

Počítačový program pro lékařské ambulance

Uživatelská příručka

Synchronizing Healthcare



CompuGroup
Medical



Physician Information System

počítačový program pro lékařské ambulance

Uživatelská příručka



Physician Information System

HOTLINE
246 007 855

amicus@cgm.cz

Pracovní dny 7:00 — 19:00 hod.

www.amicus.cz

Obchodní oddělení
246 007 835

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.
divize Ambulantní software
Jeremiášova 1422/7b
155 00 Praha 5

Copyright © 1994-2012 CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.
Všechna práva vyhrazena.

Copyright © combit GmbH 1992-2011
All rights reserved.

Předmluva

Držíte v rukou třetí vydání uživatelské příručky k informačnímu systému AMICUS®. Věříme, že v ní opět naleznete všechny informace potřebné k tomu, aby se pro Vás práce při vedení agendy Vaší praxe stala maximálně snadnou a abyste mohli naplno využít moderních možností, které program nabízí.

Naším cílem je vytvářet a udržovat přehlednou dokumentaci, díky které se každý uživatel dokáže naučit program ovládat tak, aby se práce s ním stala zábavou a poskytovala očekávaný přínos.

Příručka je logicky rozdělena podle jednotlivých nabídek a ovládacích prvků v programu. Náповěda je také plně integrována přímo do programu, abyste měli potřebné informace vždy rychle při ruce.

Třetí vydání příručky je rozšířeno o více než 100 nových stran plných nejrůznějších tipů, návodů a také nových funkcí, kterými se snažíme program neustále vylepšovat a rozšiřovat. Budeme velice rádi, pokud nám znovu dáte zpětnou vazbu, budete-li mít nějaké připomínky nebo nápady na vylepšení.

Vážíme si Vaší přízně a budeme se i nadále snažit nabízet kvalitní služby, na které jste zvyklí. Přejeme Vám mnoho úspěchů nejen při práci s programem AMICUS®, ale hlavně v osobním a profesním životě.

Obsah

Kapitola 1: Úvod	17
1.1 Co byste měli vědět.....	17
1.2 Zálohování	20
1.3 Vzdálená pomoc.....	21
Kapitola 2: Instalace programu AMICUS	23
2.1 Vhodná počítačová sestava.....	23
2.2 Instalace	24
Popis instalace	24
Instalace upgrade	25
Instalace doplňkových modulů	25
Síťová instalace	26
2.3 Odinstalace	27
Kapitola 3: Popis funkcí programu AMICUS	29
3.1 Části programu.....	29
Kartotéka	29
Karta	29
Dávky	31
Přehledy	31
Pokladna	31
Číselníky	31
Datový standard	31
Uživatelé	31
Údržba	32
Konfigurace	32
3.2 Ovládání	32
Spuštění a ukončení programu	32
Obecné principy ovládání	33
Editační funkce	36
Editor formátovaného textu	37
Kopie do dekurzu	42
Výběr pacienta ze seznamu	42
Výběr adresáře	42
Výběr souboru	43
Nápověda	43
3.3 Kartotéka	45
Vyhledání pacienta	46

Výběr skupiny pacientů	46
Definované filtry	51
Trvalé skupiny pacientů	52
Založení nové karty pacienta	52
Karta pacienta	53
Práce s kartou	56
Archivace, pacienti v archivu	57
Podrobný popis kartotéky	60
Hromadné příkazy	64
Čekárna	66
Prevence	68
Identifikační údaje	69
Dekurzy	72
Externí přílohy v kartě pacienta	84
Dekurz všeobecná verze	92
Dekurz gynekologická verze	94
Dekurz pediatriká verze	96
Dekurz oftalmologická verze	97
3.4 Zdravotní údaje	100
Dispenzarizace	103
Trvalé diagnózy	105
Kouření	106
Očkování	106
Gynekologická verze - Další zdrav. údaje	109
Pediatriká verze - preventivní prohlídky	110
Pediatriká verze - hospitalizace	111
3.5 Medikace	111
Medikace - přidání a oprava, PZT	115
Medikace - tisk receptů a poukazů	119
Medikace - lékové interakce	120
Medikace - popis hodnocení interakcí	121
Lékový záznam pacienta ZPMV	125
3.6 Výsledky	126
Výsledky - vložení do karty pacienta	129
Výsledky - s přístrojem	131
Výsledky - formalizovaný, založení záznamu	131
Výsledky - metody výsledků	133
Výsledky - oprava a vymazání záznamu	134
Výsledky - časový průběh, graf	134
Typy výsledků	135
Práce s textovými typy výsledků	137

Práce s formalizovanými typy výsledků	138
3.7 Pracovní neschopnosti.....	139
Přehled PN pacienta	139
Práce s PN pacienta	141
3.8 Zprávy	142
3.9 Konzília	146
3.10 Diář	148
Volné termíny	149
Práce s diářem	150
Poznámka	151
Přehled kontrol pacienta	151
Tisk pozvaných pacientů	152
3.11 Doklady	152
Typy dokladů	152
Konfigurace dokladů	153
Vyplnění dokladu	157
Doklady v kartě pacienta	157
Doklady v kartotéce	158
Ambulantní doklad	158
Doklad LSPP	159
Oprava dokladů	159
Poukaz na vyšetření/ošetření	159
Seznam dokladů v ambulanci	160
Hromadné změny v dokladech	162
Seznam dokladů v kartě pacienta	163
Společný popis dokladů	163
Výběr typu dokladu	166
Vyhledávání v dokladech	167
Výkony nepravidelné péče	168
Vyúčtování cest	168
Zvlášť účtovaný materiál	169
Přehled o vykázaných výkonech	170
Kapitační doklady	170
3.12 Pokladna	171
Zakládání nových pokladních dokladů	171
Oprava pokladního dokladu	171
Podrobný popis pokladny	171
Pokladní kniha	173
Příjmový pokladní doklad	173
Výdajový pokladní doklad	176
3.13 Dávky	178

Sestavení dávek	178
Nahrání dávek	178
Fakturace dávek	178
Fakturace a elektronické odeslání	179
Faktura obecná	181
Přepočítání dávek	181
Vymazání a storno dávky	182
Evidence dávek	182
Faktury za dávky, za období	185
Informace o dávce	186
Nahrání dávek na paměťové médium	186
Parametry pro sestavení dávky	187
Prohlídka nahrané dávky	189
Průvodní list dávky	189
Přehled faktur	190
Sestavení výkonových dávek	192
Sestavení kapitačních dávek	195
Gynekol. verze - Vytvoření seznamu registrovaných pacientek	198
Porovnání seznamu registrací s kartotékou	201
Kontroly registru	204
3.14 Regulační poplatky.....	205
Nastavení programu před použitím	205
Kontrola vyúčtování regulačních výkonů	206
Přehled regulačních výkonů	208
3.15 Vyžádaná péče.....	209
3.16 Číselníky	211
Ovládání číselníků	212
Číselníky VZP	215
Číselník výkonů VZP.....	216
Číselník léků VZP.....	217
Sady číselníků VZP.....	218
Dispenzární skupiny	220
Dodefinované výkony	222
Regulace, klinické výkony	222
Laboratorní metody	224
Magistraliter	226
Gynekologická verze - kontroly v těhotenství	227
Číselník očkování	228
Pediatrická verze - číselník JPP	229
Předdefinované texty	229
Sdružené výkony	232

Zdravotní pojišťovny	233
Věkové indexy	236
Degresivní koeficienty	236
Výkony v kapitaci	237
Číselník IČP	237
Číselník PSČ	237
Číselník speciálně sledovaných léků	237
Číselník dávek medikací	238
Definované recepty	238
PC Breviř	238
3.17 Přehledy	238
Rychlý přehled výkonů	239
Přehledy výkonů	239
Denní výkaz	240
Počet ošetření pacientů	240
Průměrné náklady na výkony	240
Průměrné náklady na léky	240
Přehled cest	240
Tisková sestava	241
Evidované posudky	241
Evidované recepty a poukazy	242
Přehled nákladů inkontinence	244
Vyžádaná péče	244
Regulační výkony	245
Historie registrací	245
Věkový profil	246
Pracovní neschopnosti	246
Přehled pacientů bez zadaného výkonu a odeslané SMS	246
Roční výkaz o činnosti ZZ	247
3.18 Tisky	247
Tisk receptů	248
Tisk neschopenek	248
Tisk v kartě pacienta	248
Tisk štítků, pozvánek	248
Tisk dokumentace	249
Hromadné tisky	249
Tisková fronta	249
Náhled před tiskem, jeho uložení do formátu PDF	249
Pozvánky pro pacienty	250
Štítky	250
Tisk do tiskopisů, ukládání, rozvržení	253

Šablony tiskopisů	256
Tisk seznamu pacientů	258
Tisk seznamu pacientů do souboru	259
Tisk seznamu pacientů - sestava	260
Tisk z karty pacienta	260
Tisk z tiskové fronty	261
Tisky pro skupinu pacientů	265
Ukázka vzhledu tištěného dokumentu	265
Uživatelské tiskopisy	266
Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole	267
3.19 Export seznamů.....	273
3.20 Uživatelé	275
Odhlášení uživatele	275
Popis uživatele	275
Konfigurace jednotlivého uživatele	277
Přihlašovací údaje	278
Seznam uživatelů	279
Změna hesla	280
eParafa	280
3.21 Licence, údaje o programu.....	280
3.22 Pomůcky	280
Adresář	280
Adresář MEDICAL NET	283
3.23 Údržba	283
Kontrola dat	285
Kontrola systémového data	285
Obnova dat ze záloh	285
Setřesení dat	286
Zálohování dat	286
Správa dat	287
3.24 Provoz více samostatných ambulancí.....	289
3.25 DocPortál	291
3.26 RSS zprávy	292
3.27 Dokumentace	295

Kapitola 4: Konfigurace 298

4.1 Karta pacienta.....	299
Společná nastavení	299
Identifikační údaje + zdravotní údaje	301
Dekurzy	303
Výsledky	305

Medikace	307
Pracovní neschopnosti	310
Zprávy	311
Komunikace	312
Definování formuláře	313
4.2 Prostředí	313
4.3 Pojišťovna, ekonomika.....	320
4.4 Tisky	323
Nastavení pozice tisku	324
Konfigurace tiskových prací	325
4.5 Umístění souborů.....	327
4.6 Zdravotnické zařízení.....	328
4.7 Elektronická dokumentace.....	328

Kapitola 5: Moduly 331

5.1 CGMesky	331
Úvod k modulu	331
Aktivace služby	332
Odeslání SMS z programu	332
SMS připravené k odeslání	333
Předdefinované texty - fráze	334
Kontrola doručení SMS	336
Seznam SMS odeslaných aktuálnímu pacientovi	337
Celkový přehled všech SMS	337
Hromadné odesílání SMS	339
Odesílání SMS pacientům z Diáře	339
Správa účtu, dobítí kreditu, fakturační údaje, přehledy	341
Nápověda k modulu	343
5.2 eRecept	343
Funkce modulu	343
Příprava k používání modulu eRecept	344
Způsoby komunikace a základní funkce centrálního úložiště	345
Popis nastavení a práce s eReceptem	346
Založení elektronického receptu	348
Odeslání elektronického receptu mailem	350
Práce dvou lékařů na jednom registru pacientů	352
5.3 eDávky	353
eDávky - Elektronické odesílání dávek	353
Příprava na elektronické odesílání dávek	354
Podmínky pro úspěšnou komunikaci	356
Implementace v programu	357

El. odesílání dávky - Portál ZP a ZPMV	360
El. odesílání dávky VZP	363
Kniha podání	369
Schránky	372
Nastavení	375
Detailní informace o elektronickém podpisu	378
Komerční certifikát.....	378
Kvalifikovaný certifikát.....	379
Hlavní vlastnosti elektronického podpisu	379
Certifikační autority.....	379
Alternativní úložiště certifikátů.....	380
Pořízení certifikátu.....	380
Instalace certifikátů a certifikačních autorit	381
Export veřejného klíče certifikátu	386
Časté problémy	387
Odeslání dávky na ZPMV	387
Nejméně jeden certifikát brzy expiruje	387
Nejméně jeden certifikát expiroval.....	387
Neplatná licence	388
Systém nepodporuje standard CNG.....	388
Zastaralý poskytovatel CSP	389
Chybová hlášení portálu ZP.....	389
Chybová hlášení protálu 211.....	395
5.4 eParafa	395
eParafa - elektronický podpis dokumentace	395
Požadavky modulu	396
Popis funkcí modulu	397
Aktivace a první nastavení modulu	398
Nastavení pro jednotlivé uživatele	400
Elektronický podpis dekurzu v okně Dekurz	402
Hromadný elektronický podpis dekurzů	403
Elektronický podpis dalších dokumentů	406
Sklad podepsaných dokumentů	406
Přístup do skladu z karty eParafa	407
Vymazání pacienta z kartotéky	407
Archiv pacientů	408
Zálohování dat	408
Validace elektronického podpisu dokumentu	408
Obsah a formát PDF dokumentu	408
Doporučené nastavení programu Adobe Reader	410

5.5 eKontrol	411
eKontrol EKR/EKZ	411
Funkcionality modulu	411
Zprovoznění modulu	412
Aktivace modulu	413
Nastavení služeb	414
Ověření funkčnosti služeb	415
Automatická kontrola příslušnosti k ZP	416
Automatická kontrola IČP a IČZ (EKR)	419
Ověření registrace pacienta	420
Práce s informačními okny aplikace DocPortal	421
Protokoly služeb	421
5.6 Lékové interakce	422
Instalace modulu, nároky na počítač	422
Nastavení činnosti modulu	422
Kontrola interakcí	423
Popis hodnocení interakcí	426
Vyloučení odpovědnosti	431
5.7 eNálezy	432
Import - postup při příjmu elektronických zdravotních dat	434
Export - princip odesílání elektronických dat	438
Export - postup pro odesílání elektronických dat	440
Sklad eNálezy	441
5.8 Medical NET	442
Spuštění a nastavení služby	444
Adresář	445
Odesílání zpráv	447
Odeslání poukazu	450
Laboratorní žádanky	450
Výběr adresáta	452
Kontrola doručení zpráv	454
Příjem zpráv	456
Indikace nové zprávy a stavu spojení	457
5.9 Kniha Objednávek	458
Úvod do knihy objednávek	458
Ovládání knihy objednávek	461
Nastavení knihy objednávek	463
Nastavení	463
Kategorie	464
Činnosti	465
Kalendáře	465

Pracovní doba.....	467
Založení objednávky	469
Založení události	471
Založení vícedenní události - dovolená	472
Úprava a smazání objednávky nebo události	472
Tisky rozpisů	473
Přehled objednávek	473
Implementace do programu	474
5.10 Komunikace s externími programy.....	475
Komunikace s externím programem přístroje	475
Obecná propojka GDT	477

Kapitola 6: Praktické příklady nastavení a používání programu

6.1 Nastavení pro lékaře s KVP nerozlišující více IČP, IČZ	483
6.2 Nastavení pro lékaře s KVP rozlišující více IČP, IČZ a registrující pacienty pouze k jednomu IČP.....	484
6.3 Nastavení pro lékaře s KVP rozlišující více IČP, IČZ a registrující pacienty k více IČP.....	486
6.4 Nastavení pro lékaře s platbou za výkony nerozlišující více IČP, IČZ.....	487
6.5 Nastavení pro lékaře s platbou za výkony rozlišující více IČP, IČZ.....	489
6.6 Doporučená nastavení okna dekurz.....	491
6.7 Vložení grafické hlavičky a paty do tiskového výstupu dekurzu nebo zprávy.....	494
6.8 Nastavení tiskopisů univerzálních žádanek.....	497
6.9 Přizpůsobení vzhledu konkrétnímu tiskopisu.....	498
6.10 Návod na sehrávání dat v programu AMICUS.....	499
6.11 Návod pro komunikaci s laboratoří a načítání výsledků	500
6.12 Návod k nastavení PC pro práci v síti v programu AMICUS.....	504
Server	504
Klient (síťový počítač)	513

Kapitola 7: Zkratky a pojmy

Kapitola 8: Závěr

Rejstřík

Úvod



1

1 Úvod

Příručka je určena pro uživatele programu AMICUS.

Příručka je koncipována v maximální míře tak, aby ji bylo možno číst jako souvislý text, ale aby současně bylo možné vyhledat konkrétní akce a nalézt v textu postup jejich provedení.

Prosíme uživatele, aby nám laskavě sdělili veškeré výhrady k textu této příručky a upozornili na chyby či nejasnosti, které v textu objeví.

Dovolujeme si vyhradit právo nepodstatných změn funkcí programu proti textu tohoto manuálu.

Poznámky k textu

Z důvodu přehlednosti jsou názvy oken a funkcí psány s velkým počátečním písmenem.

Názvy oken a položky menu jsou tištěny tučně

Názvy tlačítek jsou v hranatých závorkách, např. **[Prohlížeč]**

Názvy záložek (karet) jsou označeny lomítky, např. **/Prostředí/**

Klávesy jsou označeny následovně **>>Enter, >>F6, ...**

Vysvětlivky některých zkratk jsou na konci příručky.

Některé kapitoly příručky se týkají našich nadstavbových modulů, které nejsou standardní součástí programu AMICUS, ale můžete si je objednat na naší zákaznické lince 246 007 855 nebo prostřednictvím internetové stránky www.amicus.cz.

Tyto kapitoly jsou označeny symbolem



1.1 Co byste měli vědět

Velmi dobře víme, že manuál čte (natož dočte) jen zlomek uživatelů. Prosíme proto o pozornost alespoň k poznámkám této úvodní kapitoly. Snažili jsme se do ní vměstnat to nejpodstatnější, co musí uživatel vědět při používání programu a co mu při opomenutí může způsobit nemalou obtíž.

Rychlost programu závisí na splnění podmínek na HW

Pokud po spuštění programu zjistíte, že chod programu je nezvykle pomalý, jde s největší pravděpodobností o to, že byl spuštěn na nevyhovujícím počítači a nechová se proto korektně. Zkontrolujte, zda parametry počítače vyhovují těm, které autoři uvádějí jako minimální. Pokud ne, nelze program na takovém počítači dále provozovat. Pokud ano, jde pravděpodobně o chybné nastavení některých parametrů Vašeho počítače nebo sítě. V takovém případě doporučujeme se ihned obrátit na hot-line naší firmy nebo na obchodního zástupce, který program instaloval.

Využijte vzorová nastavení a postupy

V samostatné kapitole [Praktické příklady - Nastavení programu](#) jsou k dispozici vzory nastavení programu pro různé typické způsoby použití. Až se seznámíte se základy ovládání programu, vyberte si ze vzorů vhodné odstavce a připravte program podle nich. Ušetříte si zbytečnou práci a předejdete komplikacím.



Okno se nejpohodlněji uloží pomocí >>CTRL + ENTER

Vejděte do kteréhokoliv okna, například **Kartotéka**, **Dekurz** aj. a stiskněte současně tlačítko >>CTRL v levém dolním rohu klávesnice a >>Enter v pravé části klávesnice. Tato kombinace funguje stejně jako tlačítko [OK].



Číselník se vyvolá pomocí >>F2

V položce, na kterou je napojen číselník (výkony, diagnózy, medikace... ap.), stiskněte >>F2. Objeví se číselník. Stejnou funkci splní "dvojklik" myši na této položce.



Nápověda k oknu se zavolá >>F1

Stejně funguje stisk tlačítka [Nápověda] v příslušném okně.

Rodné číslo vs. číslo pojištěnce

Nezadávejte rodné číslo, pokud si nejste jisti, že jde opravdu o správné rodné číslo pacienta. Náhradní rodná čísla a údaje cizinců či jiných smluvních

pojištěnců nikdy nezadávejte jako rodné číslo, ale vždy jako číslo pojištěnce.

Při kapitační nebo kapitačně výkonové platbě pojišťovnou je vždy nutné vyplnit datum narození pacienta, ze kterého se vypočítává věk pacienta a následně pak hodnota kapitace.

Nikdy nevytvářejte dávky před zadáním parametrů pojišťovny

Pokud nebudou správně zadány parametry pojišťovny v příslušném okně a parametry pro jednotlivé zdravotní pojišťovny v číselníku zdravotních pojišťoven, může dojít při předávání dávek ke konfliktním situacím. Upozorňujeme především na číslování dokladů a dávek v případě, že začínáte s programem v průběhu kalendářního roku. Nezapomeňte v tom případě nastavit číslování dokladů a dávek tak, aby obojí bylo v daném roce jedinečné i ve vztahu k dříve předaným dokladům a dávkám.

Pozor na identifikační číslo zařízení

U běžných ambulancí, kde pracuje jediný lékař, vyžaduje zpravidla VZP i další pojišťovny, aby IČZ bylo vytvořeno tak, že na posledních třech místech jsou nuly. Odlište proto v parametrech vlastní IČL neboli IČP (na konci čísla jsou nenulové číslice) od IČZ. Pokud si nejste jisti, informujte se na příslušné pobočce pojišťovny.

Nahrajte si včas správnou sadu číselníků

Program kontroluje doklady vždy na sadu, která je označena jako aktivní. Pokud byste novou sadu zapomněli nahrát, je nebezpečí, že doklady budou obsahovat formální chyby, které způsobí odmítnutí dávky. Příslušné sady číselníků získáte přímo od naší firmy v rámci aktualizací programu. Na vyžádání Vám chybějící sadu číselníků doplníme.

Vyladte si tiskárnu

Problémy s tiskem jsou častými stížnostmi našich uživatelů. Ve většině případů ale nejde o problémy programu, ale špatného nastavení tiskárny nebo ovladače Windows. Vyzkoušejte si nejprve chování tiskárny například s programem WordPad z Windows, a to na různé formáty a v různých situacích s různou délkou a šířkou textu ap. Teprve když jste si jisti, že se tiskárna chová podle vašich představ, začněte tisknout z programu AMICUS.

Věnujte jedno odpoledne přípravě programu

Je chybou začít ihned a bez přípravy program používat v ostrém provozu. Alespoň nastavení uživatelských číselníků a parametrů pojišťovny by mělo předcházet rutinnímu používání. Příprava programu pro konkrétní použití trvá odhadem několik hodin, ale ušetří mnoho času při běžném užívání.

1.2 Zálohování

Zálohujte, zálohujte, zálohujte !!! Zálohujte denně.

Pokud budete zálohovat, je velká pravděpodobnost, že zálohu nikdy nepoužijete. Nebudete-li zálohovat, je absolutní jistota, že zálohu budete postrádat. Pracujete s technikou, která čeká na vaši chybu. Zálohování i největších souborů netrvá déle než uvaření a vypití kávy na konci práce. Ztráta dat, která může vzniknout i banálním výpadkem elektrické energie, je nenahraditelná.

Doporučení:

Zálohujte vždy na nejméně tři sady záložních medií, které cyklicky střídáte.

Na konci měsíce odložte zálohu stranou a nepřepisujte ji alespoň tři měsíce. I v případě poruchy dat, na kterou nepřijdete hned, Vám budeme schopni původní stav zrekonstruovat.

Záložní media nenechávejte u počítače, ale noste je s sebou domů nebo uložte do trezoru.

Doporučujeme zálohovat např. na flash disk nebo externí disk, případně na CD. Diskety nepoužívejte, mají kromě malé kapacity i malou spolehlivost.

Občas můžete provést rovněž zálohu na pevný disk Vašeho počítače nebo při práci v síti na disk druhého počítače v síti. Ani na disku počítače stejně jako na CD, flash disku apod. však nemáte zaručenu absolutní bezpečnost Vašich dat. Doporučujeme tedy jednotlivé způsoby zálohování kombinovat.

Pokud využíváte modul eParafa  pro elektronické podepisování dokumentace, je legislativně nutné provádět alespoň 1x měsíčně zálohu na nepřepisovatelné CD nebo DVD médium.

V konfiguraci programu v hl. menu **Služby > Konfigurace** v záložce **/Prostředí/** doporučujeme v oddíle **Zálohování** zaškrtnout volbu **[x] Zpětná kontrola nahraných záloh**. Po nahrání záložní kopie dat program překontroluje nahrané soubory a ověří jejich čitelnost. Tím výrazně zvýšíte pravděpodobnost, že bude

vaše záloha v případě potřeby použitelná pro obnovu dat např. po havárii programu apod. Při využívání standardních zálohovacích médií (flash disk, externí disk, CD,...), je vhodné zatrhnout volbu **[x] Neomezovat zálohu velikostí diskety**. Pokud používáte nebo budete používat funkci **Archiv** pro vyřazení pacientů z kartotéky, zatrhněte v konfiguraci volbu **[x] Zálohovat včetně archivu pacientů**. O nejvhodnějším způsobu zálohování ve Vašem případě se můžete poradit na naší zákaznické lince programu AMICUS.

1.3 Vzdálená pomoc

Pokud máte připojení na internet, naše oddělení technické podpory se může vzdáleně připojit k Vašemu počítači a vyřešit Vám problém nebo s jeho řešením pomoci. Propojení počítačů je velmi jednoduché a bezpečné. O využití této funkce se informujte na naší lince technické podpory.

Instalace programu AMICUS



2

2 Instalace programu AMICUS

V této kapitole budou popsány nároky na počítač, na kterém lze program AMICUS® spustit, a také instalace programu jak na lokální, tak na síťový disk.

2.1 Vhodná počítačová sestava

Nároky na hardware

Program AMICUS funguje na počítačích s operačními systémy MS Windows. Minimální konfigurace je procesor o frekvenci 2,5 GHz, 2 GB RAM a cca 120 GB volného místa na pevném disku. Tato konfigurace ovšem nezaručuje dostatečně rychlou odezvu pro běžnou práci a nedoporučujeme ji.

Doporučená sestava je:

- procesor Intel Core i5 3GHz
- operační paměť (RAM) alespoň 4 GB RAM a více
- pevný disk 500 GB, při práci s grafickými objekty (UZ, RDG, videosnímky, EKG ap.) větší - objem dat se značně zvýší
- mechanika DVD-RW, Flash disk či externí disk pro zálohování dat
- širokoúhlý LCD monitor
- tiskárna vhodná pro potřeby ordinace bez fyzické kontroly formátu papíru, např. HP LaserJet P1102w

Minimální požadované rozlišení monitoru je 1024 x 768 bodů, doporučované rozlišení je 1680 x 1050 bodů.

Nároky na software

Program AMICUS je možno spustit pod operačními systémy:

- Windows XP (Home, Professional) SP3 (**podpora do 31.12.2014**)
- Windows Vista
- Windows 7 (32/64 bit)
- Windows 8 (32/64 bit)
- Windows server 2012

Pro serverové počítače doporučujeme ekvivalentní serverový operační systém.

Windows RT a Mobile nejsou podporovány.

Některé funkce nebo moduly programu vyžadují pro svůj běh podporu operačního systému vyššího než je uvedené v základních požadavcích. Jedná se hlavně o moduly pro komunikaci programu AMICUS přes internet, které potřebují instalaci internetového prohlížeče MS Internet Explorer 8 nebo vyšší.

Moduly pracující na platformě MS .NET vyžadují:

- MS Windows XP (Home, Professional) SP3
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- MS Windows Server 2003
- MS Windows server 2012
- MS Internet Explorer 8 nebo vyšší.

Na této platformě pracují moduly připojení některých přístrojů a některé nadstavbové moduly.

2.2 Instalace

Tento odstavec se zabývá instalací programu AMICUS® pomocí instalačního souboru.

2.2.1 Popis instalace

V případě, že provádíte instalaci na síťový disk, přečtěte si před spuštěním instalace i kapitolu [Instalace na síť](#).

Vlastní instalace je jednoduchá:

Vložte DVD do mechaniky. Médium se načte a automaticky zobrazí úvodní nabídku. V ní klikněte na **[Instalovat AMICUS]** a postupujte podle pokynů. (Pokud se nabídka DVD nezobrazí, otevřete základní menu Windows tlačítkem **[START]** a zvolte povel **Spustit**. V řádku **Otevřít** zadejte příkaz pro spuštění instalačního programu `AUTORUN.EXE` z instalačního DVD. Příkaz bude mít tvar např.: `D:\AUTORUN\AUTORUN.EXE`). Spuštění instalace je také možné docílit dvojklikem na jednotku DVD mechaniky, kterou naleznete v nabídce **Tento počítač**.

Po spuštění instalačního programu se dále řiďte jeho pokyny. Jakmile instalace doběhne do konce vyjměte instalační DVD z mechaniky.

Po úspěšné instalaci zůstane na ploše založena ikona programu AMICUS. Pomocí této ikony lze program AMICUS spouštět. Stejný odkaz naleznete v menu **Programy > Ambulance**. Nyní můžete spustit program.

Při prvním spuštění programu bude třeba vybrat odbornost (verzi programu). Prvně vybraná (základní) odbornost nelze bez reinstalace programu změnit.

AMICUS dodá při instalaci do systému Windows nové fonty. Jména těchto fontů začínají označením `ProgAmicus`. AMICUS je používá k zobrazení na monitoru a k tisku.

Dále proběhne kontrola dat (založení některých databázových souborů, vytvoření všech indexových souborů) a následuje dotaz na heslo. První (od autorů nastavené) heslo je **A**. Toto heslo si můžete samozřejmě později změnit. Další popis programu AMICUS již není součástí této kapitoly. Odkazujeme buď na další kapitoly této uživatelské příručky nebo na kontextovou nápovědu, kterou lze vyvolat v celém programu stiskem klávesy **>>F1**.

2.2.2 Instalace upgrade

Instalace upgrade se provede způsoby analogickými k instalaci plné verze. Řiďte se návodem, který je přiložen.

2.2.3 Instalace doplňkových modulů

Doplňkové moduly instalujte do příslušné funkční instalace programu AMICUS pomocí samostatných instalačních postupů, řiďte se přiloženými návody. Uživatelský popis modulů je buď součástí této příručky nebo v samostatné

dokumentaci.

2.2.4 Síťová instalace

Instalace na síť je poněkud složitější než instalace na lokální disk. Doporučujeme, aby ji prováděl pouze uživatel, který má potřebné znalosti, nikoli začátečník.

Program AMICUS lze spustit na operačních systémech Microsoft Windows se síťovým propojením, popř. se serverem Novel NetWare. Doporučujeme použít protokol TCP/IP nebo Standard IPX/SPX.

Instalace na Windows 2012 server

Před spuštěním vlastní instalace programu AMICUS je nutné nainstalovat do systému Windows 2012 server komponentu **.NET Framework**. Tuto instalaci spustíte z okna **Správce serveru - Řídící panel**. V horním menu stiskněte **Správa > Přidat role a funkce**, poté vyberte **Funkce** a zaškrtněte **[x] .NET Framework 3.5 features**.

Instalace na síť Windows

Určete vhodný počítač, na kterém budou data programu AMICUS. Doporučujeme server nebo výkonnější počítač v síti. Na něj nainstalujte program stejně jako na lokální stanici, viz výše. Na další počítače není třeba program instalovat.

Adresář s instalací programu AMICUS označte jako sdílený s plným přístupem, na ostatních stanicích v síti ho namapujte připojením jako síťový disk a přiřadte mu písmeno logického disku (např. E:).

Vytvořte zástupce pro spouštění.

Po prvním spuštění si program na každém počítači automaticky doinstaluje potřebné součásti. Případné oznámení o instalaci chybějících knihoven potvrďte stejně jako na hlavním počítači.

Podrobný návod k instalaci na síť najdete v kapitole [Praktické příklady nastavení a používání programu - Návod k nastavení PC pro práci v síti v programu AMICUS](#).

Tisky na síti

Na základní tisk není třeba zvláštních nastavení. Program AMICUS by měl tisknout na všechny tiskárny, které lze do systému Windows nainstalovat. Popis nastavení při tisku ve znakovém módu a použití tiskových front je popsáno v uživatelské

příručce.

Důrazně ovšem doporučujeme pořídit si takovou tiskárnu, která fyzicky nekontroluje formát vloženého papíru nebo u ní lze permanentně tuto kontrolu vypnout.

2.3 Odinstalace

Program lze odstranit z počítače odinstalačním programem. Spusťte **Ovládací panely Windows**, v nich **Programy a funkce (Přidat nebo odebrat programy)**.

Na počítači, kde je nainstalovaný AMICUS (tj. který funguje jako server, pokud provozujete AMICUS na síti), nastavte v seznamu **CompuGroup Medical - AMICUS KLIENT** a stiskněte **[Odinstalovat] ([Odebrat])**. Potom nastavte v seznamu **CompuGroup Medical - AMICUS** a znovu stiskněte **[Odinstalovat] ([Odebrat])**. Následně odinstalujte další komponenty CompuGroup Medical.

Na počítači, kde není nainstalovaný AMICUS (tj. na stanici připojené v síti), nastavte v seznamu **CompuGroup Medical - AMICUS KLIENT** a stiskněte **[Odinstalovat] ([Odebrat])**.

Odinstalační program odstraní programové soubory vložené na disk při instalaci.

POZOR:

Na disku zůstanou další datové soubory, vzniklé během provozu programu, tj. také databáze se zdravotnickou dokumentací pacientů. Všechny soubory, v nichž jsou údaje o pacientech, jsou ve složce DATA. Tuto složku odstraňte ručně.

Popis funkcí programu AMICUS



3

3 Popis funkcí programu AMICUS

3.1 Části programu

Program AMICUS® lze pro větší přehlednost rozdělit do několika částí, více či méně navzájem provázaných.

3.1.1 Kartotéka

Nejdůležitější a nejvíce používaná část programu. Umožňuje evidenci pacientů, jejich vyhledání, založení či vymazání, přes kartotéku se vstupuje do dalších částí programu (karty pacienta). Kromě těchto základních funkcí dále umožňuje: Výběr pacientů podle určitých kritérií, přímý vstup do dokladů pojišťovny pacienta a pokladních dokladů, tisky pro skupiny pacientů - seznamy, pozvánky, zdravotnickou dokumentaci, přenos pacientů do a z archivu, přenos pacientů pomocí datového standardu do jiných programů a ovládání tiskové fronty.

Více ambulancí v jedné instalaci programu AMICUS

Program AMICUS umožňuje i vedení několika na sobě nezávislých kartoték. Ty jsou zcela oddělené, mají samostatná přístupová práva, konfiguraci i vyúčtování pro zdravotní pojišťovny. To je vhodné pro provoz několika samostatných ambulancí na jedné instalaci programu. Podrobné údaje najdete v kapitole [Provoz více samostatných ambulancí](#).

3.1.2 Karta

Veškeré zdravotní i administrativní údaje o jednom pacientovi jsou, stejně jako v běžné dokumentaci, shromážděny v kartě. Karta obsahuje:

Dekurzy

Vedení denních záznamů o vyšetření pacienta, převážně v textové formě.

Identifikační údaje

Jméno, příjmení, adresy, rodné číslo, číslo pojištěnce, zaměstnání, telefonní čísla
...

Zdravotní údaje

Anamnéza, Cave, trvalé či dlouhodobé diagnózy, dispenzarizace pacienta, jeho krevní skupina a údaje o očkování TAT.

Výsledky

Výsledky (převážně) laboratorních vyšetření pacienta. Lze zadat však i např. popis rentgenového snímku volným textem, EKG vyšetření, krevní tlak či váhu pacienta.

Medikace

Údaje o aktuální i trvalé medikaci, předepisování léků, tisk receptů.

Pracovní neschopnosti

Evidence pracovních neschopností pacienta, vystavení a tisk neschopenek.

Zprávy

Vytváření a tisk zpráv.

Konzília

Konziliární zprávy doručené systémem MEDICAL NET a vložené automaticky či ručně do dokumentace pacienta.

Doklady

Vykazování výkonů zdravotním pojišťovnám včetně nepravidelné péče a cest lékaře v návštěvní službě.

Tisky

Tisk dokumentace pacienta, tisk na tiskopisy, pozvánky, štítky.

Diář

Standardní diář - objednávání pacientů, poznámky ke dnům.

3.1.3 **Dávky**

Sestavení dávek pro zdravotní pojišťovny, nahrání na média, tisk průvodních listů a fakturace.

3.1.4 **Přehledy**

Statistické přehledy o vykázaných výkonech, počtech ošetřených pacientů, průměrných nákladech na léčbu, vystavených receptech.

3.1.5 **Pokladna**

Příjmový a výdajový pokladní doklad, pokladní kniha.

3.1.6 **Číselníky**

Číselníky od VZP, číselník laboratorních metod a číselníky vlastní - seznamy předdefinovaných textů, dispenzárních skupin, zdravotních pojišťoven, magistraliter, sdružených výkonů. V případě odborných verzí seznam očkování, JPP či těhotenské kontroly.

3.1.7 **Datový standard**

Přenos dokumentace pacientů v elektronickém tvaru do jiného programu.

3.1.8 **Uživatelé**

Seznam uživatelů, jejich práva a heslo pro přihlášení do programu.

3.1.9 Údržba

Kontrola dat a jejich zálohování.

3.1.10 Konfigurace

Přednastavení chování programu.

3.2 Ovládání

3.2.1 Spuštění a ukončení programu

Program se spouští běžným způsobem, tj. nejčastěji dvojklikem myši na ikoně (obrázku) programu umístěného po instalaci na ploše. Stejně lze použít i stisk klávesy >> **Enter**.

Při spuštění se provádějí následující operace:

Kontrola systémového data

Jelikož některé části programu mají blokován zpětný zápis, je nutné, aby před začátkem práce s programem měl uživatel jistotu, že omylem není nastaveno systémové datum chybně.

Chybné systémové datum může vést k zablokování programu.

Systémové datum je na počátku zkontrolováno. Program nedovolí práci se starším datem, než datem, ve kterém program pracoval naposledy.

Program také upozorní uživatele, pokud datum nastavené jako systémové je o více jak den vyšší než při poslední práci. Při každodenním používání není tato kontrola uživateli vůbec patrná, ale při delším přerušení práce nebo záměně systémového data se objeví varovné hlášení.

Pokud uživatel zjistí, že zadané datum je chybné, musí okamžitě ukončit práci s programem a změnit datum systému (dvojklikem na hodiny v pravém rohu lišty Start a následně nastavit správné hodnoty).

Kontrola integrity dat

Pokud program rozpozná, že nebyl ukončen běžným způsobem, provede se kontrola integrity dat. Blíže viz [Údržba - kontrola dat](#).

Přihlášení uživatele a kontrola hesla

Každý uživatel se musí při spuštění programu přihlásit svým heslem. Není dovolen přístup nikomu, kdo není v seznamu uživatelů.

Test přítomnosti číselníku

Pokud není žádná číselníková sada nainstalovaná, program nedovolí spustit jinou funkci než instalaci číselníků. Při běžném způsobu používání programu by tato eventualita vůbec neměla nastat.

Ukončení programu

Program se ukončuje volbou **Konec** z hlavního menu. Po ukončení programu a ukončení Windows lze teprve síťovým vypínačem vypnout počítač.

3.2.2 Obecné principy ovládání

Ovládání programu je podřízeno standardu Microsoft Windows a není zde proto detailně probíráno. Úplným začátečníkům doporučujeme mimo široce dostupné literatury o používání Windows též využití "Kurzu ovládání Windows", který je součástí každé instalace Microsoft Windows.

Chceme upozornit jen na ty nejdůležitější ovládací prvky, bez kterých není využití programu vůbec možné.

Po všech položkách (včetně tlačítek) v každém okně se lze pohybovat (stále dokola) pomocí **>>Tabulátoru**, v opačném směru pomocí **>>Shift + Tab**.

Další ovládání:

Klávesy	Myš	Funkce
>>Alt + podtržené písmenko na tlačítku	Tlačítko	Provedení funkce popsané na tlačítku
>>Ctrl + Enter	Tlačítko [OK]	Uzavření aktuálního okna s uložením
>>Esc (Escape) >>Ctrl + F4	Tlačítko [Zruš]	Uzavření aktuálního okna bez uložení
>>Ctrl + Enter >>Esc	Tlačítko [Zavři]	Odchod z okna, ve kterém nelze zrušit poslední úpravy.
>>F1	Tlačítko [Nápověda]	Otevření nápovědy k oknu
>>F2	Dvojklik levým tlačítkem na příslušné položce	Otevření číselníku k položce (pokud existuje)
>>F10		Aktivace menu
>>Shift + šipky	Levé tlačítko myši + táhnout	Označení bloku textu
>>CTRL + C		Kopie bloku textu do schránky
>>CTRL + X		Vyjmutí bloku textu do schránky
>>CTRL + V		Vložení bloku textu ze schránky
>>CTRL + Z		Zrušení poslední úpravy textu
>>Enter		Provedení příkazu (tlačítko), potvrzení zadání položky, přechod na nový řádek (editor)
>>Del		Smazání znaku za kurzorem

Vyhledávání v seznamech

I v krátkých seznamech v řadě oken je možno využít obecné funkce Windows, a to zadání prvního písmene hledaného záznamu. Kurzor v seznamu se nastaví na

první záznam začínající tímto písmenem.

V dlouhých seznamech (kartotéka, číselníky) lze vyhledávat obdobně, a to tak, že uživatel hledaný text (rodné číslo, kód) začne vypisovat na klávesnici a program dohledává nejbližší vhodný záznam.

Tlačítka se šipkami - magnetofonová tlačítka

Kdekoli v programu je možnost vstupovat do záznamů z určitého seznamu, objevují se zde současně tzv. magnetofonová tlačítka. Ta umožňují uživateli "listování" v záznamech nebo rychlý pohyb na začátek či konec seznamu. Ovládání je možné myší i z klávesnice.

Ovládání tlačítek myší:

1. Ukázat šipkou na příslušné magnetofonové tlačítko
2. Stisknout levé tlačítko myši

Ovládání tlačítek z klávesnice:

Kdekoli v okně s těmito tlačítky stisknout kombinaci **>>Alt + kurzorové šipky**, nebo **>>Alt + Home**, nebo **>>Alt + End**

Funkce tlačítek

Symbol tlačítka	Klávesová zkratka	Význam
	>>Alt + Home	Na první záznam
	>>Alt + kurzorová šipka doleva	Na předchozí záznam
	>>Alt + kurzorová šipka doprava	Na následující záznam
	>>Alt + End	Na poslední záznam

Podobná tlačítka jsou použita i v Diáři k jeho ovládání.

Pozice a velikosti oken

Některá okna můžete nastavit na vhodné místo na obrazovce a roztáhnout na požadovanou velikost. Toto nastavení si program zapamatuje a při příštím otevření tohoto okna ho použije. Nastavení je samostatné pro každý počítač v síti, takže ho můžete přizpůsobit potřebě uživatele a možnostem jeho monitoru.

Nastavení je možné u oken označených v pravém dolním rohu touto značkou



Nastavení okna číselníků platí pro všechny číselníky VZP společně.

Nastavení pozice okna na obrazovce

Nastavte ukazatel myši na titulek okna (např. v okně kartotéky na horní pruh s nápisem **KARTOTÉKA**). Potom stiskněte levé tlačítko myši a tahem myši nastavte vhodnou pozici okna.

Nastavení velikosti okna

Nastavte ukazatel myši na pravý dolní roh okna, ukazatel se změní na šikmou

dvouhlavou šipku

Potom stiskněte levé tlačítko myši a tahem myši nastavte vhodnou velikost okna.

3.2.3 Editační funkce

V programu AMICUS se s textem pracuje tak, jak je běžné v systému Windows i ve většině textových editorů. Tzn. mezi všemi položkami programu lze údaje přenášet pomocí schránky (clipboardu). Tento přenos funguje nejen v programu AMICUS, ale i mezi všemi spuštěnými programy, např. lze přenášet čísla mezi programem AMICUS a kalkulačkou.

Začátečníkům si stačí zapamatovat, že schránka je místo v počítači, kam se může údaj dočasně uložit a takto uložený údaj později použít, např. okopírovat. Do schránky se vejde jen jeden údaj, poslední tedy vždy smaže předchozí.

Označování bloku

Tahem myši se stisknutým levým tlačítkem lze označit blok textu. Blok je označen jinou barvou podkladu než má ostatní text. Klávesnicí se stejného efektu dosáhne držením klávesy **>>Shift** a některé z kurzorových kláves (šipka nahoru, dolů, **>>Home**, **>>End**, **>>Ctrl + >>Home** atd...). S takto

označeným blokem lze dále pracovat.

Vymazání bloku

Obyčejné vymazání bloku se provede stiskem klávesy **>>Delete (Del)**. Vymazání bloku a zároveň jeho přesun do schránky se provede klávesami **>>Ctrl + X**.

Kopírování bloku

Blok lze do schránky uložit klávesami **>>Ctrl + C**.

Vložení bloku do textu

Údaj, který je uložený ve schránce, lze kdykoli použít. Po stisku **>>Ctrl + V** se údaj ze schránky překopíruje do editované položky na místo, kde stojí kurzor.

3.2.4 Editor formátovaného textu

V oknech, kde je tento druh textového editoru, je možné formátovat text podobně jako v programech WordPad, Word atd. Ovládání editoru je jednotné ve všech oknech, kde je použitý (např. Dekurz, Zpráva). Je analogické standardu Windows v editoru WordPad a Word. Funkční rozsah přibližně odpovídá editoru WordPad.

Formátovaný text z editoru je možné pomocí schránky přenášet do jiných aplikací Windows.

Některé konfigurační parametry editoru viz kap. [Konfigurace - Prostředí](#).

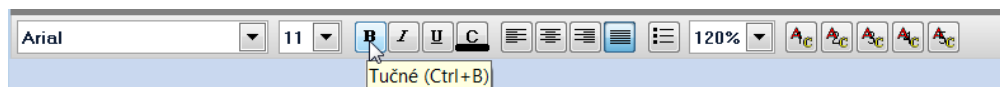
V editoru fungují běžné funkce práce s blokem textu a se schránkou popsané výše.

Při psaní umožňuje editor ovládat následující vlastnosti textu:

- font (druh písma)
- velikost písma
- tučné písmo

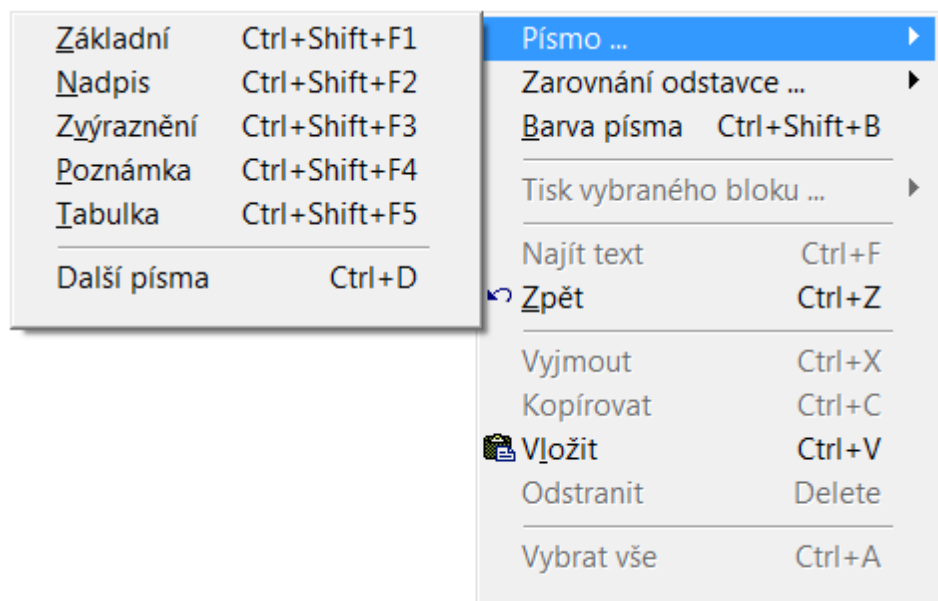
- skloněné písmo (kurzíva)
- podtržené písmo
- barva písma
- zarovnání textu vlevo, vpravo, na střed, do bloku
- odrážky

Ovládací lišta editoru obsahuje jednotlivé ovládací prvky. Při najetí myši program zobrazí příslušnou klávesovou zkratku.



Formátování textu

Pro zjednodušení práce je v editoru pět přednastavených druhů písma. Můžete je použít pomocí tlačítek na pravé straně formátovacího panelu, klávesových zkratk nebo kontextového menu. Pokud Vám nevyhovují použitá písma, vyberte si jiná v konfiguraci (Služby > Konfigurace - /Prostředí/ - tlačítko [Nastavení editoru]).



Změnu formátu textu udělejte tak, že text, který chcete změnit, označte jako blok (podbarví se) a na něj pak použijte funkci příslušné změny.

Samotný text lze v okně ještě zvětšit nebo zmenšit použitím měřítka - zoomu.

Pokud si text zvětšíte, roztáhněte okno do šířky, abyste viděli celý text.

Písmo

Výběr písma ze všech použitelných písem instalovaných v počítači vyvolejte rozbalením seznamu písem. Psát lze písmo typu True Type, která jsou ve stejném tvaru použitelná i pro tisk. Zkrácené volání je **>>Ctrl + D**.

Velikost písma

Nastaví velikost vybraného písma. Zkrácené volání je **>>Ctrl + D**.

Řez písma



přepíná na tučné písmo, zkrácené volání je **>>Ctrl + B**.



přepíná na kurzívu, zkrácené volání je **>>Ctrl + I**.



přepíná na podtržené písmo, zkrácené volání je **>>Ctrl + U**.

Barva písma



přepíná barvu písma, zkrácené volání je **>>Ctrl + Shift + B**.

Zarovnání

Zarovnání textu je možné vlevo (**>>Ctrl + L**), na střed (**>>Ctrl + E**), vpravo (**>>Ctrl + R**), do bloku (**>>Ctrl + J**).

Odrážky

Text můžete opatřit odrážkami. Zkrácené volání je **>>Ctrl + Shift + O**.

Měřítka zobrazení - zoom

Velikost textu v okně lze podle potřeby zvětšit či zmenšit nastavením vhodného měřítka. Nastavení nemá vliv na tištěný tvar textu.

Návrat k předchozímu obsahu - funkce Zpět

Možnost vrátit se zpátky k předchozímu obsahu textu při editaci je 10 kroků (**>>Ctrl + Z** nebo pravé tlačítko myši a volba Zpět). O krok vpřed v řadě změn stisknete **>>Ctrl + Y**.

Vyhledávání textu

Editor pro práci s formátovaným textem obsahuje fulltextové vyhledávání textu. Stiskněte >>**Ctrl + F**, do vyhledávacího řádku napište hledané znaky a stiskněte **[Hledej]**. Výskyty hledaného textu program zvýrazní. Funkce je dostupná pokud kurzor stojí v poli textu, lze ji spustit také z kontextového menu (pravé tlačítko myši - **Najít text**).

Přehled ovládání editoru z klávesnice

Tabulka obsahuje přehled všech formátovacích funkcí editoru a vybraných souvisejících funkcí pro okno **Dekurz** a **Zpráva**.

Ovládání formátovacích funkcí editoru z klávesnice	
Označení bloku textu	>>Shift + kurzorové šipky, >>Home, >>End, >>PgUp, >>PgDn
Označení celého textu	>>Ctrl + A
Základní písmo	>>Ctrl + Shift + F1
Nadpis	>>Ctrl + Shift + F2
Zvýraznění	>>Ctrl + Shift + F3
Poznámka	>>Ctrl + Shift + F4
Tabulkové písmo	>>Ctrl + Shift + F5
Výběr písma	>>Ctrl + D
Tučné písmo	>>Ctrl + B
Kurzíva	>>Ctrl + I
Podtržené písmo	>>Ctrl + U
Změna barvy	>>Ctrl + Shift + B
Zarovnání doleva	>>Ctrl + L
Zarovnání na střed	>>Ctrl + E
Zarovnání doprava	>>Ctrl + R
Zarovnání do bloku	>>Ctrl + J
Odrážky	>>Ctrl + Shift + O
Posun dělící příčky v dekurzu	>>F6

3.2.5 Kopie do dekurzu

Z mnoha oken programu lze kopírovat údaje do dekurzu (např. z diáře, z medikací, ze zprávy aj.). Kopírování do dekurzu se provádí podle standardních pravidel:

- Pokud existuje otevřený dekurz k aktuálnímu dnu, kopíruje se do něj.
- Pokud existuje dekurz otevřený k jinému dnu, dotáže se program, zda do něj může kopírovat.
- Pokud neexistuje žádný otevřený dekurz, kopírování se neprovede. Je však možné založit nový dekurz k aktuálnímu dni, do něhož se pak kopie provede.

3.2.6 Výběr pacienta ze seznamu

Okno slouží k výběru ze seznamu všech pacientů při různých činnostech programu. Hledaný pacient se označí kliknutím na jeho jméno nebo výběrem šipkami na klávesnici a potvrdí pomocí tlačítka **[OK]** (>>**Ctrl + Enter**). Rychleji lze pacienta vybrat dvojklikem myši nebo stiskem klávesy >>**Enter** na záznamu pacienta.

Pokud začnete ihned vypisovat příjmení pacienta na klávesnici, program dohledává nejbližší vhodný záznam. K vyhledání pacienta podle rodného čísla, případně čísla pojištěnce slouží tlačítko **[Vyhledej]**.

3.2.7 Výběr adresáře

Dialogové okno slouží k výběru adresáře pro provedení příslušné činnosti. Postup:

V seznamu dostupných disků vyberte požadovaný disk. Seznam otevřete stiskem myši nebo >>**Alt + V**.

V seznamu adresářů vyberte hledaný adresář dvojklikem myši nebo kurzorovými klávesami nastavením kurzoru na požadovaný adresář. Potom stiskněte **[OK]** (>>**Ctrl + Enter**).

Do vyšší úrovně adresářového stromu vstupte nastavením kurzoru na řádek s dvěma tečkami a stiskem >>**Enter** nebo dvojklikem myši.

Pokud zavřete okno stiskem tlačítka **[Zruš]** (>>**Escape**), nastavený adresář se nemění.

Nový adresář (složku) založte stiskem tlačítka **[Nová složka]** (>>**Alt + N**).

3.2.8 Výběr souboru

Dialogové okno slouží k výběru adresáře a souboru.

Postup:

V seznamu dostupných disků vyberte požadovaný disk. Seznam otevřete stiskem myši nebo **>>Alt + V**.

V seznamu adresářů vyberte hledaný adresář dvojklikem myši nebo kurzorovými klávesami a stiskem tlačítka **>>Enter**. Do vyšší úrovně adresářového stromu vstoupíte nastavením kurzoru na řádek s dvěma tečkami a stiskem **>>Enter** nebo dvojklikem myši.

Do okénka pro název souboru je možné přímo napsat název souboru, případně je možné hledat v seznamu pod okénkem. Stiskem **>>Enter** se jméno souboru, na kterém stojí kurzor, vybere a okno **Výběr souboru** se zavře. Druhým způsobem výběru je nastavení kurzoru na hledaný soubor a stisk tlačítka **[OK]**.

Je-li to účelné, nabízí okno možnost zúžení seznamu souborů v adresáři jen na soubory se jménem podle vzorů v nabídce **Typy zobrazených souborů**.

3.2.9 Náповѣда

Kontextová nápověda k programu

Náповѣда je určena k seznámení s programem AMICUS. Nezabývá se vůbec (nebo jen minimálně) obecnými rysy práce v prostředí Windows, ani s obecnými prvky ovládání počítače. Zájemce nalezne tyto informace v nápovědě k Microsoft Windows. Ta obsahuje i výukový program, který je vhodný pro všechny, kdo s Windows nebo s počítačem zcela začínají.

Všechna témata jsou řazena do větších skupin podle toho, čím se zabývají. Těchto skupin je cca 15. Téma s obecným popisem takovéto skupiny má kratší název - např. Kartotéka. Podrobnější výklad a popisy částí skupin pak následují v jednotlivých tématech. Nadpisy těchto témat vždy začínají nadpisem skupiny, dále následuje bližší specifikace toho, čím se jednotlivá témata zabývají - např. **Kartotéka - karta pacienta, Kartotéka - výběr skupiny pacientů** atd.

Tomuto členění se vymyká pouze Obsah nápovědy a první (nejhrubší) popis částí programu.

Mezi skupinami má výjimečné postavení skupina Ovládání, která nepopisuje jednotlivé části programu, ale věnuje se spíše obecnému popisu jeho ovládání.

Ovládání kontextové nápovědy v programu

Nápověda k programu AMICUS se člení do několika kapitol, které jsou zhruba totožné s členěním vlastního programu.

Je několik možných způsobů práce s nápovědou:

- Přímý přístup do hlavních kapitol pomocí Obsahu, na který se lze kdykoli vrátit tlačítkem [**O**bsah] (Contents). Z obsahu (a pak z kteréhokoli jiného místa nápovědy) lze nápovědou procházet pomocí odkazů v textu.
- V jednotlivých kapitolách lze nápovědou listovat, podobně jako při čtení knihy, pomocí listovacích tlačítek [**<<**], [**>>**] v horní liště nápovědy. Stejně fungují tlačítka **>>Alt** + šipka doleva, **>>Alt** + šipka doprava.
- Vyhledání potřebného hesla pomocí tlačítka [**H**ledání] (Search).
- Přímý vstup do příslušné stránky nápovědy z jednotlivých oken programu pomocí stisku **>>F1** nebo myši stiskem tlačítka [**N**ápověda]. Program vždy vyhledá stránku, příslušnou k právě aktivnímu oknu.
- Na předcházející téma se lze vrátit tlačítkem [**Z**pět].
- Seznam předcházejících témat je dostupný tlačítkem [**H**istorie].
- Nápověda k ovládání nápovědy je dostupná po stisku klávesy **>>F1** kdekoli v nápovědě.

Ukončení práce s nápovědou

Pomocí stisku klávesy **>>Esc** (Escape), **>>Alt** + **F4** nebo myši dvojklikem na uzavírací políčko v horním levém rohu nápovědy lze okno nápovědy uzavřít. Nápovědu je také možné pouze skrýt pod aktivní pracovní plochu, což ulehčuje její vyvolání. To se provede nejlépe pomocí myši kliknutím na pracovní plochu kteréhokoli aktivního okna programu AMICUS. Nápověda zmizí, ale neukončuje se, je pouze neaktivní na pozadí.

3.3 Kartotéka

Kartotéka je nástroj pro udržování seznamu pacientů, jejich vyhledávání, přidávání či vymazávání. Při běžné práci lékaře je nejčastěji používaným oknem programu.

Seznam pacientů

V kartotéce je viditelný seznam pacientů. Seznam lze setřídít podle příjmení a jmen pacientů nebo podle jejich čísel pojištěnce. Podle obou těchto položek lze v seznamu pacienty vyhledávat.

V seznamu pacientů nemusí být zahrnuti pouze všichni pacienti v kartotéce, určitou skupinu pacientů si lze vybrat (vyfiltrovat) podle určitých kritérií - např. pohlaví pacienta, jeho stáří, zaregistrování u určité zdravotní pojišťovny, jeho objednání či vyšetření. U dispenzarizovaných pacientů je možné evidovat datum od kdy jsou v dispenzární skupině zařazeni. Podle něj lze pak vyhledávat ve filtrech. Toto vše je dostupné v okně [Výběr skupiny pacientů](#).

V seznamu pacientů je možné nezávisle na vybrané skupině pacientů ještě navíc některé pacienty "ručně" označit (fajfkou ) a s takto zmenšenou skupinou pacientů dále pracovat (tisky, archiv).

Pro rychlou orientaci jsou ve sloupci před jménem registrovaní pacienti označeni modrou barvou a zemřelí černě.

Seznam pacientů je možné exportovat do tabulkového editoru, viz kapitola [Export seznamů](#).

Karta pacienta

Vybranému pacientu lze stiskem jediného tlačítka či stiskem jediné klávesy otevřít Kartu pacienta, kde jsou shromážděny jeho veškeré údaje (identifikační, zdravotní, doklady pojišťoven aj.).

Aby nebylo nutné vždy vstupovat do Karty pacienta, je možné nejčastěji se vyskytující operace provést přímo bez otevření karty. Jedná se zejména o vyplnění dokladu pojišťovny, vystavení příjmového pokladního dokladu, zápis do diáře, některé tisky ap.

Otevření dvou karet najednou

Podle nastavení v konfiguraci je možné otevřít najednou dvě karty pacienta. Druhá karta je odlišená barevně – hlavička pacienta má žlutou barvu. Funkci povolte v menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/** a zaškrtněte položku **[x] Povolit otevření druhé karty**. Po tomto nastavení otevřete druhou kartu stiskem klávesy **>>F5** v dekurzu pacienta.

Tisky

V kartotéce je možný tisk údajů, které se vztahují buď k vybrané skupině pacientů či k pacientům vybraným (označeným ). Jedná se o tisk seznamu pacientů s možností výběru tištěných údajů a s možností exportu výsledné sestavy do souboru, tisk pozvánek, tisk štítků a tisk zdravotní dokumentace s možností výběru jejich částí.

Archiv

Aby v kartotéce nebyl obsáhlý seznam pacientů, lze pacienty, o kterých se předpokládá, že již lékaře nenavštíví, přesunout do archivu. Pacienty je možné vrátit kdykoli z archivu zpět do kartotéky.

Data import, Data export

V kartotéce je obsažen nástroj pro přenášení dokumentace z jiného a do jiného programu (druhá instalace programu AMICUS či některého z konkurenčních produktů, programů laboratoří aj.). Tímto nástrojem také přijímáte či odesíláte zprávy systému MEDICAL NET.

Tisková fronta

Slouží k provedení vlastního tisku jinde nebo jindy, než kde či kdy byl zadán požadavek na tisk. Nejběžnější je situace, kdy lékař zadává požadavky na tisk a sestra je na jiném počítači provádí.

3.3.1 Vyhledání pacienta

Funkce se spouští tlačítkem **[Vyhledej]**. V okně **Hledání pacienta** je možné vyhledat pacienta podle rodného čísla nebo čísla pojištěnce.

3.3.2 Výběr skupiny pacientů

Nechce-li uživatel pracovat v kartotéce se všemi pacienty z databáze, může nastavit v okně **Výběr skupiny** požadavky, podle kterých se seznam pacientů "přefiltruje" - program vybere pouze pacienty, splňující danou podmínku. Uživatel navíc získá informaci o počtu záznamů v takto vytvořené skupině. Je-li

vybrána více než jedna podmínka, musí pacient, aby byl do výsledné skupiny vybrán, splňovat všechny zaškrtnuté podmínky.

Výběr skupiny je obecný nástroj použitelný jak pro získání údajů např. pro roční statistiky, tak pro další odbornou práci.

Funkci **Výběr skupiny pacientů** vyvolejte stiskem tlačítka **[Výběr sk.] (>>Alt + B)** a v dalším okně **[Vyber skupinu podle parametrů] (>>Alt + B)**. V obou záložkách nastavte potřebné parametry výběru a potom stiskněte **[OK] (>>Ctrl + Enter)**.

Návrat k zobrazení kompletní kartotéky

Návrat k zobrazení kompletní kartotéky je možný dvěma způsoby:

1. V okně **Výběr skupiny v kartotéce** stiskem tlačítka **[Ukaž všechny pacienty]**. Program se vrátí do kartotéky a nastaví všechny pacienty jako neoznačené (smaže případné fajfky).
2. V okně **Výběr skupiny pacientů** zaškrtnutím volby **[x] Všechny (filtr neaktivní)** a stiskem **[OK] (>>Ctrl + Enter)**. Program se vrátí do kartotéky a označení pacientů fajfkami zachová.

Bližší specifikace některých kritérií výběru skupiny

Považujeme za zbytečné uvádět výčet všech kritérií, podle kterých lze pacienty vybírat, neboť se neustále vyvíjí a navíc modifikuje v různých odborných verzích. V zásadě lze říci, že je možný výběr pacientů podle většiny prakticky smysluplných údajů. Dále jsou uvedeny některé možné výběry:

Dle Jména:

Vyhledávat je možné dle jména pacienta, tedy zobrazit například všechny pacientky se jménem Jana. Vyhledávat je také možné dle rodného jména, pokud je toto jméno vyplněno v identifikačních údajích pacienta.

Registrovaní Ano / Ne

Vyberou se ti, kteří mají/nemají zaškrtnutou registraci v okně **Identifikační údaje**. Dále lze zadat časové období, ve kterém nastala změna v registraci pacienta. Pokud je v uživatelské konfiguraci povolena registrace k více IČP, nabízí se rovněž výběr podle IČP a odbornosti lékaře.

Přihlášené u ZP

Zobrazení pacientů, které jsou přihlášení u konkrétní zdravotní pojišťovny a případně lze nastavit časové rozmezí. Možné je také vyhledávat pacienty, kteří v identifikačních údajích nemají pojišťovnu vyplněnou.

S bydlištěm, pracovištěm

Lze zadat celý název města, ulice atd. či jen jeho část, případně PSČ. V druhém případě se vyberou ty záznamy, které se shodují alespoň v zadané části textového řetězce.

S telefonem

Zadané telefonní číslo nebo jeho část program hledá v Identifikačních údajích pacienta v telefonu bydliště i pracoviště. Na oddělení skupin čísel mezerami nezáleží.

Podle položek Info 1, Info 2, Poznámka

Výběr pacientů probíhá na základě Info 1, Info 2 či Poznámky v **Identifikačních údajích** pacienta. Filtr nalezne zadaný řetěz znaků bez ohledu na malá/velká písmena.

Podle dokladů

Vždy se musí stanovit rozmezí datumů, ostatní položky jsou nepovinné. Není-li např. **Kód výkonu** vyplněn, vyberou se pacienti, kteří mají vyplněný libovolný kód. Obdobně i ostatní položky. Výběr pacientů je možný také dle řádkové diagnózy u výkonů v dokladu i diagnózy základní v jeho hlavičce.

Objednání

Vyberou se ti pacienti, kteří mají v nastaveném rozmezí dnů záznam o objednání v Diáři.

Vyšetření (s diagnózou, textem)

Vyberou se pacienti, kteří mají v nastaveném rozmezí dnů založený alespoň jeden dekurz. Pokud nejsou u kritéria zadané diagnózy, berou se v úvahu všechna vyšetření bez odlišení diagnózy. Pokud jsou diagnózy vyplněné, berou se v úvahu pouze ty dekurzy, které obsahují zároveň tyto diagnózy, a to buď všechny nebo

aspoň jednu podle zadání.

I v tomto případě lze s výhodou využít to, že program při neúplném vyplnění kódu bere do úvahy všechny kódy, které zadanému torzu odpovídají. Takže například pod zadáním Q1 se vyberou všechny kódy typu Q10, Q11, Q11.1 atd.

Bez zapsaných výkonů

Volba vybere pacienty, kteří nemají k dekurzu daného data žádné zapsané výkony na účtu pro zdravotní pojišťovnu.

Objednaní, kteří se nedostavili

Vyberou se ti pacienti, kteří měli v zadaném intervalu dní objednávku v diáři, ale přitom nemají ke stejnému dni vypsany dekurz.

V pracovní neschopnosti od

Program umožňuje vybrat i podle délky pracovní neschopnosti. Při ponechání aktuálního data se zobrazí všichni práce neschopní pacienti.

Podle termínu TAT

Lze zadat i jiné datum, než aktuální a tak vybírat s předstihem pacienty, kterým má vypršet lhůta očkování. Nemá-li pacient tento údaj vyplněn, rozhodne se na základě doplňujícího zaškrtavacího pole, zda ho do skupiny zařadit či nikoli.

S trvalou diagnózou

Do úvahy se berou pouze pacienti, kteří mají zadané diagnózy zapsané v okně **Zdravotní údaje** jako diagnózy trvalé. V podmínce lze určit výběr buď pro všechny uvedené diagnózy zároveň nebo pro aspoň jednu z uvedených a datum vzniku.

Podle dispenzarizace

Při výběru pacientů do skupiny je možné jako jednu z výběrových podmínek vybrat pacienty, zařazené do některých (jedné či více) dispenzárních skupin. V okně **Dispenzarizace** se musí vyplnit doplňující údaje:

Pro které dispenzární skupiny má být výběr učiněn, či zda se mají vybrat všichni dispenzarizovaní. Lze vybrat jednu, dvě nebo všechny dispenzární skupiny.

Zda se mají zobrazit všichni pacienti, kteří jsou ve skupině zařazení, nebo pouze někteří, v závislosti na termínu poslední návštěvy.

V případě zobrazení dle termínu návštěvy lze zadat i interval dní, ve kterých by se měl pacient dostavit na příští návštěvu.

Zjednodušeně lze zobrazit pouze ty, kteří se v příslušné skupině k potřebné kontrole nedostavili.

Podle výsledků

Výběr pacientů podle výsledků založených v kartě pacienta.

Podle možnosti vykazání

Výběr pacientů, kterým je možné vykázt daný výkon po uplynutí daného intervalu. Funkce je vhodná např. pro hromadné plánování preventivních prohlídek.

Další podmínky

V odborných verzích programu je výběr rozšířen o další podmínky

Pediatrická, gynekologická a všeobecná verze - výběr podle očkování

V okně lze zadat, podle kterého očkování se provede výběr skupiny pacientů, popř. zda se mají kontrolovat všechna očkování a zvolit jednu ze tří možností výběru. V prvních dvou případech se bere v úvahu ochranná lhůta, v posledním nikoli.

Gynekologická verze - výběr podle dispenzarizace těhotných

V úvahu se berou pacientky zařazené do některé ze zvolených dispenzárních skupin. V malém doplňujícím okénku se po zadání tohoto požadavku musí vyplnit další údaje:

- pro které dispenzární skupiny má být výběr učiněn či zda se mají vybrat všechny dispenzarizované. Lze vybrat jednu určitou nebo všechny dispenzární skupiny.
- zda se mají zobrazit pacientky, které měly k dnešnímu dni již kontrolu absolvovat, kterým v budoucnu zbývá absolvovat některou kontrolu, nebo lze zadat i interval dní, ve kterých se má (měla) pacientka dostavit.

3.3.3 Definované filtry

Pomocí funkce Definované filtry můžete parametry výběru skupiny uložit a později dle nich filtrovat záznamy v kartotéce. Nemusíte tak pokaždé nastavovat parametry znovu.

Uložení definovaného filtru

V okně **Výběr skupin pacientů** zadejte požadované parametry a období výběru, následně stiskněte [**Def. filtry**] a poté [**Přidej filtr**]. V okně **Nový filtr** napište název, podle kterého filtr jednoduše identifikujete a potvrďte stiskem [**OK**]. Pro uložení aktuálně vybraných parametrů pod tento název stiskněte [**Ulož z kartotéky**].

Načtení definovaného filtru

V oknu **Výběr skupin pacientů** stiskněte [**Def. filtry**] a následně vyberte požadovaný filtr. Pro jeho vyvolání stiskněte tlačítko [**Použij filtr**]. Pro filtrování pacientů poté stiskněte [**OK**].

Přepsání již uloženého filtru

Pro přepsání uloženého filtru zadejte nové parametry výběru a poté v okně definované filtry vyberte název filtru a stiskněte [**Ulož z kartotéky**].

Filtr můžete přejmenovat tlačítkem [**Oprav název**].

Pokud chcete definovaný filtr smazat, vyberte jeho název a stiskněte [**Vymaž filtr**].

3.3.4 Trvalé skupiny pacientů

Trvalé skupiny pacientů je možné zakládat a spravovat v okně **Výběr/uložení trvalé skupiny** v kartotéce. Okno zobrazte stiskem tlačítka [**Výběr skupiny**] (>>**Alt + B**) a v dalším okně [**Vyber/ulož trvalou skupinu**] (>>**Alt + T**).

Založení, vymazání trvalé skupiny pacientů, název

Skupinu založte stiskem tlačítka [**Přidej skupinu**] (>>**Alt + P**) a zadejte její název. Nová skupina neobsahuje žádné pacienty.

Skupinu vymažte stiskem tlačítka [**Vymaž skupinu**] (>>**Alt + V**). Vymazání zruší jen přiřazení pacientů do skupiny, nemá vliv na existenci a obsah jejich zdravotní dokumentace.

Skupinu přejmenujte stiskem tlačítka [**Oprav název**] (>>**Alt + O**) a zadejte její nový název. Obsah skupiny se nezmění.

Uložení seznamu pacientů do skupiny

Pacienty aktuálně obsažené v kartotéce lze uložit do skupiny. Skupina musí před uložením existovat. Uložit lze podle volby buď všechny pacienty vybrané v kartotéce (použitím filtrů) nebo ukládaný seznam omezit jen na pacienty označené fajfkou. Uložení provedte stiskem tlačítka [**Ulož z kartotéky**] (>>**Alt + U**).

Načtení obsahu skupiny do kartotéky

Skupinu, jejíž pacienty chcete načíst do kartotéky, nastavte v seznamu skupin a stiskněte tlačítko [**Načti do kartotéky**] (>>**Alt + N**). Označení zobrazené skupiny se zobrazuje v okně Kartotéky v rámečku **PRÁCE SE SKUPINOU**.

Návrat k zobrazení kompletní kartotéky

Řídí se stejnými pravidly jako při [Výběru skupiny pacientů](#) podle parametrů (filtr), viz tato kapitola.

3.3.5 Založení nové karty pacienta

Založení karty nového pacienta do kartotéky

Po volbě [**Přidej**] se v Kartotéce se otevírá okno s identifikačními údaji nového pacienta. Po jejich vyplnění (i neúplném) vzniká nový záznam v kartotéce

a s pacientem je možné ihned v plném rozsahu pracovat.

Při příjmu lze ihned vyplnit veškeré administrativní údaje o novém pacientovi. Žádný z údajů není povinný, uživatel však musí mít na paměti, že veškeré vyhledávání a setřídování karet v kartotéce se děje na základě příjmení, jména a rodného čísla pacienta. Tyto údaje by tedy měly být vždy vyplněny. Veškerá zadaná data lze později kdykoliv upravit a doplnit při práci s kartou pacienta. Po opuštění okna pomocí **[OK]** se údaje uloží a tím je založena nová patientská karta. Program se potom ptá, jak pracovat dále.

Uživatel má na výběr tři možnosti:

- Otevřít právě založenou kartu a dále s ní pracovat - např. vypsát dekurz, zprávu, doklad pojišťovny aj.
- Přidat dalšího pacienta - program rovnou otevře další okno identifikačních údajů a lze založit dalšího pacienta.
- Tlačítkem **[Zruš]** se program vrací zpět do kartotéky.



Založení karty při nastaveném výběru

Zakládat pacienty do kartotéky a mít současně nastaven filtr pro výběr skupiny není příliš vhodné. Karta nového pacienta nemusí výběru vyhovovat a nebude po založení zobrazena, dokud se filtr nezmění či nezruší. Uživatel je však při takové kolizi upozorněn. Přesto doporučujeme používat filtry v kartotéce uvážlivě, především pokud zakládáme nové karty. Aktivní filtr zrušíte volbou **[Výběr sk.]** a **[Ukaž všechny pacienty]**.

3.3.6 Karta pacienta

Veškeré zdravotní i administrativní údaje o jednom pacientovi jsou, stejně jako v běžné dokumentaci, shromážděny v kartě a tam dostupné v jednotlivých částech karty v jednotlivých dialogových oknech. Uživatel zavolá kartu zvoleného pacienta tlačítkem **[Karta]** z okna **Kartotéka**. Po skončení práce s jedním pacientem se po povelu **Konec** v menu karty vrací zpět do seznamu pacientů v kartotéce a může vybrat kartu dalšího pacienta.

Hlavička karty pacienta

V horní části obrazovky je trvale zobrazena třířádková hlavička pacienta s nejžádanějšími údaji, které by měl uživatel mít stále na očích. Údaje nelze měnit přímo z hlavičky, ale z příslušných částí karty pacienta.

Informace, uvedené v hlavičce:

První řádek:

- Příjmení a jméno pacienta
- Věk
- Číslo zdravotní pojišťovny
- Rodné číslo, číslo pojištění
- Volitelně (podle nastavení v Uživatelské konfiguraci) povolání, firma, středisko či poznámka. Všechny tyto údaje jsou měnitelné v okně **Identifikační údaje**.

V případě, že rodné číslo a číslo pojištění není totožné, budou v hlavičce uvedeny oba tyto údaje.

Druhý řádek :

- Informace uložené v rubrice **Cave** v okně **Zdravotní údaje**, respektive v prvním řádku této rubriky. Bude se většinou jednat o závažné skutečnosti - riziková onemocnění, alergie ap., které chce uživatel mít trvale zobrazeny. Údaje jsou zobrazeny červeně.
- Datum, od kdy je vystavena PN, není-li PN vystavena, neuvádí se nic.

Třetí řádek:

- Kódy trvalých diagnóz, vedených u pacienta.
- Zkratky dispenzárních skupin, ve kterých je aktuálně pacient zařazen.
- Datum posledního přeočkování TAT. Všechny údaje jsou dostupné ve Zdravotních údajích.

V hlavičce karty pacienta je také možné zobrazit firmu, povolání, středisko, poznámku, datum TAT, TOKS, MAMO a praktického lékaře dle nastavení dostupného v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/**) po stisku tlačítka **[Prohlíže]** v části **Hlavička**.

Menu karty pacienta

V menu karty jsou názvy či zkratky všech hlavních částí karty pacienta. Dialogová okna s jednotlivými částmi karty lze vyvolávat paralelně vedle sebe. Přepínání mezi těmito okny je možné stiskem příslušných kláves i stiskem tlačítka myši na daném okně.

Karta obsahuje:

Dekurzy

Vedení denních záznamů o vyšetření pacienta převážně v textové formě.

Identifikační údaje

Jméno, příjmení, adresy, rodné číslo, číslo pojištěnce, kód pojišťovny, zaměstnání, telefonní čísla.

Zdravotní údaje

Anamnéza, Cave, trvalé či dlouhodobé diagnózy, dispenzarizace pacienta, krevní skupina, údaje o očkování TAT.

Výsledky

Výsledky (převážně) laboratorních vyšetření pacienta. Lze zadat však i např. popis rentgenového snímku volným textem, EKG vyšetření, krevní tlak či váhu pacienta.

Medikace

Údaje o trvalé medikaci, předepisování léků, tisk receptů.

Neschopenky

Evidence pracovních neschopností pacienta, vystavení a tisk neschopenek.

Zprávy

Vytváření a tisk zpráv.

Doklady

Vykazování výkonů zdravotním pojišťovnám včetně nepravidelné péče a cest lékaře v návštěvní službě.

Tisky

Tisk dokumentace pacienta, tisk na tiskopisy, pozvánky, štítky.

Diář

Standardní diář - objednávání pacientů, poznámky ke dnům.

Nástrojová lišta

Slouží k přímému zobrazení číselníků a spuštění dalších programů přímo z karty pacienta.

F1

Vyvolání nápovědy.

Funkci jednotlivých ikon v nástrojové liště v kartě můžete zobrazit najetím myši na ikonu, program popis ukáže v bublině. Kompletní nastavení nástrojové lišty se provádí v konfiguraci programu.

3.3.7 Práce s kartou

Všechny údaje o pacientovi jsou soustředěny v jeho kartě.

Při otevření karty program automaticky otevře okno vybrané agendy podle nastavení v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Spol. nastavení]**).

Údaje o aktuálním vyšetření se zapisují do okna **Dekurz**, který je vždy vztažen k jednomu dni. Nemá-li pacient dosud žádný dekurz založen, nabídne program založení prázdného nového dekurzu. Záznamy v dekurzu si je možné představit jako volné listy papíru se záznamem jednotlivých návštěv, řazené za sebou podle data vyšetření.

Uživatel si vyvolává jednotlivé části dokumentace pacienta podle jím zvoleného pořadí a potřeby. Jednotlivá okna se volají pomocí menu - myši nebo pomocí klávesových zkratk (tj. klávesa **>>Alt** + podržené písmenko v menu). Je možné vyvolání více oken najednou (například **Dekurz**, **Zdravotní údaje** a **Pojišťovna**) a jejich vzájemné přepínání či posouvání podle potřeby, jak je to v prostředí Windows běžné. Povel **Konec** v menu nejen vrátí program zpět do Kartotéky, ale i uzavře a uloží všechna okna, která měl dosud uživatel v kartě otevřena.

 **Poznámka:** Způsob práce s okny v kartě umožňuje uživateli zcela libovolně si upravit pracovní postup při práci s programem podle svých zvyklostí, volit volně

postup zpracování jednotlivých agend a přitom mít kteroukoli z nich stále dostupnou.

Pozice oken na obrazovce

Každé z dialogových oken v kartě se při zavolání umístí na předem definovanou pozici. Program má nastaveno optimální standardní umístění jednotlivých oken, ale uživatel jej může změnit a nastavit si své. K tomu slouží speciální volby v dialogu Uživatelské nastavení.

Poznámka k síťovému provozu

Při práci v síti je znemožněna současná editace jedné agendy jednoho pacienta dvěma či více uživateli a tím odstraněno riziko vzájemného přepsání záznamu. Chce-li uživatel otevřít agendu, kterou má již otevřenou uživatel jiný, je upozorněn na "zamknutí" varovným hlášením a program přístup do agendy znemožní.

Při síťovém provozu se provádí blokování (zamykání) pouze té konkrétní agendy konkrétního pacienta, se kterou některý uživatel momentálně pracuje, nikoliv tedy celého záznamu pacienta. Takový postup je podmínkou nekonfliktní práce především v režimu lékař-sestra.

Agendou zde rozumíme buď konkrétní součást karty jako zdravotní údaje nebo medikaci, nebo jeden konkrétní záznam v řadě, například jeden list dekurzu, jednu neschopenku.

3.3.8 Archivace, pacienti v archivu

Program umožňuje přesunout dokumentaci pacientů, se kterou dočasně nechceme pracovat, do archivu. V kartotéce programu nejsou tito pacienti nabízení. Přehled takto vyřazených pacientů je dostupný z hlavní kartotéky kliknutím na menu **Archiv > Z archiv**. Pacienty vyřazené do archivu lze později zařadit zpět do kartotéky. Archivní kartotéka eviduje jen zobrazené údaje o pacientech, veškerá dokumentace je uložena na discích a adresářích zvolených výběrem adresáře na archivačním mediu.

Velmi doporučujeme nastavit si v Uživatelském nastavení zálohování dat včetně archivu a zálohovat archiv pacientů jako součást běžných bezpečnostních záloh. V opačném případě je péče o media s archivem pacientů na uživateli, AMICUS nezajišťuje jejich zálohování ani kontrolu a hrozí nebezpečí ztráty dat.

Přesun pacientů do archivu

Vlastní přenos do archivu se spouští v kartotéce повеlem **Do archivu** z roletky

Archiv. Přenesou se ti pacienti, kteří jsou v kartotéce označeni √. Před přesunem je možné zapsat stručný důvod přenosu do archivu, vztahuje se k celé vybraně skupině pacientů.

Pozor:

Přesun do archivu otevírá zároveň celou dokumentaci pacientů, proto při poruše počítače nebo výpadku proudu během přesunu může dojít k porušení integrity dat a ztrátě části z nich. Před touto operací velmi doporučujeme nejdříve udělat záložní kopii dat. Rovněž data pacientů uložená na archivních médiích doporučujeme vhodným způsobem zálohovat, neboť při poruše těchto medií již nelze archivovanou dokumentaci vrátit do kartotéky.

Postup při přesunu pacienta z kartotéky do archivu:

1. Vytvořte záložní kopii dat příkazem **Záložní kopie dat** z roletky pod položkou **Služby** hlavního menu.
2. V kartotéce označte pacienty, které chcete přesunout do archivu. K tomu slouží tlačítka **[Označ]**, **[Všichni]** a **[Nikdo]**, k výběru lze použít i výběr skupiny.
3. V menu stiskněte **Archiv**, v roletě **Do archivu**.
4. Potvrďte kontrolní dotaz.
5. Stiskněte tlačítko **[Připrav data]**.
6. Potvrďte kontrolní dotaz.
7. Vyčkejte na provedení komprimace dat všech označených pacientů.
8. Zvolte místo, kam se uloží archivní data pacientů. Program nabízí disk a adresář, který je nastavený v Uživatelské konfiguraci. Místo archivace lze zvolit výběrem adresáře.
9. Je-li na mediu málo místa, vyžádá si program další medium nebo vybrání jiného disku a adresáře.
10. Stiskněte tlačítko **[Pokračuj]**.
11. Na konci program vypíše počet přesunutých pacientů, popř. počet pacientů, u kterých se přesun do archivu nepodařilo provést.

Seznam pacientů v archivu, přesun zpět do kartotéky

V okně **Správa archivu** jsou vypsáni všichni pacienti, kteří jsou umístěni v archivu. Seznam pacientů lze setřídít dle příjmení a jmen nebo podle rodných čísel. Vyhledávat lze stejným způsobem jako v kartotéce, tzn. postupným vypisováním příjmení a jména, popř. rodného čísla.

Označení disku slouží jako popis disku pro jeho snazší vyhledání pro případ odkládání archivních souborů na externí media.

Ovládání

Tlačítka **[Označ]**, **[Všichni]** a **[Nikdo]** slouží k označení pacientů "fajfkou". Pouze takto označení pacienti budou přeneseni z archivu zpět do kartotéky. Vlastní přenos se spouští tlačítkem **[Přesun]**.

Postup při přesunu pacienta z archivu zpět do kartotéky:

1. Vytvořte záložní kopii dat standardním postupem - příkazem **Záložní kopie dat** z roletky pod položkou **Služby** hlavního menu.
2. Otevřete z menu v kartotéce okno **Výběr pacientů pro přesun z archivu do kartotéky** повеlem **Z archivu** z roletky pod volbou **Archiv**.
3. V okně **Výběr pacientů pro přesun z archivu do kartotéky** označte ty pacienty, které chcete přesunout z archivu zpět do kartotéky. K tomu slouží tlačítka **[Označ]**, **[Všichni]** a **[Nikdo]**.
4. Stiskněte tlačítko **[Přesun do kart.]**.
5. Potvrďte kontrolní dotaz.
6. Jedná-li se o archiv na externím mediu, připojte ho k počítači.
7. Stiskněte tlačítko **[Přesun do kart.]**.
8. Potvrďte další kontrolní dotaz.
9. Vyčkejte na provedení dekomprimace dat.
10. Je-li archiv na více mediích, program vyzve k jejich výměně.
11. Program vypíše počet přesunutých pacientů, popř. počet pacientů, u kterých se přesun z archivu nepodařilo provést.

Provoz na síti

Při provozu na síti lze z bezpečnostních důvodů přesunovat pacienty z archivu do pracovní kartotéky pouze jednotlivě. Pokud chcete přesunout víc pacientů hromadně, vypněte nejdříve AMICUS na všech ostatních stanicích v síti.

Kontrola externích medií s archivem, zálohování archivu

Dále uvedené funkce zkontrolují dostupnost všech archivních souborů, na které odkazuje seznam pacientů odložených do archivu a připraví archiv na zálohování.

Postup:

1. Stiskněte tlačítko **[Kontrola]**. Program ověří, jestli ke každému záznamu v seznamu archivovaných pacientů existuje archivní soubor. Pokud najde soubory, ke kterým není odkaz v seznamu pacientů a AMICUS s nimi nemůže pracovat, nabídne jejich smazání.
2. Stiskněte tlačítko **[Příprav pro zal.]**. Program spustí průvodce na přesun archivních souborů z externích medií do složky ARCHIV_P. Po úspěšném dokončení je možné zálohovat data včetně archivu. Za tímto účelem zaškrtněte volbu **[x] Zálohovat vč. archivu pacientů** v Konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Prostředí/**).

Tlačítko **[Vymaž ozn.]** vymaže záznamy označené fajfkou. Data takto vymazaných pacientů už nelze vrátit do kartotéky.

3.3.9 Podrobný popis kartotéky

Seznam pacientů

Seznam pacientů je vždy viditelný v levé části okna kartotéky. V seznamu pacientů je uvedeno Příjmení, jméno, titul a číslo pojištění, v pravé části okna kartotéky jsou další doplňující údaje. Jde o údaje, které se vyplňují i opravují v okně **Identifikační údaje** v Kartě pacienta nebo při založení nového pacienta do kartotéky.

Seznam je seříděn podle příjmení a jména pacienta nebo podle čísla pojištění. Seřídění lze změnit přímo v okně **Kartotéka** volbou mezi dvěma přepínači.

Ovládání kartotéky

Po seznamu se uživatel pohybuje kurzorovými šipkami, rolovací lištou nebo myší - ukázáním na zvoleného pacienta. Nejvhodnější je však použít toho, že při vypisování příjmení a jména do spodního řádku okna se nastavuje kurzor na odpovídající záznam v seznamu pacientů.

Záznam ze seznamu pacientů, na který je v danou chvíli nastaven kurzor, je označen malou šipkou v levé části seznamu (>) + barevně podsvícen. K tomuto označenému záznamu se vztahují údaje v pravé části obrazovky.

Do karty zvoleného pacienta vstoupí uživatel stiskem tlačítka **[Karta]**, nebo

jednoduše pomocí klávesy **>>Enter**.

Kromě otevření karty pacienta je v okně **Kartotéka** soustředěno větší množství dalších funkcí. Všechny lze vyvolat z menu, ty nejčastěji používané i pomocí tlačítek a (nebo) klávesových zkratk.

Vyhledání dle rodného čísla

Aniž by bylo nutno měnit abecední setřídění, lze snadno vyhledat pacienta s určitým rodným číslem pomocí tlačítka **[Vyhledej]**

Po stisku tlačítka **[Vyhledej]** se objeví dialogové okno **Vyhledání pacienta**, kde uživatel zapíše do nabídnuté řádky hledané rodné číslo. Kurzor v seznamu se nastaví na nalezené rodné číslo, nebo program oznámí, že toto rodné číslo v kartotéce neexistuje. Nelze tedy zadávat pouze části rodného čísla. V nabídce je možné vyhledávat také dle čísla pojištění.

 **Poznámka:** Pokud by to uživatel považoval za vhodné, lze změnit setřídění kartotéky podle čísel pojištění a pak vyhledávat záznamy vypisováním čísla pojištění stejně jako při abecedním setřídění vypisováním příjmení.

Založení nového pacienta

Provede se stisknutím tlačítka **[Přidej]**. Vyplnění karty viz [Identifikační údaje](#).

Vymazání karty pacienta

Kterýkoliv záznam lze z Kartotéky pacientů vymazat. Vymazání je nevratné a likviduje všechny údaje o pacientovi mimo doklady pro pojišťovnu. Doklady pojišťovny v programu zůstanou, ztratí se z nich ovšem informace o jménu pacienta. Vymazávat záznamy z kartotéky smí pouze správce programu.

Pokud uživatel chce vymazat záznam některého pacienta, nastaví kurzor v seznamu na tento záznam a stiskne v roletce menu **Pacient** volbu **Vymaž** nebo klávesy **>>Alt + V**. Potom se program dvakrát dotáže uživatele, zda opravdu trvá na příkazu vymazání. **Toto vymazání je totiž zcela nevratné a ruší se při něm veškeré záznamy o pacientovi v databázi** - mimo již vyhotovených dokladů pro pojišťovnu.

Pojišťovna

Tímto příkazem z horního menu **Pacient** se vyvolá některé okno dokladu pojišťovny stejně jako v Kartě pacienta. Tento doklad je přiřazen k pacientovi právě vybranému v kartotéce. Stejnou funkci vyvolá i stisk klávesy **>>Alt + J** kdekoli v kartotéce.

Přímá platba

Tímto příkazem z horního menu **Pacient** se vyvolá standardní okno příjmového pokladního dokladu stejné jako v Pokladně.

Výběr skupiny pacientů

Pokud uživatel nechce pracovat s celou kartotékou, ale má zájem si "vyfiltrovat" jen určitou skupinu pacientů, zavolá tlačítkem z kartotéky **[Výběr sk.]** zvláštní okno, ve kterém lze definovat kritéria, podle kterých se vyberou karty jen části pacientů. Jelikož je možné zvolit velké množství kritérií, je možno v okně Kartotéky zobrazit pouze zkratky těchto kritérií. Delší popis by se do tohoto okna již nevešel. Informaci o tom, jaká skupina je zvolena, je však možné ověřit při opětovném vstupu do okna **Výběr skupiny**. Počet záznamů ve vybrané skupině je zobrazen v pravé dolní části okna **Kartotéka**.

Označení pacientů

Jiným nástrojem pro výběr množiny pacientů je jejich označení. Po stisku tlačítka **[Označ]** se daný pacient označí fajfkou (znak **√**). Na rozdíl od výběru skupin lze tímto způsobem označit jednotlivé pacienty. S takto označenými pacienty se dále pracuje při tiscích - příkaz menu **Tisky**, při archivaci pacientů - příkaz **Do archivu** a při přenosu dokumentace - příkaz **Data export** - datový standard a **Data import** - datový standard.

Příklad na vysvětlení: Uživatel pomocí příkazu **[Výběr sk.]** vybere pacienty, kteří mají např. přijít příští týden na dispenzární kontrolu, pomocí příkazu **Označ** zúží výběr na ty pacienty, které si chce pozvat na úterý a pomocí příkazu **Skupina > Tisky** pro ně vytiskne pozvánky.

K podobnému účelu slouží tlačítka **[Všichni]** - označí všechny pacienty a **[Nikdo]** - smaže označení u všech pacientů.

Filtry obsažené ve funkci **Výběr skupiny** v kartotéce je možné uložit k opakovanému použití. Nejdříve nastavte potřebné parametry výběru v obou záložkách. Potom stiskněte tlačítko **[Def. filtry]**, v okně pak tlačítko **[Přidej filtr]** a napište název ukládaného filtru. Stiskem tlačítka **[Ulož z kartotéky]** uložte nastavení. Až budete chtít filtr později použít, v okně **Výběr skupiny** stiskněte tlačítko **[Def. filtry]**, nastavte název filtru a stiskněte **[Použij filtr]**. Uložené parametry AMICUS promítne do okna **Výběr skupiny**. Stiskem **[OK]** spustíte výběr pacientů. Časové podmínky filtrů ukládá AMICUS relativně, nastavte je výběrem z nabídky, např. minulý měsíc. Při použití filtru AMICUS dopočítá minulý měsíc vzhledem ke dni použití filtru.

Tisky

Pomocí příkazu **Tisky**, který je umístěn v roletce pod položkou menu **Skupina**, lze

zavolat tisk modifikovatelného seznamu pacientů, štítků, pozvánek a archivačních tisků. Blíže viz [Tisky](#).

Archiv pacientů

Umožňuje přesunout dokumentaci části pacientů z aktivní kartotéky do archivu. Jedná se o pacienty, kteří již nebudou ordinaci navštěvovat, ale jejichž dokumentaci přesto nelze smazat. Pomocí archivu lze tedy snížit počet záznamů v kartotéce.

Při archivaci se data vybraného pacienta (pacientů) nahrají na jiné místo na disku a jeho záznam v kartotéce je poté zrušen.

Přesun z archivu do kartotéky je proces opačný: data pacienta jsou nahrána z archivačního media zpět do programu AMICUS, záznam pacienta se objeví v kartotéce a na archivním mediu je zrušený. Všechna data pacienta jsou potom dostupná běžným způsobem.

Přesun dat pacientů do archivu i z archivu se spouští příkazy **Do archivu** a **Z archivu**, které jsou oba umístěny v roletce pod položkou menu **Archiv**.

Doporučujeme k odkládání do archivu používat připravenou složku ARCHIV_P a zapnout zálohování archivu (Služby > Konfigurace - /Prostředí/ - [x] Zálohovat včetně archivu pacientů).

Tisková fronta

Příkaz **Tisková fronta** je umístěn v menu okna **Kartotéka**. Tato funkce není přístupná ve verzi AMICUS Minor. V ostatních verzích programu je přístupná v případě, že je zvolen režim tisku přes tiskovou frontu. Nastavení a popis tohoto režimu je uveden v Uživatelské konfiguraci.

Po vyvolání příkazu **Tisková fronta** je zobrazeno okno **Fronta tiskových prací**, odkud lze pak vytisknout připravené tiskové práce.

Datový standard

Příkazy **Data export** a **Data import** - datový standard jsou umístěny v horním menu kartotéky. Slouží k přenosu dokumentace pacientů elektronickou formou do jiného programu či pro odeslání nebo příjem zpráv systémem MEDICAL NET, viz [Komunikace - Import a export dat](#).

3.3.10 Hromadné příkazy

Některé údaje v dokumentaci pacientů je možné měnit či dopisovat hromadně. Slouží k tomu nabídka **Hromadné příkazy** (z okna **Kartotéka** horní menu **Skupina > Hromadné příkazy**). Po jejím vyvolání se otevře okno s nabídkou funkcí. Stiskem tlačítka **[Příkaz]** se otevře okno, kde lze zadat parametry určující co se má udělat a funkci spustit.

Hromadné příkazy pro příslušnost pacientů k ZP

Změna registrace

Pomocí funkce lze provést v okně **Změna registrace** hromadnou změnu v registraci pacientů. Při nastavení v Uživatelské konfiguraci **[x] Povolit registrace k více IČP** je možné provést změnu registrace vybrané skupiny pacientů i přímo k určitému IČP a odbornosti lékaře. Při registraci pacientů k více IČP je rovněž možné hromadně doplnit registraci vybrané skupiny pacientů o odbornost a IČP lékaře.

Změna pojišťovny

V okně **Změna pojišťovny** lze udělat hromadnou změnu pojišťovny u vybrané skupiny pacientů, včetně jejich otevřených dokladů.

Hromadné příkazy pro práci s EP a TS

Export dekurzů do skladu eParafa

Funkce prochází dekurzy všech pacientů v **Kartotéce** vybraných **Výběrem skupiny**, případně jen označených fajfkou, v zadaném datovém rozmezí.

Pokud je zaškrtnutá volba **[x] Povolit elektronický podpis dokumentu**, zobrazují se postupně jednotlivé dekurzy, které ještě nemají EP a nabízí je k podpisu. Text dekurzu je možné před podpisem ještě editovat.

Pokud je zaškrtnutá volba **Označit časovým razítkem**, doplní se do všech podepsaných záznamů časové razítko.

Další informace viz kapitola [Návod k používání modulu eParafa](#) 

Hromadné příkazy pro záměnu léku a záměnu PZT

Při převádění pacientů na jiný lék nebo prostředek PZT můžete využít hromadné záměny. V Kartotéce vyberte pacienty, kterým chcete záměnu provést, použijte funkci **Výběr skupiny** nebo je označte fajfkou pomocí tlačítka **[Označ]** (>>Alt + A). Potom v **Hromadných příkazech** vyberte **Záměna léku** nebo **Záměna PZT** a stiskněte **[Příkaz]**. Stiskem >>F2 vyberte starý a nový kód léku a způsob výběru pacientů. Při záměně léků nastavte ještě způsob záměny, záměna PZT je vždy přepsání starého kódu novým. Záměnu potvrďte stiskem **[OK]** (>>Ctrl + Enter).

Hromadný příkaz pro zápis výkonů zdravotní pojišťovny a textu dekurzů

Pro vyúčtování stejných výkonů skupině pacientů můžete využít hromadný zápis. V Kartotéce vyberte pacienty, kterým chcete výkony zapsat, použijte funkci **Výběr skupiny** nebo je označte fajfkou pomocí tlačítka **[Označ]** (>>Alt + A). Potom v **Hromadných příkazech** vyberte **Zápis výkonů a dekurzů** a stiskněte **[Příkaz]**. V okně nastavte potřebné parametry zápisu.

Výkony můžete zapisovat do poukazů nebo ambulantních dokladů, program je automaticky založí a jejich hlavičky naplní podle zde zadaných hodnot. Hlavní diagnózu do hlavičky dokladu můžete převzít z posledního předcházejícího dokladu nebo z prvního výkonového řádku, přepínačem vyberte požadovaný způsob. Položky výkonového řádku lze vybírat z číselníku stiskem >>F2 nebo dvojklikem myši. K zápisu výkonů lze použít i sdružené výkony. Pacienty s nevyplněnou základní diagnózou lze vybrat funkcí **Výběr skupiny**, viz **Kartotéka - Výběr skupiny pacientů podle parametrů**. Zápis spustíte stiskem **[OK]** (>>Ctrl + Enter).

Při zápisu program hlídá frekvenční omezení nastavené v číselníku výkonů. Výjimkou je dodatečný zápis výkonu s datem nižším než u pacienta již existuje - v takovém případě už program frekvenční omezení nehlídá.

Záměna odbornosti v dokladech pojišťovny

V okně **Záměna odborností** lze udělat hromadnou změnu odbornosti u vybrané skupiny pacientů, a to v jejich otevřených dokladech. Program zamění zadanou odbornost řádkovou i hlavičkovou.

Odeslat e-mail

Odeslání mailu přímo z programu AMICUS je rozšířené o hromadné rozeslání a o možnost kopie odeslaného mailu do dekurzu. AMICUS pracuje s poštovním klientem Microsoft Outlook a Mozilla Thunderbird. V případě chybného vyplňování poštovních adres v e-mailovém prohlížeči aktivujte možnost **[x]**

Ovládat poštovního klienta přes rozhraní MAPI v konfiguraci programu. V konfiguraci nastavte způsob práce s e-maily (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Komunikace]**). Předmět e-mailu je možné přednastavit v části **Vkládat do předmětu**. V případě výběru možnosti **[x] jméno uživatele** se do předmětu vloží i podpis aktuálně přihlášeného uživatele. V místech, kde se nepracuje s mailem pro pacienta, program konfigurační nastavení ignoruje. Při tvorbě hromadného e-mailu v oknu **Odeslat hromadný e-mail** je možné zobrazit adresy pacientů po stisku tlačítka **[Adresy]**. V případě potřeby je lze klávesovou zkratkou **>>CTRL + C** zkopírovat do externího programu či poštovního klienta.

3.3.11 Čekárna

Aparát čekárny umožňuje udržovat seznam pacientů připravených v čekárně na ošetření. Může sloužit i jako zásobník rozpracovaných karet nebo pracovní seznam skupiny pacientů vybrané podle různých kritérií. Okno **Čekárna** se otevře po stisku tlačítka **[Čekárna]** (**>>Alt + R**) v okně **Kartotéka** nebo volbou **Čekárna** v menu.

Záznamy v čekárně mohou být řazené podle příjmení, čísla pojištěnce nebo data a času, případně lze seřadit pacienty do vlastního pořadí. Vyhledání pacienta v seznamu funguje standardním způsobem, viz kapitola [Ovládání - obecné principy ovládání programu](#).

Zařazení pacientů do seznamu v čekárně

Zařazení jednotlivého pacienta

Pacienta lze do čekárny zařadit z okna **Čekárna** stiskem tlačítka **[Zařad' pac.]** (**>>Alt + Z**). V seznamu pacientů nastavte příslušný záznam a stiskněte **>>Enter** nebo na záznamu dvakrát klikněte myší nebo zmáčkněte tlačítko **[OK]**.

Pacienta do čekárny lze zařadit i z okna **Kartotéka**, stiskem tlačítka **[Zařad' do čekárny]** (**>>Alt + Z**).

Vložení skupiny pacientů do čekárny

Do čekárny můžete zařadit najednou skupinu pacientů vytvořenou několika způsoby. Okno pro výběr skupiny otevřete stiskem tlačítka **[Vlož skupinu]** (**>>Alt + S**) v okně **Čekárna**. V okně **Vložení skupiny pacientů** zvolte skupinu podle potřeby a potvrďte **[OK]**.

Možnosti jsou:

- Vložení skupiny pacientů označených fajfkou v kartotéce

- Vložení skupiny pacientů z vybrané skupiny v kartotéce
- Vložení skupiny pacientů z diáře (objednaných na daný den)
- Vložení skupiny pacientů z trvalé skupiny pacientů

Poznámka v čekárně

Do sloupce **Poznámka** v seznamu pacientů v okně **Čekárna** program naplní poznámku z diáře při vložení skupiny pacientů z diáře. Poznámku lze otevřít tlačítkem [**Poznámka**] (>>Alt + O) a editovat text poznámky a datum a čas objednání.

Vyřazení pacienta z čekárny

Pacienta z čekárny vyřadíte tlačítkem [**Vyřad pac.**] (>>Alt + V). Vyřazení pacienta z čekárny nemá vliv na jeho dokumentaci, ta je dál dostupná z okna **Kartotéka**.

Stisk tlačítka [**Vyřad vše**] (>>Alt + Y) vyřadí ze seznamu čekárny všechny pacienty najednou.

Otevření karty pacienta v čekárně

Kartu vybraného pacienta otevřete stejně jako v Kartotéce stiskem tlačítka [**Karta**] (>>Alt + K), dvojklikem myši nebo stiskem klávesy >>Enter na příslušném řádku seznamu pacientů.

Založení nové karty pacienta v čekárně

Pokud je potřeba založit novou kartu pacienta není nutné opouštět okno **Čekárna** a vracet se do kartotéky; kartu lze založit stejně jako v kartotéce stiskem tlačítka [**Přidej**] (>>Alt + P).

Uzavření karty pacienta otevřené z čekárny

Program kartu pacienta může po zavření nechat v čekárně nebo ji z čekárny automaticky vyřadit nebo se na vyřazení zeptat. Chování nastavte v menu **Služby** > **Konfigurace** - **/Karta pacienta/** - v položce **Pacienta při uzavření karty - vyřadit**.

3.3.12 Prevence

Program umožňuje hlídání prevencí pro praktické lékaře a gynekology.

Prevence u praktického lékaře

Pro odbornost 001 program při vstupu do karty upozorňuje na možnost preventivní prohlídky podle data vykazání výkonů 01021 a 01022. Hlídání prevencí pro odbornost 001 nabízí možnost vykazat prevenci 30 dní před intervalem 2 let.

Hlídání je nastavené automaticky, vypnout ho lze v menu **Služby > Konfigurace - Karta pacienta** volbou **[x] Hlídat termíny prevence pro odb. 001, 603**. Jednotlivým uživatelům lze tuto funkci potlačit v záznamu uživatele v záložce **/Konfigurace/ ([x] Potlačit hlídání termínů prevence, menu Služby > Uživatelé)**.

Datum naplánované příští prevence je zobrazené v okně **Zdravotní údaje**. AMICUS ho počítá automaticky, v případě potřeby ho lze přepsat ručně na jiný termín. Pokud datum smažete, AMICUS ho při vykazání další prevence opět vypočítá a naplní automaticky.

Automatické naplánování prevence při registraci pacienta lze potlačit. Je to vhodné v případě, kdy neděláte vstupní prevenci zároveň s registrací. Potlačení nastavte zaškrtnutím volby **[x] Nezapisovat termín prevence při registraci pacienta** v menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/**.

Prevence u gynekologa

Pro odbornost 603 program při vstupu do karty upozorňuje na možnost preventivní prohlídky podle data vykazání výkonu 63050. Funkce pracuje pouze u registrovaných pacientek ve věku od 15 let, které mají výkony zapsané před jedenácti měsíci a dříve (nejsou to nové pacientky). U opakované prevence nabízí možnost vykazat prevenci 30 dní před intervalem 1 roku a zároveň v novém kalendářním roce.

Hlídání je nastavené automaticky, vypnout ho lze v menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]** volbou **[x] Hlídat termíny prevence pro zákl. odb. 001, 603**.

V případě, že si přejete plánovat preventivní prohlídky bez posunu v kalendářním roce, v konfiguraci v záložce **/Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]** zatrhněte volbu **[x] Nehlídat kalendářní rok pro odb. 603**. Pokud další prevence + 10 měsíců vyjde do stejného kalendářního roku jako poslední prevence, program vypočtené datum zapíše do data další prevence a zobrazí upozornění, že se jedná o stejný kalendářní rok.

Datum naplánované příští prevence je zobrazené v okně **Zdravotní údaje**. AMICUS ho počítá automaticky, v případě potřeby ho tam lze přepsat ručně na jiný termín.

Pokud datum smažete, AMICUS ho při vykázání další prevence opět vypočítá a naplní automaticky.

AMICUS umožňuje také hromadný přepočet prevencí podle dokladů ZP, konkrétně výkonu 63050. Tento přepočet je možné spustit Správě dat, položka **Hromadný přepočet datumu příští prevence**. Program projde výkony na ambulantních dokladech a poukazech ZP za zadané období a u pacientek, kde najde výkon 63050 bez dalších upozornění doplní datum další prevence. Toto datum je doplněné bez ohledu na to, zda bylo datum prevence prázdné nebo bylo zadané.

3.3.13 Identifikační údaje

V okně **Identifikační údaje** se zadávají o pacientovi informace administrativního charakteru. Jedná se zejména o příjmení a jméno, rodné číslo, číslo pojištění, číslo pojišťovny, adresu bydliště a pracoviště, povolání a další.

Identifikační údaje - podrobný popis

Okno **Identifikační údaje** je součástí karty pacienta. Ve stejném okně se údaje vyplňují při zakládání karty nového pacienta. Později při zavolání tohoto okna z karty lze údaje doplňovat a opravovat.

Okno se otevře z menu karty pacienta повеlem Id.ú. nebo z kartotéky kliknutím na menu **Pacient > Id. údaje (>>Alt + I)**.

Vyplňují se postupně jednotlivé údaje, v případě nutnosti je možno vyplnit údaje jen některé a ukončit vyplňování kdekoliv v okně pomocí tlačítka **[OK]**.

Některé z položek tohoto okna program kontroluje na formální správnost (rodné číslo a číslo pojištění). V případě formálních chyb zadání odmítne nebo upozorní na možnou chybu. Kontrola je prováděna s ohledem na požadavky metodiky VZP.

Číslo pojištění můžete později změnit. Po změně program nabídne změnit číslo pojištění ve všech jeho otevřených dokladech.

 **Poznámka** : v programu je číslo pojištění odděleno od rodného čísla, aby bylo možno zaznamenat i případy atypické, cizince ap. Protože však jsou tato dvě čísla u většiny pacientů totožná, program automaticky nabízí v čísle pojištění číslo rodné, které však lze upravit. Při dodatečné opravě rodného čísla nebo naopak čísla pojištění není druhá položka automaticky opravována.

EHIC je číslo pojistné smlouvy pro cizince. Stiskem nadpisu položky „**EHIC**“ můžete otevřít internetovou stránku příslušné pojišťovny a zkontrolovat tam platnost pojistky. Internetová adresa, kterou AMICUS otvírá, je nastavená v číselníku zdravotních pojišťoven (**Číselníky > Zdravotní pojišťovny**) v záložce **/ Elektronická komunikace/**.

Kód pojišťovny je kontrolován podle číselníku VZP. Číselník samotný lze vyvolat pomocí klávesy **>>F2** ve chvíli vyplňování kódu pojišťovny nebo dvojklikem myši

na této položce. Při změně pojišťovny jsou zkontrolovány všechny otevřené doklady pacienta na shodnost čísel pojišťoven. V případě neshod program umožní automaticky změnit čísla pojišťoven i v těchto dokladech.

Registrován/a

Slouží k rozlišení pacientů, kteří jsou v trvalé péči od pacientů, ošetřených v rámci péče nepravidelné (LSPP, pacienti, zdržující se mimo trvalé bydliště aj.). Počáteční nastavení a dostupnost položky závisí na nastavení v **Uživatelské konfiguraci**. V případě, že je zde povolena registrace k více IČP, je možné pacienta pomocí tlačítka [**H**istorie] v okně **Historie registrací** registrovat také k určitému IČP a odbornosti lékaře, což se projeví rovněž v zobrazení v okně **Identifikační údaje**.

V kartotéce se tato položka zobrazí vedle čísla pojišťovny pacienta. Registrovaným pacientům se zde zobrazuje písmeno **R** a před jménem je zvýrazněn modrým proučkem.

Změna pojišťovny od

Datum poslední změny příslušnosti k pojišťovně. Podle něho se vyhledají pacienti nově zaregistrovaní u pojišťovny v příslušném období. Je to rozhodný údaj pro sestavení kapitační dávky.

Změna registrace od

Datum poslední změny registrace. Podle něho se vyhledají pacienti registrovaní u lékaře v příslušném období. Je to rozhodný údaj pro sestavení kapitační dávky.

Upozornění: V okně **Identifikační údaje** v kartě pacienta je zobrazen poslední stav registrace a příslušnosti k pojišťovně. Pojišťovnu a registraci zde nelze měnit přímo; chcete-li změnit tyto údaje, zobrazte si přehled historie tlačítkem [**H**istorie] a tam proveďte změny (popis v kapitole **Přehledy - historie registrací**). V okně **Identifikační údaje** se automaticky udržuje poslední platný stav z historie.

[x] Smluvní pojištěnec

Zaškrtnutím této volby bude program jinak vykazovat výkony provedené u pacienta. Pro smluvní pojištěnce platí samostatné nastavení v konfiguraci zdravotní pojišťovny, vystupuje samostatná výkonová dávka a faktura.

[x] Cizinec z EU

Zaškrtnutím volby bude program jinak vykazovat výkony provedené u pacienta. Pro tyto pacienty vystupuje samostatná výkonová dávka a faktura.

PSČ a Město

Tyto údaje v adrese je možné přednastavit v **Uživatelské konfiguraci**. Následně

se nabízejí u každého nově zadávaného pacienta a usnadňují tak zadávání adresy.

Mobil

Pacientovi můžete poslat SMS přímo z programu AMICUS. Vyplňte jeho mobilní telefonní číslo a stiskněte nadpis položky „**Mobil**“. AMICUS otevře okno pro tvorbu SMS a předání SMS nadstavbovému modulu [CGMesky](#). Pokud chcete zapsat informaci o odeslané SMS do dekurzu, zatrhněte volbu **[x] Kopie-dekurz**. Pole **Tel.** a **Další** využijte na zápis dalších telefonních čísel.

E-mail

Pacientovi můžete poslat e-mail přímo z programu AMICUS - stačí v identifikačních údajích vyplnit jeho e-mailovou adresu a stisknout nadpis položky „**E-mail**“. AMICUS otevře okno s novou zprávou. Do pole **Předmět** se vloží text dle konfigurace programu AMICUS (**Služby > Konfigurace - /Karta Pacienta/ - [Komunikace] - Vkládat do předmětu**) a do textu zprávy je případně vložen podpis, pokud je uložený v konfiguraci e-mailového klienta (programu pro práci s e-maily).

Firma (škola)

Můžete ji vyplnit ručně nebo stiskem **>>F2** vybrat z Adresáře, blok Pracoviště.

Pohlaví

Doplní se automaticky při vložení rodného čísla, změna je možná v případě chybně sestaveného rodného čísla.

Praktický lékař (mimo pediatrické verze)

Slouží k zapsání ošetřujícího praktického lékaře. Lze ho vybírat z Číselníku IČP běžným způsobem nebo zapsat přímo. Jeho zobrazení v hlavičce pacienta je možné nastavit v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta Pacienta/**) v oddíle **[Spol. nastavení]**, tlačítko **[Prohlížeč]** v části **Hlavička**. Pokud jste zapojeni do systému [MEDICAL NET](#) a je z číselníku (**>>F2**) vybrán praktický lékař, který je do tohoto systému také zapojen, bude označen v identifikačních údajích i v okně kartotéky symbolem .

Info1, Info2

Info1 a **Info2** jsou obecné textové položky, lze je použít k libovolnému účelu.

Info1 se zobrazuje v údajích o pacientovi v kartotéce,

Info2 může sloužit kromě jiného jako upozornění při vstupu do karty. Jeho zobrazení vyvoláte zaškrtnutím volby **[x] Vstup do karty**. Podle obou údajů lze také vyhledávat, viz kapitola [Kartotéka - výběr skupiny pacientů podle parametrů](#) (filtr).

3.3.14 Dekurzy

Údaje a chování dekurzů se liší podle odborné verze programu. Následující text obsahuje nejprve popis společných vlastností a dále uvádí speciální vlastnosti pro příslušné odbornosti.

Dekurz je základní součástí běžné práce s pacienty, tj. je součástí karty pacienta. Slouží k vedení přehledně formátované zdravotní dokumentace a umožňuje tisk dekurzu i lékařské zprávy ve vzhledu, jaký poskytují profesionální textové editory. Záznam o vyšetření pacienta je v rozsahu, který si uživatel sám určí. Záznam je veden v textové podobě, lze do něj a z něj kopírovat obsah jiných oken (např. výsledky, medikaci ap.) a lze jeho obsah vytisknout. Záznamy z jednotlivých dnů, kdy byl pacient vyšetřen, se kladou za sebe stejně, jako volné listy papíru se zápisem vyšetření do běžné karty.

Po vstupu do karty pacienta se objevuje automaticky poslední založený záznam dekurzu, tedy informace o posledním provedeném vyšetření. Pokud žádný dekurz k pacientovi neexistuje, program ihned nabídne založení dekurzu k aktuálnímu dni.

V dekurzech lze listovat pomocí magnetofonových tlačítek nebo lze jednotlivé dekurzy vyhledávat podle data vyšetření. Ke zjednodušení orientace je možné některé dekurzy označit jako významné (zajímavé).

Každý dekurz lze ihned vytisknout z důvodů dokumentačních nebo jako zprávu o vyšetření.

Kromě textu lze v dekurzu přímo vyplnit hodnoty pomocných výsledků. Ke každému dekurzu je možné zapsat kódem i diagnózu.

Podrobný popis dekurzu společný pro všechny verze programu

Dekurz se v **kartě pacienta** zavolá z menu povel **Dekurz** myší nebo z klávesnice **>>Alt + E**. Po otevření karty (z kartotéky) program nabídne poslední dekurz. Pokud žádný dekurz k pacientovi neexistuje, program nabídne založení dekurzu k aktuálnímu dni.

Záznamy z jednotlivých dnů, kdy byl pacient vyšetřen, se kladou za sebe stejně jako volné listy papíru se zápisem vyšetření do běžné karty.

Vzhled okna Dekurz

Okno je rozdělené na horní část zobrazující souhrn dekurzů za nastavené období a dolní část, ve které je jeden vybraný záznam dekurzu. Obě části jsou oddělené vodorovnou příčkou tmavě šedé barvy. Příčku lze posunovat myší a tím měnit velikosti obou dekurzů.

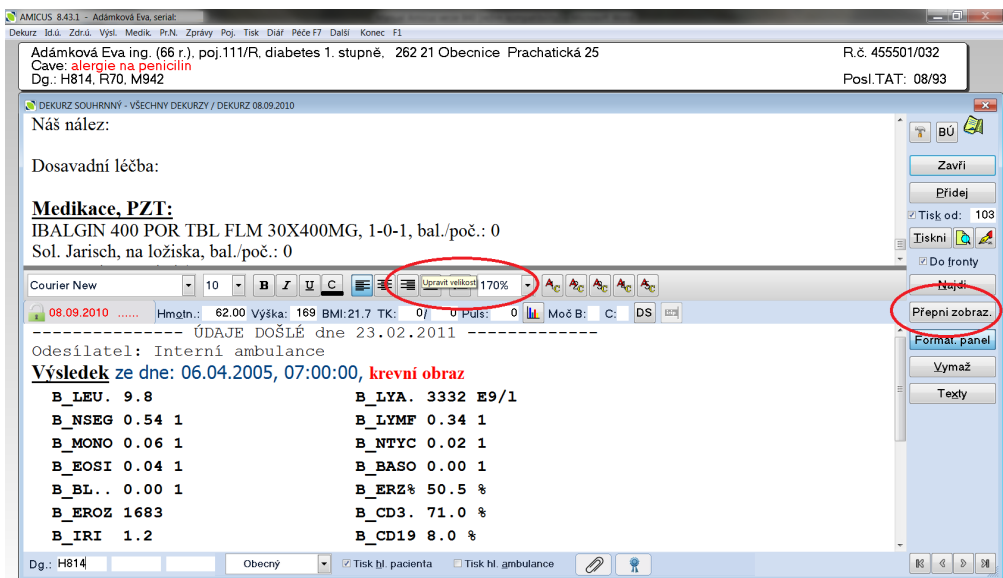
Několik přednastavených vzhledů okna můžete přepínat tlačítkem

[Přepni zobraz.] ev. opakovaným stiskem klávesy **>>F6**.

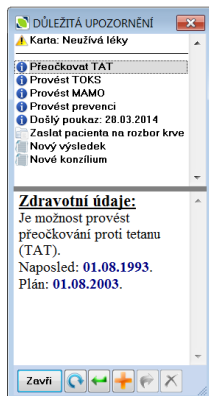
Při sestavení souhrnného dekuruz programu zahrne do okna souhrnného dekuruz i měření přiřazená k denním dekuruzům (hodnoty nad textem dekuruz a diagnózy). Vložení dekuruzových měření můžete potlačit v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekuruz] - [x] Nevkládat měření do souhr. dekuruz**).

Okno dekuruz můžete také zvětšit. Výhodné je zvětšení výšky, které dovolí využít celou výšku monitoru.

Velikost okna, pozici dělicí příčky a nastavení zoomu (zvětšení) si AMICUS automaticky uloží při zavření okna. Až ho příště otevřete, bude jeho tvar takový, jak jste ho opustili. To platí pro všechna základní okna v kartě pacienta. Nastavení se ukládá pro každý počítač samostatně, je tedy možné vzhled karty a především dekuruz nastavit jinak např. počítači lékaře a jinak na počítači sestry. Tento systém se dobře přizpůsobuje tomu, že každý počítač může mít monitor s jiným rozlišením a poměrem stran.



Důležitá upozornění



Důležité informace o pacientovi (možnost prevence, TAT, Info 2 atd.) jsou souhrnně zobrazeny v okně **Důležitá upozornění pacienta**, které je ve výchozím umístění vpravo od dekurzu. Obsah okna se průběžně mění během Vaší práce podle aktuálního stavu dokumentace - například upozornění na možnost provedení prevence ze seznamu zmizí, když se ve Zdravotních údajích objeví zápis o provedení a naplánování dalšího termínu prevence.

Do seznamu Důležitá upozornění Amicus zapisuje také dokumentaci přijatou elektronicky a zařazenou do karty z okna [eNálezy](#). Při otevření karty hned vidíte nově zařazené záznamy, které např. sestra zařadila do karet pacientů.

Informace trvalého charakteru jsou na začátku seznamu, jsou označené  a oddělené čarou od upozornění měnících se podle záznamů ošetření pacienta v dokumentaci. Ty jsou označeny symbolem .

Zobrazovaná upozornění v okně

Údaje trvalého charakteru:

-  Informace Info 2 z Identifikačních údajů
-  Upozornění na zemřelého pacienta

Údaje měněné podle záznamů ošetření pacienta:

-  Upozornění na možnost provedení prevence
-  Upozornění na možnost provedení TOKS
-  Upozornění na možnost provedení mamologické prevence
-  Upozornění na možnost očkování TAT
-  Informace o žádance - Poukazu K nebo Z došlé systémem MEDICAL NET.
-  Informace o přijatém konziliu, výsledku, dekurzu nebo zprávě, které byly vloženy do karty pacienta
-  Ostatní dokumentace
-  Volný záznam vložený uživatelem

Možnosti upozorňování se budou nadále rozšiřovat s novými funkcemi systému MEDICAL NET.

Způsob zobrazování tohoto okna pro jednotlivé uživatele programu lze nastavit v menu **Služby > Uživatelé - [Prohlíže] - /Konfigurace/ - [x] Nezobrazovat okno Důležitá upozornění** a **[x] Zobrazit navrchu**, viz Uživatelé - [Konfigurace jednotlivého uživatele](#).

Nastavení chování samostatně pro jednotlivé uživatele programu

Vhodné nastavení zvolte podle toho jaký má uživatel monitor.

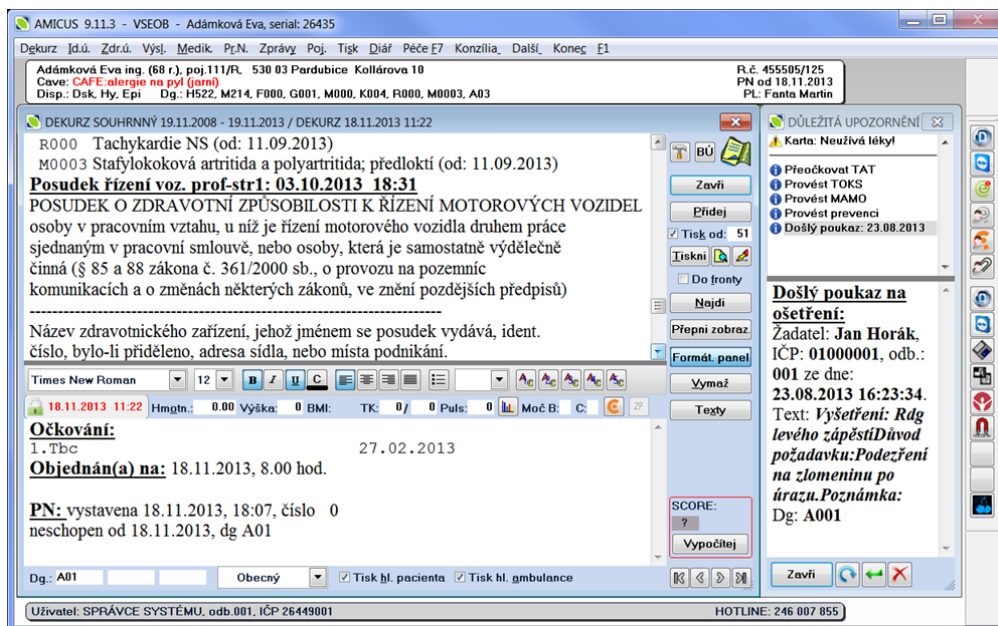
Zaškrtnutím volby **[x] Nezobrazovat okno Důležitá upozornění** vypnete zobrazení okna nastavenému uživateli, pokud ho nechcete při otevření karty zobrazit.

Zaškrtnutím volby **[x] Zobrazit navrchu** nastavte, aby se okno **Důležitá upozornění** zobrazilo po otevření karty nad běžně otvíraným oknem s dokumentací (nejčastěji dekurz) a program počkal na Vaše přečtení. Tato volba je vhodná pokud má uživatel monitor nastavený tak, že dekurz zabírá celou plochu monitoru a okno Důležitá upozornění by zůstalo skryté pod ním.

Při aktivní volbě **[x] Zobrazit navrchu** se zobrazí okno **Důležitá upozornění** a ihned po jeho uzavření (tl. **[Zavři]**) je zobrazeno okno běžně otvírané (obvykle dekurz).

Neaktivní volba **[x] Zobrazit navrchu** je vhodná pro širokoúhlé monitory, kdy dekurz nezabírá celou šířku obrazovky a okno **Důležitá upozornění** je možné nastavit vedle okna dekurz.

Ukázka nastavení na širokoúhlém monitoru:



Ovládání a nastavení rozměru a pozice okna

Pozici okna na obrazovce určete přetažením myši na požadované místo. Tahem na okraje nastavte vhodnou výšku a šířku okna. Tahem na šedou střední příčku zvolte vhodný prostor pro horní seznam a dolní detail upozornění. Pozici i rozměry si program zapamatuje.

Po kliknutí do dolní poloviny okna a stiskem klávesy >>CTRL + otočením rolleru myši je možné nastavit velikost zobrazovaného písma.

Stiskem tlačítka  nebo klávesou >>Enter otevřete okno příslušející k nastavenému upozornění nebo převezměte ke zpracování došlý poukaz.

Stiskem tlačítka  řádek vymažte (odmítněte převzetí poukazu).

Tlačítko  slouží k aktualizaci seznamu upozornění obsahujícího složité děle trvající výpočty, např. prevence.

Ruční vložení vlastního upozornění

Do seznamu **Důležitá upozornění** vybraného pacienta můžete vložit i vlastní upozornění. Stiskněte tlačítko  a napište text a dobu po kterou se má zobrazovat. Předvolenou dobu zobrazení nastavte v konfiguraci programu (**Služby** > **Konfigurace** - /**Karta pacienta**/ - **DŮLEŽITÁ UPOZORNĚNÍ: Mazat upozornění na**

vloženou komunikaci po ... týdnech). Opravu upozornění vyvolejte stiskem tlačítka . Stiskem  můžete upozornění kdykoli vymazat.

Hromadné vložení vlastního upozornění

Důležitá upozornění můžete využít k hromadnému zápisu pro vybranou skupinu pacientů. Skupinu vyberte obvyklým způsobem v kartotéce pomocí [Výběru skupiny](#), případně označte v kartotéce ty pacienty, ke kterým chcete upozornění zařadit. V menu **S_kupina > H_romadné příkazy** spusťte funkci **Vložit důležité upozornění** a výběr potvrďte. Následně zvolte, zda se upozornění má vložit všem pacientům aktuálně načtených do kartotéky (jejichž zobrazení může být omezeno např. nějakým filtrem) nebo jen označeným. Napište text upozornění, dobu po kterou má být upozornění v oknu zobrazeno a potvrďte. V případě, že si přejete upozornění zobrazovat až do jeho ručního vymazání, zatrhněte možnost **[x] bez expirace**.

Text vlastního upozornění je možné přenášet z předdefinovaných textů, libovolně formátovat či barevně zvýrazňovat.

Zavřené okno **Důležitá upozornění** znovu otevřete v menu **Další > Důležitá upozornění**.

Datum vyšetření

Datum určuje pořadí, v jakém jsou záznamy dekurzu uloženy. Podle data lze dekurzy vyhledat.

Data založených dekurzů slouží současně jako indikátor, že byl pacient v daném dni vyšetřen. To je důležité pro přehledy, které s tímto údajem pracují. Založením dekurzu se také "odškrtně" v diáři objednaná kontrola k příslušnému dni.

Přístup do dekurzu se řídí konfiguračními volbami v okně **Uživatelské nastavení**, viz [Uzavření dekurzu](#).

Dva dekurzy za den, čas, autor, editor, zámky dekurzu

Program umožňuje založení několika dekurzů k jednomu dni.

Pro snazší orientaci v nich mají dekurzy datum doplněné o čas. Zároveň program eviduje k záznamu autora, který dekurz založil, a editora, tj. posledního uživatele, který obsah dekurzu změnil. K zobrazení jména autora a editora dekurzu program používá jméno uvedené v řádku **Podpis** v seznamu uživatelů programu.

Upozornění: Pokud přidáváte nového uživatele programu AMICUS do seznamu uživatelů, založte mu vždy nový účet tlačítkem [Přidej], neupravujte žádný starší účet. Účet pracovníka, který už s programem nepracuje, vymažte tlačítkem [Vymaž]. Na takový účet už nebude možné se do programu přihlásit, ale podpis z tohoto neaktivního účtu program bude dál používat k označení autora u starších dekurzů založených pracovníkem před jeho odchodem.

Hledání v dekurzech

Záznamy o vyšetřeních (dekurzy) jsou ukládány v pořadí podle data vyšetření. Na povel tlačítka [Najdi] (>>Alt + N) se zobrazí řada dat všech záznamů v dekurzu. Ze seznamu lze vybrat potřebné datum klávesnicí i myší. Program vyhledá a zobrazí příslušný záznam. V seznamu navíc uživatel vidí kódy diagnóz z daného vyšetření a indikaci, informaci o připojených přílohách k dekurzu a zda byl záznam označen jako významný.

Mimo tento postup má uživatel možnost "listovat" všemi záznamy pomocí magnetofonových tlačítek v pravém dolním rohu dekurzu. Tlačítka jsou ovladatelná myší nebo z klávesnice kombinací >>Alt + kurzorové šipky a >>Alt + Home a >>Alt + End.

Ovládání je detailně popsáno v kapitole [Obecné principy ovládání](#).

Do pole **Najdi text** je možné napsat textový řetězec a tlačítka hledat jeho výskyt ve všech dekurzech pacienta.

K vyhledání textu lze použít také funkci editoru **Najít text** (>>Ctrl + F). Funkce je dostupná vždy, když kurzor stojí v editoru, a v něm funguje hledání, můžete tedy hledat jak v denním záznamu tak v souhrnném dekurzu. Ovládání funkce viz Hledání textu v kap. [Ovládání - editor formátovaného textu](#)

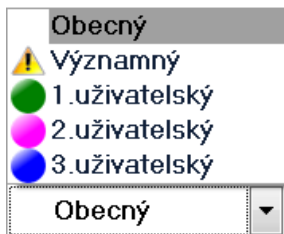
Výpočet povrchu těla

Při vyplnění výšce a váze v dekurzu je možné zobrazit výpočet povrchu těla. Výpočet probíhá dle DuBoisova vzorce a je umístěn v biometrických údajích -

tlačítko .

Označení významného dekurzu

Pokud uživatel považuje některý dekurz za významný, může jej označit výběrem z několika barev v rozevíracím seznamu umístěného v dolní části příslušného dekurzu. Toto označení významnosti se bude zobrazovat v seznamu založených dekurzů (tlačítko [Najdi]) a usnadní tak zpětné vyhledání důležitých informací. Označení významnosti je možné kdykoli zpětně změnit.



Pomocné výsledky v dekuru

Do lišty v dekuru lze přímo vyplnit hodnoty pomocných výsledků, např. hmotnosti, krevního tlaku ap., výčet se liší podle odborné verze programu.

Výsledky můžete zobrazit graficky stiskem tlačítka  nebo klávesy >>F8. Graf může být typu čárového nebo sloupcového 2D či 3D. Typ lze změnit přepnutím možnosti u zobrazeného grafu.

V uživatelském nastavení (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurz]**) můžete u položky **Graf tlak, hmotn., BMI a puls za období** nastavit za jaké časové období bude graf sestavován.

Text dekuru

Dekurz není jen pouhým textovým editorem, ale slouží i k automatické archivaci údajů, vzniklých při práci s jinými agendami programu, například zadaných kódů, medikace, neschopenek ap. Konečný text dekuru je tak vlastně shrnutí informací o celém průběhu návštěvy pacienta. Dekurz navíc obsahuje údaj o diagnóze, určené při vyšetření, která se přenáší do dokladu pojišťovny.

S textem v dekuru lze pracovat jako v běžném textovém editoru. Ovládání všech editačních funkcí je v celém programu shodné - viz [Ovládání - editační funkce](#).

Mimo těchto funkcí má dekurz některé speciální funkce:

- Automatické přenesení informace o vystavení a ukončení pracovní neschopnosti
- Kopírování nově ordinované medikace z okna **Medikace**
- Kopírování textu zpráv, vzniklých v okně **Zprávy** volbou [**Kopie dekurs**]
- Kopírování výsledků z jednotlivých Záznamů výsledků volbou [**Kopie dekurs**]
- Automatické přenesení informace o objednání pacienta v Diáři
- Možnost přenesení kódů výkonů a ZUM, účtovaných daný den na některém dokladu pro pojišťovny

Změna zobrazení textu v dekuru

V kartě pacienta je možné používat zobrazení jen jednoho denního záznamu,

souhrnného dekuru nebo kombinaci obojího. Tlačítkem **[Přepni zobraz.]** nebo klávesou **>>F6** přepínáte předvolené poměry zobrazení.

Standardní pravidla pro přenášení informací do dekuru

Přenášení informací z kterékoli agendy programu do dekuru se řídí standardními pravidly:

- Pokud existuje otevřený dekurz k aktuálnímu dni, kopíruje se do něj
- Pokud existuje poslední dekurz, otevřený k jinému dni, dotáže se program, zda do něj může kopírovat
- Pokud není nastaveno vedení čistě elektronické dokumentace a neexistuje žádný otevřený dekurz, kopírování se neprovede. Je však možné založit ihned nový, prázdný dekurz k aktuálnímu dni, do něhož se pak kopie provede. Pokud je nastaveno vedení čistě elektronické dokumentace, kopie se uloží jako další poznámka k dekuru.

Diagnózy při vyšetření

Diagnózu můžete ke každému dekuru zapsat jejím kódem. Lze přitom využít číselníku, který se vyvolá klávesou **>>F2** nebo dvojklikem myši na položce **Diagnóza**. Zadaná diagnóza se přenáší do vystavované neschopenky, do dokladu pojišťovny, příp. do dalšího dekuru, pokud je toto přenášení povoleno v okně **Uživatelské nastavení**.

Zapsání nové návštěvy, založení nového listu dekuru

Při nové návštěvě již dříve vyšetřeného pacienta se údaje o aktuální návštěvě musí zapsat do nového listu dekuru, který se založí z okna **Dekurz** tlačítkem **[Přidej]** (**>>Alt + P**).

K jednomu dni lze založit u pacienta jeden nebo několik listů dekuru. Uživateli se před vstupem do nového dekuru nabídne volba data, ke kterému se má dekurz založit.

Zadání data věnujte pozornost, z okna dekuru již datum nelze změnit, pouze lze dekurz vymazat a založit znovu.

Na založení druhého dekuru k jednomu dni může program upozornit, viz konfigurační volba **[x] Upozornit na založení druhého dek. ke dni** v menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurzy]**.

Dočasná změna data založení dekuru

Je-li třeba zapsat zpětně větší množství dekuru, lze nastavit dočasně předplňované datum v hlavním menu v roletce **Pojišťovna > Dočasné datum**.

Náhled dekuru

Stiskem ikony  je možné zobrazit náhled, jak bude vytištěný dekurz vypadat.

Tisk dekuru

Z okna **Dekurz** je možný přímý tisk na tiskárnu určenou v konfiguraci. Tlačítko **[Tiskni]** a tlačítko náhledu se vztahuje vždy k dennímu dekuru.

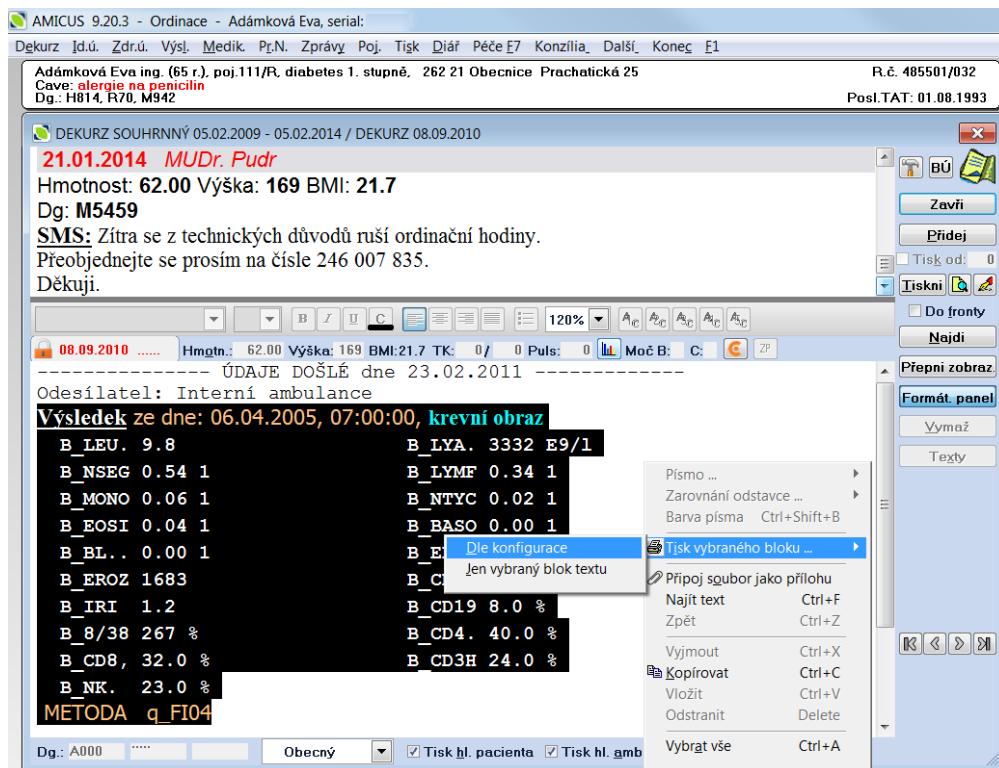
Pokud chcete tisknout souhrnný dekurz, použijte kontextové menu. Vyvolejte ho stiskem pravého tlačítka myši nad textem souhrnnému dekuru. V nabídce můžete vybrat tisk celého souhrnného dekuru nebo tisk jen vybraného bloku.

Tisk části dekuru - bloku textu

Z dekuru můžete vytisknout také jen blok textu. Blok označte tažením myši se stisknutým pravým tlačítkem nebo pomocí **>>Shift** + kurzorovými šipkami klávesnice. Potom pravým tlačítkem myši vyvolejte kontextové menu a vyberte **Tisk vybraného bloku**.

Při tisku z denního dekuru je možnost tisku jen samotného textu (volba **Jen vybraný blok textu** ve vnořeném kontextovém menu) nebo se tisk hlaviček a pozice dotisku řídí podle nastavení v konfiguraci (volba **Dle konfigurace** ve vnořeném kontextovém menu).

Při tisku souhrnného dekuru program tiskne hlavičky podle nastavení, tisk začíná vždy od začátku stránky.



Program podle přání uživatele doplňuje tisk hlavičkou ambulance, hlavičkou s údaji pacienta a podpisem lékaře (všechny možnosti nastavení tisku viz **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurz]**). Tisk lze přesměrovat do tiskové fronty.

Dekurz je možné tisknout více způsoby:

1. Zcela bez údajů o pacientovi i ambulanci, pouze s uvedením data vyšetření. To se využije při pokračování tisku na list papíru s předchozími vyšetřeními.
2. S hlavičkou pacienta - tiskne se navíc v záhlaví hlavička s osobními údaji pacienta. Musí být zaškrtnuta volba **[x] Tisk s hlavičkou pacienta**. Lze přednastavit v Uživatelské konfiguraci.
3. S hlavičkou ambulance - tiskne se navíc dvouřádková hlavička ambulance s textem zvoleným uživatelem. Tisk hlavičky lze nastavit v Uživatelském nastavení.

Tisku dekuru lze využít jak k archivaci denních vyšetření v papírové formě, tak k tisku zpráv jiným lékařům. Správné umístění tisku na papír lze upravit v **Uživatelském nastavení**.

Řadu dalších parametrů tisku můžete nastavit v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurz]**).

Dotisk dekurzu

Dekurzy je možné tisknout i za sebou na jeden list. Tento způsob se nastaví v okně **Uživatelské nastavení (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurzy])**. Program si pak pamatuje pozici, na které skončil tisk a další tisk nabízí od tohoto místa. Pozice na stránce je v milimetrech.

Export dokumentace z okna dekurzu

Z okna **Dekurz** můžete odeslat záznam aktuálně zobrazeného dekurzu ve tvaru datového standardu. Jedná se o zkrácený přístup k funkci dostupné obecně

v **Kartotéka - Data-export**. Po stisku tlačítka  nebo klávesy >>F9 se program zeptá na adresáta a typ exportu dat. Při výběru **Standard - Amicus** se vytvoří soubor se zobrazeným dekurzem. Verze datového standardu a místo uložení je použito dle konfigurace. Viz kapitola [eNálezy](#).

Pro odeslání přes [MEDICAL NET](#) stiskněte v položce **Kód příjemce** klávesu >>F2. Po stisku se otevře okno, kde jsou uvedeni všichni lékaři, se kterými probíhala komunikace službou MEDICAL NET v rámci pacienta. Pokud zde lékař není uveden, stiskem **[Adresář F2]** či klávesou >>F2 otevřete adresář, ve kterém lze kontakt vyhledat. Po výběru kontaktu stiskněte **[OK]** pro odeslání.

Vymazání záznamu dekurzu

Po stisku tlačítka **[Vymaž]** v okně dekurzu se maže celý list dekurzu. Vymazání je nevratné.

Elektronický podpis dekurzu

Po stisku ikony  program zobrazí okno s vybraným dekurzem, který můžete opatřit elektronickým podpisem. Takový dekurz je označený v okně dekurzu

značkou pečeti . Další informace viz kapitola Praktické nastavení a používání programu - [Návod k používání modulu eParafa](#).

Uzavření dekurzu při vedení dokumentace bez elektronického podepisování

Způsob uzavření se řídí konfiguračním nastavením volbou **[x] Uzavírat dekurzy nejdéle za ... dní**, v okně **Uživatelské nastavení (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurzy])**. Uzavření textu proti editaci indikuje červený zámek  nad textem dekurzu.

Uzavření dekuru při vedení dokumentace s elektronickým podepisováním

Dekurz, ke kterému je ve skladu dokumentů vytvořená kopie s elektronickým podpisem, je označený jako uzavřený. Když takový dekurz změníte, značka pečeti



zmizí a dekurz je připravený k novému zkopírování do skladu podepsaných dokumentů jako další verze tohoto dekuru. Původně podepsaný dekurz (původní obsah) ve skladu dál zůstává.

Úpravy zamčeného dekuru

Do uzavřeného textu dekuru již nelze zasahovat. Pokud je to nezbytné, je možnost dočasného odemčení např. za účelem doplnění nebo opravy textu. Dekurz odemkněte kliknutím na symbol zámku, jeho barva se změní na žlutou. Dekurz se zamkne po opuštění záznamu. Dočasné odemykání je nutné povolit v Konfiguraci (**Služby > Konfigurace - Karta pacienta - Dekurzy**) zaškrtnutím volby **[x] Povolit dočasné editování dekuru**.

Přidání grafické hlavičky do tiskového výstupu dekuru

Viz. kapitola [Praktické příklady nastavení a používání programu - Vložení grafické hlavičky a paty do tiskového výstupu dekuru nebo zprávy](#) a [Tisky - Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole](#)

Označení dekuru datem a autorem

V konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Spol. nastavení]**) stiskněte **Formuláře - [Prohlíže]**, stiskněte Formulář pro **(o) Dekurs** a aktivujte volbu **[x] Na konec vkládat datum a podpis lékaře**. Po založení nového dekuru se do textu vloží automaticky datum a podpis aktuálně přihlášeného uživatele. Současně s touto volbou doporučujeme deaktivovat volbu **[x] Tisk s datem** a **[x] Tisk s podpisem** v nastavení dekuru.

Tato volba je vhodná pro zařízení s více lékaři. Při tisku dekuru je ihned zřejmé, kdo ho vytvořil.

3.3.15 Externí přílohy v kartě pacienta

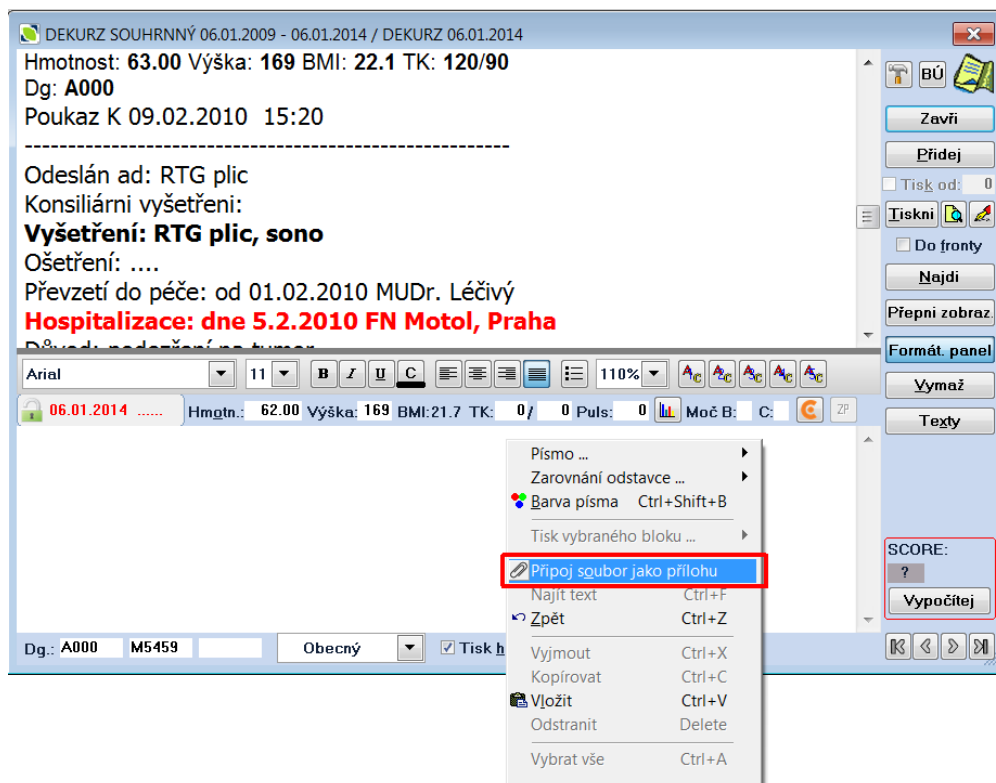
Funkce umožňuje připnout externí elektronický dokument jako přílohu přímo do karty pacienta. Soubor může být různého typu a obsahu, může a nemusí být svázaný s konkrétním dekurem, lékařskou zprávou nebo konzíliem.

Připojení přílohy ke konkrétnímu dekuru či zprávě

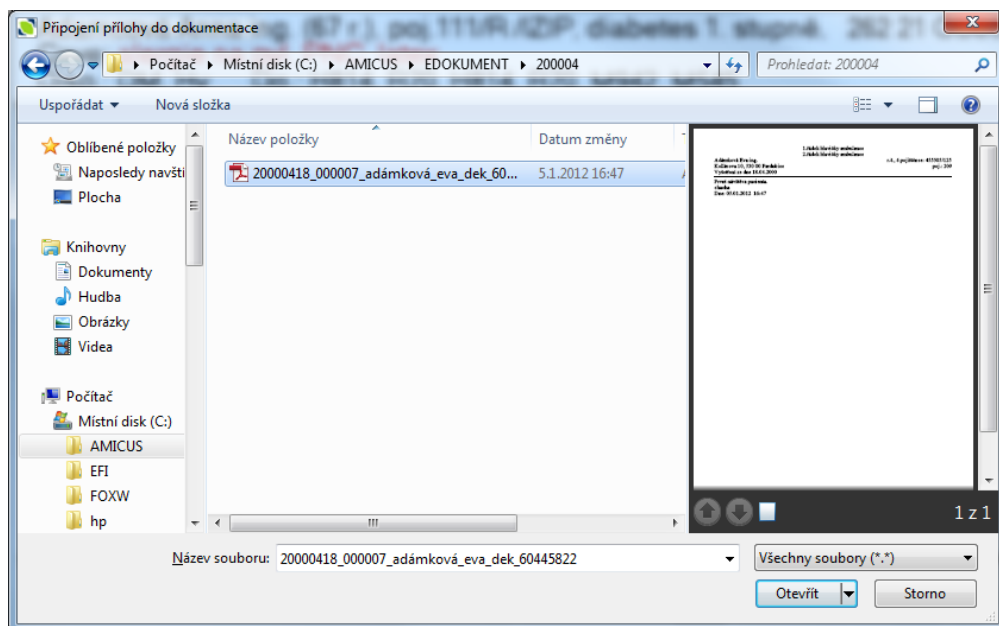
Přílohu připněte v kontextovém menu volbou **Připoj soubor jako přílohu** (menu

se objeví po stisku pravého tlačítka myši v prostoru denního dekurzu nebo lékařské či konziliární zprávy).

Takto připnutá příloha bude svázaná s konkrétním dekurzem či zprávou a bude z nich dostupná stiskem svorky vpravo pod oknem editoru.



Po výběru volby **Připoj soubor jako přílohu** se objeví okno Windows se stromem složek a náhledem na dokument (náhled od Windows 7 dle konfigurace systému). Vyberte soubor, který chcete přiložit a přiložte ho stisknutím tlačítka **[Otevřít]**.



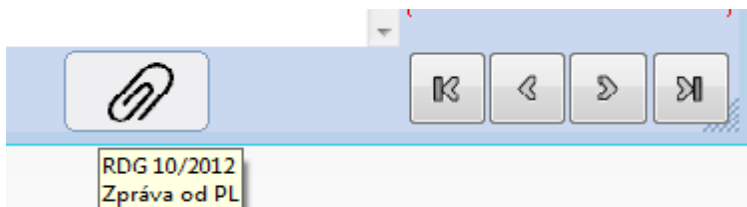
Do poznámky napište charakteristiku přílohy, např. co je v příloze, od koho atd. Usnadní Vám to orientaci v seznamech příloh.

Pokud poznámku nevyplníte, bude příloha vystupovat pod jménem souboru, což je nepraktické.



Zobrazení přílohy připnuté k dekurzu

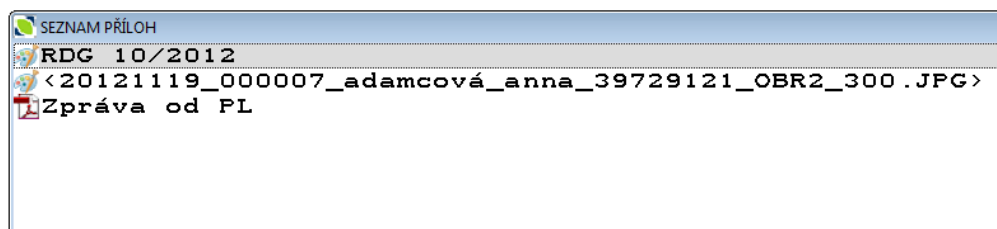
Pokud je v okně dekurzu zobrazené tlačítko s piktogramem přílohy (sponka), znamená to, že jsou k dekurzu připojeny přílohy. Po najetí myši nad tlačítko se objeví bublina se seznamem příloh. Ukazuje přílohy připnuté k tomuto dekurzu, neukazuje přílohy připnuté volně do karty bez vazby na dekurz. V případě připojení více příloh se po kliknutí na ikonu přílohy zobrazí seznam všech souborů připojených k otevřenému dekurzu.



Zobrazení přílohy připnuté k lékařské či konziliární zprávě

Stejným způsobem jako u dekurzu lze po stisku tlačítka s piktogramem svorky zobrazit přílohy, které jsou připojené k lékařské nebo konziliární zprávě.

Pokud chcete přílohu otevřít, klikněte na sponku. V případě, že je k dekurzu nebo zprávě připojených více příloh, vyberte nejdříve požadovanou přílohu v seznamu a otevřete ji dvojklikem myši.



V seznamu lékařských i konziliárních zpráv je příloha značena symbolem sponky.

SEZNAM VŠECH KONZILIÁRNÍCH ZPRÁV			
Datum:		Odesílatel:	
	10.10.2011	CompuGroup	Medical
	23.07.2013	CompuGroup	Medical
	02.08.2013	CompuGroup	Medical
	02.08.2013	CompuGroup	Medical
	03.09.2013	CompuGroup	Medical
	04.09.2013	CompuGroup	Medical
	10.09.2013	CompuGroup	Medical
	10.09.2013	CompuGroup	Medical
	10.09.2013	MUDr. Puđr	
	18.09.2013	CompuGroup	Medical
	20.09.2013	CompuGroup	Medical

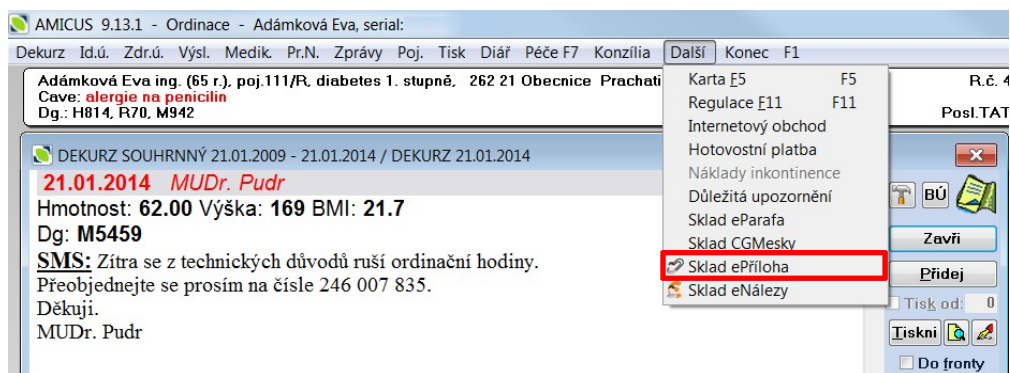
Sklad příloh pacienta

Přehled všech příloh připojených k dokumentaci pacienta zobrazíte v kartě

kliknutím na menu **Další > Sklad ePříloha** nebo tlačítkem , které je dostupné v nástrojové liště. Přílohu zde můžete zobrazit, změnit její popis, případně ji vymazat. Připojení přílohy ve Skladu popisuje další odstavec.

Připojení přílohy do karty bez vazby k dekurzu a zprávě

Přílohu, kterou nechcete svázat s žádným dekurzem ani zprávou, připojíte v menu karty pacienta **Další > Sklad ePříloha**. Příloha připojená tímto způsobem bude viditelná ve skladu příloh pacienta, ale nebude přímo dostupná ze žádného dekurzu nebo zprávy.



AMICUS 9.13.1 - Ordinance - Adámková Eva, serial:

Dekurz Id.ú. Zdr.ú. Výsl. Medik. Pr.N. Zprávy Poj. Tisk Diář Péče F7 Konzília

Adámková Eva ing. (65 r.), poj.111/R. diabetes 1. stupně, 262 21 Obecnice Prachati
Cave: **alergie na penicilin**
Dg.: H814, R70, M942

DEKURZ SOUHRNNÝ 21.01.2009 - 21.01.2014 / DEKURZ 21.01.2014

21.01.2014 MUDr. Puđr
Hmotnost: **62.00** Výška: **169** BMI: **21.7**
Dg: **M5459**
SMS: Zítřa se z technických důvodů ruší ordinační hodiny.
Přeobjednejte se prosím na čísle 246 007 835.
Děkuji.
MUDr. Puđr

Další Konec F1

- Karta F5 F5
- Regulace F11 F11
- Internetový obchod
- Hotovostní platba
- Náklady inkontinence
- Důležitá upozornění
- Sklad eParafa
- Sklad CGMesky
- Sklad ePříloha**
- Sklad eNálezy

R.č. 4
Posl.TAT

Zavři

Přidej

Tisk od: 0

Tiskni  

☐ Do fronty

Ve Skladu ePříloha klikněte na tlačítko **[Přidej]** a vyberte soubor k připojení.

[illegible]

Zobrazení příloh v souhrnném dekurzu pacienta

V souhrnném dekurzu jsou připojené přílohy zastoupené odkazem s logem sponky. Kliknutím na odkaz přílohu otevřete. Vytisknutý dekurz odkazy na přílohy neobsahuje, jejich vložení do souhrnného dekurzu můžete zcela vypnout, viz dále.

DEKURZ SOUHRNNÝ - VŠECHNY DEKURZY / DEKURZ 28.11.2012

Specifická hmotnost	kg/m ³	mat.nedo
pH	-	mat.nedo
Bílkovina	arb.j.	mat.nedodán
Glukóza	mmol/l	mat.nedodán
Ketolátky	mmol/l	mat.nedodán
Urobilinogen	μmol/l	mat.nedodán
Bilirubin	arb.j.	mat.nedodán
Krev	arb.j.	mat.nedodán
Leukocyty	arb.j.	mat.nedodán
Nitrity	arb.j.	mat.nedodán

[Laboratorní výsledek](#)
[Zpráva od PL](#)
[Sono](#)

Courier New 10 B I U C 110%

28.11.2012 Hmotn.: 62.00 Výška: 169 BMI: 21.7 TK: 0/0 Puls: 0 Moč B: C: G ZP

Výsledek ze dne: 14.03.2012, 08:00:00, **LABORATOŘ (DS MZ)**

Neutrofily	10 ⁹ /l	0.73
Lymfocyty	10 ⁹ /l	0.17
Monocyty	10 ⁹ /l	0.09
Eozinofily	10 ⁹ /l	0.01
Basofily	10 ⁹ /l	0.00
Erytrocyty	10 ¹² /l	4.28
Leukocyty	10 ⁹ /l	12.5
Thrombocyty	10 ⁹ /l	287

Dg.: M5459 Obecný ☒ Tisk hl. pacienta ☒ Tisk hl. ambulance

SCORE:
?
Vypočítej

Pokud si vytvoření odkazů na přílohy v souhrnném dekuru nepřejete, označte v konfiguraci následující možnost : **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ – [Dekurzy] – [x] Nevkládat přílohy do souhrnného dekuru**. Po deaktivaci možnosti budou opět v souhrnném dekuru zobrazeny odkazy na přílohy.

UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Prostředí Karta pacienta El. dokument. Umístění souborů

Pojišťovna, ekonomika Tisky Zdravotnické zařízení

Spol. nastavení

☒ Tisk dekuru s hlavičkou pacienta

☒ Tisk dekuru s hlavičkou ambulance

☒ Použít formátování hlaviček

☒ Hlavičky oddělit čarou

Čára u Vyš. ze dne: ☐ ne ☐ nad ☒ pod

☒ Tisk s datem ☐ a s časem

☒ Tisk s podpisem

☐ Povolit tisk od minulé pozice na stránce

Souhrnný dekuru za období: Posledních pět let

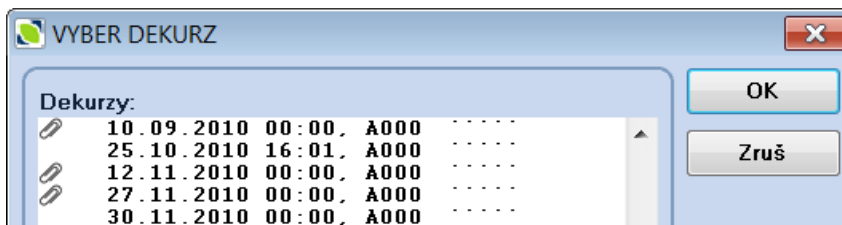
☐ K označení autora použít jméno uživatele

☐ Nevkládat výsledky do souhr. dekuru

☒ **Nevkládat přílohy do souhrnného dekuru**

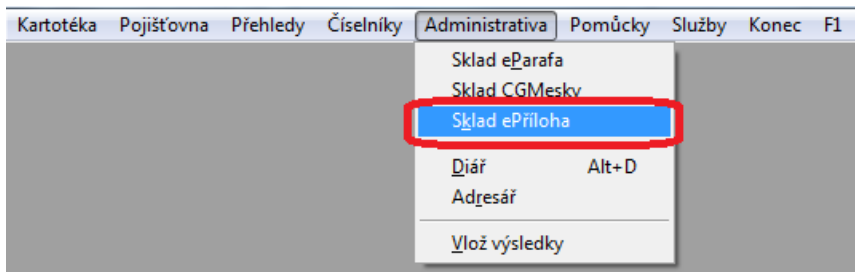
Graf tlak, hmotn., BMI a puls za období: Poslední rok

V přehledu dekuru pacienta (tlačítko **[Najdi]**) jsou dekury, ke kterým se váže příloha, označeny piktogramem svorky.

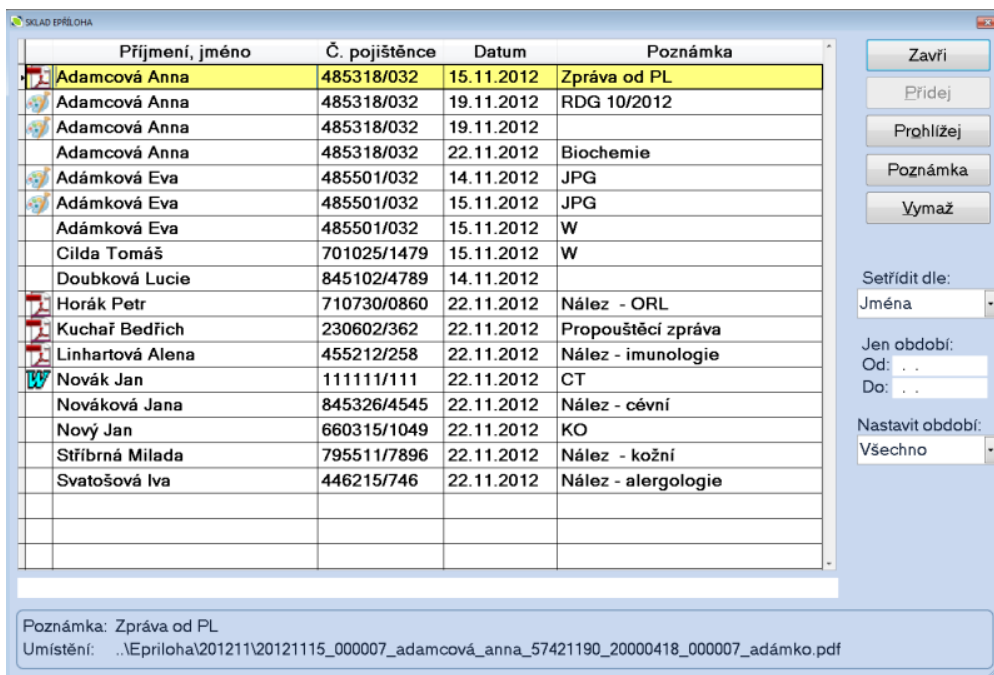


Sklad příloh všech pacientů a zobrazení přílohy ze skladu

Celý sklad je dostupný v hlavním menu **Administrativa > Sklad ePříloha**.



Ve skladu je možné přílohy třídit, filtrovat, prohlížet a tisknout.



3.3.16 Dekurz všeobecná verze

BMI

Při vyplnění hmotnosti a výšky program dopočítá a zobrazí BMI.

SCORE

Pro uživatele přihlášené s odborností 001, 101 nebo 107 počítá program **SCORE** – riziko KVO. V posledním dekuru se ukazuje **SCORE** (pokud ho lze vypočítat z dat uložených v dokumentaci) a datum, ke kterému se vypočítaná hodnota vztahuje.

SCORE počítá program z následujících údajů:

- věk, pohlaví, kuřák / nekuřák
- cholesterol – ze záznamů laboratorních výsledků
- TK (STK) – ze záznamů dekurzů

Automatický výpočet score pro okno Dekurz

Podmínkou zobrazení v Dekuru je, aby tlak byl starý maximálně 6 měsíců a rozdíl mezi datem CHOL a TK nebyl větší než 30 dní. Pokud v dokumentaci nejsou cholesterol a tlak splňující tuto podmínku, zobrazí se v okně **Dekurz** značka "?".

 **Poznámka:** Zaokrouhlení věku je na nejbližší vyšší hodnotu v tabulce, věk do 45 let se zaokrouhluje na 40, od 45 let na 50.

Zaokrouhlení tlaku je na celé desítky od pěti včetně nahoru.

Zaokrouhlení cholesterolu je na celé jednotky od 0,5 včetně nahoru.

Pokud je hodnota TK nebo CHOL pod hodnotami vyhodnocovací tabulky, zobrazí se značka "<".

Pokud je aspoň jedna z hodnot TK nebo CHOL nad hodnotami vyhodnocovací tabulky, zobrazí se značka ">".

Kalkulačka SCORE, historie SCORE

Stiskem tlačítka **[Vypočítej]** v okně **Dekurz** můžete otevřít okno s kalkulačkou pro výpočet **SCORE**. Do ní program natáhne dostupné vstupní hodnoty z dokumentace, umožní doplnit chybějící vstupní hodnoty pro výpočet a vypočítá SCORE. Lze také modelovat situace změnou vstupních parametrů výpočtu. Výsledek výpočtu zapište do dekuru stiskem **[Kopie dekurz]**. Cholesterol a TK se předplní jen pokud jsou mladší než 6 měsíců.

Historii SCORE v časové řadě, vypočítanou z dat uložených v dekurech a laboratorních výsledcích v dokumentaci, ukazuje okno v dolní části. Ke každému tlaku nalezenému v záznamech laboratoře spočítá score a zobrazí do tabulky. Pohlaví a kuřák/nekuřák nemají časovou historii a platí poslední stav pro všechny

výpočty. Tabulka nemá vazbu na horní část okna. Pokud chcete měnit data v tabulce, udělejte to změnou dat pro výpočet SCORE v agendě **Výsledky** (cholesterol) nebo **Dekurz** (TK) (v programu AMICUS).

3.3.17 Dekurz gynekologická verze

Gynekologický / těhotenský dekurz

Těhotenský dekurz je oproti gynekologickému o některé údaje rozšířen, kromě toho ještě umožňuje vstup do těhotenské průkazky.

Postup evidence těhotných:

1. Při první návštěvě těhotné založit místo běžného dekuru dekurz těhotenský. Stisknete v gynekologickém dekuru tlačítko [**Těhotenský**] (>>**Alt + K**).
2. V dalších návštěvách se vždy nabízí již dekurz těhotenský až do chvíle, kdy uživatel znovu založí dekurz gynekologický - tlačítkem [**Gynekolog.**] (>>**Alt + G**). V mezidobí má z těhotenského dekuru přístup do okna **Těhotenská průkazka** - tlačítko [**Průkazka**] (>>**Alt + K**).
3. Při konci těhotenství se vyplní okno **Ukončení těhotenství**. Okno se otevře tlačítkem [**Ukonči těh.**] (>>**Alt + U**). Ve zvláštním okně lze vyplnit libovolné údaje. Po stisku [**OK**] (>>**Ctrl + Enter**) se dispenzarizace těhotné uzavře a kopie průkazky i údaje o porodu se zapíší do dekuru.
4. Dále se uživateli vždy opět nabízejí dekury gynekologické.

Měsíčky, pomocné výsledky v dekuru

V dekuru lze přímo vyplnit hodnoty hmotnosti, krevního tlaku, screeningového vyšetření na bílkovinu a cukr v moči a je možné vést údaj o posledních měsíčkách - položka **PM**. Údaje o počtu porodů, přerušení těhotenství a krevní skupině se pouze zobrazují pro informaci uživatele, měnit je lze ve zdravotních údajích.

Dekurzy - těhotenská průkazka

Okno **Těhotenská průkazka** slouží k vedení speciálních údajů o těhotných a k vedení jejich dispenzarizace.

Okno se zavolá tlačítkem [**Průkazka**] z Těhotenského dekuru.

Termíny

V průkazce se zaznamenávají termíny posledních měsíčků, prvních pohybů a termín porodu dle odhadu z ultrazvukového vyšetření. Program z posledních měsíčků a prvních pohybů dopočítá předpokládané termíny porodu.

Rizikové údaje

Zaškrtnutím položky lze zaznamenat rizikové údaje, důležité ve vztahu k těhotenství. Tato rizika se berou v úvahu při plánování dispenzárních kontrol.

Kontroly

Termínovník je nejpodstatnější částí průkazky. Program na základě plánovaného termínu porodu (lze zvolit, zda podle posledních měsíčků či ultrazvukového vyšetření) vypočte limitní data, do kterých se musí uskutečnit potřebná vyšetření těhotných.

Rozpis vyšetření se provede podle číselníku těhotenských kontrol. Ve výpočtu se navíc uvažují věk a rizika, která jsou u těhotné zaznamenána.

Tyto údaje lze editovat a opravovat v záznamu kontroly. Záznam kontroly se z průkazky otevírá tlačítkem [**Prohlíže**j] (>>**Alt** + **O**). Tlačítkem [**Přidej**] (>>**Alt** + **P**) lze do seznamu přidat libovolnou další (mimořádnou) kontrolu. Obdobně lze kontrolu vymazat.

Indikace splnění (či odmítnutí) kontroly je možno učinit přímo ze seznamu kontrol v průkazce tlačítky [**Splněno**] (>>**Alt** + **S**) a [**Odmítnuto**] (>>**Alt** + **N**) bez nutnosti vstupovat do záznamu kontroly.

Těhotenská průkazka, záznam

Nová kontrola

Zadání nové kontroly do těhotenské průkazky se provede v okně **Založení kontroly**. Okno s názvem **Založení kontroly** je po volbě [**Přidej**] zakryto dalším oknem **Nová kontrola**. Po zavření tohoto okna se zavře i okno **Založení kontroly**.

Všechny kontroly v průkazce jsou svázány s údaji v číselníku kontrol. U každé pacientky se ke každé kontrole vedou informace:

- Kontrola - vybírá se kontrola z číselníku, který se automaticky vyvolá ve chvíli editace této položky.
- Limitní termín do kdy
- Konkrétní termín pozvání - lze využít objednání do diáře tlačítkem [**Pozvi**] (>>**Alt** + **Z**).
- Poznámka
- Indikace splnění
- Indikace odmítnutí

Oprava kontroly

Oprava kontroly probíhá ve stejném okně jako zadání kontroly nové přes tlačítko [**Prohlíže**j].

Těhotenský dekurz

Těhotenský dekurz na rozdíl od gynekologického obsahuje navíc některé položky. Jde o pole pro záznam otoků, cervix-score, symfysa-fundu a ozvy plodu.

Těhotenská průkazka

Do těhotenské průkazky se vstupuje tlačítkem [**Průkazka**]. Důležité údaje z těhotenské průkazky jsou vypsány v horní části dekurzu.

Ukončení těhotenství

Ukončení těhotenství se provede stiskem tlačítka [**Ukonči těh.**] (>>**Alt + U**). Tím se vyvolá okno **Ukončení těhotenství**. Formou textové poznámky sem lze zadat základní údaje o ukončení těhotenství. Stiskem tlačítka [**OK**] (>>**Ctrl + Enter**) se informace z průběhu porodu a z těhotenské průkazky nakopírují do nového gynekologického dekurzu.

Gynekologický dekurz

Po stisku tlačítka [**Gynekolog.**] se právě otevřený těhotenský dekurz změní na gynekologický, těhotenská průkazka se smaže.

Ukončení těhotenství

Při ukončení těhotenství se zruší těhotenská průkazka a příslušná dokumentace se zkopíruje do dekurzu.

Ukončení těhotenství se provede z okna **Těhotenský dekurz** stiskem tlačítka [**Ukonči těh.**] (>>**Alt + U**). Tím se vyvolá okno **Ukončení těhotenství**. Formou textové poznámky sem lze udat základní údaje o ukončení těhotenství. Stiskem tlačítka [**OK**] (>>**Ctrl + Enter**) se informace z průběhu porodu a z těhotenské průkazky nakopírují do nového gynekologického dekurzu. Zaškrtnutím volby [**x**] **Zkopírovat do anamnézy** zajistíte, aby program text přenesl také do anamnézy ve Zdravotních údajích pacientky.

3.3.18 Dekurz pediatriká verze

Podaná antibiotika

V okně **Dekurz** je údaj o naposledy podaných ATB pacientovi. Seznam všech podaných ATB je dostupný v okně **Podaná antibiotika**. Toto okno je dostupné stiskem tlačítka [**ATB**] (>>**Alt + B**).

Seznam je seříděn podle data skončení dávky ATB. Záznamy lze do seznamu přidávat, opravovat a vymazávat tlačítky [**Přidej**], [**Prohlížej**], [**Vymaž**]. Přidání a oprava proběhne v okně **Založení nového ATB**, resp. **Prohlížení ATB**. Do seznamu je možné zapisovat i přímo z okna **Medikace** při předepisování antibiotik, evidence ATB u dekurzu viz **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace]**.

Dekurzy - podaná antibiotika, záznam

Založení záznamu o ATB

Založení záznamu do seznamu podaných ATB probíhá v okně **Založení nového ATB**. Název ATB se zadává volným textem.

Prohlížení záznamu o ATB

Prohlížení i oprava záznamu ATB probíhá v okně **Prohlížení ATB**.

Týdenní přírůstky

Pacienti mladší jednoho roku mají v okně dekurzu vypočítaný hmotnostní přírůstek. Výpočet je proveden jako rozdíl hmotností v aktuálním a předcházejícím dekurzu děleno počtem dní mezi těmito dekurzy.

BMI

Při vyplnění hmotnosti a výšky program dopočítá a zobrazí BMI.

3.3.19 Dekurz oftalmologická verze

V dekurzu je k dispozici aparát na grafické znázornění nálezů na oku a pro tvorbu, evidenci a tisk poukazů na brýle a na evidenci nitroočního tlaku.

Nálezy na oku

Pro ulehčení popisu nálezů na oku je zavedený grafický způsob zápisu jednotlivých nálezů, poškození a vad do zobrazení předního segmentu a očního pozadí. Pomocí barevných očíslovaných značek lze v obrázku určit lokalizaci vady, popř. i její přibližný tvar. Ke značce je možné přidat popis.

Do okna s popisem a zobrazením oka se vstoupí z dekurzu tlačítkem **[Okó]** (**>>Alt + K**).

Levé / pravé

Obrazovka s nálezy je rozdělena na dvě části. V levé části je obrázek oka, na který se umísťují značky. Místo na poznámky k těmto značkám je v pravé části obrazovky.

Značky s popisem se vztahují vždy k jednomu oku. Záznamy o druhém oku lze vyvolat stiskem tlačítka **[Levé]** (**>>Alt + L**) nebo **[Pravé]** (**>>Alt + P**).

Zobrazení nálezu

Postup:

1. Jedním ze sedmi barevných tlačítek vybrat barvu značky.
2. Po stisku barevného tlačítka se objeví nová značka v pravém dolním rohu obrázku oka a je na ni nastaven kurzor (myši). Značce je přiřazeno pořadové číslo.
3. Stisknout levé tlačítko myši a držet ho. Pohybem myši lze značku posunout na požadované místo. Po uvolnění tlačítka myši zůstane značka v nové poloze. Obdobně lze posunutí značky provést pomocí kurzorových kláves.
4. V pravé části okna je ke každé značce založen odstavec, začínající číslem značky a datem založení značky. Do tohoto odstavce lze zapsat poznámky o nálezu běžným textem.

Zobrazení plošného nálezu

Umístěním několika značek se stejnou barvou a se stejným číslem lze znázornit plochu či tvar většího nálezu.

Postup:

1. První značku umístit výše popsáním způsobem jako při popisu bodového nálezu.
2. Stisknout šedé tlačítko v levé dolní části okna vpravo od tlačítek **[Levé]** a **[Pravé]**. Objeví se další nová značka stejné barvy a se stejným číslem jako měla značka naposledy použitá. Tuto značku lze opět umístit do obrázku oka.
3. Tímto způsobem lze vytvořit a umístit libovolný počet stejných značek.
4. Je-li třeba rozmnožit jinou značku než poslední, stačí na tuto značku kliknout myší. Šedé tlačítko převezme barvu a číslo vybrané značky, stisknutím tohoto tlačítka se vytvoří kopie značky.

Vymazání značky

Značku lze vymazat klávesou **>>Delete (Del)**. Vymaže se značka, jejíž číslo je černé. Je-li třeba vymazat jinou značku než poslední, je nutné na ni kliknout myší a pak stisknout klávesu **>>Delete**.

Poukaz na brýle

Okno pro práci s poukazy na brýle a optickou pomůcku otevřete tlačítkem **[Poukaz] (>>Alt + U)**. Zobrazí se seznam založených poukazů s uvedením základních údajů o poukazu. Označení typu poukazu program dělá automaticky podle položek vyplněných v poukazu.

Tlačítkem **[Přidej] (>>Alt + P)** lze založit nový prázdný poukaz.

Tlačítkem **[Přidej ze staršího] (>>Alt + S)** založíte nový poukaz a program do něj zkopíruje obsah poukazu, na kterém právě stojí kurzor.

Tlačítkem **[Přihlížej] (>>Alt + O)** otevřete aktuální poukaz k editaci, tlačítkem

[Vymaž] (>>Alt + V) aktuální poukaz vymažte.

V okně **Poukaz na brýle a optickou pomůcku** je možné vyplnit potřebné kolony, poukaz vytisknout, udělat jeho kopii do dekurzu. Uloženými poukazy lze listovat standardním způsobem.

Program AMICUS umožňuje automatický výpočet brýlí na blízko z poukazu, ve kterém předepsány brýle na dálku. Vyplňte hodnotu **Adice** (dioptrický rozdíl mezi dálkou a čtením, vyjadřuje souhrn dioptrií) a poté stiskněte tlačítko **[Použij]**. Obsah řádků **Do dálky pravé + levé** (sféra, cylindr a prisma) se přesune dolů do řádků **Na blízko pravé + levé**. Do hodnoty **Sféra** se připočítá hodnota **Adice**, ostatní hodnoty zůstávají beze změny.

Tisk poukazu

Program tiskne do vybraného formuláře. Nabízí formulář označený jako předvolený v Konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurzy]**), výběrem z rozevíracího seznamu ho lze dočasně změnit.

Automatická kopie poukazu do dekurzu

Jestliže chcete, aby program při tisku poukazu zároveň udělal automaticky jeho kopii do dekurzu, zaškrtněte v konfiguraci volbu **[x] Aut. kopie poukazu do dekurzu při tisku (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - /Dekurzy/)**.

Evidence nákladů na brýle

Vystavování poukazu na brýle je doplněné o možnost evidence nákladů; slouží k tomu oddíl **Evidence** v okně poukazu. Vyplňování evidence nemá vliv na obsah vytisknutého poukazu.

Chcete-li evidenci využít, nastavte v konfiguraci **zápis do evidence při tisku nebo při uložení poukazu (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace] - Evidence receptu, poukazu)**. Program pak bude automaticky plnit některé kódy pomůcek a po tisku nebo uložení poukazu (podle nastavení konfigurace) je uloží do seznamu evidovaných receptů a poukazů.

Předplnění u čoček se řídí hodnotu sféry, cylindru a věku pacienta, dále program předplňuje kódy pro obrubu, tvrzení a absorpční vrstvu. Ceny plní z aktuálního číselníku PZT. Správnost automatického předplnění v každém případě zkontrolujte, případně doplňte libovolnou položku výběrem z číselníku (>>F2, dvojklik myši).

Když vystavujete poukaz na brýle повеlem **[Přidej ze staršího]**, aktualizujte kódy stiskem tlačítka **[Přepočítej]** (>>Alt + O). Program aktualizuje ceny podle aktuálního číselníku PZT, případně doplní chybějící kódy.

Evidované náklady najdete v rozšířeném přehledu **Přehledy > Evidované recepty**

a poukazy.

Nitrooční tlak

V dekurzu lze uložit hodnoty nitroočního tlaku. V časové řadě je lze graficky zobrazit stiskem tlačítka  nebo klávesy >>F8.

3.4 Zdravotní údaje

Zdravotní údaje se liší podle odborné verze programu. Následující text obsahuje nejprve popis společných vlastností a dále uvádí speciální vlastnosti pro příslušné odbornosti.

Okno **Zdravotní údaje** je součástí karty pacienta a slouží k zaznamenávání zdravotních údajů trvalého charakteru. Jde o jakési počítačem vedené "desky" karty, sloužící k zaznamenání údajů anamnestických, které se nemění při každé návštěvě. Je v něm prostor pro vypsání anamnézy, cave, trvalých diagnóz, dispenzarizace a dalších údajů. Nejdůležitější z nich se objevují v hlavičce pacienta hned po otevření karty.

Záznam anamnézy a cave lze psát s formátováním stejně jako např. dekurz nebo zprávu, ovládání viz kap. [Ovládání](#).

Stiskem tlačítka **[Tiskni] (>>Alt + T)** vytisknete všechny zapsané Zdravotní údaje. Při tisku program použije hlavičku formátovanou podle nastavení v **Služby > Konfigurace**, záložka **/Tisky/**.

Stiskem ikony  je možné ověřit, jak bude tisk vypadat. Výběr tiskárny a další parametry tisku nastavte v tiskové práci Zdravotní údaje v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Tisky/ - [Konfig. tisk. prací]**). Obsah okna přeneste do dekurzu stiskem tlačítka **[Kopie dekurz] (>>Alt + K)**.

Anamnézu a cave lze tisknout i samostatně, viz jejich podrobný popis.

Anamnéza

Slouží k záznamu běžné anamnézy, vypisuje se volným textem s využitím možností editačních funkcí a předvolených textů. Je možné k ní definovat formulář, který se bude automaticky vkládat při prvním otevření okna. Formulář se definuje v okně **Formulář pro anamnézu**, dostupném v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/**, tlačítko **[Prohlížeť]** pod nápisem **Formuláře**).

V okně je možný tisk samotné anamnézy. Označte text vybraný k tisku jako blok. Potom stiskněte pravé tlačítko myši a v kontextovém menu zvolte **Tisk vybraného**

bloku.

Stiskem klávesy >>**F6** si zvětšíte editor anamnézy na velikost celého okna, jejím opětovným stisknutím obnovte původní velikost. Trvale můžete prostor pro anamnézu zvětšit roztažením okna na výšku.

Cave

Slouží k záznamu rizikových skutečností, např. alergií, vážných chorob či ordinovaných léků, na které je nutno trvale myslet. Vypisuje se volným textem s využitím možností editačních funkcí a předvolených textů.

Začátek tohoto záznamu se trvale zobrazuje u pacienta v hlavičce karty a může být tedy jen stěží přehlédnut. Při přenosu této informace do textu zprávy se text z rubriky **Cave** přiřazuje k anamnéze.

Obsah anamnézy a cave lze snadno zkopírovat při sestavování zprávy v okně **Zprávy**.

V okně je také možný tisk samotného cave. Označte text vybraný k tisku jako blok. Potom stiskněte pravé tlačítko myši a v kontextovém menu zvolte **Tisk vybraného bloku**.



Poznámka: Doporučujeme záznam upravit tak, aby v prvním řádku byly heslovitě uvedeny všechny rizikové skutečnosti, které jsou pak viditelné v hlavičce. Další řádky je možné využít k rozšíření informace, např. sezónnost pylové reakce, typ a intenzita alergické reakce ap.

Krevní skupina a Rh faktor

Vyplňuje se běžným způsobem. Položka není využívána k žádnému třídění či vyhledávání, pouze pro informaci. Jednotlivé druhy krevních skupin a RH faktorů se vybírají z nabídky, která se objeví po kliknutí myši na šipku u položky nebo po stisku klávesy >>**Enter** na položce.

TAT, Příští TAT

Datum posledního očkování proti tetanu. Po jeho vyplnění se AMICUS dotáže, zda má předvyplnit termín dalšího očkování. U pacientů ve věku do 60 let se předvyplní datum přeočkování za 15 let, u pacientů starších 60 let k datu očkování připočítá 10 let.

V menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]** je možné zaškrtnutím možnosti **[x] Hlídat termíny plánovaných TAT** nastavit, aby AMICUS upozorňoval při vstupu do karty pacienta na možnost jeho přeočkování. V případě výběru možnosti **[x] Vč. nevyplněných** bude AMICUS upozorňovat na možnost přeočkování i u pacientů, kteří nemají datum TAT vyplněno. Při zatrhnutí možnosti **[x] Jen registrovaní pacienti** bude AMICUS upozorňovat na možnost přeočkování jen u pacientů vedených jako registrovaní. Této možnosti mohou

využít například praktičtí lékaři, kteří nechtějí být informováni o možnosti přeočkování u neregistrovaných pacientů.

Pokud chcete, aby AMICUS vyplňoval data očkování proti tetanu automaticky, zatrhněte v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]**) možnost **[x] Zapsat datum TAT po zadání výkonu** a zadejte výkon a diagnózu, které používáte při vykazování tohoto očkování. Přednastavený je výkon 02105 + diagnóza Z235.

Po zadání tohoto výkonu se v oknu pojišťovna zobrazí dotaz, zda chcete zapsat datum provedení TAT a při kladné odpovědi zda chcete předvyplnit datum dalšího TAT.

TOKS, Příští TOKS

Jedná se o agendu sledování testu okultního krvácení, která je dostupná ve všeobecné a gynekologické verzi programu. Umožňuje sledovat termíny TOKS a plánovat příští prohlídky jednou za 2 roky. Pracuje s registrovanými pacienty staršími 50 let.

V menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]** je možné zaškrtnutím možnosti **[x] Hlídat termíny plánovaných TOKS** nastavit, aby AMICUS upozorňoval při vstupu do karty pacienta na možnost provedení nového testu. V případě výběru možnosti **[x] Vč. nevyplněných** bude AMICUS upozorňovat na možnost provedení testu i u pacientů, kteří nemají datum TOKS vyplněno.

Zápis data provedení TOKS je možné buď ručně v okně **Zdravotní údaje** nebo automaticky po zadání výkonu 15120, 15121 do ambulantního dokladu. Možnost automatického vyplnění je třeba zapnout v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]**) zaškrtnutím možnosti **[x] Zapsat datum TOKS** po zadání výkonu. Přednastavené výkony je možné změnit.

Funkce je připravená pro odbornosti 001 a 603. Pokud plánování kontrol konkrétního pacienta sleduje lékař druhé odbornosti, zaškrtněte v okně **Zdravotní údaje** volbu **[x] TOKS nehlídat**, tím vypnete upozorňování na další prohlídku.

MAMO, Příští MAMO

Jedná se o agendu pro sledování mamologického screeningu pro odbornosti 603 a 001, která se nachází v gynekologické a všeobecné verzi programu. Umožňuje sledovat termíny prohlídek a plánovat příští prohlídky 1x za 2 roky. Pracuje s registrovanými pacientkami staršími 45 let.

V menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [IÚ + ZÚ]** je možné zaškrtnutím možnosti **[x] Hlídat termíny plánovaných MAMO** nastavit, aby AMICUS upozorňoval při vstupu do karty pacientky na možnost nového screeningu. V případě výběru možnosti **[x] Vč. nevyplněných** bude AMICUS upozorňovat na možnost screeningu i u pacientek, kteří nemají datum MAMO vyplněno.

Po ručním zapsání data posledního screeningu je nabídnuta možnost předvyplnění data příští kontroly. Pokud plánování kontrol konkrétní pacientky sleduje lékař druhé odbornosti, zaškrtněte v okně **Zdravotní údaje** možnost **[x] MAMO nehlídat**, tím vypnete upozorňování na další prohlídku.

Upozornění na možnost prohlídek či očkování je zobrazeno v agendě Důležitá upozornění v kartě pacienta, viz kapitola [Dekurzy](#).

Dispenzarizace

Stisk tlačítka **[Dispenzar.]** otvírá okno s aparátem pro dispenzarizaci pacienta. Zkratky dispenzárních skupin, do nichž pacient patří, jsou v dolní části okna a také v hlavičce karty.

3.4.1 Dispenzarizace

Tlačítkem **[Dispenzar.]** z okna **Zdravotní údaje** lze vyvolat okno s přehledem dispenzárních skupin, do kterých je pacient zařazen. Uživatel si může vytvořit seznam dispenzárních skupin podle svého uvážení a každého pacienta zařadit do kterékoli skupiny. Počet skupin, do kterých může být pacient zařazen, ani celkový počet dispenzárních skupin není omezen. U každé dispenzární skupiny lze navíc evidovat datum poslední návštěvy a termín, do kdy by se měla uskutečnit další kontrola. Všechny těchto údajů lze využít k výběru pacientů do skupiny (Kartotéka - výběr skupiny). Zkratky dispenzárních skupin jsou viditelné v hlavičce pacienta. Rozsah údajů zobrazených v hlavičce nastavte pro každou dispenzární skupinu v číselníku dispenzárních skupin.

V seznamu skupin jsou tyto údaje:

- název dispenzární skupiny
- zkratka dispenzární skupiny
- datum poslední kontroly
- termín, do kdy by měla být kontrola další (vyplývá z intervalu kontrol, který má daná skupina definovaný)
- datum případného objednání (termín objednání kontroly v diáři)
- indikace, že pacient odmítá další kontrolu (takový pacient již nebude zobrazen v případě, že počítač bude vyhledávat pacienty, kteří se nedostavili ke kontrole)
- poznámka

Okno **Zadání dispenzární skupiny**, příp. **Oprava dispenzární skupiny** přináší informace o skupině, ve které je pacient veden a navíc umožňuje zadat datum poslední návštěvy a datum příští kontroly.

Pacienti, kteří další kontroly odmítají, jsou označeni a nebudou do výpisů k objednávkám kontrol zařazováni.

Tlačítkem **[Pozvi]** je možné zavolat okno **Diář** a pacienta objednat na konkrétní den přímo v něm.

Zařazení pacienta do dispenzarizace

Uživatel sám zakládá a udržuje vlastní číselník dispenzárních skupin, do nichž může pacienta zadat. Povelem **[Přidej]** v okně **Dispenzarizace** se nabídne uživateli tento seznam k výběru. Po volbě skupiny lze v doplňujícím okně ihned potvrdit datum poslední návštěvy a zapsat přesný termín další kontroly.

Vyřazení pacienta ze skupiny

Povel **[Vymaž]** ruší záznam o zařazení pacienta v konkrétní dispenzární skupině. Pacient je ze skupiny vyřazen. Vyřazení nemá vliv na záznamy v diáři, ale veškeré ostatní informace o dispenzarizaci pacienta v této skupině se ztratí.

Stanovení data poslední kontroly

Sledování termínů požadovaných kontrol není možné bez přesného zadání data poslední kontroly. Běžná návštěva nemusí samozřejmě vždy znamenat i provedení dispenzární prohlídky, v jiných případech to naopak uživatel požaduje. V číselníku dispenzárních skupin lze u každé dispenzární skupiny nastavit, že kterákoliv návštěva lékaře může být chápána jako kontrola dispenzární. Pak se datum poslední kontroly u této skupiny doplní automaticky při založení dekurzu.

U ostatních skupin lze datum zadat v okně **Dispenzarizace**. Nastavením kurzoru na řádek příslušné skupiny a stiskem tlačítka **[Splněno dnes]** se aktuální datum vezme jako datum dispenzární prohlídky u této konkrétní kontroly. To lze samozřejmě zadat stejným způsobem u více kontrol.

Ulehčením může v některých případech být zadání aktuálního data pro všechny evidované kontroly tlačítkem **[Splněno dnes vše]**.

Změna data kontroly

Ve speciálních případech lze pro kteroukoliv skupinu datum poslední kontroly opravit - tedy zadat datum i starší nebo naopak vyšší než dnešní. Tlačítkem **[Prohlíže]** se otevře záznam dispenzarizace, ve kterém lze tyto údaje editovat.

Stanovení mezního data příští kontroly

Je-li v definici dispenzáře to, že má být sledován interval mezi kontrolami, bude program automaticky vypočítávat z data poslední kontroly mezní datum, do kdy by se měla uskutečnit kontrola příští. Toto datum není datem objednání a nezaznamenává se nikde do diáře. Slouží ale v kartotéce k porovnání tohoto mezního data s datem aktuálním, čímž lze vybrat pacienty, kteří se v rámci určité

dispenzarizace nedostavili ke kontrole včas. Lze vybrat i ty, kteří se mají v nějakém intervalu (například v následujícím měsíci) k takové kontrole dostavit. Mezní datum kontroly je u každého pacienta a každou jeho dispenzarizaci viditelné v okně **Dispenzarizace** a v popisu jednotlivé dispenzární skupiny. Z obou těchto míst lze navíc pacienta ihned objednat.

Objednání s využitím dispenzarizace

Objednává-li uživatel pacienta na dispenzární kontrolu z okna **Dispenzarizace** nebo z okna **Oprava zařazení do dispenzární skupiny** a je-li u dané dispenzární skupiny k dispozici údaj o mezním datu kontroly, nastaví se diář přímo na toto mezní datum. Uživatel může zvolit jiný termín objednání. V každém případě se konečný zaznamenaný termín přenesse z diáře též do okna **Dispenzarizace** a lze tak mít přehled o tom, zda jsou požadované termíny kontrol splněny.

V okně **Dispenzarizace** vybrat dispenzární skupinu, pro níž má být pacient vyšetřen. Stiskem tlačítka **[Pozvi]** se objeví okno **Diář** s datem nastaveným na mezní datum kontroly. Podle potřeby lze upravit datum a čas kontroly a stiskem tlačítka **[Přidej]** zapsat kontrolu do diáře. Program se vrátí zpět do okna **Dispenzarizace**.

Používání dispenzarizací je důležité pro výběry skupin pacientů a roční přehledy za zdravotnické zařízení.

3.4.2 Trvalé diagnózy

Mimo evidenci diagnóz při jednotlivých vyšetřeních (v dekurzu) lze k pacientovi vést též seznam trvalých diagnóz. Počet evidovaných diagnóz je libovolný. K dispozici je číselník diagnóz, který lze při zadávání diagnózy zavolat pomocí klávesy **>>F2**. Diagnózy se zobrazují v hlavičce pacienta. Lze je využít při tvorbě zprávy, při tisku dokumentace. Lze podle nich pacienty vybírat v kartotéce filtrem výběr skupiny a také jsou nezbytné pro roční statistiky. Nepřenášejí se však do výkazů pojišťovně, PN ap.

Okno na údržbu seznamu trvalých diagnóz lze zavolat tlačítkem **[Diagnozy]** v okně **Zdravotní údaje**.

Diagnózy se uvádějí v seznamu vždy s kódem MSK 10, plným názvem, který se přenesse z číselníku, ale může být uživatelem změněn a datem dne, od kterého diagnóza platí nebo kdy byla stanovena. K diagnóze si můžete doplnit ještě vlastní poznámku, případně je můžete zkopírovat do dekurzu.

Využití trvalých diagnóz na jiných místech programu

- Kódy se zobrazují v okně **Zdravotní údaje** a ve třetím řádku hlavičky pacienta
- Celý seznam lze kompletně zkopírovat do zprávy (okno **Zpráva** tlačítko

[Diagnózy])

- Lze vybrat pacienty, kteří mají přidělenou konkrétní diagnózu
- Jsou součástí vytištěné dokumentace pacienta
- S využitím trvalých diagnóz jsou sestavovány roční statistiky

Přidání trvalé diagnózy

Tlačítkem **[Přidej]** vložte novou trvalou diagnózu do seznamu. Kód diagnózy musí odpovídat platnému číselníku, ten lze vyvolat na položce **Kód** nebo **Název** pomocí **>>F2** nebo dvojklikem myši. Kód a název lze z číselníku přímo přenést, název lze poté ještě editovat. Tlačítkem **[Bez data]** vymažte datum **Od kdy**, pokud ho neznáte nebo nechcete uložit.

Prohlížení trvalé diagnózy

Tlačítkem **[Prohlíže]** otevřete okno pro opravu nastavené diagnózy, můžete udělat opravu či doplnění textu diagnózy. Kód diagnózy musí odpovídat platnému číselníku. Ten lze vyvolat na položce **Kód** nebo **Název** pomocí **>>F2** nebo dvojklikem myši. Seznamem lze listovat pomocí sady magnetofonových tlačítek.

Vymazání trvalé diagnózy

Diagnózu lze vymazat tlačítkem **[Vymaž]**.

3.4.3 Kouření

Údaj o kouření můžete evidovat jen prostým zápisem aktuálního stavu nebo podrobně s vedením historie. Okno pro záznamy jednotlivých etap kouření otevřete stiskem tlačítka . Při zápisu historie z ní program automaticky dopočítává aktuální stav.

3.4.4 Očkování

Údaje o očkování pacienta (očkovací průkaz) jsou dostupné z okna **Zdravotní údaje**. Zde lze vést údaje o očkování podobně jako v papírovém očkovacím kalendáři. Oproti papírovému kalendáři je zde navíc zavedena možnost vyhledávat skupiny pacientů v kartotéce podle údajů z kalendáře.

Seznam očkování pacienta

V seznamu očkování pacienta mohou být vedena očkování řádná i mimořádná. U každého očkování je uveden název, dávka a datum očkování, popř. i další údaje.

Tyto údaje lze opravit v okně **Oprava očkování**, popř. **Nové očkování**.

Zařazení nového očkování do číselníku

Seznam všech prováděných očkování je uložen v číselníku očkování, který si uživatel může rozšířit či upravit podle svých zvyklostí (**Číselníky > Seznam očkování**). Údržba číselníku viz kap. [Číselníky - číselník očkování](#).

Automatické založení očkovacího průkazu dítěte - jen v pediatrické verzi

Při prvním vstupu do očkovacího kalendáře se automaticky založí záznamy o pravidelných očkováních, které má dítě absolvovat. Záznamy o očkování, která by již měla být provedena (v případě převzetí staršího dítěte do evidence) se nezakládají. Je-li nutné vést údaje o těchto očkováních zpětně, musí se záznamy založit ručně. Stejně tak je nutné ručně zakládat záznamy o nepravidelných očkováních. (Pod pojmem pravidelné očkování se zde rozumí takové očkování, které má v číselníku zaškrtnuto políčko **[x] Očkování kopírovat do oč. průkazu automaticky**.)

Postup založení nepravidelného očkování:

1. V okně **Zdravotní údaje** stisknout tlačítko **[Očkování] (>>Alt + K)**.
2. V okně **Očkování** stisknout **[Přidej] (>>Alt + P)**.
3. V číselníku očkování vybrat zvolené očkování a stisknout **[Přenes] (>>Alt + E)**.
Skládá-li se očkování z několika dávek, přenáší se tyto dávky vždy najednou.
4. V okně **Nové očkování** doplnit eventuálně další údaje o první dávce tohoto očkování.
5. Stisknout **[OK] (>>Ctrl + Enter)**.

Vyřazení pacienta z očkování

Povel **[Vymaž] (>>Alt + V)** v okně **Očkování** ruší záznam o očkování pacienta. Tuto funkci doporučujeme používat pouze v případě napravování chyby. V ostatních případech je vhodnější využít možnost kontraindikace.

Stanovení data, od kdy je možné očkovat

U první dávky očkování se stanoví automaticky na základě data narození pacienta a věku, od kterého je možné očkovat. Tento věk je uveden v číselníku očkování. Není-li v číselníku věk vyplněn, doplní se toto datum datem dnešním. To je výhodné u nepravidelných očkování, u kterých se předpokládá, že se datum založení očkování v očkovacím průkazu kryje se skutečným datem podání první dávky.

U druhé dávky (a dalších) se toto datum stanoví na základě vyplněného data podání předchozí dávky a znalosti intervalu mezi dávkami, který je opět uveden

v číselníku. Datum podání druhé dávky se vypočte až v okamžiku vyplnění data skutečného podání první dávky.

Nevyhovují-li automaticky stanovená data, je možné je v jednotlivých záznamech opravit v okně **Záznam o očkování (Nové ... Oprava)**, které se otevírá tlačítkem [**Prohlíže**j] (>>Alt + O) nebo [**Přidej**] (>>Alt + P).

Objednání s využitím očkovacího kalendáře

Objednává-li uživatel pacienta na očkování z okna **Očkování** nebo z okna **Záznam o očkování (Nové ... Oprava)** a je-li u dané dávky k dispozici údaj o datu očkování, nastaví se **Diář** přímo na toto datum. Uživatel může zvolit jiný termín objednání. V každém případě se konečný zaznamenaný termín přenesse z diáře též do okna **Očkování**.

Postup:

1. V okně **Očkování** vybrat očkování, na něž chceme pacienta objednat.
2. Stisknout tlačítko [**Pozvi**]. Objeví se diář, nastavený na datum očkování.
3. Vybrat běžným postupem datum a čas kontroly a stisknout tlačítko [**Přidej**].
Očkování se zapíše a program vrátí zpět do okna **Očkování**. (Podrobně je práce s Diářem vysvětlena v příslušné kapitole).

Stanovení data očkování

K zapsání data provedení očkování slouží tlačítko [**Splněno dnes**] (>>Alt + S). V případě, že se den podání dávky nekryje se dnem zápisu do očkovacího kalendáře, je nutné datum zapsat pomocí tlačítka [**Prohlíže**j] (>>Alt + O).

Postup:

1. Z okna **Zdravotní údaje** stisknout tlačítko [**Očkování**] (>>Alt + K).
2. V okně **Očkování** vybrat příslušné očkování a příslušnou dávku a stisknout [**Splněno dnes**] (>>ALT + S).
3. V případě, že je třeba zadat jiné než dnešní datum očkování, lze vyvolat tlačítkem [**Prohlíže**j] okno **Oprava očkování** a datum jakkoli opravit.

Kopie očkování do dekurzu

Přehled všech provedených očkování je možné přenést do dekurzu stiskem tlačítka [**Kopie dekurs**], z dekurzu ho pak například vytisknout.

Kopii pouze aktuálního řádku ze seznamu očkování udělejte stiskem [**Kopie dekurs ř.**].

Očkování, záznam

U každého záznamu o očkování jsou uvedeny tyto údaje:

- Číslo dávky v rámci jednoho očkování.
- Název očkování.
- Datum, od kdy je možné očkování provést. U první dávky očkování se toto datum vypočte z data narození pacienta a z údaje, od jakého věku se má očkovat (tento údaj je uložen v číselníku očkování). U dalších dávek očkování se toto datum vypočte z data očkování předchozí dávky a z údaje, za jak dlouho se má aplikovat následující dávka (i tento údaj je uložen v číselníku).
- Datum, na kdy je pacient na očkování pozván.
- Datum, kdy bylo očkování skutečně provedeno.
- Informace, zda není očkování kontraindikováno. V případě kontraindikace se na tomto místě pouze zobrazí "fajfka", doplňující údaje lze zapsat do poznámky.
- Poznámka. Sem lze zapsat libovolný text, např. poznámky ke kontraindikaci, číslo aplikované vakcíny apod.

3.4.5 Gynekologická verze - Další zdrav. údaje***Porody***

Údaj o počtu prodělaných porodů. Zobrazí se v těhotenském dekurzu.

Z toho SC

Údaj o počtu císařských řezů

Komplikace

Lze použít pro upozornění na důležité okolnosti porodů. Upozornění se zobrazí v těhotenském dekurzu, podrobnosti je možné uvést například v anamnéze nebo cave.

AB, UPT

Údaj o počtu přerušených těhotenství. V těhotenském dekurzu.

Diabetes

Údaj o diabetu. Zobrazí se v těhotenské průkazce.

Koagulopatie

Údaj o koagulopatii. Zobrazí se v těhotenské průkazce.

Menopauza

Začátek menopauzy, zobrazuje se v gynekologickém dekurzu. Jednotka se řídí nastavením v konfiguraci **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekurzy]**.

3.4.6 Pediatrická verze - preventivní prohlídky

Pacientovi lze založit záznamy o absolvovaných preventivních prohlídkách (JPP). Tyto jsou nezávislé na všech dalších zdravotních údajích o pacientovi v programu. Seznam preventivních prohlídek se udržuje v číselníku preventivních prohlídek. Jednotlivé záznamy o absolvovaných preventivních prohlídkách se zobrazují v okně **Preventivní prohlídka**.

Přepnutí na jinou JPP

Zobrazení jiné JPP lze vyvolat stiskem tlačítka [**Najdi JPP**] (>>Alt + N). V nabízeném seznamu jsou jednak už absolvované prohlídky (jsou označeny) a dále prohlídky obsažené v číselníku JPP, které ještě nebyly provedeny. Nastavením kurzoru na příslušný řádek a stiskem >>Enter nebo myší lze otevřít okno s údaji zvolené JPP. Stiskem >>Escape na seznamu se výběr zruší. Funkce nabízí stejnou možnost výběru jako při vstupu do okna JPP ze zdravotních údajů.

Průběh

Stiskem tlačítka [**Průběh**] (>>Alt + B) je možné zobrazit jeden údaj z JPP v časové řadě. Průběh je možné ukázat u všech údajů kromě textových položek **Tělesný vývoj a Psychomotorický vývoj**.

Zobrazení průběhu vyvolejte tak, že nastavíte kurzor na položku, jejíž průběh chcete zjistit a stisknete tlačítko [**Průběh**]. Tabulku zkopírujte do dekurzu stiskem tlačítka [**Kopie dekurz**].

Růstové grafy

Stiskem tlačítka [**Graf**] (>>Alt + G), otevřete okno **Antropometrické údaje**. V roletce **Typ grafu** vyberte hledaný graf. V tabulce vedle grafu je přehled údajů, ze kterých program graf sestavuje. Tabulku hodnot zkopírujte do dekurzu stiskem tlačítka [**Kopie dekurz**].

Kopie obsahu předchozí JPP

Stiskem tlačítka [**Kopie předch.**] (>>Alt + D) se do nastavené JPP zkopíruje obsah předchozí JPP.

Vložení připraveného obsahu z číselníku JPP

Stiskem tlačítka [**Vlož formulář**] (>>Alt + O) se do nastavené JPP zkopíruje obsah připravený v číselníku JPP pro příslušný věk.

Kopie obsahu JPP do dekuru

Tlačítkem [**Kopie dekuru**] (>>Alt + K) je možné obsah okna JPP přenést v textové formě do dekuru. V okně **Dekur** s tímto textem lze dále pracovat běžným způsobem.

Vymazání JPP

Dříve založenou JPP je možno vymazat stiskem tlačítka [**Vymaž**].

Předdefinované texty

Předdefinované texty lze použít při vyplňování položek **Tělesný vývoj** a **Psychomotorický vývoj**.

3.4.7 Pediatrická verze - hospitalizace

Prostor pro záznam o hospitalizacích pacienta je možné vést volným textem neomezené délky. Nemá vazbu na další údaje o pacientovi, lze využít předdefinované texty. Okno otevřete stiskem tlačítka [**Hospitalizace**] v okně **Zdravotní údaje**. Zápis lze formátovat podobně jako dekuru či anamnézu.

3.5 Medikace

Aparát pro evidenci užívaných léků a poukazů PZT je součástí Karty pacienta. Seznam léků a poukazů je zobrazen v okně **Medikace**.

U každého pacienta lze vést samostatný přehled o poukazech a podávaných lécích. Léky je možné ukládat jako trvale či dočasně užívané, stejně lze poukazy vést jako trvalé nebo dočasné. Recepty i poukazy je možné tisknout a zapisovat do evidence receptů a poukazů. Údaj o medikacích a poukazech lze přenášet do dekuru a do zprávy.

V okně **Medikace** se zapisuje medikace k aktuálnímu dni. Je možné si přitom medikamenty v seznamu ponechávat jako trvalou léčbu. Lékař vede záznamy o medikamentech, které pacientovi naposledy předepsal. Je možné vést i magistraliter. Lze zadat tisk receptů. Medikaci lze kopírovat do dekuru. Je též možné sledovat dobu, po kterou má být nějaký lék podáván. Při předepisování léku se zobrazují základní údaje o ceně předepsovaného medikamentu z

číselníku VZP.

V okně je možné vést ještě předepsané prostředky zdravotnické techniky PZT. PZT lze tisknout na poukazy i přenášet do dekurzu stejně jako recepty. Při výběru z číselníku VZP se z něho zobrazují základní údaje o PZT.

Okno **Medikace** se volá z horního menu Karty volbou **Medik.** (>>Alt + M). Veškeré další související funkce jsou dostupné z tohoto okna pomocí tlačítek. Rozpis má podobu tabulky, kde každý řádek znamená jeden ordinovaný lék nebo prostředek PZT. Spolu s názvem se uvádí i další informace. Seznam lze třídit výběrem na položce **Setřídít podle**.

Přehled medikace obsahuje:

Indikaci, zda se má při každé změně medikace nebo PZT kopírovat do dekurzu.

Seznam jednotlivých léků a PZT s údaji:

- Indikaci (fajfku), že má být lék (PZT) vytištěn na recept či poukaz
- Indikaci, zda jde o trvalou, aktuální či časově limitovanou medikaci (PZT)

Značení	Popis
T	trvalá medikace
A	aktuální medikace
!	časově omezená 30 dní před vypršením stanovené doby
?	časově omezená po vypršení stanovené doby

- Rozlišení **L** - lék, **P** - prostředek PZT
- Název
- Dávka - uvedena volným textem. Vytiskne se na receptu za D.S.
- Počet balení
- Poznámky - Doplňující textové poznámky o terapii (způsob aplikace ap.). Nevyužívá se nijak pro tisk receptu, pouze k informaci uživatele.

Recepty, poukazy

Nabídne postupně tisk všech léků a PZT označených v seznamu fajfkou. Nejdříve program tiskne speciality, potom magistraliter a poukazy. Léky s označením Repetatur tiskne na samostatné recepty.

Prázdný recept

Vytiskne prázdný recept (vyplní iniciály pacienta a lékaře a nenapiše název léku a dávkování).

Eviduj recepty

Medikamenty a PZT označené fajfkou zapíše do seznamu vydaných receptů aniž by bylo nutné je tisknout. Další možnosti zápisu do seznamu jsou v okně **Založení nové medikace**.

Trvalá/aktuální

Tlačítko funguje jako přepínač mezi atributem **Trvalá** a **Aktuální**. Jednotlivé záznamy se označují nastavením kurzoru na požadovaný řádek a stiskem tlačítka **[Trvalá/aktuál.] (>>Alt + U)**.

Vymaž

Vymazání jednoho záznamu na nějž ukazuje kurzor.

Vymaž aktuální

Vymazání všech záznamů označených **A** (aktuální); zůstanou záznamy s označením **T** (trvalá).

Seznamy Recept, Poukaz

Ukazují, na který tiskopis bude tisk proveden. Potřebný tiskopis předvolte v **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace]**. Pokud nevyhovuje žádný z připravených formulářů, použijte recept nebo poukaz označený "**s rozvržením**". U něj je možné nastavit pozici pro každý tisknutý údaj jednotlivě a přizpůsobit tvar tisku pro libovolný tiskopis receptu nebo poukazu. Když vyberete formulář „na volný list“, použijte čistý list papíru a program vytiskne recept včetně předtisku.

Rozpis medikací

Umožňuje vytisknout rozpis medikací pro pacienta. Tiskne medikace označené v seznamu medikací fajfkou, jejichž doba užívání ještě neuplynula. Na dotaz lze do tisku zahrnout i ty, jejichž doba užívání už uplynula (mají datum **Léky do** nižší než dnešní).

Rozpis opatří hlavičkou pacienta. Pro lepší čitelnost lze nastavit tisk velkým písmem.

Definované recepty

Tlačítko **[Def. recepty]** vyvolá seznam receptů připravených v číselníku **Recepty**. Výběrem pomocí tlačítka **[Přenes]** otevřete okno **Založení nové medikace** s již naplněnými údaji receptu. Recept můžete hned tisknout případně ještě upravit. Navazující funkce jsou stejné jako kdybyste položky receptu vyplnili ručně.

Magistraliter

Amicus umožňuje předepsat libovolné magistraliter. Pro jeho předepsání přepište v okně **Založení nové medikace** **Typ** na **M**. Po kliknutí do pole **Medikament** se otevře seznam Magistraliter odkud vyberte požadovaný medikament.

Pokud si přejete kopírovat do dekurzu nejen název magistraliter, ale i jeho obsah, v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - [Medikace]**) zatrhněte volbu **[x] Rozepsat magistraliter při kopii do dekurzu**.

Náklady

Funkce spočítá náklady na léky a PZT na aktuálního pacienta za dané období. Zároveň ukazuje seznam léků a PZT pacienta uložených v evidenci. Vychází ze seznamu evidovaných receptů a PZT.

Interakce

Funkce vyhledá a zobrazí interakce mezi léky v seznamu medikace pacienta, které právě užívá. Jsou to léky, u kterých interval datumů "**Od kdy**" a "**Léky do**" zahrnuje právě aktuální den. Nevyplněné datum program považuje jako neukončený interval, např. nevyplněné "**Léky do**" znamená, že pacient lék stále užívá. Podrobný popis viz kap. [Medikace - okno lékových interakcí](#) a [Medikace - popis hodnocení interakcí](#).

Funkci lze spouštět také automaticky, nastavení viz **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace]**.

Cizí léky

Tlačítkem **[Cizí léky]** můžete otevřít okno pro zápis léků, které pacient užívá podle doporučení jiných lékařů a které nechcete mít ve vlastním seznamu medikace. Funkce je vhodná především ke sledování interakcí léků, protože seznam cizích léků vstupuje do výpočtu interakcí zároveň s léky ze seznamu vlastní medikace.

Zobrazit léky všechny / užívané

Filtruje zobrazený seznam léků podle data **Léky do** v záznamu léku. Předvolené nastavení je podle konfigurace (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace] - (o) Zobrazit léky všechny/užívané**).

3.5.1 Medikace - přidání a oprava, PZT

Pro záznam medikace aktuálního dne lze ponechat medikaci z minulé návštěvy nebo její část nebo zadat medikaci novou. Pokud není v **Uživatelském nastavení** zadáno, že se má aktuální medikace kopírovat, pak každý nový kalendářní den, kdy bude okno **Medikace** otevřeno, znamená, že se všechny dříve zapsané aktuální léky z okna vymažou. V okně však trvale zůstávají léky, označené jako trvalé a léky označené jako dočasně omezené.

Okno pro zadání nové medikace lze vyvolat tlačítkem **[Přidej]**, obsahuje položky pro zápis dvou léků, to je jednoho receptu. Stiskem tlačítka **[Poukaz-PZT]** se program přepne na zadání obsahu poukazu.

Okno pro prohlížení dříve zapsané medikace nebo PZT s možností opravy lze vyvolat tlačítkem **[Prohlíže]**. Obsah okna se liší podle toho jde-li o medikaci nebo PZT.

U medikace je volba mezi specialitou a magistraliter v položce **Typ**. Implicitní hodnota je **S** (specialita), přepisem na **M** se otevře číselník magistraliter.

Volba mezi trvalou, aktuální, případně časově omezenou medikací je v položce **Jaká** zápisem **A** (aktuální), **T** (trvalá), případně **O** (omezená).

Zadat název nové medikace nebo PZT je možné vyvoláním číselníku přes klávesu **>>F2**. Z číselníku se vybraný záznam přenese běžným způsobem. Číselník lze otevřít i automaticky pomocí nastavení v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace] - [x] Při přidej ihned otevřít číselník léků**). V případě přenesení léku z číselníku se zobrazí údaj o ceně a doplatku ceny, způsob úhrady léku **(o) I - C - P** (pokud je známa celková cena léku) a také údaje o eventuálním omezení preskripce na určité odbornosti. V okně **Založení nové medikace** lze tímto způsobem zadat dva medikamenty a také je vytisknout na receptu. Léky lze vybírat léky i ze seznamu registrovaných léků SUKL. Seznam je dostupný z číselníku léků tlačítkem **[PC brevír]**. Informace v dokumentech SPC a PIL jsou přístupné pouze pro předplatitele PC brevíře. Položka **Posl. ord.** eviduje poslední

ordinaci léku nebo pomůcky, nastaví se automaticky na aktuální datum při tisku receptu nebo poukazu, lze ji editovat i ručně.

Symbol [®] u léku značí zákaz záměny léku v lékárně za podobný preparát. Zákaz záměny se tiskne na recept a pamatuje u léku v kartě pacienta. Přenáší se i do evidence vydaných receptů.

V případě potřeby lze z číselníku léků otevřít přímo **PC Brevíř** (viz kap [Číselníky - PC Brevíř](#)).

I lék vybraný v PC Brevíři je možné přenést na recept tlačítkem **[Přenes]** v okně brevíře, tuto funkci je nejdříve potřeba povolit v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace] - [x] Používat i léky z PC Brevíře**).

Číselníky racionální preskripce

U pacientů VZP jsou na základě racionální preskripce barevně rozlišeny léky v číselníku, v přehledu medikace pacienta a v založení či prohlížení záznamu dle jejich doporučení pojišťovnou. Aktuální informace o racionální preskripci a jejím značení jsou k dispozici na pojišťovně.

Graf předepisování léků vzhledem k jejich doporučení pojišťovnou můžete sestavit stiskem tlačítka **[Rac. preskripce]** v menu **Přehledy > Evidované recepty a poukazy**.

Přednastavení druhu úhrady

Chcete-li trvale nastavit u léku druh úhrady **I-C-P** bez ohledu na cenu v číselníku, vyberte lék do uživatelského číselníku a druh úhrady nastavte v záznamu léku. Při výběru léku v okně **Založení nové medikace** se určený druh úhrady se přenesou do okna zároveň s ostatními položkami. Pokud v číselníku léků chybí celková cena, tj. položka ORC je nulová, označení úhrady I-C-P program nevyplní.

Dočasná změna datumu založení medikace

Je-li třeba zapsat zpětně větší množství medikace, lze nastavit dočasně předplňované datum v hlavním menu v roletce **Pojišťovna > Dočasné datum**. Jednotlivě je možné změnit datum po stisku tl. **[Recept]** v okně **Prohlížení záznamu medikace** nebo **[Recepty, pouk.]** v okně **Medikace**, PZT vyvolaného stiskem **Medik.** z menu karty pacienta.

Preskripční omezení

Pokud lék podléhá preskripčnímu omezení, při jeho výběru z číselníku je zobrazeno upozornění. Toto upozornění je zobrazeno i při opakované medikaci, pokud není v [konfiguraci](#) vypnuto.

Výpočet balení léku a zásoby

Při vložení léku v okně **Založení nové medikace** program automaticky dopočítá

na jak dlouho léky pacientovi vystačí. Výsledek vloží do položky "**Lék do**" v rámečku pro kalkulaci počtu balení. Když recept vytisknete, uloží toto datum v položce "**Léky do**" do záznamu medikace. Datum **Léky do** můžete změnit ručně. Pokud chcete změnit údaje pro recept, použijte položky kalkulačky v rámečku v pravé části okna. Při změně jedné položky program dopočítá ostatní. Když jste spokojeni s výsledkem, stiskem tlačítka **[Použij]** přeneste nastavení do zbytku okna. Do té doby výpočty kalkulačky údaje mimo rámeček neovlivňují.

Při otevření okna **Prohlížení záznamu medikace** program zobrazí do kdy měl pacient minule předepsaný lék. Nová ordinace léku opět vypočítá do kdy lék vystačí, práce v okně je analogická zakládání nové medikace. V posledním řádku kalkulačního rámečku program ukáže na jak dlouho je předepsané balení ve tvaru počtu týdnů a dní **T+D**, vedle pak výpočet započítá případnou dosud nespotřebovanou zásobu (podle položky **Léky do**).

Automatický výpočet předpokládá dostupnost všech vstupních údajů:

- **Jednotek v balení** - z uživatelského číselníku léků.
- **Denní dávka** - z číselníku dávek medikací.
- **Počet balení** - z okna založení nebo prohlížení záznamu medikace.

Před používáním kalkulačky je vhodné si naplnit číselník dávek medikací a do uživatelského číselníku léků zapsat počet jednotek v balení u nejčastěji předepisovaných léků.

Pokud dávku zapíšete ve tvaru např. 1-0-1-0 nebo 2x1, resp. 2x1/2, program dopočítá denní dávku automaticky i když nepoužijete číselník dávek (hlavní menu **Číselníky > Dávky medikací - [Prohlíže]** - **Oprava dávek**).

Také počet jednotek v balení se pokusí zjistit automaticky z názvu léku, ale spolehlivosti dosáhnete, když počet jednotek zadáte jednoznačně v číselníku (hlavní menu **Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP - Léky-kompletní číselník** nebo **Běžná medikace-uživatelský číselník - [Prohlíže]** - **Oprava záznamu**).

Údaj **Léky do** nemusíte používat, pokud nepracujete s lékovými interakcemi - viz kap. [Medikace - lékové interakce](#) a nastavení chování programu v konfiguraci.

Pokud tisknete znova stejný recept, např. pro nepodařený tisk, program znova počítá zásobu léků z okamžitých hodnot vypočítaných při prvním pokusu o tisk. Když zjistí, že datum poslední ordinace se rovná dnešnímu, zeptá se jestli má datum **Léky do** znovu přepsat, v tomto případě odmítněte.

Zvýšená úhrada, Repetatur

K léku můžete doplnit pokyn **[x] Zvýšená úhrada**. Zaškrtnutím políčka přenesete do okna odpovídající cenu z číselníku a program vytiskne toto označení na recept.

Pokud chcete umožnit opakovaný výdej léku na jeden recept, vložte do položky **Opak.** počet opakování. Na recept program vytiskne označení **Repetatur** s tímto počtem opakování.

Recept

V okně **Obsah receptu** ukáže recept a nabídne jeho tisk. Obsah receptu lze ještě změnit, změna ale neovlivní údaje zapisované případně do seznamu receptů.

Z okna **Založení nové medikace** lze tímto způsobem tisknout recept bez uložení medikace do přehledu. Zaškrtnutím volby **[x] Tisk kódu** je možné dočasně zakázat či povolit tisk kódu na recept. Trvalé nastavení se provede v okně **Uživatelské nastavení**.

Recept pro opakovaný výdej vytvořte v okně **Založení nové medikace** nebo **Prohlížení záznamu medikace** tak, že do položky **Opak.** napišete celkový počet výdejů na tento recept. Počet opakování se promítne do výpočtu jak dlouho léky pacientovi vydrží i do přehledu evidovaných receptů.

Tiskni

Tiskne recept (poukaz) přímo bez ukázky.

Evidence receptu, PZT

Možnost volby evidence. Při vstupu do okna **Medikace** se nastaví podle údaje v **Uživatelském nastavení**, zde ji lze dočasně změnit, například při opakovaném tisku při poruše tiskárny apod.

Pediatrická verze - evidence ATB u dekurzu

V pediatrické verzi lze ordinovaná ATB zapsat i do evidence ATB vedené při dekurzu. Tento zápis program nabídne podle volby v **Uživatelském nastavení** medikací.

Interakce

Tento nadstavbový modul  vyhledá a zobrazí interakce mezi lékem (léky) v okně **Založení (Prohlížení)** záznamu medikace pacienta a právě užívanými léky. Jsou to léky, u kterých interval datumů "Od kdy" a "Léky do" zahrnuje právě aktuální den. Nevyplněné datum program považuje jako neukončený interval, např. nevyplněné "Léky do" znamená, že pacient lék stále užívá. Podrobný popis interakcí viz kap. [Medikace - okno lékových interakcí](#) a [Medikace - popis hodnocení interakcí](#).

Interakci mezi oběma léky právě vybranými v okně **Založení nové medikace** program automaticky nekontroluje, ověřte ji stiskem tlačítka **[Interakce]**.

Funkci lze spouštět také automaticky, nastavení viz **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace]**.

Údržba záznamů medikace při využití lékových interakcí

Správná funkce modulu lékových interakcí předpokládá, že do vyhledání interakcí vstupují jen léky skutečně užívané pacientem. Za tyto bere léky, u kterých interval datumů "**Od kdy**" a "**Léky do**" zahrnuje právě aktuální den. Nevyplněné datum program považuje jako neukončený interval, např. nevyplněné "**Léky do**" znamená, že pacient lék stále užívá.

Před výpočtem interakcí proto program kontroluje aktuálně podávané léky (označené Jaká="A") jestli mají naplněné datum "**Léky do**". Pokud takový lék najde, nabízí tyto možnosti dalšího postupu:

- Vymazat ze seznamu - použijte v případě, že pacient tyto léky už neužívá a nechcete je dál vést v seznamu medikací. Program je vymaže.
- Ukončit užívání - použijte, když chcete tyto léky zachovat v seznamu, ale nechcete, aby vstupovaly do výpočtu interakcí. Program v jejich záznamech naplní do položky "**Léky do**" včerejší datum, tím ukončí užívání léku a lék se do výpočtu interakcí nebude zařazovat.
- Nechat bez změny - Záznamy zůstanou bez změny,

U trvalé medikace (Jaká="T") může být datum "**Léky do**" prázdné; znamená to, že pacient lék užívá a není stanovená doba ukončení léčby.

3.5.2 Medikace - tisk receptů a poukazů

Program tiskne do běžných tiskopisů VZP nebo tiskopisů bez loga analogického formátu. Výběr tiskopisu se řídí uživatelským nastavením druhu tiskopisu a příslušností pacienta ke zdravotní pojišťovně.

Tisknout recepty a poukazy lze následujícími způsoby:

Recepty z oken **Založení nové medikace** a **Prohlížení záznamu** medikace je možné tisknout buď přímo (tlačítko **[Tiskni]**) nebo z okna **Obsah receptu** vyvolaného tlačítkem **[Recept]**.

Poukazy z oken **Založení nového PZT** a **Prohlížení záznamu PZT** lze vytisknout tlačítkem **[Tiskni]**.

Z okna **Medikace** tlačítkem **[Recepty, pouk.]**. Program nabídne v okně **Obsah receptu** postupně tisk všech léků označených v seznamu fajfkou. Léky automaticky rozdělí na recepty podle nastavení v konfiguraci (počet na recept), případně délky textu (magistraliter). Pak v okně **Tisk poukazu PZT** nabídne postupně tisky poukazů.

V okně **Obsah receptu** se postupně zobrazí vzhled receptu tak, jak se bude

tisknout. Název magistraliter se nahradí rozpisem složení podle Číselníku magistraliter.

Když chcete na tiskopis vytisknout jiné datum vydání receptu než aktuální, změňte ho v okně **Obsah receptu**. Na poukazu změňte datum označené **Dne**: vedle položky **Úprava pomůcky**.

Pokud v okně **Obsah receptu** dodatečně změníte obsah receptu, změna už neovlivní údaje zapisované případně do seznamu evidovaných receptů.

Označení medikací a PZT k tisku

Z okna **Medikace** se tisknou postupně všechny označené medikamenty a PZT. Označení se nastavením kurzoru na příslušný řádek a stiskem tlačítka [**Označ**] (>>Alt + A). Lze označit všechny řádky stiskem tlačítka [**Všechno**], zrušit označení stiskem tlačítka [**Nic**].

 **Poznámka:** Pokud chcete získat jen vytištěný recept bez záznamu v programu, zapište lék v okně **Založení nové medikace**, vytiskněte recept a stiskem tlačítka [**Zruš**] opusťte okno bez uložení léku.

Odeslání elektronického záznamu receptu do centrálního úložiště SUKL

Elektronický tvar receptu je možné poslat přes internet i do centrálního úložiště receptů SUKL. Odeslání proběhne během tisku receptu. Centrální úložiště vrátí do programu AMICUS jednoznačné označení receptu, které si AMICUS uloží do své databáze a vytiskne ho na recept ve tvaru čárového kódu. Stav vydání receptu v lékárně a další funkce, které nabízí centrální úložiště, získáte stiskem tlačítka [**eRecept**] v okně **Prohlížení záznamu medikace**. Nastavení programu potřebné pro komunikaci s centrálním úložištěm SUKL je popsáno v kapitole [Příprava programu pro odesílání elektronických receptů do centrálního úložiště SUKL](#).

3.5.3 Medikace - lékové interakce

Modul Lékové interakce  umožňuje hlídat interakce mezi vybranými léky. Můžete hlídat interakce mezi léky ordinovanými pacientovi a zapsanými v jeho kartě (agenda **Medikace**), program kontroluje interakci právě podávaných léků mezi sebou i interakci nově předepisovaných. Kromě toho také můžete ověřit interakce mezi vybranými léky v číselníku léků (agenda číselník léků), tato funkce je bez vazby na pacienta. Popis funkcí najdete v podrobném popisu uvedených agend.

Okno lékových interakcí

Okno lékových interakcí ukazuje přehledné grafické zobrazení interakcí mezi léky a potravinovými doplňky. V levém sloupci jsou v horní části léky a v dolní potravinové doplňky, jejichž interakce program databáze obsahuje. Spojnice ukazují interakční vztahy a v pravé části okna pro každou interakci její hodnocení, kvalitu dokumentace a klinickou závažnost. Stiskem myši na záznamu léku zobrazíte popis evidovaných interakcí léku s ostatními ATC skupinami, stiskem myši na řádku tabulky hodnocení zobrazíte popis interakce ATC skupin na tomto řádku.

Vzhled grafu můžete změnit pomocí tlačítek s následujícími významy :

	Změna barvy grafu
	Zvětšení písma grafu
	Zmenšení písma grafu
	Skrytí léků bez interakce

3.5.4 Medikace - popis hodnocení interakcí

1. Doložení dokumentace lékové interakce (relevance literárních zdrojů):

Uváděná kvalita (relevance) dokumentace má pět stupňů:

Dokumentace:

- 1 neprůkazná
- 2 informace výrobce
- 3 kasuistika
- 4 dobrá
- 5 velmi dobrá

Výklad pojmů:

1. neprůkaznou dokumentací se rozumí např. několik primárních zdrojů, jejichž výsledky jsou zásadně odlišné,
2. informacemi výrobce se rozumějí relevantní lékové interakce, které vyplývají z firemní dokumentace výrobce a jsou náležitě dokumentované,

nebo takové, kde výrobce považuje kombinaci léku s příslušným druhým lékem za kontraindikovanou nebo jinak závažnou,

3. kasuistikou se rozumí situace, kdy zdrojem informací je jediná v literatuře publikovaná kasuistika nebo soubor do 3 kasuistik včetně,
4. dobrou dokumentací se rozumí situace, kdy zdrojem informací je cílená studie se zdravými dobrovolníky nebo pacienty zahrnující méně než 6 osob nebo kdy bylo publikováno 4 a více kasuistik, jejichž výsledky byly velmi blízké,
5. velmi dobrou dokumentací se rozumí situace, kdy zdrojem informací je cílená studie se zdravými dobrovolníky nebo pacienty zahrnující nejméně 6 osob.

II. Kvantifikace klinické závažnosti lékové interakce:

Pro pochopení následujících odstavců si nejprve zopakujme, co znamenají pojmy **C_{MAX}** a **AUC**. Obě zkratky popisují průběh hladin určité látky v organismu:

C_{MAX}: Maximální koncentrace určité látky v plazmě. Tato veličina se na první pohled zdá být dostačující, avšak nutno si uvědomit, že po rychlém a mohutném vzestupu plazmatické koncentrace může dojít k rychlému poklesu a vyloučení látky z organismu, proto potřebujeme znát další veličinu, kterou je nejlépe AUC.

AUC: Plocha pod křivkou (area under the curve): Míněna je plocha pod křivkou, která znázorňuje průběh plazmatických koncentrací určité látky v organismu od jejího podání až po vyloučení. Někdy se užívá pojem AUC 0-24, kdy sledování hladin končí 24 hodin od podání látky. AUC je závislá nejen na výši hladin, ale také na tom, jak dlouho se látka v organismu udrží na měřitelných hladinách a jak dlouho tedy bude na organismus působit.

Doložení klinické závažnosti lékové interakce má šest stupňů:

Závažnost:

0	neinteraguje
1	nezávažná
2	málo závažná
3	středně závažná
4	závažná
5	velmi závažná

Výklad pojmů:

- 0 za situace, kdy současné podávání dvou léků neinteraguje se považuje takový rozsah změn farmakokinetických nebo farmakodynamických vlastností jednoho a/nebo druhého léku, které nejsou statisticky významné na hladině významnosti $p=0,05$,
- 1 nezávažnou lékovou interakcí se rozumí takové případy, kdy léková interakce má malý rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup CMAX o méně než 25 % nebo pokles CMAX o méně než 20 %, vzestup AUC o méně než 25 %, pokles AUC o méně než 25 %), a to při statistické významnosti změn na hladině významnosti $p<0,05$,
- 2 málo závažnou lékovou interakcí se rozumí takové případy, kdy léková interakce má malý rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup CMAX o méně než 25 % nebo pokles CMAX o méně než 20 %, vzestup AUC o méně než 25 %, pokles AUC o méně než 25 %), a to při statistické významnosti změn na hladině významnosti $p<0,01$, nebo se jedná o případy s vyšším rozsahem změn, kdy posun podání jednoho léku vůči podání druhého léku vede k výraznému snížení rozsahu těchto změn (např. podání adsorpčních antacid a chinolonových chemoterapeutik),
- 3 středně závažnou lékovou interakcí se rozumí takové případy, kdy léková interakce má velký rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup c_{max} o 25-99 % nebo pokles CMAX o 20-49 %, vzestup AUC o 25-199 %, pokles AUC o 25-59 %),
- 4 závažnou lékovou interakcí se rozumí takové případy, kdy léková interakce má velký rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup c_{max} o více než 100 % nebo pokles CMAX o více než 50 %, vzestup AUC o více než 200 % nebo pokles AUC o více než 60 %), zároveň je třeba (u větší části pacientů) upravit dávkování jednoho nebo obou léků, protože jinak se mohou dostavit projevy nežádoucích účinků nebo toxicity,
- 5 velmi závažnou lékovou interakcí se rozumí takové případy, kdy léková interakce má velký rozsah změn farmakokinetických parametrů a zároveň vedla dle literárních zdrojů k projevům nežádoucích účinků, toxicity a nutnosti hospitalizace pacienta nebo k jeho smrti nebo je obecně (např. výrobcem) léková interakce považována za kontraindikaci současného podávání příslušných léků.

U stupňů „2“ až „5“ byly do hodnocení zahrnuty nejen farmakokinetické parametry a jejich změny, ale i farmakodynamické účinky (např. snížení či zvýšení účinku, antagonismus účinku, synergie účinku atd.), pokud byly předmětem sledování autorů primárního zdroje informací. Je třeba si uvědomit, že stupeň závažnosti je do značné míry statistická veličina: u některých pacientů se interakce nemusí projevit vůbec, kdežto u jiných naopak dojde k intenzivnějším projevům interakce, než je obvyklé.

III. Kvantifikace celkového hodnocení lékové interakce:

Celkové skóre (celkový význam lékové interakce) určil autor příslušného záznamu takto:

- a) v případě kasuistiky (do 3 případů včetně) snížil hodnotu klinického významu lékové interakce o jeden až dva stupně podle celkového charakteru obou léků, lékové interakce a jejich dopadů,
- b) v případě informací výrobce:
 - s úplnými daty (počet probandů, dávky obou léků, rozsah změn farmakokinetických vlastností jednoho nebo obou léků) dle bodů c) a d),
 - s nedostatečnými daty snížil hodnotu klinického významu lékové interakce o jeden stupeň,
 - s konstatováním kontraindikace současného podání obou léků uvedl hodnotu celkového hodnocení „5“,
- c) v případě hodnoty klinického významu lékové interakce „2“, „3“, „4“ a „5“ a současně v případě, že se nejedná o kasuistiku, snížil hodnotu klinického významu lékové interakce o jeden stupeň za předpokladu interakce dvou léků s tzv. širokou terapeutickou šíří (např. amoxicilin),
- d) v případě hodnoty klinického významu lékové interakce „2“, „3“, „4“ a „5“ a současně v případě, že se nejedná o kasuistiku, zachoval hodnotu klinického významu lékové interakce za předpokladu interakce dvou léků s tzv. úzkou terapeutickou šíří (např. digoxin, cisaprid).

 **Poznámka:** autor příslušného záznamu lékové interakce měl právo, na základě vlastní úvahy a konkrétní znalosti příslušné problematiky, změnit klinickou i celkovou hodnotu příslušné lékové interakce, maximálně o jeden stupeň oproti výše uvedeným pravidlům.

3.5.5 Lékový záznam pacienta ZPMV

Pojišťovna ZPMV ve spolupráci s naší firmou připravila pro praktické lékaře nástroj pro zkvalitnění léčby pacientů této pojišťovny.

Funkce lékového záznamu slouží k porovnání léků předepsaných s léky které vydala lékárna **pacientovi Zdravotní pojišťovny ministerstva vnitra ČR**. Umožňuje sledovat vyzvednutí a záměnu léků v lékárně a léky pacienta od ostatních lékařů. Funkce zároveň umožňuje kontrolu lékových interakcí u pacienta ZPMV, bezplatně bez závislosti na zakoupení licence modulu Lékové interakce. Funkce je dostupná všem praktickým lékařům, kteří mají přístup k službám ZPMV ČR, tedy mají přidělený PIN a heslo, a mají aktivní připojení k internetu. Přihlašovací údaje vyplňte v účtu uživatele (**Služby > Uživatelé - [Prohlížeč] - /Přihlašovací údaje/ - [Služby ZPMV]**).

V případě, že je pacient pojišťovny 211 registrován u praktického lékaře, je v přehledu medikace v kartě pacienta zobrazená ikona . Stiskem této ikony spustíte zobrazení přehledu léků. Pokud nemáte vyplněné přihlašovací údaje, program Vám jejich vyplnění nabídne. Po přihlášení se AMICUS spojí se serverem pojišťovny a v lékovém záznamu pacienta načte léky evidované pojišťovnou a vydané pacientovi za poslední půlrok. Načtení proběhne při vstupu do okna automaticky pokud poslední stažený seznam je starší než dva týdny. Sledované časové období můžete změnit a stažení dat vyvolat ručně stiskem tlačítka **[Načíst znovu]**.

Tlačítkem **[Interakce]** zobrazíte lékové interakce mezi vydanými léky. V přehledu

jsou zobrazené předepsané a vydané léky, seřazené podle data předpisu, případně data výdeje, a vydávající lékárna.

Červenou barvou jsou označené léky, kde lékárna vydala jiný lék než byl předepsaný nebo změnila počet balení.

Zelenou barvou jsou označené léky, které pacientovi předepsal jiný lékař.

Na bílém podkladě jsou léky, u kterých výdej odpovídá předpisu, které si pacient nevyzvedl v lékárně nebo je nehradí pojišťovna a nejsou tedy evidované v datech pojišťovny.

Datum	Předepsáno	Vydáno	Lékárna
15.11.2013	3x AZITROX 500 (10382) POR TBL FLM 3X500MG	3x AZITROX 500 (10382) POR TBL FLM 3X500MG	15.11.2013 lékárna U orla, Medservis s.r.o. Kolín
06.12.2013	1x LAMOTRIGIN ACTAVIS 50 MG (19873) POR TBL NOB 30X50MG	3x LAMICTAL 100 MG (0151057) POR TBL NOB 98X100MG	06.12.2013 nemocniční lékárna, krajská nemocnice Pardubice
15.12.2013	1x BISEPTOL 120 (03378) POR TBL NOB 20X120MG		
01.01.2014	3x LAMICTAL 100 MG (0151057) POR TBL NOB 98X100MG	3x LAMICTAL 100 MG (0151057) POR TBL NOB 98X100MG	03.01.2014 lékárna U orla, Medservis s.r.o. Kolín
03.01.2014		3x LAMICTAL 100 MG (0151057) POR TBL NOB 98X100MG	03.01.2014 lékárna U orla, Medservis s.r.o. Kolín
11.04.2014	2x NIMESIL (17187) POR GRA SUS 30X100MG		

Zavřít Období od: 13.10.2013 do: 11.04.2014 Načíst znovu Interakce Tiskni

3.6 Výsledky

Výsledky pomocných vyšetření lze vést v programu zcela nezávisle na dekurzech a jiných údajích.

Přístup do aparátu výsledků je buď z karty pacienta pomocí okna **Výsledky** (výsledky tohoto pacienta) nebo z hlavního menu volbou **Vložit výsledky**.

Evidence je členěna podle data výsledku a typu vyšetření. Typy, pod kterými jsou výsledky evidovány, si uživatel definuje sám. Výsledky mohou být v jednoduché textové formě nebo mohou být ukládány do tabulek, ve kterých se zadávají konkrétní hodnoty ke konkrétním metodám. Výčet použitelných metod je dán číslníkem laboratorních metod, který mu umožňuje vytvářet si vlastní tabulky

(palety) vyšetření s různými kombinacemi různých metod. Zadávání výsledku do tabulek umožňuje i zobrazení průběhu výsledků jednotlivých metod v časových řadách. Typy výsledků viz kapitola [Výsledky-typy](#).

Této části programu lze použít jak k záznamu výsledků pomocných vyšetření, tak ke speciálnímu strukturování dokumentace - např. k samostatnému vedení operačních nálezů. Celý aparát je navíc posílen možností přijímat výsledky z laboratoře a zařazovat je přímo v programu do karet pacientů bez ručního přepisování.

Výsledky - přehled v kartě pacienta

Výsledky pomocných vyšetření konkrétního pacienta jsou uloženy v jeho kartě a uživatel si vyvolá jejich seznam volbou **Výsl.** v menu karty pacienta. Jednotlivé záznamy výsledků jsou u pacienta v tomto seznamu uvedeny s datem vyšetření a názvem typu vyšetření. Volbou **[Prohlíže]** lze vyvolat zobrazení celého výsledku a v něm opravovat. Volbou **[Přidej]** lze zadat další výsledek libovolného typu k libovolnému datu.

Seznam výsledků je tvořen výsledky, které uživatel zadal z karty pacienta (tedy pomocí tohoto aparátu), dále výsledky, zadanými při hromadném zpracování došlých výsledků a výsledky, které program přijal z laboratorního informačního systému po síti či modemem.

Výsledky mohou být seříděny podle data nebo abecedně podle typů. Abecední seřídění umožní rychlé porovnání stejného typu vyšetření v časové řadě. Seřídění se mění pomocí tlačítek **[Podle data]** a **[Podle typu]**. Nápis nad tlačítky informuje o právě aktivním seřídění. Výsledky v seznamu lze příslušnými tlačítky prohlížet a opravovat, přidávat další a vymazávat je.

Na rozdíl od dekurzů nejsou u výsledků pro dodatečné opravy a zadávání žádná časová omezení. Je však možné snadno zkopírovat celý výsledek do dekurzu, kde zůstane po uzavření příslušného dne již nezměnitelný.

Evidenci výsledků si lze představit jako kartotéku založených lístků s různými předtištěnými formuláři. Každý typ formuláře obsahuje paletu jiných metod, z nichž některé nemusí být vyplněny. Některé formuláře obsahují pouhý textový popis. Každý formulář má však v záhlaví svůj název (například hematologie, RTG plic ap.) a datum, kdy byl výsledek vyhotoven. Lístky jsou seříděny v závislosti na nastavení podle data a času nebo abecedně podle názvu typu.

Stav výsledku

Každý výsledek lze označit jedním ze tří stavů **normální** / **abnormální** / **nehodnocený**. V případě načtení výsledku z laboratoře modulem [eNálezy](#) se tyto stavy dále dělí na dílčí (předběžný) výsledek, který je označen otazníkem v ikoně a výsledek finální. Stav je vidět hned v přehledu výsledků v kartě aniž by bylo nutné výsledek otvírat. Označení stavu je ve všech typech výsledků a lze ho měnit v záznamu výsledku. Používá tyto barevné symboly:

 /  finální abnormální (červený) / dílčí

 /  finální nehodnocený (žlutý) / dílčí

 /  normální (zelený) / dílčí

Přednastavené označení při ručním zakládání výsledků je "nehodnocený". V elektronicky došlých výsledcích AMICUS označení stavu pro každou metodu vypočítá sám, viz kap. [Import - postup při příjmu dat](#).

 **Poznámka:** Ke každému výsledku si můžete napsat krátkou poznámku; zobrazí se v přehledu výsledků v kartě pacienta.

Aut. příjem, přehled došlých výsledků

Výsledky v elektronické formě lze přijímat aparátem pro příjem došlých dat v okně **Seznam došlých dat**, které spustíte postupem **Kartotéka > Data-import**. Po přijetí výsledků se v okně zobrazí seznam pacientů, jejichž výsledky jsou v přijímací schránce. Tyto výsledky jsou uloženy ve schránce tak dlouho, dokud je uživatel nepřijme a nezařadí k jednotlivým pacientům nebo nevymaže. Příjem výsledků je součástí obecného aparátu pro příjem elektronické dokumentace - další viz kapitola [Komunikace - export a import dat](#).

Textový výsledek, založení záznamu

Založení nového výsledku textového formátu je stiskem tlačítka **[Přidej]** z okna **Výsledky**. Po výběru požadovaného typu výsledku se otvírá okno se záznamem výsledku. Výsledek vyšetření je běžným textovým zápisem neomezené délky, lze s ním pracovat s využitím všech editačních funkcí. Do textu se může předem či kdykoli v průběhu editace kopírovat formulář vytvořený v okně **Založení typu textového výsledků**.

Připoj formulář

Připojí formulář zvoleného typu výsledku do textu výsledku na místo, kde se nachází kurzor.

Texty

Do výsledků lze vložit i předem předdefinované texty.

Kopie do dekurzu

Zkopíruje kompletní text výsledku do dekurzu.

Tiskni, náhled tisku

Stiskem tlačítka [**Tiskni**] (>>**Alt + T**) vytisknete výsledek na tiskárnu. Stiskem tlačítka  je možné zobrazit, jak bude vytištěný výsledek vypadat.

Textový výsledek, formulář

Formulář je vzor textu, který lze automaticky vložit do nově zakládaného výsledku textového typu. Nadefinovaný formulář typu lze doplnit do textu výsledku i dodatečně volbou **Připoj formulář**. Definovaný formulář se připojí za místo, kde právě stojí kurzor.

Výsledky - textový, oprava záznamu

Prohlížení dříve založeného výsledku textového formátu je stiskem tlačítka [**Prohlížej**] z okna **Výsledky**, otvírá okno se záznamem výsledku. Výsledek vyšetření je běžným textovým zápisem neomezené délky, lze s ním pracovat s využitím všech editačních funkcí. Do textu se může kdykoli v průběhu oprav kopírovat formulář vytvořený v okně **Založení typu textového výsledků**.

Listování mezi záznamy v okně Prohlížení záznamu výsledku

Listování v záznamech v pořadí, jak byly seříděny, respektuje nastavený způsob třídění v okně **Výsledky**, je tedy možné listovat všemi výsledky jednoho typu v čase, např. RDG (třídění podle typu) nebo všemi typy najednou v čase (třídění podle času).

3.6.1 Výsledky - vložení do karty pacienta

Pro hromadné vkládání výsledků přijatých z laboratoří v papírové formě lze použít přímý vstup do okna **Výsledky** bez otvírání karty každého pacienta. Vkládání se vyvolá volbou **Administrativa > Vlož výsledek** v hlavním menu programu. Zobrazí se seznam pacientů, kde lze běžným způsobem vyhledat příslušného pacienta. Přes tlačítko [**Přidej**] a po zvolení konkrétního typu výsledku se otevře okno **Výsledky** se seznamem jeho dosavadních výsledků stejně jako v kartě. Po vložení výsledků a zavření okna se program vrací do seznamu pacientů a výběrem dalšího pacienta je možné pokračovat vložem jeho výsledků do jeho karty.

Laboratorní výsledky je také možné načíst automaticky do karet pacientů ze souborů ve formátu datového standardu při použití modulu [eNálezy](#). Při tomto způsobu vložení výsledku je v seznamu uveden název laboratoře, ze které výsledek pochází společně s datem vydání výsledku. To řeší případy, kdy laboratoř vydává postupně několik doplňovaných verzí výsledku z jednoho vzorku a neoznačuje je atributem předběžný/koncový výsledek. Datum vydání výsledku laboratoří je zobrazené pod seznamem výsledků a v detailu výsledku, je doplněné i v kopii do dekuru a definovaných textech pracujících s výsledky.

Datum a čas je datum ve smyslu odebrání vzorku. Pokud laboratoř vydá výsledek ihned, jsou hodnoty **Datum a čas** a **Datum vydání výsledku laboratoří** shodné. Pokud laboratoř vydá výsledek po týdnu, **Datum vydání výsledku laboratoří** je o týden novější.

VÝSLEDKY

Výsledky pacienta:

19.09.2000	LABORATOŘ (DS MZ)
10.11.2000	LABORATOŘ (DS MZ)
24.04.2001	LABORATOŘ (DS MZ)
08.06.2001	LABORATOŘ (DS MZ)
02.10.2001	LABORATOŘ (DS MZ)
09.04.2002	LABORATOŘ (DS MZ)
16.04.2004	LABORATOŘ (DS MZ)
06.04.2005	LABORATOŘ (DS MZ)
20.05.2005	LABORATOŘ (DS MZ)
26.10.2009	LABORATOŘ (DS MZ)
05.11.2009	LABORATOŘ (DS MZ)
20.01.2010	LABORATOŘ (DS MZ)
09.03.2012	LABORATOŘ (DS MZ)
14.03.2012	LABORATOŘ (DS MZ)
30.03.2014	LABORATOŘ (DS MZ)

Laboratoř: Laboratoř CompuGroup s.r.o. Jeremiášova 7b
Datum a čas: 30.03.2014 14:13:10 Datum vydání výsledku laboratoří: 30.03.2014 14:15:16

Třídění:
Podle data
Podle typu

Při vložení výsledku modulem eNálezy program AMICUS umožňuje provést automatickou kopii do dekuru pacienta. Pro aktivaci této možnosti zatrhněte **[x]** **Automatická kopie do dekuru při vložení do karty** v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Výsledky]**) a vyberte, zda se má zakládat nový dekurz nebo zda v případě, že existuje dekurz, který není starší 30 dnů, tak se má zpráva vložit do něj. Výsledek se kopíruje ve formátu, který je nastaven v konfiguraci.

3.6.2 Výsledky - s přístrojem

Zakládá se stiskem tlačítka **[Přidej]** v okně **Výsledky** a výběrem typu výsledku **S přístrojem**. Všechny funkce jsou shodné s prací s obecným textovým výsledkem, navíc umožňuje přímé spuštění k počítači připojeného přístroje. Podmínkou je přítomnost komunikačního modulu a instalace vlastního přístroje. Podle nastaveného pacienta a data záznamu zajistí automatické přenesení potřebných údajů do programu přístroje a umožní spuštění přístroje. Po skončení práce s přístrojem přenesou případně údaje vracené přístrojem zpět do programu AMICUS. Konkrétní způsob komunikace mezi programem AMICUS a přístrojem závisí na jednotlivém přístroji a způsobu jeho propojení s počítačem.

Výsledky s obrazovou informací, založení, prohlížení záznamu

Zakládá se stiskem tlačítka **[Přidej]** v okně **Výsledky** a výběrem typu výsledku s obrazovou informací. Všechny funkce jsou shodné s prací s obecným textovým výsledkem, navíc umožňuje přímé spuštění obrazového modulu. Podmínkou je přítomnost komunikačního modulu a instalace obrazového modulu na počítači. Podle nastaveného pacienta a data záznamu zajistí automatické přenesení potřebných údajů do obrazového modulu a umožní spuštění obrazového modulu. Po skončení práce s modulem přenesou případný text zpět do programu AMICUS.

3.6.3 Výsledky - formalizovaný, založení záznamu

Založení nového výsledku formalizovaného tvaru se vyvolá stiskem tlačítka **[Přidej]** z okna **Výsledky**. Po výběru požadovaného typu výsledku se otvírá okno se záznamem výsledku. Formalizovaný výsledek obsahuje tabulku, která je analogií předtištěného formuláře s řádky jednotlivých metod. Ne všechny řádky tohoto standardního formuláře (palety) musí být vyplněny a naopak ke standardní paletě může uživatel zadat výsledky i jiných metod. Vždy však pouze v souladu s číselníkem, který je zobrazitelný na příslušných položkách pomocí klávesy **>>F2**. U každé metody je možné zobrazit její průběh.

Program automaticky naplní paletu metod podle předdefinované palety v nastaveném typu. Do této tabulky lze jednak na jednotlivé řádky zapisovat výsledky příslušných metod, jednak upravovat paletu přidáváním a vyjímáním metod.

Čas výsledku

Časový údaj se využívá především při přenosu z laboratoře. Jinak se čas implicitně stanovuje na 8.00.

Tabulka metod výsledku

Obsahuje řádky s jednotlivými metodami, jejich kódem a názvem, jednotkou a hodnotou výsledku. V případě převzetí výsledku z laboratoře pomocí modemu nebo po síti se přijímá z laboratoře i hodnocení vůči mezím a trend výsledku.

- Zkratka metody - typicky se skládá ze znaku, označujícího materiál a z charakteristického mnemotechnického klíče metody, viz [Číselník metod](#).

Nejčastější označení materiálu:

S sérum

U moč

B krev

CSF cerebrospinální mok

- Název - popisný název metody
- Jednotka
- Hodnota výsledku - vlastní formát konkrétního výsledku může být buď číselný nebo textový - buď ve formě osmiznakového krátkého textu, nebo ve formě delšího komentáře, jenž je pak uveden ve spodní části okna v oddíle celkové hodnocení s odkazem na příslušnou metodu
- Hodnocení mezí - může být udané jen u výsledků přenesených elektronicky z laboratorního informačního systému. Ukazuje hodnocení konkrétního výsledku podle fyziologických mezí
- Trend - používá se jen u výsledků přenesených elektronicky z laboratorního informačního systému. Ukazuje vývoj výsledku konkrétní metody v čase proti dřívějším vyšetřením (pokles, vzestup)

Celkové hodnocení

Použije se k textovému zhodnocení příslušného výsledku. Přenáší se sem i textové hodnocení výsledku, přenesené z laboratoře. Text lze dodatečně volně editovat.

Vložení hodnot jednotlivých metod výsledku

Nastavit kurzor na příslušnou metodu a stiskem tlačítka [**Hodnota výsl.**] otevřít okno **Prohlížení metody výsledku**. Do položky **Výsledek** zapsat potřebnou hodnotu. Stiskem tlačítka **>>Enter** kurzor přeskočí na tlačítko [**Další**]. Dalším stiskem **>>Enter** program nastaví metodu následující v tabulce a kurzor skočí opět na položku **Výsledek**. Pokud seřazení metod odpovídá pořadí na papírové předloze, lze hodnoty výsledku vkládat velmi rychle. Mezi metodami lze kromě toho listovat sadou magnetofonových tlačítek.

Vložení dalších metod do výsledku

Do tabulky lze zadat pro konkrétní výsledek další metodu, eventuálně ihned

doplnit její výsledek. Metodu lze přidávat bez ohledu na to, zda je pro daný typ definovaná paleta či nikoliv a bez ohledu na to, zda chceme výsledek metody zadat hned nebo dodatečně.

Stiskem tlačítka [**Přidej**] otevřít okno **Nová metoda výsledku**. Do položky **Klíč** je možné napsat klíč metody, případně stiskem >>**F2** nebo dvojklikem myši vyvolat číselník metod. Do položky **Výsledek** pak zapsat potřebnou hodnotu. Stiskem tlačítka >>**Enter** kurzor přeskočí na tlačítko [**Další**]. Dalším stiskem >>**Enter** program nastaví kurzor do položky **Klíč** a je možné vkládat další metodu. Konec vkládání je tlačítkem [**OK**] .

Vymazání výsledku

Stiskem tlačítka [**Vymaž**] lze kterýkoliv řádek tabulky (metodu) vymazat bez ohledu na to, zda je výsledek vyplněn, nebo jde pouze o řádek s identifikací metody.

Kopie výsledků do dekurzu

Zkopírovat výsledek do dekurzu je možné provést pomocí tlačítka [**Kopie dekurs**]. V dekurzu je podoba výsledku uchována v nezměněné podobě i tehdy, pokud ve vlastním záznamu výsledku dojde k dodatečným úpravám. Kopie může být různého tvaru podle nastavení v konfiguraci **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Výsledky]**.

Tiskni, náhled tisku

Stiskem tlačítka [**Tiskni**] (>>**Alt + T**) vytisknete výsledek na tiskárnu. Po stisku náhledového tlačítka  je možné zobrazit, jak bude vytištěný výsledek vypadat (funkce není dostupná u výsledku formátu Stapro-Medea II).

3.6.4 Výsledky - metody výsledků

Formalizovaný výsledek, přidání metody

Stiskem tlačítka [**Přidej**] v okně **Prohlížení formalizovaného záznamu** výsledků případně **Založení formalizovaného záznamu** výsledku se otevře okno **Nová metoda výsledku**.

Do položky **Klíč** je možné napsat klíč metody, případně stiskem >>**F2** nebo dvojklikem myši vyvolat číselník metod. Do položky **Výsledek** pak zapsat potřebnou hodnotu. Stiskem tlačítka >>**Enter** kurzor přeskočí na tlačítko [**Další**]. Dalším stiskem >>**Enter** program nastaví kurzor do položky **Klíč** a je možné vkládat další metodu. Vkládání ukončíte stiskem tlačítka [**OK**].

Formalizovaný výsledek, změna metody

Stiskem tlačítka [**Hodnota výsl.**] v okně **Prohlížení formalizovaného záznamu výsledků** případně **Založení formalizovaného záznamu výsledku** se otevře okno **Prohlížení metody výsledku**. Do položky **Výsledek** lze zapsat potřebnou hodnotu. Mezi metodami lze také listovat sadou magnetofonových tlačítek.

V položce **Klíč** je možné změnit klíč metody, případně stiskem **>>F2** nebo dvojklikem myši vyvolat číselník metod pro výběr.

3.6.5 Výsledky - oprava a vymazání záznamu

Formalizovaný výsledek, oprava záznamu

Oprava dříve založeného výsledku formalizovaného typu se vyvolá stiskem tlačítka [**Prohlížeje**] z okna **Výsledky**, otvírá se okno **Prohlížení formalizovaného záznamu výsledků**.

Okno obsahuje všechny možnosti uvedené v tématu [Založení formalizovaného záznamu výsledku](#), navíc má následující funkce:

Vymazání celého záznamu

Tlačítko [**Vymaž výsledek**] vymaže celý zobrazený záznam výsledku se všemi metodami.

Listování mezi záznamy

Listování v záznamech v pořadí, jak byly seříděny, respektuje nastavený způsob třídění v okně **Výsledky**, je tedy možné listovat všemi výsledky jednoho typu v čase, např. RDG (třídění podle typu) nebo všemi typy najednou v čase (třídění podle času).

3.6.6 Výsledky - časový průběh, graf

Zobrazení časového průběhu položky v tabulce

U každé metody je možné zobrazit časový průběh hodnot této metody. Průběh se stanoví bez ohledu na to, ve kterých tabulkách (tj. typech formalizovaných výsledků) se metoda vyskytuje.

Průběh se získá nastavením kurzoru na požadovanou metodu a stiskem tlačítka [**Průběh metody**].

Období, za které program zpětně vyhledá hodnoty, si nastavte v uživatelské konfiguraci.

Pro průběh program vyhledává stejnou metodu, pracuje tedy pouze s výsledky založenými na jednom číselníku metod (buď DS MZ nebo Stapro). Speciální případ

průběhu přes metody z obou číselníků najednou naleznete dále.

Zobrazení časového průběhu položky v grafu

U každé metody, kterou má pacient zadanou v tabulce výsledků je možné zobrazit časový průběh hodnot této metody v grafu. Průběh se stanoví bez ohledu na to, ve kterých tabulkách (tj. typech formalizovaných výsledků) se metoda vyskytuje.

V okně výsledku označte fajfkou metody, které chcete zobrazit v grafu pomocí tlačítek **[Označ]**, **[Všechno]**, **[Nic]**. Graf vyvoláte stiskem tlačítka se symbolem grafu.

Období, za které program zpětně vyhledá hodnoty, si nastavte v uživatelské konfiguraci.

Pro graf program vyhledává stejné metody, pracuje tedy pouze s výsledky založenými na jednom číselníku metod (buď DS MZ nebo Stapro). Speciální případ grafu přes metody z obou číselníků najednou viz dále.

Kombinovaný průběh a graf z metod DS MZ i Stapro

Program umožňuje zobrazit průběh metody nebo graf zahrnující metodu z číselníku DS MZ a zároveň metodu z číselníku Stapro. Podmínkou je, aby v lokálním číselníku DS MZ byla naplněná vazba určující párovou metodu v číselníku Stapro (položka **KODLOK**). Tato vazba říká, že metodě A v číselníku DS MZ odpovídá metoda B v číselníku Stapro. Do průběhu pak AMICUS započítá a společně zobrazí obě tyto metody, pokud je nalezne v uložených výsledcích pacienta.

Údržba a aktualizace číselníků metod

- viz [Číselníky-laboratorní metody](#).

3.6.7 Typy výsledků

Výsledky patřící pacientovi je možné zapisovat ve čtyřech základních formátech, označovaných v programu jako typy výsledku. Výsledek textového typu umožňuje zápis textu neomezené délky; lze přitom využít předdefinované texty a formuláře jednotlivých textových typů. Výsledek formalizovaného typu má formu tabulky, v níž jsou jednotlivé laboratorní metody. Ty jsou v číselníku laboratorních metod, číselník obsahuje všechny užívané metody. V případě potřeby je možné zajistit jeho aktualizaci. K paletě metod je možné připojit komentář volným textem.

Každý evidovaný záznam výsledku je označen datem a názvem typu výsledku. Seznam typů si vytváří a udržuje sám uživatel. Aparát na udržování seznamu typů lze vyvolat tlačítkem **[Typy výsledků]** z okna **Výsledky** nebo z příslušné položky v

hl. menu v nabídce **Číselníky > Výsledky**. Každý typ s sebou nese i pevně daný formát a textový formulář nebo definovanou paletu metod.

Typ textový

Typ je vhodný pro výsledky popsané volným textem neomezené délky.

Typ formalizovaný - DS-MZ, Stapro

Umožňuje evidovat laboratorní výsledky v tabulce, na jednom řádku jednu laboratorní metodu, její zkratku, jednotku a naměřenou hodnotu. Výsledek se opírá o číselník laboratorních metod, který je součástí programu. Formalizované výsledky mohou být postavené buď na číselníku metod Datového standardu Ministerstva zdravotnictví (označení DS-MZ) nebo na číselníku metod firmy Stapro (označení Stapro). Tyto číselníky jsou nekompatibilní a v nich obsažené metody nelze kombinovat do jednoho výsledku. Výběr číselníku přizpůsobte podle spolupracující laboratoře. Je možné ukládat některé výsledky ve tvaru DS-MZ a jiné ve tvaru Stapro.

Výsledek s přístrojem

Speciálním typem jsou výsledky s přístrojem. Mají tlačítko umožňující přímé spuštění nějakého přístroje připojeného k počítači. Propojení z AMICUSu zajišťuje komunikaci s přístrojem.

Připojení přístroje udělejte tlačítkem **[Připoj přístroj]**, přístroj vyberte ze seznamu. Tímto způsobem AMICUS pracuje s přístroji pomocí speciálních modulů pro jednotlivé přístroje. Moduly je nutné nejdříve instalovat do nástrojové lišty, viz **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - Nástrojová lišta**.

Výsledek s obrazovou informací

Dalším typem jsou výsledky s obrazovou informací. Mají tlačítko umožňující přímé spuštění programu pro práci s obrazem. Propojení zajišťuje vazbu nastaveného pacienta na nalezení jeho obrazových dat v obrazové databázi. Spuštění modulu se provádí tlačítkem **[Obraz.inf]**.

S programem AMICUS spolupracuje modul, který je schopný pracovat s obrazy z různých zdrojů videosignálu, např. ultrazvuku, atd.

Připojení přístroje viz **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - Nástrojová lišta**.

Zakládání nového typu výsledku

Přidá do seznamu typů další typ výsledku. Stiskem tlačítka **[Přidej]** v okně **Typy výsledků** se otvírá okno **Formát výsledku**. Zde se vybírá, zda zakládáný typ výsledku bude textový či formalizovaný. Výběr se provede kliknutím myši na zvolené možnosti nebo z klávesnice pomocí **>>Alt + T**, případně **>>Alt + F**.

Postup založení nového typu:

1. Otevřete okno **Typy výsledků** z hlav. menu **Číselníky > Výsledky** nebo z okna **Výsledky** v kartě pacienta. Zobrazí se okno **Typy výsledků** se seznamem dosud založených typů, abecedně seřazených a s indikací, zda jde o typ:
 - textového formátu (**T**),
 - formalizovanou tabulku ve tvaru **DS-MZ** (F-DS MZ),
 - formalizovanou tabulku ve tvaru **Stapro** (F-Stapro),
 - výsledek s přístrojem (**E**)
 - nebo výsledek s obraz. informací (**B**).
2. Stiskněte tlačítko [**Přidej**].
3. V okně **Formát výsledku** vyberte nový typ výsledku.
4. Potvrďte volbu formátu pomocí tlačítka [**OK**]. Zobrazí se okno založení zvoleného typu výsledku. Dále se postup liší podle zvoleného formátu.

Po zadání nového typu program projde dříve založené typy a upraví si vnitřní seřazení tak, aby zůstalo zachováno abecední řazení v seznamu v okně **Výsledky**.

Prohlížení typu výsledku

Tlačítkem [**Prohlíže**] se lze ke kterémukoliv založenému typu výsledku vrátit a provést úpravu typu.

Vymazání typu výsledku

Tlačítkem [**Vymaž**] lze kterýkoliv typ vymazat, ovšem pouze v případě, že neobsahuje založené záznamy výsledků v kartách pacientů.

3.6.8 Práce s textovými typy výsledků

Výsledky - typy, textový, založení typu

Vyvolá se z okna **Typy výsledků** v kartě pacienta, z okna **Výsledky** nebo z hlavního menu, **Číselníky > Výsledky > Typy výsledků** stiskem tlačítka [**Přidej**] a volbou typu **Textový** v okně **Formát výsledku**.

Typ výsledku je v případě textového formátu popsán názvem a textovým formulářem. Je možné vytvořit pro daný typ textový formulář, který lze použít kdykoli při zápisu výsledku. Takový formulář je blokem textu, který se kopíruje do textu výsledku automaticky při zakládání nového výsledku nebo dodatečně při zápisu výsledku. Volbou lze nastavit tak, že se formulář natahuje automaticky do každého nového záznamu výsledku ještě před začátkem zápisu. Nový typ se zařadí do seznamu abecedně.

Formulář

Formulář je vhodné používat. Je-li zaškrtnuta volba **[x] Kopie do výsledků**, bude se formulář vytvořený v tomto okně automaticky natahovat do nově zadávaného výsledku. Při zakládání konkrétního výsledku pacienta je možné překopírovaný formulář podle potřeby měnit, aniž by se změnil vzor definovaný v typu výsledku.

Výsledky - typy, textový, oprava typu

Vyvolá se z okna **Typy výsledků** v kartě pacienta, z okna **Výsledky** nebo z hlavního menu, **Číselníky > Výsledky > Typy výsledků** stiskem tlačítka **[Prohlíže]**.

V popisu typu je možné měnit název typu, obsah formuláře a volbu **Kopie formuláře do výsledku** - viz [Výsledky - typy, textový, založení typu](#).

3.6.9 Práce s formalizovanými typy výsledků

Výsledky - typy, založení formalizovaného typu výsledku

Vyvolá se z okna **Typy výsledků** v kartě pacienta, z okna **Výsledky** nebo z hlavního menu, **Číselníky > Výsledky > Typy výsledků** stiskem tlačítka **[Přidej]** a volbou typu **Formalizovaný** v okně **Formát výsledku**.

Formalizovaný typ výsledku obsahuje ve svém popisu název typu a paletu metod. Paleta metod je předvolená tabulka metod z číselníku metod, seřazených v konkrétním pořadí. Tato tabulka metod se při zakládání výsledku tohoto typu nabídne uživateli k vyplnění konkrétních číselných hodnot. Jde tedy vlastně o analogii předtištěné žádanky, do které se pouze doplňují zjištěné výsledky.

Paleta nemusí být vůbec založena a uživatel může používat typ tak, že vždy při vyplňování zadá pouze metody, které právě potřebuje. Nový typ se zařadí do seznamu abecedně.

Přidej

Slouží k vytvoření palety metod v daném typu formalizovaného výsledku. Stiskem tlačítka se vyvolá číselník metod, z něhož lze přenést potřebnou metodu do palety.

Vymaž

Vymaže z palety metodu na níž je umístěn kurzor.

Pořadí

Umožňuje srovnat metody v paletě podle potřeby. Stiskem příslušné šipky myši nebo kombinací **>>Alt** + šipka se označená metoda posune v požadovaném směru.

Výsledky - typy, formalizovaný, oprava typu

Vyvolá se z okna **Typy výsledků** v kartě pacienta, z okna **Výsledky** nebo z hlavního menu, **Výsledky - Typy výsledků** stiskem tlačítka [**Prohlíže**].

Umožňuje měnit název typu, přidávat nebo mazat metody z palety a měnit jejich pořadí.

Výsledky - typy, výběr pro založení záznamu výsledku

Volba typu při zakládání výsledku se děje výběrem z výčtu vytvořených typů v okně **Typy výsledků**. Podle toho, jaký výsledek se má zadávat, je třeba vybrat vhodný typ. Míra členění výsledků v kartě pacienta závisí zcela na uživateli, a to od ukládání všech do jednoho typu až po libovolné množství typů textových i formalizovaných.

3.7 Pracovní neschopnosti

Aparát pro evidenci pracovních neschopností je součástí Karty pacienta. Vystavené neschopenky jsou zobrazeny v okně **Přehled PN**.

U každého pacienta lze vést samostatný přehled o všech vystavených neschopenostech. V rámci něj je možno vystavovat, opravovat a ukončovat PN a objednávat kontroly s vazbou na diář. Tisk neschopenky je do běžného formuláře. Evidence práceneschopnosti umožňuje vybírat pacienty s vystavenou neschopenkou.

Údaj o vystavení nebo ukončení neschopnosti lze (i automaticky) přenášet do dekurzu.

Údaje uložené v přehledech neschopností lze využít i v Kartotéce, kde lze podle nich vybírat pacienty (filtr).

Chování agendy nastavte změnou parametrů v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Prac. nesch.]**).

3.7.1 Přehled PN pacienta

Okno **Přehled PN** lze otevřít v menu Karty pacienta příkazem **Pr.N.**.

Seznam neschopenek

V levé části okna **Přehled PN** je seznam vystavených neschopenek. Ten je seřazen chronologicky a obsahuje údaje:

- **Stav neschopenky:** * = otevřená, S = stornovaná, neoznačeno = uzavřená.
- **Neschopen** - datum zneschopnění.
- **Neschopen do** - datum konce PN.

- **Diag.** - diagnóza.
- **Č.tiskopisu.** - číslo tiskopisu.
- **Dny PN** - počet dní pracovní neschopnosti.

Z tohoto okna lze vystavit novou neschopenku, opravit a doplnit již vydanou a neschopenku ukončit.



Poznámka: Program umožňuje současně vést více otevřených PN

Vystavení nové PN

Vystavit novou neschopenku lze po stisku tlačítka [**Vystav PN.**] Otevře se okno **Vystavení PN**. V tomto okně vyplňte všechny potřebné údaje, neschopenku uložte stiskem tlačítka [**OK**].

Zaměstnavatele můžete vyplnit ručně nebo stiskem >>**F2** vybrat z Adresáře, blok Adresa firmy, bydliště osoby.

Pokud potřebujete vystavit PN na jinou adresu nebo jiného zaměstnavatele než je v Identifikačních údajích pacienta, tyto údaje v okně PN změňte. Změněné údaje se ukládají do záznamu PN.

V záznamu lze zaznamenat také převzetí PN od jiného lékaře nebo předání jinému lékaři.

Pokud PN předáte jinému lékaři, pracuje s ní program jako s PN ukončenou.

Opravy v neschopenkách

Kteroukoli neschopenku lze znovu otevřít pro získání informace stiskem tlačítka [**Prohlížeť**].

Opravy se provádějí ve stejném okně, stejným způsobem a ve stejném rozsahu jako zadání nové PN.

Ukončení PN

Ukončení neschopenky lze provést kdykoliv při její editaci, tzn. i při jejím vystavení. Nejvhodnější však lze neschopenku ukončit tlačítkem [**Ukonči PN**]. Kurzor se po otevření okna neschopenky nastaví přímo na položku **Neschopen do**, do které nabídne zítřejší datum.

Evidenční deník

Přehled pracovních neschopností můžete zobrazit a vytisknout ve formě Evidenčního deníku (**Přehledy > Prac. neschopnosti**).

Zápis výkonů vystavení a ukončení PN

Program může při vystavení a ukončení PN automaticky zapsat do dokladu příslušné výkony 09550 a 09551. Funkci zapněte v konfiguraci **Služby > Konfigurace**

- /Karta pacienta/ - [Prac. nesch.] - [x] Aut. zápis výkonů 09550, 09551.

3.7.2 Práce s PN pacienta

Vystavení neschopenky, tisk neschopenky, oprava jejích údajů i její ukončení se provádí ve stejném okně **Vystavení PN** či **Prohlížení PN**.

Vystavení nové PN

Vystavit novou neschopenku lze po stisku tlačítka [**Vystav PN**] v okně **Přehled PN**. Otevře se okno **Vystavení PN**. V tomto okně se vyplní všechny údaje, neschopenka se uloží po stisku tlačítka [**OK**].

Kontrola - Do položky kontrola lze volně vepsat datum příští kontroly. Toto pozvání však lze svázat i s objednávacím diářem, takže kontrola bude zapsána v diáři na přesný čas a může být sledováno, zda se pacient dostavil.

Postup:

1. V okně **Založení (Prohlížení) PN** stisknout tlačítko [**Pozvi**]. Otevře se okno **Diář**.
2. Pokud je vyplněno datum kontroly v PN, je diář otevřen na tomto datu.
3. Pokud na tento den není pacient dosud objedнан, запиše se automaticky do diáře.
4. V ostatních případech vybrat v kalendáři okna **Diář** správné datum ke kontrole. Stisknout [**Přidej**].
5. Stisknout [**Zavři**]. Program se vrátí zpět do neschopenky. V položce **Kontrola** se objeví nové datum podle diáře.

Vycházky - tlačítkem [**Vycházky**] zapsat do PN interval vycházek. Obvyklý čas vycházek je uložen v Uživatelské konfiguraci.

Číslo PN

Číslovat PN je možné ručně nebo automaticky. Pro automatické číslování lze nastavit písmeno a číslo prvního listu bloku tiskopisů v Konfiguraci.

Tisk neschopenky

Tisknout PN lze ihned při vystavení nebo později tlačítkem [**Tiskni**]. Podle způsobu vložení formuláře do tiskárny zvolte potřebný počet průchodů tisku. Předvolený způsob nastavte v konfiguraci **Služby > Konfigurace - Karta pacienta - [Prac. nesch.] - Tisk - počet průchodů**. Pomocí zaškrtnutí pole lze tisk přesměrovat do fronty. Pozici tisku vzhledem k okraji papíru lze nastavit po stisku tlačítka [**Nastavení tisku**].

 **Poznámka:** Lístek na peníze lze vytisknout z okna **TISK** v kartě pacienta.

Kopie do dekurzu

Údaj o vystavení nebo ukončení PN lze přenést do dekurzu. Přenos je automatický v okamžiku odchodu z neschopenky. Údaje se přenáší pouze tehdy, pokud je zaškrtnuto políčko **[x] Kopie-dekurs**. Tuto volbu je možné nastavit v uživatelské konfiguraci, přičemž ji může uživatel jednorázově změnit přímo v okně dané PN. Stručný nebo podrobný rozsah kopie do dekurzu nastavte v Konfiguraci (**Služby > Konfigurace** - **/Karta pacienta/** - **[Prac. nesch.]**).

Ukončení PN

Ukončení neschopenky lze provést kdykoliv při její editaci, tzn. i při jejím vystavení. Nejvhodnější však lze neschopenku ukončit tlačítkem **[Ukonči PN]** z okna **Přehled PN**. Kurzor se nastaví přímo na položku **Neschopen práce do**, do ní nabídne dnešní datum. Po vyplnění této položky a po stisku tlačítka **[OK]** se neschopenka ukončí.

Stornování PN

Vystavenou neschopenku lze stornovat. V tom případě zůstane v seznamu PN, je označená jako stornovaná a např. při výběru praceneschopných v kartotéce se s ní nepočítá. Po vyplnění položky **Storno** (datum storna) a po potvrzení kontrolního dotazu je neschopenka uzavřena. Uživatel potom může vypsát důvody storna.

Vymazání PN

Vystavenou neschopenku je možné vymazat v okně **Přehled PN** tlačítkem **[Vymaž]**. Záznam PN tak bude nevratně vymazán.

Uživatelské nastavení chování

Chování přehledu neschopenek lze dále uživatelsky upravit. Okno pro nastavení konfigurace PN najdete v hlavním menu **Služby > Konfigurace**, v záložce **/Karta pacienta/**. Nastavení proveďte v okně **Uživatelské nastavení** stiskem tlačítka **Prac.nesch..**

3.8 Zprávy

V okně **Zprávy** se uživateli nabízí nezávislý editor určený pro rychlé vytvoření zprávy o pacientovi s přímým využitím údajů z dokumentace. Okno **Zprávy** je součástí karty pacienta.

Zprávy ukládá program do seznamu zpráv. Zprávu lze také zkopírovat do dekurzu

a tam uchovat.

K zrychlení práce lze do zprávy přímo překopírovat údaje z dokumentace pacienta, lze využít předdefinovaných textů.

Okno **Zprávy** se otevře příkazem **Zprávy** v menu karty pacienta. Okno se otevře s textem poslední zprávy pacienta. Zprávu lze upravovat nebo začít novou tlačítkem [**Přidej**].

K vytvoření zprávy slouží textový editor pro práci s formátovaným textem. Kromě toho program umožňuje rychlý přenos informací z jiných částí dokumentace. Podle nastavení v okně **Uživatelské nastavení** program automaticky vloží do zprávy hlavičku ambulance. Obsah hlavičky je definován také v okně **Uživatelské nastavení**.

Přenos informací z dokumentace do zprávy

Většina zpráv obsahuje informaci o anamnéze, diagnózách a medikaci pacienta. Aby bylo sestavení zprávy co nejjednodušší, lze tyto části kopírovat do zprávy stiskem příslušného tlačítka v okně **Zprávy**. Informace se přenáší na místo, kde právě stojí kurzor.

[Anamnéza] - Přenesení anamnézy a Cave z okna **Zdravotní údaje**.

[Medikace] - Přenesení seznamu medikamentů z okna **Medikace**.

[Diagnózy] - Přenesení Trvalé diagnózy ze Zdravotních údajů.

[Dekurzy] - Rozvine se nabídka se všemi dekurzy pacienta, kde je možné vybrání jednoho i více záznamů. Vybrané záznamy se nakopírují do zprávy.

[Výsledky] - Rozvine se nabídka se všemi výsledky pacienta, kde je možné vybrat mezerníkem jeden i více výsledků. Vybrané výsledky se nakopírují do zprávy.

Předdefinované texty

Tlačítkem [**Texty**] lze vyvolat a použít seznam předdefinovaných textů, viz [Číselníky - předdefinované texty](#).

Pomocí předdefinovaných textů lze vybrat několik dekurzů, výsledků, zpráv nebo PN najednou a přenést je hromadně. Výběru záznamů pomůže zobrazení poznámky v seznamu a náhled na záznam pod seznamem.

Kopie do dekurzu

Zprávu lze zkopírovat do dekurzu tlačítkem [**Kopie dekurz**].

Vytisknutí zprávy

Tisk zprávy se spouští tlačítkem [**Tiskni**]. Je-li zaškrtnuto políčko [**x**] **Do fronty**, neproběhne tisk na tiskárnu, ale do tiskové fronty. Tato volba je přednastavena v nastavení tisku v Uživatelské konfiguraci.

Ovládání editoru

Pro psaní zprávy slouží editor typu RTF. Tento editor poskytuje běžné funkce pro práci s formátovaným textem.

Ovládání editoru je jednotné v celém programu a je popsané podrobně v kapitole Ovládání programu - [Ovládání rtf editoru](#).

Předvolení dalších parametrů zprávy

V Uživatelském nastavení programu je možné předvolit vzhled nové zprávy. Nastavení se provádí v hl. menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/**, v oddíle **[Zprávy]**. Zaškrtnutím příslušných položek je možné předvolit Tisk zprávy s hlavičkou ambulance a pacienta, formáty hlaviček, Tisk zprávy s podpisem lékaře ap. Pro tělo zprávy program použije písma nastavená v konfiguraci - **Služby > Konfigurace - /Prostředí/ - Nastavení editoru**, podrobnosti k nastavení písem viz kapitola [Konfigurace](#).

Ukázka vzhledu zprávy

Stiskem ikony  je možné zobrazit náhled, jak bude vytištěná zpráva vypadat.

Velikost a pozice okna Zprávy

Okno **Zprávy** můžete roztáhnout na výšku. Roztáhněte jej stiskem levého tlačítka myši na pravém dolním okraji okna a tahem dolů. Když si nastavíte vhodné rozlišení monitoru nebo otočíte LCD panel na výšku, můžete vidět najednou celou stranu A4.

Export editor

Zprávu lze tlačítkem  přenést do externího textového editoru a zde pak dále zpracovat. Nastavení textového editoru je dostupné v Konfiguraci programu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Zprávy]**.

Export dokumentace z okna Zprávy

Z okna **Zprávy** můžete adresátovi přímo poslat aktuálně zobrazenou zprávu ve tvaru datového standardu. Je to zkrácený přístup k funkci dostupné v menu

kartotéky - **Data-export**. Po stisku tlačítka  nebo klávesy >>F9 v okně **Zprávy** se program zeptá na adresáta a typ exportu zprávy. Při výběru **Standard - Amicus** se vytvoří soubor s aktuální zprávou. Verze datového standardu a místo uložení je použito dle konfigurace. Viz kapitola [eNálezy](#).

Pro odeslání přes [MEDICAL NET](#) stiskněte v položce **Kód příjemce** klávesu >>F2. Po stisku se otevře okno, kde jsou uvedeni všichni lékaři, se kterými probíhala komunikace službou MEDICAL NET v rámci pacienta. Pokud zde lékař není uveden, stiskem **[Adresář F2]** či klávesou >>F2 otevřete adresář, ve kterém lze kontakt vyhledat. Po přenesení aliasu kontaktu stiskněte **[OK]** pro odeslání.

Označení zprávy

Zprávu lze pro větší přehlednost označit krátkým názvem po stisku tlačítka . Označení se zobrazuje v seznamu zpráv.

Zprávy - seznam

Stiskem tlačítka **[Zprávy seznam]** otevřete seznam uložených zpráv. Po stisku tlačítka **[Prohlíže]** se program vrátí do editoru a ukáže zprávu, na které je umístěn kurzor v seznamu. Stiskem **[Zavři]** se vrátíte do editoru na původní zprávu.

V uložených zprávách lze listovat přímo v editoru běžným způsobem pomocí magnetofonových tlačítek se šipkami.

Nastavení pozice tisku

Nastavení okrajů tisku a rozvržení je přístupné po stisku ikony kladívka .

Přidání grafické hlavičky a změna pozice tisku

Viz. kapitola [Praktické příklady nastavení a používání programu - Vložení grafické hlavičky a paty do tiskového výstupu dekurzu nebo zprávy](#) a [Tisky - Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole](#)

Elektronický podpis zprávy

Po stisku ikony  program zobrazí okno, kde můžete zprávu zkopírovat do samostatného dokumentu a ten opatřit elektronickým podpisem. Další informace viz kap. [Návod k používání modulu eParafa](#).

Označení zprávy datem a autorem

V konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Zprávy]**) aktivujte volbu **[x] Vkládat datum a podpis lékaře do nové zprávy**. Po založení nové zprávy se do textu vloží automaticky datum a podpis aktuálně přihlášeného uživatele. Současně s touto volbou doporučujeme deaktivovat volbu **[x] Tisk zprávy s datem a podpisem lékaře**. Tato volba je vhodná pro zařízení s více lékaři. Po otevření zprávy je ihned zřejmé, kdo zprávu vytvořil.

3.9 Konzília

Do konziliárních zpráv se přes modul [eNálezy](#) importují zprávy a dekurzy přijaté službou [MEDICAL_NET](#). Jedná se o data, která se vztahují k danému pacientovi. Tyto zprávy je možné otevřít stiskem **Konzília** v horním menu karty pacienta. Okno se otevře s textem poslední konziliární zprávy pacienta.

Pod formátovací lištou zprávy je uveden odesílatel od kterého konziliární zpráva pochází. Zkopírovat tuto zprávu do dekurzu je možné tlačítkem **[Kopie dekurs]**.

Seznam konziliárních zpráv

K jednodušší orientaci v přijatých zprávách slouží tlačítko **[Konzília seznam]**. Horní část okna obsahuje seznam přijatých zpráv s datem jejich vytvoření. Dodatečně připojená příloha ke konziliu je indikována symbolem sponky.

V dolní části okna je zobrazen náhled vybrané konziliární zprávy. Tu můžete otevřít tlačítkem **[Prohlížeč]**. Krom seznamu je možné k listování zprávami využít magnetofonová tlačítka.

Zprávy je možné krátce popsat stisknutím tlačítka . Tento popis je zobrazen v okně seznamu konziliárních zpráv jako poznámka.

Přeposlání přijaté konziliární zprávy

Přeposlat přijatou konziliární zprávu je možné dvěma způsoby.

Prvním způsobem je odeslání z konzilií stiskem tlačítka . V tomto případě bude v seznamu konzilií přepsán odesílatel a příjemce.

Druhým způsobem je otevření okna **Zprávy** pomocí horního menu v kartě pacienta. Po založení nového záznamu lze text konzília přenést přes předdefinované texty (tl. **[Texty]**), kde volbou **Zprávy - výběr** otevřete seznam

lékařských i konziliárních zpráv. V tomto okně vyberte zprávy, které chcete přenést. Konziliární zprávy jsou na rozdíl od lékařských indikovány ikonou .

1. Po vytvoření textu zprávy stiskněte tlačítko pro export dat se symbolem MEDICAL NET či klávesu **>>F9**.
2. V kódu příjemce stiskněte **>>F2** pro otevření seznamu lékařů, se kterými již probíhala komunikace systémem MEDICAL NET u daného pacienta. Ikony před názvem zdravotnického zařízení či jménem lékaře značí několik stavů:

	Od lékaře byla přijata zpráva přes MEDICAL NET
	Lékaři byla odeslána zpráva přes MEDICAL NET
	S lékařem proběhla obousměrná komunikace

3. V případě, že v seznamu lékařů chybí, vyberte ho z [Adresáře](#), který otevřete stiskem příslušného tlačítka nebo klávesou **>>F2**, případně z [adresáře MEDICAL NET](#), viz příslušná kapitola.
4. Po výběru adresáta stiskem **[OK]** konzílium odešlete.

Tisk

Vytisknout přijatou konziliární zprávu je možné tlačítkem **[Tiskni]**. Umístění do tiskové fronty provedete zatrhnutím volby **[x] Do fronty**. Před tiskem lze zobrazit náhled zprávy.

Elektronické podepsání konzílií

V případě, že používáte modul eParafa, můžete konzílium elektronicky podepsat a umístit do skladu s ostatní podepsanou dokumentací. Podpis provedete stiskem



Tlačítkem  lze změnit rozvržení při tisku, viz kapitola [Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole](#), případně nastavit okraje.

3.10 Diář

Diář umožňuje (obdobně jako normální papírový) objednávání pacienta na určité dny a hodiny. Na základě těchto objednávek lze získat přehled o všech objednávkách jednoho pacienta. V diáři jsou také označeny ty kontroly, na něž se pacient dostavil. Záznamy o pozvání jsou kopírovány do dekurzu. Diář má řadu vazeb na jiné části programu, které urychlují objednávky pacientů a podle údajů v něm obsažených lze mj. vybírat pacienty do skupin v kartotéce.

Kromě záznamů k určitému času lze ke každému dni volným textem poznamenat jakoukoli poznámku, která se objeví ihned po nastavení příslušného dne.

Diář je součástí karty pacienta, lze ho vyvolat z kartotéky, z hlavního menu programu, ze zdravotních údajů z dispenzarizace pacienta a z dalších míst, kde to má smysl.

V levém horním rohu se zobrazuje datum, na které je diář právě nastaven. Uprostřed horní části je kalendář příslušného měsíce s označením sobot, nedělí a dalších volných dnů. Volné dny si může uživatel sám označit pomocí speciálního tlačítka



Den, který je v kalendáři aktuálně nastaven je označen jinou barvou.

Ovládání kalendáře

V zobrazeném kalendáři lze myší přímo vybrat konkrétní den. Na vybraný den se ukáže a stiskne levé tlačítko myši.

Vyhledávání je možné také pomocí tlačítek v pravém horním rohu. Tlačítka je možné ovládat myší i klávesnicí:

Obrazovka	Funkce	Klávesnice
▲ ▼	o den dozadu, dopředu	>>Alt + šipky nahoru, dolů
◀ ▶	o týden dozadu, dopředu	>>Alt + šipky doleva, doprava
◀▶ ▶▶	o měsíc dozadu, dopředu	>>Alt + PgUp, PgDown
◀◀▶▶ ▶▶▶▶	o rok dozadu, dopředu	

Pomocí tlačítka **[Přidej rozvrh]** lze do diáře přenést předem připravený rozvrh pracovní doby a interval návštěv, který je možné nastavit v konfiguraci programu tlačítkem **[Nastav diář]**. Do takto připraveného rozvrhu je možné zadávat jednotlivé návštěvy pacientů, přičemž jednotlivé časy návštěv lze libovolně

opravovat.

Pomocí tlačítka **[Volné termíny]** lze v připraveném rozvrhu na jednotlivé dny vyhledávat volné termíny pro objednání pacientů. Pro využití této funkce je nutné mít vyplněnou pracovní dobu (ordinační hodiny) v konfiguraci - **Služby > Konfigurace - /Prostředí/** - okno **Nastavení diáře**.

Pomocí tlačítka **[Najdi den]** je možné diář rychle nastavit na zadané datum.

Poznámka ke dni

Ke každému dni lze volným textem poznamenat jakoukoli poznámku, která se objeví ihned po nastavení příslušného dne v levém horním rohu okna **Diář**. Poznámku lze zadat a kdykoli opravit po stisku tlačítka **[Pamatuj]**, umístěného přímo u poznámky.

Po stisku tlačítka se objeví pomocné okénko, do kterého uživatel může zapsat neomezeně dlouhý text.

Záznam v diáři

Ve vlastním diáři lze ukládat jednotlivé záznamy do řádku, vztahujícího se k určitému času. Záznam se může, ale nemusí vztahovat k určitému pacientovi. V prvním případě obsahuje identifikaci pacienta. Dále obsahuje poznámku a eventuálně i značku, "fajfku", kterou jsou označeni již vyšetření pacienti. Záznam v diáři lze kdykoliv opravit. K práci se záznamy slouží tlačítka **[Přidej]**, **[Prohlížej]** a **[Vymaž]**.

Kontroly pacienta

Stiskem tlačítka **[Kontroly]** se otevře okno **Kontroly pacienta** s přehledem všech dosud provedených záznamů do diáře, vztažených k určitému pacientovi.

Přehled plánovaných kontrol pacienta je možné vytisknout. Lze nastavit tisk základním nebo zvětšeným písmem (**Diář - [Kontroly] - [Rozpis kontrol]**).

Záznamy v diáři v rámci dne lze exportovat do tabulkového editoru pro další zpracování či tisk, viz kapitola [Export seznamů](#).

3.10.1 Volné termíny

Stiskem tlačítka **[Volné termíny]** se otevře okno **Volné termíny** v diáři. V levé části okna zadejte parametry výběru, můžete určit za jak dlouho chcete pacienta pozvat, vybrat jen některé dny v týdnu nebo jen určité hodiny a určit potřebnou dobu návštěvy. Stisk tlačítka **[Najdi]** (**>>Alt + A**) potom zobrazí termíny vyhovující daným podmínkám. V seznamu termínů lze listovat šipkami. Záznam s vybraným termínem otevřete tlačítkem **[Prohlížej]** nebo stiskem **>>Enter**, doplňte důvod návštěvy a potvrďte **[OK]**.

3.10.2 Práce s diářem

Postup objednání pacienta:

1. Diář nastavit na den, na který chceme pacienta objednat.
2. Kurzorovými šipkami nastavit v přehledu objednání kurzor na pacienta, za kterého má být nový pacient objednán.
3. Stisknout tlačítko [**Přidej**]. Objeví se okno **Záznam diáře** s nastaveným časem vyšetření. Čas se stanovuje podle času objednání předchozího pacienta + interval nastavený v **Uživatelské konfiguraci**. Kurzor je nastaven do údaje času objednání.
4. Opravit eventuálně čas objednání podle vlastního uvážení.
5. Doplnit poznámku k vyšetření.
6. Stisknout tlačítko [**OK**]. Program se vrací zpět do okna **Diář**.

 **Poznámka:** Obvyklý interval kontrol si uživatel může sám změnit z 10 minut na jakýkoliv jiný čas v Uživatelském nastavení.

Postup při opravě záznamu v diáři

1. V okně **Diář** nastavit kurzor na záznam, který chceme opravit. Nastavení se provede pomocí svislých kurzorových šipek nebo myši.
2. Stisknout tlačítko [**Prohlíže**]. Otevře se okno **Oprava záznamu** v diáři.
3. Opravit kterýkoli údaj v záznamu.
4. Stisknout tlačítko [**OK**].

Změna pacienta v záznamu diáře

Pokud je diář zavolán z karty pacienta, přiřazuje se každý záznam automaticky tomuto pacientovi. Tuto volbu však lze změnit. Aniž by bylo třeba z karty pacienta odcházet, je takto možno objednat jiného pacienta.

1. V okně **Nový záznam diáře** nebo v okně **Oprava záznamu diáře** stisknout tlačítko [**Jiný pacient**].
2. V okně **Výběr pacienta** vybrat pacienta, kterému chceme záznam přiřadit. Stisknout tlačítko [**OK**]. Program se vrátí do okna **Nový (Oprava) záznam diáře**.
3. Stisknout tlačítko [**OK**].

Jiné záznamy než objednávky lze do diáře snadno učinit, pokud je zavolán z hlavního menu. Pak se záznamům nepřisazuje žádné jméno pacienta. I z karty pacienta lze stiskem tlačítka [**Bez pacienta**] založit záznam bez vazby na pacienta.

Vymazání záznamu z diáře, uvolnění termínu

Záznam lze vymazat celý včetně času nebo vymazat jen jméno pacienta a uvolnit čas pro nové objednání. V okně **Diář** nastavte kurzor na záznam, který chcete vymazat. Nastavení udělejte pomocí svislých kurzorových šípek nebo myši.

Pokud chcete vymazat záznam včetně času stiskněte tlačítko **[Vymaž]**.

Pokud chcete vymazat jen jméno pacienta a uvolnit termín, stiskněte tlačítko **[Uvolni termín]**. Záznam (řádek s časem) zůstane zachovaný a objeví se opět ve volných termínech, viz [Diář - Volné termíny](#).

Otevření karty dalšího pacienta z diáře

Přímo z diáře lze otevřít kartu dalšího pacienta, např. při telefonické konzultaci. Po stisku tlačítka **[Karta]** v okně **Diář** program nabídne otevření karty pacienta nastaveného v diáři - otevře seznam kartotéky, kde stiskněte tlačítko **[Karta]**. Vybrat je možné i kartu jiného pacienta. Karta se otevře v novém okně, původní otevřená karta zůstává nedotčená. Nově otevřenou kartu uzavřete stiskem klávesy **>>Esc** či výběrem možnosti **Konec** v horním menu.

Odeslání SMS pacientům z diáře

viz [CGMesky - Odesílání SMS pacientům z Diáře](#)

3.10.3 Poznámka

Ke každému dni lze volným textem poznamenat jakoukoli poznámku, která se objeví ihned po nastavení příslušného dne v levém horním rohu okna **Diář**. Poznámku lze zadat a kdykoli opravit po stisku tlačítka **[Pamatuj]**, umístěném přímo u poznámky.

Po stisku tohoto tlačítka se objeví pomocné okno **Poznámka ke dni**, do kterého uživatel může zapsat neomezeně dlouhý text.

3.10.4 Přehled kontrol pacienta

Stiskem tlačítka **[Kontroly]** v okně **Diář** se otevře okno **Kontroly pacienta** s přehledem všech dosud provedených záznamů do diáře, vztahených k určitému pacientovi.

V okně jsou uvedeny všechny záznamy o kontrolách pacienta s datem a časem objednání a začátkem textové poznámky. Vybráním kterékoliv kontroly v přehledu a odchodem z okna stiskem tlačítka **[OK]** se diář nastaví na den a hodinu vybrané kontroly. Při odchodu tlačítkem **[Zruš]** se původně nastavený den diáře nemění.

Tlačítkem **[Jiný pacient]** je možné vyhledat kontroly i pro dalšího pacienta bez odchodu z původní karty. Jiný pacient se vybere ze seznamu všech pacientů způsobem obdobným jako při vyhledání v kartotéce.

Všechny operace se záznamy diáře se vztahují na den, který je v diáři právě nastaven. Pro práci s nimi slouží tlačítka **[Přidej]**, **[Prohlížej]** a **[Vymaž]**.

Prohlížet, zakládat a opravovat záznamy je možné v okně **Oprava záznamu** v diáři. Tlačítko **[Jiný pacient]** slouží k přiřazení záznamu k jinému pacientu, než který je právě vybrán. Tlačítko **[Bez pacienta]** slouží k vymazání jména pacienta ze záznamu - záznam pak není vztažen k žádnému pacientovi.

3.10.5 Tisk pozvaných pacientů

Tlačítkem **[Tiskni]** lze vytisknout seznam pacientů pozvaných na nastavený den. Seznam lze omezit na tisk jen jména nebo jen času a jména a zvolit tisk velkým písmem. Tvar výstupu nastavte v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Prostředí/** - okno **Nastavení diáře** položka **Tisk seznamu**).

3.11 Doklady

Toto téma pojednává o vykazování výkonů pojišťovně a to pouze o založení a vyplnění potřebných dokladů. O sestavení dokladů do dávek, vyfakturování, sestavení opravných dávek a předání do zdravotních pojišťoven pojednává kapitola [Dávky](#).

3.11.1 Typy dokladů

Provedené výkony a spotřebovaný materiál se vykazují v dokladech. Program AMICUS zachovává členění dokladů a jejich typy přesně tak, jak je definováno v metodice Všeobecné zdravotní pojišťovny.

Z toho vyplývají dvě skutečnosti:

1. uživatel vždy vidí na obrazovce doklad přesně v takovém tvaru, v jakém bude zařazen do dávky, žádné položky nebudou ubrány či přidány.
2. jednotlivé typy dokladů se navzájem podobají, ale nejsou stejné.

V programu lze vykazovat **Vyúčtování výkonů v ambulantní péči, Poukaz na ošetření / vyšetření, Vyúčtování výkonů nepravidelné péče, Vyúčtování cest lékaře v návštěvní službě, Foniatrické pomůcky, brýle a optické pomůcky.** K prvním dvěma typům dokladů lze připojit Zvlášť účtovaná léčiva a prostředky zdravotnické techniky **ZUM**.

3.11.2 Konfigurace dokladů

V následujících třech odstavcích Vám nabízíme některé z možností konfigurace programu v závislosti na typu smluv uzavřených mezi zdravotnickým zařízením a zdravotní pojišťovnou.

A) Účtování na jednu odbornost, jedno IČP a jeden var. symbol

V hlavním menu v roletce **Služby** v položce **Uživatelé** si otevřete okno **Seznam uživatelů**. Pomocí tlačítka **[Prohlíže]** či tlačítka **[Přidej]** si otevřete či založte uživatele, pod jehož jménem do programu vstupujete nebo chcete vstupovat. Po otevření okna **Nastavení uživatele** vyplňte potřebné údaje jako je **Jméno, Podpis**, ale především **Heslo** a **Přístupová práva**. Na řádku označeném číslem "1." vyplňte Vaši **odbornost, IČP** a případně i **variabilní symbol**, pokud jej ve styku se ZP používáte. Při vyplňování odbornosti můžete použít i číselník.

Doporučujeme Vám zkontrolovat správnost nastavení následujících parametrů programu:

V hlavním menu v roletce **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, Ekonomika/** zkontrolujte správnost vyplnění položky IČP lékaře zodpovědného za doklady (2. řádek v levé polovině obrazovky). Dále zkontrolujte zda nejsou zaškrtnuty položky **[x] Respektovat v dokladech více IČP** a **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů** (v levé polovině obrazovky). Obě tyto položky nesmí být označeny křížkem. Nyní se přepněte do okna **Zdravotnické zařízení** a zkontrolujte správnost vyplnění uvedených položek, především pak **IČZ** a **Zákl. odbornost pracoviště**.

V hlavním menu v roletce **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** vyberte pojišťovnu, se kterou máte uzavřenou smlouvu a stlačte tlačítko **[Prohlíže]** (**>>Alt + O**), dále **Dávky, kapitace** (**>>Alt + D**). Porovnejte a případně opravte doplněné údaje IČZ a IČP, tak aby byly v souladu s uzavřenou smlouvou. Tyto kroky opakujte pro všechny pojišťovny, se kterými spolupracujete.

B) Účtování na více odborností, jedno IČP a jeden var. symbol

V hlavním menu v roletce **Služby > Uživatelé**, si otevřete okno **Seznam uživatelů**. Pomocí tlačítka **[Prohlíže]** či tlačítka **[Přidej]** si otevřete či založte uživatele, pod jehož jménem budete do programu vstupovat. Po otevření okna **Nastavení uživatele** vyplňte potřebné údaje jako je **Jméno**, **Podpis**, ale především **Heslo** a **Přístupová práva**. Do řádků označených čísly vyplňte každou odbornost na jeden řádek, IČP a případně i variabilní symbol, pokud jej ve styku se ZP používáte, vždy opište. Při vyplňování odborností můžete použít i číselník.

Doporučujeme Vám zkontrolovat správnost nastavení následujících parametrů programu:

V hlavním menu v roletce **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, Ekonomika/** zkontrolujte správnost vyplnění položky IČP lékaře zodpovědného za doklady (2. řádek v levé polovině obrazovky). Dále zkontrolujte zda nejsou zaškrtnuty položky Respektovat v dokladech více IČP a Respektovat v dokladech více var. symbolů (v levé polovině obrazovky). Obě tyto položky nesmí být označeny křížkem. Nyní se přepněte do okna **Zdravotnické zařízení** a zkontrolujte správnost vyplnění uvedených položek, především pak **IČZ a Zákl. odbornost pracoviště**.

V hlavním menu v roletce **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** vyberte pojišťovnu, se kterou máte uzavřenou smlouvu a stlače tlačítko **[Prohlíže]**, dále **Dávky, kapitace (>>Alt + D)**. Porovnejte a případně opravte doplněné údaje IČZ a IČP, tak aby byly v souladu s uzavřenou smlouvou. Tyto kroky opakujte pro všechny pojišťovny, se kterými spolupracujete.

Po spuštění a přihlášení Vás program v okně **Volba odbornosti** požádá o volbu odbornosti, kterou považujete za preferovanou či jinými slovy častěji používanou. Při práci s kartou pacienta se právě užívaná odbornost, IČP, variabilní symbol zobrazují na informačním řádku, který je umístěn v dolní části obrazovky. Pokud je třeba během práce v kartě pacienta změnit odbornost, změnu je možno provést v kterémkoli z oken dokladu pro pojišťovny stiskem tlačítka **[Volba odbor.]** a následným výběrem ze seznamu. Takto změněná odbornost se uplatní během veškeré práce ve zvolené kartě. Po opuštění vybrané karty se odbornost znovu změní na původní preferovanou.

C) Účtování na více odborností, více IČP a příp. i více var. symbolů

V hlavním menu v roletce **Služby** v položce **Uživatelé** si otevřete okno **Seznam uživatelů**. Pomocí tlačítka **[Prohlíže]** či tlačítka **[Přidej]** si otevřete či založte uživatele, pod jehož jménem budete do programu vstupovat. Po otevření okna **Nastavení uživatele** vyplňte potřebné údaje jako je **Jméno**, **Podpis**, ale především **Heslo** a **Přístupová práva**. Do řádků označených čísly vyplňte každou odbornost na jeden řádek, IČP a případně i variabilní symbol (pokud jej ve styku se ZP používáte) vždy na jeden řádek. Při vyplňování odborností můžete použít i číselník.

V hlavním menu v roletce **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, Ekonomika/** zkontrolujte správnost vyplnění položky **IČP Lékaře zodpovědného za doklady** (2. řádek v levé polovině obrazovky). Toto IČP se doplní při sestavování dávek do hlavičky dokladu, který nemá IČP lékaře již vyplněné. Dále zkontrolujte zda jsou správně nastaveny položky **[x] Respektovat v dokladech více IČP** a **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů** (v levé polovině obrazovky). Křížkem označte položky, které mají být rozlišovány. Nyní se přepněte do okna **Zdravotnické zařízení (>>Alt + V)** a zkontrolujte správnost vyplnění uvedených položek, především pak **IČZ** a **Zákl. odbornost pracoviště**.

Doporučujeme Vám zkontrolovat správnost nastavení následujících parametrů programu:

V hlavním menu v roletce **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** si vyberte jednu, se kterou máte uzavřenou smlouvu a stlačte tlačítko **[Prohlíže]**, dále **Dávky, kapitace (>>Alt + D)**. Porovnejte a případně opravte údaj IČZ, tak aby bylo v souladu s uzavřenou smlouvou. Tyto kroky opakujte pro všechny pojišťovny, se kterými spolupracujete.

Po spuštění a přihlášení Vás program v okně **Volba odbornosti** požádá o volbu definované kombinace odbornosti, IČP a variabilního symbolu, která má být považována za preferovanou či jinými slovy častěji používanou. Při práci s kartou pacienta se právě užívaná odbornost, IČP, var. symbol zobrazují na informačním řádku, který je umístěn v dolní části obrazovky. Pokud je třeba během práce v kartě pacienta změnit odbornost, změnu je možno provést v kterémkoli z oken dokladu pro pojišťovny stiskem tlačítka **[Volba odbor.] (>>Alt + A)** a následným výběrem ze seznamu. Takto změněná odbornost (IČP a var. symbol) se uplatní během veškeré práce ve zvolené kartě. Po opuštění vybrané karty se odbornost (IČP a var. symbol) znovu změní na preferovanou, což je patrné na informačním řádku.

 **Poznámka:** Vstup do položky **Konfigurace** je povolen pouze uživatelům

s přístupovým právem **Správce**.

3.11.3 Vyplnění dokladu

Doklad se vyplňuje přesně podle metodiky VZP a poučení o vyplnění dokladu lze nalézt i tam. K tomu je snad nutné jen podotknout, že (podle metodiky) ne všechny údaje obsažené v dokladu musí být vyplněny, některé mohou zůstat prázdné, některé se doplňují při sestavení dávky.

Každý doklad se skládá za dvou částí - hlavičky dokladu a výkonů (řádky dokladu). V hlavičce dokladu jsou údaje, které se vztahují na celý doklad. Je v ní určeno zařízení, které platbu požaduje (tj. IČP uživatele, jeho odbornost, variabilní symbol), kód pojišťovny a číslo pojištěnce. Další údaje v hlavičce se liší podle typu dokladu, může jít např. o diagnózu, o IČZ žadatele aj.

V jednotlivých řádcích je uveden vždy kód výkonu (či léčiva), datum a počet provedení výkonu. Další údaje se opět liší podle typu dokladů. Může jít o diagnózu, odbornost, cenu ZUM aj.

Na všech položkách, kde to má smysl, lze vyvolat číselník (diagnóz, výkonů, léčiv). Vyvolání číselníku je stiskem klávesy >> **F2** nebo dvojklikem levého tlačítka myši na příslušné položce.

 **Poznámka:** Pokud otevíráte doklad pacienta, který má v Identifikačních údajích vyplněné datum úmrtí, program na to upozorní.

V případě několikanásobného vykazování jednoho výkonu (počet > 1) je možné nastavit přenos času výkonu do dekurzu dle požadavku pojišťoven. Tuto možnost aktivujete v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/ - [x] Čas opakovaných výkonů v kopii do dekurzu**). V případě neaktivního automatického kopírování výkonů do dekurzu je třeba zkopírovat doklad ručně (tl. [**Kopie dekurs**]).

Dočasná změna datumu provedení výkonu

Je-li třeba zapsat zpětně větší množství výkonů, lze nastavit dočasně předplňované datum v hlavním menu v roletce **Pojišťovna > Dočasné datum**. Toto datum platí pro zakládání dekurzů, výkonů, vyžádané péče, receptů a poukazů PZT.

3.11.4 Doklady v kartě pacienta

Druhým místem pro práci s doklady je **Karta pacienta**. V tomto místě je doklad součástí dokumentace pacienta a vždy se vztahuje pouze k tomu pacientovi, jehož kartu má uživatel právě otevřenou.

Doklad se vyvolá položkou **Poj.** z menu karty. Program najde poslední otevřený doklad pacienta a zjistí, je-li možné ho dále vyplňovat. Přitom bere v úvahu odbornost právě přihlášeného uživatele, jeho IČP a variabilní symbol. Není-li vhodný doklad nalezen, zakládá doklad nový. U každého pacienta lze vést i dva či více dokladů ať už stejného či různého typu.

V tomto místě závisí chování programu výrazně na nastavení v Uživatelské konfiguraci. Vhodným nastavením lze program přizpůsobit zvyklostem a potřebám uživatele, nevhodným nastavením si ovšem uživatel může značně znepříjemnit život.

V kartě pacienta je dostupný též příjmový pokladní doklad a seznam vyplněných dokladů pro pacienta.

3.11.5 Doklady v kartotéce

V kartotéce se s doklady pojišťovny pracuje stejně jako v kartě pacienta. Výhodou je, že se karta pacienta neotevívá a zpracování je proto rychlejší a v některých směrech přehlednější. Doklad pojišťovny konkrétního pacienta z kartotéky naleznete v hlavním menu **Pacient > Pojišťovna (> Alt + J)**.

3.11.6 Ambulantní doklad

Kromě položek, společných všem typům dokladů, jež jsou popsány v tématu [Doklady - společný popis](#), obsahuje ambulantní doklad navíc položky:

ZUM

K ambulantnímu dokladu lze vykázt doklad Zvlášť účtovaná léčiva a PZT. Tento doklad se vyvolá po zaškrtnutí položky **[x] ZUM**. Křížek v této položce značí skutečnost, že je nějaký ZUM vyúčtován. Při zadání ZUM do dokladu pojišťovny a jeho následném uzavření program zkontroluje, že k ZUM je zadáný i výkon se stejným datem provedení. V opačném případě je zobrazeno upozornění.

Změň typ

Stiskem tohoto tlačítka lze měnit typ dokladu mezi ambulantním dokladem, poukazem na ošetření a dokladem nepravidelné péče. Nadbytečné položky jsou smazány, chybějící musí uživatel vyplnit. Typ lze měnit mezi **(o) Původní** a **(o) Opravný** a vrátit zpátky příslušnost dokladu k dávce po nechtěném vyjmutí.

Automatické vykázaní výkonu 09555

Program umožňuje automaticky vykazovat výkon **09555** k uživatelsky vybraným

výkonům u dětí **do 6 let věku**. Podrobnosti viz [Číselníky > Regulace, klinické výkony](#).

3.11.7 Doklad LSPP

Doklad LSPP byl od 1. 1. 1996 zrušen. Místo něho se používá doklad **Vyúčtování výkonů nepravidelné péče**.

3.11.8 Oprava dokladů

Oprava řádku

Kterýkoliv zadaný řádek dokladu pojišťovny lze opravit nebo vymazat. Oprava řádku je možná v okně **Oprava řádku** výkonu po stisku tlačítka [**Oprav řádek**]. Oprava se uloží po stisku tlačítka [**OK**].

Vymazání řádku

Obdobně vymazání řádku se provede tlačítkem [**Vymaž řádek**]. V okně **Vymazání řádku výkonu** se operace musí potvrdit stiskem tlačítka [**Ano**].

3.11.9 Poukaz na vyšetření/ošetření

Kromě položek, společných všem typům dokladů, jež jsou popsány v tématu [Doklady - společný popis](#), obsahuje poukaz na ošetření navíc položky:

Požaduje

Jedná se o identifikaci lékaře, který požaduje (předepsal) ošetření. Jsou to položky **IČP**, **Odbornost**, **Variabilní symbol** a **Datum**. V papírové podobě dokladu jsou tyto hodnoty uvedeny v dílu A.

Požadujícího lékaře vyberte z **Číselníku IČP** dvojklikem myši nebo stiskem **>>F2**. Datum založení poukazu lze převzít z minulého poukazu nebo použít aktuální podle konfigurace (**Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, Ekonomika/**).

ZUM

K poukazu lze vykázt doklad Zvlášť účtovaná léčiva a PZT. Tento doklad se vyvolá po zaškrtnutí položky [**x**] **ZUM**. Křížek v této položce značí skutečnost, že je nějaký ZUM vyúčtován.

Změň typ

Stiskem tohoto tlačítka lze ambulantní doklad změnit na poukaz na ošetření a naopak. Nadbytečné položky jsou smazány, chybějící musí uživatel vyplnit. Typ lze měnit mezi **Řádný** a **Opravný** a vrátit zpátky příslušnost dokladu k dávce po nechtěném vyjmutí.

3.11.10 Seznam dokladů v ambulanci

Veškerá správa dokladů za celou ambulanci se odehrává v okně **Přehled dokladů**. Aparát pro správu dokladů umožňuje zakládat nové doklady, prohlížet a opravovat doklady dříve založené a jednotlivé doklady mazat. Součástí tohoto aparátu je i práce s doklady v dávkách a vytváření opravných dokladů.

Tabulka všech evidovaných dokladů a funkce pro správu dokladů jsou součástí okna **Přehled dokladů**, které se otevře z hlavního menu, roletka **Pojišťovna > Doklady**.

Tabulka evidovaných dokladů

V tabulce evidovaných dokladů jsou všechny doklady, které byly v programu pořízeny a které jsou dosud uchovány v databázi. Kromě položek, jejichž význam je zřejmý, je u každého dokladu uvedeno:

Položka **Typ** je typ dokladu a může nabývat hodnot:

I	ambulantní doklad
P	poukaz na ošetření / vyšetření
Z	zvlášť účtovaný materiál a PZT
NP	doklad nepravidelné péče
S	doklad LSPP - jen starší doklady, nyní se nevykazuje
F	doklad foniatrické pomůcky
B	doklad optické pomůcky
K	kapitační doklad
C	cestovní doklad

Položka **Stav** je stav dokladu:

OT	doklad otevřený, dosud nebyl zařazen do dávky
OP	doklad zařazený v původní dávce
V	doklad vrácený, bude zařazen do opravné dávky
OO	doklad zařazený v opravné dávce

Položky **Č. dáv.** (číslo dávky) a **Období** jsou vyplněny pouze u dokladů, které jsou zařazené do některé dávky.

Vyhledání dokladů

Seznam dokladů je možné seřadit podle čísel dokladů nebo podle čísel pojištěnců. To se provede stiskem výběru možnosti z roletky **Č. dokladu** nebo **Č. pojištěnce**. V seznamu dokladů se pak vyhledává stejným způsobem jako v kartotéce - na klávesnici lze začít vypisovat hledané číslo a program podle zadávaného čísla nastavuje kurzor v seznamu.

Druhou možností, jak vyhledat doklad, je použít tlačítko **[Najdi č. p.]**.

Je-li nastaveno seřazení seznamu podle čísel dokladů, lze pomocí této funkce najít doklad podle čísla pojištěnce, aniž by bylo třeba měnit seřazení databáze. Je-li nastaveno seřazení dle čísel pojištěnců, lze analogicky vyhledat doklad podle čísla dokladu.

Hledání v dokladech usnadní další možnosti filtrace. V přehledu dokladů (**Pojišťovna > Doklady**) stisknete tlačítko **[Další filtr]** a vyberte doklady nezařazené do dávky nebo doklady příslušné určené dávce.

Zakládání dokladů

V tomto okně lze zakládat všechny typy dokladů. To je výhodné v případě, kdy uživatel chce vyúčtovat větší množství dokladů a přitom se nechce zabývat ostatní dokumentací pacientů. Zakládání dokladů se provádí tlačítkem **[Přidej]**.

Je-li možné nově založený doklad k nějakému pacientu z kartotéky přiřadit, program to učiní, v opačném případě (zadané číslo pojištěnce se v kartotéce nevyskytuje) zůstane doklad nezařazen.

Opravy dokladů

Oprava dokladů je vyvolávána stiskem tlačítka **[Oprav]**. Doklad, který není zařazen do žádné dávky, lze opravovat ihned.

Je-li doklad zařazen v dávce, je uživatel po stisku tlačítka **[Oprav]** požádán, aby specifikoval, jak se s dokladem bude nadále zacházet. První možností je doklad z dávky pouze vyjmout - pak se s ním bude dále pracovat, jako by šlo o doklad nově založený, v okamžiku sestavení dávky bude zařazen do dávky

původní. Druhou možností je označit doklad jako **opravný**. Doklad je z původní dávky vyjmut, ale je mu ponecháno jeho číslo dokladu, v okamžiku sestavení dávky bude zařazen do dávky opravné. U dokladu pojišťovny můžete měnit jeho typ mezi **Řádný** a **Opravný** a vrátit zpátky jeho příslušnost k dávce po nechtěném vyjmutí. Nastavení udělejte v okně **Změna dokladu**, které otevřete tlačítkem **[Změň typ]** v okně dokladu.

Prohlížení dokladů

Funkce prohlížení dokladů je přístupná tlačítkem **[Prohlížej]** či po stisku klávesy **>>Enter** (případně dvojkliku myši) na příslušném řádku. Pomocí této funkce lze prohlížet (pouze prohlížet, nikoli měnit) doklady v dávkách, aniž by byl vyjmut z již sestavené dávky. Doklady je možné prohlížet i když není dostupný číselník, pod kterým byly pořízeny.

Vymazání dokladů

Probíhá běžným způsobem, spouští se tlačítkem **[Vymaž]**. Je-li doklad zařazen v některé dávce, je nejdříve z této dávky vyjmut a pak vymazán.

Seznam dokladů lze exportovat do tabulkového editoru pro další zpracování či tisk, viz kapitola [Export seznamů](#).

Zobrazení dokladů nezařazených dokladů nebo dokladů v dávce

Pro zjednodušení vyhledání dokladu nebo pro přehled dokladů zařazených či nezařazených v dávce slouží filtr dokladů, který se otevře tl. **[Další filtr]**, kde zvolíte požadovanou možnost filtrování.

3.11.11 Hromadné změny v dokladech

V okně přepočty dokladů (**Pojišťovna > Doklady - [Přepočty dokl.]**) je možné provést hromadné změny v dokladech.

Změna číselníkové sady

Program umožňuje u dříve pořízených dokladů později změnit číselníkovou sadu. Funkce přepočítá všechny neuzavřené doklady, jejichž všechny výkony a materiál spadají do zadaného období.

Po aktivaci nové číselníkové sady program nabídne přepočet otevřených dokladů a uložených receptů automaticky.

Záměna kódu výkonů

Funkce nahradí zadaný kód výkonu ve zvoleném období za nový v neuzavřených

dokladech pro všechny pojišťovny. To je vhodné v případě, kdy pojišťovna zpětně oznámí změnu kódu výkonu.

Vymazání výkonů

Funkce vymaže zadaný kód výkonu ve zvoleném časovém rozpětí z otevřených dokladů pro všechny pojišťovny. Případný ZUM zůstává zachován. Funkce je potřebná v případě, že pojišťovna zruší zpětně bez náhrady kód výkonu, který byl vykazován.

Záměna kódu ZUM

Funkce nahradí kód ZUM v otevřených dokladech pojišťovny ve zvoleném období za nový, včetně jeho ceny.

Změna ceny ZUM

Změní cenu pro vybraný kód ZUM ve zvoleném časovém rozpětí v otevřených dokladech pojišťovny.

Před hromadnými změnami doporučujeme provést zálohu dat, neboť mnohé změny není možné vrátit zpět.

3.11.12 Seznam dokladů v kartě pacienta

Seznam dokladů v kartě pacienta je dostupný z okna **Typ dokladu**, do kterého se někdy (závisí na konfiguraci programu a na dokladech, které má pacient otevřené) vstoupí po volbě **Poj.** v menu karty pacienta nebo vždy po stisku tlačítka [**Jiný doklad**] v některém z dokladů pojišťovny.

Seznam dokladů v kartě pacienta je stejný jako seznam dokladů v ambulanci, ovšem s těmito omezeními:

- Všechny doklady v seznamu patří pacientovi, který je právě vybrán v kartotéce.
- Není možné vyhledávat doklady podle čísel dokladů.
- Všechny nově zakládané doklady jsou přiřazeny vybranému pacientu.

3.11.13 Společný popis dokladů

Doklady pro pojišťovnu vypadají a chovají se stejně. Jedná se o **Ambulantní doklad, Poukaz na ošetření, Vyúčtování nepravidelné péče, Poukaz na foniatrickou pomůcku, Poukaz na optickou pomůcku** a do jisté míry i o doklad **Zvlášť účtovaná léčiva a PZT a Vyúčtování cest v návštěvní službě.**

Doklady obsahují tyto položky:

Číslo dokladu

Číslo dokladu se dokladu přidělí jednoznačně v okamžiku sestavení dávky. Při vyplňování dokladu je tedy v čísle dokladu většinou 0 (nula), s výjimkou dokladů opravných, kterým bylo číslo přiděleno již dříve.

Stav dokladu

Pouze pro informaci uživatele. Stav dokladu může být:

Nezaložený - zatím žádná položka z dokladu nebyla uložena do databáze.

Otevřený - doklad, který zatím není zařazen v dávce.

Uzavřený - doklad zařazený do dávky.

Odeslaný - doklad zařazený do dávky, označené jako odeslaná.

Vrácený - doklad byl vrácen z pojišťovny k opravení. Bude zařazen do opravné dávky.

Opravený - vrácený doklad zařazený do dávky.

Op. odes. - Opravený odeslaný - opravný doklad zařazený v dávce, označené jako odeslaná.

Číselník

Číslo číselníkové sady, pod kterou byl doklad pořízen. Pro opravu či doplnění dokladu musí být tato sada v programu dostupná.

Náhrady

Po zaškrtnutí položky **[x] Náhrady** se objeví okno se seznamem náhrad, které lze do dokladu vyplnit. Náhrady se vyplní tak, že se některé položky z nabídky náhrad zaškrtnou. Po opuštění okna **Náhrady** lze v položce **Náhrady** podle přítomného či chybějícího křížku poznat, jsou-li nějaké náhrady v dokladu vyplněny.

IČP

V programu AMICUS lze účtovat výkony a materiál pro více lékařů. Chování této položky závisí na nastavení programu AMICUS (Uživatelská konfigurace).

Je-li nastaveno účtování na jedno IČP, je tato položka nedostupná a je v ní nula. IČP se do dokladu doplní až v okamžiku sestavení dávky.

Je-li nastaveno účtování na více IČP, musí uživatel položku IČP vyplnit v okamžiku pořízení dokladu. Implicitně se nabízí IČP právě přihlášeného uživatele. Všechny výkony a všechny materiál v daném dokladu je připsán na zde uvedené IČP.

Chce-li uživatel naúčtovat výkony na více IČP, musí pro každé IČP založit pacientovi nový doklad pojišťovny (tlačítka **[Jiný doklad]** a **[Přidej]**).

Var. s.

Variabilní symbol. Chování této položky opět závisí na konfiguraci programu.

Většina uživatelů účtuje buď na žádný nebo jeden variabilní symbol. V Uživatelské konfiguraci je třeba nastavit nerozlišovat více var. symbolů. Položka v dokladu je pak nedostupná, vlastní variabilní symbol se doplňuje při sestavení dávky (je-li to nutné).

Účtuje-li se na více variabilních symbolů, doplní se při zakládání dokladu vždy variabilní symbol právě přihlášeného uživatele, ale lze ho kdykoli později změnit.

Odbornost

Jedná se o odbornost lékaře, který poskytl ošetření.

Číslo pojištěnce

Číslo ošetřeného pojištěnce. Jedná se o číslo z průkazu pojištěnce, nikoli o číslo rodné. Většinou jsou tato čísla shodná.

Pojišťovna

Kód pojišťovny, které je doklad předkládán.

Řádky výkonů

Po vyplnění položek **Datum**, **Odb**, **Kód**, **Počet** a **Dg** dojde k založení nového řádku výkonu. Bodové ohodnocení výkonu a přímý materiál se doplní z číselníku. Jednotlivé řádky výkonů lze opravovat tlačítkem **[Oprav řádek]** a vymazávat **[Vymaž řádek]**. Opraví se či vymaže ten řádek, který je v seznamu řádků "prosvícen". Opravu řádku lze rychleji vyvolat stiskem klávesy **>>Enter** či dvojklikem myši na tomto řádku.

Tisk dokladu

Celý doklad lze vytisknout. Doklad se vytiskne včetně případného vyúčtování ZUM.

Kopie dekurz

Kopie do dekuru probíhá podle standardních pravidel. Kopírují se výkony s datem stejným nebo novějším než je datum dekuru, do kterého se kopíruje. Kopie se provede včetně vyúčtování ZUM. V konfiguraci lze nastavit kopírování automatické.

Jiný doklad

Toto tlačítko je přístupné pouze tehdy, je-li doklad volán z karty pacienta nebo kartotéky. Po jeho stisknutí se otevře okno **Typ dokladu**. Tím je umožněno otevřít nebo založit jiný doklad, otevřít pokladní doklad nebo vstoupit do seznamu

dokladů pacienta.

Vymaž doklad

Vymaže se celý doklad, tj. hlavička dokladu i všechny dosud zapsané řádky výkonů.

Postup při vyúčtování

1. V kartě pacienta otevřít některý z dokladů příkazem **Poj.** z menu karty. Pro názornost bude popisován Ambulantní doklad, ostatní se vyplňují obdobně.
2. Kurzor stojí v položce **Kód**. Je-li třeba změnit **Datum** nebo **Odbornost**, lze se na tyto položky dostat stiskem klávesy kurzorová šipka nahoru či kombinací kláves **>>Shift + Tab**. Na položce **Odbornost** lze vyvolat číselník.
3. Vyplnit **Kód výkonu**. Přes klávesu **>>F2** je dostupný plný a uživatelský číselník, lze využít sdružených výkonů.
4. Vyplnit či potvrdit **Počet**.
5. Vyplnit či potvrdit **Diagnózu**. Opět je dostupný plný a uživatelský číselník. Po doplnění diagnózy, popř. stisku klávesy **>>Enter**, se vyplněný řádek zapíše do seznamu řádků a je možné ihned zadávat další řádek.
6. Je-li třeba, doplnit údaje v hlavičce dokladu.
7. Opuštit doklad přes tlačítko **[Zavři]**, volbou **Konec** z menu nebo jen vyvoláním jiného okna karty. V tomto okamžiku program celý doklad zkontroluje.

3.11.14 Výběr typu dokladu

Výběr typu dokladu se provádí v kartě pacienta volbou **Poj.** v menu nebo v kartotéce výběrem z menu **Pacient > Pojišťovna**. Typ dokladu závisí na uživatelské konfiguraci a na dokladech, které má již pacient založené.

V úvahu přichází tyto možnosti:

- Pacient má založený doklad. Pakliže přihlášený uživatel může do tohoto dokladu připisovat (v úvahu se bere odbornost přihlášeného uživatele, jeho IČP a nastavení zaškrtačacího pole v Uživatelské konfiguraci **[x] Respektovat v dokladech více IČP**, jeho variabilní symbol a nastavení pole **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů**), doklad se otevře.
- V dalších případech se program chová podle nastavení položky **Typ nového dokladu** (v Uživatelské konfiguraci). Je-li nastaveno **Jako předcházející**, připraví se program na založení nového dokladu stejného typu, jako je poslední doklad pacienta.
- Je-li nastaveno **Výběr ze seznamu**, zobrazí se okno **Typ dokladu**.
- Je-li nastaveno **Ambulantní**, otevírá program vždy ambulantní doklad. Výjimkou jsou neregistrovaní pacienti, kterým se zakládá doklad vyúčtování

nepravidelné péče (za předpokladu nastavení položky [x] **Rozlišovat registraci pacientů**).

- Obdobně, je-li nastaveno **Poukaz**, otevírá se poukaz na ošetření / vyšetření.

Výběr typu dokladu ze seznamu

Jak bylo popsáno výše, okno **Typ dokladu** se otevírá v některých případech povstupu do pojišťovny a vždy po stisku tlačítka [**Jiný doklad**]. Po výběru některého z typů dokladů **Ambulantní**, **Poukaz na ošetření**, **Nepravidelná péče**, **Foniatrická pomůcka** a **Brýle, optická pomůcka** program otevírá nebo zakládá tento doklad. Po výběru **Hotovostní platba** program připraví založení nového příjmového pokladního dokladu. Po výběru seznam dokladů se zobrazí seznam dokladů v kartě pacienta.

3.11.15 Vyhledávání v dokladech

Vyhledání podle čísla dokladu

Orientaci v rozsáhlé databázi dokladů podporuje možnost vyhledat doklad podle čísla dokladu, aniž by bylo nutno přetřídit tabulku. Funkce je dostupná tehdy, když je seznam dokladů seříděn podle čísla pojištěnce.

V pomocném okně se zadá kompletní rodné číslo a stiskne tlačítko [**OK**].

Vyhledání podle čísla pojištěnce

Orientaci v rozsáhlé databázi dokladů podporuje možnost vyhledat doklad s určitým číslem pojištěnce, aniž by bylo nutno přetřídit tabulku dokladů. Funkce je dostupná tehdy, když je seznam dokladů seříděn podle čísla dokladu.

V pomocném okně se zadá kompletní rodné číslo a stiskne tlačítko [**OK**] (>>**Ctrl + Enter**).

Vyhledání dle čísla dávky

V přehledu dokladů (**Pojišťovna > Doklady**) stiskněte tlačítko [**Další filtr**] a zadejte **Rok**, **Pojišťovnu** a **Číslo dávky**. AMICUS vyfiltruje a zobrazí doklady, které jsou zařazeny v příslušné dávce.

3.11.16 Výkony nepravidelné péče

Kromě položek, společných všem typům dokladů, jež jsou popsány v tématu [Doklady - společný popis](#), obsahuje doklad **Vyúčtování výkonů nepravidelné péče** navíc položky:

Příjmení, jméno

Není-li doklad vztažen k některému pacientu v kartotéce a tudíž nejsou známy žádné údaje o pacientovi, kterému byla nepravidelná péče poskytnuta, lze v této položce zadat alespoň jeho jméno a příjmení. To je možné pouze ze seznamu dokladů v ambulanci. Je-li doklad k nějakému pacientovi přiřazen, je položka nedostupná a je v ní zobrazeno jméno tohoto pacienta.

3.11.17 Vyúčtování cest

Účtování cest je na jediném souhrnném dokladu společném pro všechny pojišťovny. Doklad lze vyplňovat z hlavního menu programu nebo z karty pacienta. Další informace viz [Přehledy - Přehled cest](#).

Vstup do dokladu z hlavního menu

Doklad je přístupný z hlavního menu **Pojišťovna > Cesty**. Do dokladu můžete psát po stisku tlačítka **[Přidej]**. Doklady vyplňujte chronologicky tak, jak následovaly za sebou návštěvy všech pacientů bez ohledu na jejich příslušnost ke zdravotní pojišťovně. Program automaticky předplní jako první výchozí místo adresu ordinace a v dalších řádcích adresu předchozího pacienta.

Vstup do dokladu z karty pacienta

Doklad lze otevřít také z karty pacienta, otevře se po zápisu výkonu dopravy do ambulantního dokladu. Výkony dopravy nastavte v konfiguraci **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/ - Doprava**. Toto nastavení umožní zapsat cestu při psaní zdravotní dokumentace.

Nastavení tarifů

V číselníku pojišťoven je nutné pro každou zdravotní pojišťovnu zvlášť vyplnit tarify pro výpočet ceny dopravy. Dále se uvádí, jedná-li se o účtování za skutečně ujeté km či zda se jedná o paušál za jednu návštěvu u pacienta. Tyto hodnoty jsou uvedeny ve smlouvě, kterou má zdravotnické zařízení s příslušnou pojišťovnou uzavřeno.

Cenu bodu nastavte v konfiguraci ZP (menu **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - tl. **[Prohlíže]** - záložka **/Dávky, kapitace/** - **[Prohlíže]** - položka **Cena bodu doprava**). Dále v záložce **/Účtování dopravy/** zadejte nejpoužívanější kód dopravy a sazbu za kilometr.

3.11.18 Zvlášť účtovaný materiál

Doklad je vždy svázán s některým dokladem Vyúčtování výkonů v ambulantní péči či s Poukazem na ošetření. Na rozdíl od jiných dokladů nemá hlavičku, chybějící údaje se přebírají z dokladu ambulantního či poukazu. Samotný ZUM nelze nikdy vykázat, vždy je nutné uvést alespoň výkon s kódem 01999. Aktuální kód signálního výkonu doporučujeme ověřit na pojišťovně.

Řádky dokladu

Po vyplnění položek **Datum, Sk, Kód, Množství** a **Cena** program založí nový řádek dokladu. Položka **Sk** je skupina, možné hodnoty jsou

1. - Hromadně vyráběné léčivé přípravky
2. - Individuálně připravované léčivé přípravky, výrobky transfuzních stanic a radiofarmaka
3. - Prostředky zdravotnické techniky

Po založení nového dokladu se nabízí číslo té skupiny, která je uvedena v Uživatelské konfiguraci.

Cena materiálu se nabízí z číselníku (maximální úhrada), ale je možné ji změnit. Jednotlivé řádky dokladu lze opravovat tlačítkem **[Oprav řádek]** a vymazávat **[Vymaž řádek]**. Rychleji lze opravu vyvolat stiskem klávesy **>>Enter** či dvojklikem myši na vybraném řádku dokladu.

Množství je možné zadat buď desetinným číslem (0,2) nebo jako zlomek (1/5). V případě podání např. jedné ampule z balení po 5 kusech zadejte množství 1/5. V případě dočasné nebo zvýšené úhrady pojišťovny vyplňte v poli **Z** daný typ úhrady (**Z** v případě zvýšené úhrady a **D** v případě dočasné úhrady) spolu s kódem diagnózy.

Pokud je ZUM vykázán k výkonu v kapitaci (zahrnutý v číselníku kapitačních výkonů), do dávky bude vložen s výkonem 01999.

Vykázání ZUM v dokladu nepravidelné péče

V případě, že potřebujete vykázat ZUM u pacienta s dokladem nepravidelné péče, je nutné do tohoto dokladu zapsat výkony. Poté stiskněte tl. **[Jiný doklad]** a vyberte **Ambulantní doklad**. Vzhledem k tomu, že ZUM musí být svázán ve stejném typu dokladu s výkonem, jako výkon zadejte signální kód, který doporučujeme ověřit v číselníku nebo na pojišťovně. V současné době je tento kód 01999. Poté zaškrtněte **[x] ZUM** pro otevření okna do kterého vykážete zvlášť účtovaný materiál.

3.11.19 Přehled o vykázaných výkonech

Stiskem tlačítka **[Přehled]** je možné v ambulantním dokladu, poukazu a dokladu nepravidelné péče vyvolat přehled o počtu vykázaných výkonů a zvláště účtovaného materiálu za zvolené období. V přehledu se spočítají všechny výkony spolu se ZUM, které byly vykázány u pacienta a zobrazí se počet, datum, odbornost, diagnóza.

3.11.20 Kapitační doklady

Při sestavení kapitačních dávek vznikají doklady s informacemi o kapitaci. Tyto doklady vytváří program a uživatelé nejsou přístupné pro úpravy.

Pokud jsou odevzdávány pouze přírůstky, v seznamu dokladů vznikne doklad, který má v položce **Příjmení, jméno** uvedeno „**kapitace nová**“ a obsahuje odevzdávaný seznam přírůstků. Doklad označený jako „**kapitace stará**“ nese informaci o ceně dané kapitace (celý seznam).

3.12 Pokladna

Program AMICUS obsahuje část, určenou k vedení pokladny. Tato pokladna je určena jednak ke zpracování přímých plateb od pacientů, jednak ke zvládnutí provozu normální pokladny (např. drobný nákup). Vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady včetně jejich tisku, zjišťuje zůstatek v pokladně a umí sestavit a vytisknout pokladní knihu.

Většina práce s pokladnou se odehrává v okně **Pokladna**.

3.12.1 Zakládání nových pokladních dokladů

Do zadávání příjmového pokladního dokladu se lze dostat jednak z okna **Doklad pojišťovny** v kartě pacienta, jednak z **Kartotéky** a v neposlední řadě též z okna **Pokladna**. Rychlý přístup k vystavení příjmového dokladu z karty pacienta je z menu karty volbou **Další > Hotovostní platba**.

Výdajový pokladní doklad lze vytvořit pouze v okně **Pokladna**.

3.12.2 Oprava pokladního dokladu

Kterýkoli zadaný řádek pokladního dokladu lze opravit či vymazat. K tomu slouží malé okno **Oprava** či **Vymazání řádku dokladu**.

Hromadné vymazání pokladních dokladů je možné v menu **Služby > Správa dat - Hromadné mazání pokladních dokladů**.

3.12.3 Podrobný popis pokladny

Tabulka všech evidovaných pokladních dokladů a funkce pro správu dokladů jsou součástí okna **Pokladna**, které se otevře z hlavního menu, roletky **Pojišťovna > Pokladna**. Pokladna je určena jak ke zpracování přímých plateb od pacientů, tak i ke zvládnutí provozu běžné pokladny (např. drobný nákup).

Seznam pokladních dokladů

V tomto seznamu jsou zaznamenány všechny příjmové a výdajové pokladní doklady, které vznikly kdekoli v programu AMICUS.

U jednotlivých pokladních dokladů jsou zobrazeny tyto informace:

- datum vystavení dokladu
- rodné číslo plátce
- jméno a příjmení plátce
- číslo poklad. dokladu
- přijatá či vydaná částka

Výdajové pokladní doklady jsou v této kolonce opatřeny znaménkem minus.

Seřazení dokladů

Pro jednodušší orientaci v seznamu pokladních dokladů a pro umožnění vyhledávání je možné zvolit jedno ze čtyř způsobů seřazení skrytých ve volitelném okénku **Seřadit dle**. Doklady lze seřadit dle data vystavení, dle příjmení plátce, dle rodného čísla plátce a dle čísel dokladů.

Založení nového dokladu

Nový příjmový pokladní doklad lze založit ze tří míst:

Z okna Pokladna tlačítkem **[Příjem]**.

Z menu Kartotéky z roletky **Pacient** příkazem **Přímá platba**.

Z Karty pacienta z některého dokladu pojišťovny tlačítkem **[Jiný doklad]** do okna **Typ dokladu**, zde vybrat **hotovostní platba**.

Nový výdajový pokladní doklad lze založit pouze z okna **Pokladna** tlačítkem **[Výdej]**.

Oprava a vymazání pokladního dokladu

Již jednou založené pokladní doklady lze editovat a mazat pouze z okna **Pokladna**.

Z kartotéky ani z karty pacienta nejsou starší pokladní doklady dostupné.

Oprava dokladu se spouští tlačítkem **[Prohlíže]**, popř. stačí na vybraném pokladním dokladu v tabulce dokladů stisknout klávesu **>>Enter**.

Doklad se vymaže tlačítkem **[Vymaž]**.

 **Poznámka:** Program dovolí editaci či vymazání dokladu libovolně starého. Nezapomeňte si znovu vytisknout patřičnou část pokladní knihy v případě, kdy měníte starší pokladní doklady.

Zůstatek

Program zjistí, jaký je okamžitý stav zůstatku v pokladně.

Pokladní kniha

Program vypíše a dovolí vytisknout pokladní knihu za libovolné období.

Přehled plateb pacienta

V okně příjmového dokladu můžete stiskem tlačítka **[Přehled]** zobrazit aktuální přehled o hotovostních platbách pacienta za nastavené období.

3.12.4 Pokladní kniha

Pokladní knihu lze sestavit z okna **Pokladna** tlačítkem **[Pokl. kniha]**.

V okně **Zadání výpisu pokladní knihy** je třeba potvrdit či vyplnit období, za které se má pokladní kniha sestavit. Dále je možné určit, zda se má pokladní kniha sestavit podrobně či zkráceně. Při podrobném rozepsání se vypisují doklady včetně všech jejich řádků, při zkráceném rozepsání se uvádí pouze celková cena za doklad.

Sestavená pokladní kniha se zobrazí v okně **Tisková sestava**, odkud ji lze vytisknout tlačítkem **[Tiskni]**.

3.12.5 Příjmový pokladní doklad

Příjmový i výdajový pokladní doklad se skládá ze dvou částí:

- z hlavičky dokladu
- z řádků (jednotlivých položek) dokladu

Hlavička dokladu je stejná pro doklad příjmový i výdajový, řádky dokladu jsou pro příjmový doklad jiné než pro doklad výdajový.

Hlavička pokladního dokladu

Hlavička pokladního dokladu obsahuje tyto položky:

Datum vystavení dokladu

V tomto poli je přednastaveno aktuální systémové datum. Při vstupu do pokladního dokladu je kurzor nastaven na položku následující, tj. na **Rodné číslo**. V případě, kdy je třeba změnit datum vystavení dokladu, se lze na položku **Datum** dostat nejrychleji jedním stiskem klávesy kurzorová šipka nahoru.

Rodné číslo, IČO

Jedná se o rodné číslo plátce či příjemce nebo IČO organizace. Po vyplnění rodného čísla program porovná toto číslo s obsahem databáze pacientů. V případě

jeho nalezení automaticky doplní jméno a adresu v hlavičce dokladu. V případě potřeby (platba firmě) je možné nechat rodné číslo nevyplněno.

Stiskem **>>F2** nebo dvojklikem myši je možné otevřít **číselník** a vybrat ze seznamu - rodné číslo ze seznamu pacientů, IČO z Adresáře.

Jméno, Ulice, PSČ a Město

Jméno plátce či příjemce a jeho adresa. PSČ lze vybrat z číselníku stiskem **>>F2** nebo dvojklikem myši.

Číslo dokladu

Tuto položku lze libovolně měnit, přičemž program při založení nového nebo úpravě stávajícího dokladu nabídne číslo začínající aktuálním rokem.

Řádky příjmového dokladu

Jednotlivé řádky příjmového dokladu obsahují tyto položky:

Cena bodu

Doplní se z vašeho Uživatelského nastavení, ale je editovatelná. Poslední nastavená hodnota se ukládá zvlášť u každého dokladu.

Kód

Rozumí se kód ve smyslu kódu výkonu. Lze zadat kód ze standardního číselníku, lze zadat kód sdruženého výkonu (který se poté automaticky rozepíše), lze zadat kód dodefinovaného výkonu. V neposlední řadě lze nechat kód nevyplněn. To je vhodné v případě, kdy je třeba na doklad vypsát něco jiného než lékařský výkon. Také je možné si nadefinovat vlastní číselník pokladny a po vyplnění kódu bude do dokladu přenesena položka z číselníku s tímto zadáním kódem, případně lze vybírat ze seznamu číselníku po stisku klávesy **>>F2**.

Počet

Lze zadat počet buď v rozmezí 1 až 9, nebo lze vyplnit položku počet hodnotou 0 (nula). V tomto případě bude na vytištěném pokladním dokladu vytištěna místo nuly mezera.

Účel platby, popis výkonu

Doplňuje se popis výkonu z číselníku, lze libovolně přepsat.

KČ

Vypočte se tak, že se vynásobí počet bodů za výkon cenou bodu a připočte se přímý materiál, to celé se vynásobí počtem. Opět lze libovolně změnit. Částku lze automaticky zaokrouhlit - viz **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** - odstavec **Pokladna - [x] Zaokrouhlit celkovou částku.**

Tisk pokladního dokladu

Pokladní doklad lze vytisknout přímo z okna **Příjmový pokladní doklad** nebo z okna **Výdajový pokladní doklad**. Tisknout lze, tak jako i na mnoha jiných místech programu, přímo na tiskárnu či do fronty. Při tisku program nevytiskne rodné číslo, ale datum narození, které z něj vypočítá.

Další nastavení tisku:

Podrobný tisk - vytiskne se doklad včetně všech jeho jednotlivých řádků.

Zkrácený tisk - při nastavení volby Jen součet se vytiskne pouze celková suma v Kč, jednotlivé řádky se nevypisují.

Tisk s DPH - vytiskne se příjmový daňový doklad s vyznačením sazby daně a rozložením celkové částky na základ daně a daň. Nastavení jednotlivých záznamů a sazby daně se provádí u jednotlivých položek v hl. menu **Číselníky > Položky pro pokladnu**.

Počet kopií 1, 2, 3 - počet kopií pro tisk pokladního dokladu. Zpravidla se pokladní doklad tiskne třikrát - jeden výtisk dostane plátce či příjemce, druhý odevzdá ve zdravotní pojišťovně, třetí si uschová lékař.

Všechny volby lze nastavit v uživatelském nastavení programu.

Postup vyplnění příjmového dokladu:

1. V případě potřeby změnit nabízené **Datum vystavení dokladu**.
2. Zadat **Rodné číslo**.
3. Jedná-li se o pacienta z databáze, doplní se **Jméno** a **Adresa** automaticky, v opačném případě vyplnit **Jméno** a **Adresu plátce**.
4. Je-li třeba, změnit cenu bodu.
5. Vyplnit **Kód výkonu**. Číselník lze na položce **Kód** vyvolat stiskem klávesy **>> F2** nebo dvojím kliknutím myši.
6. Vyplnit **Počet**.
7. Potvrdit či vyplnit **Účel platby, popis výkonu**.
8. Potvrdit či vyplnit **Kč**. Po stisku klávesy **>> Enter** se vyplněný řádek přeneseme do tabulky řádků a kurzor se připraví na zadávání dalšího řádku.

Přehled plateb pacienta

Stiskem tlačítka **[Přehled]** zobrazte aktuální přehled o hotovostních platbách pacienta za nastavené období.

3.12.6 Výdajový pokladní doklad

Příjmový i výdajový pokladní doklad se skládá ze dvou částí:

- z hlavičky dokladu
- z řádků (jednotlivých položek) dokladu

Hlavička dokladu je stejná pro doklad příjmový i výdajový, řádky dokladu jsou pro příjmový doklad jiné než pro doklad výdajový.

Hlavička pokladního dokladu

Hlavička pokladního dokladu obsahuje tyto položky:

Datum vystavení dokladu

V tomto poli je přednastaveno aktuální systémové datum. Při vstupu do pokladního dokladu je kurzor nastaven na položku následující, tj. na **Rodné číslo**. V případě, kdy je třeba změnit datum vystavení dokladu, se lze na položku **Datum** dostat nejrychleji jedním stiskem klávesy kurzorová šipka nahoru.

Rodné číslo

Jedná se o rodné číslo příjemce. Po vyplnění rodného čísla program porovná číslo s obsahem databáze pacientů. V případě jeho nalezení automaticky doplní jméno a adresu v hlavičce dokladu. V případě potřeby lze nechat rodné číslo nevyplněno.

Jméno, Ulice, PSČ a Město

Jméno plátce či příjemce a jeho adresa. PSČ lze vybrat z číselníku stiskem **>>F2** nebo dvojklikem myši.

Číslo dokladu

Tuto položku lze libovolně měnit, přičemž program při založení nového nebo úpravě stávajícího dokladu nabídne číslo začínající aktuálním rokem.

Řádky výdajového dokladu

Výdajový doklad obsahuje pouze položky **Účel výplaty a Kč**.

Tisk pokladního dokladu

Pokladní doklad lze vytisknout přímo z okna **Příjmový pokladní doklad** nebo z okna **Výdajový pokladní doklad**. Tisknout lze jako na mnoha jiných místech programu přímo na tiskárnu či do fronty.

Další nastavení tisku:

Podrobný tisk - vytiskne se doklad včetně všech jeho jednotlivých řádků.

Zkrácený tisk - při nastavení volby Jen součet se vytiskne pouze celková suma v Kč, jednotlivé řádky se nevypisují.

Počet kopií 1, 2, 3 - počet kopií pro tisk pokladního dokladu.

Všechny volby lze nastavit v uživatelském nastavení programu.

Postup vyplnění výdajového dokladu:

1. V případě potřeby změnit nabízené **datum vystavení** dokladu.
2. Zadat **Rodné číslo**.
3. Jedná-li se o pacienta z databáze, doplní se **Jméno** a **Adresa** automaticky, kurzor se připraví na zadávání kódu. V opačném případě vyplnit **Jméno** a **Adresu** příjemce. Jedná-li se o firmu, je třeba nechat **Rodné číslo** nevyplněno.
4. Vyplnit **Účel výplaty**.
5. Vyplnit **Kč**. Po stisku klávesy **>>Enter** se vyplněný řádek přenesse do tabulky řádků a kurzor se připraví na zadávání dalšího řádku.

3.13 Dávky

Toto téma pojednává o sestavení již hotových dokladů do dávek a o jejich dalším zpracování. O zakládání a vyplňování dokladů pojednává téma [Doklady](#).

Většina práce s dávkami a s fakturami se odehrává v okně **Přehled dávek**, část práce s fakturami v okně **Přehled faktur**.

3.13.1 Sestavení dávek

Dávky se sestavují zpravidla na konci měsíce nebo čtvrtletí. Program do dávek zahrne všechny doklady, které jsou starší než zadané období. Doklady, které dané období přesahují, dokáže rozdělit na dvě části - prvá se zařadí do dávky, druhá zůstává do příštího období.

Dávky mohou být jak původní, tak i opravné.

Při účtování v kapitálně výkonové platbě lze sestavit kapitální dávky - seznamy registrovaných pojištěnců a přírůstky za dané období.

3.13.2 Nahrání dávek

Dávky lze předávat do pojišťovny elektronicky na portály nebo na různých mediích, podle dohody s pojišťovnou. Uvedené postupy nahrání na paměťové medium platí obecně pro nahrávání na flash disk, do adresáře na pevném disku, CD ap.

Nahrávání dávek na media a odeslání zdravotním pojišťovnám může následovat hned po jejich sestavení. Je-li to potřeba je možné dávky vytisknout, stejně jako průvodní listy dávek a faktury.

Podle aktuální nabídky lze zdravotním pojišťovnám dávky a faktury posílat elektronickou poštou, viz kap. [Dávky - elektronické odeslání a fakturace](#).

3.13.3 Fakturace dávek

V programu lze vystavit oba typy faktur - faktury za dávky i faktury za období. Typ vystavované faktury a její splatnost lze nastavit pro každou zdravotní pojišťovnu zvlášť.

Vystavení faktury lze provést buď při nahrání dávek nebo i kdykoli později.

Typ faktury

Při zakládání faktury je nutné uvést, zda se jedná o fakturu za období či fakturu za dávky.

Úhrada faktury

Ke každé faktuře lze vést údaj zda a kdy byla uhrazena a v jaké výši. Rozdíl mezi fakturovanou a skutečně zaplacenou částkou je v seznamu faktur zobrazen jako nedoplatek.

Výběr pojišťovny pro automatickou fakturaci

Spouští-li se automatická fakturace z oken **Průvodní listy** (po nahrání či vytištění dávek), je zřejmé, ke které pojišťovně se má faktura vygenerovat.

Spouští-li se ovšem fakturace z okna **Přehled faktur**, musí uživatel v okně **Výběr pojišťovny** určit zdravotní pojišťovnu, pro kterou se má faktura vystavit. Vlastní generování faktury se spouští tlačítkem [**Fakturuj**] (>> **Alt + F**), nebo rychleji jen stiskem klávesy >>**Enter** či dvojklikem myši na vybrané pojišťovně ze seznamu.

Průběh automatické fakturace se řídí údaji, uloženými v číselníku zdravotních pojišťoven pro každou pojišťovnu zvlášť. Bližší popis nastavení viz [číselník pojišťoven](#).

Výběr paměťového media pro nahrání

Při nahrávání dávek je nutno specifikovat medium, kam se má dávka nahrát. Disk a složku vyberte standardním postupem v okně. Vlastní nahrání dávek se spustí tlačítkem [**Nahraj dávky**].

Počítač ověří dostupnost media a dostatečný prostor na něm. Medium před nahráním dávky nemusí být prázdné, program si ho (v případě správně nastavené Uživatelské konfigurace) vymaže sám.

3.13.4 Fakturace a elektronické odeslání

Postup přípravy a elektronické fakturace dávek

Sestavení výkonových i kapitačních dávek probíhá běžným způsobem v okně **Přehled dávek**.

Fakturaci a odeslání dávek na portály zdravotních pojišťoven zajišťuje nadstavbový modul **eDávky**. Nahrazuje dosavadní elektronické odesílání dávek a faktur přímo na portály ZP. Kromě zrychlení účtování výrazně zvyšuje komfort a kontrolu podání na portálech. Detailní popis jeho funkce najdete v kapitole

Moduly - eDávky - Elektronické odesílání dávek.



Pokud nevyužijete **eDávky**, lze s omezeními odeslat dávky předchozím systémem popsaným dále. Rozsah omezení závisí na aktuálních požadavcích portálů zdravotních pojišťoven. Tento systém komunikace už není od roku 2011 dále rozvíjený.

Pro zvolenou pojišťovnu vyberte v okně **Výběr dávek** pro výstup dávky k odeslání a stiskněte tlačítko **[Příprav el. odes.]**. Program dávky uloží do svého pracovního prostoru.

Pokud není v konfiguraci pojišťovny nastaveno „**Dávky a faktury posílat elektronicky**“, program na to upozorní.

Před výstupem dávek program zkontroluje pracovní prostor. Pokud pro vybranou zdravotní pojišťovnu + IČZ najde uložené dávky, vypíše o tom informaci a dotaz na smazání. Může jít o platné rozpracované sestavování dávek nebo stará chybně zpracovaná data.

V okně **Výběr dávek k fakturaci** stiskněte tlačítko **[Fakturuj]**. V okně **Faktura za dávky** program zobrazí fakturu. Stiskněte tlačítko **[Příprav el. odes.]**. Program si údaje o faktuře uloží do svého pracovního prostoru. Uložení faktury do přehledu vystavených faktur potom potvrďte tlačítkem **[OK]**.

Analogicky opakujte postup pro všechny pojišťovny, kterým posíláte dávky a faktury elektronicky. Potom okno **Přehled dávek** uzavřete.

V posledním kroku otevřete okno **Data k odeslání** повеlem **Pojišťovna > El. komunikace** z hlavního menu.

V seznamu je přehled pojišťoven, pro které jsou v pracovním prostoru připravena data k elektronickému odeslání. Tlačítkem **[Prohlíže]** je možné ověřit ze kdy jsou připravené faktury a dávky, případně je vymazat z pracovního prostoru.

Data, která chcete odeslat, vyberte tlačítka **[Označ]**, **[Všechno]**, **[Nic]**. Pokud bude data posílat přímo na portál pojišťovny, stiskněte tlačítko **[Ozn. portál]** a program automaticky označí data pojišťoven, které mají v konfiguraci pojišťovny nastaveno „**[x] Navazovat spojení s portálem přímo**“. Pak stiskněte **[Pošli na portál]**, program vytvoří potřebné výsledné soubory, pokusí se navázat spojení s portálem a odeslat je. Pokud se to nepodaří, zůstanou data připravená v pracovním prostoru pro pozdější odeslání.

Pokud portál vrátí protokol, AMICUS zajistí jeho přijetí a zobrazení v Internet Exploreru, z něj ho můžete případně vytisknout. Do dat programu AMICUS se neukládá.

 **Poznámka:** Při posílání dávek přímým spojením na portál AMICUS automaticky rozděljuje zvlášť kapitální a výkonové dávky. Používá přitom způsob komunikace, který portál zavedl od srpna 2008.

Potřebná nastavení pro přístup na portál jsou v kapitolách [Číselníky-zdravotní pojišťovny](#) a [Praktické příklady nastavení programu](#).

V případech, kdy je komunikace s pojišťovnou zajištěná jiným způsobem než přímým spojením, stisknete tlačítko **[Export do adr.]**. Program připraví soubory ve standardním tvaru do výstupního adresáře. Další kroky předávání do zdravotní pojišťovny udělejte podle pokynů konkrétní pojišťovny.

Číslo účtu na fakturách

V programu AMICUS je možné napsat na každou fakturu jiné číslo účtu. Rozhraní elektronické fakturace vyžaduje jedno číslo účtu. Program proto nedovolí odeslat v jednom vyúčtování faktury s různými čísly účtu.

3.13.5 Faktura obecná

V programu lze vystavit obecnou fakturu bez vazby na zdravotní pojišťovny - menu **Pojišťovna > Faktury - [Přidej]** vyberte typ faktury **Obecná**. Odběratele lze vybrat z číselníku **Adresář**.

3.13.6 Přepočítání dávek

Přepočítání dávky je vhodné v případě, kdy se dávka nebo některý z parametrů, mající vliv na cenu dávky, změnil.

U dávky již sestavené může být kdykoliv znovu přepočítána její bodová a korunová hodnota. To je nutné, pokud se obsah dávky nějakým způsobem změnil. Při vyjmutí dokladu z dávky (opravný doklad) se totiž hodnota dávky nepřepočítává, ale pouze se její stav změní na změněná. Taková dávka nemůže vystoupit k předání do pojišťovny dokud není přepočtená.

Dále je možné cestou přepočtení dávky změnit záhlaví sestavené dávky. Např. lze změnit IČZ, IČP či variabilní symbol.

Přepočtení dávky je vhodné také v případě, kde chce uživatel dodatečně změnit cenu bodu a chce mít přehled, jakou hodnotu dávka skutečně má.

Poslední možností, kterou přepočtení dávky poskytuje, je změna jejího čísla. Číslo dávky lze změnit na libovolné jiné číslo, program pouze kontroluje, aby bylo jednoznačné (v rámci roku).

Po stisku tlačítka **[Přepočítej]** v okně **Přehled dávek** musí uživatel potvrdit parametry, pro něž má být dávka přepočítána. Nabídnou se ty parametry, na které byl proveden původní výpočet.

Po potvrzení parametrů proběhne vlastní přepočtení, při kterém se berou do úvahy všechny do dávky zařazené doklady, pokud nebyly mezitím z dávky vyjmuty.

3.13.7 Vymazání a storno dávky

Vymazání dávky je určeno k jejímu nenávratnému zničení - tj. vymaže se nejen záhlaví dávky, ale i všechny doklady, které dávka obsahovala. Naproti tomu **stornování** sestavenou dávku pouze zpátky rozpustí - tj. zruší se záhlaví dávky, ale všechny její doklady jsou zachovány.

Vymazání dávky je podmíněné zadáním hesla. Důvodem je častá záměna s funkcí storna a nechtěné trvalé vymazání dávky se všemi příslušnými doklady. O heslo si zavolejte na naši linku technické podpory.

3.13.8 Evidence dávek

Správa dávek probíhá v okně **Dávky**, volaného přes hlavní menu z roletky **Pojišťovna > Dávky**.

Okno **Dávky** obsahuje přehled všech již sestavených dávek, aparát na jejich generování a nahrávání. Ke každé dávce se udržuje informace o její hodnotě a stavu. Dávku lze znovu přepočítat, stornovat i vymazat. V okně lze zvolit způsob třídění dávek a nastavit filtr zobrazení všech dávek nebo jen dávek za vybraný rok.

Evidence dávek

Každá dávka, která je v systému vytvořena, je evidována v tabulce v okně **Dávky**. Dávky jsou uvedeny v chronologickém pořadí svého vzniku. K některým dávkám existují doklady, jiné jsou evidovány už jen informativně a jejich doklady byly z databáze odstraněny. Povinně jsou uvedeny ty dávky, k nimž dosud existují v databázi doklady. Doba, po kterou jsou doklady v paměti uchovány, závisí pouze na uživateli.

U každé dávky je uvedeno:

- Číslo dávky
- její Období
- Kód pojišťovny
- Typ dávky dle metodiky VZP
- Charakter dávky (původní, opravná)
- Stav dávky

- její **Cena**
- informace o tom, zda již byla vyfakturována

Sestavení dávek

Sestavení výkonových dávek se spouští tlačítkem [**Sestav dávky**], sestavení kapitálních dávek tlačítkem [**Sestav kapitace**]. Po vyvolání této funkce se otevírá okno **Zadání tvorby dávek**, kde uživatel specifikuje, jaké dávky a za jaké období chce sestavit.

Sestavení dávek lze spustit kdykoli během měsíce, nejvhodnější je poslední den měsíce nebo začátek měsíce nového.

Přepočítání dávek

U dávky již sestavené může být kdykoliv znovu přepočítána její bodová a korunová hodnota. To je nutné, pokud se obsah dávky nějakým způsobem změnil. Při vyjmutí dokladu z dávky (opravný doklad) se totiž hodnota dávky nepřepočítává, ale pouze se její stav změní na změněná. Taková dávka nemůže vystoupit na externí medium, dokud není přepočtena.

Dále je možné cestou přepočtení dávky změnit záhlaví sestavené dávky. Např. lze změnit IČZ, IČP či variabilní symbol.

Přepočtení dávky je vhodné také v případě, kde chce uživatel dodatečně změnit cenu bodu a chce mít přehled, jakou hodnotu dávka skutečně má.

Poslední možností, kterou přepočtení dávky poskytuje, je změna jejího čísla. Číslo dávky lze změnit na libovolné jiné číslo, program pouze kontroluje, aby bylo jednoznačné (v rámci roku).

Přepočítání dávky se spustí tlačítkem [**Přepočítej**].

Informace o dávce

Ve vlastní tabulce přehledu dávek je uvedena jen část údajů o dávce. Kompletní informace ke každé dávce je možné získat ve zvláštním okně **Průvodní list dávky**. Funkce je dostupná tlačítkem [**O dávce**].

Stornování a vymazání dávky

Vymazání dávky je určeno k jejímu nenávratnému zničení - tj. vymaže se nejen záhlaví dávky, ale i všechny doklady, které dávka obsahovala. Naproti tomu stornování sestavenou dávku pouze zpátky rozpustí - tj. zruší se záhlaví dávky, ale všechny její doklady jsou zachovány.

Změna stavu dávky

Po nahrání dávky se její stav mění na **Odeslaná**, po její fakturaci se ukládá informace o tom, že již byla vyfakturována. Někdy je ovšem nutné nahrát či vyfakturovat dávku ještě jednou (např. při ztrátě media ap.). Tlačítkem [**Změň stav**] lze změnit zpět stav dávky na sestavená (neodeslaná) a nevyfakturovaná,

dalším stiskem na odeslaná a vyfakturovaná. Tak lze řídit, které dávky se ještě mají nahrát či vyfakturovat a které již nikoli.

Měnit stav dávek je také možné hromadně v menu **Služby > Správa dat - Změň stav dávek**.

V oknu zadejte období v jakém chcete měnit stav dávek a zvolte, jakým způsobem má být stav dávky změněn.

Před hromadnou změnou dávek doporučujeme provést zálohu, která nebude po dobu několika měsíců přepsána.

Výstup dávek

Pod tímto tlačítkem jsou ukryty funkce pro nahrávání dávek na výstupní medium nebo jejich vytištění pro předání příslušné zdravotní pojišťovně.

Seznam dávek lze exportovat do tabulkového editoru pro další zpracování či tisk, viz kapitola [Export seznamů](#).

Řazení dávek

Dávky je možné řadit dle Pojišťoven, Období nebo Data sestavení.

Dle pojišťoven - dávky jsou řazeny dle jejich určení pro pojišťovny. Napřed jsou tedy zobrazeny všechny dávky pro poj. 111, následně 201, 205, atd. Data jsou krom pojišťovny řazena vzestupně dle období pro které byla určena.

Dle období - dávky jsou řazeny bez ohledu na pojišťovnu dle období ve kterém byly doklady pořizeny.

Dle Data sestavení - dávky jsou řazeny dle data, kdy byly sestaveny. To znamená, že nově sestavené opravné dávky ze starších období budou zobrazena společně s nově sestavenými dávkami. Sestavené dávky tak půjde později lépe identifikovat.

3.13.9 Faktury za dávky, za období

Program umožňuje vystavit jednoduchou fakturu pro zdravotní pojišťovnu a to fakturu za období i fakturu za dávky. Faktura bude obsahovat všechny identifikační znaky poskytovatele, údaje pro platební spojení a časové údaje. Vyfakturovat lze libovolnou dávku, nikoliv pouze dávku, která vznikla v programu, nebo je v něm evidována.

Typ faktury se nastaví v Číselníku zdravotních pojišťoven pro každou pojišťovnu zvlášť.

Oba typy faktur obsahují tyto položky:

Číslo faktury

Číslo faktur přiděluje program AMICUS jednoznačná v rámci roku. Číslo všech faktur jsou volně změnitelná, ale všechna čísla program kontroluje na jednoznačnost.

Poskytovatel

Needitovatelné položky. Vypisuje se adresa a bankovní spojení zařízení tak, jak je uvedeno v **Uživatelské konfiguraci**.

Plátce

Je zadán kódem pojišťovny z číselníku zdravotních pojišťoven. Jiného plátce není možno zadat. Jeho adresa se automaticky nalezne v číselníku.

Datumy

Jedná se o Den založení faktury, Den odeslání faktury a Den splatnosti faktury. Den splatnosti lze zadat i volným textem, např. "10 dní po přijetí". V případě automatické fakturace se sem doplňují údaje tak, jak jsou nastaveny v číselníku zdravotních pojišťoven.

Údaje o fakturovaných dávkách

Tyto údaje obsahuje pouze faktura za dávky.

Údaje o období

Tyto údaje obsahuje pouze faktura za období.

Tisk faktury

Fakturu je možné vytisknout standardně nebo zhuštěně. Není-li zakřížkována položka **[x] Zhuštěný tisk**, vytiskne se faktura na papír velikost A4, je vhodná

ke složení na třetiny a vložení do okénkové obálky. Je-li položka **[x] Zhuštěný tisk** zakřížkována, vytiskne se faktura na papír velikosti A5. Fakturu lze tisknout také do fronty.

Částka Celkem, K úhradě

V případě, kdy ZP požaduje fakturovat jinou částku než AMICUS vypočítá, fakturovanou částku můžete upravit v položce K úhradě.

3.13.10 Informace o dávce

Ve vlastní tabulce přehledu dávek je uvedena jen část údajů o dávce. Kompletní informace ke každé dávce je možné získat ve zvláštním okně **Průvodní list dávky**. Jde o needitovatelné informace, vypočítané na základě obsahu dávky. Tyto informace lze vytisknout pomocí tlačítka **[Tiskni]** na běžný formát A4.

3.13.11 Nahrání dávek na paměťové médium

V okně **Výběr pojišťovny** jsou vypsány všechny pojišťovny, ke kterým existují sestavené neodeslané dávky s uvedením jejich počtů.

Vlastní nahrání dávek se spustí stiskem tlačítka **[Nahraj dávky]** (**>>Alt + H**) nebo rychleji pouze stiskem klávesy **>>Enter** nebo dvojklikem myši na vybrané pojišťovně v seznamu.

Nahrávají se vždy všechny dávky k dané pojišťovně najednou.

Program kontroluje:

- Množství dat, které je třeba nahrát, v případě nutnosti požádá o další disketu.
- Dostupnost media, popř. požádá o připojení k počítači.
- To, zda je už na mediu (ve složce) cosi jiného (cizí data, programy aj.), na požádání obsah vymaže.



Poznámka: Když vyberete jako výstupní zařízení CD mechaniku, AMICUS dávku přímo vypálí na CD. Vypnutí funkce viz **Služby > Konfigurace - /Prostředí/ - [x] Nepoužívat přímý zápis na CD**.

Vytištění dávky se analogicky spouští tlačítkem **[Tiskni]**.

 **Poznámka:** Ve výjimečných případech je vhodné nahrát dávky všech pojišťoven na jediné medium. (Uživatel neposílá dávky do pojišťoven přímo, ale předává je k dalšímu zpracování). K nastavení tohoto režimu práce slouží volba **[x] Nemazat výměnný disk, disketu před nahráním dávek** v konfiguraci programu v okně **Uživatelské nastavení (Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/)**.

Postup:

1. Otevřít okno **Přehled dávek** z hlavního menu, roletky **Pojišťovna > Dávky**.
2. V okně **Přehled dávek** stisknout tlačítko **[Výstup dávek]**. Otevře se okno **Výběr pojišťovny** se seznamem ZP, které mají v programu neodeslané dávky.
3. Z přehledu pojišťoven v okně **Výběr pojišťovny** vybrat tu, pro niž se má provést výstup dávek.
Stisknout tlačítko **[Výstup dávek]**.
V okně **Výběr dávek pro výstup** označit dávky, které se mají nahrát. Pokud potřebujete nahrát na dvě různá media zvlášť kapitační a výkonové dávky, můžete využít tlačítka **[Označ kapitace]** nebo **[Označ výkony]**, přičemž se označí k nahrání pouze daný typ dávky. Zbývající dávky zůstanou nenahrané a je možné je nahrát později obdobným postupem.
4. V okně **Cesta** zadat běžným způsobem cestu k adresáři, kam má být dávka nahrána a stisknout tlačítko **[OK]**.
5. Vyčkat nahrání dávky.
6. Objeví se okno **Průvodní list diskety**. Po kontrole jeho obsahu jej lze vytisknout na běžný formát A4 pomocí tlačítka **[Tiskni prův. list]**. Tisk lze v případě potřeby opakovat.
7. Pokud je potřeba k dávce přiložit seznam registrovaných pojištěnců v dávce, vytisknout ho stiskem **[Tiskni kapitaci]**.
8. Pokud chce uživatel přímo fakturovat vystoupené dávky, lze provést fakturaci dávky pomocí tlačítka **[Vyfakturuji]**. Otevře se okno **Faktura za dávky** s vyfakturovanou příslušnou dávkou. Vytvoření faktury potvrdit pomocí tlačítka **[OK]**. Program se vrátí zpět do okna **Průvodní listy**.
9. Stisknout tlačítko **[Zavři]**. Program se vrátí do okna **Výběr pojišťovny** a lze nahrát stejným způsobem data pro další pojišťovnu.

3.13.12 Parametry pro sestavení dávky

Pro každou pojišťovnu, které lékař předává vykázané dávky, lze nastavit individuálně parametry podle požadavků příslušné ZP.

Měnitelné parametry:

- **IČZ** (pro hlavičku dávky), pod kterým ZP zařízení eviduje.
- **Číslo pobočky** příslušné ZP (je požadováno zpravidla jen u VZP).
- **IČP** (pro hlavičku dokladu). Lze nastavit pouze v případě, kdy se v celém programu AMICUS účtuje na jedno IČP. V opačném případě jsou v tomto okamžiku již IČP v jednotlivých dokladech vyplněny. Je-li v tuto chvíli nalezen doklad bez vyplněného IČP (může se stát, že program AMICUS dovolí opustit vyplňování dokladu i bez doplněného IČP), doplní se do něho IČP z okna **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/**.
- **Variabilní symbol**, pokud se pro danou pojišťovnu vykazuje. Stejně jako v případě IČP ho lze nastavit pouze v případě, kdy se všechny doklady vykazují pod jedním variabilním symbolem. V opačném případě (při patřičně nastavené Uživatelské konfiguraci) jsou v okamžiku sestavení dávky variabilní symboly v dokladech již vyplněny a nemění se.
- **Číslovat od** - počáteční číslo, od kterého mají být další dávky číslovány - automaticky se nastavuje 1 na začátku číslovacího období, lze však eventuálně upravit. Sestavené dávce se pak přiřadí toto číslo, nebo číslo poslední sestavené dávky, zvětšené o 1.
- **Hodnota bodu** pro vykazované období. Podle nastavené bodové hodnoty bude spočítána cena dávky.

Každá pojišťovna má tyto parametry nastaveny ve svém záznamu v číselníku pojišťoven. Tyto parametry se pak zobrazují v tabulce ve spodní části okna **Zadání tvorby dávek**. Lze je pro konkrétní vytvoření dávky změnit ve zvláštním okně. Změna je možná pro každou tvorbu dávek a každou pojišťovnu zvlášť.

Nepovinné ceny v dávce

Jestliže chcete do dávek zapsat i ceny v dokladech (nepovinné položky v rozhraní VZP), zaškrtněte v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/**) políčko **[x] Do dávek předávat i nepovinné ceny**.

3.13.13 Prohlídka nahrané dávky

Program obsahuje speciální funkci, umožňující zpětnou prohlídku a analýzu obsahu souboru s dávkami.

Po zadání cesty nebo cesty včetně jména souboru se zanalyzuje obsah souboru a zobrazí se **Průvodní list**. Takto získané údaje lze vytisknout.

3.13.14 Průvodní list dávky

Po nahrání dávky se automaticky otevře protokol průvodního listu, který obsahuje všechny údaje, které se přiřkládají k předávaným dávkám.

Tisk průvodního listu

Tyto průvodní listy lze vytisknout. Tisk se spustí tlačítkem [**Tiskni**].

Fakturace

Ihned po nahrání dávek a vytištění průvodních listů je vhodné provést fakturaci. Ta se spustí tlačítkem [**Vy_fakturuj**].

V některých případech může uživatel požadovat, aby dávka vystoupila nikoliv na paměťové medium, ale tištěnou formou. Součástí každé vytištěné dávky je její průvodní list, který se automaticky tiskne jako první v pořadí, pak následují všechny doklady dávky v pořadí podle jejich čísel dokladů.

Vytištění dávky je jen jinou variantou jejího výstupu a postup je téměř shodný. Po vytištění dávky je možné tyto dávky vyfakturovat tlačítkem [**Vy_fakturuj**].

Postup pro vytištění dávek:

1. Otevřít okno **Přehled dávek** z hlavního menu, roletky **Pojišťovna > Dávky**.
2. V okně **Přehled dávek** stisknout tlačítko [**Výstup dávek**]. Otevře se okno **Výběr pojišťovny** se seznamem ZP, které mají v databázi neodeslané dávky.
3. Z přehledu pojišťoven v okně **Výběr pojišťovny** vybrat tu, pro niž se mají tisknout doklady. Nastavit na vybranou pojišťovnu kurzor (prosvícený řádek).
4. Založit papír do tiskárny a stisknout tlačítko [**Tiskni dávky**].
5. Potvrdit dva kontrolní dotazy.
6. Vyčkat vytištění dávek.
7. Objeví se okno **Průvodní listy** se seznamem dávek, které byly vytištěny.
8. Vytištěné dávky je možno vyfakturovat stiskem tlačítka [**Vy_fakturuj**].
9. Stiskem tlačítka [**Zavři**] ukončit celou akci. Program se vrací do okna **Výběr pojišťovny**. Pro další pojišťovnu je možno dávky nahrát nebo vytisknout.

3.13.15 Přehled faktur

Základní aparát pro fakturaci je okno **Přehled faktur**, které se volá z hlavního menu, roletky **Pojišťovna > Faktury**.

V levé části okna je seznam faktur, v pravé části okna jsou soustředěny funkce pro fakturaci a správu seznamu faktur. V okně lze zvolit způsob třídění faktur a nastavit filtr zobrazení všech faktur nebo jen faktur za vybraný rok.

Automatická fakturace

Program dokáže automaticky sestavit fakturu za všechny dávky, které byly připravené k předání na portály, nahrané na paměťová media nebo vytištěné.

(V případě nastavení v Číselníku zdravotních pojišťoven lze fakturovat i dávky, které ještě nahrány nebyly. To je vhodné pro vystavení zálohových faktur, kdy sestavení dávek a vystavení faktury probíhá každý měsíc, ale vlastní předání dávek pouze jednou za čtvrtletí.)

Funkce automatické fakturace je dostupná z několika míst. Nejrychleji ji lze vyvolat ihned po nahrání dávky nebo po vytištění dávky v okně **Průvodní listy**.

V okně **Přehled faktur** lze funkci automatické fakturace vyvolat tlačítkem **[Automat. fak.]**. Po výběru pojišťovny proběhne fakturace dávek pro tuto pojišťovnu tak, jak bylo popsáno výše.

Faktury založené automatickou fakturací lze kdykoli změnit či upravit.

Postup:

1. a) V okně **Přehled dokladů** stisknout tlačítko [**A**utomatická fakturace]. Spustí se hledání všech nefakturovaných, ale odeslaných dávek.
 - Vybrat kurzorem nebo myší pojišťovnu, pro kterou chceme vyhotovit fakturu.
 - Stisknout tlačítko [**F**akturuj].
1. b) Druhá možnost spuštění automatické fakturace je zpřístupněna po nahrání dávky z okna **Průvodní listy** tlačítkem [**V**yfakturuj].
2. Otevře se okno **Faktura za dávky** nebo **Faktura za období** s vygenerovaným návrhem faktury, do kterého jsou převzaty všechny nalezené dávky, které dosud nebyly vyfakturovány. Výčet položek je nicméně možno libovolně upravovat.
3. Vytisknout eventuelně fakturu tlačítkem [**T**iskni].
4. Opustit fakturu stiskem tlačítka [**Z**avři].

Jednoduchá fakturace

Po stisku tlačítka [**P**řidej] se zakládá nová faktura. Uživatel si zvolí, zda bude tato faktura za dávky či za období. V nově založené faktuře musí uživatel, na rozdíl od automatické fakturace, vyplnit všechny údaje ručně.

Postup:

1. V okně **Přehled faktur** stisknout tlačítko [**P**řidej]. Otevře se okno **Typ faktury**.
2. Vybrat typ zakládáné faktury.
3. V případě potřeby změnit číslo faktury. Všechna čísla faktur program kontroluje na jednoznačnost.
4. Zadat plátce kódem pojišťovny z číselníku ZP. Jiného plátce není možno zadat.
5. Potvrdit nebo změnit data vystavení, splatnosti a odeslání faktury.
6. Ve faktuře za dávky v řádcích dávek zapsat postupně čísla dávek, období a fakturovanou částku za jednotlivé dávky. Ve faktuře za období zadat fakturované období a celkovou částku.
7. Vytisknout fakturu lze stiskem tlačítka [**T**iskni].
8. Zapsat fakturu do seznamu stiskem tlačítka [**O**K].
9. Program se vrací zpět do seznamu vystavených faktur.

Úhrada faktury

U každé faktury je uloženo, zda a kdy byla uhrazena, popř. výše skutečné platby. Rozdíl mezi skutečně provedenou platbou a fakturovanou částkou se zobrazuje v seznamu faktur jako nedoplatek. Tyto údaje lze k faktuře doplnit po stisku tlačítka [**Ú**hrada].

Editace faktury

Všechny faktury lze kdykoli opravit tlačítkem [**Prohlížej**] či vymazat tlačítkem [**Vymaž**].

3.13.16 Sestavení výkonových dávek

Před započítáním práce s doklady nastavte konfiguraci programu tak, jak o tom pojednává kapitola [Doklady - konfigurace](#).

Sestavení výkonových dávek se spouští tlačítkem [**Sestav dávky**] z okna **Přehled dávek**.

Výběr dokladů, které mohou být zařazeny do dávky

Po začátku generování dávek z okna **Přehled dávek** proběhne prohlídka celé databáze a výběr dokladů, které mohou být zpracovány. Vyberou se všechny doklady, které dosud nebyly zařazeny do dávek bez ohledu na období a obsah dokladů.

Po prohlédnutí databáze se otvírá automaticky okno **Zadání tvorby dávek**. V okně je zobrazen výsledek kontroly dokladů v databázi, tzn. jsou zobrazeny všechny pojišťovny, pro něž se našel alespoň jeden doklad, který lze vykázat, s uvedením počtu nalezených dokladů. V tomto okně uživatel specifikuje, jak má generování dále probíhat.

Období generované dávky (měsíc a rok)

Podle zadaného data se vyberou ty doklady, které vznikly k tomuto datu a dříve. Dávky budou sestavovány po jednotlivých měsících, tzn. při zpracování starších (opravných aj.) dokladů vznikne několik dávek s rozdílným obdobím v záhlaví dávky. Bude-li to nutné, budou jednotlivé doklady rozděleny do několika částí tak, aby nezasahovaly do více měsíců.

Charakter dávky (původní nebo opravná)

Do původní dávky jsou zařazeny pouze doklady nově pořízené (nebo vyjmuté z jiné dávky), do opravné dávky doklady opravené po vrácení. Doporučuje se ponechat k sestavení oba druhy dávek najednou, program sám rozhodne, kam který doklad patří.

Parametry pojišťoven

Pro každou pojišťovnu, které lékař předává vykázané dávky, lze nastavit individuální parametry podle požadavků příslušné ZP. Každá pojišťovna má tyto parametry nastaveny ve svém záznamu v číselníku pojišťoven.

Jedná se o:

- **IČZ** (pro hlavičku dávky), pod kterým ZP zařízení eviduje. Některé ZP požadují místo IČZ IČO.
- **Číslo pobočky** příslušné ZP (pokud je požadováno).
- **IČP** (pro hlavičku dokladu). Lze nastavit pouze v případě, kdy se v celém programu AMICUS účtuje na jedno IČP (Uživatelská konfigurace). V opačném případě jsou v tomto okamžiku již IČP v jednotlivých dokladech vyplněny. Je-li v tuto chvíli nalezen doklad bez vyplněného IČP (může se stát, program AMICUS dovolí opustit vyplňování dokladu i bez doplněného IČP), doplní se do něho IČP z okna **/Pojišťovna, ekonomika/** dostupném z hlavního menu **Služby > Konfigurace**.
- **Variabilní symbol**, pokud se pro danou pojišťovnu vykazuje a pokud se vykazuje za celou ambulanci stejný. Je-li nastaveno účtování na více variabilních symbolů, jsou variabilní symboly v jednotlivých dokladech již vyplněny a tento údaj je nedostupný.
- **Číslovat od** - počáteční číslo, od kterého mají být další dávky číslovány - automaticky se nastavuje 1 na začátku číslovacího období, lze však eventuálně upravit. Sestavené dávce se pak přiřadí toto číslo, nebo číslo poslední sestavené dávky, zvětšené o 1.
- **Hodnota bodu** pro vykazované období. Podle nastavené bodové hodnoty bude vypočtena cena dávky.

Tyto parametry se zobrazují v tabulce ve spodní části okna **Zadání tvorby dávek**. V případě potřeby lze tyto parametry pro vytvoření dávky změnit. Po stisku tlačítka **[Oprav]** se tyto parametry zpřístupní ve zvláštním okně.

Výběr pojišťoven ke generování

Ne pro všechny pojišťovny může uživatel chtít vygenerovat dávky. V okně **Zadání tvorby dávek** je nutno navolit, pro které pojišťovny budou dávky generovány. Vybrané pojišťovny jsou označeny "fajfkou" v levé části tabulky.

K označení (i odznačení) slouží tlačítko **[Označ]**. Vztahuje se vždy k té pojišťovně, jejíž řádek je v seznamu vysvícen. Pro označení všech pojišťoven najednou lze použít tlačítko **[Všechny]**.

Vlastní generování a konečná informace

Po výběru pojišťoven a kontrole všech parametrů se spustí generování tlačítkem **[OK]** v okně **Zadání tvorby dávky**.

Program sám zjistí typy dokladů a automaticky je rozděluje do potřebných typů dávek. O počtu již zpracovaných dokladů je uživatel v průběhu generování průběžně informován. Pokud některé doklady nemohou být do dávky zařazeny, je po jeho skončení zobrazen jejich počet.

Po skončení generování dávek je v okně **Nově sestavené dávky** zobrazen přehled všech dávek, které byly právě vygenerovány.

Po odchodu z tohoto okna se program vrací zpět do okna **Přehled dávek** a je možné pokračovat v jakékoliv další činnosti.

Dávky za smluvní pojištěnce

Jsou-li někteří pacienti označeni v okně **Identifikační údaje** jako smluvní pojištěnci, sestaví se jim provedené výkony do samostatné dávky podle parametrů nastavených v konfiguraci zdravotní pojišťovny, záložka **Dávky**. S dávkou se dál zachází běžným způsobem, od běžné výkonové dávky se liší označením „**SP**“ (smluvní pojištěnci) na tištěných výstupech, na faktuře ap.

Dávky za pojištěnce označené Cizinec z EU

Jsou-li někteří pacienti označeni v okně **Identifikační údaje** jako **Cizinci z EU**, sestaví se jim provedené výkony do samostatné dávky. S dávkou se dál zachází běžným způsobem, od běžné výkonové dávky se liší označením druhu pojištění. Za cizího pojištěnce je samostatná dávka a samostatná faktura.

Postup pro sestavení dávek:

1. Otevřít z hlavního menu okno **Přehled dávek**.
2. Stisknout tlačítko **[Sestav dávky]**.
3. Potvrdit kontrolní dotaz.
4. Otevře se okno **Zadání tvorby dávek**. V okně je seznam pojišťoven, pro něž se našly dosud nezařazené doklady. Je nastaven poslední datum předcházejícího či aktuálního měsíce jako období pro tvorbu dávek a zadáno vytvoření všech typů dávek.
5. Je-li třeba, změnit datum pro výběr dokladů pro sestavení dávek.
6. Tlačítkem **[Označ]** vybrat pojišťovnu, pro něž se mají dávky sestavit. Většinou postačí vybrání všech tlačítkem **[Všechny]**.
7. Je-li třeba, stisknout tlačítko **[Oprav]** u jednotlivých řádků. Objeví se okno **Oprava parametrů** pro sestavení dávek. Zkontrolovat správnost parametrů, které se do dávky zapíší - číslo poslední dávky pro pojišťovnu, bodová hodnota. Tlačítko **[Standard]** umožní natáhnout hodnoty parametrů podle údajů v Uživatelské konfiguraci.
8. Pokud je zřejmé, že parametry jsou nastaveny správně, stisknout tlačítko **[OK]**. Začne vlastní generování dávek.
9. Po vytvoření dávek se zobrazí seznam nově vzniklých dávek v okně **Nově sestavené dávky**. Okno se uzavře stiskem tlačítka **[Zavři]**.

Program se vrátí zpět do okna **Přehled dávek**. Nové dávky jsou zařazeny do seznamu.

3.13.17 Sestavení kapitačních dávek

Před započítáním práce doporučujeme nastavit konfiguraci dávek pro každou pojišťovnu v číselníku zdravotních pojišťoven.

Sestavení kapitačních dávek stiskem tlačítka **[Sestav kapitace]** z okna **Přehled dávek**. Postup se liší podle toho je-li zdravotnickému zařízení přiděleno jedno nebo víc IČP (IČZ). Jednotlivé kroky jsou podrobně popsány za těmito stručnými popisy postupu.

Postup pro jedno IČP:

1. V číselníku ZP u každé ZP zkontrolujte a případně pozměňte nastavení parametrů pro odevzdávání kapitací
2. Zkontrolujte obsah číselníku **Výkony v kapitaci**
3. V menu **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** zkontrolujte správné vyplnění položky **Počet pojištěnců podle kapacitního čísla** a potlačení (neoznačení) položky **[x] Respektovat v dokladech více IČP**
4. Sestavte kapitační dávky
5. Sestavte výkonové dávky
6. Proveďte výstup sestavených dávek včetně fakturace

Postup pro více IČP či více IČZ:

1. V číselníku ZP u každé ZP zkontrolujte a případně pozměňte nastavení parametrů pro odevzdávání kapitací, vyplňte druhé IČZ (máte-li jej přidělené)
2. Zkontrolujte obsah číselníku **Výkony v kapitaci**
3. V menu **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** zkontrolujte správné vyplnění položky **Počet pojištěnců podle kapacitního čísla** a označení položky **[x] Respektovat v dokladech více IČP**
4. Zkontrolujte správnost definice (odbornosti, IČP) pro uživatele, které používáte (hlavní menu, **Služby > Uživatelé - [Prohlížej]**)
5. Sestavte kapitační dávky
6. Sestavte výkonové dávky
7. Proveďte výstup sestavených dávek včetně fakturace

Jestliže již máte v programu výkony s jinými IČZ či IČP než nyní potřebujete, je možné pro jejich změnu použít funkci na přepočtení dávky.

Kontrola konfigurace dávek pro jednotlivé ZP

Pokud chcete odevzdávat ZP kapitační dávky je nutné nastavit parametry pro odevzdávání v konfiguraci dávek pro konkrétní ZP (hlavní menu, **Číselníky >**

Zdravotní pojišťovny - [Prohlíže] - /Dávky, kapitace/). Označte (zaškrtněte) položku **(o) Předávat kapitace** a vyplňte hodnotu kapitačního paušálu. Pokud pojišťovna požaduje odevzdávat pouze výkony nad rámec kapitace, ponechte pole **[x] Ke kapitacím předávat všechny výkony** neoznačené. Toto pole označte pouze u ZP, která požaduje odevzdávat všechny výkony (včetně výkonů zahrnutých v kapitační platbě).

Číselník výkonů v kapitaci

V hlavním menu programu v roletce **Číselníky** naleznete položku **Výkony v kapitaci**. Seznam výkonů obsahuje výkony, které jsou pro uvedenou odbornost součástí kapitací. Dle tohoto číselníku jsou při sestavování dávek kapitační výkony u registrovaných pacientů (pro ZP v kapitačním režimu) vyfiltrovány a pouze výkony nad rámec kapitace jsou vykázány ve výkonové dávce.

Kontrola konfigurace programu

V hlavním menu programu v roletce **Služby > Konfigurace** v kartě **/Pojišťovna, ekonomika/** vyplňte položku **Počet pojištěnců podle kapacitního čísla** počtem pojištěnců, které by měla Vaše ambulance mít (2060 nebo 1810 podle odbornosti a pracovního úvazku sjednaného s pojišťovnou).

Pokud Vám ZP přidělila pro vykazování zdravotní péče více IČP, označte položku **[x] Respektovat v dokladech více IČP**.

Sestavení kapitačních dávek

K sestavení kapitačních dávek slouží tlačítko **[Sestav kapitace]** (hlavní menu **Pojišťovna > Dávky**). Po stisku tohoto tlačítka se objeví okno **Zadání tvorby kapitací**. Pokud chce ZP odevzdávat pouze seznam přírůstků zvolte **(o) Nově zaregistrované** a zadejte období. Pokud požaduje ZP odevzdávat celý seznam, zvolte **(o) Všechny pojištěnce registrované** a uveďte, ke kterému datu. Potvrďte **[OK]**.

Program spočítá celkový počet registrovaných pacientů. Za registrovaného je považován pacient, který má ve své kartě v identifikačních údajích uvedenou registraci. Za datum registrace se považuje datum na řádku **[x] Registrován** v položce **Změna od**. Veškeré změny pojišťovny a registrace pacienta provádějte v okně **Historie registrací**, do kterého se dostanete kliknutím na tlačítko **[Historie]** v okně **Identifikační údaje**. Změnu provedete tlačítkem **[Přidej]**, přičemž vyplníte datum změny a zaškrtnete jakou změnu chcete provést - volby **(o) Změna pojišťovny** nebo **(o) Změna registrace**. Při změně registrace pacienta je ještě nutné označit nebo odznačit volbu **[x] Registrován**.

Z celkového počtu registrovaných pojištěnců a jejich věku je určen celkový počet jednicových pojištěnců a degresivní koeficient. Tyto údaje jsou zobrazeny v horní části obrazovky.

V dolní části obrazovky je seznam ZP, kterým budou sestaveny kapitační dávky.

Zkontrolujte správnost uvedeného Čísla pobočky, IČZ, IČP. Je uveden i počet pacientů, kteří jsou zařazeni do kapitační dávky a cena kapitačního paušálu. Pro případné úpravy použijte tlačítko **[Oprav]**. Označte pojišťovny, pro které mají být dávky sestavené. Sestavení spustíte tlačítkem **[OK]**.

Program se vrátí zpět do seznamu dávek. Pokud jsou odevzdávány celé seznamy pacientů, sestaví se dávka typu 80, je označená jako **sestavená** a je určená k výstupu. V seznamu dokladů vznikne doklad, který má v položce **Příjmení, jméno** uvedeno **kapitace nová**, obsahuje odevzdávaný seznam. Pokud jsou odevzdávány pouze přírůstky, sestaví se opět dávka typu 80. Nejsou-li ve zvoleném období zaznamenány žádné přírůstky, je označena jako **jen faktur..** Pokud přírůstky byly uvedeny, nese označení sestavená. V seznamu dokladů vznikne doklad, který má v položce **Příjmení, jméno** uvedeno **kapitace nová**, obsahuje odevzdávaný seznam přírůstků a doklad označený **kapitace stará** nesoucí informaci o ceně dané kapitace (celý seznam).

Sestavení výkonových dávek

K sestavení výkonových dávek slouží tlačítko **[Sestav dávky]**. Po stisku tohoto tlačítka se objeví okno **Zadání tvorby dávek**. Zkontrolujte správnost uvedeného čísla pobočky, IČZ, IČP a ceny za bod. Pro případné úpravy použijte tlačítko **[Oprav]**. Označte pojišťovny, pro které mají být dávky sestavené. Sestavení spustíte tlačítkem **[OK]**.

Při sestavení dávek program rozdělí výkony u registrovaných pacientů (pouze pro ZP, kterým jsou odevzdávány kapitační dávky) na výkony tzv. „kapitační“ a „nekapitační“. Výkony „nekapitační“, všechny ZUM a výkony vykázané u neregistrovaných pacientů jsou zařazeny do dávky (dávek), které jsou označeny jako sestavené. „Kapitační“ výkony jsou sestaveny do dávky, která je označena jako neodesílat (a tudíž nefakturovat) pokud není v konfiguraci ZP označeno odevzdávání těchto výkonů (**[x] Předávat všechny výkony**).

Je-li nastaveno rozlišování více IČP, sestaví se pro každé zadané IČP samostatná dávka. Program automaticky řadí použité IČP k IČZ.

Výstup dávek

Výstup dávek se provádí standardním způsobem ze seznamu dávek (hlavní menu, **Pojišťovna > Dávky**) pomocí tlačítka **[Výstup dávek]**. Program umožní nahrát na jedno místo (jednu složku na disku, jednu disketu) všechny sestavené dávky pro danou ZP. Je možné tisknout průvodní list diskety, dávek a fakturu za dávky či za období.

Pokud odevzdáváte ZP všechny výkony (včetně výkonů zahrnutých do kapitací) je nutné změnit cenu za tuto dávku na faktuře na „0“ či tuto dávku na faktuře neuvádět.

Je-li sestaveno několik dávek pro různá IČZ, je možné nahrát dávky pro každé IČZ samostatně v souladu s metodikou (na jednu disketu lze nahrát pouze dávky pro jedno IČZ). Program umožňuje vystavit pro každé IČZ samostatnou fakturu.

3.13.18 Gynekol. verze - Vytvoření seznamu registrovaných pacientek

Postup vytvoření seznamu registrovaných pacientek pro gynekology:

Nastavení konfigurace

V horním menu **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** zvolte potřebnou zdravotní pojišťovnu, kterou otevřete tlačítkem **[Prohlíže]**. V Kartě **/Dávky, kapitace/** zvolte **Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek**, klikněte na **[Prohlíže]** a nastavte v položkách: **Vést kapitace – (o) Ne**.

POJIŠŤOVNA

Název poj. adresy Dávky, kapitace Fakturace Účtování dopravy Elektronická komunikace **Zavři** **Nápověda**

111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna

ÚDAJE PRO ZÁHLAVÍ SESTAVOVANÝCH DÁVEK:

IČP	Pobočka poj.	IČZ	Var. symbol	Cena bodu	Kapitace
65231001					
65231002					
65999001					

Zkopíruj z

OSTATNÍ Ú

Dávky čísl

☐ V kapitace

☐ Ke kapitace

NOVÝ ZÁZNAM

ÚDAJE PRO ZÁHLAVÍ DÁVEK:

IČP: 10203041

IČZ: 10203040

Variabilní symbol:

Pobočka poj.: 1000

Cena bodu výkonů: 1.05

Další ceny bodu: **Nastav**

Cena bodu doprava: 0.00

KAPITACE:

Vést kapitace: ☐ Ano ☒ **Ne**

Kapitační paušál: 0.00

SMLUVNÍ POJIŠTĚNCI:

Hodnota bodu: 0.00

Platí pro:

Dávky výkonů a ZUM

Přidej **Prohlížej** **Vymaž**

OK **Zruš** **Nápověda**

Další potřebné nastavení provedete v menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Ident. údaje]**. Zde musí být možnost **[x] Rozlišovat registraci pacientů** zaškrtnutá.

UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Prostředí Pojišťovna, ekonomika Karta pacienta Tisky El. dokument. Zdravotnické zařízení Umístění souborů Zavři Nápověda

Spol. nastavení

IÚ + ZÚ

Dekurzy

Výsledky

Medikace

Prac. nesch.

Zprávy

Komunikace

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE:

Pacienti: PSČ: město:

☒ Rozlišovat registraci pacientů

☐ Nový pacient registrován Ano

☐ Povolit registrace k více IČP

☐ Tisk IU bez poznámky

ZDRAVOTNÍ ÚDAJE:

☒ Hlídat termíny plánovaných TAT ☐ Vč. nevyplněných ☐ Jen registrovaní pacienti

☐ Zapsat datum TAT po zadání výkonu 02105 a dg. Z235

☐ Hlídat termíny plánovaných TOKS ☐ Vč. nevyplněných

☐ Zapsat datum TOKS po zadání výkonu 15120 nebo 15121

☒ Hlídat termíny plánovaných MAMO ☒ Vč. nevyplněných

☒ Hlídat termíny prevence pro odb. 001 a 603

☐ Nezapisovat termín prevence při registraci pacienta

☐ V číselníku očkování nabízet jen aktuální schéma

Vytvoření seznamu registrovaných pacientek

V hlavním menu zvolte možnost **Pojišťovna > Dávky – [Sestav kapitace]**. Pro nové přírůstky zvolte možnost **(o) Nově zaregistrované do:** a vyplňte datum.

Pokud ZP požaduje kompletní seznam pacientů, zvolte možnost **(o) Všechny pojištěnce, registrované k datu:**. Potvrďte volbu **(o) Paušál – pouze předat seznam pacientů** a potvrďte tlačítkem **[OK]**.

ZADÁNÍ TVORBY KAPITACÍ

SESTAVIT KAPITAČNÍ SEZNAMY (DÁVKY) ZA PACIENTY:

☒ Nově zaregistrované do: 31.03.2014

☐ Všechny pojištěnce, registrované k datu: 31.03.2014

ZPŮSOB ÚHRADY OD ZP:

☐ Kapitální platba - fakturovat dle kapitací

☒ Paušál - pouze předat seznam pacientů

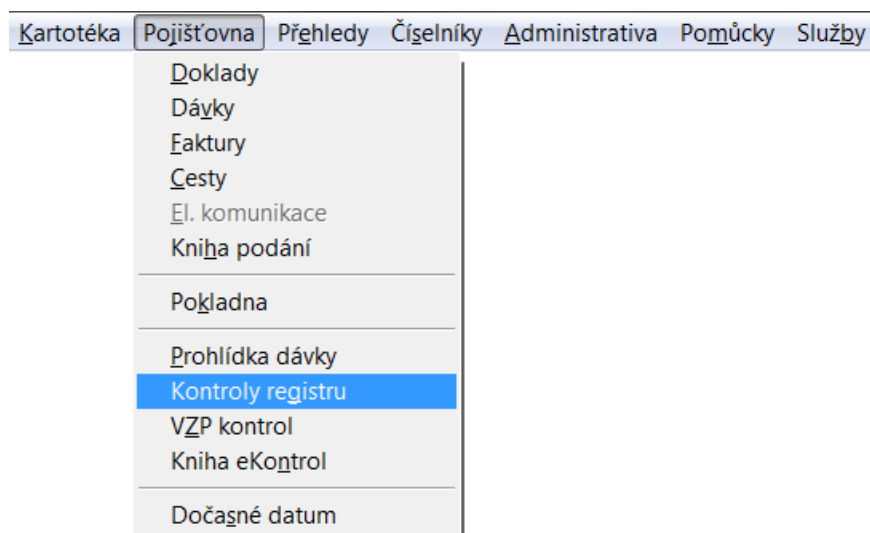
OK

Zruš

Nápověda

3.13.19 Porovnání seznamu registrací s kartotékou

V hlavním menu zvolte nabídku **Pojišťovna > Kontroly registru**.



Klikněte do řádku pro výběr adresáře.

PROTOKOLY OD POJIŠŤOVEN

NAČTENÍ SEZNAMU ODMÍTNUTÝCH POJIŠŤENCŮ:

Disk, adresář a jméno souboru s protokolem:
 Načti

NAČTENÍ SEZNAMU REGISTROVANÝCH POJIŠŤENCŮ:

Disk, adresář a jméno souboru s protokolem:
 Načti

☒ Celý seznam registrovaných pojištěnců
☐ Rozdíl mezi seznamem a kartotékou

VYTOŘENÍ SEZNAMU PRO KONTROLU ČÍSEL POJIŠŤENCE PRO SZZ

Disk, adresář pro export souboru:

Pro název export. souboru se použije Vaše IČZ: **Export**

KONTROLA ČÍSEL POJIŠŤENCE - NAČTENÍ SOUBORU Z VZP

Disk, adresář a jméno souboru s protokolem:
 Načti

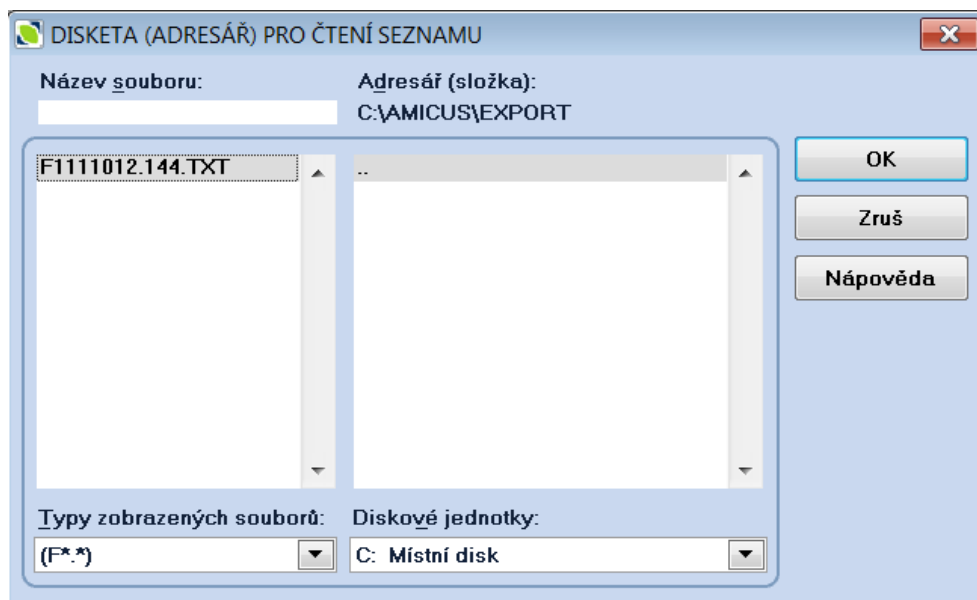
☒ Celý seznam pojištěnců
☐ Rozdíl mezi seznamem a kartotékou

Zavři **Nápověda**

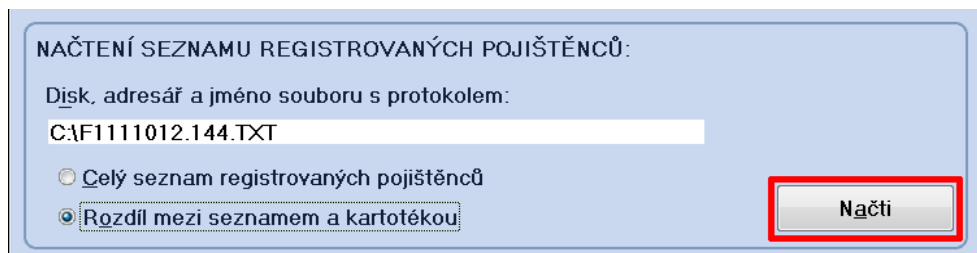
Zvolte Diskovou jednotku a soubor se seznamem registrací. Pokud nebude mít soubor správný název, je potřeba ho předem upravit do tvaru: Fxxxxmmrr .nnn, kde:

- **F** - abecední rozlišení jednotlivých souborů
- **xxx** - kód pojišťovny
- **mmrr** - měsíc a rok, za který jsou data zasílána
- **nnn** - pořadové číslo souboru

Zvolený výběr potvrďte tlačítkem **[OK]**.



Zvolte možnost **(o) Rozdíl mezi seznamem a kartotékou** a klikněte na tlačítko **[Načti]**.



Po stisku tlačítka se otevře tisková sestava, kde naleznete **Seznam uznaných registrací neuvedených v kartotéce ke dni:**. Jde o seznam nesrovnalostí mezi údaji v seznamu a v kartotéce, například: pacienti zemřelí, přihlášení u jiné ZP, registrovaní u jiného lékaře, nebo mají jiné RČ nebo číslo pojištění. Seznam můžete vytisknout a pacienty v kartotéce dohledat a opravit. Seznam je platný k datu uvedenému v záhlaví seznamu, pozdější změny se v seznamu neprojeví.

3.13.20 Kontroly registru

Načtení souboru se seznamem odmítnutých pojištěnců

Pokud zdravotní pojišťovna vrátí soubor se seznamem odmítnutých pojištěnců, lze ji prostředky programu AMICUS načíst, případně vytisknout.

Při načítání postupujte následovně:

Volbou **Kontroly registru** (hlavní menu, **Pojišťovna**) otevřete okno **Protokoly od pojišťoven**.

Vyberte disk, adresář a jméno souboru, který má být zobrazen. Výběr souboru spustíte dvojklikem myši na příslušné položce. Nyní ukažte na příslušný soubor a vyberte jej (dvojklikem myši či z klávesnice pomocí klávesy **>>Enter**). Po zavření okna pro výběr se cesta k souboru přenese do příslušného pole (například A:\E1112222.333).

Pro samotné zobrazení stiskněte tlačítko **[Načti]**.

Nyní si můžete seznam odmítnutých pojištěnců prohlédnout, případně jej vytisknout tlačítkem **[Tiskni]**.

Načtení seznamu registrovaných pojištěnců

Tato funkce umožňuje načíst seznam registrovaných pojištěnců, který na požádání vydá pojišťovna. Seznam pojištěnců lze načíst celý nebo pouze rozdíly mezi seznamem pojišťovny a kartotékou programu AMICUS. Podrobnější informace viz [Popis funkcí programu Amicus - Dávky - Porovnání seznamu registrací s kartotékou](#).

Vytvoření seznamu pro kontrolu čísel pojištěnce pro SZZ

Pomocí této funkce je možné vytvořit soubor s čísly pojištěnců v kartotéce. Vyberte umístění, kde má být seznam vytvořen a stiskněte tlačítko **[Export]**. Vytvořený soubor je možné předat pojišťovně a zažádat o jeho validaci. Zdravotní pojišťovna seznam načte a vrátí soubor s historií pojištění každého pacienta, jehož číslo bylo předáno.

Kontrola čísel pojištěnce - načtení souboru z VZP

Po validaci vytvořeného seznamu pojišťovna vrátí soubor s historií pojištění, který je možné načíst programem AMICUS. V menu **Pojišťovna > Kontroly registru, Kontrola čísel pojištěnce - načtení souboru z VZP** klikněte do řádku s umístěním a vyberte umístění souboru. Poté stiskněte tlačítko **[Načti]**. Dle výběru můžete zobrazit celý seznam nebo rozdíl mezi seznamem a kartotékou. Při porovnání rozdílů AMICUS zobrazí pouze záznamy s nesouladem údajů mezi seznamem a kartotékou. Na základě těchto rozdílů můžete u pacienta ručně opravit údaje o pojištění.

3.14 Regulační poplatky

Agenda hlídá správnost vyúčtování regulačních poplatků. Evidence regulačních výkonů a poplatků je zcela oddělená od agendy pokladny a není nijak provázaná. Princip kontroly vyúčtování regulačních poplatků se liší pro specialisty a pro praktické lékaře s kapítací.

Program pracuje s těmito pojmy:

- regulační výkon - výkon označující vybrání poplatku nebo osvobození od poplatku, někdy označovaný také signální výkon, jsou to výkony 09543, 09544, 09545, 09547
- výkon klinického vyšetření - výkon, ke kterému se váže výběr poplatku, tj. vykázaní některého regulačního výkonu, pro každou odbornost je jich několik, běžně kolem tří.

Regulační poplatky u lékaře se od 1.4.2009 nevybírají od dětí do 18 let. U odbornosti 001 a 002 hlídá program u dětí do 18 let vykázaní kódu 09547 místo dosavadního 09543.

Doklad o zaplacení a Doklad o nezaplacení regulačního poplatku lze vytisknout.

3.14.1 Nastavení programu před použitím

Otevřete číselník **Klinická vyšetření pro regulaci** (**Číselníky > Regulace, klinické výkony**) a naplňte do něj výkony klinického vyšetření pro vaši odbornost, tj. výkony, ke kterým se váže výběr poplatku. Pokud máte víc odborností, vložte tyto výkony pro všechny Vaše odbornosti. V případě potřeby můžete seznam později změnit. Nejčastěji používaný výkon označte jako předvolený.

Otevřete okno Uživatelské nastavení (**Služby > Konfigurace**). Na záložce **/Karta pacienta/ - [Společná nastavení]** je nové zaškrtačkové políčko „**[x] Při uzavření karty zobrazit regulační poplatky**“ s možnostmi **(o) Vždy / Chybí / Nikdy**.

Vyberte vhodnou volbu podle pravidla:

- Vždy - Program při zavření karty vždycky otevře okno **Regulační poplatky**.
- Chybí - Program při zavření karty otevře okno **Regulační poplatky** v případě, že chybí jedna část dvojice regulační výkon - klinické vyšetření. Toto nastavení doporučujeme pro většinu ambulancí.
- Nikdy - Program při zavření karty pacienta neotevře okno **Regulační poplatky**. Pokud chcete zapsat informaci o vybraném poplatku a vykázaném výkonu do dekurzu, zaškrtněte políčko **[x] Do dekurzu zapsat výběr poplatku**.

Pokud chcete, aby se kontrola vyúčtování regulačních poplatků spouštěla jen některým uživatelům, můžete ji pro ostatní vypnout. Zaškrtněte **[x] Nespouštět kontrolu reg. výkonů (Služby > Uživatelé - [Prohlíže])**.

Pro specialisty, pohotovost ap.: Pokud má vybírání poplatků u dětí do 18 let pokračovat, zapněte ho volbou **[x] Vybírat poplatky i od dětí do 18 let (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/)**.

Pro praktické lékaře a praktické lékaře pro děti a dorost: Pokud nechcete u dětí do 18 let vykazovat kód 09547, automatické hlídání můžete vypnout volbou **[x] Neúčtovat kód 09547 u dětí do 18 let (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/)**.

Otevření okna Regulační výkony, tlačítka v okně:

Otevření v kartě: menu **Další > Regulace** nebo přímo tlačítko **>> F 1 1**.

Otevření v kartotéce: menu **Pacient > Regulace** nebo přímo tlačítko **>> F 1 1**.

[OK] - zavře okno a provede funkce zaškrtnuté v části **DOKLAD ZP**. Při volbě **Ruční oprava** nebo **Založit nový doklad** zůstane program v kartě pacienta, v ostatních případech kartu zavře.

[Zruš] - zavře okno, nic nedoplňuje.

[Tiskni] - vytiskne **Doklad o zaplacení či nezaplacení regulačního poplatku**. Tisk je standardní tisková úloha, v konfiguraci můžete zvolit vhodnou tiskárnu.

[Legenda] - otevře okno se stručnou informací o použití regulačních kódů.

3.14.2 Kontrola vyúčtování regulačních výkonů

Obsah okna a pravidla práce v okně se liší pro specialisty a pro praktické lékaře s kapítací.

Specialista

Nastavení předvoleb při otevření okna je podle stavu zjištěného v dokladu ZP:

- Existuje otevřený doklad ZP a v něm je pár klinický výkon + regulační výkon k aktuálnímu dni, regulační výkon je 1x. Kontrola je v pořádku. Okno se automaticky otevře jen když je v konfiguraci nastavená volba **„(o) Vždy“**. Předvolby v okně nenabízejí žádné doplnění.
- Existuje otevřený doklad ZP a v něm není klinický výkon ani regulační výkon k aktuálnímu dni. Kontrola je v pořádku. Okno se automaticky otevře jen když v konfiguraci je nastavená volba **„(o) Vždy“**. Předvolby v okně nenabízejí žádné doplnění.
- Existuje otevřený doklad ZP a v něm je jen jedna část z dvojice klinický výkon + regulační výkon k aktuálnímu dni. Kontrola není v pořádku. Okno **Regulační poplatky** se automaticky otevře když je v konfiguraci nastavena volba **„(o) Vždy“** nebo **„(o) Chybí“**. Předvolby nabízejí doplnění, zaškrtnuté je to, co chybí.

- Pokud chybí regulační výkon, je předplněná volba na doplnění výkonu 09543.
- Pokud chybí klinický výkon, je předplněná volba na doplnění výkonu označeného jako preferovaný v číselníku klinických výkonů pro regulaci. Změnit ho můžete zápisem jiného kódu nebo vybrat z číselníku výkonů pomocí **>F2**.
- Existuje otevřený doklad ZP a regulační výkon k aktuálnímu dni je v dokladu víc než 1x. Kontrola není v pořádku. Program zaškrtně hlášení „**[x] Ruční oprava - regulační výkon je vykázaný opakovaně**“. Po stisku **[OK]** program zavře okno, zůstane v kartě a otevře okno **Pojišťovna**, kde opravte chybu. Tlačítkem **[Zruš]** můžete zavřít okno, opustit kartu a nechat současný stav.
- Neexistuje otevřený doklad ZP. Kontrola je v pořádku. Okno se automaticky otevře jen když v konfiguraci je nastavená volba „**(o) Vždy**“. Předvolby v okně nenabízejí žádné doplnění.

Uvedené platí, pokud je pacient starší než 18 let anebo je zaškrtnutá volba **[x] Vybírat poplatky i od dětí do 18 let (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/)**.

Při přenosu výkonu 09543 do dokladu pomocí sdruženého výkonu hlídá program věk pacienta. Pokud je mladší než 18 let a v konfiguraci není nastavené **[x] Vybírat poplatky i od dětí nad 18 let**, tak ho do dokladu nepřenesete.

Tisk dokladu o zaplacení regulačního poplatku je možný z karty i kartotéky.

Praktický lékař (odbornost 001,002)

Nastavení předvoleb při otevření okna je podle stavu zjištěného v dokladu ZP a seznamu dekurzů:

- Existuje otevřený doklad ZP a v něm je regulační výkon k aktuálnímu dni, regulační výkon je 1x, a zároveň existuje dekurz k aktuálnímu dni. Kontrola je v pořádku. Okno se automaticky otevře jen když je v konfiguraci nastavená volba „**(o) Vždy**“. Předvolby v okně nenabízejí žádné doplnění.
- Existuje otevřený doklad ZP a v něm není regulační výkon k aktuálnímu dni a zároveň neexistuje dekurz k aktuálnímu dni. Kontrola je v pořádku. Okno se automaticky otevře jen když v konfiguraci je nastavená volba „**(o) Vždy**“. Předvolby v okně nenabízejí žádné doplnění.
- Existuje otevřený doklad ZP a v něm je regulační výkon k aktuálnímu dni a zároveň neexistuje dekurz k aktuálnímu dni, nebo existuje otevřený doklad ZP a v něm není regulační výkon k aktuálnímu dni a zároveň existuje dekurz k aktuálnímu dni. Kontrola není v pořádku. Okno **Regulační poplatky** se automaticky otevře když je v konfiguraci nastaveno „**(o) Vždy**“ nebo „**(o) Chybí**“. Předvolby nabízejí doplnění, zaškrtnuté je to, co chybí.
- Pokud chybí regulační výkon, je předplněná volba na doplnění výkonu 09543 (u pacienta do 18 let 09547). Stisk **[OK]** zavře okno, doplní automaticky regulační výkon a zavře kartu.

- Pokud chybí dekurz, je předplněná volba **Ruční doplnění - chybí dekurz**. Stisk **[OK]** zavře okno a program zůstane v kartě. Doplňte chybějící dekurz a potom zavřete kartu.
- Existuje otevřený doklad ZP a regulační výkon k aktuálnímu dni je v dokladu víc než 1x. Kontrola není v pořádku. Program zaškrtně hlášení „**Ruční oprava - regulační výkon je vykázán opakovaně**“. Po stisku tlačítka **[OK]** program zavře okno, zůstane v kartě a otevře okno **Pojišťovna**, kde opravte chybu. Tlačítkem **[Zruš]** můžete zavřít okno, opustit kartu a nechat současný stav.
- Neexistuje otevřený doklad ZP. Kontrola je v pořádku. Okno se automaticky otevře jen když je v konfiguraci nastavená volba „**Vždy**“. Předvolby v okně nenabízejí žádné doplnění.

Okno **Regulační výkony** se u dětí do 18 let neotevře, pokud je vypnuté účtování výkonu 09547 pro děti do 18 let (volba **Neúčtovat kód 09547 u dětí do 18 let (Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/)**).

Při přenosu výkonu 09543 do dokladu pomocí sdruženého výkonu hlídá program věk pacienta. Pokud je mladší než 18 let a v konfiguraci není nastavené **Vybírat poplatky** i od dětí nad 18 let, tak ho do dokladu nepřenesete.

Tisk dokladu o zaplacení regulačního poplatku je možný z karty i kartotéky.

Založení dokladu ZP z okna Regulační výkony

Při požadavku na automatické doplnění regulačního výkonu nemusí existovat otevřený doklad, do kterého by program chybějící výkon doplnil. V takovém případě AMICUS založí nový doklad. Při určení typu dokladu se řídí nastavením v konfiguraci stejně jako při zakládání dokladu повеlem **Pojišťovna** v kartě pacienta. Do nabídnutého dokladu naplní regulační kód a diagnózu podle pravidel z konfigurace. Když by v dokladu diagnóza chyběla, použije diagnózu nabídnutou v okně **Regulační výkony**. Stiskem **[Zavři]** můžete potvrdit založený doklad, pokud je potřeba, je možné údaje na dokladu běžným způsobem změnit.

3.14.3 Přehled regulačních výkonů

V menu **Přehledy > Regulační výkony** je nová sestava. Zobrazuje vykázané regulační výkony za zvolené období a je opatřená součtem vybraných poplatků v korunách. Sestava slouží zároveň jako podklad pro účetnictví.

3.15 Vyžádaná péče

Agenda Vyžádané péče slouží k vedení přehledu o službách objednaných u jiných dodavatelů, především o zdravotní péči vyžádané v jiných zdravotnických zařízeních.

Příprava k vedení vyžádané péče, číselník výkonů péče

V hlavním menu otevřete **Číselník výkonů** vyžádané péče (menu **Číselníky > Vyžádaná péče**). Stiskem tlačítka [**Přidej**] (>>**Alt + P**) otevřete okno **Přidání výkonu vyžádané péče**. Do pole **Kód** napište mnemotechnickou zkratku, kterou budete výkon zapisovat.

Do pole **Název** napište stručný popis výkonu. Do dalších polí uveďte podle potřeby údaje, které budete chtít sledovat v přehledech vyžádané péče, nejčastěji cenu. V posledním poli **Odeslán** můžete vybrat zdravotnické zařízení, které tento výkon provede. Výběr je z číselníku lékařů (otevřete ho stiskem >>**F2** nebo dvojklikem myši).

Záznam v číselníku můžete později opravit stiskem tlačítka [**Prohlíže**j] (>>**Alt + O**), případně vymazat ([**Vymaž**], >>**Alt + V**).

Zápis vyžádané péče v kartě pacienta

Princip zápisu je podobný zápisu vlastních výkonů do dokladu pojišťovny.

V kartě pacienta stiskem **Péče >>F7** otevřete okno **Zápis vyžádané péče**. Do pole **Kód** napište zkratku z číselníku vyžádané péče nebo otevřete číselník stiskem >>**F2** nebo dvojklikem myši. Údaje připravené v číselníku program zkopíruje do okna. Pokud zapisujete jen jeden výkon, stačí okno zavřít stiskem tlačítka [**Zavři**] (>>**Ctrl + Enter, Esc**) a program výkon uloží.

Jestliže chcete zapsat další výkon, postupujte stiskem >>**Enter** na tlačítko [**Další**], to připraví kurzor zpátky do položky kód na zápis dalšího výkonu.

Údaje přenesené z číselníku můžete před uložením ještě podle potřeby změnit.

V seznamu v dolní části okna je přehled dosud uložené péče vyžádané pro aktuálního pacienta.

Dočasná změna datumu provedení péče

Je-li třeba zapsat zpětně větší množství výkonů, lze nastavit dočasně předplňované datum v hlavním menu v roletce **Pojišťovna > Dočasné datum**. Toto datum platí pro zakládání dekurzů, výkonů, vyžádané péče, receptů a poukazů PZT.

Přehled vyžádané péče

Celkový přehled vyžádané péče je v menu **Přehledy > Vyžádaná péče**, viz kap.

[Přehledy-Vyžádaná péče.](#)

3.16 Číselníky

Číselníků je v programu AMICUS dlouhá řada. Využívají se jednak číselníky od VZP a také si uživatel tvoří a upravuje číselníky vlastní.

Program AMICUS pro gynekology obsahuje oproti základní verzi navíc uživatelsky vytvářený číselník kontrol v těhotenství.

Program AMICUS pro pediatriy obsahuje oproti základní verzi navíc uživatelsky vytvářené číselníky JPP a očkování.

Všude, kde to má smysl, lze potřebný číselník vyvolat stiskem klávesy >>F2 nebo dvojklikem myši na položce. Žádanou hodnotu z číselníku do položky lze přenést tlačítkem [Přenes]. Ukázkovým příkladem je vyplňování ambulantního dokladu pro pojišťovnu, kde je číselník dostupný na všech položkách typu **Odbornost, Diagnóza, Kód výkonu, Kód pojišťovny**. Stejně lze číselníky vyvolat i na mnoha jiných místech programu.

Číselníky VZP

Jsou to číselníky, které poskytuje a aktualizuje VZP. Protože jsou tyto číselníky obsáhlé, je možné z nich výběrem jen některých položek vytvořit číselníky uživatelské. Blíže viz [Číselníky - číselníky VZP](#).

Tyto číselníky jsou aktualizovány zpravidla čtvrtletně, někdy i častěji. Se všemi číselníky z jedné aktualizace se pracuje najednou a jsou seskupeny v tzv. sadě. V programu může být v podstatě libovolné množství různých verzí číselníků (sad), ale kontroly se provádějí vždy jen na jednu sadu, tzv. aktivní. Dále viz [Číselníky - sady číselníků VZP](#).

Zobrazení celého názvu léku

U číselníků s dlouhými názvy, které se nevejdou na obrazovku, lze tyto názvy zobrazit v bublině. Přímou v seznamu zobrazte celý název léku tak, že kliknete myši na řádek vybraného léku. U ukazovátka myši se v bublině ukáže celý název a doplněk názvu.

Číselník metod vyšetření

Jedná se o číselník metod laboratorních aj. vyšetření. Dodává se s programem již naplněný. Viz [Číselníky - metody pro výsledky](#).

Zdravotní pojišťovny

Uživatelsky definovaný číselník. Obsahuje seznam všech pojišťoven, jejich adresy, hodnoty bodu, údaje o sestavování dávek a fakturaci, sjednané tarify za dopravu. Viz [Číselníky - zdravotní pojišťovny](#).

Dispenzární skupiny

Uživatelem definovaný seznam dispenzárních skupin. Viz [Číselníky - dispenzární skupiny](#).

Magistraliter

Seznam uživatelsky definovaných magistraliter. Viz [Číselníky - magistraliter](#).

Texty

Často se opakující texty. Takto předdefinované texty lze velmi rychle zkopírovat a použít v okně **Dekurz**, **Zprávy** a v některých tiskopisech. Viz [Číselníky - předdefinované texty](#).

Sdružené výkony

Často se opakující sekvence výkonů pro zadávání v dokladech pro pojišťovny lze nahradit jediným kódem, který navíc může být vytvořen mnemotechnicky. Viz [Číselníky - sdružené výkony](#).

Dodefinované výkony

Číselník výkonů, které některé pojišťovny proplácí a nejsou v číselníku VZP. Viz [Číselníky - dodefinované výkony](#).

3.16.1 Ovládání číselníků

Prakticky všechny číselníky se zobrazují ve stejném okně, které je pouze modifikováno podle toho, jaké operace lze s položkami daného číselníku provádět.

Vyhledávání v číselníku

V levé části okna číselníku je seznam položek, který je seřazený buď **podle kódu** nebo **podle názvu** příslušné položky.

Po seznamu se uživatel pohybuje (stejně jako v kartotéce) kurzorovými šipkami, rolovací lištou nebo myší - ukázáním na zvolenou položku. Nejvhodnější a nejrychlejší je však využít toho, že při vypisování kódu nebo názvu do spodního řádku okna se nastavuje kurzor na odpovídající záznam v číselníku.

Záznam z číselníku, na který je v danou chvíli nastaven kurzor, je označen malou šipkou v levé části seznamu (>). K tomuto označenému záznamu se vztahují funkce z tlačítek v pravé části obrazovky.

Seřazení záznamů číselníku lze zvolit buď podle názvů nebo podle kódů stiskem příslušného tlačítka (**[Dle kódu]**, **[Dle názvů]**) vpravo dole. Program si zvolené seřazení zapamatuje a při dalším vstupu do číselníku ho automaticky nastaví.

Přenášení kódů

Byl-li číselník vyvolán klávesou >>**F2** nebo dvojklikem myši, je v číselníku zobrazeno tlačítko **[Přenes]**. Po stisku tohoto tlačítka se vybraný kód přenes tam, odkud byl číselník vyvolán. Stejně, ale pro uživatele mnohem rychleji, v tomto případě funguje stisk klávesy >>**Enter** nebo dvojklik myši na vybraném záznamu číselníku.

Prohlížení záznamu

Po stisku tlačítka **[Prohlíže]** se v okně zobrazí všechny položky daného záznamu číselníku. V některých číselnících (od VZP) lze pouze číst, v některých (uživatelsky definovaných) lze záznamy v číselníku upravovat. Někdy je dostupné zaškrtačkové pole, které určuje, zda záznam je či není v uživatelském číselníku.

Z mnoha číselníků VZP lze vybráním záznamů vytvořit uživatelské číselníky. Tím se jednak zmenší množství záznamů, které uživatel prohledává, jednak program (např. ve vyplňování dokladů pojišťovny) kontroluje, zda zadaný kód spadá do uživatelského číselníku a uživatel tak je upozorněn na kódy, které běžně nevyplňuje, popř. na překlep, kdy se strefí do existujícího kódu, ale který nemá vykázat.

K rychlému listování mezi sousedními záznamy lze využít magnetofonová tlačítka.

Nalezení textu

Jedná se o hledání části textu, který se může vyskytnout v kterémkoli textu v záznamu v číselníku. K tomu slouží tlačítko **[Najdi text]**.

 **Poznámka:** Pokud uživatel hledá záznam a zná začátek jeho kódu či názvu, je mnohem rychlejší najít záznam vypisováním jeho názvu (či kódu, podle nastaveného seřazení) na klávesnici než použít tlačítko **[Najdi text]**.

O číselníku

U číselníků VZP lze pod tímto tlačítkem najít období jejich platnosti a místo, které zabírají na pevném disku.

Uživatelský / Kompletní

Do uživatelského číselníku (pokud ho daný číselník obsahuje) vstoupíte stiskem klávesy **[Uživatelský F2]**. Obdobně se lze dostat z uživatelského do kompletního číselníku tlačítkem **[Kompletní F2]**. U číselníku výkonů je do tohoto přepínání ještě zahrnut číselník sdružených výkonů. Všechna zmíněná tlačítka fungují i na stisk klávesy >>**F2**.

Při vyvolání číselníku přes klávesu >>**F2** či dvojklikem myši (např. při vyplňování dokladu pro pojišťovnu) se napřed vyvolá uživatelský číselník (je-li naplněn), na další stisk klávesy >>**F2** se pak lze dostat do číselníku kompletního.

Tiskni

Obsah uživatelského číselníku je možné vytisknout na tiskárně.

Přidej, Vymaž

Tato tlačítka jsou dostupná pouze u uživatelsky sestavovaných číselníků (číselník zdravotních pojišťoven, dispensárních skupin aj.).

Číselník odborností VZP umožňuje doplnit si odbornosti žádané malými pojišťovnami, které do seznamu nezařadila VZP.

Prohlížení záznamu

Každý jednotlivý záznam číselníku VZP a číselníku metod lze v plném rozsahu prohlížet ve zvláštním okně. Zobrazení číselníků je pasivní, neboť změny v nich nejsou přípustné.

Vytváření uživatelských číselníků

Uživatel může u některých číselníků zařadit či vyřadit záznam z uživatelského číselníku prostým zaškrtnutím pole **[x] Záznam je v uživatelském číselníku**.

Rychlé listování záznamy

K listování záznamy za sebou v nastaveném setřídění není nutné odcházet z okna jednotlivých záznamů, ale lze použít magnetofonových tlačítek s šipkami v dolní části okna.

Vyhledání textového řetězce

Ve většině číselníků lze vyhledávat záznamy podle textových řetězců, tj. ty záznamy, které ve svém názvu obsahují žádanou sekvenci znaků. Text může být v názvu kdekoliv, název jím nemusí pouze začínat.

Do textového políčka v okně **Vyhledání textu** se zadává text, který chce uživatel vyhledat. Po stisku **[Najdi následující]** se provede vyhledání následujícího záznamu, který obsahuje daný text. Hledat se začíná na záznamu, na kterém je právě nastaven ukazatel. Obdobně tlačítko **[Najdi předchozí]** spouští vyhledání předcházejícího záznamu.

Po stisku tlačítka **[OK]** se ukazatel přemístí na vyhledaný záznam, po stisku **[Zruš]** zůstane ukazatel pozice v číselníku nezměněn. Při hledání textu je jedno, jak je číselník seříděn.



Poznámka: Pokud uživatel hledá záznam a zná začátek jeho kódu či názvu, je mnohem rychlejší najít záznam vypisováním jeho názvu (či kódu, podle nastaveného seřídění) na klávesnici než použít tlačítko **[Najdi text]**.

3.16.2 Číselníky VZP

Program využívá ke své práci tyto číselníky VZP:

- Číselník výkonů
- Číselník hromadně vyráběných léčivých přípravků
- Číselník individuálně připravovaných léčivých přípravků, výrobků trans. stanic a radiofarmak
- Číselník prostředků zdravotnické techniky
- Číselník mezinárodní klasifikace nemocí
- Číselník odborností
- Číselník okresních poboček VZP
- Číselník dopravních výkonů

Ke všem číselníkům, kromě posledních tří, lze vést i uživatelské číselníky.

Všechny údaje v těchto číselnících s výjimkou číselníku léků lze pouze číst. Úpravy jsou možné pouze v kompletním číselníku léků.

Ovládání okna s číselníky je standardní a je popsáno v tématu [Číselníky - ovládání](#).

Prohlížení číselníků VZP

Jednotlivé číselníky VZP lze prohlížet volbou **Jednotlivé číselníky VZP** z roletky **Číselníky** v hlavním menu.

V okně je seznam všech dostupných číselníků. Kterýkoliv číselník je možno otevřít tlačítkem **[Číselník]** nebo rychleji stiskem klávesy **>>Enter** či dvojklikem myši na vybraném číselníku.

V seznamu jsou uvedeny jak číselníky kompletní dodané z VZP, tak číselníky uživatelské, tzn. vzniklé výběrem kódů ze základního číselníku. S některými z nich lze dále uživatelsky pracovat.

Číselník výkonů VZP

Tento číselník je přebírán od VZP a obsahuje všechny výkony, které pojišťovna zveřejnila. Jeho aktualizace je součástí aktualizace programu AMICUS.

V kompletním i uživatelském číselníku výkonů jsou pro rychlou orientaci zvýrazněny výkony obsažené v číselníku kapitačních výkonů. Jsou odlišené modrým pruhem na začátku řádku, značka se zobrazuje pro odbornosti 001 a 002.

Přidání výkonu do uživatelského číselníku se provede vyhledáním požadovaného výkonu, následně stiskem **[Prohlíže]** a výběrem možnosti **[x] Výkon je v uživatelském číselníku**.

U výkonů uvedených v uživatelském číselníku můžete nastavit omezení jejich použití při účtování.

Otevřete detail záznamu stiskem **[Prohlíže]** (**>>Alt + O**). Naplněním položek **Povolit pouze pro odbornosti** a **Zakázat pro pojišťovny** můžete nastavit, aby program kontroloval při vykazování zde nastavenou kombinaci výkon-odbornost a výkon-pojišťovna.

Můžete nastavit také frekvenční omezení a to za **časový interval** nebo **kalendářní období**. Vyberte vhodnou volbu a uveďte kolikrát za kolik dnů/týdnů/měsíců je možné výkon u pacienta použít. Při překročení této frekvence Vás program upozorní.

Tlačítkem **[Výhodnost]** v seznamu uživatelského číselníku můžete zobrazit přehled výkonů seřazených podle výhodnosti.

V detailu výkonu můžete nastavit omezit vykazování výkonu podle dál uvedených pravidel. Abyste mohli omezení nastavovat, musíte výkon nejdříve zařadit do uživatelského číselníku.

Povolit pouze pro odbornosti

Vyberte odbornosti, které mohou tento výkon vykazovat.

Zakázat pro pojišťovny

Vyberte pojišťovny, kterým můžete tento výkon vykazovat.

Frekvenční omezení

Nastavte kolikrát je povolené vykázat pacientovi výkon za určité období. Lze zadat dvě zároveň platící omezení.

Zakázané kombinace výkonů

V číselníku výkonů můžete po stisku tlačítka **[Zakázané komb.]** nastavit zakázané kombinace výkonů pro všechny nebo jen některé odbornosti. Pokud budete tyto výkony vykazovat pod danou odborností současně, program Vás upozorní.

 **Poznámka:** Do číselníku se mnohem rychleji dostanete stiskem klávesy **>>F2** nebo dvojklikem myši na položce, kde je vyžadována hodnota z číselníku.

Číselník léků VZP

Volně prodejně léky

Číselník léků obsahuje informaci o volně prodejných lécích, tyto jsou označeny symbolem "Kč" ve sloupci VP. Zdrojem seznamu volně prodejných léků je SUKL.

Interakce

Interakce mezi vybranými léky bez vazby na pacienta lze ověřit v číselníku léků. Vyberte lék a stiskněte tlačítko **[Interakce]**. V okně **Lékové interakce** se zobrazí léky, s nimiž je interakce popsána a její závažnost. Označte léky, které Vás zajímají (**[Označ]**, klik v zaškrťovacím políčku), a stiskněte tlačítko **[Interakce]**. Program nakreslí grafické znázornění interakcí. Popis viz kap. [Medikace - okno lékových interakcí](#).

Ekvivalenty

Dolní seznam v okně číselníku ukazuje léky stejné NGN skupiny, jaké má lék nastavený v horním seznamu. Dolní seznam je seřazený podle výšky doplatku.

Ceny v číselníku

Ceny léků dodané v číselníku VZP program upřesňuje podle údajů dodaných farmaceutickými firmami. Tyto údaje, jejichž autorem není VZP, poznáte tak, že jsou v číselníku zeleně podbarvené.

Číselníky racionální preskripce

U pacientů VZP jsou na základě racionální preskripce barevně rozlišeny léky v číselníku dle jejich doporučení pojišťovnou. Aktuální informace o racionální preskripci a jejím značení jsou k dispozici na pojišťovně.

SPC, PIL informace

V číselníku léků program ukazuje k vybraným lékům SPC a PIL informace. Zobrazte je stiskem myši na příslušné ikoně vpravo od názvu léku. Zdrojem těchto informací je SÚKL. Stiskem loga vlevo od názvu můžete otevřít informace od

výrobce, pokud je k léku dodal.

V číselníku léků jsou šedou barvou odlišené léky, u nichž lze předpokládat, že je pacient nedostane v lékárně - buď jsou na trhu nahrazené ekvivalentem jiného výrobce nebo už nejsou běžně v prodeji. Běžně dostupné léky jsou černou barvou.

Zodpovědnost za ceny a doplňkové informace od výrobců

Zeleně označená pole v číselníku léků, resp. tam vložené hodnoty, popřípadě loga a pod nimi skryté dokumenty jsou údaje dodané výrobcem či distributorem daného přípravku, kteří nesou plnou zodpovědnost za zveřejnění takovýchto informací.

Kontrola medikace v kartách pacientů - viz kap. [Číselníky - sady číselníků VZP](#)

Sady číselníků VZP

Se všemi číselníky z VZP se pracuje najednou a jsou seskupeny v tzv. sadě. Sada obsahuje číselníky z jedné aktualizace, tj. všechny jsou stejné verze. Verze číselníků VZP čísluje po řadě, po čtvrtletí se číslo mění o deset, je-li změn více, čísluje se v rámci čtvrtletí po jedné.

Údržba sad číselníků se provádí v okně **Sady číselníků VZP**, které se vyvolá z hlavního menu v roletce **Pojíšťovna**.

Přehled o instalovaných sadách číselníků

V tabulce je uveden přehled aktuálně instalovaných sad číselníků VZP. Pouze jedna sada může být označena jako Aktivní při spuštění, to znamená, že jde o sadu, která se automaticky po zapnutí počítače nastaví jako aktivní. Každá sada je navíc omezena svým intervalem platnosti. Mimo něj nemůže být použita (tzn. nelze vykazovat položky s datem mimo tento interval).

Automatické mazání starých sad číselníků

Při spuštění kvartální verze instalované z DVD program smaže číselníkové sady starší než dva roky. Pokud je chcete zachovat, zrušte zaškrtnutí položky **[x] Mazat číselníky VZP starší než dva roky (Služby > Konfigurace - /Prostředí/)**.

Nahrávání nové sady číselníků

Součástí aktualizace programu jsou obvykle i nové číselníky VZP, takže je nemusíte samostatně nahrávat. Pokud je to možné s ohledem na měnící se struktury číselníků, lze je nahrát ze souborů dostupných ve VZP.

Číselníky získané z VZP nemusí být všechny, během instalace lze chybějící

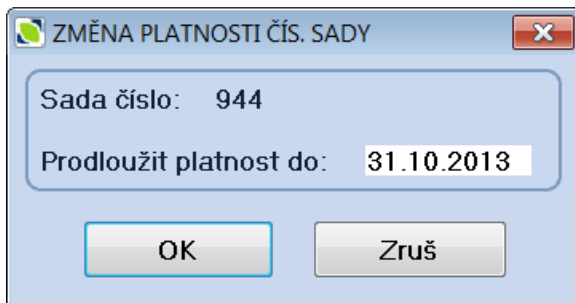
číselníky doplnit z některé sady, která je již v programu instalována.

Nahrání sady

1. Do pracovního adresáře umístěte soubor s číselníkovou sadou (možné získat na vyžádání na hotline).
2. Otevřete okno **Sady číselníků VZP** z hlavního menu, roletka **Číselníky**.
3. V okně **Sady číselníků** stiskněte tlačítko **[Přidej sadu]**.
4. Potvrďte kontrolní dotaz.
5. Zadejte cestu k adresáři na disku, kde jsou soubory instalované sady číselníků. Stiskněte **[OK]**.
6. Program informuje o nalezených souborech. Přitom zjistí, které číselníky a ze které sady jsou k dispozici. Potvrzením tlačítkem **[OK]** spustíte vlastní konverze a nahrání číselníků.
7. Vyčkejte po dobu zpracování souborů.
8. Proběhne kontrola úplnosti nahrání, program zobrazí informace o nahraných souborech.
9. V případě neúplnosti dat lze chybějící číselníky doplnit z některé starší číselníkové sady, která je již v programu instalovaná.
10. Program udělá kontrolu použitelnosti uživatelských číselníků v nové sadě a popř. vypíše a pak vymaže kódy, které se v nové sadě již nevyskytují.
11. Doplníte období platnosti nové sady.

Nastavení platnosti

Každá sada má definovaný rozsah datumů platnosti. Při zadávání výkonů a ZUM do dokladů program kontroluje, zda jsou data zadávaných položek uvnitř intervalu platnosti právě aktivní sady. Jestliže během používání programu platnost vyprší, program automaticky nabídne prodloužení platnosti. Předvyplněné datum doporučujeme potvrdit stiskem **[OK]**.



Platnost sady lze nastavit i ručně tlačítkem **[Nastav platnost]**.

Vymazání sady

Celou sadu číselníků lze vymazat. Doporučujeme držet 2 - 3 starší sady číselníků kvůli opravám starších dokladů. Když už je zřejmé, že číselníky nebudou potřeba,

Ize sadu vymazat.

Je-li nutné po vymazání sady opravovat některé doklady, pořízené pod touto sadou, musí se sada opět nainstalovat.

Aktivace sady

Slouží k určení sady se kterou program pracuje. V běžném režimu to musí být sada poslední a aktuálně platná, jinak by nebyla možnost kontroly na aktuálních položkách. Starší sady většinou není třeba aktivovat, při opravě dokladů si je program na potřebnou chvíli otevře sám a ihned po sobě zase zavře.

Po instalaci nové číselníkové sady program nabídne automaticky aktivaci nejnovější číselníkové sady. V případě její aktivace program automaticky nabídne přepočít otevřených dokladů a uložených receptů.

 **Poznámka:** Každému dokladu je přiřazena vždy jedna sada. Z toho mimo jiné vyplývá, že do pořízených dokladů po změně sady nebude program výkony dopisovat, ale bude zakládat doklady nové. Do dávek jsou doklady řazeny bez ohledu na to, pod kterou sadou byly pořízeny, nevádí ani vymazání této sady.

Kontroly po nahrání sady

Kontrola uživatelských číselníků

Po nahrání nové sady program zkontroluje uživatelské číselníky, zda jejich položky jsou v souladu s novou sadou. Položky již neplatné je možné nechat automaticky vymazat.

Kontrola medikace v kartách pacientů

Po nahrání nové sady program zkontroluje záznamy medikace v kartách pacientů a upozorní na léky, které jsou aktuálně užívané a už nejsou v novém číselníku léků.

3.16.3 Dispenzární skupiny

Seznam dispenzárních skupin si uživatel udržuje kompletně sám. Počet jím zadaných dispenzárních skupin je libovolný. Definice skupiny umožňuje i zadání požadovaného intervalu kontrol a vztah takové kontroly k běžné návštěvě v ordinaci. Seznam dispenzárních skupin je možné vytisknout.

Aparát k údržbě tohoto číselníku lze zavolat buď v okně **Zařazení do dispenzární skupiny** ve zdravotních údajích vstupem na položku **Dispenzární skupina** nebo v hlavním menu programu povel **Číselníky > Dispenzární skupiny**.

V seznamu dispenzárních skupin se lze pohybovat jako v běžném číselníku. Ovládání tohoto okna viz [Číselníky - ovládání](#).

Oprava a vymazání záznamu

Pro práci s jednotlivými záznamy číselníku jsou určena tlačítka [**Přidej**], [**Prohlížej**], [**Vymaž**]. Přidání a oprava dispenzární skupiny probíhá v okně **Oprava dispenzární skupiny**.

Při vymazání dispenzární skupiny se kontroluje, zda není některý pacient do této skupiny zařazen. Skupinu lze smazat i v případě, že do ní pacienti zařazení jsou. Skupina se vymaže, data pacientů do ní zařazených zůstanou beze změny, ale z vymazané dispenzární skupiny jsou automaticky vyřazeni.



Poznámka: Aparát dispenzarizace lze využít i mimo evidenci dispenzarizovaných. Libovolný počet dispenzárních skupin a široká možnost popisu umožňuje využití pro sledování jakýchkoli dalších parametrů, například při výzkumu nebo z hlediska statistického. Dovoluje uživateli vytvořit skupinu, kterou je například třeba vykazovat v rámci ročního výkazu a tím si ulehčit práci při zjišťování počtu příslušných návštěv a pacientů.

Číselníky - dispenzární skupiny, záznam

Ke každé skupině může být zadáno:

- Název, kterým se skupina prezentuje v seznamech
- Zkratka, která se zobrazuje v některých místech programu k rychlé orientaci o dispenzarizaci
- Zda má být každá návštěva (tzn. datum, kdy byl založen dekurz) považována za dispenzární prohlídku
- Interval kontrolních prohlídek pacienta.
- Volné popisné údaje o dispenzární skupině.
- Nastavení údajů zobrazených v hlavičce karty.

Zobrazení údajů o dispenzarizaci v hlavičce karty

V kartě v hlavičce pacienta je možné kromě zkratky dispenzární skupiny zobrazit ještě následující údaje - zobrazení povolte zaškrtnutím příslušné volby:

- V kartě pacienta zobrazit datum poslední kontroly
- V kartě pacienta zobrazit datum objednání

Nastavení je zvlášť pro každou dispenzární skupinu.

3.16.4 Dodefinované výkony

Pokud některé zdravotní pojišťovny proplácí kódy výkonů, které VZP nemá v číselníku, je pro jejich vykázání nutné vložit je do číselníku dodefinovaných výkonů.

Aparát k údržbě tohoto číselníku lze vyvolat z hlavního menu programu povelom **Číselníky > Dodefinované výkony**.

V seznamu dodefinovaných výkonů se lze pohybovat jako v běžném číselníku. Ovládání tohoto okna viz [Číselníky - ovládání](#).

Oprava a vymazání záznamu

Pro práci s jednotlivými záznamy číselníku jsou určena tlačítka **[Přidej]**, **[Prohlíže]**, **[Vymaž]**. Přidání a oprava výkonu probíhá v okně **Nový výkon** a **Oprava výkonu**.

Dodefinované výkony, záznam

Záznam dodefinovaného výkonu obsahuje:

- Kód dodefinovaného výkonu.
- Kód pojišťovny, pro kterou je výkon určen. Slouží pouze pro informaci uživatele, při vlastním zadávání kódu v dokladu se již příslušnost k pojišťovně nekontroluje.
- Popis výkonu.
- Bodová hodnota výkonu a spotřebovaný přímý materiál.

3.16.5 Regulace, klinické výkony

Do seznamu vložte kódy klinických vyšetření, ke kterým se vztahuje vykazování kódu regulačního poplatku. Nejčastěji používaný kód označte jako předvolený, ten se bude nabízet na doplnění v okně **Regulační výkony**.

K výkonu můžete zadat dva další kódy. Při vykázání klinického výkonu v kombinaci s tímto kódem program nebude připomínat výběr regulačního poplatku. Využijte například pro vykazování kódů prevencí.

Podrobnosti v kap. [Regulační poplatky](#).

Program umožňuje nastavit automatické vykazování výkonu **09555** u dětí **do 6 let věku**. Výkon se vykáže automaticky 1x denně u každého dítěte k výkonům obsaženým v číselníku klinických výkonů, u kterých je aktivní volba **[x] Do 6 let účtovat i výkon 09555**. Dítě musí mít uvedené datum narození v **Identifikačních údajích**. Nastavení platí pro všechna pracoviště **se základní odborností jinou než 001, 002, 306**.

3.16.6 Laboratorní metody

Číselníky laboratorních metod jsou přístupné z hlavního menu volbou **Výsledky**, pro údržbu slouží menu - **Číselníky > Výsledky > Číselník metod Stapro, Číselník metod DS MZ a Import číselníků**.

Číselníky laboratorních metod slouží pro zápis výsledků ve formalizovaném tvaru - viz [Výsledky](#). Výsledky ve tvaru Datového standardu Ministerstva zdravotnictví (DS MZ) používají číselník označený **Číselník metod DS MZ**, výsledky ve tvaru standardu Stapro používají číselník označený **Číselník metod Stapro**. Metody z obou číselníků nelze v jednom výsledku kombinovat. Je ale možné ve spolupráci s laboratoří získat definici vazeb odpovídajících si metod v obou číselnících.

Práce s oběma číselníky je analogická a dále uvedený popis platí pro oba druhy číselníků.

Číselníky jsou trvale aktualizované a je možné importovat číselníky dále upravené v konkrétní laboratoři. Existence číselníku je nezbytným předpokladem komunikace mezi laboratoří a programem AMICUS (laboratoř i AMICUS by měli mít číselníky stejné).

S číselníkem se pracuje běžným způsobem, viz [Číselníky - ovládání](#). Může k němu být číselník uživatelský.

Vyhledání potřebné metody v číselníku je akce, která vyžaduje určité znalosti o struktuře číselníku a o způsobu kódování metod. V opačném případě je nutná jistá dávka trpělivosti. Do uživatelského číselníku si můžete vybrat několik nejčastěji požadovaných metod, další je však třeba vyhledat v kompletním seznamu položek, eventuálně si předem vytvořit vlastní uživatelský číselník z často užívaných metod. Vytvoření speciálních palet je možné samozřejmě i objednat u autorské firmy.

Laboratorní metody, záznam

Jednotlivé záznamy o metodách obsahují (kromě dalších) tyto položky:

- **Kód** - jednoznačný znakový řetězec, sloužící k zadávání metody z klávesnice.
- **Zkratka** - mnemotechnické označení metody pro tisky a zobrazení. Je vždy doplněno zkratkou materiálu, v němž je daná metoda vyšetřována
- **Název** - název nemusí vždy obsahovat kompletní popis, především ne popis materiálu, je proto nutné vždy prohlížet současně název a zkratku.
- **Identifikační číslo** - vnitřní kód číselníku, uživatel jej nepoužívá.

Nejčastější označení materiálu:

S	sérum
U	moč
B	krev
Csf	cerebrospinální mok

Verze číselníku v ambulanci a v laboratoři

Laboratoř může svůj číselník upravovat a doplňovat nové metody. Tím vznikne rozdíl mezi číselníkem dodaným v instalaci programu AMICUS a číselníkem, který používá laboratoř. Při přijetí výsledků elektronickou formou pak mohou vzniknout ve výsledku záznamy bez názvu metody. V tom případě je třeba aktualizovat číselník metod.

Aktualizace národního číselníku metod DS MZ

Národní číselník laboratorních metod DS MZ průběžně doplňuje tvůrce.

Postup doplnění nových metod obsažených v národním číselníku DS-MZ:

1. Vyžádat si národní číselník metod od dodavatele programu AMICUS nebo na internetových stránkách ministerstva zdravotnictví - jedná se o soubor NCLPPOL.XML.
2. Otevřít okno Import číselníku z hlavního menu **Číselníky > Výsledky > Import číselníku**.
3. V okně vybrat volbu **Metody DS MZ - národní číselník**.
4. Vybrat způsob aktualizace doplněním nebo náhradou.
5. Stisknout **[Načti]**. Načte se soubor s metodami a tyto metody se doplní do příslušného číselníku programu AMICUS.

Aktualizace lokálního číselníku metod podle laboratoře

Laboratoř může pracovat s jedním nebo druhým typem číselníku. Pro aktualizaci číselníku z laboratoře potřebujete vědět který z nich laboratoř používá.

Postup doplnění nových metod obsažených v číselníku laboratoře:

1. V laboratoři si vyžádat lokální číselník metod:
 - pro číselník DS MZ je to soubor LCLPPOL.XML
 - pro číselník Stapro je to soubor TABULE.DAT
2. Otevřít okno **Import číselníku** z hlavního menu **Číselníky > Výsledky > Import číselníku**.
3. V okně vybrat volbu **(o) Metody DS MZ - lokální číselník nebo Metody Stapro**.

4. Pro **Metody DS MZ - lokální číselník** vybrat způsob aktualizace doplněním nebo náhradou.
5. Pro **Metody DS MZ - lokální číselník** zvolit, jestli se mají nahrát i vazby mezi odpovídajícími si metodami číselníků DS MZ a Stapro. Tyto vazby může definovat laboratoř ve svém lokálním číselníku a AMICUS je použije při sestavování průběhu a grafu metod - viz [Výsledky - formalizovaný, zobrazení časového průběhu položky v tabulce, grafu](#).
6. Stisknout **[Načti]**. Načte se soubor s metodami laboratoře a tyto metody se doplní do číselníku ambulance.

Načtení typů výsledků ze souboru LIS Stapro

Pokud přijímáte výsledky z laboratorního systému LIS firmy Stapro, lze typy výsledků také načíst z číselníku, který umí program laboratoře exportovat. Soubor s číselníkem se jmenuje `METGRP.TXT`. Po otevření programem AMICUS se zobrazí jeho obsah a umožní importovat do laboratoří definované typy buď jednotlivě nebo hromadně. Tento postup je vhodný pro automatické třídění elektronicky přijímaných výsledků, protože zajistí, aby se shodovaly palety metod v programu AMICUS se skupinami exportovanými v LIS, což je hlavní třídící kritérium. Postup automatického přiřazení došlých výsledků k typům viz kap. [Import - vložení výsledků](#).

3.16.7 Magistraliter

Do seznamu magistraliter se lze dostat z hlavního menu programu volbou **Magistraliter** v roletce **Číselníky** nebo z okna **Založení** či **Prohlížení záznamu medikace** v kartě pacienta po změně v poli **TYP** na **M**.

Magistraliter přípravky v podobě předem definovaných rozpisů se zadávají výběrem ze seznamu těchto přípravků. Tím odpadá nutnost rozepisovat na recept magistraliter pokaždé znovu.

Zadání magistraliter do medikací

Byl-li číselník magistraliter zavolán z okna **Založení nové medikace** nebo **Prohlížení záznamu medikace** z okna **Medikace** karty pacienta, lze do medikace jednoduše přenést magistraliter použitím tlačítka **[Přenes]**. Přenesení se záznamu magistraliter, jehož řádek je v seznamu zvýrazněn. Rychleji lze záznam přenést stiskem klávesy **>>Enter** nebo dvojklikem myši na vybraném záznamu.

Po zadání již následuje shodný postup jako v případě zadání speciality, pouze se nevyplňuje počet balení, protože ordinované množství je již součástí rozpisu.

Udržování seznamu magistraliter

Ke změnám v seznamu magistraliter a změnám i jednotlivých receptur slouží tlačítka **[Přidej]**, **[Prohlížej]** a **[Vymaž]**. Oprava receptury se provádí v okně **Oprava magistraliter** po stisku tlačítka **[Prohlížej]**, novou magistraliter lze založit po stisku tlačítka **[Přidej]**.

Magistraliter, záznam

Každý záznam o magistraliter obsahuje:

- **Název** - slouží k identifikaci magistraliter. V medikaci v kartě pacienta se nezobrazuje vlastní receptura magistraliter, ale pouze tento její název.
- **Rp.** - vlastní receptura. Okénko pro recepturu zároveň ukazuje jak bude vypadat tisk na receptu.
- **Způsob úhrady I-C-P**, přenesení se do receptu v kartě pacienta.
- **Cena a úhrada ZP** - do těchto položek lze uživatelsky doplnit cenu magistraliter a její výši úhrady pojišťovnou.

Změny se ukládají po stisku tlačítka **[OK]**. Tlačítko **[Vymaž]** vymaže záznam receptury. Pro rychlejší listování seznamem magistraliter bez návratu do seznamu lze použít magnetofonová tlačítka. Založení nové magistraliter se provede v podobném okně jako oprava magistraliter. Oproti opravě je toto okno zjednodušeno.

3.16.8 Gynekologická verze - kontroly v těhotenství

Číselník se vyvolá buď při práci s těhotenskou průkazkou při zadávání kontroly do rozpisu kontrol nebo přímo z hlavního menu povel **Číselníky > Kontroly v těhotenství**. Význam číselníku je v tom, že uživatel sám si může nadefinovat jakýkoli scénář těhotenské dispenzarizace. V tomto scénáři definuje nejen jaké kontroly se mají provádět a kdy, ale vymezuje i rizikové faktory, při kterých se mají tyto kontroly uvažovat. Ovládání okna viz [Číselníky - ovládání](#).

Definice kontroly probíhá v okně **Nová kontrola**, oprava v okně **Kontrola**.



Poznámka: Program je dodáván s navrženým vzorem rozpisu kontrol. Je na uživateli, zda tento rozpis hodlá akceptovat, či zda si jej upraví podle svých zvyklostí.

Kontroly v těhotenství, záznam

Ke každé definované kontrole v číselníku se vede údaj:

- Název kontroly
- Popis kontroly volným textem
- Týden těhotenství, kdy se má kontrola provést
- Vymezení rizikových faktorů, při kterých se má daná kontrola provádět

3.16.9 Číselník očkování

Seznam očkování s rozvržením očkování na jednotlivé dávky podle věku. Uživatel si může číselník doplnit či pozměnit podle svých potřeb či zvyklostí. Očkování lze obecně zadat neomezené množství. Každé očkování se však může skládat maximálně z 5 po sobě jdoucích dávek. Ovládání okna s číselníkem viz [Číselníky - ovládání](#).

Založení nového očkování do číselníku

Provede se tlačítkem [**Přidej**], nové očkování se zadá v okně **Nové očkování**. Je nutno vyplnit údaje o novém očkování. Do založených údajů se lze ze seznamu očkování kdykoli později vrátit tlačítkem [**Prohlíže**].

Očkování kopírovat do očk. průkazu automaticky

Takto označená očkování program zkopíruje do očkovacího průkazu v nově založené kartě pacienta. Volbu udržujte zaškrtnutou u očkování z aktuálního očkovacího schématu. V seznamu očkování se názvy těchto očkování zobrazují od kraje, neoznačená (tj. neaktuální očkování) mají názvy odsazené.

Zrušení očkování

Provede se tlačítkem [**Vymaž**] v okně **Číselník očkování**. Ruší se vždy celé očkování, nikoli pouze jedna z dávek. Je-li třeba zrušit pouze některou z dávek, je třeba upravit údaje v okně **Oprava očkování**, především položku **Počet dávek**. Protože má tato akce zpětný vliv na očkovací kalendář, je lépe ponechat staré očkování beze změny a do číselníku přidat ještě jedno nové. Pomocí zaškrtnutí příslušné položky se pak určí, které očkování se bude přenášet do očkovacího průkazu.

Očkování záznam

U každého očkování je uvedeno:

- Název očkování
- Počet dávek, ze kterých se očkování skládá
- Ochranná lhůta, po které je možné podat další očkování (většinou 2 nebo 4

týdny)

- Označení, zda se má záznam o očkování vložit do nově zakládaného očkovacího průkazu automaticky. Záznamy o ostatních očkováních je nutno v případě potřeby založit ručně.
- U první dávky věk, od kterého je možné (resp. obvyklé) očkovat. Údaje v položkách pro roky, měsíce a týdny se sčítají.
- U dalších dávek interval, který musí uplynout od podání předchozí dávky
- Šarže, expirace, vyplňte podle nakoupené látky, automaticky se přenáší do záznamu očkování u pacientů. Při přechodu k další várce zde změňte podle nové látky.
- Poznámka volným textem

3.16.10 Pediatrická verze - číselník JPP

Číselník JPP je seznam preventivních prohlídek. Je v něm určeno, kdy se mají jednotlivé preventivní prohlídky provést a pod jakým nadpisem budou vystupovat. Číselník si může uživatel změnit tak, aby seznam JPP vyhovoval jeho zavedené praxi. Prohlídek lze obecně zadat neomezené množství.

Popis ovládání viz [Číselníky - ovládání](#).

JPP, záznam

U každé preventivní prohlídky je uvedeno:

- Věk, kdy se má JPP provést.
- Nadpis, pod jakým bude tato prohlídka v programu AMICUS vystupovat.
- Předdefinovaný obsah této JPP.

Zaškrtnutím „**[x] Kopie do JPP**“ nastavte, aby se tento obsah naplnil automaticky do záznamu JPP při jeho založení v kartě pacienta.

3.16.11 Předdefinované texty

Uživatel má možnost připravit si sadu předem definovaných textů, které může použít v kterékoli textové části programu. Ušetří se tím výrazně čas na psaní stále se opakujících frází.

Na seznam předdefinovaných textů se lze dostat tlačítkem **[Texty]** z různých míst programu (Okno **Dekurz, Zprávy**, některé tiskopisy) nebo z hlavního menu programu **Číselníky > Texty**. Texty jsou společné pro všechny části programu.

V seznamu definovaných textů se zobrazí jejich názvy, které si volí uživatel.

Založení předdefinovaného textu

Spouští se z okna **Předdefinované texty** tlačítkem [**Přidej**], probíhá stejně jako oprava.

Vložení více dekurzů, zpráv nebo výsledků

Při založení předdefinovaného textu (**Číselníky > Texty - [Přidej]**) vyberte z rozevřacího seznamu možnost **Dekurz - výběr**, **Výsledky - výběr**, **Zprávy - výběr** nebo **PN - výběr**. Při vkládání tohoto předdefinovaného textu se zobrazí okno s hromadným výběrem. Záznamy z dokumentace ke zkopírování označte kliknutím myši na značku nacházející se na začátku řádku v seznamu nebo stiskem mezerníku. Pokud neoznačíte žádný řádek, povel [**Přenes**] zkopíruje aktuálně nastavený záznam. Funkce hromadného výběru je k dispozici pro vkládání dekurzů, lékařských zpráv, výsledků a pracovních neschopností jednoho pacienta. Výběru záznamů pomůže zobrazení poznámky v seznamu a náhled na záznam pod seznamem.

Přenesení textu do dokumentu

V právě psaném dokumentu (zprávě, dekurzu) lze stisknout tlačítko [**Texty**]. Rozbalí se okno **Definované texty** se seznamem dostupných textů. Uživatel si text vybere a stiskem tlačítka [**Přenes**] ho přenesení do dokumentu tam, kde byl nastaven kurzor. Přenáší se vždy ten text ze seznamu, který je zvýrazněn. Stejně (a rychlejšího) výsledku jako stiskem tlačítka [**Přenes**] lze docílit stiskem klávesy **>>Enter** nebo dvojklikem myši na vybraném názvu textu.

Pro nejrychlejší přenos lze některým textům přiřadit klávesové zkratky. Jedná se vždy o klávesu **>>Ctrl** v kombinaci s některou další klávesou, např. **>>Ctrl + F2**. Klávesové zkratky pro zkrácený přenos se textu přiřazují v okně **Oprava** či **Založení definovaného textu**, pro informaci jsou vypsány i v seznamu textů. Uživatel v dokumentu pak pouze stiskne příslušné klávesy (např. uvedené **>>Ctrl + F2**) a text se ihned okopíruje. Odpadne tak zdlouhavé použití tlačítka [**Texty**] a listování v seznamu předdefinovaných textů.

 **Poznámka:** Vytvořte si co nejrozsáhlejší texty. Je mnohem rychlejší připravený text umazávat než dopisovat.

Jednotlivé texty

K práci s jednotlivými předdefinovanými texty slouží tlačítka [**Přidej**], [**Prohlížej**] a [**Vymaž**].

Seřazení textů

Seznam předdefinovaných textů lze seřadit tak, aby ty nejvíce používané byly v seznamu zařazeny nahoře. K tomu slouží tlačítka se šipkami, stejně fungují klávesy **>>Alt** + kurzorová šipka nahoru či dolů. Na jejich stisk se zvýrazněný text posune o pozici nahoru či dolů.

Oprava a založení předdefinovaného textu

Oprava předdefinovaného textu

Spustí se z okna **Předdefinované texty** tlačítkem [**Prohlížeje**].

Každý předdefinovaný text obsahuje položky:

- **Název** - slouží k identifikaci předdefinovaného textu v seznamu. Doporučujeme používat mnemotechnické, snadno zapamatovatelné názvy.
- **Text** - vlastní text, který se přenáší do psaného dokumentu. Text lze naformátovat pomocí funkcí ve formátovacím panelu. V dolní části okna je náhled na text jak bude vypadat v dokumentech, které nepracují s formátovaným textem.
- **Připojit** - k přenášenému textu připojit a do dokumentu tak přenést podpis lékaře, datum a čas kopírování textu. Podpis lékaře se použije ze seznamu uživatelů a rozpozná se podle hesla, kterým se uživatel přihlásil. K textu lze připojit také část aktuální dokumentace pacienta. Tu vyberte z rozevíracího seznamu.
- **Zkrácený přenos** - jedná se o kombinaci kláves, po jejichž stisku se předdefinovaný text přepokopíruje, aniž by bylo třeba použít tlačítko [**Texty**]. Viz [Číselníky - předdefinované texty, odstavec přenesení textu do dokumentu](#).
- **Nastavit kurzor na konec textu** - pokud skládáte text z krátkých fragmentů vět, zaškrtněte volbu. Tím nastavíte, aby po přenesení textu do např. dekurzu kurzor zůstal za posledním znakem na řádku místo nastavení na nový řádek.

Pro rychlejší pohyb po seznamu textů bez nutnosti návratu do seznamu jsou určena magnetofonová tlačítka. Tlačítko [**Vymaž**] smaže záznam definovaného textu.



Poznámka: Změna v definovaném textu samozřejmě nijak neovlivní dokumenty, do nichž již byl text přenesen.

3.16.12 Sdružené výkony

V programu je možné vytvářet skupiny výkonů s diagnózou a případně ZUM, označené vlastním (uživatelským) kódem. Při zadávání výkonů v dokladech se pak místo vypisování sekvence výkonů zadá jen takto předdefinovaný kód. Po zadání tohoto kódu do dokladu se výkon "rozepíše" na jednotlivé kódy výkonů číselníku VZP.

Aparát na tvorbu sdružených výkonů se volá повеlem **Číselníky > Sdružené výkony** z hlavního menu nebo stiskem klávesy **>>F2** či dvojklikem myši na položce **Kód výkonu** v některém z dokladů pojišťovny.

V okně **Sdružené výkony** jsou vytvořené výkony zobrazeny se svým kódem a názvem, který jim uživatel zvolil.

Přenesení kódu do dokladu

Nejrychleji: Do položky **Kód výkonu** v dokladu pojišťovny lze přímo místo běžného kódu zadat kód sdruženého výkonu.

Po stisku klávesy **>>F2** či dvojklikem myši je také možné otevřít číselník sdružených výkonů (v pořadí uživatelský číselník, po dalším stisku **>>F2** číselník sdružených výkonů). Z číselníku sdružených výkonů lze vybraný kód přenést do dokladu tlačítkem **[Přenes]** nebo rychleji stiskem klávesy **>>Enter** či dvojklikem myši na vybraném kódu ze seznamu.

Změny v číselníku sdružených výkonů

Provádí se tlačítky **[Přidej]**, **[Prohlíže]** a **[Vymaž]**. Oprava nového sdruženého výkonu se provádí v okně **Oprava sdruženého výkonu**. Ve stejném okně se provádí i definice nového výkonu.

Řádek záznamu v číselníku sdružených výkonů

V okně **Zadání (Oprava) řádku sdruženého výkonu** se zadá kód zařazovaného výkonu VZP a počet vykázaní. Lze přitom použít funkční klávesu **>>F2** k vyvolání číselníku, ze kterého lze kód přenést.

Záznam sdruženého výkonu

Oprava sdruženého výkonu

Oprava sdruženého výkonu se provádí v okně **Oprava sdruženého výkonu**.

Kód sdruženého výkonu - kód, který se bude zadávat v dokladu pojišťovny. U často používaných sdružených výkonů doporučujeme jedno písmeno, u méně používaných kódů doporučujeme kód vytvořit mnemotechnicky. Kód může obsahovat libovolné znaky, ale musí začínat písmenem nebo znaky +, -, /, *.

Popis - popis sdruženého výkonu.

Výkony, počet - kódy výkonů VZP, na které se sdružený výkon rozepíše, a jejich počet. Každý sdružený výkon může obsahovat libovolný počet kódů VZP.

[Přidej], [Prohlíže], [Vymaž] - tlačítka pro opravu, přidání a vymazání jednoho kódu VZP ze sdruženého výkonu.

Pořadí - pořadí rozepisovaných výkonů lze měnit pomocí tlačítek šipka nahoru a dolů (z klávesnice se ovládají stiskem **>>Alt** + kurzorová šipka nahoru či dolů).

Nový sdružený výkon

Zadání nového výkonu proběhne v okně **Nový sdružený výkon**. Pro zadávání kódů VZP se musí stisknout tlačítko **[Přidej]**.

3.16.13 Zdravotní pojišťovny

Číselník lze zavolat pomocí klávesy **>>F2** na příslušné položce nebo z hlavního menu příkazem **Číselníky > Zdravotní pojišťovny**. Ovládání okna **Číselník** viz [Číselníky - ovládání](#).

Ke každé pojišťovně v číselníku zdravotních pojišťoven si uživatel může vést informační záznam s údaji, které jsou pro něj potřebné. Rozsah těchto údajů je libovolný, ale uživatel musí mít v číselníku kódy všech pojišťoven, kterým chce vykazovat doklady.

Protože při předávání dokladů pojišťovnám se uživatelé setkávají s řadou nestandardních požadavků, umožňuje program definovat potřebné konstanty pro každou pojišťovnu zvlášť. Tyto údaje jsou pak využity při tvorbě dávky. Pokud program nenajde parametry u příslušné pojišťovny, doplní do dávek obecné parametry z konfigurace - oddíl **/Pojišťovna, ekonomika/** nebo oddíl **/Zdravotnické zařízení/**.

Zdravotní pojišťovny, záznam

Jednotlivé záznamy o pojišťovnách mj. obsahují:

- **Kód**

Kód musí odpovídat kódu, stanovenému pro danou pojišťovnu. Např. VZP = 111.

- **Adresa pobočky, bankovní spojení**

Tyto údaje se tisknou na vystavené faktury.

- **Poznámky**

Textové pole, sloužící k volně vedeným poznámkám o konkrétní pojišťovně.

- **WWW, E-mail**

Pokud vyplníte příslušnou internetovou adresu, resp. e-mailovou adresu, po stisku modrého odkazu program přímo otevře internetovou stránku pojišťovny resp. okno pro vytvoření e-mailu.

Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek

Záhlaví se liší pro dávky různých typů. Pro každý typ dávek, které používáte si založte jeden záznam a v něm určete záhlaví příslušného typu dávky.

Dávky číslovat od - od kterého čísla číslovat dávky. Program bude číslovat dávky od tohoto čísla po jedné vzestupně.

IČZ (záhlaví dávky) - tento údaj bude vložen do záhlaví dávky (příp. do návěští diskety, pokud ji ještě použijete). Jde většinou o číslo, které VZP a jiné pojišťovny požadují s nulami na posledních třech pozicích.

IČP (záhlaví dokladu) - není-li nastaveno účtování na více IČP (v Uživatelské konfiguraci), bude tato hodnota dosazena do záhlaví všech dokladů.

Variabilní symbol - jedná se o variabilní symbol zařízení, většinou je prázdný. Pokud není nastaveno účtování na více variabilních symbolů, okopíruje se údaj do záhlaví všech dokladů.

Cena bodu - pro výpočet hodnoty dávky.

Další ceny bodu - tlačítko [**Nastav**] otvírá okno, kde lze zadat výkony placené jinou cenou bodu než cenou v položce **Cena bodu**. Pro každý takový kód vložte kód výkonu a jeho cenu bodu. Nastavení je zvlášť pro každou pojišťovnu a každé IČP každého uživatele. Promítne se do sestavení dávky a fakturace.

Cena bodu doprava - cena pro výpočet v dokladu cest v návštěvní službě.

Vést kapitace – zaškrtnutím volby **Ano** a vypsáním hodnoty kapitačního paušálu nastavíte kapitační platbu danou pojišťovnou.

Smluvní pojištěnci - hodnota bodu pro výpočet hodnoty dávky za smluvní pojištěnce (označené tak v okně **Identifikační údaje**).

Zkopíruj z VZP - po stisku tohoto tlačítka se do údajů pro tvorbu dávek zkopírují hodnoty z nastavení konfigurace u VZP.

V kapitacích uplatnit degresní koeficient - podle volby program uplatní nebo neuplatní degresní koeficient při výpočtu ceny za kapitaci.

Fakturace

Tato konfigurace ovlivňuje automatické vystavování faktur pro zdravotní pojišťovny.

Fakturovat i neodeslané (nenahrané) dávky - v tomto případě při automatické fakturaci program AMICUS vyfakturuje i dávky, které jsou sestavené, ale zatím nebyly nahrané a odeslány do zdravotní pojišťovny. Tímto způsobem se dá vystavit zálohová faktura (to je případ, kdy se zdravotní pojišťovně fakturuje

každý měsíc, ale dávky se odevzdávají čtvrtletně).

Typ vystavované tištěné faktury - Lze vystavovat faktury za období a faktury za dávky. Pokud máte smlouvu na paušální platbu, zatrhněte políčko **[x] Paušál**. Toto nastavení platí pro tištěné faktury, typ elektronicky předávaných faktur nastavte v záložce **/Elektronická komunikace/**.

Splatnost faktury - Lze zadat, zda se má splatnost faktury uvádět, jak dlouhá je tato splatnost, popř. lze splatnost uvádět slovy - např. "10 dní po doručení".

Bankovní spojení - Lze převzít společně z uživatelského nastavení nebo nastavit jiné pro konkrétní pojišťovnu.

Účtování dopravy

Hodnoty pro vyúčtování dopravy na dokladech **Vyúčtování cest lékaře v návštěvní službě**. Sem je třeba opsat údaje tak, jak je má zdravotnické zařízení uvedeno ve smlouvě s danou pojišťovnou.

Je nutné vyplnit kód dopravy (podle číselníku dopravních výkonů), jak se výkon bude účtovat (sazba za km, paušál) a ohodnocení výkonu (v bodech a Kč). Pro každou pojišťovnu lze účtovat dva kódy dopravy.

Elektronická komunikace

V záložce nastavte parametry elektronické komunikace se zdravotní pojišťovnou. Aktuální možnosti využití a nastavení jednotlivých hodnot konzultujte u příslušné zdravotní pojišťovny a u výrobce programu.

 **Poznámka:** Vyplnění údaje o datumu splatnosti v záložce **/Fakturace/** není omezeno, na fakturu ho program přenesení ale pouze pokud bude ve tvaru datumu.

Dávky a faktury předávat elektronicky

Po zaškrtnutí položky bude program nabízet výstup dávek a faktur pro elektronické předávání.

Nastavení pro nadstavbový modul eDávky:

Tlačítkem **[Nastav]** přihlášení otevřete okno a v něm vyberte osobní certifikát, kterým budete podání podepisovat.

Jestliže nechcete na portál ZP předávat fakturu, zaškrtněte **[x] Nepředávat faktury**.

Jestliže chcete fakturovat jinou částku než programem vypočítanou, zaškrtněte **[x] Fakturovat pevnou částku**. Částku můžete uvést ve vedlejším poli.

Jestliže chcete částku ještě před odesláním na portál ukázat s možností její změny, zaškrtněte **[x] Kontrolovat/upravit cenu před odesláním**. Zobrazení ceny dávek je možné i při nastavení **[x] Nepředávat faktury**.

Když chcete fakturu vytisknout, zaškrtněte **[x] Umožnit tisk faktury před**

odesláním. Program zobrazí náhled faktury s možností tisku. Fakturu nelze tisknout při nastavení **[x] Nepředávat faktury**.

Pro jednotlivá IČZ zadaná v seznamu v záložce **/Dávky, kapitace/** umožňuje program nastavit parametry elektronických faktur, samostatně pro každé IČZ, to udělejte v bloku **Nastavení pro IČZ**. Aktuální požadavky pojišťoven konzultujte s jednotlivými pojišťovnami nebo linkou technické podpory CompuGroup Medical.

Pokud dávky a faktury nepošlete na portál on-line, ale chcete je uložit na disk nebo jiné medium, přednastavený cílový adresář kam má program dávky a faktury uložit nastavte v konfiguraci programu **„Výstup elektronických dat pro ZP“ (Služby > Konfigurace - /Umístění souborů/)**. Připravené soubory pak odešlete do ZP pomocí nástrojů ZP (internetový klient).

Dobíhající způsob, od ledna 2011 dál nerozvíjený

Zaškrtnutím položky **[x] Navazovat spojení s portálem přímo** určíte, že AMICUS nemá vygenerované dávky a faktury ukládat do výstupního adresáře, ale přímo je odesílat na internetový portál pojišťovny. Příslušné adresy portálu pak musí být v položkách **URL portálu** a **URL certifikátu portálu**. V práci s portálem postupujte podle pokynů zdravotní pojišťovny.

URL EHIC

Internetová adresa stránky, na které pojišťovna poskytuje službu ověření EHIC pacienta.

3.16.14 Věkové indexy

Pod položkami menu **Číselníky > Věkové indexy** naleznete číselník věkových indexů pro výpočet kapítací. Je uživatelsky měnitelný.

3.16.15 Degresivní koeficienty

Pod položkami menu **Číselníky > Degresivní koeficienty** se skrývá číselník degresivních koeficientů pro výpočet kapítací. Je uživatelsky měnitelný.

3.16.16 Výkony v kapitaci

Číselník výkonů, které spadají do kapitace. Zde uvedené výkony je možné běžně vykazovat. Zda se nahrají do výkonové dávky je možné nastavit v konfiguraci pojišťovny (**Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - záložka **/Dávky, kapitace/** - políčko **[x] Předávat všechny výkony**). Do ceny za dávku se nezapočítávají. V řádku **Kromě pojišťoven** můžete vypsát pojišťovny, které daný výkon nepočítají jako kapitační.

3.16.17 Číselník IČP

Číselník obsahuje seznam lékařů, které je nutné uvádět při vykazování vyžádané péče (poukaz na ošetření). Používáním číselníku je možné vyplňování dokladů pojišťovny urychlit. Tento číselník je dostupný z hlavního menu z roletky **Číselníky > IČP**.

Automaticky je aktualizovaný s novými verzemi programu AMICUS. Pokud potřebujete, můžete si vlastní záznamy označit "**[x] Lékař nemá smlouvu s VZP**", ty automatická aktualizace přeskočí a jejich aktualizace případně smazání je jen na Vás. Tuto možnost využijte pro zápis lékařů, které nemá VZP ve svém seznamu.

3.16.18 Číselník PSČ

Číselník obsahuje PSČ a názvy míst, je možné ho uživatelsky doplňovat a vytvořit si uživatelský číselník často opakovaných PSČ.

3.16.19 Číselník speciálně sledovaných léků

Zvláštní uživatelský číselník, pomocí kterého je možné zvlášť statisticky sledovat vybranou skupinu léků. Příslušné léky se zadávají z hl. menu **Číselníky > Speciálně sledované léky** v okně **Číselník speciálně sledovaných léků** pomocí tlačítka **[Přidej]**.

Lék je možné zadat buď přímo vypsáním odpovídajícího kódu léku nebo použitím klávesy **>>F2** a přenesením kódu léku z kompletního nebo uživatelského číselníku léků pro medikaci. Tyto vybrané položky číselníku budou potom sloužit k vytváření jednotlivých přehledů předepsaných léků – viz kap. [Přehledy – seznam receptů](#).

3.16.20 Číselník dávek medikací

Číselník obsahuje dávkování pro medikace předepisované v okně **Medikace** v kartě pacienta. Číselník je možné uživatelsky doplňovat.

3.16.21 Definované recepty

Číselník obsahuje připravené často užívané recepty. Recept vyplňte včetně dávkování a počtu balení a uložte pod libovolným jménem. Hotové recepty lze jednoduše vložit do okna **Založení nové medikace** v kartě pacienta.

Výběr medikace je možné provádět také z PC Brevíře. To je možné využít pro léky, které chybí v číselníku léků VZP. Z tohoto důvodu nejsou u léku vybraného s brevíře k dispozici ceny.

3.16.22 PC Brevíř

Číselník obsahuje informace o lécích nad rámec rozsahu číselníku léků VZP. Stiskem odkazu **SPC** případně **PIL** zobrazte příslušné letáky. Tytéž odkazy **SPC** a **PIL** jsou přístupné i v číselníku léků VZP u léků v něm obsažených.

PC Brevíř je nadstavbový modul, na jeho provoz je potřeba licence.



3.17 Přehledy

Jedná se o blok funkcí, které statisticky zpracovávají data z programu, především zpracování vykázaných výkonů. Následující popis některých parametrů se vztahuje k různým dále uvedeným přehledům.

Všechny

Program spočítá přehled za všechny pacienty v kartotéce bez ohledu na nastavený výběr skupiny a fajfky.

Jen z vybrané skupiny v kartotéce

Program spočítá přehled za všechny pacienty v kartotéce, kteří splňují výběrové podmínky ve Výběru skupiny, bez ohledu na fajfky.

Jen označené v kartotéce

Program spočítá přehled za všechny pacienty v kartotéce, kteří splňují výběrové podmínky ve Výběru skupiny a zároveň jsou označeni fajfkou.

Tiskové sestavy přehledů jsou označené hlavičkou ambulance, aby je bylo možné v případě více ambulancí jednoduše identifikovat.

 **Poznámka:** Při výpočtu přehledů z dat vykázaných pojišťovnám se započítávají veškeré položky podle data vzniku, nikoliv podle příslušnosti k dávce. Jsou tedy zařazeny do výpočtu i ty výkony a materiál, jež dosud nebyly zařazeny do žádné dávky. Tím lze získat průběžný přehled o stavu realizovaných výkonů např. i k aktuálnímu dni. Nelze tedy nikdy srovnávat přehled takto vytvořený s hodnotami vykázaných dávek a to ani tehdy, kdy uživatel dělá obě statistiky za zcela shodné období. I v takovém případě mohou být v obou číslech odchylky.

3.17.1 Rychlý přehled výkonů

Tento přehled umožňuje rychlou základní orientaci v hodnotě vykázaných položek. Přehled lze zadáním počátečního a konečného data omezit na období, které je pro uživatele zajímavé.

Vyúčtované položky jsou roztrženy pouze podle typů dokladů, na kterých byly vyúčtovány, detailnější členění (na rozdíl od přehledů o vykázaných položkách) není možné.

3.17.2 Přehledy výkonů

Tento přehled umožňuje detailní statistiku z vykázaných položek z dokladů pro pojišťovny. Přehled lze zadáním počátečního a konečného data omezit na období, které je pro uživatele zajímavé.

Vyúčtované položky lze filtrovat a roztrždit podle mnoha kritérií. Po zavření náhledu na tiskovou sestavu se program vrací zpátky na zadané podmínky, které můžete snadno upravit a spustit nový výpočet.

Pro **oftalmologickou** verzi programu (odbornost 705) je k dispozici roční statistika. Spusťte ji v menu **Přehledy > Roční výkaz o činnosti ZZ** a vyberte verzi **Oční**.

3.17.3 Denní výkaz

Výkaz výkonů a materiálu za vybraný den (či více dnů) s rozpisem podle ošetřených pacientů a s uvedením pojišťovny. Struktura výkazu je podobná dnes používanému Dennímu pracovnímu záznamu v ambulantních službách (NZIS).

3.17.4 Počet ošetření pacientů

Program zjistí počet ošetření pacientů za dané období tak, jak je vyžadováno pro vyplnění statistik. Navštívil-li daný pacient lékaře za dané období např. pětkrát, je do výsledné sumy i pětkrát započten.

Podkladem pro zjištění počtu ošetřených pacientů jsou jednak doklady vykázané pojišťovnám a také založené dekurzy.

3.17.5 Průměrné náklady na výkony

Tyto náklady se zjistí tak, že se pro jednotlivé pojišťovny sečtou všechny body za určené období, vynásobí se bodovou hodnotou a připočte se přímý materiál. Tato hodnota se vydělí počtem různých rodných čísel (čísel pojištěnců), kteří byli v daném období ošetřeni. Tj. vyskytne-li se jedno číslo pojištěnce v daném období několikrát, je do výsledné hodnoty zahrnuto pouze jednou.

Tak je možné kontrolovat vynaložené náklady a porovnávat je se zveřejněnými průměry ze zdravotních pojišťoven.

3.17.6 Průměrné náklady na léky

Tyto náklady se zjistí tak, že se pro jednotlivé pojišťovny sečtou všechny léky v seznamu evidovaných receptů a poukazů za určené období. Tato hodnota se vydělí počtem různých čísel pojištěnců, kteří byli v daném období ošetřeni., tj. mají zapsaný výkon v dokladu pojišťovny. Tak je možné kontrolovat vynaložené náklady a porovnávat je se zveřejněnými průměry ze zdravotních pojišťoven.

3.17.7 Přehled cest

Zobrazuje přehled účtovaných cest. Sestavu lze využít i jako přílohu ke knize jízdy do účetnictví.

3.17.8 Tisková sestava

Okno pro zobrazení tiskových sestav. Sestavu si lze prohlédnout, popř. vytisknout. Tisk se spouští tlačítkem [**Tiskni**], okno **Sestava** se uzavře tlačítkem [**Zavři**].

3.17.9 Evidované posudky

Okno Evidované posudky (menu **Přehledy > Evidované posudky**) obsahuje posudky, kterým bylo automaticky či ručně (dle konfigurace **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - TISKOPISY**) přiděleno evidenční číslo. Řadit posudky lze výběrem **Seřadit dle** (dle data, evidenčního čísla nebo příjmení pacienta), případně na základě nastaveného časového rozmezí. V dolní části okna je zobrazen název evidovaného tiskopisu a jeho verze.

The screenshot shows a window titled "EVIDOVANÉ POSUDKY". It contains a table with the following data:

Datum	Evid. číslo	Příjmení, Jméno	Č. pojištěnce
23.06.2014 11:21:24	A252524	Adamcová Jana	505111/121
23.06.2014 11:22:27	ABCDH2365	Smith JOHN	491113/002
23.06.2014 11:23:48	ABC	BRADOVÁ VĚRA	315512/455

On the right side of the window, there are buttons "Zavři" and "Nápověda". Below them are controls for sorting and filtering:

- Seřadit dle: Data (dropdown menu)
- Jen období: Od: 23.06.2014, Do: 29.06.2014
- Nastavit období: Týden (dropdown menu)

At the bottom of the window, there is a text box showing:

Název tiskopisu: Posudek řízení vozidel 1
Verze tiskopisu: 9.31

Seznam posudků je možné exportovat do excelu a odtud libovolně zpracovávat či tisknout. Pro export klikněte do jakéhokoli místa v seznamu pravým tlačítkem myši. Pro otevření vyberte možnost z kontextového menu **Export a otevření excel (OpenOffice)**, pro uložení vyberte možnost **Export do souboru Tabulka XML 2003**.

3.17.10 Evidované recepty a poukazy

Program umožňuje vydané recepty a poukazy na zdravotnickou a ortopedickou pomůcku zapisovat do seznamu evidovaných receptů a poukazů prostředků zdravotnické techniky - dále jen PZT. Seznam slouží k získání přehledu o předepsaných léčích a pomůčkách za zvolené období. Běžně se recepty a poukazy PZT zakládají do seznamu při práci v okně **Medikace** v kartě pacienta, konkrétní způsob záležitosti na uživatelském nastavení.

V případě potřeby je možné přidat, opravit nebo vymazat řádek seznamu v tomto okně, například při opakování tisku receptu pro poruchu tiskárny v případě kdy uživatel zapomene potlačit druhý zápis do seznamu v okně **Obsah receptu**.

Okno **Seznam receptů a poukazů** se vyvolá z hlavního menu programu výběrem **Přehledy > Evidované recepty a poukazy**. Obsahuje na každém řádku jeden lék nebo poukaz PZT s příslušnými údaji. Na začátku každého řádku je označení, zda se jedná o lék (**L**) nebo pomůcku (**P**). Další údaje na řádku je možné zobrazit stiskem tlačítka myši na šipkách vodorovného posuvného pásku nebo v samostatném okně stiskem tlačítka **[Prohlíže]**.

Vhodné seřazení v Seznamu receptů a poukazů PZT nastavte výběrem z nabídky v rozbalovacím seznamu **Třídění**.

Seznam receptů a poukazů, přehledy

V okně **Přehledy léků a PZT** se nastavují parametry pro vytvoření přehledu o evidovaných léčích a poukazech. Okno se vyvolá stiskem tlačítka **[Přehledy]** v okně **Seznam receptů a poukazů**.

Výběr léků a poukazů do přehledu se omezuje volbami následujících filtrů:

- **Pouze léky, PZT s datem**

Umožňuje nastavit období za které se bude tvořit přehled. Data lze vypsát ručně nebo vybrat z rozevíracího seznamu **Minulý měsíc** nebo **Minulé čtvrtletí**.

- **Pouze pojišťovna**

Výběr lze omezit na jednu pojišťovnu zaškrtnutím políčka a zapsáním kódu pojišťovny. Klávesou **>>F2** nebo dvojklikem myši se dá vyvolat číselník pojišťoven.

- **Pouze číslo pojištění**

Výběr je možné omezit zaškrtnutím políčka na jednoho pacienta a zapsat jeho číslo pojištění.

- **Pouze odbornost, IČP, var.symbol**

Výběr je možné omezit zaškrtnutím políčka a napsat hledanou položku.

- **Léky a PZT, Jen léky, Jen PZT**

Přepnutím příslušného tlačítka je možné zvolit, zda mají být zahrnuty do přehledu léky i PZT, jen léky nebo jen PZT. U volby **(o) Jen léky** a **(o) Jen PZT** je možné výběr omezit na jediný kód, který lze zapsat ručně nebo vybrat klávesou **>>F2** nebo dvojklikem myši na daném políčku z číselníku léků nebo číselníku prostředků zdravotnické techniky.

- **Jen speciálně sledované léky**

Výběr je možné omezit na léky uvedené v uživatelském číselníku speciálně sledovaných léků.

Vazba na kartotéku

Výběr je možné omezit jen na některé pacienty.

Vazba může být:

- žádná - výběr z celé evidence bez vazby na kartotéku
- jen všichni pacienti z kartotéky
- jen pacienti z vybrané skupiny v kartotéce
- jen pacienti označení v kartotéce (označení fajfkou)

Setřídít podle

Výslednou sestavu přehledu léků a PZT je možné setřídít podle některého z uvedených kritérií:

- podle názvu
- podle jména pacienta
- podle čísla pojištěnce
- podle datumu
- podle nákladů na pacienta

Ukaž sestavu

Stiskem tlačítka **[Ukaž sestavu]** se spustí výpočet přehledu podle nastavených parametrů. Po výpočtu se zobrazí výsledek v okně **Tisková sestava**, na konci sestavy je součet cen. Sestavu lze prohlížet, případně vytisknout.

Léky s označeným způsobem úhrady „P“ program nepočítá do nákladů ve sloupci **Hrazeno**.

Seznam receptů - zápis, oprava

V okně **Zápis receptu** se vkládá do seznamu evidovaných receptů nový lék. Okno se vyvolá stiskem tlačítka **[Přidej]** v okně **Seznam receptů**.

V okně **Oprava receptu** se opravují údaje dříve založeného léku. Okno se vyvolá stiskem tlačítka [**Prohlíže**j] v okně **Seznam receptů**.

Položku **kód** a **balení** je možné vpsat ručně nebo vybrat lék z číselníku. Vyvolání číselníku je stiskem klávesy >>**F2** nebo dvojklikem myši na některé z obou položek. **Jméno** a **rodné číslo** pacienta se zapisuje ručně, **kód pojišťovny** je možné vybrat z číselníku pojišťoven (stisk klávesy >>**F2** nebo dvojklik myši). Cena léku a úhrada pojišťovnou se doplňuje automaticky při výběru léku z číselníku.

Seznam receptů - změna číselníkové sady

Tlačítkem [**Změň č. sadu**] v okně **Seznam receptů a poukazů** lze přepočítat ceny na receptech a poukazech podle zadané číselníkové sady.

3.17.11 Přehled nákladů inkontinence

Aktuální informace k přehledu nákladů inkontinence společnosti ABENA je dostupný v samostatné dokumentaci dostupné v podmínkách jeho využívání či v dokumentaci k programu Amicus (**Služby > Dokumentace**).

3.17.12 Vyžádaná péče

Program umožňuje vyžádanou péči zapisovat do seznamu vyžádané péče. Seznam slouží k získání přehledu o vyžádané péči za zvolené období. Běžně se výkony vyžádané péče zakládají do seznamu při práci v kartě pacienta v okně **Zápis vyžádané péče**.

V případě potřeby je možné přidat, opravit nebo vymazat řádek seznamu v tomto okně.

Okno **Seznam vyžádané péče** vyvolejte z hlavního menu programu výběrem **Přehledy > Vyžádaná péče**. Obsahuje na každém řádku jeden výkon vyžádané péče. Další údaje na řádku je možné zobrazit stiskem tlačítka myši na šipkách vodorovného posuvníku nebo v samostatném okně stiskem tlačítka [**Prohlíže**j].

Třídění

Seznam lze třídit podle nastavení v rozbalovacím seznamu **Třídění podle**.

Seznam vyžádané péče, přehledy

V okně **Přehledy vyžádané péče** nastavte parametry pro vytvoření přehledu. Okno se vyvolá stiskem tlačítka [**Přehledy**]. Výběr záznamů do přehledu omezte potřebným nastavením filtrů.

Ukaž sestavu

Stiskem tlačítka [**Ukaž sestavu**] se spustí výpočet přehledu podle nastavených parametrů. Po výpočtu se zobrazí výsledek v okně **Tisková sestava**, na konci sestavy je součet cen. Sestavu lze prohlížet, případně vytisknout. Součty typu „výkon XY proveden 6x“ jsou ve sloupci **Počet** a zobrazují se při zaškrtnutí [**x**] **Jen mezisoučty**.

Záznam v seznamu vyžádané péče - nový zápis, oprava

Nový záznam se zakládá tlačítkem [**Přidej**], oprava staršího záznamu se provede stiskem tlačítka [**Prohlíže**]. Postup je analogický vyplňování v kartě pacienta.

3.17.13 Regulační výkony

Přehled o vykázaných regulačních kódech za dané období. Obsahuje korunový součet a slouží zároveň jako podklad do účetnictví. Podrobnosti viz kap. [Regulační výkony](#).

3.17.14 Historie registrací

Celkový přehled o záznamech změn příslušnosti pacientů ke zdravotním pojišťovnám a jejich registraci u lékaře. Přehled lze třídit podle různých kritérií. Údaje je možné v případě potřeby i doplňovat, měnit a mazat. Tyto funkce slouží ale jen pro případy výjimečné potřeby, např. při zpětných opravách chyb apod., běžné plnění tohoto přehledu zajišťují příslušné moduly programu a uživatel by neměl mít důvod zde uvedené editační funkce používat.

Okno **Historie registrací** se vyvolá z hlavního menu programu výběrem **Přehledy > Historie registrací**. Obsahuje na každém řádku jednu změnu. Další údaje na řádku je možné zobrazit v samostatném okně stiskem tlačítka [**Prohlíže**].

Třídění

Seznam je možné zobrazit v třídění podle **Data změny**, **Číslo pojištěnce** a **Pojišťovny+roku+číslo dávky**. Volí se výběrem z nabídky v rozbalovacím seznamu **Třídění**.

Záznam v historii - nový zápis, oprava

Nový záznam se zakládá tlačítkem [**Přidej**], oprava staršího záznamu se provede stiskem tlačítka [**Prohlíže**]. Program rozlišuje změnu pojišťovny a změnu registrace; o kterou z nich se jedná určuje přepínač (**o**) **Změna pojišťovny / Změna registrace**. V položce **Stav** je nastaveno má-li být záznam označen jako

neodeslaný a zařazen při vyúčtování do dávky (stav **Odesílat do pojišťovny**) nebo označen jako již odeslaný (**Neodesílat do pojišťovny**). Pokud jsou změněné údaje posledním stavem v časové řadě, automaticky se aktualizují i v kartě pacienta (okno **Identifikační údaje**). Pole **Poznámka** slouží pro vlastní vysvětlující údaje k záznamu, jeho obsah se nepředává v dávce do pojišťovny.

3.17.15 Věkový profil

Tato funkce slouží k zobrazení věkového profilu registrovaných pacientů k zadanému dni. Program vyhledá v kartotéce pacientů všechny registrované pacienty, roztřídí je do jednotlivých věkových skupin a vyjádří kolik pacientů je v každé věkové skupině a zároveň provede rozpis pacientů po jednotlivých letech. V celkovém součtu se zobrazí celkový počet registrovaných pacientů. Dále pak celkový počet jednicových pacientů, který vznikne vynásobením jednotlivých pacientů jejich věkovým indexem - viz [Číselník věkových indexů pro kapítaci](#).

Porovnáním počtu zjištěných jednicových pacientů a normovaného počtu jednicových pacientů uvedeného v uživatelské konfiguraci v hl. menu **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** v položce **Počet pacientů podle kapacitního čísla** program vypočte degresní koeficient – viz [Číselník degresních koeficientů pro kapítaci](#).

Do věkového profilu je možné zahrnout jen pacienty registrované k určitému IČP a odbornosti lékaře. K tomu, aby tato funkce byla přístupná však musí být v uživatelské konfiguraci povolena registrace pacientů k více IČP. To lze provést v okně **Uživatelské nastavení** v záložce **/Karta pacienta/ - [Ident. údaje]**, kde je třeba zaškrtnout políčka **[x] Rozlišovat registraci pacientů** a **[x] Povolit registraci k více IČP**.

3.17.16 Pracovní neschopnosti

Přehled pracovních neschopností můžete zobrazit a vytisknout ve formě Evidenčního deníku (**Přehledy > Prac. neschopnosti**).

3.17.17 Přehled pacientů bez zadaného výkonu a odeslané SMS

Tento výběr zobrazí seznam pacientů, kteří nemají zadaný výkon a nebyla jim odesílána SMS. Podmínkou správné funkce tohoto filtrování je zápis do dekurzu při každé návštěvě pacienta.

1. **[Výběr sk.] – [Vyber skupinu podle parametrů] – /Část 2/ – [x] Dle dekurzů – Vybrat pacienty s dekurz: s datem od: ... do: ... - [OK], potvrďte výběr tlačítkem [OK]. Záznamy označte tlačítkem [Všichni].**
2. **[Výběr sk.] – [Vyber skupinu podle parametrů] – /Část 2/ – [x] Dle dekurzů – Vybrat pacienty s dekurz: s datem od: ... do: ... - s textem: sms - [OK], potvrdit výběr tlačítkem [OK]. Zrušit označení tlačítkem [Nikdo].**
3. **[Výběr sk.] – [Vyber skupinu podle parametrů] – /Část 2/ – zrušit označení [x] Dle dekurzů – /Část 1/ – [x] Dle dokladů - Vybrat pacienty: – Dle výkonů od: ... do: ..., výkon: (Kód výkonu prevence) – [OK], potvrdit výběr tlačítkem [OK]. Zrušit označení tlačítkem [Nikdo].**
4. **[Výběr sk.] – [Vyber skupinu podle parametrů] – /Část 1/ – zrušit výběr [x] Dle dokladů. Zvolit [x] Označené v kartotéce (fajfkou), potvrdit výběr tlačítkem [OK].**

3.17.18 Roční výkaz o činnosti ZZ

Tento přehled slouží k souhrnnému zobrazení informací relevantních pro obory diabetologie, gynekologie, neurologie, oční, praktické lékaře pro dospělé, rehabilitační a fyzikální medicíny a obory vnitřního lékařství (interna, kardiologie, revmatologie, endokrinologie, angiologie, nefrologie, dětská kardiologie, hyperbarická medicína).

V rozevřacím seznamu vyberte Váš obor a stiskem **[OK]** spustíte sestavení výkazu.

Pro správnou činnost přehledové funkce je důležité používání trvalých diagnóz a dispenzarizací ve Zdr. údajích pacienta.

3.18 Tisky

Před započítím tisku z programu AMICUS je vhodné mít dobře nainstalované tiskárny v systému Windows.

Téměř ve všech oknech programu, kde to má smysl, je tlačítko **[Tiskni] (>>Alt + T)**. Jedná se např. o **Dekurz, Zprávy, Doklad pojišťovny, Pokladní doklad, Sestavy přehledů, Průvodní list dávky** aj. Po stisku tohoto tlačítka se provede tisk zpravidla na list formátu A4 (ať už na volný list či traktorový papír).

3.18.1 Tisk receptů

Probíhá z okna **Medikace** v kartě pacienta. Tiskne se do tiskopisu VZP nebo do tiskopisu bez loga pojišťovny. Výběr tiskárny se provede v Uživatelské konfiguraci, nastavení pozice tisku je možné po stisku tlačítka **[Nastav. tisku]** v okně **Medikace**. Blíže viz téma [Medikace](#).

Tisk receptů z okna **Medikace** má upravené párování léků na recept tak, aby minimalizoval počet 30 Kč poplatků. Program tiskne postupně léky hrazené ZP bez opakování, léky hrazené pacientem, léky s opakovaným výdejem, magistraliter.

Pokud zapisujete vydané recepty do evidovaných receptů, lze posledně zaevidovaný záznam smazat přímo z okna **Prohlížení medikace** tlačítkem **[Vymaž z evid]**, není třeba opustit kartu a záznam mazat v přehledu **Evidované recepty**. Funkci využijte v případě, že chcete právě vystavený a zaevidovaný recept zrušit a tentýž lék vytisknout na nový recept ještě s dalším novým lékem.

3.18.2 Tisk neschopenek

Probíhá z okna **Prohlížení PN** v kartě pacienta. Tiskne se na běžný formulář pracovní neschopnosti. Obdobně jako u medikací, vybrat tiskárnu lze v Uživatelské konfiguraci, nastavit pozici na papír lze tlačítkem **[Nastavení tisku]**.

3.18.3 Tisk v kartě pacienta

Tyto tisky jsou přístupné volbou **Tisk** z menu karty pacienta. Jedná se o tisk, vztahený vždy k pacientovi, jehož kartu má uživatel otevřeno. Viz [Tisky - tisk z karty pacienta](#).

3.18.4 Tisk štítků, pozvánek

Jedná se o tisk štítků a pozvánek pro jednoho pacienta, který má právě otevřenou kartu.

Mluvíme-li o tisku štítků, máme na mysli papíry s čistými samolepkami, buď formátu A4 volné listy nebo častěji traktorový papír. Po vytištění se štítky pracuje jako se samolepkami a lze je nalepovat na obálky, zkumavky apod. Viz [Tisky - pozvánky pro pacienty](#) a [Tisky - štítky, tisk štítků](#).

3.18.5 Tisk dokumentace

Tisk celé dokumentace nebo její části. Tiskne se na listy papíru A4. Tiskárnu a pozici tisku lze nastavit v Uživatelské konfiguraci.

3.18.6 Hromadné tisky

Tyto tisky se spouští z kartotéky příkazem z menu kartotéky **Skupina > Tisky**. Rychleji je lze vyvolat stiskem kláves **>>Alt + T**. Tiskne se vždy více pacientů najednou a to volitelně buď všichni, kteří jsou právě viditelní v kartotéce nebo pouze ti, co jsou označeni (fajfkou).

Kromě tisků, které jsou dostupné v kartě pacienta (štítky, pozvánky, archivační tisky = tisk dokumentace) lze vytisknout seznam s volitelnými údaji jednotlivých pacientů (např. jméno, příjmení, rodné číslo, bydliště, diagnózy aj.). Tento seznam je možné definovat a vytisknout z menu **Skupina > Tisky** po kliknutí na možnost **(o) Seznam**.

3.18.7 Tisková fronta

Jedná se o nástroj, který rozděluje práci mezi lékaře a sestru. Lékař pouze zadává příkazy, který tisk se má provést, sestra na vedlejším pracovišti provádí vlastní tisk a obsluhuje tiskárnu. Takto lze také tiskovou úlohu pouze zapamatovat a vlastní vytištění provést později. Blíže viz téma [Tisky - tisk z tiskové fronty](#).

3.18.8 Náhled před tiskem, jeho uložení do formátu PDF

Kde je ikona , je možné jejím stiskem zobrazit náhled jak bude vytištěný dokument vypadat.

Náhled je možné také uložit do souboru ve formátu PDF - v okně náhledu stisknete ikonu s obrázkem diskety . Soubor se uloží do složky nastavené v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Umístění souborů/**) jako **Výstupní adresář pro komunikaci**. Případně lze s exportovaným souborem přímo sestavit mail, v tom případě zaškrtněte **[x] Poslat exportované soubory poštou** a stisknete tlačítko pro uložení .

3.18.9 Pozvánky pro pacienty

Pozvánku lze vytisknout buď pouze pro jednoho pacienta - z karty pacienta nebo pro skupinu pacientů - z kartotéky.

Pozvánka se tiskne na list formátu A4 tak, aby bylo možno ji po složení vložit do obálky "s okénkem" nebo složit s viditelnou adresou a přímo odeslat. Na pozvánce je vytištěna adresa pacienta z Identifikačních údajů a dále text, který lze zadat či změnit běžným způsobem.

Okno k napsání textu pozvánky se nabídne automaticky po volbě tisku pozvánky. Nabídne se text poslední verze pozvánky. Uživatel může zrušit tento text pomocí tlačítka [**Nová**] (>>Alt + O) a zapsat text nový. Lze využít předvolených textů, jejichž seznam se zobrazí tlačítkem [**Texty**] (>>Alt + X). Tisk pozvánek se spustí tlačítkem [**Tiskni**] (>>Alt + T). Pokud chce uživatel poslední změny v pozvánce uchovat, musí opustit okno **Pozvánka** přes tlačítko [**OK**] (>>Ctrl + Enter).

Vybrat tiskárnu a nastavit pozici tisku lze v Uživatelské konfiguraci.

3.18.10 Štítky

Štítky lze vytisknout buď pro jednoho pacienta (z okna **Tisk** v kartě pacienta) nebo pro seznam pacientů (z okna **Hromadné tisky** v kartotéce). Po výběru přepínče (o) **Štítky** v některém z těchto dvou oken se otevře okno **Tisk štítků**.

Seznam šablon

Uživatel si vzhled, velikost, rozložení po stránce a položky, které se na štítky vytisknou, určuje sám. Takto připravené návrhy na tisk se ukládají do tzv. šablon. V okamžiku tisku štítků počítač podle zvolené šablony pozná, jak mají štítky vypadat a jak mají být rozloženy na stránce. Vlastní údaje o pacientech (jména, adresy atd.) si vyhledá v databázích programu. Každá šablona je identifikována svým jménem.

Seznam již připravených šablon je v levé části okna **Tisk štítků**. Novou šablonu si uživatel může vytvořit po stisku tlačítka [**Přidej**] (>>Alt + P), prohlédnout již definovanou šablonu, popř. provést její úpravy lze po stisku tlačítka [**Prohlížeň**] (>>Alt + O). Vymazat šablonu lze tlačítkem [**Vymaž**] (>>Alt + V). Blíže k návrhu šablon viz **Tisky - štítky, vytváření štítků**.

Program AMICUS® je dodáván s několika navrženými šablonami pro tisk na nejčastěji se vyskytující štítky.

Počet tištěných štítků

Při tisku štítků lze určit počet štítků k vytištění pro jednoho pacienta. Dále je možné určit kolik řad štítků na stránce se má vynechat. To je vhodné v případě,

kdy má uživatel několik řad štítků ze stránky spotřebovaných, ale přesto chce zbylé štítky použít.

Tisk štítků

Uživatel si vybere některou ze šablon ze seznamu (je podsvětlená) a stiskne tlačítko [**Tiskni**] (>>**Alt** + **T**). Program do šablony doplní údaje o pacientovi (pacientech) a provede vlastní tisk.

Určit konkrétní tiskárnu pro tisk štítků lze v Uživatelské konfiguraci.

Vytváření štítků

Rozložení, vzhled a tištěné položky na štítku si uživatel určuje sám. Takto připravený návrh pro tisk štítků se uloží jako tzv. šablona. Tuto připravenou šablonu lze pak neomezeně používat k tisku štítků.

Obrazovka pro vytváření a změny šablon štítků je rozdělena na dvě části. Horní část zobrazuje rozložení štítků (nálepek). Obsahuje rastr v cm pro přehledné umístování štítků. V rastru vlevo nahoře je umístěn návrh jednoho štítku. Slouží k rozvržení rozložení jednotlivých položek a textů po ploše štítku.

Šedým obdélníkem bez rastru je znázorněna zabraná plocha dvou řad štítků na papíře. Obdélník má šířku formátu A4.

Při spuštění se implicitně nabízí rozložení štítků 4 x 3,6 cm, 3 štítky vedle sebe bez mezer.

Název

Jedná se o název šablony, který si uživatel určuje sám. Doporučujeme používat názorná pojmenování jednotlivých šablon.

Rozměry a počty štítků na stránce

Při návrhu nové šablony pro štítky je nutné nejdříve zjistit rozměry použitých štítků (pravítkem). Doporučujeme vybrat jeden druh štítků a ten pak používat i v budoucnu. Ušetří se tak práce na stále nové a nové návrhy šablon pro další štítky. Podle hodnot, zadávaných v dolní části obrazovky, se ihned překresluje její horní část.

Počet štítků v řadě	udává počet vedle sebe umístěných štítků na papíru. Při změně položky se provede přepočítání rozměrů jednotlivých štítků. Povolený rozsah je 1 (šířka štítku pak je 20,9 cm) až 6 (3,5 cm) štítků.
Šířka štítku	nastavuje šířku štítku (v cm). Pokud by se štítky v nastaveném rozměru nevešly na papír, upraví se

Počet štítků v řadě	udává počet vedle sebe umístěných štítků na papíru. Při změně položky se provede přepočítání rozměrů jednotlivých štítků. Povolený rozsah je 1 (šířka štítku pak je 20,9 cm) až 6 (3,5 cm) štítků.
	automaticky počet štítků (max. rozměr je dán šířkou listu A4).
Výška	nastavuje výšku štítku (v cm). Největší rozměr je povolen na 11 cm
Odsazení zleva	určuje levý okraj prvního štítku na papíru v cm
Odsazení shora	nastaví horní okraj první řady štítků v cm
Rozteč vodorovně	nastaví mezeru mezi jednotlivými štítky vedle sebe
Rozteč svisle	nastaví mezeru mezi štítky nad sebou

Rozložení položek po ploše štítku

Návrh rozložení položek po štítku se provádí v levém horním rohu obrazovky, kde je znázorněna plocha jednoho štítku s rastrem.

Nová položka se na plochu štítku umístí následujícím způsobem:

Stisknutím tlačítka [**Položky**] (>>**Alt + P**) se rozbalí seznam dostupných položek (**Jméno, Příjmení, Titul, Pojišťovna, Rodné číslo, Adresa** atd.). Zde uživatel jednu položku vybere a stiskem klávesy [**Přenes**] (>>**Alt + E**) ji přenesne na plochu štítku. Přenesená položka se vždy umístí do levého horního rohu štítku.

V seznamu položek je význam většiny z nich zřejmý. Nutno podotknout, že při tisku štítku se vlastní položka nahradí údajem z databáze, tj. na štítku nebude "Příjmení", ale "Novák". Tato zásada má jednu jedinou výjimku, a tou je položka *** Vlastní text ***. Zde si uživatel nadefinuje text, který bude na všech štítcích stejný a při tisku se nebude ničím nahrazovat. Lze tak vytisknout např. adresu ambulance. Položky (jsou řazeny na konci seznamu), jejichž název končí "**č. kód**", budou vytištěny na štítek čárovým kódem. Je-li při výběru položky zaškrtnuto [**x**] **Malé písmo**, bude k tisku položky použito menší písmo, než je standardní.

Položka se bude tisknout tak, jak je na ploše štítku znázorněno.

Změnit pozici položky lze následujícím způsobem: Stisknout levé tlačítko myši na položce, ponechat je stisknuté, pohybovat myší na místo, kam si přejeme položku umístit a pak levé tlačítko uvolnit.

Změna velikosti položky: Stisknout klávesu >>**Shift**, podržet ji stisknutou, nastavit myš na položku a při stisknutém levé tlačítku pohybovat myší až se dosáhne požadované velikosti položky a tlačítko myši uvolnit.

Pokud se jedná o uživatelem definované texty, jejich velikost nelze změnit, je dána celkovým počtem písmen textu.

Ovládat návrh štítku klávesnicí bez použití myši je také možné. Pracuje se vždy s položkou, která je aktivní. Ta je znázorněna jinou barvou než položky ostatní. Výběr položky, s kterou chce uživatel pracovat, se provede po stisku tlačítka **[Aktivuj]** (>>**Alt** + **K**). Změnu polohy aktivní položky pak lze provést kurzorovými klávesami, změnu její velikosti kurzorovými klávesami při současném držení klávesy >>**Shift**.

Vymazat položku ze štítku lze tlačítkem **[Vymaž]** (>>**Alt** + **V**). Vymaže se aktivní položka.

Po stisku tlačítka **[Srovnej]** (>>**Alt** + **S**) se provede automatické zarovnání všech položek ve štítku do rastu. Tlačítko **[Text]** (>>**Alt** + **X**) je aktivní pouze tehdy, je-li aktivní položkou uživatelem definovaný text. Po stisku tohoto tlačítka lze text změnit.

3.18.11 Tisk do tiskopisů, ukládání, rozvržení

Obsahuje možnost volby různých typů formulářů. Použitelné formuláře jsou vyjmenované v okně **Tisk** v kartě pacienta v seznamu **Tiskopisy**.

Vydané tiskopisy můžete ukládat do dokumentace, jejich přehled je v seznamu **Tiskopisy vydané**.

Program umožňuje také definovat si vlastní jednoduché tiskopisy. Viz kap. [Tisky - Uživatelské tiskopisy](#).

Při práci s tiskopisy musí být vybráný přepínač **(o) Tiskopisy**.

Vydání tiskopisu

K vyplnění formuláře tiskopisu zvolte podle potřeby jeden ze dvou způsobů –

- Vyplnění prázdného tiskopisu
 - Zkopírování dřív vydaného tiskopisu jako vzoru:
1. Z prázdného tiskopisu: Vyberte tiskopis ze seznamu **Tiskopisy** (nastavte na něj prosvícený řádek) a stiskněte **[Přidej]** nebo na řádku dvakrát klikněte myší. V otevřeném tiskopise jsou předem vyplněné všechny údaje, které program o pacientovi zná.
 2. Ze vzoru: Vyberte vzorový tiskopis v seznamu **Tiskopisy vydané** (nastavte na něj zvýrazněný řádek) a stiskněte **[Přidej ze staršího]**. Do tiskopisu program překopíruje údaje ze vzoru.

Vydaný uložený tiskopis můžete prohlížet stiskem tlačítka **[Prohlíže]** nebo dvojklikem myši na řádku v seznamu **Tiskopisy vydané**.

Vymazat vydaný tiskopis z dokumentace pacienta lze stiskem tlačítka **[Vymaž]**.

Vlastní tisk spustíte tlačítkem **[Tiskni]** (>> **Alt + T**), přičemž lze využít tisk do fronty. Vymazat tiskopis lze tlačítkem **[Nový]** nebo **[Nová]**, většinou lze použít seznam předdefinovaných textů pod tlačítkem **[Texty]**.

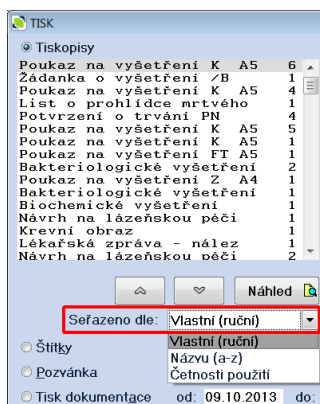
V okně každého tiskopisu dole je zkratkou uvedeno jméno výrobce a číslo tiskopisu, do kterého byl tisk nastaven. Při tisku do tiskopisů od jiné tiskárny nemusí tisk vycházet přesně do předtištěných kolonek.

Pro každý tiskopis zvlášť lze nastavit pozici tisku tlačítkem **[Nastavení tisku]**, vybrat tiskárnu lze v Uživatelské konfiguraci.

Ukládání vydaných tiskopisů

Tiskopis uložíte stiskem tlačítka **[OK]** (>> **Ctrl + Enter**). Do řádku **Označení, poznámka** můžete zapsat krátký text pro lepší orientaci v seznamu vydaných tiskopisů. Do formuláře se netiskne. Ukládání se vztahuje i na uživatelsky definované tiskopisy.

Stiskem **[Zruš]** (>> **Esc**) se okno zavře bez uložení.



Seřazení tiskopisů v seznamu Tiskopisy

Seznam obsahuje jen tiskopisy označené **Nabízet v seznamu tiskopisů**, viz kap. [Konfigurace - tisky, nastavení tiskových prací](#). Řazení tiskopisů je možné dle **názvu (a-z)**, **četnosti použití** v programu AMICUS nebo **vlastní (ruční)**. V případě ručního řazení si zobrazené tiskopisy seřadíte podle potřeby, např. tak, abyste nejčastěji používané měli na začátku seznamu. K tomu slouží tlačítka ▲▼ pod seznamem. Stisk tlačítka myši (>> **Alt + šipka nahoru / dolů**) posune vybraný tiskopis v seznamu nahoru nebo dolů.

Upozornění: Mnohé tiskopisy jsou v programu v několika verzích, ty se zobrazí jako několik řádků seznamu. Při hledání vhodného tiskopisu ověřte všechny dostupné varianty formuláře. Mohou se lišit tvarem, možnostmi nastavit rozvržení položek na formuláři nebo možnostmi tisku na volný list papíru.

Rozvržení tisku

Některé tiskopisy umožňují kromě celkové pozice tisku na stránce nastavit ještě pozice a další parametry pro každý tištěný údaj samostatně. Tyto tiskopisy mají v okně tlačítko **[Rozvržení]**.

V okně tiskopisu stiskněte tlačítko **[Rozvržení]** (>>**Alt + R**). V dalším okně vyberte **(o) Upravit rozvržení**. Pokud se potřebujete vrátit k výchozímu tvaru tiskopisu vyberte **Vrátit původní rozvržení** a potvrďte **[OK]** (>>**Ctrl + Enter**). Pro úpravu rozvržení se otevře okno návrháře.

Blíže je toto rozvržení popsáno v kapitole [Tisky - Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole](#).

Automatické číslování posudků

Program AMICUS umožňuje automatické číslování posudků a jejich evidenci. Nastavení automatického číslování proveďte v konfiguraci programu, viz [Konfigurace - Karta pacienta - Společná nastavení](#). Evidenci vydaných posudků naleznete v menu [Přehledy > Evidované posudky](#).

Tisk tiskopisů s pozadím

Většina tiskopisů umožňuje tisk i s pozadím, není tedy potřeba tiskopis, pouze bílý list papíru odpovídajícího formátu. Pro tisk s pozadím zatrhněte možnost **[x] Na volný list** v pravé části tiskopisu.

3.18.12 Šablony tiskopisů

U vybraných tiskopisů je možné připravit vyplněné vzory a uložit je jako šablony. Funkci využijte například tam, kde posíláte pacienty opakovaně na stejné vyšetření nebo stejné pracoviště. Můžete si tedy připravit jednu šablonu s celým textem poukazu včetně adresáta například pro vyšetření na kardiologii a druhou kompletní šablonu pro vyšetření na plicní ambulanci. Při odesílání pacienta na vyšetření pak jen vyberete příslušnou šablonu a můžete hned tisknout. Identifikační údaje pacienta program doplní automaticky, texty připravené v poukazu můžete před tiskem samozřejmě ještě upravit.

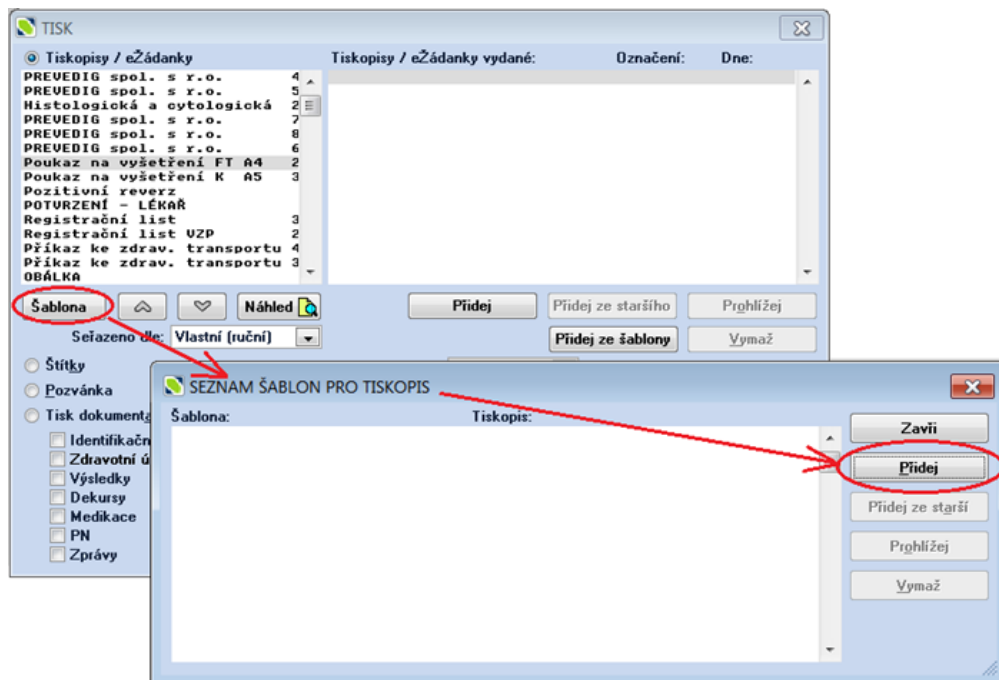
První tiskopisy s možností definice šablon jsou

- Poukaz na vyšetření FT A4
- Poukaz na vyšetření FT A5
- Poukaz na vyšetření K A5

Pokud máte zájem používat šablony i u dalších tiskopisů, kontaktujte s tímto přáním naši hotline.

Vytvoření šablony

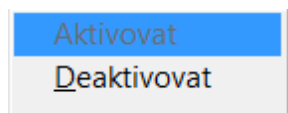
Správa šablon je v okně **Tisk** v kartě pacienta. V seznamu tiskopisů vyberte tiskopis, ke kterému chcete vytvořit šablonu (v případě, že je dostupná), a stiskněte tlačítko **[Šablona]**, poté **[Přidej]**.



Do šablony vyplňte údaje, které chcete do tiskopisu předplňovat.

Zapisované údaje nepodléhají formální kontrole ani kontrole proti číselníkům, pište proto pozorně.

I prázdný údaj se přenáší při aplikaci šablony do tiskopisu, smaže tedy údaj předplněný případně z dat pacienta. Pokud chcete pole šablony přeskočit a nepoužívat, pod pravým tlačítkem myši stiskněte volbu **Deaktivovat**.



Deaktivované pole je označené symbolem . Takové pole program při aplikaci šablony nepoužije. Stiskem volby **Aktivovat** (po kliknutí pravým tlačítkem myši na

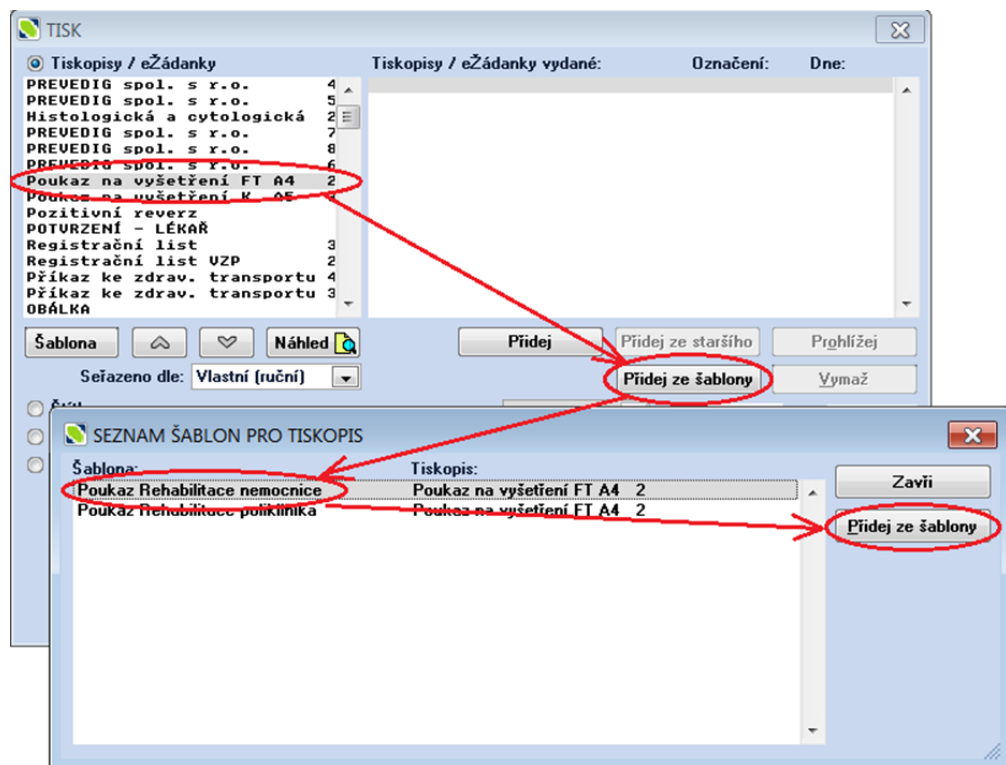
symbol ) vrátíte původní stav a začnete pole v šabloně zase používat. Nápopěda k přepínání stavu se objeví po najetí myši na položku.

Z aparátu šablon můžete kdykoli šablonu upravit.

Vystavení tiskopisu s použitím šablony

V seznamu tiskopisů nastavte příslušný tiskopis a stiskněte tlačítko **[Přidej ze šablony]**. Pokud k tiskopisu existuje jediná šablona, automaticky se použije.

Když jsou k dispozici dvě nebo víc šablon, program nabídne výběr.



3.18.13 Tisk seznamu pacientů

Tisk seznamu slouží k vytištění seznamu pacientů, kteří jsou vybráni ve skupině v kartotéce. Po výběru přepínače **(o) Seznam** seznamu v okně **Hromadné tisky** se objeví okno **Tisk sestavy**.

Výběr a pořadí položek

Údaje o pacientovi, které se budou tisknout, jsou v seznamu údajů v levé části okna označené zaškrtnutím (☒) před názvem údaje. Zaškrtnutím lze provést stisknutím tlačítka **[Označ]** (**>>Alt + A**).

Údaje v sestavě se tisknou v pořadí, jak jsou uvedeny v seznamu položek. Seřazením seznamu si uživatel volí, jak má výsledná sestava vypadat.

Pomocí kláves **>>Alt** + kurzorové šipky nahoru a dolů lze přesunout vysvícený řádek v seznamu položek. Stejnou funkci mají i tlačítka **▲** a **▼**.

Oddělit řádkem

Zaškrtnutím volby **[x] Oddělit řádkem** se provede vložení jednoho prázdného řádku mezi záznamy po sobě jdoucích pacientů. Záznam jednoho pacienta může

obsahovat i několik řádků, podle toho kolik údajů o pacientovi je nutno vytisknout.

Ukaž sestavu

Tlačítkem [**Ukaž sestavu**] (>>**Alt + U**) si lze před tiskem výslednou sestavu prohlédnout v samostatném okně **Prohlížení sestavy**, v kterém lze provést i vlastní tisk s určením rozsahu tištěných stránek sestavy.

Export sestavy

Tato funkce je určena pro počítačově "znalé" uživatele. Seznam pacientů lze vyexportovat do textového souboru.

Hlava

Tlačítko [**Hlava**] (>>**Alt + H**) umožňuje úpravu záhlaví stránky. Standardně se do hlavičky přenesou popis podmínek pro vybranou skupinu pacientů. Tento text lze upravovat obvyklým způsobem. Obsah řádků záhlaví je při tisku popř. prohlížení sestavy středěn.

Zaškrtnutím volby [**x**] **Zobrazit na každé stránce** se text umístí na každou stránku a na prvním řádku se zprava vypisuje i pořadové číslo stránky. V opačném případě se hlavička vytiskne pouze na první stránce a číslo stránky se netiskne.

Pata

Úprava paty stránky je možná po stisku tlačítka [**Pata**] (>>**Alt + P**). Situace je obdobná jako u hlavičky.

Zaškrtnutím volby [**x**] **Zobrazit na každé stránce** se text umístí na konec každé stránky. V opačném případě se vytiskne pouze na poslední stránce.

Tisknout od stránky od ... do ...

Udává rozmezí stránek, které budou vytištěny. Takto lze počet tištěných stránek omezit jen na ty, které uživatele zajímají a zbytek netisknout.

3.18.14 Tisk seznamu pacientů do souboru

Tato možnost je v programu zahrnuta pro počítačově "znalé" uživatele.

Seznam pacientů z kartotéky lze vyexportovat do souboru. V okně lze zadat (změnit) jméno výstupního souboru a adresář, kam bude uložen. Vlastní export proběhne po stisku tlačítka [**OK**] (>>**Ctrl + Enter**). Čeština výsledného souboru je kódována v kódu Windows, tj. ve znakové sadě 1250.

3.18.15 Tisk seznamu pacientů - sestava

V okně **Prohlížení sestavy** lze prohlédnout vytvořený seznam pacientů, popř. tento seznam vytisknout. Tisk lze omezit pouze na stránky, které jsou pro uživatele zajímavé.

3.18.16 Tisk z karty pacienta

Jedná se o tisky, kdy se tisknou údaje týkající se pacienta, jehož kartu má uživatel přímo otevřenu. Volba tisku se provede stisknutím příslušného přepínače.

Tiskopisy

Jedná se o tisk do běžných tiskopisů. Vybraný tiskopis se otevře tlačítkem **[Prohlíže]** (>>**Alt** + **O**) nebo rychleji pouze stiskem klávesy >>**Enter** nebo dvojklikem myši na vybraném tiskopise.

Pořadí zobrazení jednotlivých tiskopisů si uživatel může změnit tak, aby jeho nejpoužívanější tiskopisy byly nahoře. To je možné provést tlačítky a nebo klávesami >>**Alt** + kurzorové šipky nahoru či dolů.

Štítky

Jedná se o tisk štítků pro jednoho pacienta.

Pozvánka

Opět se jedná o pozvánku pro daného pacienta.

Tisk dokumentace

Jedná se o tisk dokumentace z celé karty pacienta či z její části. Vybrat lze dokumentaci tak, jak je umístěna v jednotlivých oknech programu, tištěné údaje lze pomocí datumů omezit na určité období. Vybrané části jsou v patřičných položkách označeny křížkem, tlačítka **[Všechno]** (>>**Alt** + **H**) lze označit celou dokumentaci najednou, obdobně tlačítkem **[Nic]** (>>**Alt** + **N**) lze označení zrušit.

Po zakřížkování pole **[x]** **Zhuštěný tisk** bude výsledný text zkrácen na úkor jeho čitelnosti.

Z tisku identifikačních údajů pacienta je možné vyloučit tisk poznámky výběrem možnosti **[x]** **Tisk IU bez poznámky** v konfiguraci programu (**Služby** > **Konfigurace** - **/Karta pacienta** - **[IÚ + ZÚ]**).

Konfigurace tisk. prací

Tímto tlačítkem se lze dostat do nastavení tiskáren v Uživatelské konfiguraci.

3.18.17 Tisk z tiskové fronty

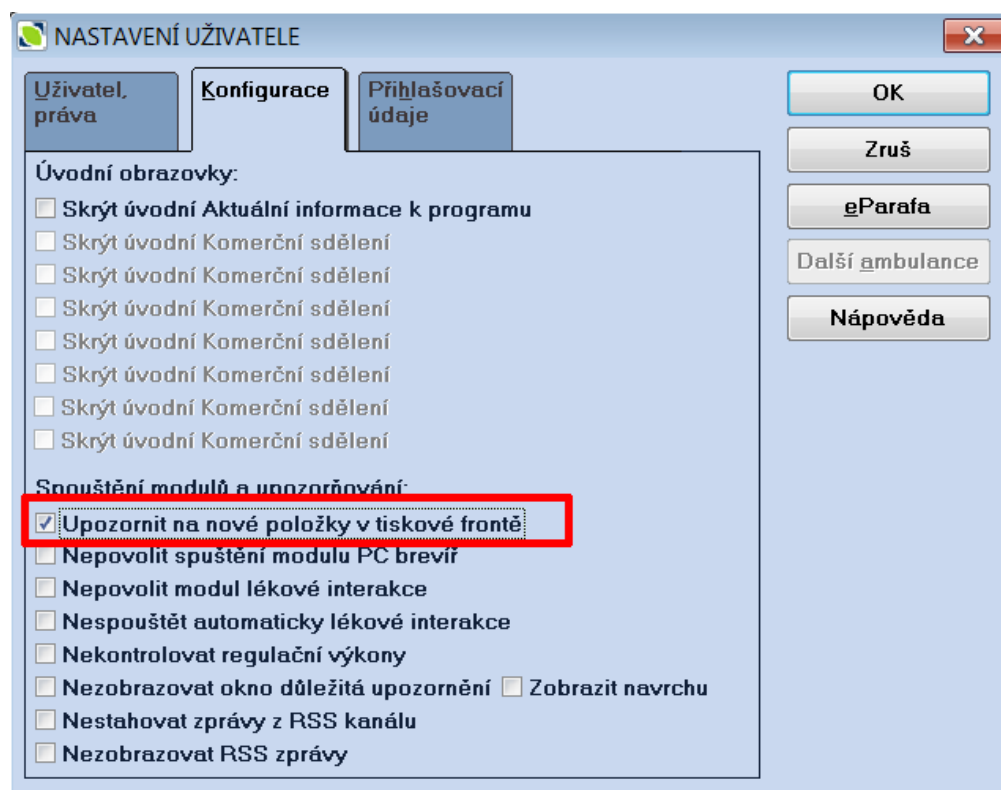
Tisk do tiskové fronty se musí povolit v Uživatelské konfiguraci. U každé tiskové práce lze pak nastavit, zda se bude provádět přes frontu či "normálním" způsobem. Přednastavenou hodnotu lze v okamžiku tisku změnit.

U vlastního tisku (dekurz, recepty, tiskopisy, pokladní doklad aj.) je pak zakřížkováno pole (lze ho změnit) **[x] Do fronty**. Po stisku tlačítka **[Tiskni]** (**>> Alt + T**) se tisk neprovede, ale je přesměrován do tiskové fronty, kde se uloží.

Při tisku z tiskové fronty je nutné, aby na všech počítačích, kde bude fronta využívána, byla nainstalována identická tiskárna, přes kterou budou tisky do tiskové fronty odesílány a z které budou následně tisknuty.

Sestra má (zpravidla na druhém počítači) tiskovou frontu přístupnou přes povel **Tisková fronta** z menu kartotéky. V okně **Fronta tiskových prací** vidí jaké tisky a pro které pacienty má provést. Zakládá do tiskárny potřebné tiskopisy a provádí vlastní tisk.

V případě, že chcete být upozorněni na dokumenty zařazené v tiskové frontě, v seznamu uživatelů (**Služby > Uživatelé**) vyberte účet uživatele, který má být upozorňován a v záložce **/Konfigurace/** zaškrtněte **[x] Upozornit na nové položky v tiskové frontě**.

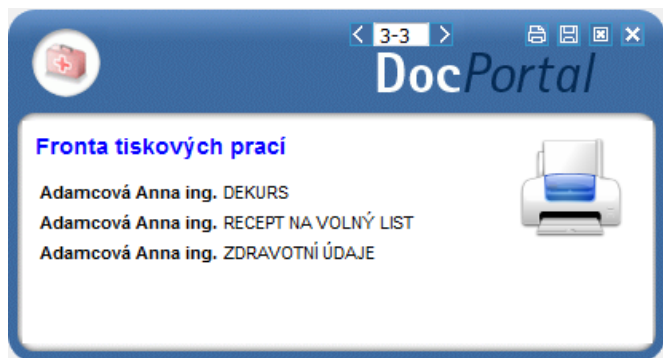


Fronta tiskových prací

V okně **Fronta tiskových prací** je seznam uložených tiskových prací, jednoznačně určených názvem tiskové práce, číslem tiskopisu, označením pro koho je tisk určen, datem a časem uložení do fronty.

Informace o nové úloze ve frontě

Pokud na svém počítači vytisknete do fronty jakýkoli dokument (recept, dekurz, žádanku ap.), na počítači uživatele s nastaveným upozorňováním se automaticky objeví informace o tisku čekajícím v tiskové frontě.



Informační okno se objeví nezávisle na tom co sestra právě dělá, může mít otevřenou i kartu jiného pacienta, kterého se tisk netýká. Podmínkou je jen pracovat v kartotéce nebo v kartě. Informační bublinu AMICUS zavře automaticky při vstupu do tiskové fronty, případně ji lze zavřít křížkem v rohu okna. Není tedy už potřeba říkat sestře, že tisk je připravený ve frontě, a sestra nemusí ručně kontrolovat obsah fronty, zda už je tisková úloha připravená.

Tiskni

Vlastní tisk se provede tlačítkem **[Tiskni]** (>>**Alt + T**) nebo rychleji klávesou >>**Enter** nebo dvojklikem myši na vybraném řádku seznamu. Není-li tiskárna připravena (není zapnutá, chybí papír) je zobrazeno hlášení, aby uživatel měl možnost tiskárnu připravit nebo tisk odmítnout.

Po tisku se provede vymazání vytištěného dokladu z fronty, je-li to uživatelem nastaveno v Uživatelské konfiguraci. Pokud doklad zůstane uložen ve frontě, bude zleva označen fajfkou. Takto jsou rozlišeny doklady, které byly již alespoň jednou vytištěny.

Vymazání

Tlačítkem **[Vymaž]** (>>**Alt + V**) lze vymazat jeden řádek seznamu (a tím i doklad) z fronty bez ohledu na to, zda byl či nebyl vytisknut.

Tlačítkem **[Vymaž √]** (>>**Alt + M**) lze odstranit z fronty, všechny již vytištěné doklady (tj. označené √).

[Vymaž vše] (>>**Alt + A**) vymaže (po odsouhlasení) frontu celou, tedy všechny vytištěné, ale i nevytištěné doklady.

Tiskové práce ve frontě si program pamatuje 30 dní, potom je maže automaticky sám.

Aktualizace

V otevřeném okně tiskové fronty se provádí aktualizace obsahu seznamu (tj.

zjištění zda nebyly do fronty zařazeny nové tiskové práce) cca po 15 sekundách, kdy okno "blikne".

3.18.18 Tisky pro skupinu pacientů

Jedná se o tisky, které se vztahují vždy k pacientům, vybraným v kartotéce. Vyvolají se povelom **Skupina > Tisky** z menu kartotéky nebo rychleji stiskem klávesy **>>Alt + T**. Vlastní tisk se zadává v okně **Hromadné tisky**.

Podle nastavení přepínače **(o) Všechny vybrané / Jen označené** proběhne tisk buď pro všechny pacienty, kteří jsou právě viditelní v kartotéce (tj. buď všichni, nebo vybraní do skupiny) nebo pouze pro pacienty, označené fajfkou.

Výběr tisku se provede nastavením přepínačů **(o) Seznam, Štítky, Pozvánky, Archivační tisky**.

Seznam

Jedná se o tisk seznamu pacientů s volitelnými údaji o jednotlivých pacientech. Blíže viz téma [Tisky - tisk seznamu pacientů](#).

Štítky

Tisk štítků pro skupinu pacientů. Viz [Tisky - štítky, vytváření štítků](#).

Pozvánky

Tisk pozvánek pro skupinu pacientů. Viz [Tisky - pozvánky pro pacienty](#).

Archivační tisky

Jedná se o podobný tisk, jako v kartě pacienta v okně **Tisk**. Zde je ale možné vytisknout celou dokumentaci pro skupinu pacientů. To je vhodné pro hromadný tisk dokumentace pacientů, např. těch, kteří byli vyšetřeni za celý den, minulý měsíc apod.

Zaškrtnutím příslušných položek lze určit, které části dokumentace se budou tisknout (**identifikační údaje, dekurzy, zdravotní údaje** atd.), popř. lze ještě výběr zúžit na určité období. Tlačítkem **[Všechno] (>>Alt + H)** lze určit k tisku celou dokumentaci najednou, tlačítkem **[Nic] (>>Alt + N)** lze naopak výběr zrušit. Zaškrtnutím položky **[x] Zhuštěný tisk** se výsledný text zkrátí na úkor jeho čitelnosti.

Vlastní tisk se spustí tlačítkem **[Tiskni] (>>Alt + T)**.

3.18.19 Ukázka vzhledu tištěného dokumentu

V okně **Ukázka před tiskem** je možné si prohlédnout, jak bude vypadat

zpracovávaný dokument. Stiskem ikony  se přepíná zobrazení celé stránky a výřezu dokumentu ve skutečné velikosti. Přepínání se na klávesnici ovládá

stiskem >>F7.

3.18.20 Uživatelské tiskopisy

V programu lze definovat vlastní uživatelské formuláře a přidat je do seznamu dodaných tiskopisů v kartě pacienta. Definice uživatelského tiskopisu je možné přenést mezi programy AMICUS v souboru pomocí exportu a importu. Práce s uživatelskými tiskopisy je přístupná volbami **Kartotéka - Karta pacienta - Tisk - [Uživ.formuláře]** v okně **Uživatelské formuláře**. Tisk formuláře je na volný list papíru. Program tiskne přímo zadaný text a do položek vybraných ze seznamu doplní příslušné údaje podle karty aktuálního pacienta.

Přidej, Prohlížej

V okně s definicí formuláře zadejte název formuláře. Na volnou plochu napište vlastní text a k němu doplňte datové položky ze seznamu pod tlačítkem **[Položky]**. Do nich program při spuštění formuláře naplní skutečné údaje z karty pacienta. Hotový vzor formuláře uložte tlačítkem **[OK]**.

Přidej ze souboru

Hotové definice formulářů lze nahrát i ze souboru speciálního typu, který může dodat výrobce programu jako doplněk programu.

V okně **Načtení uživatelského formuláře** nastavte cestu k souboru a stiskněte **[Načti]**. Ze seznamu formulářů v souboru označte ty, které chcete přenést do programu AMICUS a stiskem **[Nahraj form.]** je zařadíte do seznamu tiskopisů v programu.

Přenos definice tiskopisu mezi programy AMICUS

Program umožňuje přenos definice uživatelského tiskopisu mezi programy AMICUS v souboru pomocí exportu a importu. Obě přenosové funkce **Import ze soub.** a **Export do soub.** jsou v okně **Uživatelské formuláře (Kartotéka - Karta pacienta - Tisk - [Uživ. formuláře])**.

Práce s grafickým rozhraním

Nově vloženou položku program umístí do levého horního rohu plochy tiskopisu. Tahem myši ji přesuňte na požadované místo. Tažením za čtvercovou značku na obvodu položky můžete zvětšit jí vyhrazený prostor. Položky, do kterých program doplní reálná data pacienta nebo umožní jejich editaci při vyplňování tiskopisu, jsou v červené barvě.

Šedou barvou jsou položky, které se zobrazí jako pevný text (nadpisy ap.). Ty nejprve umístěte na plochu tiskopisu výběrem položky **Text**. Potom klikněte na

tlačítko **[Text]** a vložte text nadpisu.

V tomto základním návrhu program vytiskne tiskopis jedním druhem písma v pevné velikosti. Jestliže chcete využít dalších možností formátování vzhledu tiskopisu, zaškrtněte volbu **[x] Grafický tisk** a potom tlačítko **[Rozvržení]**. Možnosti pokročilého grafického nastavení jsou popsány v kapitolách

[Nastavení tiskopisů univerzálních \(formátování polí\)](#)

[Vložení grafické hlavičky a paty do tiskového výstupu dekurzu nebo zprávy \(vložení obrázku\)](#).

Grafický tisk uživatelských formulářů

Po zaškrtnutí volby **[x] Grafický tisk** a kliknutí na tlačítko **[Rozvržení]** je možné měnit velikost a typ písma a vkládat do formuláře grafické prvky jako jsou obrázky, loga a naskenované předlohy formuláře. Jednotlivé položky formuláře je třeba nejdříve vložit v režimu textového rozvržení, dodatečné přidávání položek v grafickém rozvržení není možné. Jakmile budete mít připraveny všechny položky v textovém režimu, můžete kliknout na tlačítko **[Rozvržení]** a potvrdit editaci rozvržení. Položky se následně přenesou do grafického rozvržení dle návrhu v textovém režimu. V grafickém režimu pak můžete návrh upravovat dle popisu v kapitole [Rozvržení](#).

Pokud potřebujete do grafického režimu přidat položku, na kterou jste zapomněli, je třeba ji přidat přes textový režim a po kliknutí na tlačítko **[Rozvržení]** zvolit **(o) Vrátit původní rozvržení**. Veškeré Vaše úpravy v grafickém režimu však budou odstraněny a jednotlivé prvky se vrátí na původní pozice dle rozmístění v textovém režimu.

3.18.21 Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole

Režim úpravy rozvržení slouží k úpravě umístění jednotlivých tištěných údajů vůči připraveným tiskopisům, případně k návrhu vlastních formulářů, přidávání grafických prvků, úpravě vzhledu dekurzů, lékařských zpráv a podobně. Uprostřed okna vidíte náhled, jak bude vypadat tiskový výstup, tj. kde na stránce se vytisknou konkrétní údaje.

Lupa

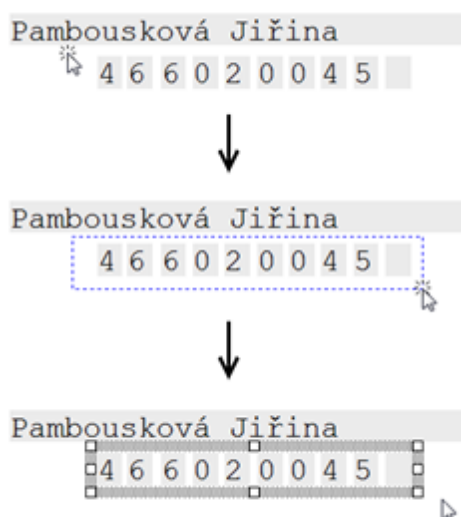
Náhled si můžete zvětšit, klikněte na **Zobrazení** v menu v horní liště a vyberte si vhodné zvětšení z možností **Celá stránka**, **Lupa 2x**, **Lupa 4x**.

Změna pozice položek v rozvržení

Jednotlivé položky můžete přesouvat tažením levým tlačítkem myši ve středu položky. Rozměry můžete měnit uchopením a tažením bílých posuvníků na okrajích vybrané položky.

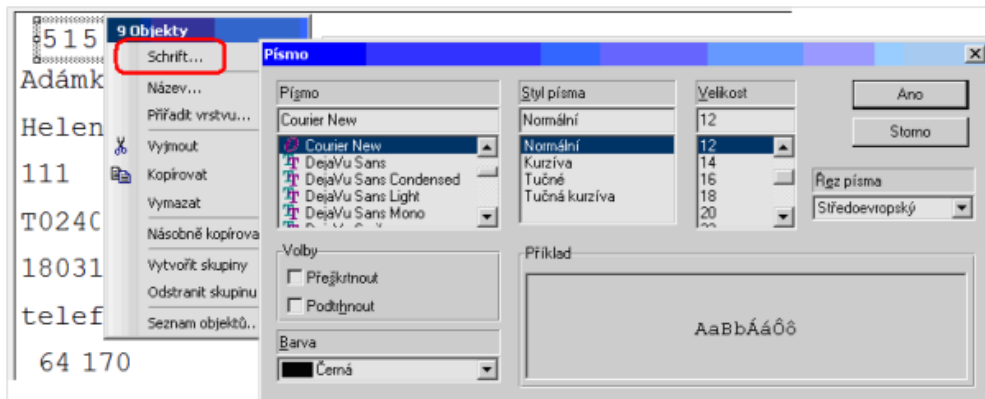
Přesouvat nebo měnit rozměry můžete u i více položek najednou. Označení více položek provedete kliknutím a tažením myši ve volném prostoru návrhu, označeny budou položky uvnitř vzniklého výběrového obdélníku. Alternativně lze více položek vybrat klikáním myši při současně stisknuté klávese **>>Ctrl**. Vybraná skupina se pak chová jako jedna položka, přesunutí nebo roztažení skupiny ovlivní všechny vybrané položky.

Výběr skupiny položek



Změna velikosti a druhu písma

Pokud je potřeba změnit velikost písma, klikněte pravým tlačítkem myši uvnitř rámečku položky. V kontextovém menu pak vyberte volbu **Schrift** (písmo). V následujícím okně můžete měnit velikost, případně i druh písma a styl.



Vložení obrázku/grafického podkladu

Touto funkcí lze do rozvržení vkládat grafické prvky, jako jsou obrázky, loga, podpisy, hlavičky a patičky dokumentů a grafické podklady formulářů.

V menu stisknete **Objekty > Vložit > Obrázek** (nebo z klávesnice **>> Ct r l + D**).

Tahem myši v prostoru formuláře pak definujete prostor pro obrázek.

V levé dolní tabulce **Vlastnosti** klepněte na **Zdroj dat** a pod ním na slovo **Souboru**.

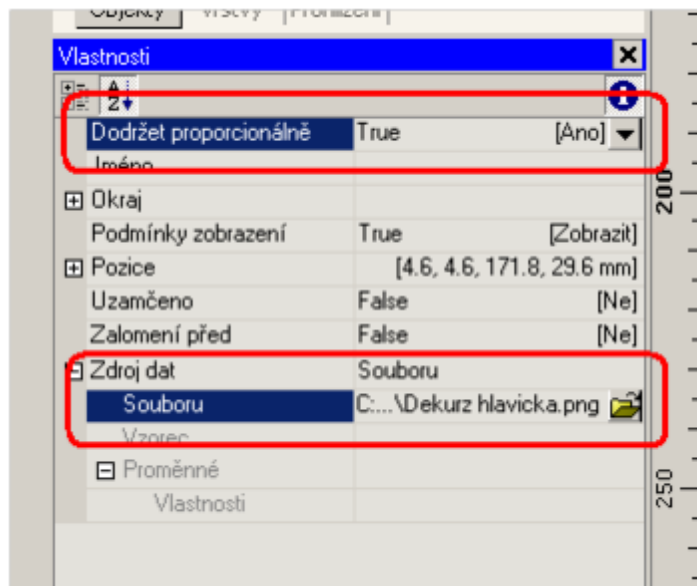
V řádku níže s popiskem **Souboru** se po kliknutí do prázdného políčka objeví ikonka pro vyhledání souboru na disku . Klepněte na tuto obálku.

Otevře se dialog výběru souboru, vyberte soubor s obrázkem a stiskněte **[Otevřít]**.

Obrázek vyplní vyhrazené místo, podle potřeby upravte velikost obdélníku tahem myši za kostičky v tečkovaném rámu.

Vlevo dole v tabulce **Vlastnosti** klepněte na volbu **Dodržet proporcionálně**. Na pravém konci řádku se objeví šipka s rozevíracím seznamem, stiskněte šipku a vyberte volbu **Ano**. Obrázek pak bude dodržovat původní poměr výšky a šířky.

Výběr souboru s obrázkem a nastavení pevného poměru stran obrázku:



Pokud chcete použít obrázek jako podklad formuláře, vyberte jej a klikněte na ikonu **Přenést na pozadí**, kterou naleznete v horní liště s tlačítky. Obrázek se tak bude zobrazovat na pozadí veškerých položek. Jednotlivé položky pak můžete umístit na příslušná místa na předloze formuláře. Formulář pak můžete tisknout na čistý list bez použití předtištěného tiskopisu.

Poznámka: Obrázek má pevné umístění na disku počítače (absolutní cestu), tzn. na síti je nutné umístit ho na každou stanici do stejné lokální složky pod stejným jménem.

Příklad: změna pozice a tvaru čísla pojištění

Změna pozice na ploše tiskopisu

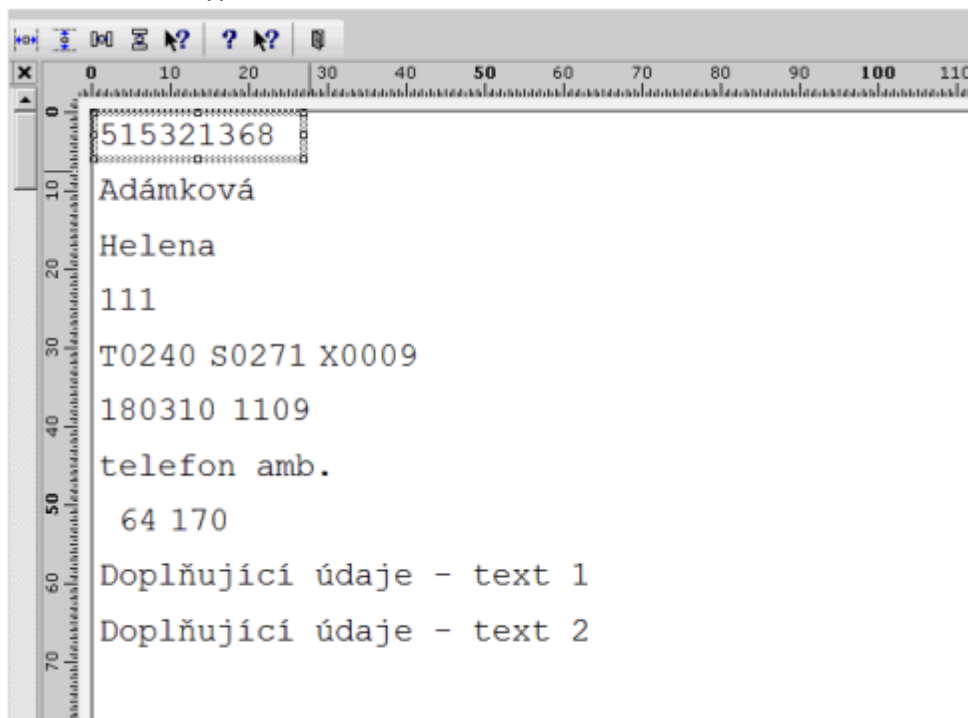
Číslo pojištění je v některých případech složené z jednotlivých znaků, pro každý je možné nastavit jeho přesnou pozici na tiskopisu. Chceme-li přemístit celý blok těchto znaků najednou, blok označíme myší.

Nastavte ukazatel myši nad levý horní roh čísla pojištění a stiskněte levé tlačítko.

Táhněte myší vpravo dolů, až bude celé číslo pojištění ve slabém tečkovaném rámečku. Potom pusťte tlačítko myši.

Okolo čísla pojištění bloku se vytvoří silný tečkovaný rámeček. Zkontrolujte, aby v rámečku byly všechny číslice z čísla pojištění, pokud je devítimístné pamatujte na místo i pro desáté číslo.

Označení bude vypadat takto:



Potom nastavte ukazatel myši na některé místo na rámečku, tvar ukazatele se změní na kříž se šipkami .

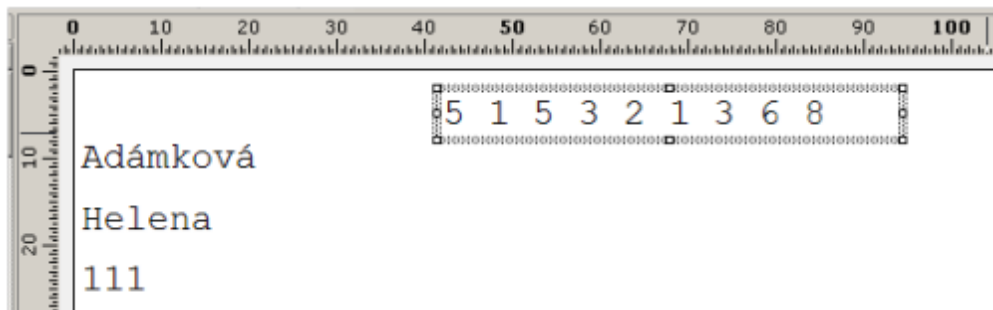
Stiskněte levé tlačítko myši a tahem přetáhněte rámeček na potřebné místo.

Roztažení čísla pojištěnce na šířku do rastru žádanky

Pokud potřebujete roztáhnout čísla do rastru žádanky (jednotlivé kolonky jsou dál od sebe), nastavte ukazatel myši na čtvereček uprostřed pravé strany rámečku, tvar ukazatele myši se změní na dvousměrnou šipku .

Stiskněte levé tlačítko myši a tahem doprava nebo doleva nastavte potřebnou rozteč mezi číslicemi.

Výsledek s posunem a roztažením čísla pojištěnce může vypadat takto:



Nastavení pozice každého čísla jednotlivě

Pokud stále nelze nastavit tiskové pozice správně, můžete nastavit pozici, případně i velikost každé číslice jednotlivě. Tato metoda je náročnější, ale umožní tisk i ve tvaru, který není možné nastavit předcházejícími postupy.

Klikněte levým tlačítkem myši na první číslici v čísle pojištěnce. Kolem ní se nakreslí silný tečkovaný rámeček.



Výše popsaným způsobem pro posun bloku posuňte číslici na potřebné místo. Potom klikněte postupně na další číslice v čísle pojištěnce a nastavte jejich pozice, případně velikost a typ písma.

Práce s údaji, kde není v ukázce vyplněná celá délka textu

Některé údaje mohou být u různých pacientů různě dlouhé. Například jméno má rezervovanou délku 24 znaků, ale naše „Helena“ obsazuje jen 6 znaků. Při návrhu nového rozvržení prosím pamatujte, že se ve formuláři mohou vyskytovat delší záznamy, než jsou v aktuálním náhledu. Natáhněte tedy slabý tečkovaný rámeček až k pravému okraji vyhrazeného místa. Tím zajistíte, že ve výběru budou i písmena, která nejsou v konkrétním náhledu vyplněná (např. jméno může mít až 30 písmen). V našem příkladu bude správné označení vypadat takto:

515321368

Adámková

Helena

111

Zbývající údaje bývají vyplněné v celé délce, ale pokud například diagnóza má jen čtyři znaky, pamatujte na možný pátý znak stejně jako u jména.

Délky jsou číslo pojištění 10 znaků, číslo pojišťovny 3 znaky, diagnóza 5 znaků, hmotnost a výška 3 znaky.

3.19 Export seznamů

V mnoha částech programu je možné provést export seznamů do formátu XLS, který lze otevřít například programy Excel, který je součástí instalace Microsoft Office nebo Calc dostupným v balíku OpenOffice.

Exportovat lze např. z okna kartotéky, čekárny, číselníků, dávek, dokladů nebo diáře.

Seznam exportujte stiskem pravého tlačítka myši v prostoru seznamu a výběrem možnosti **Export a otevření Excel (OpenOffice)** nebo **Export do souboru Tabulka XML 2003** z kontextového menu. Exportuje se celý obsah seznamu, nikoli pouze jeho viditelná část. Seznam v tomto editoru můžete dále zpracovat, uložit či vytisknout.

Export a otevření Excel (OpenOffice) otevře seznam ve výchozím programu pro zobrazení XML souborů. Případné uložení již závisí na uživateli.

Export do souboru Tabulka XML 2003 nabídne uložení tohoto seznamu na zvolené místo.



ČÍSELNÍK BĚŽNÉ MEDIKACE UŽIVATELSKÝ - SKUPINA 1.

Kód	Inf	Název
0146723		10% GLUCOSE IN WATER FOR INJECTION FRESENIUS IN
0028167		ABILIFY 15 MG POR TBL NOB 28X15MG
0110550		ABSENOR 500 MG POR TBL PRO 100X500MG
0125557		ACESIAL 5 MG POR TBL NOB 30X5 MG
0176528		ADJUVIN 50 MG POR TBL FLM 30X50MG
0027899		AEP Export a otevření Excel (OpenOffice)
0127531		AFIT Export do souboru Tabulka XML 2003
0163085		AMA
0141122		AMISULPRID MYLAN 50 MG POR TBL NOB 60X50MG
0176183		AMLODIPIN MYLAN 10 MG POR TBL NOB 100X10MG
0054537		ANDROCUR-50 POR TBL NOB 50X50MG

3.20 Uživatelé

Přístup do programu je řízen pomocí seznamu uživatelů, jejich hesel a přístupových práv. Uživatelům, neznajícím heslo, je přístup do programu odepřen. Obdobně může být některým uživatelům zamezen přístup k některým údajům v programu.

Podle zadaného hesla program identifikuje uživatele a podle nastavení v seznamu uživatelů doplňuje jeho jméno, IČP, variabilní symbol a odbornost tam, kde je třeba (tiskopisy, doklady pojišťovny aj.).

Důležité informace k zakládání a editaci účtů čtete v kapitole [Uživatelé - seznam uživatelů](#).

3.20.1 Odhlášení uživatele

Je vhodné v okamžiku, kdy uživatel opouští počítač a nechává spuštěný program. Po odhlášení se zakáže přístup do celého programu a data nemohou být zneužita. Po příchodu se uživatel přihlásí a může dále pokračovat v práci.

Odhlásit se lze volbou **Služby > Odhlášení** z hlavního menu programu.

3.20.2 Popis uživatele

Do vlastností uživatele je možné vstoupit tlačítkem **[Prohlíže]** z okna **Seznam uživatelů**. Založení nového uživatele se provádí po stisku tlačítka **[Přidej]**.

Okno **Seznam uživatelů** slouží k údržbě přístupových práv jednotlivých uživatelů a údržbě seznamu uživatelů obecně. Každý uživatel má záznam, který udržuje pouze správce systému. Sám uživatel může změnit pouze svoje heslo - viz [Změna hesla](#).

Údaje o uživateli jsou rozdělené do tří záložek:

- záložka **/Uživatel/**, práva obsahuje nastavení odborností, práv a základních funkcí
- záložka **/Konfigurace/** obsahuje nastavení pro doplňující funkce programu
- záložka **/Přihlašovací údaje/** obsahuje údaje pro přihlášení k některým dalším funkcím přístupným z programu, které ho vyžadují

Uživatel, práva

Jméno uživatele

Slouží pouze pro identifikaci uživatele, nikam se netiskne.

Podpis uživatele

Doplňuje se na recepty, do tiskopisů aj.

Heslo

Viditelně vypsané a změnitelné.

Odbornost

Pro každého uživatele je možné nadefinovat až deset odborností, IČP a variabilních symbolů. Na první místo je vhodné zapsat nejčastěji používanou odbornost; ta se nabízí při přihlášení do systému. Přepnutí na jinou odbornost v rámci tohoto uživatele je možné přímo v kartě pacienta v okně **Pojišťovna** bez dalšího přihlašování s jiným heslem. Je tak možné jednoduše část výkonů zapsat pod jednou a část pod jinou odborností. Program sám zajistí potřebné vazby mezi nastavenou odborností a pojišťovnou. Aktuální odbornost, IČP a variabilní symbol jsou zobrazeny v dolním informačním řádku na pozadí karty. Nastavené hodnoty se doplňují do dokladů pojišťovny a na tiskopisy.

IČP

Identifikační číslo lékaře dle VZP. Doplnuje se na recepty, tiskopisy, při vyúčtování na více IČP (nastavení v Uživatelské konfiguraci) se doplňuje do jednotlivých dokladů pojišťovny. (Při vyúčtování na jedno IČP se tato položka ze seznamu uživatelů při vyúčtování nepoužije).

Variabilní symbol

Jedná se o variabilní symbol, který se doplňuje na doklady pojišťovny. Většina menších zdravotnických zařízení nemá tento variabilní symbol přidělen a tato položka se nevyužije. V opačném případě se doplňuje na tiskopisy a do dokladů pojišťovny.

Přístupová práva

Přístupová práva jsou navzájem nevylučující se, naopak jedna osoba může mít více překrývajících se práv. Práva nejsou hierarchická, tedy z "vyššího" automaticky nevyplyvají "nižší".

Přístupové právo je oprávněním ke vstupu do určité části programu:

- **Administrativa** - vstup pouze do identifikačních údajů a diáře.
- **Lékař** - plný vstup do zdravotní dokumentace, nesmí sestavovat dávky a vymazávat pacienta.
- **Sestra** - stejná práva jako lékař, nemá vstup do dokladů pojišťovny.
- **Správce** - vstup do konfiguračních a systémových funkcí, udržuje seznam uživatelů, vymazává a archivuje pacienty.
- **Finance** - vstup do centrálního zpracování dokladů, dávek, přehledů.
- **Doklady ZP** - vstup pouze do dokladů pro zdravotní pojišťovny.

3.20.3 Konfigurace jednotlivého uživatele

[x] Skrýt úvodní Aktuální informace k programu

Zaškrtněte, pokud nechcete zobrazovat úvodní aktuální informace k programu při každém startu programu AMICUS. Při prvním spuštění po instalaci nové verze program úvodní aktuální informace zobrazí, ale jen jednou.

Spouštění modulů a upozorňování

Zaškrtnutím následujících voleb zakážete spuštění jednotlivé funkce pro vybraného uživatele:

[x] Upozornit na nové položky v tiskové frontě

Tato volba zobrazí uživateli informaci o nové položce v tiskové frontě

[x] Nepovolit spuštění modulu PC Breviř

Zaškrtněte, pokud uživatel nemá nikdy spouštět PC Breviř. Nastavení je vhodné např. pro sestru, aby neblokovala licenci na spuštění modulu Lékaři při síťovém provozu.

[x] Nespouštět automaticky Lékové interakce

Zaškrtněte, pokud uživatel nemá nikdy spouštět Lékové interakce. Nastavení je vhodné např. pro sestru, aby neblokovala licenci na spuštění modulu Lékaři při síťovém provozu. Nastavení využijte pro uživatele - nelékaře. Kontrolu interakcí lze spustit ručně.

[x] Nekontrolovat regulační výkony

Uživateli program nebude spouštět automatickou kontrolu regulačních výkonů při zavření karty, ani když je nastavená v konfiguraci.

[x] Nezobrazovat okno Důležitá upozornění

Tato volba zabrání zobrazení okna Důležité upozornění v kartě pacienta. Zobrazen je pouze dekurz.

[x] Zobrazit návrhu

Tato volba po otevření karty zobrazí okno důležitá upozornění a počká na přečtení.

[x] Nestahovat zprávy z RSS kanálu

Tato volba zabrání stahování informačních RSS zpráv.

[x] Nezobrazovat zprávy z RSS kanálu

RSS zprávy budou staženy, ale nebudou automaticky zobrazeny v informačním oknu. Pozdější prohlídka je možná v menu **Služby > WWW strany > RSS zprávy**.

3.20.4 Přihlašovací údaje

eRecept

Pokud používáte odesílání elektronické kopie receptů do centrálního úložiště (**Služby > Konfigurace > /Karta pacienta/ - [Medikace] - eRecept**), nastavte zde přístupové údaje lékaře. Další informace viz kap. [Příprava programu pro odesílání elektronických receptů do centrálního úložiště](#).

Přihlášení uživatele

Uživatel je vždy na začátku programu vyzván k zadání svého hesla. Podle hesla program identifikuje uživatele a přidělí mu jeho práva. Nezná-li uživatel heslo, není mu přístup do programu povolen. Heslo zadává správce programu v seznamu uživatelů, ale uživatel má právo si vlastní heslo kdykoliv změnit.

Obdobně se uživatel přihlašuje po volbě z rolety hlavního menu **Služby > Přihlášení**. To je vhodné v okamžiku, kdy se uživatelé mění (není nutné ukončovat program). Přihlášením nového uživatele se automaticky odhlašuje dosavadní uživatel.

Pokud je v **Konfiguraci** zaškrtnuté **[x] Uzavírat dekurz elektronickým podpisem** pokračuje přihlášení uživatele dalším stupněm - výběrem privátního klíče kterým bude podepisovat. Pokud má uživatel jediný platný certifikát program ho vybere automaticky.

Platný certifikát se tady rozumí neexpirovaný, neodvolaný listem CRL a exportovaný do tokenu. Když uživatel nemá žádné platné certifikáty nebude mít funkce pro vytvoření podpisu přístupné. Další kontroly související s použitím EP (přítomnost tokenu a pin) dělá program až bezprostředně před podepisováním.

MEDICAL NET

V případě aktivní služby [MEDICAL_NET](#) povolíte vyplněním přiděleného aliasu (např. CZA03210) příjem a odesílání zpráv pro daného uživatele.

CGMesky

Konfigurace účtu pro modul CGMesky. Do příslušných polí vyplňte přidělené jméno účtu a aktuální heslo.

eKontrol

Zapnutí, konfigurace a výběr certifikátu k nadstavbovému modulu eKontrol.

Služby ZPMV

Zapnutí funkce a nastavení přístupových údajů pro [služby ZPMV](#), které umožňují přehled medikace a kontrolu lékových interakcí pacientům této pojišťovny, viz [Medikace - Lékový záznam pacienta ZPMV](#).

3.20.5 Seznam uživatelů

Seznam uživatelů je dostupný volbou z roletky hlavního menu **Služby > Uživatelé**. Slouží k přehledu o uživateli, majících přístup do programu a o jejich přístupových právech. Informace o uživateli je v základním podobě dostupná všem uživatelům. Vstup do záznamů jednotlivých uživatelů s hesly a definováním přístupových práv je však povolen vždy pouze správci.

Upozornění: Novému pracovníkovi zakládejte vždy nový účet, nepoužívejte účty jiných (např. bývalých pracovníků) s opravenými údaji. Účty program používá k zobrazení jmen autorů a editorů v okně dekurzu a při použití jednoho účtu postupně dvěma osobami byste znemožnili správné označení autora a editora dekurzu.

Seznam uživatelů obsahuje:

Jméno uživatele

Jméno uživatele a jeho postavení v systému přístupových práv.

Přidej

Založení nového záznamu o uživateli včetně definice hesla a přístupových práv.

Prohlížej

Oprava vybraného záznamu o uživateli včetně definice hesla a přístupových práv.

Vymaž

Vymazání uživatele ze seznamu uživatelů. Pokud má uživatel instalované certifikáty je třeba je nejdříve vymazat a potom vymazat samotného uživatele.

3.20.6 Změna hesla

Každý uživatel má možnost změnit své vlastní vstupní heslo. V okně **Změna hesla** zadá nové heslo. Při kontrolním opisu musí heslo správně zopakovat, jinak není změna hesla provedena. Při změně hesla, stejně jako při jeho kontrole při přihlášení, se zapsaný řetězec nezobrazuje.

Změna hesla se volá z roletky hlavního menu **Služby > Změna hesla**.

Hesla jiných uživatelů může změnit pouze správce v okně **Popis uživatele**.

3.20.7 eParafa

U každého uživatele lze udržovat seznam certifikátů, které daný uživatel může používat k elektronickému podepsání dekuru. Jeden uživatel má typicky několik certifikátů, budou mu přibývat podle toho, jak mu bude u starých končit platnost. Další informace viz kapitola [Návod k používání modulu eParafa](#).

3.21 Licence, údaje o programu

Licenční údaje programu zadejte v okně **Licenční údaje** v menu **Služby**. Údaje opište z licenčního listu přesně včetně mezer.

Informace o verzi programu, instalovaných komponent a kontaktní údaje najdete v okně **O programu (Služby > O programu)**.

3.22 Pomůcky

3.22.1 Adresář

Adresář nabízí vedení adres do bytu i zaměstnání, telefonních čísel případně poznámek. Adresář se v programu používá na obecných fakturách a při

elektronickém předávání zdravotní dokumentace.

Vytvořit kontakt v adresáři je možné po stisku tlačítka [**Přidej**], upravit či prohlížet již existující záznam tlačítkem [**Prohlížej**].

Záznam lze označit zkratkou a tu potom využít pro rychlé zadání v příslušné agendě.

PSC lze vybírat z číselníku stiskem >>**F2**. Zkratka záznamu se používá při vystavení obecné faktury.

Stiskem odkazu **E-mail**, resp. **WWW** je možné přímo z adresáře odeslat mail na připravenou mailovou adresu resp. otevřít internetový prohlížeč se zadanou internetovou stránkou.

Adresář obsahuje několik záložek tříděných dle jejich obsahu.

/Firma, osoba, adresy/

V této sekci jsou uvedeny kontaktní údaje osoby či firmy. Do pole **Zkratka** je možné uvést zkratku, po jejíž zadání do příslušné agendy programu AMICUS přenesete dostupné údaje kontaktu bez potřeby vyhledávat kontakt v adresáři.

/MEDICAL NET/

Záložka MEDICAL NET obsahuje alias (adresu) lékaře, který je zapojen do služby MEDICAL NET a mohou mu být elektronicky odesílána data zabezpečenou cestou přímo z programu. Alias je možné přenést z adresáře MEDICAL NET (tlačítko [**MEDICAL NET**]) nebo vyplnit ručně. V případě vyplněného Aliasu a vybrané možnosti [**x**] **Neodesílat přes MEDICAL NET** bude proveden export dat do XML souboru v datovém standardu do nastavené složky. Takto označený kontakt nebude zobrazen při aktivním filtru zobrazení **MEDICAL NET**.

Kontakt s vyplněným aliasem je v adresáři značen ikonou , kontakt s aktivní volbou [**x**] **Neodesílat přes MEDICAL NET** a vyplněným aliasem je označen se zašedlou ikonou .

/Ostatní komunikace/

Export

Blok **Export** slouží pro komunikaci Datovým standardem MZ (např. nastavení pro laboratoře)

Adresa-obsah, Adresa-vnitřní - údaje o adresátovi, využitelné při elektronické komunikaci pomocí datového standardu.

Osobní složka - osobní adresář pro elektronickou komunikaci. Když AMICUS exportuje soubor pro tohoto lékaře, uloží ho do umístění, které sestaví tak, že vezme "**Výstupní adresář pro komunikaci**" z konfigurace a v něm tento "osobní

adresář". Pokud osobní adresář neexistuje, program ho automaticky založí.

Kompletní cesta - pokud je nevhodné použití osobního adresáře, zadejte úplnou cestu kam má program výstupní soubory ukládat.

Import

Kód firmy, kód programu - údaje obsažené v souboru elektronicky došlých dat, které identifikují dodavatele. Při importu dat AMICUS kontroluje položky **kód firmy** a **kód programu** v došlých souborech. Pokud najde dvojici shodnou s definicí v tomto číselníku a zároveň je zaškrtnutá volba **[x] Načítat jen výsledky, dekury a zprávy**, při importu načte jen tyto části a ostatní přeskočí.

Filtr funguje pouze na soubory ve formátu MZ DS2.

Upozornění: Pro nejběžnější laboratoře má program nastavené **[x] Načítat jen výsledky, dekury a zprávy** automaticky po instalaci. Je to proto, aby předešel problémům vznikajícím importem dalších dat, které tyto laboratoře běžně posílají s výsledky. Tyto laboratoře jsou v číselníku označené kódy LABx. Pokud z nějakého důvodu chcete načítat všechna od nich došlá data, zrušte zaškrtnutí pole **[x] Načítat jen výsledky, dekury a zprávy**.

Tisk seznamu z adresáře

Z adresáře je možné tisknout seznam adres. Tisknou se označené položky, pro každou jméno a obě adresy.

Tisk štítků z adresáře

Z adresáře je možné tisknout štítky s adresami. Tisknou se označené položky. To je vhodné například pro tisk adres zdravotních pojišťoven. Formát štítků je pevný a tiskne na štítky nabízené v seznamu. Lze tisknout podle volby adresu bydliště nebo pracoviště. Při tisku na zčásti spotřebovaný arch štítků se nastaví počet vynechaných (t.j. dříve spotřebovaných) řad. Tlačítkem **[Nastavení tisku]** se nastaví správná pozice tisku na archu.

Filtry a řazení

Pro jednodušší orientaci v adresáři je možné kontakty řadit abecedně dle zkratek či jmen. K tomu slouží příslušná tlačítka ve spodní části okna.

Záznamy, které obsahují alias služby MEDICAL NET jsou označeny ikonou . Ty je možné filtrovat z ostatních kontaktů výběrem **Zobrazit: (o) MEDICAL NET**, či klávesou **>>F2**.

3.22.2 Adresář MEDICAL NET

Adresář MEDICAL NET obsahuje seznam lékařů a zdravotnických zařízení zapojených do systému MEDICAL NET. Otevřete ho stiskem tlačítka s názvem této služby. Vyhledat lékaře je možné ručně ze seznamu nebo pomocí vyhledávání (tl. **[Najdi text]**). Po zadání hledaného řetězce stiskem **[Najdi následující]** zahájíte hledání v rámci všech údajů v řádku od aktuální pozice v seznamu směrem dolů, tlačítkem **[Najdi předchozí]** směrem nahoru. Seznam je možné řadit dle názvu ZZ, pracoviště, města nebo aliasu dle volby v dolní části okna. Kontakt se do osobního adresáře přenesete tlačítkem **[Přenes]** či klávesou **>>Enter**.

3.23 Údržba

Údržba dat v programu AMICUS se omezuje na dvě činnosti. Jedna je velmi důležitá a tou je pravidelné a dostatečně časté zálohování. **Doporučujeme zálohovat každý den.** V případě, že se na záložním médiu nějaká záloha dat programu AMICUS již nachází, je tato záloha přepsána zálohou novou. Proto doporučujeme vytvořit několik složek (například dle názvu dnů, tedy Pondělí - Pátek), kam budete střídavě zálohovat. Tímto způsobem udržíte na záložním médiu současně několik záloh programu AMICUS. Jednou měsíčně je vhodné nahrát zálohy na jiné paměťové médium, kde nebude docházet k jejich přepisu. K tomuto účelu je vhodný například externí disk (či DVD médium), který bude uložen na jiném místě, než počítač (z důvodu vloupání, požáru, ...).

Druhá činnost není bezpodmínečně nutná, ale šetří místo na disku počítače. Jedná se o setřesení dat. Doporučujeme setřesení spouštět cca jednou za čtvrt roku. Setřesení dat provedete příkazem z menu **Služby > Správa dat - Setřesení dat**. Před setřesením dat doporučujeme provést zálohu.

 **Poznámka:** Nepleťte si zálohování dat s přesunutím dat do archivu. Při zálohování dat se ukládají na záložní medium všechna data všech pacientů, která slouží k obnově dat po havárii (krádeži aj.) počítače. Při archivaci dat se jedná o přesunutí jednotlivých pacientů, u kterých je předpoklad, že se už nedostaví, do archivu. Tím se množství dat v programu sníží.

Při spuštění programu se vždy kontroluje systémové datum a zkontroluje se, zda AMICUS naposledy skončil správně. Není-li to tak, automaticky se spustí se

kontrola integrity dat. Do této sekvence uživatel nemůže zasahovat. Pokud je AMICUS nainstalovaný na síti, nemůže se kontrola spustit dokud není program ukončený na všech ostatních stanicích. Je pak na uživateli, aby toto zajistil a kontrolu dat nechal po pádu programu proběhnout, jinak riskuje práci na poškozených datech a přenášení chyby do nově zapisovaných dat.

3.23.1 Kontrola dat

Kontrola dat se spustí na začátku programu vždy, kdy je rozpoznáno, že program nebyl korektně ukončen (havárie programu, vypnutí el. energie aj.). Při kontrole dat se zkontrolují a znovu indexují všechny databáze, popř. proběhne jejich oprava.

Tuto kontrolu dat může uživatel vyvolat i sám v případě, kdy má podezření, že se program chová nekorektně. Kontrola se spouští z roletky hlavního menu **Služby > Kontrola dat**.

 **Poznámka:** Kontrola dat může trvat poměrně dlouhou dobu, zvláště v počítačové síti a při větším množství dat.

3.23.2 Kontrola systémového data

Provádí se při vstupu do programu, aby nebylo možné provést zpětné zásahy do dokumentace. Program při vstupu informuje o systémovém datu a tuto informaci musí uživatel potvrdit. Program pak hlídá, aby jej nebylo možné pustit při zadání nízkého data, neboť si pamatuje datum posledního spuštění.

3.23.3 Obnova dat ze záloh

Provádí se volbou z roletky v hlavním menu **Služby > Obnova dat z kopie**.

Zálohovaná data jsou uchována ve zkomprimovaném tvaru na záložním mediu. Program umožní jejich dekomprimaci a obnovu datových souborů v případě poškození originálních dat.

V okně **Obnova dat ze záložní kopie** uživatel zvolí disk a adresář, ze kterého má být obnova provedena. (Disk a adresář, kam se běžně provádějí zálohy mohou být pro zrychlení práce nastaveny v Uživatelské konfiguraci.)

Vlastní obnova se spustí tlačítkem **[Obnov data] (>>Alt + B)**. Další postup již vede počítač sám, nakonec vydá zprávu o úspěšné či neúspěšné obnově.

Aby bylo možné přenášet zálohy, musí odpovídat složky **AMBxx** na zdrojové i cílové straně. To musí zajistit uživatel případným vytvořením prázdné ambulance (**Služby > Uživatelé - [Prohlížeje] - [Další ambulance] - [Přidej]**).

3.23.4 Setřesení dat

Kvůli rychlosti zpracování neukládá program AMICUS data vždy nejvýhodnějším způsobem. V databázových souborech tak vznikají prázdná, nevyužitá místa.

Takto uložená data lze lépe uspořádat volbou z roletky hlavního menu **Služby > Správa dat - Setřesení dat**. Všechna data zůstanou zachována v původní podobě, pouze se přeuspořádají tak, aby zabírala co nejméně místa. Rychlost zpracování zůstane nezměněna nebo se mírně zvýší, záložní kopie dat zabere méně místa.

Pozor: Setřesení dat je operace velmi náchylná na poruchu dat při výpadku el. energie, proto doporučujeme před setřesením napřed povést záložní kopii dat.

3.23.5 Zálohování dat

Zálohování dat se provádí volbou z roletky hlavního menu **Služby > Záložní kopie dat**.

Slouží k zálohování dat, většinou na externí medium. Záložní kopie se ukládá ve zkomprimovaném tvaru.

Doporučujeme zálohovat každý den na konci směny. V případě, že se na záložním médiu nějaká záloha dat programu AMICUS již nachází, je tato záloha přepsána zálohou novou. Proto je vhodné vytvořit několik složek (například dle názvu dnů, tedy Pondělí - Pátek), kam budete střídavě zálohovat. Tímto způsobem udržíte na záložním médiu současně několik záloh programu AMICUS. Jednou měsíčně doporučujeme nahrát zálohy na jiné paměťové médium, kde nebude docházet k jejich přepisu. K tomuto účelu je vhodný například externí disk (či DVD médium), který bude uložen na jiném místě, než počítač (z důvodu vloupání, požáru, ...).

Používejte minimálně dvě sady záložních medií, střídavě každý den jinou sadu.

V okně **Záložní kopie dat** uživatel potvrdí nastavený cílový disk a adresář (který je přednastavený v Uživatelské konfiguraci) nebo vybere jiný disk, na které bude nahrávat záložní kopii dat. Vlastní záloha se spustí tlačítkem **[Zálohu]**. Počítač vyzve ke vložení záložního media a dále již vede celé zálohování sám. Různé možnosti zálohování lze nastavit v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - / Prostředí/**).

Přímé vypálení zálohy na CD

Zálohu dat lze přímo z programu AMICUS vypálit na CD. Pokud vyberete jako cílový disk CD, AMICUS na něj zálohu vypálí. Jestliže nechcete data vypálit přímo, ale používáte jiný systém zápisu na CD (např. INCD nebo podobný), vypněte přímý zápis v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Prostředí/ - Nepoužívat přímý zápis na CD**).

Kontrola záloh

Zálohy je možné pro zvýšení bezpečnosti vzápětí po nahrání zkontrolovat a včas odhalit chybu, kdy zápis na medium se ještě provede, ale objeví se chyba při čtení. Ani tato kontrola ale nezaručí naprosto spolehlivě čitelnost media po delší době.

3.23.6 Správa dat

Soustřeďuje nástroje na údržbu datových souborů, kterou by měl dělat správce podle potřeby.

Setřesení dat

Program vyzve ke spuštění této funkce každé tři měsíce, provedením se dosáhne úspornějšího uložení dat na disku.

Hromadné mazání záznamů v diáři

Dovolí hromadně vymazat nepotřebné záznamy v diáři. Lze nastavit rozsah mazaných údajů od - do.

Hromadné mazání evidovaných receptů, PZT

Dovolí hromadně vymazat nepotřebné záznamy receptů v evidenci receptů. Lze nastavit rozsah mazaných údajů od - do, případně vybrat jedno rodné číslo.

Hromadné mazání záznamů pokladních dokladů

Funkce hromadně vymaže nepotřebné záznamy v pokladně. Lze nastavit rozsah mazaných údajů od - do.

Hromadný přepočet datumu další prevence

Tato funkce je určena pro lékaře s odborností 603 (gynekologie). Program projde doklady ZP v daném časovém rozmezí, vyhledá výkon prevence 63050 a dopočítá datum další prevence, který vyplní bez ohledu na to, zda bylo původní datum vyplněno nebo ne.

Hromadné přiřazení IČP k PL v IÚ

Tato funkce umožňuje hromadně přiřadit IČP k praktickému lékaři výběrem z číselníku. Pokud je lékař zapojený do služby MEDICAL NET, bude po výběru u jeho jména v okně kartotéky ikona služby MEDICAL NET .

Přiřazení provedte kliknutím na řádek se jménem lékaře, stiskem **[Číselník IČP]** a vyhledáním lékaře v seznamu. Ve výchozím stavu jsou zobrazeny jen odbornosti 001 a 002. Pokud si přejete zobrazit kompletní seznam lékařů, vyberte zobrazit odb.: **(o) Všechny**. Po výběru a přiřazení IČP stiskněte **[Ulož z IČP do IÚ]**. Po stisku se zobrazí počet přiřazení. Tento postup opakujte u všech lékařů, ke kterým chcete přiřadit IČP.

Export chybového souboru

Pomocí této funkce je možné uživatelsky nahrát chybový soubor programu na zvolené medium.

Servisní modul pro opravu instalace

Umožňuje spuštění některých servisních funkcí souvisejících s programem AMICUS. Nepoužívejte bez konzultace s pracovníky technické podpory AMICUSu.

Import registru ze ZP

Funkce vloží do kartotéky pacienty z dávky registrovaných pojištěnců ve tvaru podle rozhraní VZP.

Doplnění ICP do seznamu medikací v kartě

Funkce hromadně doplní způsob úhrady **I-C-P** do záznamů medikace a PZT v kartách pacientů. **I-C-P** doplní podle doplatku v aktuálních číselnících léků a PZT a to jen do záznamů, kde chybí.

Pokud příslušný lék nebo pomůcka v číselníku není, **I-C-P** zůstane nenaplněné.

Změna kódu výkonu v dokladech

Funkce nahrazuje hromadně jeden kód výkonu jiným v dokladech ZP. Stiskem **>>F2** vyberte starý a nový kód výkonu, starý kód lze vypsát ručně, nemusí být v aktuálním číselníku výkonů, nový kód musí. Záměnu potvrďte stiskem **[OK]** (**>>Ctrl + Enter**).

Import číselníku IČP

Funkce načte seznam IČP ze souboru v rozhraní definovaném VZP.

Převod EZD do skladu eParafa

Speciální funkce pro převod dekurzů s elektronickým podpisem v databázi do PDF souborů systému eParafa.

Změň stav dávek

Tato funkce umožňuje hromadnou změnu stavu dávek. Je vhodná např. v případě, kdy po dlouhou dobu nebylo fakturováno a nyní se tyto staré faktury objevují ve výstupu nových dávek. Zvolte období dávek u kterých chcete změnit stav a vyberte požadovanou změnu. Před hromadnou změnou stavu dávek doporučujeme provést zálohu dat, která nebude několik měsíců přepsána.

3.24 Provoz více samostatných ambulancí

AMICUS umožňuje vést více ambulancí se zcela oddělenými kartotékami pacientů, vyúčtováním, konfigurací i přístupovými právy. Jednotlivé samostatné ambulance mohou mít i různou odbornost programu (všeobecnou, gynekologickou atd.), musí mít ale stejné číslo verze programu. Každá ambulance má svou licenci.

Přístupová práva

Správu ambulancí může provádět pouze správce základní ambulance, označený v seznamu uživatelů pevným jménem **Správce systému**. V detailu svého účtu (**Služby > Uživatelé - Správce systému - [Prohlíže]**) má k dispozici tlačítko **[Další ambulance]**. Jeho stiskem otevře okno **Správa ambulancí** popsané dále. Žádní další uživatelé programu AMICUS nemají do správy ambulancí přístup. Platí to i pro **Správce systému** v dalších založených ambulancích i pro všechny uživatele se zaškrtnutým právem **Správce**.

Seznam ambulancí

Okno **Správa ambulancí** obsahuje seznam založených ambulancí a tlačítka pro založení a vymazání ambulance a změnu jejího názvu. Před názvem v seznamu je ještě informace o složce s daty ambulance.

Založení druhé ambulance

K založení další ambulance slouží tlačítko **[Přidej]**. Zadejte název ambulance. Název slouží pouze k orientaci při přihlašování do programu, nikde se dál nepoužívá. Označení **Složka** je pouze informativní údaj a běžný uživatel ho pro svou práci nepotřebuje. Označení přidělí program sám automaticky.

Do nově založené ambulance program vytvoří potřebné datové soubory. V kartotéce nebudou žádní pacienti, ale ze základní ambulance zkopíruje nastavení a obsah některých číselníků, aby usnadnil praktické zprovoznění.

Vymazání ambulance

Vymazání ambulance odstraní záznam ambulance ze seznamu ambulancí, při

spuštění AMICUSu už se do ní nelze přihlásit. Pacientská data zůstávají na disku v příslušné složce. Pokud je chcete smazat, odstraňte celou složku AMBxx. Ambulance s označením Složka=AMB00 je základní a nelze ji vymazat.

Spuštění programu AMICUS pro jednotlivé ambulance

Přístup do všech ambulancí je pomocí jediné společné ikony (zástupce). Po spuštění program ukáže seznam založených ambulancí. Nastavte kurzor na požadovanou ambulanci a stiskněte tlačítko **[Vyber]**. Další postup je už zcela bez změny. Program se zeptá na přihlašovací heslo atd.

Aktualizace programu AMICUS® novými verzemi

Instalace nové verze programu AMICUS (upgrade) aktualizuje program pro všechny založené ambulance. Instalovat upgrade jen pro některou ze založených ambulancí není možné.

3.25 DocPortál

Pro aplikaci DocPortal je charakteristické modré informační okno, které se objevuje v pravém dolním rohu obrazovky. S jeho pomocí vám přinášíme aktuální informace týkající se vašeho programu, odborné a marketingové informace související s cílenou komunikací zobrazovanou v průběhu Vaší práce a také novinky ze světa zdravotnictví. V informačním oknu je vždy zobrazena anotace aktuální zprávy. V případě zájmu je možné ji jedním kliknutím zobrazit v plném znění. Tuto informační plochu využívají také některé nadstavbové moduly k předávání důležitých informací a upozornění.



DocPortál můžete spustit kliknutím na jeho ikonu v nástrojové liště umístěné v kartě pacienta nebo v dolním rohu obrazovky.

	Kliknutím na ikonu se otevírá úvodní strana DocPortal, kde naleznete strukturovanou nabídku informací.
	Kliknutím na ikonu se vždy vrátíte na úvodní stranu.

Aplikaci kdykoliv bezpečně ukončíte křížkem v pravém horním rohu.



Informační zpráva s aktuálním upozorněním:

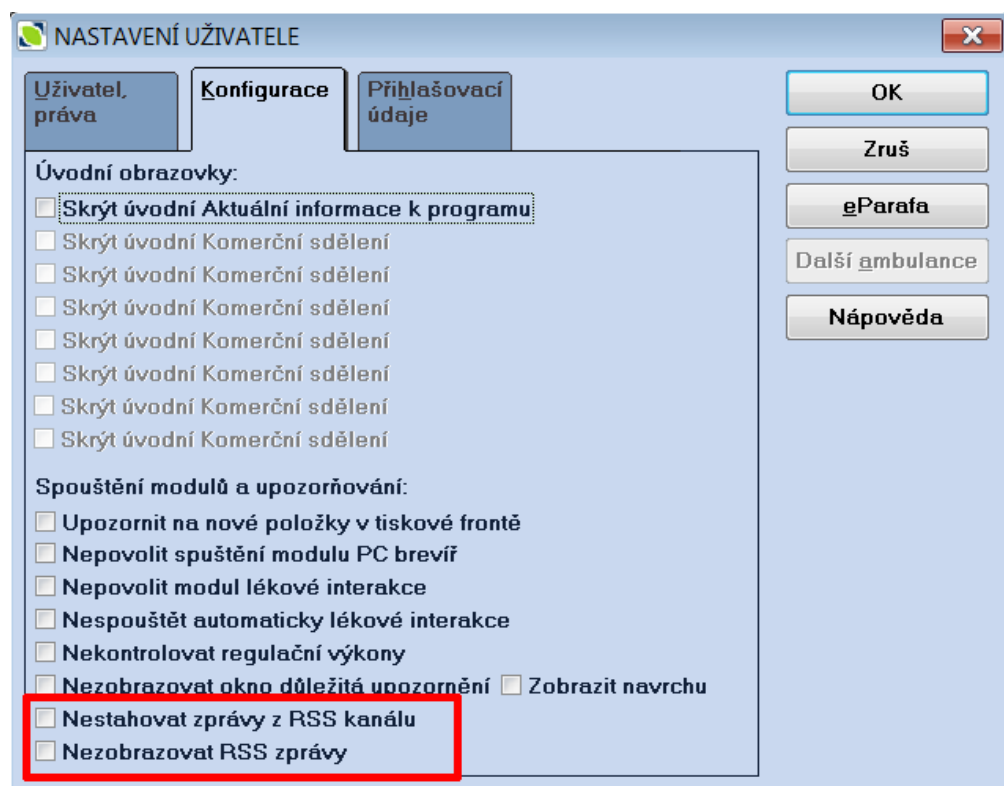
	Na zprávy nemusíte ihned reagovat. Díky funkci ULOŽENÉ ZPRÁVY a funkci MOJE ZPRÁVY se můžete ke každému sdělení jednoduše vrátit. Tato ikonka slouží k uložení sdělení do vašich poznámek, kde je vždy snadno najdete.
	Tlačítka je možno ve sděleních listovat. Čísla uprostřed ukazují kolik sdělení je pro Vás připraveno a na kterém se právě nacházíte.
	Je zde k dispozici tlačítko pro tisk. Sdělení je možno si ihned vytisknout.
	Pro zavření zprávy použijte první z těchto tlačítek. Větším křížkem zavřete všechna sdělení najednou.

3.26 RSS zprávy

Ambulancím připojeným k internetu nabízí AMICUS informační kanál zajišťující velmi rychlé předání důležitých informací, například o aktuálním stavu portálů zdravotních pojišťoven, důležitých změnách v účtování ap. Pracuje na principu RSS a zprávy Vám nabídne v okně DocPortálu.



Zprávy jsou stahovány centrálně pro instalaci programu AMICUS. Nastavení zobrazení zpráv je možné omezit samostatně pro každého uživatele. V menu **Služby > Uživatelé** na účtu každého uživatele programu stiskněte tlačítko **[Prohlíže]** a na záložce **/Konfigurace/** zvolte vhodné nastavení. Stahování zpráv z RSS kanálu by měl mít povolené aspoň jeden z uživatelů programu. Zobrazení stažených zpráv jednotlivým uživatelům můžete potlačit zaškrtnutím volby **[x] Nezobrazovat RSS zprávy**. Zprávu, kterou si prohlédnete, Vám služba znovu nenabízí.



Historii RSS zpráv naleznete v seznamu, který je dostupný z menu **Služby > WWW stránky > RSS zprávy**.

Konfigurace



4

4 Konfigurace

Správným nastavením konfigurace lze program přizpůsobit potřebám uživatele. Údaje jsou rozděleny do oddílů popsaných podrobně v následujících kapitolách.

/Prostředí/

Záhlaví ambulance pro tisky, potvrzování údajů, zvuky, barvy, externí editor pro zprávy, nastavení diáře, zálohování.

/Pojišťovna, ekonomika/

Nastavení pro sestavení dávek a fakturaci, výběr vhodného typu dokladu pro vyúčtování, nastavení pro pokladnu a vyúčtování cest lékaře v návštěvní službě.

/Karta pacienta/

Nastavení pro okna v kartě pacienta - identifikace, registrace pacientů (a s tím související nepravidelná péče), dekurzy, výsledky, medikace, pracovní neschopnosti, zprávy. Dále údaje v informačním okně v kartě pacienta a pozice oken v kartě.

/Tisky/

Nastavení způsobu tisku v jednotlivých tiskových pracích, nastavení pozice tisku vzhledem k okrajům papíru, nastavení češtiny v ovladači tiskárny Generic - text only při rychlém znakovém tisku, způsob využití tiskové fronty.

/Zdravotnické zařízení/

Název a adresa zdravotnického zařízení, IČO, IČZ, bankovní pojení, základní odbornost pracoviště.

/Umístění souborů/

Umístění souborů pro příjem dat z laboratoře, příjem dat v datovém standardu. Médium pro zálohování dat a archiv pacientů.

/Elektronická dokumentace/

Nastavení programu pro použití elektronického podpisu v dokumentech vytvořených programem.

4.1 Karta pacienta

Nastavitelné údaje jsou dále rozděleny na části odpovídající rozdělení karty pacienta v programu.

4.1.1 Společná nastavení

HLAVIČKA

Po stisku **[Prohlíže]** lze nastavit zaškrtnutím položky, které se budou zobrazovat v hlavičce karty pacienta. Tyto položky musí být vyplněny v identifikačních, případně zdravotních údajích.

V kartě otevřít okno

Podle nastavení otevře program při vstupu do karty automaticky okno vybrané agendy.

[x] Kontrola vyúčtování při zavření karty po založení dekurzu

V případě, že byl založen nový dekurz s dnešním datem, program při opouštění karty pacienta zkontroluje, zda přibyl také výkony s dnešním datem v pojišťovně.

[x] Kontrola vyúčtování při každém zavření karty

Program vždy při opouštění karty pacienta zkontroluje, jestli je v kartě dekurz s dnešním datem. Pokud ano a v pojišťovně nejsou výkony s dnešním datem, upozorní na to.

Délka dg v dekurzu

Program upozorní v případě, že byla zadána menší než zadaná délka kódu diagnózy (v případě, že delší kód existuje).

[x] Povolit otevření druhé karty

Umožní z otevřené karty pacienta vybrat jiného pacienta a otevřít jeho kartu. Po jejím zavření se program navrátí do karty prvního pacienta.

Při uzavření karty zobrazit regulační poplatky

Nastavte podmínku kdy chcete automaticky otevřít okno **Regulační poplatky** při zavírání karty. Volba **(o) Chybí** otvírá okno v případě, že program nenajde k aktuálnímu dni dvojici klinické vyšetření - regulační výkon.

[x] Do dekurzu zapsat výběr poplatku

Zaškrtněte, pokud chcete při zavření okna **Regulační poplatky** zapsat informaci o vybraném poplatku a vykázaném výkonu do dekurzu.

[x] Vybírat poplatky i od dětí do 18 let

Pokud máte vybírat poplatky i od dětí do 18 let, zaškrtněte.

[x] Neúčtovat kód 09547 u dětí do 18 let

Pokud nemáte účtovat kód 09547 u dětí do 18 let, zaškrtněte.

Pacienta při uzavření karty vyřadit z čekárny

Při zavírání karty pacienta otevřené z čekárny program kartu ze seznamu čekárny vyřadí. Vyberte způsob, který Vám vyhovuje.

Formuláře - prohlížeje

Definice formuláře pro **Dekurz**, **Anamnézu** a další podle odborností. Viz [Definování formuláře](#).

[x] Nástrojová lišta

Zaškrtnutím volby **[x] Zobrazit v kartě** nastavte, aby se nástrojová lišta zobrazovala v kartě pacienta. V okně **Uživatelské nastavení nástrojové lišty** můžete přidat do nástrojové lišty libovolné položky nabízející se v seznamu v okně **Přidání položky**. Položky už přiřazené do lišty lze prohlížet pomocí tlačítka **[Prohlížeje]**.

Ke každé položce lze přiřadit zástupce reprezentovaného obrázkem, ten je možné změnit. Základní sada obrázků je součástí instalace programu v podadresáři **Moduly**.

Zvoleným zástupcem v nástrojové liště je pak můžete vyvolat přímo z karty pacienta např. jednotlivé číselníky či adresář programu AMICUS, spouštět libovolný jiný program pomocí zadání příslušného příkazového řádku nebo spouštět některé programy pomocí komunikačních modulů programu AMICUS. Zde je nutné také nainstalovat komunikační moduly všech přístrojů, které se mají spouštět z agendy **Výsledky** v kartě pacienta. Funkce, které nejsou spojeny s konkrétními záznamy pacienta lze nalézt také v nástrojové liště vpravo od kartotéky. Na prvních pozicích jsou relevantní odkazy modulů, poté se zobrazují uživatelem definované funkce.

Důležitá upozornění

Mazat upozornění na vloženou dokumentaci po xx týdnech - nastavení intervalu, po který se bude zobrazovat upozornění v kartě pacienta. Při přidání vlastní poznámky do důležitých upozornění je toto předvolená doba expirace.

Tiskopisy

[x] Automatické číslování posudků (RRMMDDHHMMSS) - zapnutí automatického číslování posudků. Číslo posudku se skládá z aktuálního data a času (rok, měsíc, den, hodiny, minuty, sekundy).

4.1.2 Identifikační údaje + zdravotní údaje***PSČ, město***

Údaje se nabídnou při zakládání nového pacienta. Lze tak zkrátit dobu pro vypisování adresy.

[x] Rozlišovat registraci pacientů

Praktici, gynekologové a pediatři by měli mít položku zaškrtnutou. Rozhoduje se podle ní, zda používat doklad **Vyúčtování nepravidelné péče**.

[x] Nový pacient registrován

Položka je přístupná při zaškrtnutí předchozí. Určuje jak se přednastaví položka **[x] Registrován** při vkládání pacienta do kartotéky.

[x] Povolit registraci k více IČP

Zaškrtnutí povoluje registrovat pacienty k různým IČP.

[x] Tisk IU bez poznámky

Tato volba potlačí tisk poznámky v identifikačních údajích pacienta při [tisku dokumentace](#).

[x] Hlídat termíny plánovaných TAT

Při zaškrtnutí této položky AMICUS upozorní na možnost přeočkování TAT po vstupu do karty pacienta. Datum posledního očkování i datum přeočkování je uveden v jeho zdravotních údajích.

[x] Vč. nevyplněných

Informace o možném přeočkování TAT je zobrazena i u pacientů, kteří nemají datum TAT vyplněno.

[x] Jen registrovaní pacienti

Upozornění na možnost přeočkování TAT je zobrazováno jen u registrovaných pacientů.

[x] Zapsat datum TAT po zadání výkonu

Pokud zadáte výkon a diagnózu, kterou vykazujete TAT a následně ho vykážete v dokladu pacienta, AMICUS se automaticky dotáže, zda chcete evidovat datum provedení TAT a předplnit datum dalšího očkování.

[x] Hlídat termíny plánovaných TOKS

Výběr položky aktivuje upozorňování na termín testu okultního krvácení dostupného ve zdravotních údajích v kartě pacienta.

[x] Zapsat TOKS po zadání výkonu

V konfiguraci vyplňte výkon(y), kterými vykazujete TOKS. Po zadání výkonu do dokladu se nabídne možnost automatického zapsání termínu provedení TOKS a nabídne předplnění data dalšího vyšetření.

[x] Hlídat termíny plánovaných MAMO

Výběr položky aktivuje upozorňování na termín mamografického screeningu dostupného ve zdravotních údajích v kartě pacienta.

[x] Vč. nevyplněných

Program upozorňuje na možnost provedení screeningu také u pacientů, kteří nemají datum plánovaných MAMO vyplněný.

[x] Hlídat termíny prevence pro odb. 001 a 603

Program bude automaticky plánovat prevence pro odbornosti 001 a 603. Podrobnosti viz kapitola [Prevence](#).

[x] Nehlídat kalendářní rok pro odb. 603

Program umožní naplánovat termín další prevence do stejného kalendářního roku. Podrobnosti viz kapitola [Prevence](#).

[x] Nezapisovat termín prevence při registraci pacienta

Potlačí automatické naplánování prevence při registraci pacienta

4.1.3 Dekurzy

[x] Tisk dekurzu s hlavičkou pacienta

Tisk z okna **Dekurz** bude s hlavičkou pacienta. Nastavení lze ještě dočasně změnit před spuštěním tisku v okně **Dekurz**.

[x] Tisk dekurzu s hlavičkou ambulance

Tisk z okna **Dekurz** bude s hlavičkou ambulance. Zvolte podle účelu; dekurzy k založení bez hlavičky, k odeslání s hlavičkou.

[x] Použít formátování hlaviček

Vytisknutý dekurz bude opatřený hlavičkou ambulance a pacienta formátovanou podle uloženého nastavení. Formát nastavte pro každou hlavičku zvlášť stiskem tlačítka **[Formát hlavičky ambulance]** a **[Formát hlavičky pacienta]**. V liště vyberte vhodný typ písma a zarovnání textu na stránce. Zobrazení v okně **Dekurz** na monitoru je bez formátování.

[x] Hlavičky oddělit čarou

Oddělení můžete použít i pro neformátované hlavičky.

[x] Čára u Vyš.ze dne

Nastavte vhodný způsob tisku oddělovací čáry k textu „**Vyšetření ze dne**“ v tisku dekurzu.

[x] Tisk s datem a časem

Tisk dekurzu z okna **Dekurz** bude s aktuálním datem, případně časem.

[x] Tisk s podpisem

Tisk dekurzu z okna **Dekurz** bude s podpisem lékaře.

[x] Povolit tisk od minulé pozice na stránce

Při nezaškrtnutém políčku se dekurz tiskne vždy na novou stranu papíru. Zaškrtnutí způsobí, že program uloží pozici, na které skončil poslední tisk.

[x] Tisk předvolit od minulé pozice

Od této pozice se bude nabízet tisk dalšího dekurzu. Pozice na stránce je v milimetrech od nastaveného horního okraje tisku (je tedy třeba ještě připočítat nastavený okraj papíru v ovladači tiskárny). Aktuální pozice je v okně označena "**[x] Tisk od**" a je možné ji v případě potřeby změnit.

Mezi záznamy vynechat mm

Nastavte velikost, kterou má program vynechat mezi jednotlivými tisky.

[x] Tisk jména praktického lékaře

Program vytiskne jméno praktického lékaře zapsané v okně **Identifikační údaje** (neplatí pro pediatrickou verzi programu). Jméno je v hlavičce dekurzu.

[x] Oznámit tisk na více stránek papíru A4

Zaškrtněte políčko, pokud chcete, aby Vás program upozornil v případě, že spuštěný tisk přesáhne na další stránku.

Souhrnný dekurz za období

Nastavte za jaké období má program sestavit souhrnný dekurz při jeho zobrazení.

[x] K označení autora použít jméno uživatele

Autor a poslední editor dekurzu jsou označení textem z položky **Podpis** v záznamu uživatele. K označení autora a editora dekurzu lze místo podpisu přihlášeného uživatele použít jméno přihlášeného uživatele. Volbu využijte například v případech, kdy sestra potřebuje mít v položce **podpis** jméno lékaře.

[x] Nevkládat měření do souhrnného dekurzu

Při sestavení souhrnného dekurzu program zahrne do okna souhrnného dekurzu i měření přiřazená k denním dekurzům (hodnoty nad textem dekurzu a diagnózy). Pokud chcete souhrnný dekurz sestavit jen z textu denních záznamů, volbu zaškrtněte.

[x] Nevkládat přílohy do souhrnného dekurzu

V dekurzech nebude zobrazena textová informace o připojené příloze. Ta bude dostupná jen z piktogramu v okně dekurzu nebo ve skladu ePříloha v kartě pacienta.

Graf tlak, hmotnost za období

Nastavte za jaké období má program sestavit graf.

[x] Kopie dg z předcházejícího dekurzu

Zaškrtnutí položky zajistí automatické kopírování diagnóz z předcházejícího dekurzu do nově zakládaného.

[x] Kopie hmotnosti z předcházejícího dekurzu

Zaškrtnutí vyvolá automatické zkopírování hmotnosti z předcházejícího dekurzu do nově zakládaného.

[x] Kopie výšky z předcházejícího dekurzu

Zaškrtnutí vyvolá automatické zkopírování výšky z předcházejícího dekurzu do nově zakládaného. Je dostupné jen ve verzích programu, které obsahují výšku v okně dekurzu.

[x] Uzavírat dekurzy nejdéle za dní

Nastavuje způsob práce se staršími dekurzy. Nezaškrtnuté políčko umožňuje nechat staré dekurzy přístupné pro změny. Zaškrtnuté políčko způsobí uzavření dekurzu v případě, že dekurz je starší než uvedený počet dní nebo když existuje novější dekurz.

[x] Automaticky založit nový dekurz

Po zaškrtnutí program automaticky založí nový dekurz když otevřete okno **Dekurz** v kartě pacienta a dekurz k danému dni neexistuje. Daný den je aktuální datum, případně Dočasné datum nastavené v menu **Pojišťovna > Dočasné datum** pokud je nastavené.

[x] Upozornit na založení druhého dek. ke dni

Zaškrtněte pokud chcete upozornit, když zakládáte druhý dekurz k jednomu dni.

[x] Nepoužívat čas založení dekurzu

Zaškrtněte, když chcete vypnout používání času založení dekurzu. Čas se nezobrazuje v okně ani netiskne.

Předvolený tiskopis na brýle

V seznamu poukazů umožní nastavit předvolený formulář. Na vybraném formuláři zaškrtněte **[x] Předvolený tiskopis**. Volba je přístupná jen v oftalmologické verzi.

[x] Aut. kopie poukazu do dekurzu při tisku

Při tisku poukazu program zároveň udělá kopii poukazu do dekurzu.

4.1.4 Výsledky**Graf, průběh za období**

Určí období, za které bude program zpětně hledat data při zobrazení v grafu.

Kopie do dekurzu a zprávy

Volba určuje tvar kopie metod do dekurzu a zprávy. Vhodný tvar vyberte podle

ukázky, tu spustíte tlačítkem [Ukázky přenes. výsledku].

Automatická kopie do dekuru při vložení do karty

Tato funkce zkopíruje výsledek vložený modulem eNálezy do dekuru pacienta ve formátu, který je nastaven výše.

(o) poslední (do 30 dní) - výsledek je vložen do posledního neuzamčeného dekuru, který není starší než 30 dnů. V opačném případě je založen nový dekurz, do kterého je výsledek zkopírován.

(o) s dnešním datem - je založen nový dekurz s aktuálním datem a výsledek je do něj zkopírován.

Obrazový modul

Spustí konfiguraci obrazového modulu **Vvision** pokud je nainstalovaný.

Přiřadit došlé výsledky k typům - příjem ve standardu MZ

Přiřazení výsledku k typu definovanému v programu lze udělat uvedenými způsoby:

- Ručním výběrem – program se zeptá na vhodný typ, nabídne seznam typů formátu DSMZ. Při hromadném zakládání se ptá jednou a vybraný typ použije pro všechny výsledky zakládáné v tomto jednom běhu. Při jednotlivém zakládání se ptá znova u každého výsledku.
- Všechny k – program přiřadí všechny výsledky k uvedenému typu. Toto platí pro hromadné i jednotlivé zakládání.
- Automaticky – program se pokusí zařadit výsledky k typům podle došlých metod. Výsledky, které se mu nepodaří zařadit, nabídne k ručnímu zařazení. Nastavení viz kap. [Import - postup při příjmu dat](#).

Přiřadit došlé výsledky k typům - příjem ve formátu Stapro

Přiřazení výsledku k typu definovanému v programu lze udělat uvedenými způsoby:

- Ručním výběrem – program se zeptá na vhodný typ, nabídne seznam typů formátu DSMZ. Při hromadném zakládání se ptá jednou a vybraný typ použije pro všechny výsledky zakládáné v tomto jednom běhu. Při jednotlivém zakládání se ptá znova u každého výsledku.
- Všechny k – program přiřadí všechny výsledky k uvedenému typu. Toto platí pro hromadné i jednotlivé zakládání.

Konverze znakové sady při příjmu formátu Stapro

Nastaví konverzi znakové sady u elektronicky došlých laboratorních výsledků ve formátu Stapro.

4.1.5 Medikace

[x] Kopie aktuální medikace, PZT z předcházející

Při zaškrtnutí se medikace označená jako aktuální (příznak Jaká = **A** v seznamu) z předchozí návštěvy zkopíruje do aktuální. Pokud políčko není zaškrtnuté, aktuální medikace se zapomíná při otevření okna **Medikace** v následujícím nebo dalším dnu.

[x] Automatická kopie medikace, PZT do dekurzu při změně

Zaškrtnutí položky způsobí, že vždy při provedení změny v medikacích bude nový stav automaticky zkopírován do dekurzu. Tisk se nepovažuje za změnu.

[x] Automatická kopie receptu, poukazu do dekurzu při tisku

Zaškrtnutí položky způsobí, že vždy při tisku receptu, poukazu program zapíše do dekurzu kopii obsahu receptu, poukazu.

[x] Zkrácená kopie

Kopie do dekurzu je omezená na nejdůležitější položky pro úsporu místa.

[x] Nepoužívat datum "Léky do"

Datum "Léky do" program nebude vyplňovat (nebude do něj přenášet výsledek výpočtu z kalkulačky balení).

[x] Nekopírovat do dekurzu datum "Léky do"

Datum "Léky do" se při kopii medikace do dekurzu nepřenese.

[x] Rozepsat magistraliter při kopii do dekursu

Při kopii magistraliter do dekurzu bude zkopírováno i jeho složení, nikoli pouze název.

[x] Tisk receptu včetně kódu léku

Po zaškrtnutí se budou tisknout recepty včetně kódu léku.

[x] Tisk receptu včetně označení způsobu úhrady

Po zaškrtnutí se bude na recept tisknout také příslušný kód doplatku léku pacientem. Tato hodnota se přenáší do receptu podle údajů v číselníku léků, resp.

v číselníku magistraliter.

[x] *Tisk receptu a poukazu včetně IČP*

Po zaškrtnutí se bude na recepty a poukazy tisknout IČP přihlášeného uživatele.

[x] *Při vstupu v nový den označit fajfkou aktuální medikaci*

Pokud je volba zaškrtnutá a vstoupíte do karty **Medikace** pacienta poprvé v nový den, program automaticky označí fajfkou aktuální medikace a neoznačí trvalé medikace. Pokud volba není zaškrtnutá, nechá fajfky ve stavu předchozího opuštění okna.

[x] *Při přidej ihned otevřít číselník léků*

Při zakládání nové medikace automaticky otevře číselník léků.

[x] *Kontrolovat vyplnění kódu léku, PZT*

Po zaškrtnutí volby bude program hlídat, abyste při založení nové medikace (poukazu PZT) v kartě pacienta vybrali lék (PZT) z číselníku. Z něj se do záznamu přenesou i kód a cena potřebná pro přehledy v evidovaných receptech. Pokud název léku napíšete ručně, po zapsání do evidovaných receptů chybí cena a nelze spočítat správně náklady na léky.

[x] *Používat i léky z PC Breviře*

Povolí vybírat léky z PC Breviře při zakládání nebo prohlížení záznamu medikace.

[x] *Automatická kontrola interakcí*

Po zaškrtnutí volby bude program automaticky spouštět kontrolu lékových interakcí při prvním vstupu do okna **Medikace** po otevření karty pacienta a při založení nové medikace a změně medikace. Pokud interakce bude větší nebo rovna zde nastavené **Závažnosti od**, program zobrazí graf interakcí.

Spouštění automatické kontroly můžete nastavit i samostatně pro jednotlivé uživatele v seznamu uživatelů programu, viz kap. [Uživatelé - popis uživatele](#).

[x] *Rozpis medikace velkým písmem*

Nastaví tisk rozpisu medikace větším písmem pro lepší čitelnost.

[x] *Bez kontroly na větší počet balení*

Vypne upozornění na předepsaný počet balení vyšší než 3.

[x] *Nekontrolovat presk. omez. při opakované medikaci*

Tato volba zabrání zobrazení preskripčního omezení při opakovaném předepsání léku.

Specialit na recept, magistraliter na recept

Nastavte jestli má program na jeden recept tisknout jeden nebo dva léky.

Ukládat počet opakování

Zaškrtněte, pokud má program v záznamu medikace uložit i použitý počet opakování (Repetatur). Při nezaškrtnutém políčku nastaví při uložení záznamu počet opakování na 1.

Evidence receptu, poukazu

Vydané recepty lze evidovat a poté z nich sestavit statistiku. Je možné nastavit zaevidování receptu při tisku nebo při uložení.

Evidence ATB u dekurzu (pediatrická verze)

Ordinovaná ATB lze zapisovat do evidence ATB u dekurzu. Je možné nastavit zápis při tisku nebo při uložení.

Charakter medikace, PZT při zakládání

Nastaví, zda nově zakládaná medikace bude označena jako trvalá (T) nebo aktuální (A).

Zobrazit léky všechny / užívané

Nastaví výchozí filtrování v seznamu medikací v kartě. Filtruje zobrazený seznam léků podle data **Léky do** v záznamu léku.

Setřídít podle

Nastaví výchozí třídění seznamu medikací v kartě.

Předvolený tiskopis receptu

V seznamu receptů umožní nastavit předvolený formulář. Na vybraném formuláři zaškrtněte [x] **Předvolený tiskopis**.

Předvolený tiskopis poukazu na léčebnou pomůcku

V seznamu poukazů umožní nastavit předvolený formulář. Na vybraném formuláři zaškrtněte [x] **Předvolený tiskopis**.

eRecept

V okně zaškrtněte **Používat eRecept**, pokud chcete odesílat elektronické kopie receptů do centrálního úložiště. Další informace viz kap. [Příprava programu pro odesílání elektronických receptů do centrálního úložiště](#).

4.1.6 Pracovní neschopnosti

[x] Kopie PN do dekurzu

Je-li políčko zaškrtnuto, nabízí se kopie každé změny v evidenci PN do příslušného dekurzu pacienta.

[x] Podrobná kopie

Zaškrtněte, chcete-li kopírovat navíc datum vystavení PN včetně času, číslo PN, datum kontroly a předání PN, případně změnu dg.

[x] Skok do otevřené PN

Je-li políčko zaškrtnuto, program automaticky vstoupí do okna založené neschopenky, tj. přeskočí okno **Přehled PN**.

[x] Aut. zápis kontrol do diáře

Zaškrtnutí propojuje přehled neschopenek s objednávkami v diáři. Při vyplnění kontroly v PN se automaticky provede zápis do diáře.

[x] Aut. zápis výkonů 09550, 09551

Při vystavení/ukončení PN automaticky zapíše do dokladu výkony 09550 resp. 09551. Můžete zadat preferovanou řádkovou diagnózu k těmto výkonům. Pokud ji neuvedete, program použije předchozí dg z dokladu.

Vycházky

Lze navolit interval povolených vycházek, který se nabízí do PN.

Tisk – počet průchodů

Nastavte kolikrát má program tisknout do formuláře PN po stisku tlačítka **[Tiskni]**. Pokud je povolený tisk diagnózy na PN, program ji tiskne při 1. a 4. průchodu, netiskne při 2. a 3. průchodu.

Zvýšení evidenčního čísla PN

Umožňuje nastavit automatické číslování evidovaných PN podle čísla použitého tiskopisu. Podle volby bude program zvyšovat automaticky číslo po každém uložení nové PN nebo po tisku PN (po stisku tlačítka **[Tiskni]**).

4.1.7 Zprávy

[x] Vkládat hlavičku ambulance do nové zprávy

Nová zpráva bude opatřena hlavičkou ambulance. Její formát nastavte stiskem tlačítka **[Formát hlavičky]**. V liště vyberte vhodný typ písma a zarovnání textu na stránce.

[x] Vkládat hlavičkou pacienta do nové zprávy

Nová zpráva bude opatřena hlavičkou pacienta. Její formát nastavte stiskem tlačítka **[Formát hlavičky]**. V liště vyberte vhodný typ písma a zarovnání textu na stránce.

[x] Vkládat datum a podpis lékaře do nové zprávy

Do textu nové zprávy bude vloženo datum a podpis aktuálně přihlášeného uživatele.

[x] Tisk zprávy s datumem a podpisem lékaře

Ke zprávě připojí datum a podpis lékaře.

[x] Kopie do dekurzu bez hlavičky pacienta a ambulance

Při kopii zprávy do dekurzu program odřízne hlavičku pacienta a ambulance na začátku zprávy. Pokud ale uživatel hlavičku ručně upravil, zůstane součástí kopie zprávy bez ohledu na zaškrtnutí této volby.

[x] Automaticky začít novou zprávu

Po zaškrtnutí program automaticky založí novu zprávu když otevřete okno **Zprávy** v kartě pacienta a zpráva k danému dni neexistuje. Daný den je aktuální datum, případně Dočasné datum nastavené v menu **Pojišťovna > Dočasné datum** pokud je aktivní.

Automatická kopie do dekurzu při vložení do karty

Tato funkce zkopíruje konziliární zprávu vloženou modulem eNálezy do dekurzu pacienta.

(o) poslední (do 30 dní) - zpráva je vložena do posledního neuzamčeného dekurzu, který není starší než 30 dnů. V opačném případě je založen nový dekurz, do kterého je zpráva zkopírována.

(o) s dnešním datem - je založen nový dekurz s aktuálním datem a zpráva je do něj zkopírována.

Předvolený typ a velikost písma

Psaní zprávy začne v předvoleném typu a velikosti písma. V editoru zprávy pak můžete vlastnosti písma měnit podle potřeby.

Externí editor

Výběrem souboru s editorem můžete nastavit editor, který zavoláte tlačítkem



z okna **Zprávy** v kartě pacienta a předáte mu obsah zprávy.

4.1.8 Komunikace

Verze DS-MZ

Nastavte v jakém formátu bude program exportovat data ve funkci **Kartotéka - Data-export**.

Volba **[x] Potlačit aut. mazání vstupních souborů po načtení** nastaví, aby program po přenesení došlých dat do programu nemazal automaticky došlé zdrojové soubory s těmito daty ve vstupním komunikačním adresáři.

Volba **[x] Aut. mazání došlých dat po jednotlivém vkládání** nastaví, aby program automaticky bez dotazu mazal došlá data o pacientech z úložiště v okně **Seznam došlých dat**.

Volba **[x] Vždy načíst jen výsledky, dekurzy a zprávy** nastaví, aby program z elektronicky došlých dat načetl vždy jen výsledky, zprávy nebo dekurzy bez ohledu na dodavatele dat. Nastavení je vhodné použít v případě, že nepřijímáte elektronicky jiné údaje. Pokud chcete načítat jiná data, např. laboratoře v jiném formátu nebo omezit načítání jen pro konkrétní laboratoř, použijte filtrování jednotlivých dodavatelů, viz kap. [Adresář](#).

E-mail

Pokud zaškrtnete **[x] Otevřít poštovního klienta přímo**, nastavíte tím rychlejší přístup do okna poštovního klienta, ale v tomto případě není možný zápis do dekurzu.

V případě, že chcete zapsat informaci o odeslaném mailu do dekurzu, zaškrtněte volbu **[x] Zapsat do dekurzu**.

Nastavením **[x] Ovládat poštovního klienta přes rozhraní MAPI** změníte způsob předávání e-mailových adres poštovnímu klientovi. Tuto volbu aktivujte v případě, že se e-mailové adresy pacientů nepředávají korektně do poštovního programu.

Volbou **Vkládat do předmětu karta/diář** je možné nastavit výchozí text předmětu e-mailu psaného z dekurzu či diáře. V případě výběru možnosti **[x] jméno uživatele** se před výchozí text vloží podpis aktuálně přihlášeného uživatele.

CGMesky

V případě volby **[x] zapsat do dekurzu** bude pacientům, kterým je odeslána SMS, zkopírován její text do dekurzu.

4.1.9 Definování formuláře

Pro položku **Anamnéza** v okně **Zdravotní údaje** nebo pro okno **Dekurz** lze definovat standardní formulář. Obdobně lze v odborných verzích programu definovat formuláře odborných agend programu. Do formuláře dekurzu lze automaticky vkládat čas založení dekurzu nebo datum a podpis uživatele, který ho vytvořil.

Formulář se automaticky zkopíruje při každém založení nového pacienta nebo dekurzu. V příslušném okně ho lze doplnit či smazat.

4.2 Prostředí

[x] Potvrzování při vkládání údajů

Při nezaškrtnutém políčku se po dopsání položky do jejího konce kurzor přesune automaticky na další položku. V opačném případě je vždy pro přesun do další položky nutno stisknout klávesu **>>Enter**.

[x] Aut. ukládat změny při listování záznamy

Při listování v záznamech pomocí šipek (magnetofonových tlačítek) se program zeptá na uložení záznamu pokud je v něm změna. Zaškrtnutím nastavte automatické uložení bez dotazu.

Zvukový signál

Stanovení, kdy má program "zapípat".

Diář

Otevře okno pro nastavení pracovní doby ordinace a dále uvedených chování:

Interval záznamů diáře

Nový záznam do diáře se запиše v nastaveném intervalu od kontroly, na které stál kurzor.

[x] Hlídaní konce pracovní doby

Pokud je zapnuto, varuje program uživatele, pokud čas kontrol překročil konec pracovní doby. Nastavuje se pouze začátek a konec pracovní doby bez ohledu na den v týdnu.

[x] *Přímý zápis kontroly při Pozvi nebo Přidej*

Týká se vazby diáře na další části programu. Je možné nastavit program tak, aby zapsal kontroly (aj.) do diáře přímo, pokud je to možné. V takovém případě program kontroluje zda je již pacient ten den objednaný a zda není požadovaný den označen jako volný.

[x] *Kontroly - preferovat pacienta v diáři*

Při vyhledání naplánovaných kontrol při práci v kartě pacienta program vyhledává kontroly pacienta, jehož karta je otevřená. Volbu zaškrtněte, pokud chcete, aby program po stisku tlačítka **[Kontroly]** zobrazil přehled kontrol pacienta aktuálně nastaveného v Diáři.

[x] *Kopie do dekurzu včetně poznámky*

Zápis o objednání do dekurzu je včetně poznámky (např. účelu návštěvy ap).

Vyhledání volných termínů předvolit na

Nastavený interval program použije jako předvolený při hledání volných termínů v diáři v okně **Volné termíny** v diáři.

Tisk seznamu

Volba údajů tištěných na seznam objednaných pacientů. Pro tisk zvětšeným písmem zaškrtněte políčko **Velké písmo**.

Zálohování

[x] *Potlačit kontrolu intervalu zálohování*

Program AMICUS® hlídá pravidelnost zálohování a upozorňuje, když záloha nebyla provedena déle než týden. Je-li zabezpečeno zálohování jinou cestou než přes program AMICUS (např. plánovanou službou serveru v počítačové síti aj.), je možné toto varování potlačit. Po jaké době Vás program na potřebu zálohování upozorní můžete nastavit v položce **Interval zálohování**.

[x] *Zpětná kontrola nahraných záloh*

Zaškrtnutím této volby nastavíte, aby program udělal okamžitou kontrolu nahraných záloh proti zdrojovým souborům. Tím lze snížit riziko pozdější nečitelnosti zálohovacího media se záložní kopií dat.

[x] Zálohovat včetně archivu pacientů

Po zaškrtnutí volby bude program zálohovat uživatelská data včetně dat pacientů přesunutých do archivu. To vyžaduje, aby data pacientů v archivu byla v adresáři ARCHIV_P. Proto program nejdříve zkontroluje, zda se všechny soubory s daty archivovaných pacientů nacházejí v požadovaném adresáři. Pokud ne, vyžádá si vložení archivních medií s chybějícími soubory. Dokud neshromáždí všechny archivní soubory do adresáře ARCHIV_P, nepovolí zaškrtnutí volby.

[x] Zobrazit výstupní okno zálohování

Po zaškrtnutí volby můžete sledovat průběh komprimace. Běžně to není nutné a okno je skryté.

[x] Neomezovat zálohu velikostí diskety

Ovládá velikost bloku v záloze dat. Vhodnou velikost program určuje automaticky. Pokud není potřeba velikost omezovat, je vhodné volbu zaškrtnout. Zvýší se tím objem dat, která lze zálohovat.

[x] Nepoužívat přímý zápis na CD

Potlačí přímé vypalování dat při výstupu zálohování dat nebo dávek na CD. Zaškrtněte jestliže používáte jiný systém zápisu na CD (např. INCD nebo podobný).

[x] Vypnout počítač po úspěšném ukončení zálohování

Vypne počítač po dokončení zálohování. Pokud tomu brání další spuštěné úlohy, lze vypnutí vynutit zaškrtnutím volby **[x] Vynutit vypnutí**.

Typy zálohování modulů eParaFa, eNálezy a ePřílohy:

V menu **Služby > Konfigurace - /Prostředí/** lze nastavit následující možnosti zálohování výše uvedených modulů:

- (o) Preferovat místo
- (o) Preferovat čas
- (o) Nezálohovat

(o) Zálohování s preferencí místa:

Jedná se o typ zálohy, který při každém spuštění komprimuje veškeré podepsané dokumenty společně s přílohami, nálezy a daty programu, čímž se ušetří volné místo na záložním médiu. Tato metoda je náročnější na čas zálohy.

(o) Zálohování s preferencí času:

Jedná se o nový typ zálohy, která ušetří při zálohování mnoho času na úkor velikosti zálohy. Složka s daty modulů eParafa, eNálezy a ePřílohy se při prvním spuštění zálohování zálohují celé. Doba provedení první zálohy na dané umístění trvá přibližně stejně dlouho jako při nastavení preference místa. Zkrácení doby zálohování bude zřejmé až při druhém a dalším zálohování na stejné medium. Data modulů se v případě zálohy do stejné složky znovu nepřepisují, ale zálohovací program porovná seznam souborů v programu AMICUS a na zálohovací medium dohraje pouze ty soubory, které tam chybí. Pokud je tedy první záloha provedena v pondělí a další ve čtvrtek, kopíruje se jen rozdíl mezi těmito dny, tzn., že se zálohují soubory, které byly vytvořeny mezi těmito dny. Tímto způsobem je udržována záloha aktuální ke dni poslední zálohy.

Pokud zálohujete do rozdílných složek nebo na několik výměnných médií (flash disk, pevný disk, ...), první záloha s preferencí času bude trvat delší dobu na každé z nich (kopírují se veškerá data). Při další záloze na toto umístění bude záloha výrazně rychlejší a bude se opět zálohovat pouze rozdíl.

Přírůstkové zálohování se týká pouze PDF souborů s elektronickým podpisem vytvářených modulem eParafa, připojených příloh a nálezů. Pracovní data programu AMICUS se zálohují vždy kompletní, na tuto část zálohování se nastavení typu zálohování nevztahuje!

(o) Nezálohovat:

Tato možnost vypne zálohování dat výše uvedených modulů. Toto nastavení nedoporučujeme. Při poškození, krádeži nebo selhání počítače nelze data ze záložní kopie získat zpět.

Ztráta dat, je nenahraditelná, proto zálohování věnujte dostatečnou pozornost a v případě nejistoty kontaktujte naši zákaznickou linku: 246 007 855.

Servis - úroveň zabezpečení

Program si udržuje svoje bezpečnostní zálohy důležitých dat pro případ havárie. Úroveň zabezpečení nastavuje frekvenci bezpečnostních záloh. Čím vyšší úroveň, tím vyšší frekvence a zároveň větší potřeba volného místa na disku. Informace o místě na disku a odhadované potřeby pro nastavenou úroveň bezpečnosti získáte stiskem tlačítka **[Informace o disku]**. Vypnutí tvorby bezpečnostních záloh je vhodné v případě, že data zálohujete pravidelně a dostatečně bezpečným systémem. Je možné s pomocí našeho servisního střediska za použití hesla.

[x] *Nehlídat nekorektní ukončení programu AMICUS*

V případě nekorektního ukončení programu se zobrazí upozornění s doporučením kontroly dat a ikona programu AMICUS začne blikat. Zatrhnutí této možnosti

upozornění deaktivuje.

Barvy

Lze použít některou z přednastavených barevných kombinací, nastavují se šipkami vlevo a vpravo. Stejně fungují klávesy >>**Alt** + šipka vlevo, vpravo.

[x] Bílý podklad textu

Při zaškrtnuté položce budou mít všechny položky v programu bílý podklad (místo obvyklého šedivého) a budou tak v některých případech lépe čitelné.

Písmo programu

Funkcí pod tímto tlačítkem můžete měnit velikost písma, kterou program používá k zobrazení oken na monitoru. Podle rozlišení nastaveného na monitoru můžete v programu AMICUS použít příslušná písma ve větším nebo menším tvaru. Volbu potvrďte **[OK]**. Podle nastavení Windows se může stát, že okraje oken AMICUSu se budou překrývat s menu nebo hlavním panelem (dolní lištou) Windows. Záleží na nastavení velikosti menu, šířce rámců oken a způsobu zobrazení hlavního panelu obrazovky.

[x] Zvětšit písmo kde je to možné

U oken, kde je to technicky a obsahově možné, program použije mírně zvětšené písmo a velikost okna kvůli lepší čitelnosti. Pokud tuto možnost nechcete využívat, zrušte zaškrtnutí políčka.

Výchozí velikost

U oken, která mohou měnit rozměry a pozici na obrazovce a pamatují si je, nastavíte stiskem tlačítka předvolené hodnoty.

Písma editoru

Nastavení písem pro psaní textu v editoru s formátováním textu. Připravené jsou tři sady písem pro formátovaný text (patkové písmo, bezpatkové písmo). Sadu **Předvolba textu** použijte pokud chcete tisknout ve znakovém režimu tiskárny. Když Vám žádná sada nevyhovuje, vyberte jednotlivě z písem nainstalovaných v počítači.

Použitá písma musí být nainstalovaná na všech počítačích v síti.

[x] Nenastavovat šířku stránky podle přednastavené tiskárny

Editor nastavuje šířku prostoru pro psaní textu podle nastavené tiskárny. Pokud máte na Vašem počítači s šířkou textu potíže, volbu zaškrtněte.

Písma vkládaného textu

Nastavení písem použitých pro vkládání částí dokumentace. Vzhled vkládaných textů je jednotný, písmo nadpisů a těla textu (základní a tabulkové) nastavte výběrem písem. Tato písma program použije

- při vkládání částí dokumentace do dekurzu stiskem tlačítek [**Kopie dekurz**]
- při vkládání částí dokumentace do lékařské zprávy stiskem příslušných tlačítek v okně **Zpráva**.

Připravené jsou tři sady písem pro formátovaný text (patkové písmo, bezpatkové písmo).

Sadu [**Zkopíruj z editoru**] použijte, když chcete, aby vložené texty byly stejně formátované jako texty ručně napsané.

Sadu [**Předvolba text**] použijte, pokud chcete tisknout ve znakovém režimu tiskárny.

Když Vám žádná sada nevyhovuje, vyberte jednotlivě z písem nainstalovaných v počítači.

Použitá písma musí být nainstalovaná na všech počítačích v síti.

Zvýraznit patologii

Zaškrtnutí zajistí, aby laboratorní výsledky přenášené do dekurzu měly zvýraznění podle barevného značení v agendě výsledky.

- Výsledky označené červeným terčem budou mít v dekurzu název napsaný zvýrazněným písmem.
- Metoda, která má hodnotu je mimo dodané meze, bude vyznačená červeně a tučně (jen metody z národního číselníku metod - formát DSMZ).

Nastav prostředí

Okno ukazuje základní informace o operačním systému a programu AMICUS, slouží pouze k diagnostice problémů.

[x] *Naplánovat ukončení programu AMICUS*

Zaškrtněte pokud chcete nastavit automatické vypnutí programu bez zásahu obsluhy, do políčka napište čas vypnutí. Program sám správně uzavře své soubory a ukončí se.

[x] *Stahovat aktualizace na pozadí*

Touto volbou můžete urychlit instalaci aktualizací díky stahování aktualizčních souborů z internetu na pozadí během práce v Amicusu. Funkce je vhodná pro rychlá internetová připojení a je dostupná pouze s aktivní Knihou objednávek.

[x] *Vypnout počítač*

Po ukončení programu AMICUS ještě vypne počítač, viz [Naplánovat ukončení](#)

[programu AMICUS.](#)

[x] *Mazat číselníky VZP starší než dva roky*

Při spuštění kvartální verze instalované z CD program smaže číselníkové sady starší než dva roky. Pokud je chcete zachovat, zrušte zaškrtnutí položky.

[x] *Nezobrazovat semafor (barevná preference léků)*

U pacientů VZP nebude v číselníku léků zobrazena barevná preference léků od pojišťovny.

[x] *K odesílání používat modul eDávky*

Pokud pole zaškrtnete, program použije k elektronické komunikaci s portály zdravotních pojišťoven modul eDávky. eDávky je nadstavbový modul, na jehož provoz je potřeba licence. Pokud chcete použít starý způsob komunikace s pojišťovnami, zrušte zaškrtnutí položky.

[x] *Povolit TenScan*

Zaškrtnutí volby umožní přípravu zdravotních údajů pacienta pro předání externím znalostním modulům TenScan. Navazující externí moduly zatím nejsou k dispozici.

DIÁŘ: (o) AMICUS - původní, (o) Kniha objednávek

Přepnutí mezi původním diářem AMICUSu a novým objednávkovým systémem Kniha objednávek. Pro přepnutí kontaktujte linku hotline.

4.3 Pojišťovna, ekonomika

Var. symbol pro dávky

Není-li nastaveno vyúčtování na více variabilních symbolů a není-li v číselníku zdravotních pojišťoven nastaveno jinak, bude tento údaj doplněn do záhlaví všech dokladů v sestavované dávce.

IČP lékaře, odpovědného za doklady

Není-li nastaveno vyúčtování na více IČP a není-li v číselníku zdravotních pojišťoven nastaveno jinak, bude tento údaj doplněn do záhlaví všech dokladů v sestavované dávce.

Interval číslování dokladů od ... do ...

Při sestavování dávek program přidělí dokladům čísla z tohoto rozmezí.

[x] Nemazat výměnný disk, disketu při nahrání dávek

Není-li tato volba zaškrtnutá, je možné na jedno paměťové medium nahrát dávky jediné pojišťovny. Pokud jsou na mediu jiné soubory, program o tom vypíše informaci a nabídne jejich smazání. Toto je doporučená volba.

Je-li tato volba zaškrtnutá, je možné dávky všech pojišťoven nahrát na jedno medium. Původní soubory na mediu program nechá.

[x] Respektovat v dokladech více IČP

Většina lékařů pracuje sama pod jedním IČP. Pro ty je vhodné mít tuto položku nezaškrtnutou. IČP se do všech dokladů doplní stejné v okamžiku sestavení dávky.

Při zaškrtnuté položce je možné vyúčtovat doklady na více IČP (pro jedno společné IČZ). V tomto případě se do dokladů doplňuje IČP podle přihlášených uživatelů ihned při zakládání dokladu.

[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů

Stejně jako v případě IČP, lze rozúčtovat doklady podle variabilních symbolů přihlášených uživatelů. V případě, kdy nemá uživatel variabilní symbol přidělen nebo má pouze jeden, je vhodné položku nechat nezakřížkovanou.

[x] Nepředávat var. symboly do výstupních dávek

Zaškrtněte, pokud používáte rozlišení uživatelů pomocí variabilních symbolů a nechcete tyto symboly předávat v dávkách do zdravotní pojišťovny. V pořízených dokladech variabilní symboly zůstanou.

[x] Do dávek předávat i nepovinné ceny

Zaškrtněte, pokud chcete do výstupních souborů dávek nahrát i nepovinné ceny dávek a dokladů.

Počet pojištěnců podle kapacitního čísla

Vyplňte podle smlouvy se zdravotní pojišťovnou.

Délka předávaných kódů léků

Nastavte 5 (číselníky ve tvaru do 1.7.2006) nebo 7 (tvar od 1.7.2006) podle požadavku zdravotní pojišťovny. Týká se číselníků léků, SZM a IVLP. Nastavením se řídí kód v elektronickém výstupu dávek. Tištěný výstup má kódy vždy na 7 míst.

Číslování faktur

V programu je možné zvolit dva typy číslování faktur - čísla začínající rokem a nastaveným číslem nebo čísla pouze podle libovolně nastaveného číslování. Fakturám budou automaticky přidělována čísla vzrůstající po jedné.

Počet kopií

Lze nastavit 1 až 3.

[x] Zhuštěný tisk

Při zaškrtnuté položce se vytištěná faktura vejde na list A5. Při nezaškrtnuté položce se provede tisk faktury na list A4, ta je pak vhodná k zasunutí do okénkové obálky.

Typ nového dokladu

Určuje, jak se program zachová při požadavku zaúčtování pro pacienta, který dosud nemá otevřený doklad.

[x] Nenabízet doklad nepravidelné péče

Zaškrtnutím této volby dojde k povolení přímého zadávání ambulantního dokladu neregistrovaným pacientům. Tohoto nastavení využije zpravidla lékař pracující současně v kombinaci odborností praktický a odborný lékař, který při práci jako odborný lékař potřebuje zadávat ambulantní typ dokladu.

[x] Kurzor nastavit na položku datum

Zaškrtněte pokud chcete, aby při otevření dokladu v kartě pacienta kurzor skočil na datum výkonu místo na kód výkonu.

[x] Kopie diagnózy z předcházejícího do nového dokladu

Zaškrtnutí zajistí, že se do nového dokladu při jeho založení zkopírují diagnózy z předcházejícího dokladu. Při nezaškrtnutém políčku bude na novém dokladu diagnóza nevyplněná.

[x] Kopie z předcház. dokladu dle IČP

Vztahuje se k volbě **Kopie diagnózy z předcházejícího do nového dokladu**. Zaškrtnutí zajistí, aby program našel předcházející doklad vystavený se stejným IČP jako současný a z něj zkopíroval diagnózu. Pokud volbu nezaškrtnete, program zkopíruje diagnózu z posledního dokladu bez ohledu na IČP.

[x] Nekopírovat datum poukazu

Zaškrtněte, datum založení poukazu nechcete převzít z minulého, ale použít aktuální.

[x] Kontrolovat výkony včetně odbornosti a ZP

Zaškrtnutím se nastaví, aby program při pořizování výkonů kontroloval k výkonu povolené odbornosti a zdravotní pojišťovny definované v uživatelském číselníku výkonů.

[x] Automatická kopie do dekurzu

Zkopíruje automaticky do dekurzu obsah dokladu, stejně jako funkce **Kopie dekurz** v dokladu. Viz [Kopie dekurz](#).

[x] Čas opakovaných výkonů v kopii do dekurzu

Zkopíruje čas výkonu do dekurzu dle požadavku pojišťovny, pokud je výkon vykázán ve vyšším počtu než 1.

[x] Povolit pouze pětímístné dg

Povolí zadání pouze pětímístných diagnóz do dokladů ZP, pokud takové v číselníku diagnóz existují.

Přednastavená skupina ZUM

Jedná se o skupinu ZUM, kterou uživatel účtuje nejčastěji. Při otevření dokladu ZUM se tato skupina automaticky přednastaví.

[x] Poukazy na pomůcky od cizích lékařů

Touto možností deaktivujete předplnění vlastního IČP do poukazu na optickou a foniatrickou pomůcku. Vyplnění IČP v poukazu proveďte ručním zadáním nebo výběrem z číselníku po stisku klávesy **>>F2**. Toto nastavení je vhodné pro výdejny zdravotnických pomůcek, které přijímají poukazy od více lékařů.

Cena bodu

Cena bodu pro výpočet úhrady za výkon při hotovostní platbě.

[x] Tisk dg na pokladní doklad

Na pokladní doklad lze volitelně tisknout diagnózu. Při nezaškrtnutém políčku lze dg do pokladního dokladu uvést, ale nebude vytištěna.

[x] Zaokrouhlit celkovou částku

Zaokrouhlí celkovou částku na příjmovém dokladu na koruny.

Tisk dokladu podrobný / zkrácený

Pokladní doklad (příjmový i výdajový) lze vytisknout buď podrobně, tj. všechny jeho řádky nebo zkráceně, tj. jen konečný součet.

Počet kopií

Počet vytištění pokladního dokladu.

Filtr zobrazení

Stiskem tlačítka **[Změnit nastavení]** je možné nastavit filtr zobrazení všech dávek, výkonů, faktur a jednotlivých řádků pokladny pouze na zadané období. Tím dojde ke zrychlení práce a zlepšení orientace v jednotlivých řádcích údajů pojišťovny.

4.4 Tisky

Hlavička ambulance

Záhlaví ambulance, které se může tisknout při tisku dekurzů, zpráv a některých tiskopisů. Dle vyhlášky z r. 2012 musí být součástí identifikačních údajů také IČ zdravotnického zařízení. Doporučujeme ho do hlavičky vyplnit.

Formát hlavičky ambulance, formát hlavičky pacienta

Nastavte vhodné písmo a zarovnání jakým má program tisknout na tiskových výstupech hlavičku ambulance a hlavičkové údaje pacienta.

Délka tiskového řádku archivních tisků

Tisk archivních tisků je možné pomocí příslušné volby nastavit **podle šířky textu v okně programu** nebo **podle šířky papíru A4**. Volbou **(o) Podle šířky A4** dojde při tisku k rozšíření tiskového řádku o několik znaků, čímž je možné zmenšit počet tištěných řádků.

Velikost písma pro tisk

Pro úsporu místa můžete nastavit tisk textu menším písmem. Velikost hlavičky se nezmění.

[x] Tisk hlavičky ambulance v místech volby

Dekurzy, zprávy a některé tiskopisy budou tištěny včetně záhlaví ambulance.

Konfigurace tiskových prací

Tlačítkem **[Konfig. tisk. prací]** se otevře okno, kde je možné vybrat tiskárnu pro každý tisk zvlášť a je možné přesměrování tisku do fronty.

[x] Rozlišovat tiskárny podle jmen

Volbu je třeba zaškrtnout v případě, že používáte více tiskáren v síti v prostředí Windows 2000 nebo Windows XP.

Instaluj češtinu

Nainstaluje převodní tabulky pro ovladač tiskárny Generic / text only pro rychlý znakový tisk. Viz [Konfigurace - tisky](#), tiskárna Generic / text only.

[x] Nepoužívat tiskovou frontu

Povolí / zakáže použití tiskové fronty.

Po tisku z fronty

Po uskutečnění tisku z fronty lze určit, jak se naloží s již vytištěnými uskutečněnými požadavky na tisk.

Počet pokusů o vytvoření PRN souboru

Při potížích s tiskem z fronty můžete zkusit zvýšit počet pokusů o tisk. Běžná hodnota "1" by měla být vhodná pro všechny počítače až na výjimky.

4.4.1 Nastavení pozice tisku

Umožňuje nastavit přesnou pozici tisku vzhledem k okraji papíru a tisk otestovat. Takto zvolená pozice je uložena v paměti. Tím je možné přizpůsobit tisk té tiskárně, kterou má uživatel.

Přitom je uložena zvlášť pozice tisku pro jednotlivé malé formuláře (recepty, neschopenky) a pro tisky na papír A4 (dekurz, zprávy atd.).

Postup nastavení

Rámeček simuluje obrys papíru, barevná plocha text. Posunuje se pomocí šipek - tím se na tiskárně posunuje ve stejném směru text proti papíru.

Nastavení je možno opakovaně zkusmo vytisknout. Správné nastavení se uloží při odchodu pomocí tlačítka **[OK]** (>>**Ctrl + Enter**).

Zvolit jemnost posunu je možné při pohybu plochy pomocí tlačítek s jednou nebo dvěma šipkami.

Ovládání z klávesnice

Šipky k posunu testovací plochy lze ovládat i z klávesnice: >>**Alt** + kurzorové šipky.

4.4.2 Konfigurace tiskových prací

Pro každé místo programu, kde se tiskne, lze definovat tiskárnu, kterou bude tisk proveden a zda má být tisk přeměrován do tiskové fronty. Tak lze rozlišit nejen místo tisku (při více tiskárnách), ale i kvalitu tisku.

V okně **Konfigurace tiskových prací** je seznam tiskových prací (resp. míst, odkud se může v programu tisknout). Změnu nastavení lze provést po stisku tlačítka **[Prohlíže]**. Stejnou funkci má i stisk klávesy >>**Enter** nebo dvojklik myši na vybrané položce. Po stisku tlačítka se otevře okno **Prohlíže konfiguraci**, které má v titulku doplněný název tiskové práce.

Nastavení tiskové práce

Nastavení každé tiskové práce je dostupné v okně **Prohlíže konfiguraci**. Okno je rozdělené na část **Všechny stanice** a část **Lokální stanice**.

Pokud provozujete AMICUS na jediném počítači s jednou tiskárnou, použijte nastavení v části **Všechny stanice**.

Jestliže pracujete na síti nebo s několika tiskárnami, můžete využít různá nastavení a směrování tiskových prací na jednotlivé tiskárny.

K tomu zaškrtněte volbu **[x] Použít lokální konfiguraci**. Pro Vaši lokální stanici pak vyberte tiskárnu a pozici tisku. Při spuštění tisku v příslušné agendě program nejdřív ověří, jestli je nastavená tiskárna v lokální konfiguraci. Pokud je, použije ji pro tisk (rámeček **Lokální stanice**). Pokud není, tiskne na tiskárnu vybranou ve společném nastavení (rámeček **Všechny stanice**).

Pokud měníte tiskárnu často v průběhu práce, zaškrtněte **[x] Výběr tiskárny před tiskem**, program pak před každým tiskem nabídne výběr tiskárny. Při tisku použije nastavení tiskové pozice podle lokální tiskárny vybrané v konfiguraci.

Náhled

Tiskopisy, které mají dostupné tlačítko **Náhled** , můžete zobrazit a podívat

se na jejich reálný vzhled. Funkce usnadní nalezení správného tiskopisu v programu AMICUS. U tiskopisů, kde náhled není k dispozici, je tlačítko nepřístupné.

Nastavení tisku A4

Nastavení tiskové pozice vzhledem k okraji stránky je samostatné pro každou tiskovou práci a každý počítač v síti. Pokud tlačítko **[Nastavení tisku A4]** není povolené, nastavte tiskovou pozici přímo v příslušné agendě. Popis nastavení viz kap. [Konfigurace - tisky, nastavení pozice tisku](#).

Do fronty

Zaškrtnutím této položky se přednastaví tisk (ukládání) vybrané tiskové práce do fronty. Není-li položka zaškrtnutá, vytiskne se doklad přímo na tiskárnu. Tuto volbu lze vždy v okamžiku vlastního tisku změnit zatrhnutím položky v okně, ze kterého se doklad tiskne.

V některých případech není položka **Do fronty** přístupná a tisk bude proveden vždy přímo na tiskárnu. Jedná se o tisky, u nichž by použití fronty nebylo účelné (např. hromadné tisky).

Nabízet v seznamu tiskopisů

Zaškrtnutím vyberte ty tiskopisy, které chcete zobrazit v okně **Tisk** v kartě pacienta.

Předvolený tiskopis

Označte jeden ze seznamu receptů a jeden ze seznamu poukazů PZT, který bude předvolený pro tisk z karty pacienta.

Způsob tisku

- Graficky - Tisk je věrný své předloze, trvá však poněkud déle, protože jednotlivé znaky se musí vykreslovat bod po bodu.
- Textově - Tisk je podstatně rychlejší než grafický. Platí zde však určitá omezení. Při tisku do kolonek tiskopisu je umístění textu přibližné, v některých případech, např. tisk kódů pojištěnce, nepřijatelné. Proto některé tiskové práce nemají povolen textový režim a volba textově není přístupná. Navíc zdaleka ne všechny tiskárny dokáží v tomto režimu tisknout háčky a čárky.
- Neurčeno - Tisk proběhne na tiskárnu, která je v systému Windows označena jako přednastavená (výchozí).

Po provedení výběru **(o) Graficky / Textově** se objeví i odpovídající typ tiskárny v položce **Použitá tiskárna**.

Použitá tiskárna - Kliknutím myši nebo mezerníkem na tuto položku se zobrazí seznam dostupných tiskáren. Výběrem z tohoto seznamu se přiřadí tiskové práci odpovídající tiskárna (následně se odpovídajícím způsobem změní i položka **Způsob tisku**).

4.5 Umístění souborů

Definice adresářů nejčastěji používaných při vyjmenovaných činnostech. Nastavení udělejte pomocí dialogu **Výběr adresáře**. Nastavené adresáře program nabízí při vyvolání příslušných funkcí, v případě potřeby je možné je dočasně změnit. Pokud je změna trvalá, nastavte nové adresáře v konfiguraci.

4.6 Zdravotnické zařízení

Název, adresa a IČO zdravotnického zařízení

Tiskne se na faktury a pokladní stvrzenky.

IČZ

IČZ tak, jak ho přiděluje VZP. Není-li v číselníku zdravotních pojišťoven nastaveno jinak, doplňuje se do záhlaví dávek.

Evidence, obchodní rejstřík

K dispozici jsou dva textové řádky pro vyplnění údaje o zapsání zdravotnického zařízení do evidence či obchodního rejstříku. Údaj se tiskne na faktury.

Banka

Bankovní spojení na zdravotnické zařízení. Tiskne se na faktury.

Zákl. odbornost pracoviště

Nejčastěji vykazovaná odbornost na dokladech pro pojišťovnu.

4.7 Elektronická dokumentace

Jedná se o nadstavbový modul 

[x] Povolit elektronický podpis dokumentu

Povolí používání osobního certifikátu k elektronickému podepisování dokumentů.

Používat elektronický podpis od

Od tohoto data bude program nabízet dekury k hromadnému podepsání elektronickým podpisem.

[x] Do hlavičky pro elektronický podpis nevkládat podpis uživatele

Při sestavování hlavičky dekuru program nevloží podpis uživatele, toto je vhodné využít pokud je jméno lékaře stejné s názvem zdravotnického zařízení.

[x] Vyžádat PIN před spuštěním hromadného podpisu

Vyvolá dotaz na PIN čipové karty nebo tokenu před spuštěním hromadného podpisu dekuru. Chování funkce může záviset na konkrétním modelu čipové

karty nebo tokenů.

Moduly



5 Moduly

5.1 CGMesky

5.1.1 Úvod k modulu

Služba CGMesky  umožňuje odesílat textové SMS zprávy přímo z prostředí Vašeho programu. Rychle a efektivně můžete informovat pacienty s využitím dat uložených v programu. Můžete rozesílat informace k objednávání, ordinační době, pozvánky k návštěvám, upozornění na laboratorní výsledky atd.

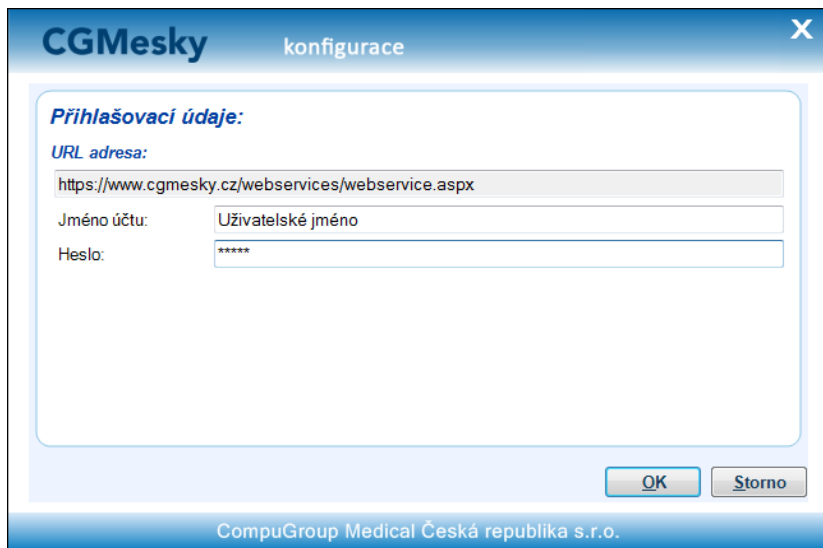
Pro dobíjení kreditu a kontrolu nad náklady za odeslané SMS slouží webové rozhraní www.cgmesky.cz.

SMS lze pohodlně posílat pacientům z kartotéky, ale je možné poslat SMS i na jakékoli jiné číslo adresátovi v kartotéce neuvedenému. Pod označením pacient v dalším textu rozumíme obecně jakéhokoli adresáta.

Další informace si vyžádejte na našem servisním oddělení na e-mailu amicus@cgm.cz nebo na tel: 246 007 855.

5.1.2 Aktivace služby

Pokud chcete službu CGMesky hned aktivovat, vyplňte registrační formulář na www.amicus.cz/cgmesky. Jakmile zpracujeme zaslané údaje, zpřístupníme Vám webové rozhraní a zašleme přístupové jméno a heslo. Po dobití kreditu můžete modul začít ihned používat. Modul nevyžaduje žádné rozšíření licence programu.



The screenshot shows a window titled "CGMesky konfigurace" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section titled "Přihlašovací údaje:". Below this, there is a label "URL adresa:" followed by a text input field containing the URL "https://www.cgmesky.cz/webservices/webservice.aspx". Below the URL field, there are two more input fields: "Jméno účtu:" with the placeholder text "Uživatelské jméno" and "Heslo:" with placeholder text "*****". At the bottom right of the form area, there are two buttons: "OK" and "Storno". At the very bottom of the window, there is a footer text: "CompuGroup Medical Česká republika s.r.o."

Přístupové jméno a heslo vložte do osobního nastavení každého uživatele, kterému chcete službu zpřístupnit. Zprávy tedy můžete sami posílat z ordinace a zároveň je může posílat i sestra ze svého počítače. Každému uživateli otevřete jeho účet v programu AMICUS (**Služby > Uživatelé - [Prohlíže]**) a na záložce / **Přihlašovací údaje**/ otevřete **[Konfigurace CGMesky]**.

5.1.3 Odeslání SMS z programu

SMS zprávu můžete odeslat z karty pacienta nebo z hlavního menu programu kliknutím na položku **Mobil**.

Zpráva jde na mobilní telefon pacienta ve dvou krocích. Prvním krokem je předání z programu na server operátora. Informaci o přijetí SMS na server dostane AMICUS hned po odeslání zprávy z programu. Druhým krokem je doručení SMS od operátora na cílový telefon pacienta. To může trvat několik vteřin i několik dní podle dostupnosti mobilu pacienta. Kontrolu doručení uděláte pomocí stažení [Doručenky](#). Celý postup je popsáný v dalším textu.

V kartě pacienta v okně **Identifikační údaje** stiskněte odkaz **Mobil**.

Program otevře okno **SMS**. V editoru napište text SMS a stiskněte tlačítko **[Odeslat]**. Při zadávání textu SMS lze použít předvolené texty podobně jako v dekurzu, zprávě nebo zdravotních údajích, viz kapitola Předdefinované texty v kompletní nápovědě programu AMICUS.

5.1.4 SMS připravené k odeslání

SMS připravené k odeslání se uloží do seznamu v horní části okna. Velikost okna můžete nastavit najetím kurzoru myši na okraj, dokud se nezobrazí dvojitá šipka. Následně si stisknutým tlačítkem myši nastavte vyhovující rozměry.



Zprávy připravené k odeslání jsou automaticky označené fajfkou v předposledním sloupci seznamu. Pokud SMS nelze odeslat, např. protože má nesprávné telefonní číslo nebo chybí text zprávy, fajfka v řádku není a na chybu upozorňuje červený vykřičník. Jestliže je zpráva v pořádku a přesto ji ještě poslat nechcete, odstraňte fajfku klikem na její rámeček. Zpráva zůstane v seznamu k odeslání dokud fajfku neobnovíte. Počet SMS určených k odeslání je zobrazen v horní části okna.

Odeslání SMS na server operátora spustíte tlačítkem **[Odešli]**. Po stisku **[Odešli]** program naváže spojení se serverem operátora, předá mu SMS označené fajfkami a ověří přijetí serverem. SMS přijaté serverem z tohoto seznamu zpráv k odeslání zmizí. Nepřijaté zprávy program označí červeným otazníkem.

Pokud chcete zprávu před odesláním ještě změnit, stiskněte tlačítko **[Uprav]**. Po stisku tlačítka **[Přidej]** můžete psát další SMS.

Tlačítkem **[Dobít kredit]** otevřete na internetu stránku s možností dobít kreditu a se správou účtu, podrobnosti viz kap. [Správa účtu, dobítí kreditu, fakturační údaje, přehledy](#). V pravé horní části okna CGMesky vidíte počet zbývajících SMS, které je možné odeslat.

SMS z fronty je možné smazat jejím označením myší (SMS je podbarvená modře) a následným stisku **>>Del**. V případě, že chcete smazat více SMS, označte je kliknutím myši se stisknutou klávesou **>>Ctrl**. Po označení všech SMS určených ke smazání stiskněte **>>Del** a potvrďte hromadné smazání SMS. Opustit modul CGMesky můžete kliknutím na křížek nebo klávesou **>>Esc**.

5.1.5 Předdefinované texty - fráze

Po stisku tlačítka **[Fráze]** (**>>Alt + F**) otevřete okno s předdefinovanými texty, které můžete jednoduše přenést do textu nově vytvářené SMS nebo nahradit

text již napsané SMS. Předdefinované texty (fráze) můžete vytvořit po stisku tlačítka **[Přidej]**. Po vytvoření fráze stiskněte **[Ulož]** pro uložení nebo **[Neulož]** pro zrušení. Uložené fráze můžete upravovat po stisku tlačítka **[Uprav]**, případně vymazat (**[Vymaž]**).

Vybranou uloženou frází můžete vložit tlačítkem **[Přenes]** či klávesou **>>Enter** do rozepsané SMS nebo SMS ve frontě v závislosti na tom, odkud bylo do frází vstoupeno.

Hromadné vložení fráze

V případě, že chcete hromadně vložit frází do SMS připravených k odeslání v okně **Fronta**, označte je hromadně myší při stisku klávesy **>>Ctrl**, poté vyberte frází a stiskněte **[Přenes]** či **>>Enter**.

5.1.6 Kontrola doručení SMS

Stav doručení SMS lze ověřit v přehledu **Sklad CGMesky**. Ten můžete otevřít na dvou místech:

- V kartě pacienta v menu **Další > Sklad CGMesky**, seznam ukazuje všechny SMS poslané aktuálnímu pacientovi.
- V hlavním menu **Administrativa > Sklad CGMesky**, seznam ukazuje celkový přehled všech SMS poslaných všem pacientům.

Oba seznamy nabízejí stejné funkce.

Sloupec se symbolem  ukazuje stav předání SMS z programu na server operátora.

Sloupec se symbolem  ukazuje stav doručení od operátora na mobilní telefon pacienta.

Správně doručená SMS má v obou sloupcích označení . Detaily doručení jsou zobrazené v rámečku pod seznamem.

Z okna **Sklad CGMesky** lze také posílat zprávy. Po stisku tlačítka **[Příprav odes.]** program otevře okno pro psaní a odesílání zpráv.

5.1.7 Seznam SMS odeslaných aktuálnímu pacientovi

The screenshot shows the AMICUS 8.63.1 application window. The patient record for Adámková Eva is visible at the top. The 'Další' (More) menu is open, and 'Sklad CGMesky' is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Sklad' button in the 'Fronta' (Queue) section. Below this, a table displays the list of sent SMS messages.

Vytvořeno	Jméno příjemce	Tel. číslo	Text SMS zprávy		Autor	Účet
11.10.2012 8:26	Adámková Eva	777123456	Objednejte se pr...	56/1	✓ SPRÁVCE S...	
11.10.2012 8:25	Adámková Eva	777123456	Dostavte se k pr...	53/1	✓ SPRÁVCE S...	

Below the table, the details of the selected SMS are shown:

Detail zprávy Počet znaků: 56/1

Jméno: Adámková Eva **Mobil:** 777 123 456

Zpráva: Objednejte se prosím na vyšetření dne 10.10.2011. Děkuji

Stav: SMS byla doručena. **Autor:** SPRÁVCE SYSTÉMU

Datum: 11.10.2012 8:29:12 **Účet:**

Po stisku volby **Další > Sklad CGMesky** v horním menu zobrazíte přehled SMS zpráv odeslaných aktuálně otevřenému pacientovi.

5.1.8 Celkový přehled všech SMS

Po kliknutí na menu **Administrativa > Sklad CGMesky** zobrazíte kompletní přehled SMS zpráv odeslaných všem pacientům včetně informace o jejich doručení. Tento přehled je možný filtrovat dle mnoha parametrů, např. doručené / nedoručené zprávy, dle období, dle čísla na které byly odesílány, dle jména příjemce, dle autora či textu SMS. Po výběru možnosti **[x] Smazané** se zobrazí seznam zpráv, které byly ze skladu vymazány.

CGMesky X

Eronta **Sklad**

Vytvořeno	Jméno příjemce	Tel. číslo	Text SMS zprávy		Autor	Účet
5.4.2013 10:11	Adámková Eva	777123456	Dostavte se k preventivní ...	79/1	✓ MUDr. ...	Test1
5.4.2013 13:52	Adamcová Anna	601112233	Objednejte se, prosím, na...	71/1	✓ MUDr. ...	Test1

Zavři
Vymaž

Omezení:
☐ Všechny
☐ Období: 5. 4.2013
☐ Tel. číslo: 5. 4.2013
☐ Jm. příjemce: MUDr. Pudr
☐ Autor: MUDr. Pudr

Detail zprávy Počet znaků: 79/1

Jméno: Adámková Eva **Mobil:** 723 666 373

Zpráva: Dostavte se k preventivní prohlídce dne 8.8.2013 v 10 hod. Děkuji, MUDR. Zdravý

Stav: SMS byla doručena. **Autor:** MUDr. Pudr

Datum: 5.4.2013 13:49:39 **Účet:**

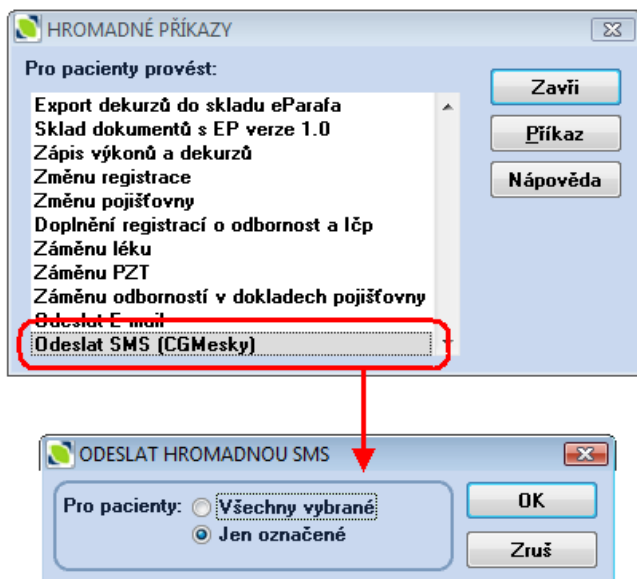
CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

Zprávy ze skladu je možné vymazat po jejich označení a stisku tlačítka **[Vymaž]**, popřípadě klávesou **>>Del**.

Modul CGMesky umožňuje zápis o rozeslání SMS do dekurzu (menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Komunikace] - [CGMesky] - [x] Zapsat do dekurzu**).

5.1.9 Hromadné odesílání SMS

Pro hromadné odesílání SMS můžete v okně **Kartotéka** použít volbu **Skupina > Hromadné příkazy - Odeslat SMS (CGMesky)**. V následujícím okně pak určete, zda chcete poslat SMS všem pacientům z aktuálně vybrané skupiny, či pouze pacientům označeným fajfkou.



Poté napište text SMS, který se po kliknutí na tlačítko **[Odeslat]** připraví k odeslání pro vybrané pacienty. Pro vyplnění textu SMS můžete použít také předvolené fráze, které vyvoláte tlačítkem **[Texty]**. Text můžete ještě před konečným odesláním upravit pro konkrétní pacienty.

5.1.10 Odesílání SMS pacientům z Diáře

Z okna **Diář** můžete odesílat SMS či maily pacientům. Symbol obálky a telefonu v modré barvě znamená, že pacientova mailová adresa, resp. mobilní číslo je k dispozici, šedá barva znamená, že k dispozici není - doplňte je do okna **Identifikační údaje** pacienta, kde je program hledá.

Pokud kliknete na symbol obálky nebo mobilního telefonu, program otevře okno na vytvoření příslušné zprávy. Hotovou zprávu odešlete stiskem tlačítka **[Odeslat]**. Podle volby **[x] Kopie-dekurz** může AMICUS zapsat informaci o

odeslání do dekurzu.

Odeslání mailu i SMS signalizuje program symbolem zelené fajfky. To pomáhá udržet přehled o tom, kterým pacientům už zpráva odešla a kterým ne.

Mail i SMS můžete poslat i pacientovi, který nemá v programu AMICUS uvedenou mailovou adresu resp. mobilní číslo. Chybějící údaj doplňte do prázdného pole až před odesláním.

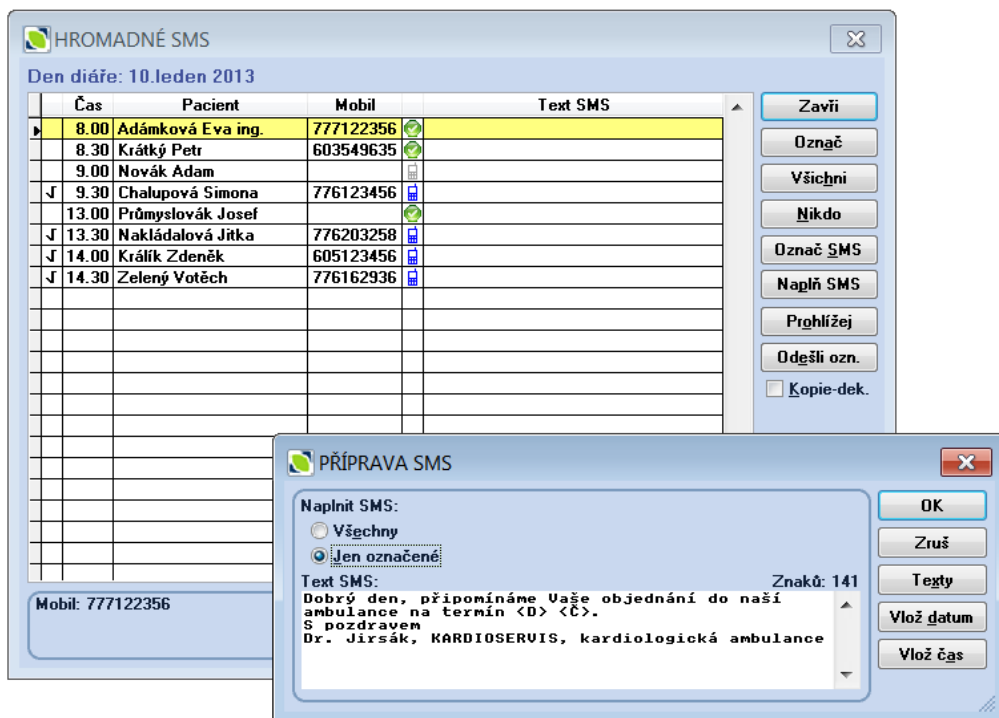
[illegible]

V případě odesílání e-mailu je jeho předmět přebírán z konfigurace programu - **Služby > Konfigurace - /Karta Pacienta/ - [Komunikace] - Vkládat do předmětu - diář**).

Hromadná SMS

Pacientům v diáři lze vytvořit SMS hromadně. Tuto možnost využijete například k informování pacientů o neplánovaném zrušení nebo změně ordinační doby, k připomenutí termínu objednaným pacientům atd.

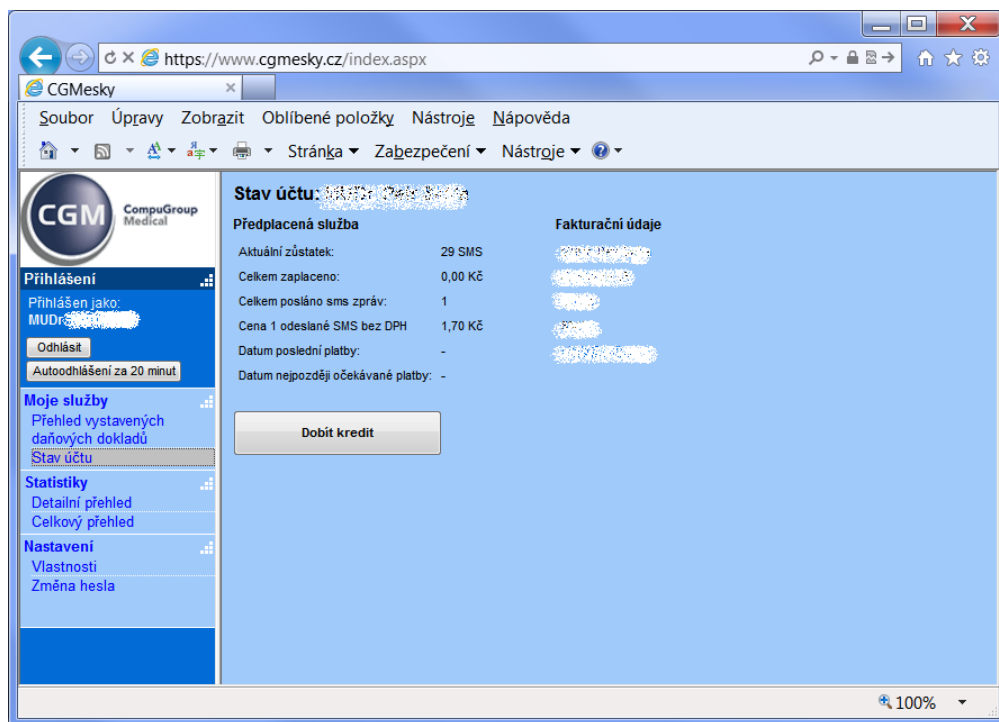
Stiskem tlačítka **[Hrom. SMS]** otevřete okno se seznamem pacientů, kterým budete SMS posílat. Program automaticky označí pacienty, kteří mají k dispozici mobilní číslo a zároveň jim SMS ještě neodešla. Potom stiskněte **[Napln SMS]** a vytvořte text hromadné SMS. Kromě připravených textů můžete do zprávy vložit datum a čas objednání pacienta - stiskněte **[Vlož datum]** a **[Vlož čas]**. Zástupné symboly <D> a <Č> program nahradí konkrétním datem a časem objednání každého pacienta. Hromadně vytvořené SMS lze ještě jednotlivě upravit po stisku tlačítka **[Prohlíže]**. Seznam pacientů, kterým bude odeslána SMS, můžete změnit zaškrtnutím v seznamu pomocí tlačítek **[Označ]/[Všichni]/[Nikdo]**.



5.1.11 Správa účtu, dobítí kreditu, fakturační údaje, přehledy

Správu účtu otevřete v internetovém prohlížeči na portálu www.cgmesky.cz. V úvodním formuláři vyplňte přidělené Jméno a Heslo a pokračujte tlačítkem

[Přihlásit]. Zobrazí se Vám úvodní obrazovka, na ní jsou základní údaje o účtu a fakturační údaje. Počet SMS, které můžete poslat, závisí na výši předplacené částky na účtu.



Dobití kreditu

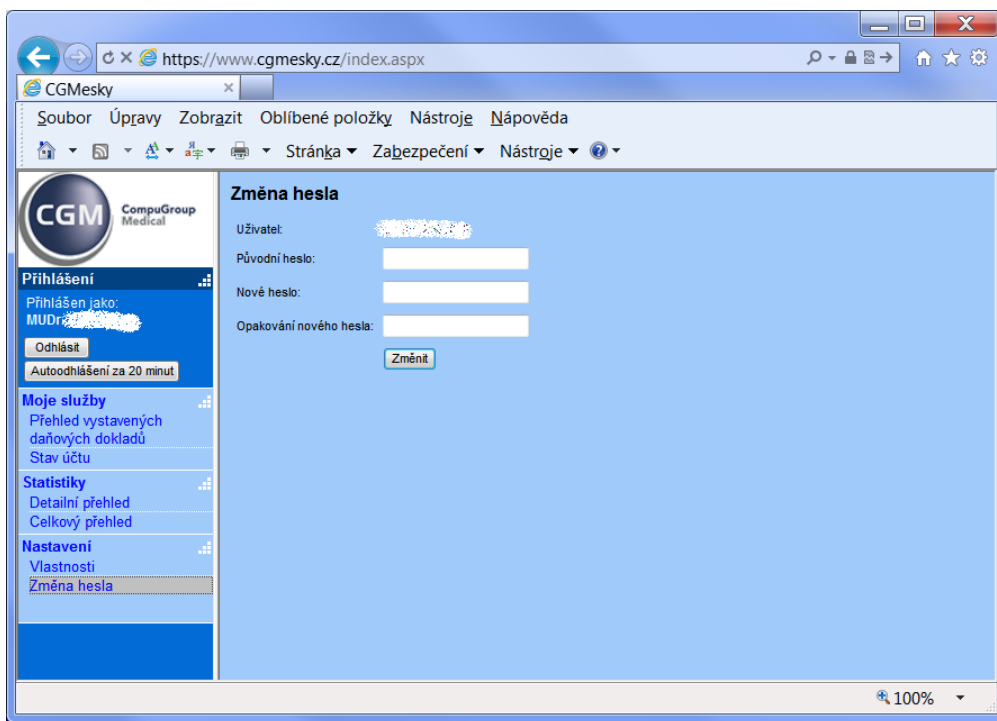
V menu vyberte **Moje služby > Stav účtu**. Kredit pak dobijte stiskem tlačítka **[Dobít kredit]**. Vyberte částku, kterou chcete dobít a stiskněte tlačítko **[Dobít kredit]**. Portál vystaví proforma fakturu s příslušnou částkou. Vaše identifikace je obsažena ve variabilním symbolu. Po zaplacení faktury se Váš kredit zvýší o příslušný počet SMS, které můžete čerpat.

Statistiky

Volbou **Statistiky** v hlavním menu zobrazte celkový nebo detailní přehled odeslaných SMS. Statistiku je možné exportovat k dalšímu zpracování ve formátu CSV nebo XML.

Nastavení, změna hesla

V této sekci můžete nastavit některé parametry zobrazení v okně. Funkci změna hesla použijte po aktivaci portálu heslem dodaným od poskytovatele služby a nahradíte ho vlastním.



5.1.12 Nápověda k modulu

Nápovědu k modulu CGMesky můžete vyvolat kliknutím na otazník umístěný v levém dolním rohu modulu či stiskem klávesy >>F1.

5.2 eRecept

5.2.1 Funkce modulu

Nadstavbový modul **eRecept**  umožňuje elektronické zasílání receptů do centrálního úložiště SÚKL. Pro lékaře tento modul neznamena žádnou práci navíc, ale naopak mu dává lepší kontrolu nad preskripcí.

Hlavní výhody používání modulu eRecept jsou:

- eRecept není možné vyplnit nesprávně nebo neúplně
- eRecept zvyšuje bezpečnost pacienta
- eRecept usnadňuje práci lékařů i lékárníkovi
- pro lékaře neznamena žádnou činnost navíc, data o vystavení receptu jsou automaticky odesílána při tisku receptu
- umožňuje kontrolu nad tím, co a kdy si pacient vyzvedl v lékárně

5.2.2 Příprava k používání modulu eRecept

Než začnete používat eRecept

Je nutné mít:

- osobní kvalifikovaný certifikát (tj. zaručený elektronický podpis)
- SSL certifikát pro šifrování komunikace mezi AMICUS a SUKL
- trvalé internetové připojení
- software umožňující pracovat s eRp

Po odeslání žádosti o přístup k centrálnímu úložišti (dále jen CU) SUKL posílá doporučeným dopisem přístupové údaje (login, heslo). Vydání kódů trvá nějaký čas, protože SUKL před vydáním ověřuje právo lékaře předepisovat recepty. Doba ověření je zhruba dva týdny.

Když lékař získá přístupové údaje k CU, účet na CU a přístup k CU není okamžitě aktivní. SUKL ho aktivuje, až když dostane zpět potvrzení, že lékař tyto údaje převzal. To může trvat několik dní.

V přihlašovacích kódech je nutné uvádět i úvodní nuly, tj. např. kód ambulance =0000000099, bez nich ambulanci SUKL neidentifikuje a elektronický recept nepřijme.

V označení ZZ je nutné vyplnit tyto položky, jejich předání do CU je povinné:

- název
- ulice + číslo popisné
- PSČ
- město
- telefonní číslo

Získání zaručeného elektronického podpisu

Zaručený elektronický podpis (QCA - kvalifikovaný osobní certifikát) je nutností nejen při používání modulu **eRecept**, ale již při vyplnění žádosti o přístup do centrálního úložiště. Získat ho můžete:

- na pobočkách Czech POINT
- u společnosti I.CA (viz www.ica.cz)

Další informace najdete také na: <http://www.sukl.cz/informace-a-navody-a-formulare-pro-lekare>

Získání přístupu do centrálního úložiště

Získání přístupu do centrálního úložiště (dále jen CU) je podmíněno vyplněním žádosti na stránkách SÚKL. Všechny žádosti je třeba elektronicky podepsat, je tedy nezbytné před vyplněním vlastnit zaručený elektronický podpis.

Standardně je několik typů žádostí:

- Lékař, který je zároveň provozovatelem zdravotnického zařízení - typicky praktický lékař nebo ambulantní specialista
- Lékař zaměstnaný ve zdravotnickém zařízení
- Stomatolog, který je zároveň provozovatelem zdravotnického zařízení
- Stomatolog zaměstnaný ve zdravotnickém zařízení
- Provozovatel zdravotnického zařízení
- Lékárník

Více informací na: <http://www.sukl.cz/jakou-zadost-mam-vyplnit>

5.2.3 Způsoby komunikace a základní funkce centrálního úložiště

- Přístup prostřednictvím SSL protokolu (přes internet, zabezpečeno SW šifrováním)
- Přístup prostřednictvím VPN tunelu - HW routeru (lékárny, velká zdravotnická zařízení)

Informační systém lékaře komunikuje s centrálním úložištěm (dále jen CU) prostřednictvím zpráv.

Základní funkce centrálního úložiště

- Založení elektronického receptu
- Zrušení uloženého elektronického receptu

- Načtení výdejů léčivých přípravků na elektronický recept

5.2.4 Popis nastavení a práce s eReceptem

Základní principy práce s eReceptem

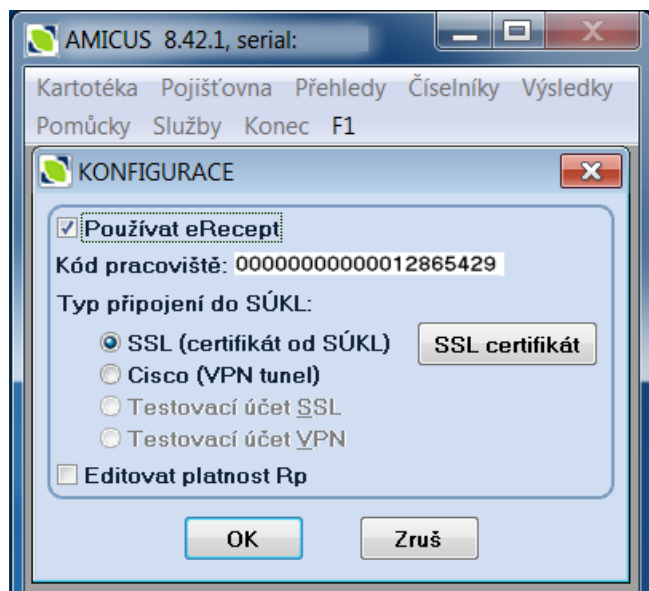
Přihlašovací údaje potřebné pro komunikaci s CU (loginy, certifikáty) jsou uloženy v konfiguraci programu AMICUS, lékař je nemusí zadávat při každém spojení s CU znovu. Lékař posílá data do CU při tisku receptu. Pokud se nepodaří navázat spojení s CU, tisk proběhne bez zápisu do CU.

Po stisku tlačítka **[eRecept]** při prohlížení záznamu medicace se provede kontrola stavu, ve kterém se nalézá předepsaný lék. Program se dotáže a dostane informaci o stavu vydání léku v CU (jestli pacient lék vyzvedl a jaký dostal). Informaci zobrazí v okně na obrazovce.

Jedinou změnou oproti práci bez eReceptu je drobné prodloužení doby při tisku. Program musí počkat na komunikaci s CU SUKL, než začne tisk (proběhne stažení ID receptu a čárového kódu).

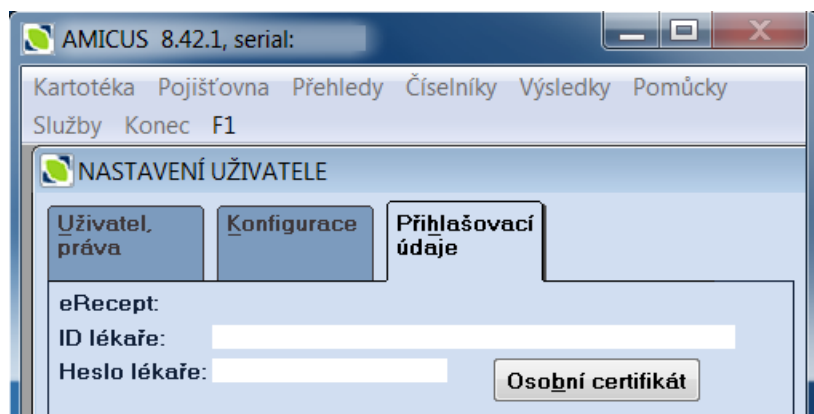
Nastavení pro zdravotnické zařízení

- Zapnutí/vypnutí posílání eReceptů do CU je v konfiguraci programu (hl. menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace] - [Konfigurace eRp]**).
- Nastavení **[x] Používat eRecept** a autentizace je na zdravotnické zařízení (dále jen ZZ)
- ZZ má **kód pracoviště** - přidělí SUKL (20 znaků)
- **Možnost volby spojení** - (o) SSL/Cisco
- **Certifikát od SUKL na SSL spojení** - vystaví ho SUKL pro dané pracoviště (zařízení). Tento certifikát se musí nainstalovat na každém počítači v síti, odkud se budou posílat eRecepty.

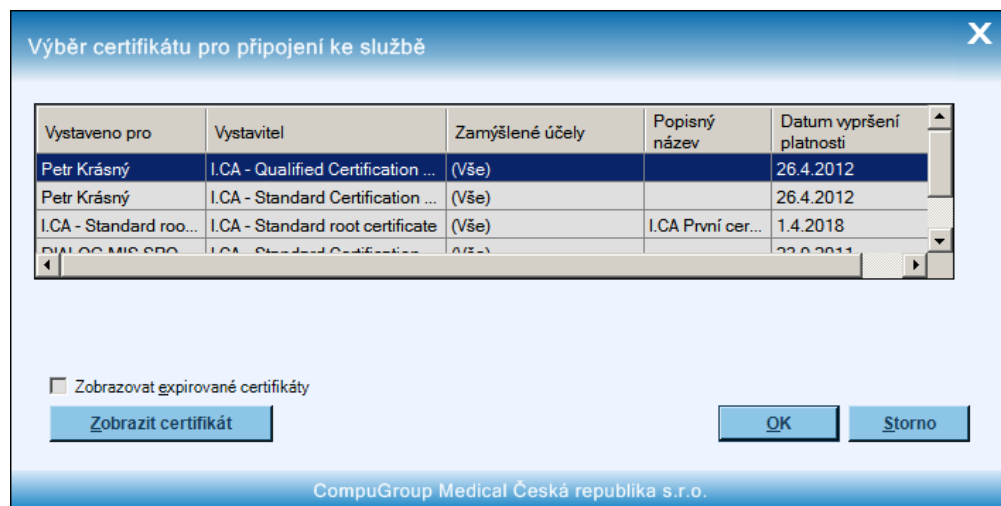


Nastavení pro uživatele - identifikace lékaře

- ID lékaře (36 znaků) + heslo (10 znaků) přiděluje SÚKL a je na konkrétní osobu. SÚKL přidělí každému lékaři 1 ID bez ohledu na počet pracovišť (zařízení) a odborností. Tyto hodnoty nastavíte v menu **Služby > Uživatelé - [Prohlížeč]** - karta **/Přihlašovací údaje/**.



Výběr osobního certifikátu je obdobný jako v našem modulu eDávky.



5.2.5 Založení elektronického receptu

Založení záznamu do CU je možné z okna **Přidej medikaci**, **Prohlížej medikaci** a **Obsah receptu** (náhled receptu).

Tisk receptu je vč. čárového kódu – čárový kód je nutný, aby mohla lékárna spárovat recept s CU.

Založení receptu do CU je při tisku receptu. Nelze tedy provést záznam do CU a přitom nevytisknout recept, tj. nelze dát pacientovi ID-ERP bez tisku receptu.

Při tisku receptu z okna **Prohlížení medikace** se program zeptá, zda se jedná o novou ordinaci léku a poté odešle recept do CU.

Co se stane po stisknutí tlačítka **[Tiskni]**:

- z receptu se vytvoří XML soubor pro CU
- recept se podepíše a pošle do CU
- CU vrátí ID-ERP a ID-LEK
- uloží se ID-ERP a ID-LEK do databáze programu AMICUS
- vytiskne se recept vč. čárového kódu

Krom klasického vytištěného receptu s čárovým kódem lze pacientovi doručit elektronický recept bez osobní návštěvy v ambulanci. Nahrazuje odeslání identifikátoru elektronického receptu na mobilní telefon SUKlem, které SUKL ani po téměř roce neuvedl do provozu. Zdravotnické zařízení může pacientovi poslat identifikátor elektronického receptu ve tvaru čárového kódu mailem, pacient si doma čárový kód vytiskne na papír a s ním vyzvedne v lékárně lék, bez cesty do

ordinace. Využití funkce ušetří čas pacienta i čas lékaře.

Co dělat, když nelze získat ID ze SUKL (CU neodpovídá nebo je nefunkční internet)

Když nedojde z CU zpět ID receptu, zobrazí AMICUS chybové hlášení, provede se tisk receptu. Pozdější dopsání už vytisknutého receptu do CU SUKL a spárování není možné. Pracujeme pouze s recepty s dnešním datem.

Vymazání eReceptu z centrálního úložiště

Pokud potřebuje uživatel programu AMICUS vymazat eRecept uložený v CU, je třeba otevřít záznam medikace (tlačítko **[Prohlížeji]**), stisknout tlačítko **[eRecept]** a poté použít tlačítko **[Vymaž z CU]**.

Povinné údaje pro eRecept

Pro komunikaci s CU SUKL jsou povinné také položky **CisloPopisne**, **NazevObce**, **PSC**. Znamená to tedy, že pacient musí mít v okně **Identifikační údaje** vyplněné položky **Ulice** (vč. čp), **Psč** a **Město**. Bez těchto údajů nelze elektronický recept odeslat do CU.

Kód pojišťovny 2 0 7	RECEPT		série 725024	poř. č.
Údaje platné pro celý recept (výpis, pohotovost, repelace s počtem opakování, nutná a neodkladná péče, atd.)				
Příjmení a jméno Adámková Gabriela ing.				
Číslo pojištění		6 6 0 9 2 0 0 3 8	f.	
Bydliště (adresa) Ulička8a7b Aš 1				
Popl.	Diagnóza?	Sk.	Kód	Započ.dopl.
			0 0 2 0 1 3 2	Úhrada
Rp.				
CIPRALEX 10 MG POR TBL FLM 28X10MG I Exp.orig.No.I (unam) D.S. 0-1-1 #				
Popl.	Diagnóza?	Sk.	Kód	Započ.dopl.
				Úhrada
Rp.				
B89F183B-E3A2-4A19-833B-78CAC02F2B08				
				
Dne: AXHBT4RYER5RVD9T1WDXU07C				
14.03.2011 IČP: 12345678 Mudr. Robur Dobyvatel				
razítko poskytovatele, jmenovka, podpis a telefon lékaře			Připravil:	Vydal:
* Vypisuje se povinně v případě zvýšené úhrady.				

5.2.6 Odeslání elektronického receptu mailem

Komu pošlete recept na mail

Pacientům, s kterými se dohodnete, že chtějí posílat recepty na mail, zaškrtněte v **Identifikačních údajích** volbu **[x] Čárový kód eRp mailem** a vyplňte jejich mailovou adresu. Volbu zaškrtněte všem pacientům, u nichž chcete být při výstupu receptu dotázáni na formu výstupu na mail nebo na tiskárnu.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE		
Příjmení: Adámková	Jméno: Eva	Titul: ing.
R.č.: 455505/125	Č.pojištění: 455505/999	EHIC:
Pojišťovna: 111 , platí od: 09.10.2012	Gymnázium a Střední odborná škola :	
☒ Registrován/a, platí od: 01.01.2008	u odb.:	IČP: 0 Historie
☐ Smluvní pojištěnec	☐ Cizinec z EU	☐ V IZIPu Izicheck
☒ Čárový kód eRp mailem	V počítači od: 18.02.1994	
BYDLIŠTĚ: Ulice: Kollárova 10 Psč: 530 03 Město: Pardubice Tel.: 406 545 921 Mobil: 777122356 Další: 46 66 11 234 E-mail: adamkova@volny.cz		
PRACOVISŤE: Povolání: úřednice		
Naroz.: 05.05.1945 Zemřel/a: Rozený/á: Pohlaví: Ž Stav: vdaná Číslo OP: 105184375 Národnost: česká St.příslušnost: ČR Poznámka: toto je pouze ukázkový pacient, který neexistuje		

Výstup elektronického receptu do mailu

Před výstupem receptu odeslaného elektronicky do centrálního úložiště SUKL se program zeptá na formu výstupu. Zvolte vhodný způsob.

PARAMETRY ODESLÁNÍ

ERECEPT:

☒ Poslat č. kód mailem
☐ Vytisknout

Recept platí do: 05.12.2012

OK
Zruš

Při výstupu do e-mailu AMICUS otevře mailový program a připraví zprávu s elektronickým receptem v příloze. Úspěšnost tohoto kroku předpokládá kompatibilitu Vašeho mailového klienta s rozhraním Microsoftu, které AMICUS používá.

Zpráva nebyla odeslána.

Odeslat

Komu... adamkova@volny.cz

Kopie...

Skrytá...

Předmět: Recept

Připojeno: Recept.pdf (57 kB)

Údaje z elektronického receptu jsou přenesené do souboru PDF ve formátu PDF/A, který garantuje stejné zobrazení obsahu na různých zařízeních. Soubor obsahuje jen jméno pacienta, datum vystavení receptu a jeho identifikátor v úložišti SUKL, neobsahuje žádné citlivé informace.



5.2.7 Práce dvou lékaři na jednom registru pacientů

Práce dvou lékaři na jednom registru pacientů

Jedná se o případ, kdy recept vystaví jeden lékař a opraví/maže jiný, se kterým se střídá na jedné kartotéce pacientů. Registraci na SUKL má lékař, ne zdravotnické zařízení. Lékař může načíst, editovat nebo rušit recept založený jiným lékařem. Rozhodující je, že zná jeho ID.ERP. V historii záznamů na SUKL bude zapsaná identita lékaře, který změnu provedl.

Informační centrum pro eRecept + 420 272 185 555 a erecept@sukl.cz

5.3 eDávky

5.3.1 eDávky - Elektronické odesílání dávek

Pro elektronické odesílání dávek pojišťovně slouží nadstavbový modul **eDávky** . Toto rozšíření není součástí základní licence.

Tímto modulem můžete zaslat dávky zdravotním pojišťovnám sdruženým v Portálu ZP, ZPMV a VZP. A to za předpokladu, že máte zařízenou elektronickou komunikaci a připojení k internetu.

Kód	Název
111	Všeobecná zdravotní pojišťovna
201	Vojenská zdrav. pojišťovna
205	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
207	Oborová zdrav. pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví, Praha
209	Zaměstnanecká pojišťovna Škoda
211	Zdravotní poj. Ministerstva vnitra ČR
213	Revírní bratrská pokladna

Modul eDávky umožňuje

- Elektronickou komunikaci se zdravotními pojišťovnami sdruženými v Portálu ZP, ZPMV a VZP.
- Zasílání dávek výkonových i dávek registračních listů.
- Vedení knihy podání.
- Sledování stavu podání (úspěšně odeslané, odložené podání, neúspěšné podání, smazané).
- Protokol se záznamem komunikace mezi vámi a elektronickou podatelnou ZP.
Stahování podrobných informačních zpráv o stavu vašeho vyúčtování ze ZP, které tuto funkci podporují (v současné době 111, 201, 207, 209, 213)
- Export dávky na médium (pevný disk, flashdisk, disketa).

 Elektronické odesílání dávek na ZPMV není zpoplatněné a funguje i bez zakoupené licence.

5.3.2 Příprava na elektronické odesílání dávek

Postup u ZPMV (211)

Pro elektronické odesílání dávek je nutné kontaktovat ZPMV a zajistit aktivaci přihlašovacího účtu. Na základě požadavku vám budou přiděleny potřebné přihlašovací údaje ve formě (PIN/PIN2/Heslo). PIN a Heslo slouží k vaší identifikaci, tudíž u této pojišťovny certifikát není potřeba. <http://www.zpmvcr.cz/cz/e-komunikace.html>.

Postup u VZP (111)

Pro odesílání dávek na B2B portál VZP je nutné splnit následující požadavky:

1. Vlastnit vhodný elektronický certifikát pro autorizaci a podpis zasílaného požadavku. VZP v tuto chvíli akceptuje certifikáty těchto akreditovaných certifikačních autorit:
 - První certifikační autorita, a. s. (I.CA, komerční i kvalifikovaný)
 - Česká pošta, s. p. (PostSignum, komerční i kvalifikovaný)
 - eIdentity, a. s. (ACAeID, komerční i kvalifikovaný)
 - Komerční banka, a. s. (DCS CA KB, komerční)
 - Česká spořitelna, a. s. (I.CA, komerční)
 - Československá obchodní banka, a. s. (I.CA, komerční)

Aktuální informace naleznete na internetových stránkách VZP ČR.

2. Mít uzavřený dodatek o využívání zabezpečené elektronické komunikace. Kontaktujte své územní pracoviště VZP pro zjištění, zda máte přístup k B2B kanálu VZP – mohou nastat následující situace:
 - a. **Máte uzavřený dodatek o využívání služeb Portálu VZP**
Jedná se o původní dodatky, které se vztahují pouze na předávání dat přes Portál VZP (tedy nikoliv B2B služby). Obecně je možné říci, že se jedná o dodatky uzavřené před 09/2008, ale je vždy potřeba dodatek na pobočce VZP ČR prověřit. Pokud se po prověření na územním pracovišti VZP ukáže, že se jedná o starý typ dodatku, musíte na pracovišti VZP původní dodatek zrušit a uzavřít nový dodatek na využívání zabezpečené elektronické komunikace. Všechny podrobnosti vám sdělí na územním pracovišti VZP. Pojišťovnu je možné kontaktovat také prostřednictvím úlohy Obecné podání přes Portál VZP.
 - b. **Máte již uzavřený dodatek o využívání zabezpečené elektronické komunikace**
Máte uzavřen dodatek pro zabezpečenou elektronickou komunikaci, avšak při podpisu dodatku jste nepožádal o zprovoznění B2B kanálu. Je třeba obrátit se na své mateřské územní pracoviště VZP se žádostí o zpřístupnění B2B kanálu (+ zaslat zazipovanou veřejnou část osobního certifikátu). Na územním pracovišti VZP dojde ke kontrole dodatku a provedení spárování certifikátu pro B2B služby. Toto je možno vyřídit i elektronicky, e-mailem nebo ideálně přes úlohu Obecné podání na Portálu VZP.
 - c. **Dosud jste neuzavřel dodatek o využívání zabezpečené elektronické komunikace**
Musíte kontaktovat své mateřské územní pracoviště VZP, kde vám sdělí přesné podmínky uzavření dodatku ke smlouvě (zda je nutná, nebo není nutná osobní návštěva atd.). Obecně by se dalo shrnout, že v případě zdravotnických zařízení většina poboček vyžaduje osobní návštěvu statutárního zástupce subjektu nebo pověřené osoby, které statutární zástupce udělil plnou moc k uzavření dodatku ke smlouvě (a případně k zastupování subjektu), tato plná moc nemusí být ověřená. Při uzavření dodatku je třeba vždy požádat o aktivaci B2B služeb, tyto služby nejsou aktivovány automaticky.
3. Pro správnou komunikaci pomocí B2B kanálu VZP je nutné znát přístupové UID, které se zadává společně s přístupovým certifikátem do nastavení eDávek pro pojišťovnu VZP. To je zasíláno v rámci párování certifikátu v potvrzovacím e-mailu (protokol o vydání certifikátu). Pokud máte přístup k B2B kanálu VZP aktivovaný delší dobu, je možné, že toto UID neznáte. Kontaktujte svou pobočku VZP, kde by vám UID měli zjistit, případně zprostředkovat jeho posílání.

Postup u Portálu ZP (ostatní pojišťovny)

Pro elektronické odesílání dávek na společný Portál ZP je třeba mít příslušný certifikát a poté si založit na portálu (přes internet) svůj účet.

Pro komunikaci s pojišťovnami zapojenými v Portálu ZP můžete použít komerční nebo kvalifikovaný certifikát vydaný I.CA (tyto certifikáty se též používají v elektronickém bankovníctví ČSOB a ČS), certifikát KB, nebo komerční či kvalifikovaný certifikát České pošty. Nově je možné pro přístup k Portálu ZP využít i SMS autentizaci, která nepotřebuje elektronický certifikát.

Postup při žádosti o založení účtu na Portálu ZP:

V případě portálu slučujícího zdravotní pojišťovny je postup poněkud složitější. Na stránkách www.portalzp.cz použijte tlačítko **[Jak se stát uživatelem portálu ZP]**, kde naleznete podrobný návod jak postupovat. Tento návod vás skrze odkaz **[Žádost o zpřístupnění služeb portálu]** přenese do průvodce, který vám pomůže projít a zkontrolovat všechny náležitosti potřebné pro odesílání uzávěrek všem pojišťovnám sloučeným v tomto portálu. Na závěr již jen v připravené žádosti podle instrukcí zatrháte pojišťovny, se kterými máte zájem komunikovat, a vyplníte své kontaktní údaje společně s vaším IČ a IČZ.

Po úspěšném zažádání na jednotlivých pojišťovnách zbývá již jen počkat na jejich potvrzení o dokončení celého procesu. Samotné potvrzení obdržíte zpravidla do několika dní e-mailem.

Jak získat certifikát?

1. Nemáte certifikát? Získejte ho u příslušné banky, České pošty nebo I.CA. K vyřízení většinou potřebujete občanský průkaz a druhý doklad totožnosti, případně doklad o přidělení IČ.
2. Pokud žádáte certifikát od České pošty (www.postsignum.cz) nebo I.CA (www.ica.cz), musíte si jej nejprve na počítači, kde budete uvedený certifikát používat, „vyžádat“ podle pokynů uvedených na internetu.
3. Po získání certifikátu (uložený nejlépe na flashdisku) je potřeba certifikát importovat do počítače. Postupujte dle dodaného návodu, který jste obdrželi společně s certifikátem.
4. Zažádejte pojišťovny (www.portalzp.cz) o zpřístupnění elektronické komunikace.

Poté, co pojišťovna přístup povolí – dozvíte se prostřednictvím e-mailu, můžete začít modul **eDávky** pro elektronickou komunikaci používat.

Postup při SMS autentizaci:

Není-li budoucí uživatel Portálu ZP vlastníkem elektronického certifikátu a chce-li využívat pro vstup do Portálu ZP SMS autentizaci, může také provést registraci na Portálu ZP (nebo se registrovat nemusí a registraci za něho provede pracovník pojišťovny). Dále se musí dostavit na libovolnou pobočku kterékoli ze zdravotních pojišťoven na Portálu ZP a uzavřít tam smlouvu o SMS autentizaci. S sebou je nezbytné vzít doklad totožnosti (OP nebo CP), vlastní mobilní telefon, a, je-li přiděleno IČ, i doklad o přidělení IČ. Teprve po podpisu smlouvy o SMS autentizaci je uživatelská registrace dokončena a následně mu na e-mailovou adresu přijdou zprávy o zpřístupnění Portálu ZP od administrátorů jednotlivých zdravotních pojišťoven.

5.3.3 Podmínky pro úspěšnou komunikaci

Modul **eDávky** nemá žádné zvláštní technické požadavky. Spolehlivě funguje na jakémkoli pracovním počítači, kde provozujete váš lékařský program.

Požadavky:

- Operační systém Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.
- Zařízené přihlašovací údaje na ZPMV v podobě PIN1/PIN2 a Heslo.
- Korektně nainstalovaný elektronický certifikát pro komunikaci se zdravotními pojišťovnami sdruženými v Portálu ZP nebo zřízená SMS autentizace.
- Připojení k internetu.

 Modul **eDávky** vás bude upozorňovat na stav vašeho elektronického podpisu v okamžiku zasílání vyúčtování dávek na portál zdravotní pojišťovny, pokud se bude blížit datum expirace, a nebo pokud elektronický podpis již expiroval (viz obrázek 1).

Chyba: Vybraný certifikát je mimo dobu platnosti. Vyberte jiný certifikát.

Nápověda...

Obrázek 1: Upozornění na expirovaný certifikát.

5.3.4 Implementace v programu

Před odesíláním dávek na portály je třeba nastavit příslušné konfigurační parametry.

V okně Uživatelské nastavení (hl.menu **Služby > Konfigurace > záložka /Prostředí/**) zaškrtněte **[X] K odesílání používat modul eDávky**. Toto nastavení platí vždy pro všechny pojišťovny společně.

Nastavením používání modulu eDávky dojde ke zrušení možnosti práce se starším způsobem elektronického odesílání na portály ZP. Možnost odesílat dávky a faktury na disketách, CD nebo jiných médiích a ruční vystavení a tisk faktury zůstanou zachovány.

UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Prostředí | Karta pacienta | El. dokument. | **Zavři**

Pojišťovna, ekonomika | Tisky | Zdravotnické zařízení | Umístění souborů | **Nápověda**

☒ Potvrzování při vkládání údajů
☐ Aut. ukládat změny při listování záznamy
 Zvukový signál: ☒ Žádný ☐ Chyby ☐ Vždy

ZÁLOHOVÁNÍ:
☒ Potlačit kontrolu intervalu zálohování
 Interval zálohování: denně
☒ Zpětná kontrola nahraných záloh
☒ Zálohovat včetně archivu pacientů
☐ Zobrazit výstupní okno zálohování (nedoporučeno)
☒ Neomezovat zálohu velikostí diskety
☐ Nepoužívat přímý zápis na CD
☐ Vypnout počítač po úspěšném ukončení zálohování
☐ Vynutit vypnutí (nedoporučeno)

Typ zálohování eParafa, ePříloha, eNálezy:
☒ Preferovat místo
☐ Preferovat čas
☐ Nezálohovat (nedoporučeno)

SERVIS - úroveň zabezpečení:
 9 - nejlepší / největší nárok na HD
Informace o disku

BARVY: Viagra
☐ Bílý podklad textu

VELIKOST OKEN A PÍSMO:
 Písmo programu | Písmo editoru
 Výchozí velikost | Písmo vkládaného textu

SYSTÉMOVÉ PROSTŘEDÍ PROGRAMU:
Nastav prostředí
 Statistika použití funkcí programu: Ne
☐ Naplánovat ukončení programu Amicus:23:00
☐ Vypnout počítač ☐ Vynutit (nedoporučeno)
☒ Mazat číselníky VZP starší než 2 roky
☐ Nezhrazovat semafor (barevná preference léků)
☒ **K odesílání používat modul eDávky**
☐ Povolit TenScan - testovací verze

DIÁŘ:
☒ Amicus - původní ☐ Kniha objednávek
Nastav diář

V číselníku zdravotních pojišťoven (hl.menú **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlížež]**) na záložce **/Elektronická komunikace/** zaškrtněte **[X] Dávky a faktury předávat elektronicky**. Pokud chcete můžete po stisku tlačítka **[Nastav přihlášení]** vybrat osobní certifikát k podpisu podání. Pokud to neuděláte, program se na to zeptá až před podpisem podání a vybraný certifikát uloží.

Volba **[X] Nepředávat faktury** nastaví, že program fakturu za dávky vytvoří, ale nepošle ji na portál pojišťovny. Zaškrtněte podle dohody s pojišťovnou.

Pokud nechcete fakturovat skutečnou vypočítanou cenu dávek, ale pevnou částku, zaškrtněte **[X] Fakturovat pevnou částku** a její hodnotu zapište. Pokud zaškrtnete i **[X] Kontrolovat / upravit cenu** před odesláním, program částku na faktuře nabídne ke změně ještě před předáním faktury na portál.

Nastavení zkontrolujte a příp. upravte pro každou zdravotní pojišťovnu. Pokud jste dávky a faktury na portály již předávali, nebude potřeba nic měnit, jen určit osobní certifikát pro elektronické podepsání.

5.3.5 El. odesílání dávky - Portál ZP a ZPMV

Vstupním bodem modulu je rozcestník, který zobrazuje informace o odesílaném vyúčtování. Uživatel zde má možnost vybrat si mezi třemi operacemi, které modul umožňuje:

- **Elektronické podání** – Slouží jako výchozí operace modulu. Stiskem klávesy >>ENTER dojde k aktivaci této operace.
- **Odložené podání** – Touto operací dojde ke kompletnímu uložení dávky s možností pozdějšího odeslání již z Knihy podání. Tato volba vám umožňuje dávky zpracovat bez připojení počítače k internetu a odeslat je až v okamžiku připojení. Můžete tak dávky například zpracovat v ordinaci, kde nemáte trvalé připojení, a již vytvořené a připravené zaslat pouze po připojení PC k internetu.
- **Uložení na médium** – Touto operací dojde ke kompletnímu uložení dávky do vybraného adresáře (disketa, flashdisk či libovolná jiná složka s právem k zápisu). Program do složky uloží soubory KDAVKA, FDAVKA a volitelně i soubor PRUVODKA.TXT.

Elektronické odeslání

eDávky

elektronické odesílání dávek

X

Vyúčtování pro zdravotní pojišťovnu

111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna

Autor: Soukromá zubní praxe Zoubek

IČZ: 97789000

Obsah vyúčtování

KDAVKA.111

Typ dávky	Popis	Charakter	Číslo	Body	ZUM
81	Dávka ambulantní smíšená pro stomatologii	Původní	80	0	368,00
81	Dávka ambulantní smíšená pro stomatologii	Původní	74	0	248,00
81	Dávka ambulantní smíšená pro stomatologii	Opravná	70	0	70,00

FDAVKA.111

Typ žádosti	Číslo	Období	Body	ZUM	Celkem
Dávka	80	2012/10	0	368,00	
Dávka	74	2012/08	0	248,00	
Dávka	70	2012/06	0	70,00	
Žádost o vyúčtování	201267	2012/10	0	686,00	686,00

Elektronické podání

Odložené podání

Uložení na médium

Nastavení...

Zpět

?

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

středa 14.11.2012 15:30

Rozcestník

Na základě použitého způsobu ověření postupujte dále.

1. Pro elektronickou komunikaci s Portálem ZP používáte certifikát

Pro elektronickou komunikaci mezi vámi a pobočkou zdravotní pojišťovny je při odesílání potřeba zvolit elektronický podpis (pokud certifikát expiroval nebo se blíží doba expirace, budete o této skutečnosti informováni ve spodní části obrazovky červeným upozorněním), kterým dávky podepisujete. Toto nastavení můžete provést pomocí tlačítka **[Změnit]**, které vám nabídne seznam všech nainstalovaných a připravených elektronických podpisů ve vašem počítači.

eDávky elektronické odesílání dávek

Elektronické podání vyúčtování

ZP: 999 - Testovací ZP
IČZ: 97789000
Uživatel:

Certifikát k podpisu:

ICA33
Vystavitel: OU=CA - Accredited Provider of Certification Services, O=První certifikační autorita, s.s., CN=I.CA - Test
Qualified Certification Authority, 01/2010*, C=CZ, Sériové číslo: 00992320

☒ Pamatovat

Příložené soubory:

Obsah vyúčtování

KDAVKA.999

Typ dávky	Popis	Charakter	Číslo	Body	ZUM
81	Dávka ambulantní smíšená pro stomatology	Původní	88	0	70,00

FDAVKA.999

Typ žádosti	Číslo	Období	Body	ZUM	Celkem
Dávka	88	2012/10	0	70,00	
Žádost o vyúčtování	201282	2012/10	0	70,00	70,00

Nastavení
Přerušit

≤ Zpět
Podepsat a odeslat ≥

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o. čtvrtek 15.11.2012 14:34

Výběr certifikátu a odeslání podání.

Zde vyberte certifikát, který má být použit pro komunikaci, a tlačítkem **[OK]** jej potvrďte. Po správném potvrzení elektronického podpisu dojde v horní části formuláře k zobrazení podrobných informací. Pokud budete tento elektronický podpis používat i nadále, můžete zaškrtnutou volbu **[x] Pamatovat** – program si tuto volbu uloží a vy tak nebudete muset při dalším vyúčtování vybírat elektronický podpis.

Po kontrole vyplněných údajů pokračujte stiskem tlačítka **[Podepsat a odeslat]**.

2. Pro elektronickou komunikaci s Portálem ZP používáte SMS autentizaci

V případě, že máte pro Portál ZP zřízenou SMS autentizaci, klikněte na tlačítko **[Nastavení]**, kde na formuláři aktivujete volbu **[x] Používat ověření pomocí SMS místo certifikátu** a vyplňte pole **Uživatel** a **Heslo**. Tyto údaje jsou stejné pro všechny ZP, které jsou členy Portálu ZP, a nastavujete je tedy jen jedenkrát. Zadané údaje se po stisku tlačítka **[OK]** uloží a zapamatují i pro příště.

eDávky elektronické odesílání dávek

Elektronické podání vyúčtování

ZP: 999 - Testovací ZP
IČZ: 97789000
Uživatel:

Způsob přihlášení
SMS ÚČET

Uživatelské jméno: jan.zoubek@cgm.com

Příložené soubory: Data k odeslání...

Obsah vyúčtování
KDAVKA.999

Typ dávky	Popis	Charakter	Číslo	Body	ZUM
81	Dávka ambulantní smíšená pro stomatologii	Původní	88	0	70,00

FDAVKA.999

Typ žádosti	Číslo	Období	Body	ZUM	Celkem
Dávka	88	2012/10	0	70,00	
Žádost o vyúčtování	201281	2012/10	0	70,00	70,00

Autentizační kód:

Pošli SMS kód

≤ Zpět Odeslat ≥

Nastavení
Přerušit

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o. pátek 16.11.2012 11:50

SMS autentikace: zaslání podání pomocí SMS kódu.

Na formuláři klikněte na tlačítko **[Pošli SMS kód]**, jež vám na telefon pošle SMS zprávu s kódem, který opíšete do zadaného pole.

Po kontrole vyplněných údajů pokračujte stiskem tlačítka **[Odeslat]**.

3. Pro elektronickou komunikaci se ZPMV máte PIN a heslo

Pro Zdravotní pojišťovnu Ministerstva vnitra ČR bude zobrazen formulář s rekapitulací podání, kde klikněte na tlačítko **[Odeslat]**. V následujícím formuláři budete vyzváni k zadání přihlašovacích údajů – PIN a Heslo. Poté klikněte na tlačítko **[Přihlásit se]**. V případě, že se vaše fakturační údaje neshodují se smlouvou na pojišťovně, zobrazí se dále okno, kde vám bude nabídnuta možnost tyto údaje automaticky upravit.

Během několika málo vteřin proběhne kompletní elektronické předání vyúčtování zdravotní pojišťovně a zároveň zobrazení odpovědi příslušného portálu o výsledku podání. Úspěšné elektronické podání je na straně portálu zaznamenáno a evidováno pod identifikačním číslem podání. Každá odpověď serveru příslušné zdravotní pojišťovny může obsahovat přílohy, ve kterých portál detailněji specifikuje informace o podání společně s výpisem. Elektronická komunikace je nyní ukončena, po stisku tlačítka **[Dokončit]** vás modul vrátí zpět do aplikace.

Elektronické podání vyúčtování

- ☒ Digitální podepsání
- ☒ Odeslání
- ☒ Certifikát protistrany
- ☒ Ověření odpovědi

Odpověď serveru:

✓ ID podání: 51775
Návratový kód: 0 - Úspěšné podání

Text odpovědi:

ZP Zdravotní pojišťovna 15.11.2012
Protokol o zápisu faktury 14:34:26

IČZ 91009444
Faktura č. 201282/2012 byla založena pod ref. číslem 51775

Faktury obsažené ve vyúčtování				Položky obsažené ve faktuře				
Číslo faktury	201282	Char. Typ	IČZ	Rok	Měsíc	Číslo dávky	Počet dokl.	Body Kč/mat.
Měsíc/Rok	10/2012	P	81	91009444	2012	10	88	1 0 70.00
Datum předání	15.11.2012							
Fakturovaná částka	70.00							

Elektronický podpis odpovědi:

✓ Podpis je platný

Úspěšné podání.

5.3.6 El. odesílání dávky VZP

Pro úspěšné předání vyúčtování pomocí modulu eDávky přímo ZP VZP je nezbytné:

- Internetové připojení ve standardní kvalitě a rychlosti.
- Vlastnit vhodný [certifikát](#).
- Mít uzavřený [dodatek](#) o využívání zabezpečené elektronické komunikace.

B2B kanál VZP v modulu eDávky v současné době podporuje:

- Odesílání klasické dávky za výkony a protetiku.
- Předávání dávek registračních listů.
- Stahování informačních zpráv k vašemu podání.
- Aktualizace nového certifikátu bez nutnosti navštěvovat nebo kontaktovat pobočku VZP.

Nastavení komunikace modulu eDávky

Před samotným elektronickým odesláním na VZP, prosím, proveďte prvotní nastavení modulu **eDávky**, které naleznete v nabídce **Pojišťovna > Kniha podání**.

1. V levé dolní části okna klikněte na ikonu nastavení



2. Vyberte řádek s pojišťovnou VZP a klikněte na tlačítko **[Detail nastavení...]**.
3. V části **Přihlašovací údaje** vyberte **Přístupový** a **Podpisový certifikát** (většinou je certifikát stejný jak pro podpis, tak i pro přístup).
4. Do pole **UID pro přístup ke službě** zadejte pojišťovnou přidělené UID. Toto musí být přepsáno přesně, pozor na znaky 0 (nula) a O (velké o) a také číslo 1 a písmeno l (velké i).
5. Klikněte na tlačítko **[Aktivovat portál VZP]**.
6. Do zobrazeného okna se přenesou zadané certifikáty a UID. Tlačítkem **[Podepsat a odeslat]** provedete prvotní komunikaci, která aktivuje portál VZP.
7. V části **Nastavení komunikace** je možné nastavit **[x] Pro Druh pojištění 1 (veřejné zdravotní pojištění) zasílat pouze soubor KDAVKA**. Tuto volbu nastavte v případě, pokud máte s VZP stanoven tzv. dodatek o předběžných úhradách dle rozpisu plateb. V tomto případě nebude odesílána elektronická faktura (FDAVKA).

Dále je možné na záložce **/Export souborů/** nastavit adresář pro ukládání souborů KDAVKA, FDAVKA a Průvodka v případě, kdy chcete vyúčtování exportovat.

Tvorba a zaslání dávky z modulu eDávky přímo VZP

V průvodci elektronickým odesláním nastavte v bodě 1 a 2 váš přístupový certifikát, v bodě 3 vyplňte přidělené UID od zdravotní pojišťovny, u bodu 4 můžete ovlivnit, jestli se zašlou vykonané kódy (KDAVKA) i faktura (FDAVKA), a dále pokračujte 5 **[Podepsat a odeslat]**.

eDávky elektronické odesílání dávek

Elektronické podání vyúčtování

☒ Stažení zpráv
 > Podpis souboru dávek
 Podpis souboru faktury
 Odesílání dávek
 Odesílání faktury
 Zobrazení odpovědi

Podpisový certifikát
 Vystavitel: CN=PostSignum Public CA 2, O="Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]", C=CZ, Sériové číslo: 08F
 Datum vypršení platnosti: 2.10.2013

Přístupový certifikát
 Vystavitel: CN=PostSignum Public CA 2, O="Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]", C=CZ, Sériové číslo: 08F
 Datum vypršení platnosti: 2.10.2013

UID pro přístup ke službě: 4t36Y3f9pZ6j
☒ Památovat

Obsah vyúčtování
☒ KDAVKA.111

Typ dávky	Popis	Charakter	Číslo	Body	ZUM
81	Dávka ambulantní smíšená pro stomatologii	Původní	80	0	368,00

☒ FDAVKA.111

Typ žádosti	Číslo	Období	Body	ZUM	Celkem
Dávka	80	2012/10	0	368,00	
Žádost o vyúčtování	201283	2012/10	0	368,00	368,00

Nastavení...
Přerušit

Podepsat a odeslat

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o. pátek 16.11.2012 14:40

Během několika málo vteřin proběhne elektronická komunikace mezi vámi a VZP, na základě které by mělo dojít k úspěšnému předání vyúčtování.

eDávky
elektronické odesílání dávek
X

Elektronické podání výúčtování

- ☒ Stažení zpráv
- ☒ Podpis souboru dávek
- ☒ Podpis souboru faktury
- ☒ Odeslání dávek
- ☒ Odeslání faktury
- > Zobrazení odpovědi

Výsledek odeslání dávek:

✓

ID zprávy: 1594286

Podání bylo úspěšně odesláno

✓

Podpis odpovědi serveru je platný.

Výsledek odeslání faktury:

✓

ID zprávy: 1594288

Podání bylo úspěšně odesláno

✓

Podpis odpovědi serveru je platný.

Stav odeslaných výúčtování najdete v menu **Kniha podání > Seznam zpráv**, kde si můžete průběžně stahovat všechny dostupné informace od zdravotních pojišťoven.
Pozn.: Webové rozhraní portálu VZP v současné době neumožňuje zobrazit podání, která jsou odeslána pomocí B2B kanálu přímo z programu.

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.
pátek 16.11.2012 14:40

Po úspěšném odeslání pokračujte tlačítkem **[Dokončit]**.

✎ V případě předání pouze části výúčtování, tzn. pouze soboru KDAVKA nebo FDAVKA, je v [Knize podání](#) u patřičného výúčtování signalizace s vysvětlujícím textem – **Upozornění: nedošlo k odeslání souboru FDAVKA, respektive KDAVKA, z důvodu uživatelského nastavení.**

Popis podání:

Vyúčtování

Datum vytvoření: 22.11.2012 15:19:45 Stav podání: **Odesláno**

Zdr. pojišťovna: 111 Název pojišťovny: **Moravská zdravotní pojišťovna**

IČZ: 97789000 Autor:

Upozornění: Nedošlo k odeslání souboru FDAVKA z důvodu uživatelského nastavení.

Stahování a sledování zpráv v modulu eDávky přímo od VZP

Integrace VZP do modulu **eDávky** s sebou přinesla kromě možnosti odesílání dávek zdravotní péče také možnost stahování zpráv informujících uživatele, mimo jiné i o průběhu vyúčtování. Díky této funkci tak budete mít podrobné informace přímo o vašem vyúčtování, aniž byste museli kontaktovat pobočku VZP. Součástí zpráv může být také příloha v podobě různých protokolů.

Seznam zpráv od VZP je možné stáhnout pomocí záložky **/Seznam zpráv/**.

eDávky elektronické odesílání dávek

Kniha podání **Seznam zpráv**

Zprávy byly naposledy aktualizovány: 14.11.2012 16:31:16

Přijeto	Popis	Kód ZP	Schránka	Přečteno	Potvrzeno přečtení	Přílohy
14.6.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☐	☒	
21.5.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☐	☒	
21.5.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
15.5.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
15.5.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
15.5.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
15.5.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☐	☒	
17.4.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
17.4.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☐	☒	
17.4.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
17.4.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
11.4.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☐	☒	
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
21.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☐	☒	
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	
21.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	

Omezující parametry

- ☒ Všechny zprávy
 - ☒ (111) Všeobecná zdravotní pojišťovna
 - ☒ Zprávy VZP
 - ☒ (209) Zaměstnanecká pojišťovna
 - ☒ Schránka klientů portálu
 - ☒ Zprávy od klientů Portálu
 - ☒ (228) Zdravotní pojišťovna Město
 - ☒ Schránka Klientů portálu
 - ☒ (999) Testovací Zdravotní pojišťovna
 - ☒ Protokoly

Rok: 2012

Stav: Všechny zprávy

Příloha: Všechny zprávy

☐ Zobrazit i smazané zprávy

Stáhnout zprávy

Portál ZP

VZP

Omezit vyhledání

Zavřít

Přijato: 21.3.2012 8:46 Datum doručení: 21.3.2012 8:17 ID zprávy: 122483

Zdr. pojišťovna: 111 Název pojišťovny: Všeobecná zdravotní pojišťovna

ID podání: 76SKD08B2S

Stav vyřízení požadavku: Přijetí požadavku proběhlo úspěšně

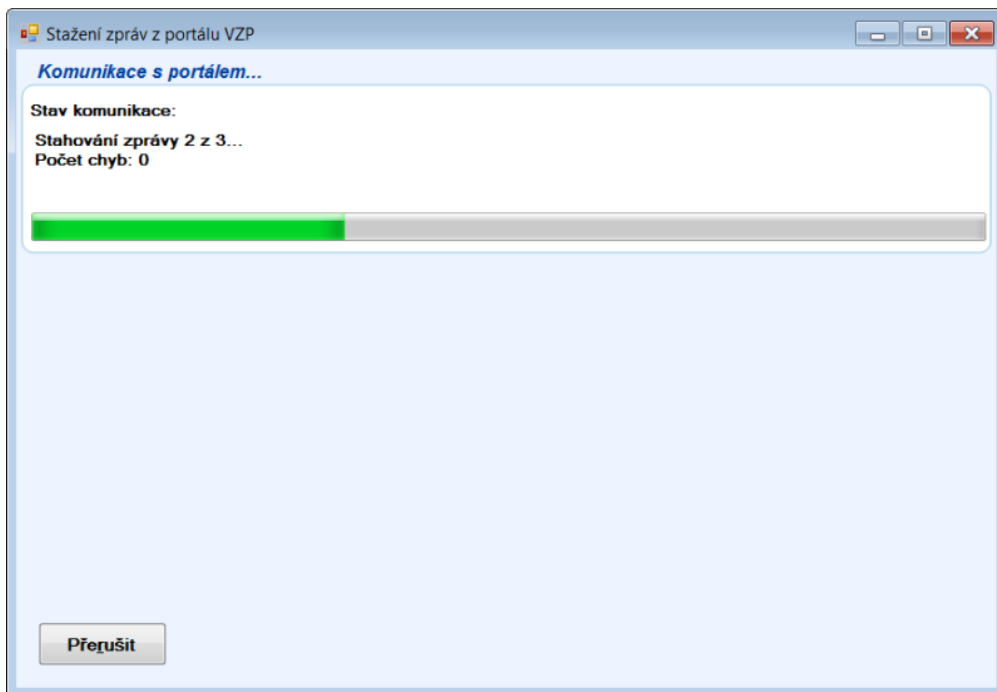
Korelace zprávy: K76SKD08B2S

Text odpovědi: Zpracování proběhlo úspěšně.

Dokument: [protokol log](#)

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o. pátek 16.11.2012 14:21

Na formuláři klikněte na tlačítko **[Stáhnout zprávy]** a z nabídky vyberte VZP. Pokračujte kontrolou a případným nastavením podpisového, přístupového certifikátu a také vašeho UID. Pro další pokračování klikněte na tlačítko **[Pokračovat]**.



Během několika málo vteřin proběhne elektronická komunikace mezi vámi a VZP, na základě které by mělo dojít k úspěšnému stažení a zobrazení zpráv. **Stažení zpráv také proběhne automaticky před každým odesláním vyúčtování.**

Stažené zprávy, které vám VZP zaslala, můžete v **Seznamu zpráv** postupně otevřít včetně veškerých příloh. Zprávy vztahující se k určitému podání můžete velmi rychle rozkliknout také přímo v **Knize podání** v **Podrobném popisu podání**. Více se o informačních zprávách zdravotních pojišťoven dozvíte v kapitole [Schránky](#).

Aktualizace nového certifikátu

Tato funkce vám umožňuje registraci nového certifikátu na B2B kanálu ZP VZP. Tuto registraci je nutno provést před vypršením platnosti vašeho stávajícího certifikátu.

Funkci aktualizace certifikátu naleznete přímo v **Nastavení** zdravotní pojišťovny VZP, kde je nově umístěno tlačítko **[Aktualizovat certifikát]**.

Zobrazí se průvodce, který vás v několika krocích vyzve k zadání potřebných údajů:

1. Kontrola stávajících údajů jako je UID, podpisový a přístupový certifikát. Pokračujte tlačítkem **[Pokračovat]**.
2. Zadání nového certifikátu, který chcete využívat pro elektronické předávání vyúčtování VZP kanálem B2B. Je nutné vyplnit jak nový podpisový, tak i přístupový certifikát. Po vyplnění pokračujte tlačítkem **[Dále]**.
3. Dojde k odeslání požadavku na VZP přímo z vašeho programu. Tento požadavek je okamžitě zpracován a vy můžete začít využívat pro B2B komunikaci již nový certifikát.

Vlastnosti B2B kanálu

Kanál B2B neumožňuje komunikaci, pokud se na serveru VZP nacházejí nevyzvednuté a připravené zprávy. V tomto případě nejprve ze **Seznamu zpráv** stáhněte zprávy a pokračujte v předchozí operaci.

Výsledek odeslání dávek:



Server zamítl podání s kódem 'NEVYZVEDNUTA_ODPOVED_STEJNEHO_TYPU_SLUZBY'.



Podpis odpovědi servru je platný.

Certifikát...

V případě dotazů nás neváhejte kontaktovat.

Tel: 246 007 855.

e-mail: amicus@cgm.cz.

5.3.7 Kniha podání

Kniha podání nejenom eviduje veškeré dávky, ale také protokoluje komunikaci se zdravotními pojišťovnami a sleduje stavy jednotlivých vyúčtování s dalšími funkcemi nebo volbami. Možnosti a funkce jsou dále rozdělené do třech jednotlivých ucelených částí (viz obr 1).

1. **Hlavní část formuláře** – seznam jednotlivých vyúčtování.
2. **Omezující parametry** – funkce, která vám umožní filtrovat dílčí vyúčtování dle parametrů (Autor, IČZ, stav podání...).
3. **Podrobný popis podání** – informuje o právě označeném vyúčtování v Knize podání s možnostmi dalšího zpracování, např. **[Uložení na médium]** nebo zobrazení **[Protokolu převzetí]**. Dále si případně můžete zobrazit veškeré podrobnosti o podání, jako je fakturovaná částka, FDAVKA, KDAVKA pomocí tlačítka **[Podrobnosti podání]**.
4. V případě předání pouze části vyúčtování, tzn. pouze soboru KDAVKA nebo FDAVKA (elektronická faktura), je v Knize podání u patřičného vyúčtování signalizace s vysvětlujícím textem – **Upozornění: nedošlo k odeslání souboru FDAVKA, respektive KDAVKA, z důvodu uživatelského nastavení.** Tato funkce je dostupná v současné době pouze pro VZP, která v určitých případech vyžaduje zaslání jen části vyúčtování.

eDávky elektronické odesílání dávek

Kniha podání Seznam zpráv

Vytvořeno	Odesláno	ZP	Stav	Zprávy	Podací č.	Faktura	Částka	Dot. od
29.6.2012	29.6.2012	999	Odesláno			201254	440,00	1.6.2012
10.7.2012	10.7.2012	111	Připraveno k odeslání			20129	70,00	1.7.2012
10.7.2012	10.7.2012	111	Odesláno	130707, 130708	76T06095GG	201254	70,00	1.7.2012
23.7.2012	23.7.2012	211	Připraveno k odeslání			201210	95,00	1.7.2012
23.7.2012	10.10.2012	111	Odesláno		76ULQ82QDS	201212	440,00	1.7.2012
23.7.2012	23.7.2012	211	Připraveno k odeslání			201214	336,00	1.7.2012
31.7.2012	31.7.2012	111	Připraveno k odeslání			201253	398,00	1.6.2012
10.9.2012	10.9.2012	111	Odesláno	134821	76UC4BA87G	201260	0,00	1.12.2004
30.9.2012	30.9.2012	111	Odesláno	136051	76UII5APG4	201216	175,00	1.2.2012
1.10.2012	1.10.2012	211	Portál vrátil chybu			201215	336,00	1.9.2012
3.10.2012	3.10.2012	211	Připraveno k odeslání			201217	336,00	1.10.2012
17.10.2012	17.10.2012	211	Připraveno k odeslání			201268	6 930,00	1.6.2012
22.10.2012	22.10.2012	111	Portál vrátil chybu					1.10.2012
29.10.2012	29.10.2012	211	Připraveno k odeslání					1.10.2012
8.11.2012	8.11.2012	111	Odesláno		76UV4DDA80	201276	0,00	1.6.2012
14.11.2012	14.11.2012	111	Odesláno		76V13E2RD4	201267	686,00	1.6.2012
14.11.2012	14.11.2012	211	Připraveno k odeslání			201262	777,99	1.9.2012
14.11.2012	14.11.2012	999	Portál vrátil chybu		51748	201274	336,00	1.10.2012
14.11.2012	14.11.2012	999	Portál vrátil chybu		51749	201277	336,00	1.10.2012
14.11.2012	14.11.2012	999	Odesláno		51750	201278	336,00	1.10.2012
15.11.2012	15.11.2012	999	Odesláno		51775	201282	70,00	1.10.2012

Omezující parametry

Autor: (všechny)

IČZ: (všechny)

ZP: (všechny)

Rok: 2012

Zobrazit pouze:

- ☒ úspěšné podání
- ☒ připravené k odeslání
- ☒ portál vrátil chybu
- ☒ chyba při odeslání
- ☒ uložené na disk
- ☒ zrušené uživatelem
- ☐ smazané podání
- ☒ částečně přijaté podání

Popis podání:

Vyúčtování

Datum vytvoření: 14.11.2012 15:31:24 Stav podání: Odesláno

Zdr. pojišťovna: 111 Název pojišťovny: Město Brno, zdravotní pojišťovna

IČZ: 97789000 Autor: Upozornění: Nedošlo k odeslání souboru FDAVKA z důvodu uživatelského nastavení.

Elektronické podání

Protokol převzetí

Podrobnosti podání...

Uložení na médium

Zrušit podání

Zavřít

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o. čtvrtek 15.11.2012 14:44

Obrázek 1: Kniha podání, rozložení formuláře.

Hlavní část formuláře Knihy podání

Kniha podání slouží pro jednotný náhled na všechna vyúčtování, která ve vašem ambulantním programu pomocí modulu **eDávky** uskutečníte. V hlavní části okna evidujete jednotlivé položky vyúčtování v podobě seznamu, se kterým můžete dále pracovat (filtrovat viz část 2 a 3).

Obsah tabulky Knihy podání

- **Vytvořeno** – Datum vytvořeného vyúčtování ve formátu D.M.RRRR.
- **Odesláno** – Datum elektronické komunikace se zdravotní pojišťovnou ve formátu D.M.RRRR.
- **ZP** – Zdravotní pojišťovna, pro kterou bylo vyúčtování v programu vytvořeno.
- **Stav** – V modulu **eDávky** je evidováno celkově sedm stavů zpracování dávky.

Tabulka stavů		
	Úspěšné odeslání	Úspěšné odeslání kompletního vyúčtování na pojišťovnu.
	Připraveno k odeslání	Tento stav vychází z funkce „Odložené podání“. Dávka je připravena k elektronickému předání.
	Portál vrátil chybu	Při elektronické komunikaci se zdravotní pojišťovnou došlo k chybě. Pro přesnější identifikaci chyby slouží tlačítko [Protokol převzetí] , které vám zobrazí výpis s chybou vrácený portálem příslušné zdravotní pojišťovny.
	Chyba při odeslání	Dávka byla odeslaná, ale portál nevrátil žádnou odpověď.
	Uloženo na disk	Dávka byla uložena na médium.
	Smazáno	Dávka byla v lékařském programu odstraněna.
	Zrušeno uživatelem	Vyúčtování, které nebylo úspěšně odeslané a zároveň bylo zrušené tlačítkem [Zrušit podání] .

- **Podací č.** – Číslo vyúčtování podávaného na zdravotní pojišťovnu.
- **Částka** – Celková částka vyúčtování.
- **Dat. od** – Definuje počáteční interval období, za které byla dávka vytvářena.
- **Dat. do** – Definuje koncový interval období, za které byla dávka vytvářena.
- **Typ podání** – Dávka registračních listů/Dávka za výkony a protetiku.

Omezující parametry

Na základě těchto parametrů lze filtrovat výběr pouze určitých záznamů v seznamu. Jednoduchým příkladem je výběr pouze dávek pro konkrétní IČL, ZP nebo dávek z určitého roku. Jednoduchým způsobem tak můžete docílit zobrazení pouze určitého výběru vyúčtování na základě parametrů – Autor, IČZ, ZP, Rok a Stav podání. Po vybrání filtračních podmínek stisknete tlačítko **[Načti záznamy]**, provede se zobrazení dle požadovaného výběru.

Podrobný popis podání

V dolní části formuláře je umístěno několik rozšiřujících funkcí, které umožňují nejrůznější operace s již vybraným (označeným) vyúčtováním v části 1. Tyto funkce dovolují další manipulaci nebo nahlížení do konkrétní označené dávky.

[Protokol převzetí] – Zobrazí jednoduchý formulář s výpisem elektronické komunikace s portálem příslušné zdravotní pojišťovny. Součástí výpisu je identifikační číslo a textový popis předání. V případě neúspěšného odeslání lze snadno identifikovat možnou příčinu neúspěšného předání vyúčtování.

[Podrobnosti podání...] – Zde je možné si zobrazit kompletní detaily o dané dávce. Lze si prohlédnout obsah souboru `KDAVKA` nebo `FDAVKA`. Případně je možné si zobrazit stavy podání krok po kroku od vytvoření dávky až po její současný stav pomocí tlačítka **[Protokol zpracování]**. Výpis elektronické komunikace se zdravotní pojišťovnou lze zobrazit pomocí tlačítka **[Protokol převzetí]**.

[Elektronické podání] – V případě vyúčtování, které má stav „Připraveno k odeslání“, můžete dávku elektronicky předat na pobočku zdravotní pojišťovny. Tuto funkci lze využít např. v okamžiku, kdy zpracujete dávky na přenosném PC bez připojení k internetu a dávky pak odešlete již z Knihy podání po připojení k internetové síti.

[Uložení na médium] – Funkce umožňuje uložení libovolné dávky ze seznamu na jednotku pevného disku vašeho počítače nebo jiné externí médium (disketa, USB flashdisk). Při použití této funkce dojde k uložení tří souborů `FDAVKA`, `KDAVKA` a `Průvodka` na datové médium.

[Zrušit podání] – Zruší vybrané podání. **POZOR!** Nezruší se dávka ve vašem informačním systému!

[Zpět] – Tlačítko sloužící k ukončení Knihy podání a návratu do vašeho informačního systému.

5.3.8 Schránky

Schránky jsou rozšířením modulu **eDávky**, které umožňuje stahování zpráv od pojišťoven a jejich následné prohlížení i bez nutnosti připojení k internetu.

V současné době schránky podporují ZP 111, 201, 207, 209, 213 a doporučujeme schránky pravidelně sledovat. Díky této funkci můžete velmi rychle reagovat na případná odmítnutí vašich dávek nebo nejrůznější opravy.

eDávky elektronické odesílání dávek

Kniha podání **Seznam zpráv**

Zprávy byly naposledy aktualizovány: 14.11.2012 16:31:15

Přijato	Popis	Kód ZP	Schránka	Přečteno	Potvrzeno přečtení	Přílohy
17.4.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
11.4.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
21.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
1.3.2012	Zpráva v TXT formátu	999	Protokoly	☒	☒	☒
1.3.2012	Zpráva v DOC formátu	999	Protokoly	☒	☒	☒
1.3.2012	Zpráva v HTML formátu	999	Protokoly	☒	☒	☒
1.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
1.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
1.3.2012	PrevzetíSouboruDávekZPB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒
1.3.2012	FakturaZaDávkyB2B	111	Zprávy VZP	☒	☒	☒

Omezující parametry

- ☒ Všechny zprávy
- ☒ (111) Všeobecná zdravotní p...
- ☒ Zprávy VZP
- ☒ (209) Zaměstnanecká pojišť...
- ☒ Schránka klientů portálu...
- ☒ Zprávy od klientů portálu...
- ☒ (228) Zdravotní pojišťovna M...
- ☒ Schránka klientů portálu...
- ☒ (999) Testovací Zdravotní po...
- ☒ Protokoly

Rok: 2012
Stav: Všechny zprávy
Příloha: Všechny zprávy
☐ Zobrazit i smazané zprávy

3

Přijato: 21.3.2012 8:46 Datum doručení: 21.3.2012 8:17 ID zprávy: 122483
Zdr. pojišťovna: 111 Název pojišťovny: Všeobecná zdravotní pojišťovna
ID podání: 76SKD0BB2S

Stav vyřízení požadavku: Přijetí požadavku proběhlo úspěšně
Korelace zprávy: K76SKD0BB2S
Text odpovědi: Zpracování proběhlo úspěšně.
Dokument: [protokol log](#)

Stáhnout zprávy
Potvrdit přečtení
Smazat vybrané
Zavřít

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o. čtvrtek 15.11.2012 14:19

Seznam zpráv

Obsah tabulky Seznam zpráv

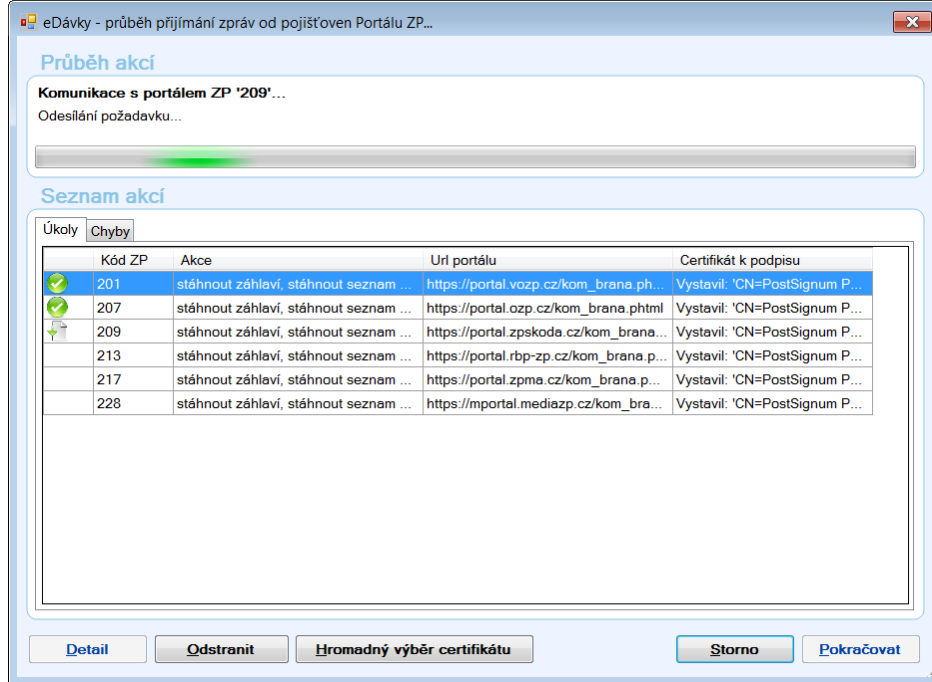
- Přijato** – Datum přijetí zprávy ve formátu D.M.RRRR.
- Popis** – Popis obsahu zprávy.
- Kód ZP** – Zdravotní pojišťovna, od které byla zpráva přijata.
- Schránka** – Název schránky, ve které se zpráva nachází.
- Potvrzeno přečtení** – Zobrazuje, zda bylo pojišťovně předáno potvrzení přečtení zprávy.

Omezující parametry

Na základě těchto parametrů lze filtrovat výběr pouze určitých záznamů v seznamu. Lze si zaškrtnout, z jaké pojišťovny se zprávy mají zobrazit nebo zda chcete zprávy s přílohou, případně jen přečtené, nebo jen nepřečtené zprávy. Po vybrání filtračních podmínek stisknete tlačítko **[Načti záznamy]**, provede se zobrazení dle požadovaného výběru.

Stažení nových zpráv

Tlačítko **[Stáhnout nové zprávy]** otevře okno s výběrem certifikátů a s možností stažení nových zpráv. Zde pomocí tlačítka **[Hromadný výběr certifikátu]** můžete vybrat certifikát pro všechny zobrazené pojišťovny (vyberte ten, který používáte pro odesílání dávek). Pokud budete chtít pro jednotlivou pojišťovnu vybrat jiný certifikát, je potřeba si danou pojišťovnu označit a kliknout na tlačítko **[Detail]**. Zde si pomocí tlačítka **[Změnit...]** můžete vybrat potřebný certifikát a poté okno zavřete tlačítkem **[Zavřít]**. Jakmile budete mít ke všem pojišťovnám přiřazené certifikáty, můžete pokračovat kliknutím na tlačítko **[Pokračovat]**. Program provede komunikaci a stažení zpráv z pojišťoven. Zprávy se poté zobrazí v tabulce Seznam zpráv.



Průběh stahování zpráv

✎ K 1. 1. 2011 Schránky nevyužívají tyto pojišťovny: 205 – Česká průmyslová zdravotní pojišťovna a 211 – Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra ČR.

V podrobnostech zprávy je mimo data a času přijetí i ID podání, na které je možné kliknout a zobrazit si právě to podání, ke kterému se daná zpráva vztahuje.

eDávky

elektronické odesílání dávek

Přijato:
Zdr. pojišťovna:
ID podání:

16.2.2012 14:59
209
[6670440](#)

Datum doručení:
Název pojišťovny:
Schránka:

19.1.2011
Zaměstnanecká pojišťovna Škoda
Zprávy od klientů Portálu ZP (pro zdravotnická zařízení)

ID zprávy: 1409110

Text zprávy

pokusné podání

Poznámka

poznámka

Přílohy

[NEW.PDF](#)

Ulož přílohy

Konec

374

5.3.9 Nastavení

Formulář nastavení je rozdělen do dvou hlavních částí – **/Nastavení pojišťoven/** a **/Obecné nastavení/** a lze vyvolat kliknutím na ikonu dvou ozubených kol v levém dolním rohu eDávek.

Obecné nastavení

Obecné nastavení exportu – V oddíle obecné nastavení exportu si můžete nadefinovat, do jakého umístění ukládat dávky, pomocí tlačítka u řádku položky Hlavní adresář pro ukládání dávek. Toto nastavení je pro všechny ZP dle implementace.

Checkbox **[x] Automaticky vytvořit adresář, pokud neexistuje** – Umožní modulu vytvářet v cílové složce adresáře pro jednotlivé ZP.

Checkbox **[x] Před kopírováním smazat obsah adresáře** – Dovoluje automaticky vymazat obsah adresáře, do kterého budou dávky uloženy.

Pokud chcete ukládat na médium i soubor PRUVODKA.TXT, zaškrtněte možnost **[x] Exportovat i soubor PRUVODKA.TXT**.

Ostatní nastavení

Checkbox **[x] Potlačit hlášení o zastaralém poskytovateli kryptografických služeb** – Umožňuje vypnout hlášení systému Windows XP s informacemi poskytovateli kryptografických služeb.

Nastavení pojišťoven

V záložce **/Nastavení pojišťoven/** je zobrazen seznam zdravotních pojišťoven, kterým je možno nastavit různé parametry. Nastavení jednotlivé pojišťovny se zobrazí po stisknutí tlačítka **[Detail nastavení...]**. Toto nastavení se dá rozdělit do 3 ucelených částí:

1. Nastavení pro ZP 111

Záložka /Elektronická komunikace/

Nastavení komunikace

[x] Pro druh pojištění 1 (veřejné zdravotní pojištění) zasílat pouze soubor KDAVKA – toto nastavení použijte jen v případě, kdy máte se ZP nasmlouvaný dodatek o předběžné úhradě dle rozpisu plateb. Po nastavení této volby nebude docházet k odesílání souboru FDAVKA (elektronická faktura).

Přihlašovací údaje

Podpisový a přístupový certifikát – Zde je možné nastavit certifikát pro použití B2B elektronické komunikace pojišťovnou.

UID pro přístup ke službě – Pole pro zadání přiděleného UID pojišťovnou. Více informací naleznete v kapitole [Příprava na el. odesílání dávek](#).

Aktualizace nového certifikátu

Více informací pro použití této funkce naleznete v kapitole [Elektronické odesílání do pojišťovny VZP](#).

Záložka /Export souborů/

V oddíle **/Export souborů/** můžete individuálně nadefinovat umístění pro ukládání dávků pomocí volby:

(o) použít společné nastavení – Podrobný popis této konfigurace naleznete v kapitole Obecné nastavení.

(o) použít vlastní nastavení jen pro pojišťovnu... Patříčné nastavení provedete pomocí tlačítka u řádku položky Hlavní adresář pro ukládání dávek.

Checkbox **[x] Automaticky vytvořit adresář, pokud neexistuje** – Umožní modulu vytvářet v cílové složce adresáře pro jednotlivé ZP.

Checkbox **[x] Před kopírováním smazat obsah adresáře** - Dovoluje automaticky vymazat obsah adresáře, do kterého budou dávky uloženy.

Pokud chcete ukládat na médium i soubor PRUVODKA.TXT, zaškrtněte možnost

[x] Exportovat i soubor PRUVODKA.TXT.

2. Nastavení pro zdravotní pojišťovny sdružené v Portálu ZP

Záložka /Komunikace/

URL adresa portálu – V tomto řádku se zobrazuje URL adresa portálu pro elektronickou komunikaci. Po stisknutí tlačítka [Výchozí] se obnoví adresa definovaná programem.

Certifikát k podpisu – Zde je zobrazen aktuálně vybraný certifikát používaný pro podepisování elektronické komunikace s touto pojišťovnou. Pokud jej chcete změnit, použijte k tomu tlačítko [Změnit] a poté vyberte požadovaný certifikát ze seznamu. Vámi vybraný certifikát bude vždy použit při komunikaci s touto pojišťovnou.

Ověření pomocí SMS

Volbou **[x] Používat ověření pomocí SMS místo certifikátu** aktivujete autentizaci pomocí SMS zpráv.

Vyplňte pole **Uživatel** a **Heslo**. Tyto údaje jsou stejné pro všechny ZP, které jsou členy Portálu ZP a nastavujete je tedy jen jedenkrát.

Nastavení ukládání souborů KDAVKA, FDAVKA a PRUVODKA

(o) použít společné nastavení – Toto nastavení použije při ukládání dávky na médium nastavení, které je určené v záložce **/Obecné nastavení/**.

(o) použít vlastní jen pro pojišťovnu... – Pokud se přepnete do tohoto nastavení, bude pro danou pojišťovnu použito nastavení pro ukládání dávky na médium z checkboxů níže.

Záložka /Schránky/

Některé zdravotní pojišťovny sdružené v Portálu ZP (201, 207, 209, 213) podporují zasílání informací k vyúčtování přímo do vašeho programu. Na této záložce můžete deaktivovat, nebo naopak aktivovat stahování schránek. Výchozí nastavení modulu je automatická aktivace u všech ZP, které tuto funkci podporují.

Záložka /Export/

V oddíle **/Export/** můžete individuálně nadefinovat umístění pro ukládání dávky pomocí volby:

(o) použít společné nastavení – Podrobný popis této konfigurace naleznete v kapitole Obecné nastavení.

(o) použít vlastní nastavení jen pro pojišťovnu... Patříčné nastavení provedete pomocí tlačítka u řádku položky Hlavní adresář pro ukládání dávek.

Checkbox **[x] Automaticky vytvořit adresář, pokud neexistuje** – Umožní modulu vytvářet v cílové složce adresáře pro jednotlivé ZP.

Checkbox **[x] Před kopírováním smazat obsah adresáře** – Dovoluje automaticky vymazat obsah adresáře, do kterého budou dávky uloženy.

Pokud chcete ukládat na médium i soubor PRUVODKA.TXT, zaškrtněte možnost **[x] Exportovat i soubor PRUVODKA.TXT**.

3. Nastavení pro ZP 211

URL adresa portálu – V tomto řádku se zobrazuje URL adresa portálu pro elektronickou komunikaci. Po stisknutí tlačítka [Výchozí] se obnoví adresa definovaná programem.

Přihlašující údaje – Zde si můžete předvyplnit vaše přihlašovací údaje (PIN, Heslo, PIN2 vyplňte pouze v případě, že ho máte přidělen) pro komunikaci s 211.

Doplňující údaje – Zde si můžete předvyplnit váš e-mail pro komunikaci s 211.

Jiné nastavení – Checkbox **[x] Automaticky upravit fakturační údaje podle údajů na portále** slouží pro automatickou úpravu souboru FDAVKA před odesláním na ZP 211. Toto nastavení doporučujeme neměnit.

Nastavení ukládání souborů KDAVKA, FDAVKA, PRUVODKA

V tomto oddíle můžete individuálně nadefinovat umístění pro ukládání dávky pomocí volby:

(o) použít společné nastavení – Podrobný popis této konfigurace naleznete v kapitole Obecné nastavení.

(o) použít vlastní nastavení jen pro pojišťovnu... – Nastavení provedete pomocí tlačítka u řádku položky **Hlavní adresář pro ukládání dávek**.

Checkbox **[x] Automaticky vytvořit adresář, pokud neexistuje** – Umožní modulu vytvářet v cílové složce adresáře pro jednotlivé ZP.

Checkbox **[x] Před kopírováním smazat obsah adresáře** – Dovoluje automaticky vymazat obsah adresáře, do kterého budou dávky uloženy.

Pokud chcete ukládat na médium i soubor PRUVODKA.TXT, zaškrtněte možnost **[x] Exportovat i soubor PRUVODKA.TXT**.

5.3.10 Detailní informace o elektronickém podpisu

V dnešní době, kdy se klade stále větší důraz na rychlý způsob komunikace a výměny informací, se internet ukázal být ideálním prostředkem. Tím však vyvstala otázka bezpečnosti a důvěryhodnosti v oblasti elektronické komunikace. E-mail běžně podepsaný jen vaším jménem, popřípadě adresou bude určitě dostatečně identifikován pro vaše příbuzné či známé, kterým pošlete pozdravy z dovolené. Avšak bude-li se jednat o komunikaci s vaší bankou a bude-li obsahovat příkaz k úhradě, bude takováto identifikace nedostatečná a nedůvěryhodná. Právě proto se v takovýchto případech používají elektronické certifikáty.

Při zřizování certifikátu ověří příslušná certifikační autorita fyzicky vaši totožnost (případně příslušnost ke společnosti či organizaci). Vydaným certifikátem se pak identifikujete při komunikaci s pojišťovnou, bankou či jinou organizací vyžadující pro komunikaci ověření vaší totožnosti. V závislosti na způsobu použití se využívají 2 typy certifikátů: komerční a kvalifikovaný.

Komerční certifikát

Komerční certifikát je nejrozšířenějším druhem certifikátu. Není spjatý se zákonem o elektronickém podpisu. Vystavuje jej certifikační autorita, která ověří žadatele dle svých vlastních směrnic. Tento druh certifikátů nemusí striktně splňovat náležitosti zákona o elektronickém podpisu a je na dané certifikační autoritě, jaké si stanoví podmínky. Komerční

certifikáty mají široké uplatnění. Ať už se jedná o šifrování e-mailů, zajištění autentizace či elektronické podepisování zpráv. Komunikující strany musí však obě důvěřovat dané certifikační autoritě.

Kvalifikovaný certifikát

Kvalifikovaný certifikát je takový, který má náležitosti podle §12 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Tyto certifikáty jsou určeny výhradně pro elektronické podepisování (nikoliv například pro šifrování). Kvalifikovaný elektronický podpis zajišťuje integritu a autenticitu dat. Pro oficiální komunikaci se subjekty státní správy, pojišťoven apod. je zapotřebí právě tento certifikát, který byl vydán kvalifikovanou certifikační autoritou. Bezpečnost a důvěryhodnost těchto certifikačních autorit je kontrolována a standardizována příslušnými úřady.

Kvalifikovaný certifikát se proto často označuje jako **elektronický podpis**.

Hlavní vlastnosti elektronického podpisu

- Elektronický podpis ověřuje identitu podepisujícího. Příjemci je tak zcela jasné, kdo je autorem či odesílatelem zprávy.
- Elektronický podpis ověřuje a zajišťuje, že zpráva nebyla změněna či upravena v průběhu přenosu.
- Elektronický podpis zajišťuje svou nenapodobitelnost. Při dodržení všech bezpečnostních opatření má správu nad svým podpisem pouze jeho držitel.

Jak je možné zjistit v následujícím přehledu, v případě produktů naší společnosti je lepší volbou **kvalifikovaný certifikát**, který je použitelný pro všechny moduly vyžadující ověřenou komunikaci. Komerční variantu certifikátu je možné využít pouze v modulech **eDávky**. Cenový rozdíl mezi těmito certifikáty činí přibližně 50 až 100 korun v závislosti na aktuálním ceníku zvolené certifikační autority.

Moduly / Certifikáty	Komerční	Kvalifikovaný
eParafa	NE	Ano
eDávky	Ano	Ano
eKontrol	Ano	Ano

Certifikační autority

Na českém trhu je v současné době možné nalézt 3 certifikační autority, které vystavují jak komerční, tak ověřené certifikáty (tzv. kvalifikované).

- PostSignum (služba České pošty) – www.postsignum.cz.
- První certifikační autorita a. s. – www.ica.cz.
- eIdentity – www.eidentity.cz.

V tomto návodu se zaměříme na zřízení certifikátu PostSignum (certifikační autorita České pošty), kde je hlavní výhodou možnost vyřízení na každé pobočce vybavené zastoupením CzechPoint, kterých je v rámci České republiky téměř 7000. Pokud budete mít zájem o zřízení certifikátu u některé z jiných certifikačních autorit, je možné využít návodů poskytovaných na výše uvedených stránkách těchto organizací. Můžeme však konstatovat, že logika pořízení certifikátu od různých autorit zůstává neměnná.

Alternativní úložiště certifikátů

Pro správu a uložení certifikátů se často užívají alternativní úložiště na principu přenosných médií, která umožňují mít certifikát lépe pod kontrolou. Jejich hlavní výhodou je, že certifikát nikdy nezůstává ležet v počítači, kde k němu mají přístup i ostatní uživatelé.

1. Čipová karta



Nejpoužívanějším typem čipové karty je v současné době model Starcos. Ten nabízí možnost využití klasického formátu kreditní karty, nebo vyjmutím samotného čipu z rámečku získáte formát karty SIM. V obou případech je však potřeba vlastnit čtečku čipových karet, která vám umožní načíst obsah karty do počítače. Podle formátu v jakém hodláte kartu používat, je také potřeba zvolit vhodnou čtečku. Pro klasický formát kreditní karty se používají čtečky velmi podobné těm,

které znáte například z obchodů vybavených platebními terminály. Pro karty ve formátu karty SIM se jedná o jakési větší flash disky obsahující slot pro vložení karty. Karta samotná je pak schopna pojmout osm různých certifikátů najednou a její obsah je chráněn kódem PIN (podobně jako karta SIM v mobilním telefonu) a v případě jeho ztráty umožňuje obnovení pomocí dalšího bezpečnostního kódu PUK.

2. USB token



Dalším možným řešením bezpečného uložení certifikátů je USB token. Jedná se vlastně o flash paměť která obsahuje čip zabezpečující její obsah kódem PIN. Tyto tokeny jsou schopné pojmout až 10 certifikátů a ve většině případů jsou vybaveny ještě další nešifrovanou pamětí pro vaše osobní data. Dají se tak opravdu použít jako přenosné paměťové

médium. Výhodou oproti čipové kartě je standardní rozhraní USB pro připojení do počítače, které nevyžaduje žádnou speciální čtečku či další zařízení. V případě obou těchto řešení je hlavní výhodou vysoká bezpečnost vašeho certifikátu. Vždy jej máte bezpečně při sobě a nikdo jiný k němu tak nemá přístup. Ani v případě ztráty nosiče se nemusíte obávat zneužití vašeho certifikátu díky blokaci kódem PIN a speciální konstrukci znemožňující rozebrat token bez jeho nenávratného poškození. Nevýhodou jsou pak vyšší pořizovací náklady (v případě obou zařízení okolo 1500 Kč) a náchylnost obou nosičů k poškození (například při nošení v peněžence či na svazku klíčů).

Informace o alternativních úložištích nabízených Českou poštou a jejich aktuálních cenách naleznete na adrese <http://www.postsignum.cz/media>.

Důrazně vám doporučujeme uchovávat váš certifikát na některém z výše uvedených úložišť, protože jedině tak ho máte plně pod svou kontrolou.

Pořízení certifikátu

Nejlepším způsobem, jak postupovat při zřízení certifikátu, je držet se strukturovaných instrukcí přímo na stránkách PostSignum (http://www.postsignum.cz/postup_pro_ziskani_certifikatu). V tomto návodu si však všechny potřebné kroky vysvětlíme podrobněji a pokusíme se přidat i praktické postřehy ze samotného procesu zřizování certifikátu.

Instalace certifikátů a certifikačních autorit

Pakliže na svém počítači již máte nainstalovaný některý z našich produktů, můžete tento krok přeskočit. Aktuální seznamy důvěryhodných certifikačních autorit distribuujeme v rámci aktualizací našich programů.

Balíček důvěryhodných certifikačních autorit, je seznam organizací vydávajících certifikáty, které bude váš operační systém považovat za důvěryhodné. Aktuální balíček je možné stáhnout prostřednictvím aktualizací služby Windows Update. Tato služba je součástí operačních systémů Windows a zpravidla probíhá automaticky.

1. Smlouva o poskytování certifikačních služeb

Dalším krokem na cestě k získání certifikátu je uzavření smlouvy s certifikační autoritou. Tato smlouva vás opravňuje k využívání služeb této organizace a většinou se uzavírá na dobu neurčitou. V případě certifikační autority PostSignum se rozlišují 3 typy smluv podle toho, jaký subjekt o vydání certifikátu žádá.

a. Firma nebo organizace

i. Zaměstnanci

b. Podnikatelé (OSVČ)

c. Fyzické osoby

Poté, co si vyberete sekci, do níž spadáte, vám budou nabídnuty ke stažení formuláře (viz obrázky níže), které si budete moci vytisknout a ručně vyplnit. Další možností je využití nástroje Vytvoření formulářů do PDF souboru (viz obrázky níže), jenž vám po zadání jednotlivých požadovaných údajů smlouvu vyplní a nabídne vám její uložení do souboru PDF, ze kterého ji pak lze kdykoli vytisknout.

Právnícké osoby (institute, firmy, organizace)



3 Vytvoření formulářů do pdf souboru

Lze vytvořit smlouvu pro poskytování certifikačních služeb, úvodní list a údaje pro vydání certifikátu (seznam žadatelů).

Stažení formulářů

Smlouva o poskytování certifikačních služeb:	
Smlouva (doc, 140 kB)	Stáhněte si smlouvu o poskytování certifikačních služeb, pokud ještě nemáte s Českou poštou smlouvu uzavřenou.
Dodatek ke smlouvě (doc, 280 kB)	Stáhněte si změnový dodatek ke smlouvě, pokud potřebujete provést změny v již uzavřené smlouvě o poskytování certifikačních služeb.
Seznam dokladů (pdf, 37 kB)	Seznam nejběžnějších dokladů podnikatelských subjektů pro uzavření smlouvy

Poznámka: Pokud máte uzavřenou smlouvu na poskytování služeb komerční i kvalifikovanou autoritou PostSignum, nemusíte stahovat žádný z výše uvedených formulářů, nebo jiný doklad

Ať již využijete jakékoli z nabízených metod, připravte si 2 nepodepsané kopie vaší vyplněné smlouvy. Budou jednou z náležitostí v kroku návštěvy pobočky CzechPoint kde celý proces završíte.

V případě potřeby: Zrušení této smlouvy pak probíhá formou dodatku ke smlouvě, který omezí její trvání k určitému datu.

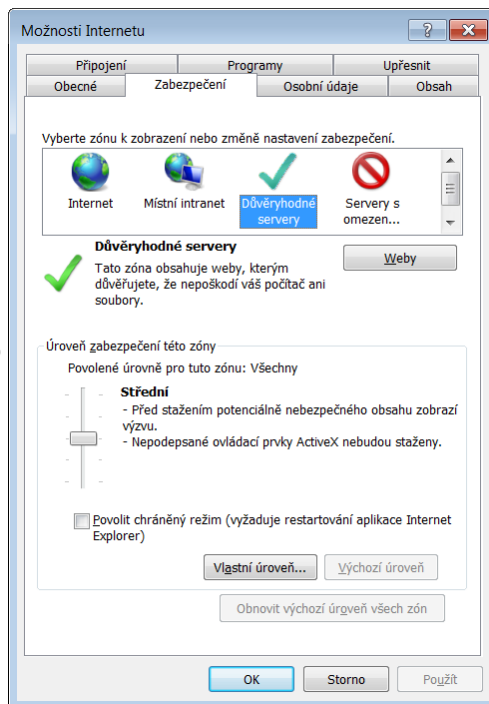
2. Generování žádostí o certifikát

V tuto chvíli je již možné přistoupit k vygenerování samotné žádosti o certifikát. Pakliže používáte operační systém Windows a internetový prohlížeč Internet Explorer, můžete v tomto kroku využít online generátor žádosti přímo na stránkách PostSignum (https://www.postsignum.cz/online_generovani_zadosti.html). Pokud používáte jiný operační systém či prohlížeč, nebo nejste schopni nastavit požadované parametry, máte možnost využít služeb aplikace Postsignum Tool. Tuto aplikaci můžete stáhnout v různých systémových mutacích přímo ze stránek PostSignum.

3. Online generování žádosti v prohlížeči Internet Explorer

Předtím, než generátor spustíte, je nutné provést jednoduchou konfiguraci vašeho prohlížeče:

- V Internet Exploreru zvolte nabídku **Nástroje** (v některých verzích symbolizované ikonkou ) > Možnosti internetu.
- Na záložce **/Zabezpečení/** klikněte na volbu **Důvěryhodné servery**.
- Úroveň zabezpečení zóny** nastavte na **Nízká úroveň zabezpečení**.
- Nyní stiskněte tlačítko **[Servery]**, případně **[Weby]**. Do pole **Přidat tento web k zóně** v nově otevřeném okně запиšte adresu <https://www.postsignum.cz> a stiskněte na tlačítko **[Přidat]**.
- Pro uložení všech změn v možnostech zabezpečení stiskněte tlačítko **[OK]**.
- Po vygenerování žádosti o certifikát je z důvodu bezpečnosti nutné toto nastavení změnit opět na výchozí úroveň (středně vysoké / vysoké).



Po vstupu do online generátoru je nutné vyplnit jméno nově vytvářeného certifikátu a e-mailovou adresu (na tuto adresu budou posléze chodit veškerá upozornění o vystavení). Dále je zde nutné zvolit druh certifikátu, který vám bude vystaven (Kvalifikovaný certifikát osobní / Komerční certifikát osobní), a odsouhlasit poučení o důležitosti zálohy vygenerovaného privátního klíče. Proces generování dokončíte kliknutím na tlačítko **[Vygenerovat a odeslat žádost o certifikát na server PostSignum]**. Následně budete upozorněni na to, že se web pokouší provést operaci s digitálním certifikátem. Tuto hlášku potvrdíte tlačítkem **[ANO]**.

Bude vám přiděleno jednoznačné ID žádosti o certifikát (viz obrázek níže). Toto ID se vám zobrazí jednak přímo v prohlížeči po dokončení žádosti a zároveň Vám bude zasláno v potvrzovacím mailu na zadanou adresu. Tento kód je také nutné předložit při vydání certifikátu na pobočce CzechPoint.

Žádost o certifikát byla úspěšně vygenerována a odeslána na server PostSignum!

Při vydávání certifikátu sdělte pracovníkovi České pošty tyto údaje, aby bylo možné žádost vyhledat:

ID žádosti QCA:	7844755347

Na email: jan.kouba@cgm.cz byla odeslána zpráva s identifikačním číslem žádosti.

Zároveň se vám v tomto kroku do centrálního úložiště certifikátů ve vašem PC uloží také privátní klíč. Ten tvoří nejdůležitější část elektronického podpisu, a tak budete vyzváni k jeho záloze. Z toho důvodu bude přímo v tomto okně zobrazen velmi podrobný návod, jak zálohu provést.

4. Generování žádostí pomocí PostSignum Tool

Jedná se o aplikaci poskytovanou certifikační autoritou PostSignum, která umožňuje vytvoření žádosti o certifikát při použití jiných prohlížečů či operačních systémů, než je podporovaný Internet Explorer v prostředí MS Windows.

Tuto aplikaci je možné stáhnout přímo ze stránek PostSignum, kde je nutné pouze zvolit odpovídající verzi podle vašeho operačního systému. K dispozici je zde také podrobný manuál, který se zabývá samotnou instalací a použitím tohoto nástroje.

5. Vydání certifikátů na pobočkách Czech POINT

Posledním krokem vydání certifikátu je návštěva pobočky CzechPoint, kde dojde k ověření vaší totožnosti a dokončení procesu vydání certifikátu.

a. Firma nebo organizace doloží:

- Vyplněnou smlouvu o poskytování certifikačních služeb – dva výtisky podepsané statutárním zástupcem organizace.
- Doplňné údaje pro vydání certifikátu (seznamy žadatelů o certifikát) společně s úvodním listem.
- Výpis z obchodního rejstříku.
- Doklad o jmenování statutárního zástupce, pokud není uvedeno ve výpisu z obchodního rejstříku.
- ID nebo médium se souborem žádosti.

b. Podnikatelé (OSVČ) doloží:

- Vyplněnou smlouvu o poskytování certifikačních služeb – dva výtisky nepodepsané.
- Originál nebo notářsky ověřenou kopii živnostenského listu.
- Doplňné údaje pro vydání certifikátu (seznamy žadatelů o certifikát) společně s úvodním listem.
- Jeden osobní doklad – v případě občanů České republiky občanský průkaz nebo pas.
- ID nebo médium se souborem žádosti.

c. Fyzické osoby a zaměstnanci doloží:

- Vyplněnou smlouvu o poskytování certifikačních služeb – dva výtisky nepodepsané.
- Doplňné údaje pro vydání certifikátů (seznam žadatele o certifikát).
- Dva osobní doklady – v případě občanů České republiky jako primární doklad občanský průkaz nebo cestovní pas a jako sekundární doklad jeden z těchto dokladů: občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, průkaz ZTP nebo rodný list.
- ID nebo médium se souborem žádosti.

Po předložení těchto dokumentů vám zaměstnanec České pošty založí smlouvu a vystaví certifikát, který bude odeslán na uvedenou e-mailovou adresu.

Váš nový elektronický certifikát je tímto kompletní a připraven k instalaci do vašeho PC.

6. Instalace certifikátu do počítače

V e-mailu, který obdržíte krátce po návštěvě pošty (odesílatel: podatelna.postsignum@cpost.cz), bude umístěn odkaz, jenž vás přenese na stránky PostSignum do sekce určené pouze pro váš certifikát. Zde pak budete mít na výběr ze dvou způsobů instalace certifikátu:

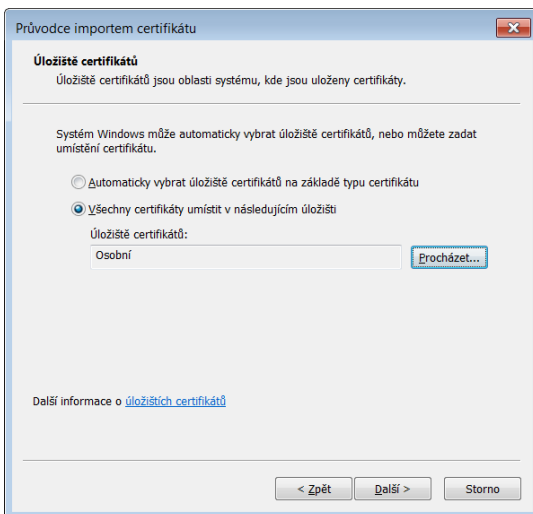
- a. Využit kliknutím na tlačítko **[instalaci certifikátu]** online instalátoru, který zajistí instalaci přímo do konkrétního počítače. Při zvolení této možnosti vás v dalším kroku bude očekávat již předvyplněné ID vaší žádosti a po kliknutí na tlačítko **[Instalovat certifikát]** proběhne samotná instalace.

Formát ke stažení	☒ DER ☐ PEM Stiskněte tlačítko Stáhnout pro stažení certifikátu ve zvoleném formátu. Stáhnout
Stažení protokolu	Stiskněte tlačítko Protokol pro stažení protokolu o vydání certifikátu. Protokol

Instalace vydaného certifikátu

Pokud jste žádost o certifikát generovali pomocí On-Line generátoru můžete pokračovat k [instalaci certifikátu](#).

- b. Za pomoci tlačítka **[Stáhnout]** si můžete uložit do počítače přímo soubor certifikátu a ten pak nainstalovat. Pokud se rozhodnete využít tento způsob, neměňte přednastavený formát certifikátu (DER). V okamžiku, kdy máte k dispozici soubor s certifikátem uložený ve svém počítači, je postup následovný:
 - i. Dvojklikem spusťte soubor s certifikátem.
 - ii. Otevře se vám okno se základními informacemi o certifikátu a zde klikněte na tlačítko **[Nainstalovat certifikát]**.
 - iii. Dále postupujte podle pokynů průvodce importem certifikátu.
 - iv. V kroku, kde budete dotázáni na úložiště certifikátu, zvolte možnost **[o] Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti:** a posléze tlačítkem **[Procházet...]** vyberte možnost **osobní**.
 - v. V dalším okně vše potvrďte tlačítkem **[Dokončit]**.
 - vi. Následně vám vyskočí okno s informací, že import proběhl úspěšně, po jehož zavření tlačítkem **[OK]** bude proces importu ukončen.



Poznámka: Instalace musí být provedena na počítači a pod uživatelským účtem, pod kterým bylo provedeno vygenerování privátního klíče a žádosti o certifikát (viz kapitola Generování žádosti o certifikát). Pokud jste klíče vygenerovali v programu PostSignum Tool, musí se dále instalace certifikátu provést také v tomto programu.

Právě jste nainstalovali svůj nový certifikát do **centrálního úložiště certifikátů** ve svém počítači. Výhodou tohoto řešení je stálá dostupnost certifikátu na počítačích, se kterými pracujete nejčastěji. Na druhou stranu, pokud na stejném počítači pracuje více osob, mají k vašemu

certifikátu rovněž přístup. Také v případě ztráty nebo odcizení počítače v něm certifikát i nadále zůstává.

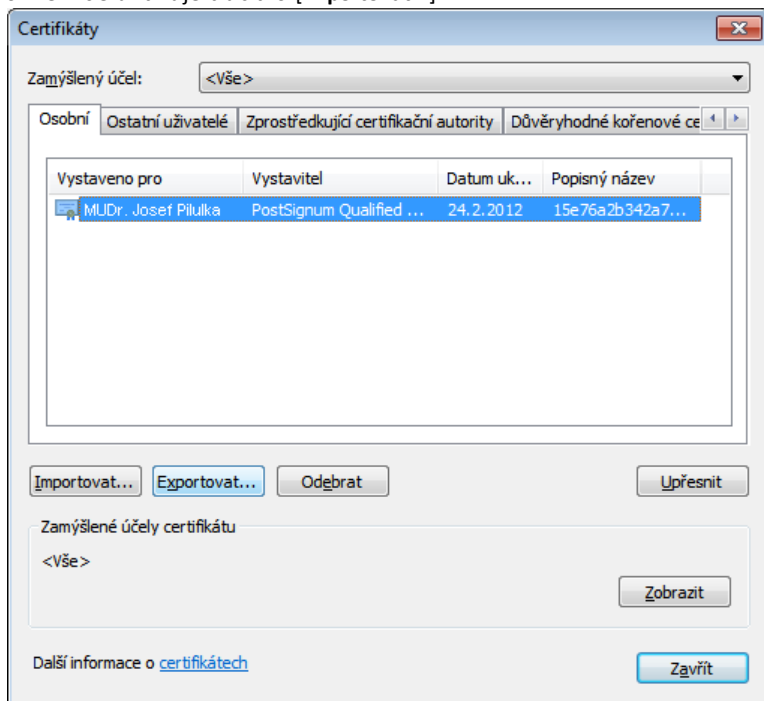
Důležité! Zabezpečení svého certifikátu je nutné věnovat stejnou pozornost jako například zabezpečení razítka či občanského průkazu. V dnešní době je možné s platným certifikátem na internetu zařídit například půjčku či sjednat nebo uzavřít některé smlouvy.

5.3.11 Export veřejného klíče certifikátu

Ke zprovoznění elektronické komunikace s pojišťovnou je nutné pojišťovně dodat veřejnou část vašeho certifikátu. V kombinaci s vaším privátním klíčem slouží k autorizaci vaší osoby při odesílání dávek.

Některé certifikační autority vám veřejnou část předají spolu s certifikátem. Vy sami můžete veřejnou část snadno vyexportovat z vašeho prohlížeče následujícím způsobem:

- Otevřete program **Internet Explorer** a vyberte **Nástroje > Možnosti Internetu > Obsah > Certifikáty**.
- Zde vyberte záložku **/Obsah/** a poté klepněte na tlačítko **[Certifikáty]**.
- Objeví se okno se všemi nainstalovanými certifikáty. Pokud zde certifikát nevidíte, nemáte jej nainstalovaný ve svém PC! Označte certifikát, který chcete vyexportovat, pod oknem se aktivuje tlačítko **[Exportovat...]**.



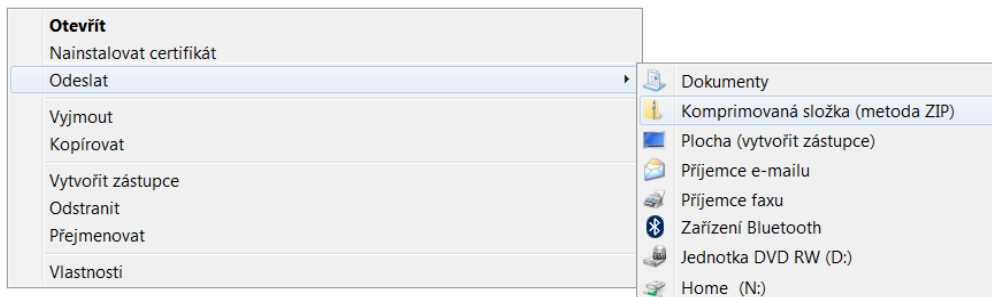
- V novém okně vyberte **[Další >]**, na dalším zvolte (o) **Ne, neexportovat privátní klíč** a opět použijte tlačítko **[Další]**. Poté vyberte formát souboru pro export (o) **Binární X.509, kódování DER (*.cer)** a pokračujte tlačítkem **[Další >]**.
- Na předposledním okně vyberte **[Procházet]** a zvolte umístění, do kterého chcete veřejnou část uložit. Může to být např. Plocha, Dokumenty nebo flash disk. Vložte vhodný název souboru a potvrďte tlačítkem **[Ulož]**. Export dokončíte tlačítky **[Další >]** a na posledním okně **[Dokončit]**.



Nyní můžete uložený soubor s veřejným klíčem poskytnout pojišťovně, případně dalším subjektům, se kterými potřebujete bezpečně komunikovat.

Poznámka: V případě, že chcete veřejnou část svého elektronického podpisu poslat spolupracujícím subjektům e-mailem, doporučujeme tento soubor zabalit (ZIP, RAR).

Zabalení neboli komprimaci souboru provedete kliknutím pravým tlačítkem myši přímo na váš vyexportovaný a na Ploše uložený soubor. Z připravené nabídky vyberete možnost Odeslat > Komprimovaná složka (Metoda ZIP), která vám soubor zabalí, a můžete ho tudíž bez dalších problémů zaslat např. pomocí e-mailu.



Pozor: Certifikát je nutné (zpravidla každý rok) obnovit nejen u certifikační autority, ale i ve zdravotních pojišťovnách. Modul **eDávky** vás na konec doby platnosti certifikátu pravidelně upozorňuje, a proto dbejte zvýšené pozornosti v případě blížící se expirace vašeho elektronického podpisu.

5.3.12 Časté problémy

Pokud budete mít jakékoli dotazy nebo připomínky, neváhejte kontaktovat technickou podporu.

Tel: 246 007 855

e-mail: amicus@cgm.cz

Objednávky je možno uskutečnit pomocí e-mailu obchod@cgm.cz.

Odeslání dávky na ZPMV

Pokud nelze odeslat dávky na pojišťovnu 211, je potřeba nejdříve nastavit na internetových stránkách ZPMV v sekci e-Komunikace elektronickou komunikaci (heslo a e-mail odpovědné osoby).

Odkaz: <https://eforms.zpmvcr.cz/eforms/ekomunikace>

 Odkaz je platný k datu psaní příručky.

Nejméně jeden certifikát brzy expiruje

Jeden z certifikátů vybraných pro komunikaci se zdravotní pojišťovnou brzy expiruje. Do data expirace lze certifikát používat bez problémů, ale po expiraci pravděpodobně komunikace podepsaná tímto certifikátem nebude zdravotní pojišťovnou přijata. Doporučujeme v co nejkratší době kontaktovat vydavatele vašeho certifikátu a požádat jej o jeho obnovení.

Nejméně jeden certifikát expiroval

Jeden z certifikátů vybraných pro komunikaci se zdravotní pojišťovnou je expirovaný. Pravděpodobně komunikace nebude zdravotní pojišťovnou přijata. Kontaktujte, prosím, vydavatele certifikátu a požádejte jej o obnovení certifikátu.

Neplatná licence

Při pokusu o spuštění modulu **eDávky** jste dostali hlášení:

Pro použití modulu **eDávky** neexistuje platná licence.

Vysvětlení:

Pokusili jste se spustit modul **eDávky**, ale vaše licence neobsahuje tento modul. Modul si můžete objednat pomocí e-mailu (obchod@cgm.cz) nebo nás, prosím, kontaktujte na telefonním čísle 246 007 820.

Systém nepodporuje standard CNG

Při pokusu o odeslání dokladů na Portál ZP se vyslo hlášení:

Váš operační systém nepodporuje standard kryptografie nové generace. Proto není možné použít moderní bezpečné algoritmy, které požaduje Portál ZP. Budete-li pokračovat, podpis bude vykonán s použitím méně bezpečného algoritmu.

Vysvětlení:

Portál ZP požaduje, aby elektronický podpis vyúčtování splňoval moderní bezpečnostní standardy. Bohužel váš operační systém ještě nepodporuje standard kryptografie nové generace (CNG). Proto s tímto systémem není možné použít moderní bezpečné algoritmy (konkrétně otisk pomocí algoritmu SHA-256).

Jedná se o operační systémy Microsoft Windows XP Service Pack 2 a starší nebo Microsoft Windows Server 2003 a starší.

Bližší informace o požadavku Portálu ZP na bezpečnost podepisování najdete na stránce www.portalzp.cz. Hledejte článek "Nařízení MV ČR: Změna v kryptografických algoritmech, které jsou používány pro vytváření elektronického podpisu".

Řešení:

Máte-li operační systém Windows XP, nainstalujte si aktualizaci Service Pack 3.

Můžete se také rozhodnout pokračovat a odeslat data podepsaná nižším bezpečnostním standardem (otisk pomocí SHA-1). Portál ZP jej prozatím akceptuje.

 Použití nižšího bezpečnostního standardu pro podpis dokumentů nemá žádný vliv na sílu zabezpečení přenosu přes internet.

Zastaralý poskytovatel CSP

Při pokusu o odeslání dokladů na Portál ZP jste dostali hlášení:

Váš certifikát nebo čipová karta používá zastaralého poskytovatele kryptografických služeb který není kompatibilní se standardem kryptografie nové generace (CNG). Proto s tímto certifikátem není možné použít moderní bezpečné algoritmy, které požaduje Portál ZP. Budete-li pokračovat, podpis bude vykonán s použitím méně bezpečného algoritmu.

Vysvětlení:

Poskytovatel kryptografických služeb (CSP - Cryptographic Service Provider) je obslužný software ve vašem počítači, který vykonává kryptografické operace nutné pro elektronický podpis. Každý certifikát má v sobě zaznamenáno, který poskytovatel kryptografických služeb je vyžadován pro správnou činnost. Váš certifikát využívá služby zastaralého poskytovatele, který není kompatibilní se standardem kryptografie nové generace (CNG). Proto s tímto certifikátem není možné použít moderní bezpečné algoritmy (konkrétně otisk pomocí algoritmu SHA-256). Ve většině případů se jedná o certifikát na čipové kartě.

Bližší informace o požadavku Portálu ZP na bezpečnost podepisování najdete na stránce www.portalzp.cz. Hledejte článek "Nařízení MV ČR: Změna v kryptografických algoritmech, které jsou používány pro vytváření elektronického podpisu".

Řešení:

Zkuste požádat vydavatele certifikátu o dodání novější verze poskytovatele kryptografických služeb (CSP), případně o vydání nového certifikátu (čipové karty) splňujícího požadovaná kritéria.

Můžete se také rozhodnout pokračovat a odeslat data podepsaná nižším bezpečnostním standardem (otisk pomocí SHA-1). Portál ZP jej prozatím akceptuje.

✎ Použití nižšího bezpečnostního standardu pro podpis dokumentů nemá žádný vliv na sílu zabezpečení přenosu přes internet.

Chybová hlášení portálu ZP

Přihlašování na portál

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
AUTH	Portálu se nepodařilo vás autentizovat, pravděpodobně používáte jiný certifikát, než jaký máte nahlášený na dané pojišťovně (portálu).

Úvodní kontroly souboru FDAVKA

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
001	Kontrola názvu souboru. Název souboru musí být „FDAVKA“.
002	Kontrola přípony souboru. Přípona souboru musí být kód ZP.
004	Kontrola předání souboru FDAVKA přes bránu klienta. Pokud je předáno vyúčtování pomocí brány klienta, je vyžadováno povinné předání souboru FDAVKA.
005	Kontrola předání pouze jednoho souboru FDAVKA přes bránu klienta. Pokud je předáno vyúčtování pomocí brány klienta, není povoleno předání více jak jednoho souboru FDAVKA.
010	Chyba vytvoření dočasného adresáře pro uložení předaných souborů FDAVKA a KDAVKA na serveru.
011	Chyba uložení souboru FDAVKA do dočasného adresáře na serveru.
013	Chyba uploadu souboru FDAVKA na server.

Obecné kontroly souboru FDAVKA

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
100	Kontrola podpisu souboru FDAVKA, pokud není podání předáno přes bránu klienta, ale pomocí vizuální aplikace.
105	Kontrola vykázaní péče – v jednom vyúčtování musí být vykázána alespoň jedna V-věta s libovolným druhem úhrady nebo alespoň jedna Z-věta s druhem úhrady 2 nebo 3.
110	Kritické chyby parseru souboru FDAVKA. Jedná se zejména o chyby čtení z databáze, prázdný řádek uvnitř parsovaného souboru FDAVKA, chybnou souslednost vět v souboru FDAVKA a chybnou délku nebo neznámý typ některé věty souboru FDAVKA.
111	Varování parseru souboru FDAVKA. Týká se zejména nevyplněných povinných položek ve větách souboru FDAVKA, chyb v datu (kde není datum ve formátu „dd.mm.yyyy“), chyb číselných údajů (kde není číslo v požadovaném formátu) a nalezení binárních dat v parsovaném souboru FDAVKA.
117	Kontrola paušální/kapitační úhrady – úhrada za paušál/kapitace nemůže být v rámci jednoho vyúčtování vykázána současně ve větě typu Z a ve větě typu D.
120	Kontrola předání souboru KDAVKA – pokud je ve vyúčtování v souboru FDAVKA vykázána alespoň jedna D-věta s druhem úhrady 1 nebo 4, musí být předán soubor KDAVKA.
121	Kontrola počtu V-vět v každém vyúčtování souboru FDAVKA – musí být shodný s údajem F.FPOCV příslušného vyúčtování.
122	Kontrola počtu Z-vět v každém vyúčtování souboru FDAVKA – musí být shodný s údajem F.FPOCZ příslušného vyúčtování.

123	Kontrola počtu D-vět v každé faktuře „V“ souboru FDAVKA – musí být shodný s údajem V.VPDAV příslušné faktury.
125	Kontrola neprázdných dat souboru FDAVKA.
	Kontrola vykázání výkonů – pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_CASTKA=0 (tj. pokud u dané ZP nelze pořizovat paušál/kapitace), musí být v každém vyúčtování souboru FDAVKA vykázána alespoň jedna D-věta s druhem úhrady 1 nebo 4.

Kontroly „F“ věty souboru FDAVKA

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
101	Kontrola údaje F.FICZ – předané IČZ musí existovat v registru zdravotnických zařízení dané zdravotní pojišťovny.
102	Kontrola údaje F.FICZ – předané IČZ musí existovat v seznamu oprávnění daného klienta.
103	Kontrola údaje F.FPLATCE – předaný kód plátce se musí shodovat s kódem ZP.
140	Kontrola údaje F.FICZ a F.FICOX – pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_ICO_OJ=1, musí existovat daná kombinace IČZ/OJ v seznamu oprávnění daného klienta.
141	Kontrola povinného vyplnění údaje F.FBNKOD, pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_BANKUCET=5.
143	Kontrola povinného vyplnění údaje F.FBNPRED, pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_BANKUCET=5.
144	Kontrola povinného vyplnění údaje F.FBNUCET, pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_BANKUCET=5.
145	Kontrola modula 11 kontrolního součtu údaje F.FBNPRED, pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_BANKUCET=5.
146	Kontrola modula 11 kontrolního součtu údaje F.FBNUCET, pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_BANKUCET=5.
147	Kontrola údaje F.FSPEC – pokud údaj F.FSPEC<>“0000000000“ a kód banky F.FBNKOD<>“0800“, chyba – specifický symbol může být vyplněn jen pro banku 0800.
148	Kontrola údaje F.FBNKOD – kód banky musí obsahovat 4 číslice.
149	Kontrola údaje F.FBNPRED, zda je celé kladné číslo nebo „000000“, pokud je údaj vyplněný nebo je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_BANKUCET=5.
150	Kontrola údaje F.FSPEC na numeričnost, pokud je údaj vyplněný.
151	Kontrola údaje F.FBNKOD na číselník peněžních ústavů, pokud je F.FBNKOD vyplněný.

Kontroly „V“ věty souboru FDAVKA

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
114	Kontrola údaje V.VVYST na maximální stáří 7 dní.
115	Kontrola vykázání fakturované částky – pokud je nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_NUL_CASTKA=0, musí být hodnota údaje V.VFINC>0.
127	Kontrola údaje měsíce V.VMES – musí být číslo 1-12.
128	Kontrola údaje roku V.VROK – musí být celé kladné čtyřciferné číslo větší než 1900.
129	Kontrola údaje čísla faktury V.VCIS – musí být celé kladné číslo větší než 0. Nekontroluje se u ORL.
130	Kontrola validity údaje V.VVYST – datum předání faktury za výkony musí být ve formátu data „dd.mm.yyyy“.

Kontroly „D“ věty souboru FDAVKA

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
003	Kontrola vyžadování souboru KDAVKA pro paušální faktury, je-li nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_PAUSAL_KDAVKA=1 nebo 2.
116	Kontrola údaje D.DUHR na číselník druhů úhrad.
118	Kontrola údaje D.DKC – částka za kapitace musí být větší než 0, je-li D.DUHR=2.
119	Kontrola údaje D.DKC – částka za paušál musí být větší než 0, je-li D.DUHR=3.
124	Kontrola, zda je paušál/kapitace vykázán v D-větě pouze jednou v rámci jedné faktury.
127	Kontrola údaje měsíce D.DMES – musí být číslo 1-12.
128	Kontrola údaje roku D.DROK – musí být celé kladné čtyřciferné číslo větší než 1900.
152	Kontrola paušálu/kapitace, zda v jednom vyúčtování není současně vykázán paušál/kapitace ve větě „Z“ – úhrada za paušál/kapitace nemůže být vykázána současně ve větě typu Z a ve větě typu D.
153	Vykázání paušálu, pokud není paušál ve faktuře akceptován (je-li nastaven kustomizační příznak VYU_BOOL_PAUSAL=0) – paušál není přijímán.

Kontroly „Z“ věty souboru FDAVKA

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
003	Kontrola vyžadování souboru KDAVKA pro paušální faktury, je-li nastaven kustomizační příznak <code>VYU_BOOL_PAUSAL_KDAVKA=1</code> nebo 2.
114	Kontrola údaje Z.ZVYST na maximální stáří 7 dní.
116	Kontrola údaje Z.ZUHR na číselník druhů úhrad.
118	Kontrola údaje Z.ZFINC – částka za kapitace musí být větší než 0, je-li Z.ZUHR=2.
119	Kontrola údaje Z.ZFINC – částka za paušál musí být větší než 0, je-li Z.ZUHR=3.
127	Kontrola údaje měsíce Z.ZMES – musí být číslo 1-12.
128	Kontrola údaje roku Z.ZROK – musí být celé kladné čtyřciferné číslo větší než 1900.
129	Kontrola údaje čísla faktury Z.ZCIS – musí být celé kladné číslo větší než 0. Nekontroluje se u ORL.
130	Kontrola validity údaje Z.ZVYST – datum předání faktury za paušál/kapitace musí být ve formátu datumu „dd.mm.yyyy“.
153	Vykázání paušálu, pokud není paušál ve faktuře akceptován (je-li nastaven kustomizační příznak <code>VYU_BOOL_PAUSAL=0</code>) – paušál není přijímán.

Chybová hlášení protálu 211

Přihlašování na portál

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
100	Přihlášení proběhlo úspěšně.
201	Chyba v systému, prosím, opakujte odeslání později.
202	Některé údaje neodpovídají vašemu účtu v E-komunikaci. Prosím, ověřte nastavení vašeho programu.

Odeslání faktury

Kód vrácený pojišťovnou	Popis kódu
100	Přijmutí faktury proběhlo úspěšně.
201	Chyba v systému, prosím, opakujte odeslání později.
202	Některé údaje neodpovídají vašemu účtu v E-komunikaci.
203	Chyba v datech – neodpovídá kontrolní součet. Opakujte, prosím, odeslání nebo kontaktujte podporu vašeho ambulantního programu.
204	Nespecifikovaná chyba, obraťte se na podporu vašeho ambulantního programu.
205	Doba přihlášení vypršela z důvodu neaktivity. Prosím, opakujte vystavení faktury.
206	Faktura nebyla přijata. Pro vystavení faktury je potřeba zadat PIN2 v nastavení vašeho programu.
207	Neplatné číslo bankovního účtu (FIDAVKA).
208	Neplatné číslo faktury.

5.4 eParafa

5.4.1 eParafa - elektronický podpis dokumentace



Nadstavbový modul **eParafa** slouží k vytvoření kopie dokumentu předaného z programu AMICUS a jeho podepsání elektronickým podpisem založeném na osobním certifikátu. Dokument modul uloží do skladu na pevném disku počítače. Podepsané dokumenty jsou ve formátu PDF/A-1A pro archivaci.

Modul vznikl na základě požadavků od uživatelů, kteří vedou nebo chtějí vést

zdravotní dokumentaci v čistě elektronické podobě. Přestože tento modul zahrnuje řešení známých a řešitelných požadavků, není společnost CompuGroup Medical Česká republika schopna garantovat, že takto vedená dokumentace nemůže být v budoucnu zpochybňována. Použití modulu k zamýšlenému účelu proto posuďte s využitím informací v kapitole [Obsah a formát PDF dokumentu](#) dále v příručce.

5.4.2 Požadavky modulu

Pro spuštění modulu je potřeba, aby Váš počítač splňoval tyto vlastnosti resp. obsahoval tyto komponenty:

- Operační systém Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 nebo 8.
- Nainstalovaný program AMICUS ve verzi 8.22 nebo vyšší
- Dostatek místa na pevném disku, na kterém je instalace programu AMICUS, alespoň 20GB
- Nainstalovaný prohlížeč souborů Adobe Reader verze 8 a vyšší, nastavený jako prohlížeč dokumentů typu PDF (zdarma ke stažení).
- Trvalé připojení na internet.
- Osobní certifikát a jeho nadřazené certifikáty nainstalované v úložišti MS Windows. **Pro správné vedenou elektronickou dokumentaci, důrazně doporučujeme použití osobního kvalifikovaného certifikátu.**
Certifikát může být také na čipové kartě nebo tokenu, pokud je tato možnost podporovaná úložištěm MS Windows. Použití certifikátu na kartě nebo tokenu je potřeba ověřit, dodavatel modulu eParafa negarantuje možnost použití všech modelů. V takovém případě je chování modulu ovlivněné vlastnostmi karty (tokenu) a příslušnými ovladači zařízení.

Modul lze provozovat v režimu demoverze po dobu tří měsíců od prvního spuštění. V této době je možné bezplatně vyzkoušet funkce a zvážit trvalé používání modulu. Aktivaci modulu udělejte nastavením konfigurace postupem popsaným dále.

Po uplynutí tří měsíců je k provozu nutná licence, bez které program funkce modulu zablokuje.

Další vhodné nástroje pro vedení elektronické dokumentace

- Vhodné zálohovací zařízení pro vytváření bezpečnostních kopií (např. flash disk o minimální kapacitě 4GB nejlépe vyhrazený k tomuto účelu)
- DVD mechanika nebo jiné zařízení pro dlouhodobou archivaci (nejméně jednou za rok, by dle zákona mělo dojít k záloze dokumentace na médium, které znemožňuje provádět dodatečné zásahy)

5.4.3 Popis funkcí modulu

Modul eParafa obsahuje tyto základní funkce:

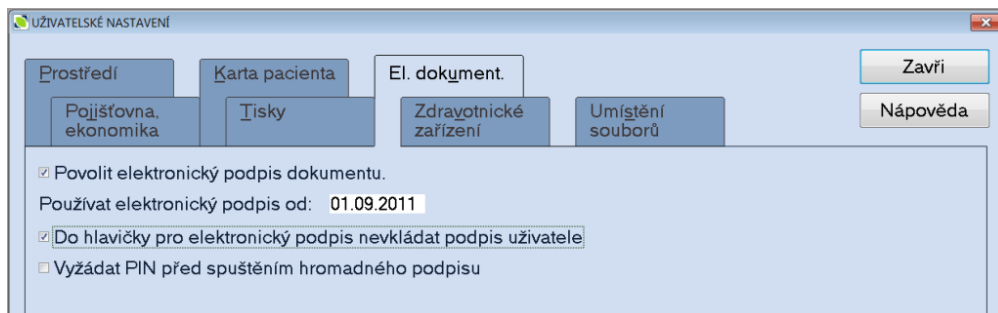
- Vytvoření kopie dokumentu předaného z programu ve formátu PDF/A
- Zobrazení vytvořeného dokumentu v náhledovém okně
- Opatření dokumentu elektronickým podpisem na základě osobního certifikátu
- Opatření dokumentu časovým razítkem
- Hromadné vytváření kopie dekurzů předaných z programu AMICUS a opatření elektronickým podpisem a časovým razítkem
- Zobrazení dokumentu asociovaným externím prohlížečem, typicky Acrobat Readerem firmy Adobe
- Uložení dokumentu do skladu podepsaných dokumentů na pevném disku počítače
- Náhled na obsah skladu podepsaných dokumentů
- Zálohování skladu podepsaných dokumentů
- Konfigurační nastavení chování modulu

Podrobný popis obsahují následující kapitoly.

5.4.4 Aktivace a první nastavení modulu

Konfigurace společná pro všechny uživatele

Nejprve si nastavte konfiguraci modulu společnou pro všechny uživatele v nabídce **Služby > Konfigurace** na záložce **/El. dokument/..**



[x] Povolit elektronický podpis dokumentu

Zaškrtněte, zpřístupní funkce modulu v programu.

[x] Používat elektronický podpis od

Datum program nabídne jako dolní hranici časového rozmezí při hromadném podpisování dekurzů. Nastavte na datum od kdy chcete modul používat.

[x] Do hlavičky pro elektronický podpis nevkládat podpis uživatele

Pokud se název Vaší ambulance shoduje s Vaším jménem, zaškrtněte ještě tuto volbu. Název ambulance a jméno lékaře se povinně vkládá do dekuru jako údaj o autorovi dokumentu a bylo by zdvojené.

[x] Vyžádat PIN před spuštěním hromadného podpisu

Vyvolá jednorázový dotaz na PIN čipové karty nebo tokenu před spuštěním hromadného podpisu dekurzů. Program se pak nebude ptát na PIN před každým podpisem. Volba platí pouze pro podepisování po stisku tlačítka **[Souhlasím pro všechny]**. Chování funkce může ještě záviset na konkrétním modelu čipové karty nebo tokenu.

V záložce **/Prostředí/** nastavte způsob zálohování podepsaných dokumentů.

UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ

Prostředí | Karta pacienta | El. dokument. | Pojišťovna, ekonomika | Tisky | Zdravotnické zařízení | Umístění souborů

ZÁLOHOVÁNÍ:

- ☒ Potvrzování při vkládání údajů
- ☐ Aut. ukládat změny při listování záznamy
- Zvukový signál: ☒ Žádný ☐ Chyby ☐ Vždy
- ☒ Potlačit kontrolu intervalu zálohování
- Interval zálohování: **denně**
- ☒ Zpětná kontrola nahraných záloh
- ☐ Zálohovat včetně archivu pacientů
- ☐ Zobrazit výstupní okno zálohování (nedoporučeno)
- ☒ Neomezovat zálohu velikostí diskety
- ☐ Nepoužívat přímý zápis na CD
- ☐ Vypnout počítač po úspěšném ukončení zálohování
- ☐ Vynutit vypnutí (nedoporučeno)

Typ zálohování eParafa, ePříloha, eNálezy:

- ☐ Preferovat místo
- ☒ **Preferovat čas**
- ☐ Nezálohovat (nedoporučeno)

SERVIS - úroveň zabezpečení:

9 - nejlepší / největší nárok na HD

Informace o disku

BARVY: Viagra

☐ Bílý podklad textu

VELIKOST OKEN A PÍSMO:

Písmo programu **Písma editoru**

Výchozí velikost **Písma vkládaného textu**

SYSTÉMOVÉ PROSTŘEDÍ PROGRAMU:

Nastav prostředí

Statistika použití funkcí programu: **Ne**

- ☐ Naplánovat ukončení programu Amicus:23:00
- ☐ Vypnout počítač
- ☐ Vynutit (nedoporučeno)
- ☒ Mazat číselníky VZP starší než 2 roky
- ☐ Nezobrazovat semafor (barevná preference léků)
- ☒ K odesílání používat modul eDávky
- ☐ Povolit TenScan - testovací verze

DIÁŘ:

- ☒ Amicus - původní
- ☐ Kniha objednávek

Nastav diář

Zavři **Nápověda**

[x] Vypnout počítač po úspěšném ukončení zálohování

Pokud zálohování trvá dlouho, počítač můžete nechat běžet a nečekat na dokončení. Zaškrtnutím této volby zajistíte, aby se počítač po dokončení zálohování sám vypnul.

Typy zálohování modulu eParafa viz. [Konfigurace - Prostředí](#).

5.4.5 Nastavení pro jednotlivé uživatele

Nastavení konfigurace pro každého uživatele samostatně udělejte v seznamu uživatelů (**Služby > Uživatelé**). V detailu uživatele stiskněte tlačítko [**eParafa**] a v následujícím okně nastavte parametry pro podepisování pro vybraného uživatele.



Certifikát k podpisu

U každého uživatele lze nastavit osobní certifikát určený pro podepisování dokumentů vytvořených v programu AMICUS. Bez přiřazení certifikátu nelze dokument elektronicky podepsat. Certifikát musí být nainstalovaný a viditelný v úložišti Windows, typicky v Internet Exploreru. Výběr certifikátu z tohoto seznamu udělejte po stisku tlačítka [**Změnit**].

Pro správně vedenou elektronickou dokumentaci doporučujeme použít kvalifikovaný osobní certifikát.

[x] Vkládat CRL k podpisu

Při vytváření souboru s elektronicky podepsaným dokumentem do něj program přiloží aktuálně platný soubor se seznamem odvolaných certifikátů.

Tato volba navýší velikost souboru, nicméně do souboru umístí aktuální informaci (aktualizováno každých 12 nebo 24 hodin dle certifikační autority), že Váš certifikát není v seznamu zneplatněných certifikátů.

[x] Vkládat OCSP k podpisu

Při vytváření souboru s elektronicky podepsaným dokumentem program přiloží on-line staženou informaci s ověřením, že certifikát není odvolaný.

V současné době žádná certifikační autorita tuto službu nenabízí.

[x] Vkládat časové razítko k podpisu

Při vytváření souboru s elektronicky podepsaným dokumentem do něho program přiloží časové razítko (TS-timestamp). Časové razítko získá od poskytovatele nastaveného v oddíle Časové razítko. Časové razítko nelze dodatečně samostatně doplnit k dokumentu podepsanému nejdříve bez časového razítka. Doporučujeme použít kvalifikované časové razítko.

Časové razítko garantuje datum a čas vzniku elektronicky podepsaného dokumentu. Službu časového razítka je možné objednat u vaší certifikační autority.

[x] Použít zastaralou kryptografickou službu

Při vytváření souboru s elektronicky podepsaným dokumentem program použije zastaralý algoritmus pro vytvoření elektronického podpisu SHA1. Volba je uvedená, aby mohly doběhnout platnosti starých certifikátů, použití nedoporučujeme.

/Vzhled podpisu/

Nastavený důvod, umístění a kontaktní informace program vloží do vytvářeného souboru. Nemají vliv na průkaznost elektronického podpisu na dokumentu.

[x] Certifikovat dokument

Při zaškrtnuté volbě program udělá při vytváření souboru certifikaci dokumentu. Certifikace zjednodušuje kontrolu a vyhodnocení případných změn a dodatečných úprav dokumentu. **Toto nastavení ponechte zapnuté nebo konzultujte se servisním oddělením.**

/Časové razítko/

Nastavte URL adresu poskytovatele časového razítka, případně **přihlašovací jméno** (login) a **heslo** (password) pokud je potřeba. Metody přístupu k časovému razítku se mohou u jednotlivých poskytovatelů lišit od připraveného postupu.

Časové razítko zajišťuje přiřazení aktuálního časového údaje k existujícím datům, informacím, souborům nebo událostem. Prodlužuje převoditelnost dokumentu do listinné podoby i po ukončení platnosti certifikátu. Ovšem jeho použití se může v objemu zdravotnické dokumentace značně prodražit. **Službu časového razítka je možné objednat u vaší certifikační autority.**

Nastavení potvrďte tlačítkem **[OK]**.

5.4.6 Elektronický podpis dekurzu v okně Dekurz



Po stisku ikony program zobrazí okno, ve kterém můžete dekurz zkopírovat do samostatného dokumentu a ten opatřit elektronickým podpisem.

eParafa náhled před podpisem X

1 / 1 56,8

Interní ambulance, MUDr. Josef Fryč
Klánovická 458, 530 02 Pardubice

Adamcová Anna ing., nar.: 12.05.1945, r.č.: 455512/145, č.poj.: 485318/032, žena
 Prachatická 2, 262 21 Obecnice, poj.: 111

Vyšetření ze dne 05.10.2012

----- ROZPIS MEDIKACE -----

SIOFOR 850 POR TBL FLM 120X850MG 1-0-1

Dne: 05.10.2012 MUDr. Novák Aleš

Výsledek ze dne: 05.10.2012, 09:08:00, Moč chemicky
 U_PRO 0 arb.j., U_GLU 0, U_KET 0 arb.j.

Výsledek ze dne: 05.10.2012, 09:08:00, **_Dia-glykémie na lačno**
S_GLU 5,95

DM komzase dobrá, léčba stejně
 Hypertenze korig.

Recept: SIOFOR 850 POR TBL FLM 120X850MG, 1-0-1, bal./poč.: 1

Recept: MILURIT 100 POR TBL NOB 50X100MG, 1-0-0, bal.: 1

Objednán(a) na: 29.12.2012, 8:00
 ODB zde

Výsledek ze dne: 03.10.2012, 09:56:59, EKG - SEIVA
 --- Datum: 03.10.2012, čas 09:58:47 a typ P.: weeg ---
 SR, pQ 163m,s QRS 75 m,s ST izole T pozit. fr. 73/min Z nepatol ekg.

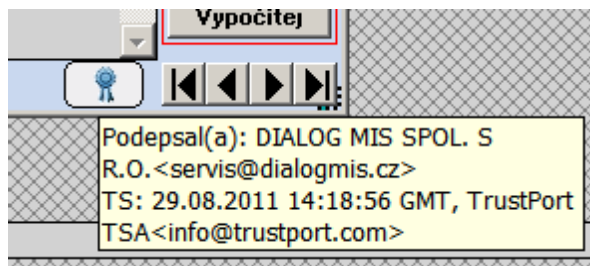
Předvolený certifikát:
Není vybrán žádný certifikát

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

Takový dekurz je označený v okně dekuru značkou pečeti



Při najetí myši na pečeť program ukáže v bublině autora podpisu a časové razítko.



Při poklepání myši na pečeť program otevře podepsaný dokument v přidruženém prohlížeči.

Uzavření dekuru při vedení dokumentace bez elektronického podepisování

Způsob uzavření se řídí konfiguračním nastavením volbou **[x] Uzavírat dekury nejdéle za ... dní**, v okně Uživatelské nastavení - **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Dekury]**. Uzavření textu proti editaci indikuje červený zámek nad

textem dekuru .

Uzavření dekuru při vedení dokumentace s elektronickým podepisováním

Dekurz, ke kterému je ve skladu dokumentů vytvořená kopie s elektronickým podpisem, je označený jako uzavřený. Když takový dekurz změníte, značka pečeti

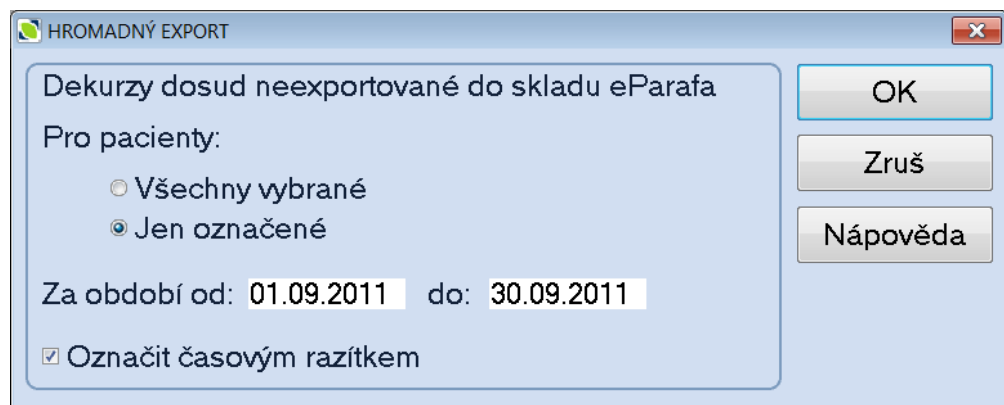


zmizí a dekurz je připravený k novému zkopírování do skladu podepsaných dokumentů jako další verze tohoto dekuru. Původně podepsaný dekurz (původní obsah) ve skladu dál zůstává.

5.4.7 Hromadný elektronický podpis dekurzů

Dekury můžete podepsat také hromadně, například po skončení ordinace.

Funkci spustíte volbou v menu **Karotéka - Skupina > Hromadné příkazy**. V okně zvolte **Export dekurzů do skladu eParafa** a stisknete tlačítko **[Příkaz]**.



V dalším okně **Hromadný export** nastavte parametry hromadného podepisování.

Pro pacienty

Přepínačem zvolte množinu pacientů, jejichž dekurzy bude program prohledávat.

- **(o) Všechny vybrané** - hledá u všech pacientů právě zobrazených v kartotéce
- **(o) Jen označené** - hledá jen u pacientů označených v kartotéce fajfkou.

Za období

Nastavte období, ve kterém má modul hledat nepodepsané dekurzy. Datum Od přebírá program z konfigurace.

[x] Označit časovým razítkem

Každý elektronický podpis je doplněný časovým razítkem.

Po stisku tlačítka **[OK]** funkce prochází dekurzy pacientů odpovídající nastaveným podmínkám.

HROMADNÝ EXPORT DEKURZU DO SKLADU EPARAFA

Dekurz ze dne: 23.03.2012, čas: 14:50
 Pacient: Adámková Eva, ing., nar. 05.05.1945, 455505/125

Times New Roman 12 **B** *I* U **C** 100%

Anamneza: rodiče zdraví

prodělal inf. hepatitidu a úrazy končetin

Cave: alergie na pyl (jarní)

Trvalé diagnózy:
 H814 Závrat' centrálního původu (od: 18.02.1994)
 R70 Zvýš.rychl.sed.ČK a ab. (od: 18.02.1994)

Další zdravotní údaje:
 Přeočkování TAT: 08/03
 Krevní skupina: A RH faktor: poz
 Kouří: Nikdy nekouřil

Zruš Souhlasím Souhlasím pro všechny Nesouhlasím

Funkce Export dekurzů do skladu eParafa zobrazuje v okně postupně náhledy na jednotlivé dekurzy. Zápisy můžete zkontrolovat a případně ještě doplnit. Upravujete zde přímo dekurz, takže provedené změny uvidíte po návratu i v kartě pacienta.

Tlačítka mají tyto funkce:

[Souhlasím]	otevře náhled na dokument, kde můžete dekurz podepsat, stejně jako při podpisu v okně Dekurzu
[Souhlasím pro všechny]	aktuální a všechny zbývající dekurzy podepíše a uloží do skladu, bez možnosti editace
[Nesouhlasím]	nechá dekurz nepodepsaný a skočí na následující dekurz
[Zruš]	ukončí podepisování, zavře okno

5.4.8 Elektronický podpis dalších dokumentů

Elektronický podpis zprávy



Po stisku ikony program zobrazí okno, kde můžete zprávu zkopírovat do samostatného dokumentu a ten opatřit elektronickým podpisem. Přehled zpráv uložených ve skladu elektronicky podepsaných dokumentů uvidíte v náhledu do skladu z karty pacienta výběrem menu **Další > Sklad eParafa**.

5.4.9 Sklad podepsaných dokumentů

Dokumenty opatřené elektronickým podpisem ukládá modul do složky EDOKUMENT vytvořené na stejném disku a ve stejné složce, kde je instalace programu AMICUS. Editovat dokumenty ve skladu funkcemi AMICUSu nelze. Seznam dokumentů ve skladu modulu eParafa zobrazíte výběrem z menu **Administrativa > Sklad eParafa**.

Příjmení, jméno	Č. pojištěnce	Datum	Dokument
Adámková Eva	455505/125	18.02.2009	Zpráva
Adámková Eva	455505/125	29.08.2011	Zpráva
Adámková Eva	455505/125	18.04.2000	Dekurz
Adámková Eva	455505/125	21.04.2000	Dekurz
Adámková Eva	455505/125	29.08.2011	Dekurz
Bezděk Jan	830512/8695	20.05.2010	Zpráva
Bezděk Jan	830512/8695	31.08.2010	Dekurz
Horský Jindřich	501206/875	25.08.2011	Zpráva
Horský Jindřich	501206/875	03.12.2009	Dekurz
Horský Jindřich	501206/875	06.08.2010	Dekurz
Horský Jindřich	501206/875	25.08.2011	Dekurz
Vacek Pavel	600528/0149	31.08.2011	Dekurz
Vacek Pavel	600528/0149	05.07.2011	Dekurz
Vacek Pavel	600528/0149	05.02.2008	Dekurz
Zouharová Zdena	486205/684	20.08.2011	Dekurz
Zouharová Zdena	486205/684	25.06.2011	Dekurz
Zouharová Zdena	486205/684	02.05.2010	Dekurz

Zavři

Prohlížeč

Re-podpis

Vymaž

Seřadit dle:
Jména

Jen období:
Od: . . .
Do: . . .

Nastavit období:
Všechno

Podepsal(a): Petr Krásný
 Datum a čas podpisu: 06.02.2012 17:00:58
 TS: 06.02.2012 15:56:52 GMT, TrustPort TSA <info@trustport.com>
 Platnost certifikátu TS: 07.04.2010 - 07.04.2030
 Soubor: ...Edokument\201111\20111123_000007_adamcová_anna_DEK_61255034.pdf

Cert. podpisu Certifikát TS

Zobrazené dokumenty lze filtrovat na časové období a třídit podle data dokumentu, čísla pojištěnce nebo jména pacienta. Stiskem tlačítka **[Prohlížeč]** nebo dvojklikem na řádku seznamu otevřete soubor v přidruženém prohlížečím programu, typicky Adobe Readeru.

Když chcete kopii souboru uložit na jiné medium, soubor otevřete a v menu Adobe Readeru stisknete **Soubor > Uložit kopii**. V dialogovém okně pak určete kam se má kopie uložit.

Systém ukládání souborů s dokumenty do složek

Složka **EDOKUMENT** je členěná na podsložky pro jednotlivé měsíce. Název podsložky má tvar **RRRRMM**. V této podsložce jsou všechny dokumenty, jejichž datum založení (nemusí souhlasit s datem elektronického podepsání) spadá do příslušného roku a měsíce.

Název souboru se skládá zleva z údajů: rok, měsíc a den vytvoření dokumentu, interní číslo přidělené AMICUSem, zkrácené příjmení a jméno pacienta, zkratka typu dokumentu (dekurz, zpráva) a další identifikátor přidělený programem AMICUS. Údaje v názvu mohou sloužit pro snazší orientaci v souborech v případě hledání souboru bez pomoci programu AMICUS.

Vazba mezi původními dokumenty v kartě a podepsanými kopiemi ve skladu

Vazbu mezi původním dokumentem v AMICUSu a jeho elektronicky podepsanou kopií AMICUS vytvoří při tvorbě a podepsání PDF dokumentu. Pokud vnější zásah smaže nebo jinam přesune soubory ze skladu (soubory ve složce **EDOKUMENT**), vazbu tím poruší. Odkazy na PDF dokumenty z programu AMICUS přestanou fungovat.

Re-podpis

Dřív podepsaný dokument je možné opatřit dalším elektronickým podpisem. Starý podpis v dokumentu zůstane, s novými podpisy v dokumentu utvoří řadu podpisů.

5.4.10 Přístup do skladu z karty eParafa

Dokumenty uložené ve skladu patřící pacientovi s právě otevřenou kartou můžete rychle zkontrolovat i zobrazit výběrem z menu **Další > Sklad eParafa**. Jedná se o stejnou funkci jako je náhled do celého skladu v hromadných příkazech, ale omezenou na dokumenty jednoho pacienta.

5.4.11 Vymazání pacienta z kartotéky

Při vymazání pacienta z kartotéky programu AMICUS podepsané dokumenty ve skladu eParafa zůstávají a nemažou se. Zůstávají viditelné v seznamu dokumentů

ve skladu (hlavní menu **Administrativa > Sklad eParafa**).

5.4.12 Archiv pacientů

Při přesunu pacienta do archivu program přesune jen zdravotní dokumentaci, dokumenty ve skladu eParafa zůstávají na místě a do archivu se nepřesouvají. Zůstávají viditelné v seznamu dokumentů ve skladu (menu **Administrativa > Sklad eParafa**). Po vrácení dokumentace pacienta z archivu do pracovní kartotéky program vazbu z karty pacienta do skladu eParafa obnoví.

5.4.13 Zálohování dat

Elektronicky podepsané dokumenty program ukládá do složky EDOKUMENT, vytvořené v místě, kde je instalace programu AMICUS. Soubory ve skladu elektronicky podepsaných dokumentů jsou součástí záloh. Jejich zálohování lze potlačit v konfiguraci. Zálohování těchto dokumentů je pak nutné zajistit jiným vhodným způsobem.

Jednotlivé typy záloh jsou popsány v kapitole [Nastavení modulu](#).

5.4.14 Validace elektronického podpisu dokumentu

Ověření elektronického podpisu na dokumentu v PDF souboru lze udělat aplikací třetí strany, nejběžnějším prostředkem je program Adobe Reader. Soubor je ve formátu PDF/1A, v souladu s touto normou obsahuje součásti potřebné k ověření stavu dokumentu a elektronického podpisu. Odpadá potřeba dohledání doplňujících informací na internetu a ověření lze udělat i na cizím počítači, na kterém není AMICUS instalován.

5.4.15 Obsah a formát PDF dokumentu

Dokument, vytvořený modulem eParafa, má mj. tyto atributy:

- Formát dokumentu je PDF/A-1A.
- Dokument je podepsaný elektronickým podpisem založeným na osobním certifikátu.
- Elektronický podpis může být doplněn časovým razítkem.

- Dokument obsahuje osobní certifikát podepisující osoby a všechny nadřazené certifikáty vydavatele tohoto osobního certifikátu.
- Pokud je dokument opatřený časovým razítkem, obsahuje certifikát autority vydávající časová razítka.
- Dokument obsahuje seznamy odvolaných certifikátů příslušné k použitému osobnímu certifikátu případně i k nadřazeným certifikátům platné v době tvorby elektronického podepisování dokumentu. Seznam je ve formátu CRL nebo OCSP v závislosti na tom který tvar příslušná certifikační autorita poskytuje.
- Dokument nelze elektronicky podepsat pokud některý použitý certifikát nemá platnou celou certifikační cestu.
- Dokument obsahuje všechna písma v dokumentu použitá, není závislý na odkazu na písma instalovaná v počítači.
- Dokument je v okamžiku elektronického podepsání certifikovaný podepisující osobou; certifikace povoluje opakované podepsání dokumentu elektronickým podpisem, ale neumožňuje úpravu textu dokumentu.
- Dokument lze prohlížet prohlížeči PDF souborů třetích stran, typicky programem Adobe Reader.
- Dokument nemá žádnou závislost na programu AMICUS ani modulu eParaFa. Lze ho prohlížet na počítači, na kterém není nainstalovaný program AMICUS ani žádná jeho součást.
- Dokument lze v budoucnu opakovaně znovu podepisovat elektronickým podpisem, starší elektronické podpisy zůstávají součástí dokumentu a tvoří hierarchickou řadu.

Validace elektronického podpisu dokumentu

Ověření elektronického podpisu na dokumentu v pdf souboru lze udělat aplikací třetí strany, nejběžnějším prostředkem je Adobe Reader firmy Adobe. Soubor je ve formátu PDF/A, v souladu s touto normou obsahuje součásti potřebné k ověření stavu dokumentu a elektronického podpisu. Odpadá potřeba dohledání doplňujících informací na internetu a ověření lze udělat na jakémkoliv počítači.

5.4.16 Doporučené nastavení programu Adobe Reader

Ověření elektronického podpisu dokumentu je možné mj. rozšířeným prohlížečem Adobe Reader (AR). Pro dosažení správného výsledku je nezbytné jeho dodatečné nastavení (výchozí nastavení programu je nutné změnit). Upozorňujeme na nejdůležitější parametry ovlivňující ověření elektronického podpisu. Uvedený popis nastavení je pro Adobe Reader verze X.

Nastavení důvěryhodnosti kořenových certifikátů vydavatele osobního certifikátu a časového razítka

AR má vlastní seznam důvěryhodných certifikátů, ve kterém ověřuje důvěryhodnost vydavatelů certifikátů. V něm obvykle nejsou kořenové certifikáty českých certifikačních autorit. Řešením je doplnění těchto kořenových certifikátů nebo nastavení, aby AR používal seznam důvěryhodných certifikátů Windows, viditelný v internetovém prohlížeči.

Nastavení sdílení úložiště důvěryhodných certifikátů s Windows (sjednocení AR + Windows) v Adobe Reader X naleznete v nabídce **Úpravy > Předvolby > Zabezpečení > Další předvolby > /Integrace s Windows/** kde zapněte volby:

[x] Povolit hledání i jiných certifikátů než pouze vašeho v úložišti certifikátů Windows

[x] Ověřování podpisů

[x] Ověřování certifikovaných dokumentů

Nastavení času, ke kterému se posuzuje EP

Důležité je nastavení času, ke kterému se má posuzovat platnost EP. Možnosti jsou

(o) platný čas (aktuální)

(o) bezpečný čas (z časového razítka)

(o) čas, kdy byl podpis vytvořen (z libovolného zdroje času)

Nastavení času v Adobe Reader X naleznete v nabídce **Úpravy > Předvolby > Zabezpečení > Další předvolby > Ověření**

Doporučujeme nastavení **(o) bezpečný čas**.

Nastavení kontroly odvolání certifikátů

Lze je vypnout (**nedoporučujeme**) v nastavení v AR X:

Úpravy > Předvolby > Zabezpečení > Další předvolby zrušením volby **[x] Vyžadovat, aby při ověřování podpisů byla kontrola odvolání certifikátů úspěšná** kdykoli je to možné.

5.5 eKontrol

5.5.1 eKontrol EKR/EKZ



Modul eKontrol za vás automaticky ověřuje údaje na straně klienta. Dochází tak k průběžné kontrole důležitých dat bez nutnosti jakékoliv obsluhy. Při vstupu do karty pacienta nebo při zadávání IČP na doklad vyžádané péče, dochází ke kontrole a k okamžitému zobrazení výsledku. Modul je rozdělen na základní kontrolu (EKZ) a komplexní kontrolu (EKR).

5.5.2 Funkcionality modulu

- **Kontrola příslušnosti pacienta ke zdravotní pojišťovně**
 - Umožňuje zobrazit informaci, jestli je pojištěnec se zadaným číslem pojištěnce pojištěn a u které pojišťovny.
- **Kontrola druhu pojištění 1 až 4**
 - Umožňuje zobrazit informace jestli má pojištěnec zadaný správný druh pojištění.
- **U odborností 001, 002 kontrola platné registrace pacienta / Vyhledávání informace o registraci pojištěnce ke kapitaci (pouze s modulem EKR)**
 - Umožňuje zobrazit informaci, zda-li je pacient se zadaným číslem pojištěnce zaregistrován v kapitaci u poskytovatele zdravotní péče a u které zdravotní pojišťovny je ke dni pojištěn.
- **Při tvorbě poukazu na vyšetření / ošetření, kontrola existence IČP (pouze s modulem EKR)**
 - Umožňuje zobrazit informaci, zda má daný poskytovatel ZP identifikovaný pomocí IČP (identifikační číslo zdravotnického pracoviště), nebo IČPP (identifikační číslo pracovníka na pracovišti) k danému datu smlouvu s pojišťovnou, včetně zjištění jeho odbornosti.

5.5.3 Zprovoznění modulu

- 1) Internetové připojení ve standardní kvalitě a rychlosti
- 2) Vhodný elektronický certifikát pro podpis zasílaného požadavku. VZP akceptuje certifikáty těchto akreditovaných certifikačních autorit:
 - První certifikační autorita, a.s. (I.CA, komerční i kvalifikovaný)
 - Česká pošta, s.p. (PostSignum, komerční i kvalifikovaný)
 - eIdentity, a.s. (ACAeID, komerční i kvalifikovaný)
 - Komerční banka, a.s. (DCS CA KB, komerční)
 - Česká spořitelna, a.s. (I.CA, komerční)
 - Československá obchodní banka, a.s. (I.CA, komerční)

Aktuální informace naleznete na www.vzp.cz.

- 3) Uzavření smlouvy (dodatku) pro využití služeb zabezpečené elektronické komunikace VZP

a) Klient uzavřel dodatek o využívání služeb Portálu VZP

jedná se o původní dodatky, které se vztahují pouze na předávání dat přes Portál VZP (tedy nikoliv B2B služby). Obecně je možné říci, že se jedná o dodatky uzavřené před 09/2008, ale je vždy potřeba dodatek na pobočce VZP ČR prověřit. Pokud se po prověření na územním pracovišti VZP ukáže, že se jedná o starý typ dodatku, musí klient na pracovišti VZP původní dodatek zrušit a uzavřít nový dodatek na využívání zabezpečené elektronické komunikace.

b) Klient již uzavřel dodatek o využívání zabezpečené elektronické komunikace

Klient má uzavřen dodatek pro zabezpečenou elektronickou komunikaci, avšak při podpisu dodatku nepožádal o zprovoznění B2B kanálu. Je třeba obrátit se na své mateřské územní pracoviště VZP se žádostí o zpřístupnění B2B kanálu (+ zaslat zazipovanou veřejnou část osobního certifikátu), na tomto územním pracovišti VZP dojde ke kontrole dodatku a provedení napárování certifikátu pro B2B služby. Toto je možno vyřídit i elektronicky emailem nebo přes *Obecné podání* na Portálu.

c) Klient dosud neuzavřel dodatek o využívání zabezpečené elektronické komunikace

Klient musí kontaktovat své mateřské územní pracoviště VZP, kde mu sdělí přesné podmínky uzavření dodatku ke smlouvě (zda je nutná nebo není nutná osobní návštěva atd.). Obecně by se dalo shrnout, že v případě zdravotnických zařízení většina poboček vyžaduje osobní návštěvu statutárního zástupce subjektu nebo pověřené osoby, které statutární zástupce udělil plnou moc k uzavření dodatku ke smlouvě (a případně k zastupování subjektu). Plná moc nemusí být ověřená. Při uzavření dodatku je třeba vždy požádat o aktivaci B2B služeb, tyto služby nejsou aktivovány automaticky.

- 4) Zakoupení a aktivování nadstavbového modulu eKontrol.

Aktivaci a nastavení modulu provedete v menu: **Služby > Uživatelé - [Prohlíže] - / Přihlašovací údaje/ - [Konfigurace eKontrol]**

5.5.4 Aktivace modulu

Modul aktivujete přímo z programu v menu **Služby > Uživatelé - [Prohlíže] - /Přihlašovací údaje/ - [Konfigurace eKontrol]** zatrhnutím možnosti **[x] Používat eKontrol**. Dílčí služby pak spustíte zatrhnutím:

[x] Kontrola pojištění

[x] Kontrola registrace

[x] Kontrola IČP

Uložení veškerých nastavení provedete pomocí tlačítka **[OK]**.



5.5.5 Nastavení služeb

Pro nastavení stiskněte tlačítko **[Nastavení]** a vyberte příslušný certifikát. Pro změnu certifikátu stiskněte tlačítko **[Změnit certifikát...]**. Vybraný certifikát se bude používat pro všechny uvedené služby.

Uživatelské nastavení služeb

Adresy služeb

	Název služby	Typ adresy	Adresa služby
	Informace o registraci pojistěnce ke kapitaci	Ostré prostředí	https://prod.b2b.vzp.cz/B2BProxy/HttpProxy/InfoRegPojKeKapitaciB2B
	Průběh pojštění	Ostré prostředí	https://prod.b2b.vzp.cz/B2BProxy/HttpProxy/stavPojisteniB2B
	Stav smlouvy podle IČP, IČPP	Ostré prostředí	https://prod.b2b.vzp.cz/B2BProxy/HttpProxy/stavSmlouvyICPICPPB2B

Ověřit službu

Expirace záznamů v databázi: 24 (v hodinách)

Timeout požadavku na server: 60 (v sekundách)

Informace o certifikátu

Není vybrán žádný certifikát

Změnit certifikát ...

Stav certifikátu

☒ Zapnout logování modulu

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

OK

Storno

Výchozí

Expirace záznamů v databázi: Pro urychlení zobrazení a snížení vytiženosti serveru VZP, je nastaven interval kontroly na 24 hodin. Dojde-li v tomto intervalu k opětovnému vyžádání kontroly, informace se již nezískává ze serveru VZP, ale z paměti programu. Po uplynutí doby expirace záznamu v databázi se informace opět ověřuje na serveru VZP.

Timeout požadavku na server: Pokud by došlo k nečekanému výpadku serveru VZP nebo přístupu k internetu a nebylo by možné požadovanou informaci ověřit, je nastavený výchozí čas 60 sekund, po jeho uplynutí se kontrola zastaví. Pokud není služba dostupná, zobrazí se okno s upozorněním.

5.5.6 Ověření funkčnosti služeb

V okně **Uživatelské nastavení služeb**, označte jeden z řádků,

- Průběh pojištění
- Informace o registraci pojištěnce ke kapitaci (pouze s modulem EKR)
- Stav smlouvy podle IČP, IČPP (pouze s modulem EKR)

a stiskněte tlačítko **[Ověřit službu]**. Např. při volbě **Informace o registraci pojištěnce ke kapitaci**, zadejte rodné číslo pacienta, datum ke kterému chcete stav registrace ověřit a stiskněte tlačítko **[Odeslat]**.

Během chvíle dojde k zobrazení aktuálních informací o stavu registrace a příslušnosti k ZP.

Informace o registraci pojištěnce ke kapitaci

Číslo pojištěnce:

Zdravotní pojišťovna:

OBOROVÁ - (207) Oborová zdrav. pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví, Praha

	Zdravotnické zařízení	Odbornost	Územní pracoviště	Datum registrace
►	000 - MUDR. JOSEF ...	001 - Praktický lékař pro dospělé	2900 - PRAHA-ZÁPAD	27.05.2005

Zavřít

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

5.5.7 Automatická kontrola příslušnosti k ZP

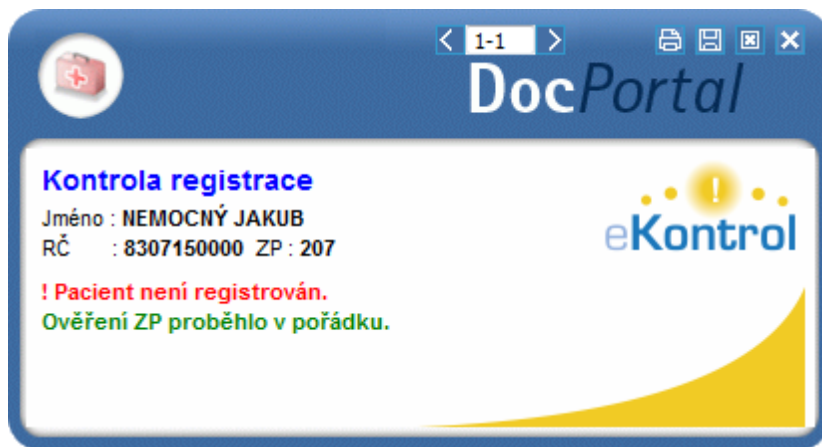
Po aktivování a nastavení služeb již není potřeba žádná dodatečná obsluha. Modul pracuje naprosto automaticky. Při vstupu do karty dochází vždy ke kontrole registrace (pouze s modulem EKR), příslušnosti k ZP a druhu pojištění.

1. Při ověření registrace i příslušnosti k ZP byl nalezen nesoulad s centrálním registrem VZP. Modul eKontrol zobrazí červené výstražné okno s popisem kontroly.



Pokud při ověřování informací v registru VZP nedojde ke shodě, program automaticky zastaví vstup do karty pacienta a nabídne možnost opravy údajů. Pokud opravu potvrdíte stiskem tlačítka **[ANO]** můžete údaj v osobních údajích ihned opravit. Pokud opravu odmítnete, bude se Vám upozornění nabízet při každém vstupu do karty tohoto pacienta.

2. Ověření příslušnosti k ZP proběhlo v pořádku, ale pacient nemá registraci v centrálním registru VZP nebo je pacient registrován u jiného lékaře. Modul eKontrol zobrazí oranžové okno (upozornění). Informace o neexistenci registrace je zobrazena červeně.



Pokud pacient není registrován a příslušnost k ZP má v pořádku, modul pouze upozorní na tuto skutečnost, ale automaticky nenabízí žádné další kroky. V případě potřeby si můžete pacienta po vstupu do jeho karty zaregistrovat v menu **Pojišťovna a platby > Registrace**.

3. Ověření registrace proběhlo v pořádku, takže tato informace je zobrazena zeleným textem. V tomto případě však nesouhlasí údaj o příslušnosti k ZP (červený text). Okno modulu je laděné do červená.



Pokud při ověřování informací v registru VZP nedojde ke shodě, program automaticky zastaví vstup do karty pacienta a nabídne možnost opravy údajů. Pokud opravu potvrdíte stiskem tlačítka [ANO] můžete údaj v osobních údajích ihned opravit. Pokud opravu odmítnete, bude se Vám upozornění nabízet při každém vstupu do karty tohoto pacienta.

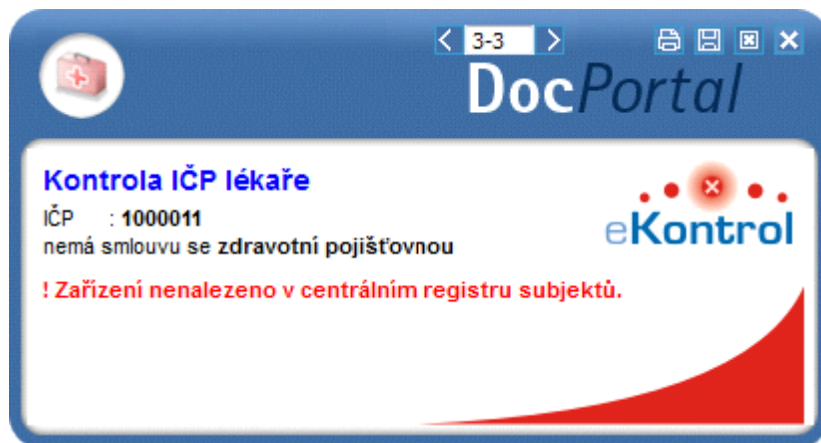
4. Ověření registrace i příslušnosti k ZP proběhlo v pořádku. Modul eKontrol zobrazí zelené okno s popisem kontroly.



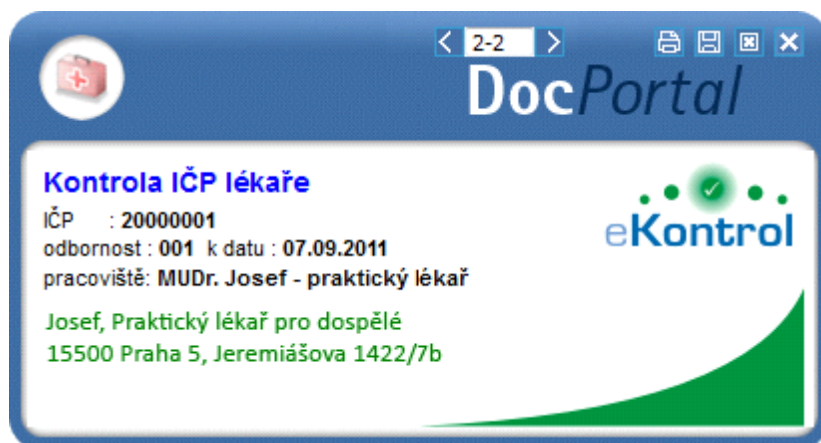
5.5.8 Automatická kontrola IČP a IČZ (EKR)

Pro tuto kontrolu musíte mít zakoupený modul EKR.

Při tvorbě poukazu na ošetření dochází ke kontrole existence zadávaného čísla v centrálním registru VZP. Pokud zadané číslo v centrální registru nefiguruje, modul eKontrol zobrazí červené výstražné okno s popisem kontroly.



Pokud kontrola proběhne v pořádku Modul eKontrol zobrazí zelené okno s popisem kontroly.



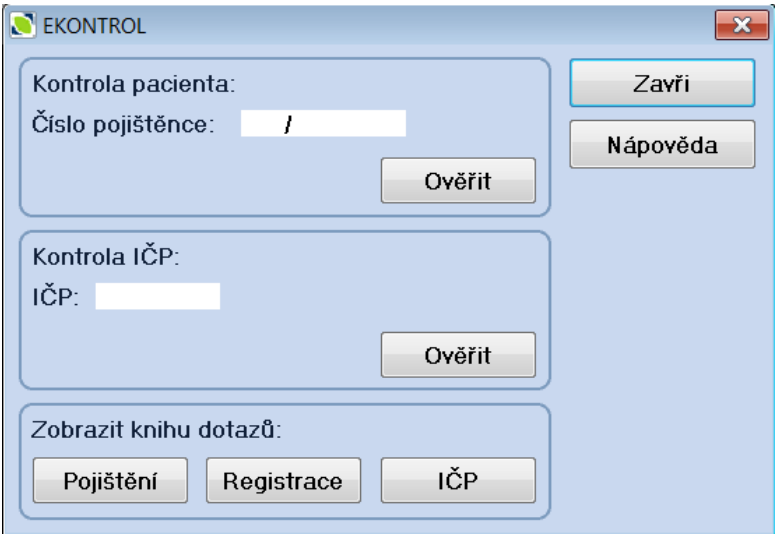
5.5.9 Ověření registrace pacienta

Ověření z okna Identifikační údaje

Ověřit registraci je možné ihned po založení pacienta v okně Identifikační údaje. Pro ověření stiskněte tlačítko **[eKontrol]**. Výsledek je zobrazen bez časové prodlevy.

Ověření pojištěnce, který není v kartotéce

Modul eKontrol můžete využít ještě před ošetřením nového pacienta, kterého nemáte v kartotéce. Číslo pojištěnce ověřte v menu **Pojišťovna > Kniha eKontrol**. Stejně tak lze dopředu ověřit IČP žádajícího lékaře z poukazu. Provedená ověření jsou uložena v knize dotazů.



Vyloučení pojištěnců z kontroly modulem eKontrol

Ve vhodných případech můžete vyloučit pacienta z kontroly modulem eKontrol. To provedete v **Identifikačních údajích pacienta** (z kartotéky menu **Pacient > Id. údaje**) zatržením položky **[x] Vyloučit eKontrol do** a nastavením data, do kdy má být u pacienta vynechávána kontrola.

5.5.10 Práce s informačními okny aplikace DocPortal

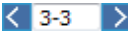
Práce s informačními okny

Informační okna modulu eKontrol lze pomocí stisku levého tlačítka a posunem myši umístit na libovolné místo na monitoru. Tato pozice se zapamatuje a bude se vždy zobrazovat na onom místě (pro zapamatování pozice vyčkejte až okno samo zmizí).

Pro opětovné vyvolání informačního okna klikněte (standardně) do pravého dolního rohu monitoru na ikonu s písmenem . Standardně se můžete setkat se třemi stavy této aktivní ikony.

	Červená barva upozorňuje na skrytá informační okna.
	Modrá barva otvírá informační kanál DocPortal.
	Zelená barva signalizuje otevřené informační okno.

Navigační panel

	umožňuje listovat v historii oken
	zavírá aktuálně zobrazené okno
	zavírá všechna okna

5.5.11 Protokoly služeb

Protokolování

V nastavení modulu eKontrol můžete nahlížet do protokolů komunikace s centrálním registrem VZP. Protokoly jsou přístupné z hlavního menu **Pojišťovna > Kniha eKontrol**.

Stačí stisknout příslušné tlačítko v části **Zobrazit knihu dotazů** a zobrazí se příslušný protokol v tabulce.

Požadavky na službu - Stav pojištění

Datum požadavku	Číslo pojištění	K datu	Kód pojišťovny	Název pojišťovny	Stav pojištění	Kód pojištění	Stav vyřízení požadavku
13.5.2011 15:30	8307150203	13.5.2011	207	OBOR ZDRAV. POJ. ZAMĚST. BANK. POJIŠT. A STAV	1	XX	Úspěšné Zpracování
13.5.2011 15:15	6405181409	13.5.2011	111	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA ČESKÉ REPUBLIKY	1	XX	Úspěšné Zpracování
13.5.2011 15:14	3352251760	13.5.2011					Zaznam/Nenalezen
13.5.2011 10:29	8606201230	13.5.2011					Zaznam/Nenalezen
13.5.2011 10:27	3451151407	13.5.2011					Zaznam/Nenalezen
13.5.2011 10:00	4458062433	13.5.2011					Zaznam/Nenalezen
12.5.2011 15:54	5954062829	12.5.2011					Zaznam/Nenalezen
12.5.2011 13:15	3451151407	12.5.2011					Zaznam/Nenalezen
12.5.2011 13:07	4458062433	12.5.2011					Zaznam/Nenalezen

Zavřít

CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

5.6 Lékové interakce

5.6.1 Instalace modulu, nároky na počítač

Nadstavbový modul **Automatická kontrola lékových interakcí**  (dále jen Lékové interakce) je součástí programu AMICUS. Instalace modulu i jeho aktualizace tedy probíhají automaticky s instalací programu AMICUS. Aktivaci modulu Lékové interakce provedete zadáním licenčních údajů v programu AMICUS v hl. menu **Služby > Licenční údaje**.

Lékové interakce nemají žádné zvláštní nároky na provoz. Modul by měl tedy bez problémů fungovat na počítači, který vyhovuje programu AMICUS. Aktuální HW nároky (doporučenou konfiguraci počítače) najdete na našich internetových stránkách www.amicus.cz nebo v aktuálním manuálu programu AMICUS (menu **Služby > Dokumentace – Manual amicus.pdf**).

5.6.2 Nastavení činnosti modulu

V hlavním menu programu AMICUS zvolte **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Medikace]**. V okně potom podle potřeby nastavte volbu **[x] Automatická kontrola interakcí** a stupeň **Závažnost interakce od**. Po zaškrtnutí volby bude program automaticky spouštět kontrolu lékových interakcí při prvním vstupu do okna **Medikace** po otevření karty pacienta a při založení nové medikace a změně

medikace. Pokud interakce bude větší nebo rovna zde nastavené **Závažnosti od**, program zobrazí graf interakcí.

Spouštění automatické kontroly můžete nastavit i samostatně pro jednotlivé uživatele v seznamu uživatelů programu.

Nastavení pro jednotlivé uživatele

Pokud pracujete v síti, je možné nastavit hlídání lékových interakcí např. pouze pro lékaře a pro sestru tuto funkci potlačit.

V seznamu uživatelů (menu **Služby > Uživatelé**) vyberte záznam příslušného uživatele a stiskněte tlačítko **[Prohlíže]** nebo **[Přidej]**. Každému uživateli, kterému nechcete nastavit automatickou kontrolu lékových interakcí, zaškrtněte v záložce **/Konfigurace/** volbu **[x] Nepouštět lékové interakce automaticky**. Takovému uživateli program nebude spouštět automatickou kontrolu interakcí ani když je nastavená v konfiguraci. Nastavení využijte pro uživatele – nelékaře.

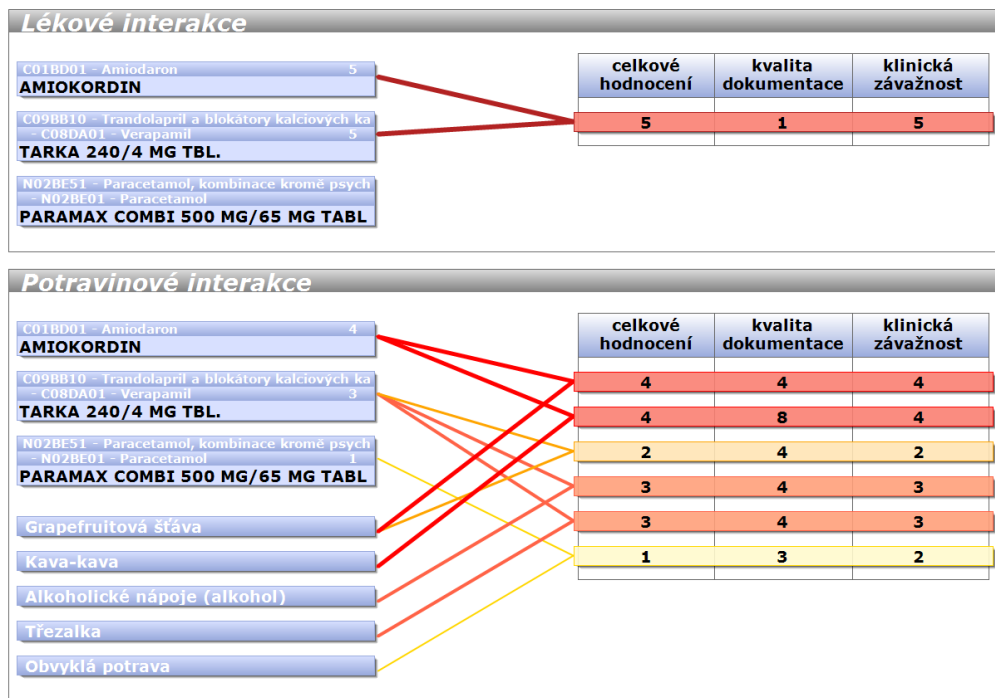
5.6.3 Kontrola interakcí

Modul **Lékové interakce** umožňuje hlídat interakce mezi vybranými léky. Můžete hlídat interakce mezi léky ordinovanými pacientovi a zapsanými v jeho kartě (agenda **Medikace**). Program kontroluje interakce právě podávaných léků mezi sebou i interakce nově předepisovaných nejen z číselníku léků VZP, ale také z číselníku SUKL.

Kromě toho také můžete ověřit interakce mezi vybranými léky v číselníku léků (agenda číselník léků), tato funkce je bez vazby na pacienta.

Okno lékových interakcí

Okno lékových interakcí **Interakce graf** ukazuje přehledné grafické zobrazení interakcí mezi léky a potravinovými doplňky. V levém sloupci jsou v horní části léky a v dolní potravinové doplňky, jejichž interakce program databáze obsahuje. Spojnice ukazují interakční vztahy a v pravé části okna pro každou interakci její hodnocení, kvalitu dokumentace a klinickou závažnost. Stiskem myši na záznamu léku zobrazte popis evidovaných interakcí léku s ostatními ATC skupinami, stiskem myši na řádku tabulky hodnocení zobrazte popis interakce ATC skupin na tomto řádku.



Vzhled grafu můžete změnit pomocí tlačítek s následujícími významy :

	změna barvy grafu
	zvětšení písma grafu
	zmenšení písma grafu
	skrytí léků bez interakce

Jednotlivé možnosti vyvolání tohoto zobrazení jsou popsány v dalším textu.

a) Kontrola interakcí u medikace evidované v kartě pacienta

Interakce v seznamu medikace v kartě

Otevřete kartu pacienta a v ní okno **Medikace**. Stiskem tlačítka **[Interakce]** spustíte vyhledání a zobrazení interakce mezi léky v seznamu léků pacienta, které právě užívá. Jsou to léky, u kterých interval datumů "**Od kdy**" a "**Léky do**" zahrnuje právě aktuální den. Nevyplněné datum program považuje za neukončený interval, nevyplněné "**Léky do**" znamená, že pacient lék stále užívá. Podrobný popis funkce viz kap. Okno lékových interakcí a [Popis hodnocení interakcí](#). Funkci lze spouštět také automaticky, nastavení automatického spuštění viz kap. [Konfigurace činnosti modulu](#) v tomto manuálu.

Přidání a oprava medikace

Při založení nové nebo opravě staré medikace můžete přímo kontrolovat interakce mezi léky užívanými pacientem. Stiskem tlačítka **[Interakce]** spustíte vyhledání a zobrazení interakcí mezi lékem (léky) v okně **Založení (Prohlížení)** záznamu medikace pacienta a právě užívanými léky. Jsou to léky, u kterých interval datumů "**Od kdy**" a "**Léky do**" zahrnuje právě aktuální den. Nevyplněné datum program považuje za neukončený interval, např. nevyplněné "**Léky do**" znamená, že pacient lék stále užívá. Podrobný popis interakcí viz kap. [Okno lékových interakcí](#) a [Popis hodnocení interakcí](#). Funkci lze spouštět také automaticky, nastavení viz kap. [Nastavení činnosti modulu](#) v tomto manuálu. Jestliže chcete zkontrolovat interakci mezi dvěma nově předepisovanými léky v okně **Založení nové medikace**, vyberte oba léky z číselníku a stiskněte tlačítko **[Interakce]**.

Údržba záznamů medikace při využití lékových interakcí

Správná funkce modulu lékových interakcí předpokládá, že do vyhledání interakcí vstupují jen léky skutečně užívané pacientem. Za takové bere program ty léky, u kterých interval datumů "**Od kdy**" a "**Léky do**" zahrnuje právě aktuální den. Nevyplněné datum program považuje jako neukončený interval, např. nevyplněné "**Léky do**" znamená, že pacient lék stále užívá.

Před výpočtem interakcí proto program kontroluje aktuálně podávané léky (označené Jaká="A"), které nemají vyplněné datum "**Léky do**". Pokud takový lék najde, nabízí tyto možnosti dalšího postupu:

- **Vymazat ze seznamu** - použijte v případě, že pacient tyto léky už neužívá a nechcete je dál vést v seznamu medikací. Program je vymaže.
- **Ukončit užívání** - použijte, když chcete tyto léky zachovat v seznamu, ale nechcete, aby vstupovaly do výpočtu interakcí. Program v jejich záznamech naplní do položky "**Léky do**" včerejší datum, tím ukončí užívání léku a lék se do výpočtu interakcí nebude zařazovat.

- **Nechat bez změny** - Záznamy zůstanou beze změny.

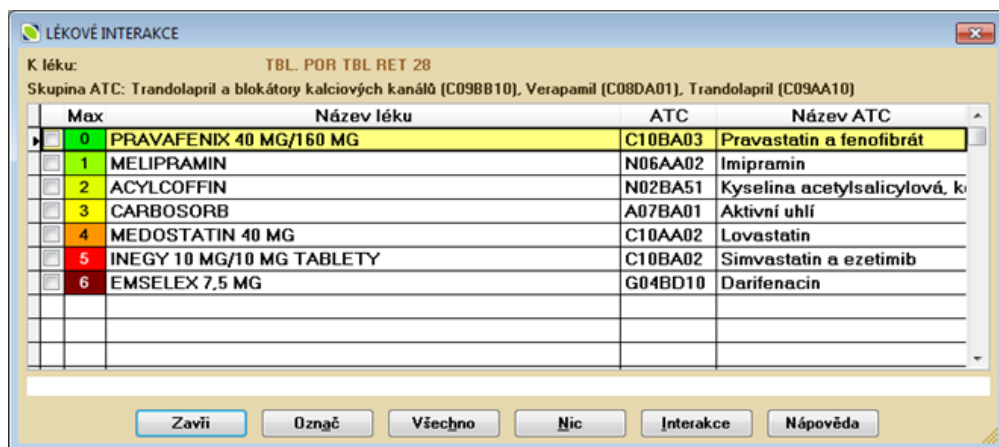
U trvalé medikace (Jaká="T") může být datum "**Léky do**" prázdné; znamená to, že pacient lék užívá a není stanovená doba ukončení léčby.

b) Kontrola interakcí u medikace neevidované v kartě pacienta

Nezávisle na lécích zapsaných v kartě pacienta můžete ověřit interakce léků, které vyberete přímo v číselníku léků.

Z hlavního menu otevřete číselník léků (**Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP - Léky - kompletní číselník**). Vyberte lék, jehož interakce chcete znát a stiskněte tlačítko **[Interakce]**. V dalším okně se objeví seznam léků, jejichž interakce s vybraným lékem je popsána. Ty, které Vás zajímají, vyberte zatržením (myší, tlačítko **[Označ]**). Stiskem tlačítka **[Interakce]** spustíte výpočet a zobrazení v okně **Interakce graf**.

Stejně můžete postupovat při otevření číselníku léků kdekoli v programu, i v kartě pacienta.



5.6.4 Popis hodnocení interakcí

Doložení dokumentace lékové interakce (relevance literárních zdrojů):

Uváděná kvalita (relevance) dokumentace má pět stupňů:

Dokumentace:

1	neprůkazná
2	informace výrobce

1	neprůkazná
3	kasuistika
4	dobrá
5	velmi dobrá

Výklad pojmů:

1	<u>neprůkaznou dokumentací</u> se rozumí např. několik primárních zdrojů, jejichž výsledky jsou zásadně odlišné
2	<u>informacemi výrobce</u> se rozumějí relevantní lékové interakce, které vyplývají z firemní dokumentace výrobce a jsou náležitě dokumentované, nebo takové, kde výrobce považuje kombinaci léku s příslušným druhým lékem za kontraindikovanou nebo jinak závažnou
3	<u>kasuistikou</u> se rozumí situace, kdy zdrojem informací je jediná v literatuře publikovaná kasuistika nebo soubor do 3 kasuistik včetně
4	<u>dobrou dokumentací</u> se rozumí situace, kdy zdrojem informací je cílená studie se zdravými dobrovolníky nebo pacienty zahrnující méně než 6 osob nebo kdy bylo publikováno 4 a více kasuistik, jejichž výsledky byly velmi blízké
5	<u>velmi dobrou dokumentací</u> se rozumí situace, kdy zdrojem informací je cílená studie se zdravými dobrovolníky nebo pacienty zahrnující nejméně 6 osob

Kvantifikace klinické závažnosti lékové interakce:

Pro pochopení následujících odstavců si nejprve zopakujme, co znamenají pojmy C_{max} a AUC. Obě zkratky popisují průběh hladin určité látky v organismu:

C_{max} Maximální koncentrace určité látky v plazmě. Tato veličina se na první pohled zdá být dostačující, avšak nutno si uvědomit, že po rychlém a mohutném vzestupu plazmatické koncentrace může dojít k rychlému poklesu a vyloučení látky z organismu, proto potřebujeme znát další veličinu, kterou je nejlépe AUC

AUC Plocha pod křivkou (area under the curve): Míněna je plocha pod křivkou, která znázorňuje průběh plazmatických koncentrací určité látky v organismu od jejího podání až po vyloučení. Někdy se užívá pojem AUC 0-24, kdy sledování hladin končí 24 hodin od podání látky. AUC je závislá nejen na výši hladin, ale také na tom, jak dlouho se látka v organismu udrží na měřitelných hladinách a jak dlouho tedy bude na organismus působit

Doložení klinické závažnosti lékové interakce má šest stupňů:

Závažnost:

0	neinteraguje
1	nezávažná
2	málo závažná
3	středně závažná
4	závažná
5	velmi závažná

Výklad pojmů:

0	za situace, kdy současné podávání dvou léků <u>neinteraguje</u> se považuje takový rozsah změn farmakokinetických nebo farmakodynamických vlastností jednoho a/nebo druhého léku, které nejsou statisticky významné na hladině významnosti $p=0,05$
1	<u>nezávažnou lékovou interakcí</u> se rozumí takové případy, kdy léková interakce má malý rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup C_{max} o méně než 25 % nebo pokles C_{max} o méně než 20 %, vzestup AUC o méně než 25 %, pokles AUC o méně než 25 %), a to při statistické významnosti změn na hladině významnosti $p<0,05$
2	<u>málo závažnou lékovou interakcí</u> se rozumí takové případy, kdy léková interakce má malý rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup C_{max} o méně než 25 % nebo pokles C_{max} o méně než 20 %, vzestup AUC o méně než 25 %, pokles AUC o méně než 25 %), a to při statistické významnosti změn na hladině významnosti $p<0,01$, nebo se jedná o případy s vyšším rozsahem změn, kdy posun podání jednoho léku vůči podání druhého léku vede k výraznému snížení rozsahu těchto změn (např. podání adsorpčních antacid a chinolonových chemoterapeutik),
3	<u>středně závažnou lékovou interakcí</u> se rozumí takové případy, kdy léková interakce má velký rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup C_{max} o 25-99 % nebo pokles C_{max} o 20-49 %, vzestup AUC o 25-199 %, pokles AUC o 25-59 %)

4	<u>závažnou lékovou interakcí</u> se rozumí takové případy, kdy léková interakce má velký rozsah změn farmakokinetických parametrů (vzestup C _{max} o více než 100 % nebo pokles C _{max} o více než 50 %, vzestup AUC o více než 200 % nebo pokles AUC o více než 60 %), zároveň je třeba (u větší části pacientů) upravit dávkování jednoho nebo obou léků, protože jinak se mohou dostavit projevy nežádoucích účinků nebo toxicity
5	<u>velmi závažnou lékovou interakcí</u> se rozumí takové případy, kdy léková interakce má velký rozsah změn farmakokinetických parametrů a zároveň vedla dle literárních zdrojů k projevům nežádoucích účinků, toxicity a nutnosti hospitalizace pacienta nebo k jeho smrti nebo je obecně (např. výrobcem) léková interakce považována za kontraindikaci současného podávání příslušných léků

U stupňů „2“ až „5“ byly do hodnocení zahrnuty nejen farmakokinetické parametry a jejich změny, ale i farmakodynamické účinky (např. snížení či zvýšení účinku, antagonismus účinku, synergie účinku atd.), pokud byly předmětem sledování autorů primárního zdroje informací. Je třeba si uvědomit, že stupeň závažnosti je do značné míry statistická veličina: u některých pacientů se interakce nemusí projevit vůbec, kdežto u jiných naopak dojde k intenzivnějším projevům interakce, než je obvyklé.

Kvantifikace celkového hodnocení lékové interakce:

Celkové skóre (celkový význam interakce) určil autor příslušného záznamu takto:

- a) v případě kasuistiky (do 3 případů včetně) snížil hodnotu klinického významu lékové interakce o jeden až dva stupně podle celkového charakteru obou léků, lékové interakce a jejích dopadů,
- b) v případě informací výrobce:
 - s úplnými daty (počet probandů, dávky obou léků, rozsah změn farmakokinetických vlastností jednoho nebo obou léků) dle bodů c) a d),
 - s nedostatečnými daty snížil hodnotu klinického významu lékové interakce o jeden stupeň,
 - s konstatováním kontraindikace současného podání obou léků uvedl hodnotu celkového hodnocení „5“,
- c) v případě hodnoty klinického významu lékové interakce „2“, „3“, „4“ a „5“ a současně v případě, že se nejedná o kasuistiku, snížil hodnotu klinického významu lékové interakce o jeden stupeň za předpokladu interakce dvou léků s tzv. širokou terapeutickou šíří (např. amoxicilin),
- d) v případě hodnoty klinického významu lékové interakce „2“, „3“, „4“ a „5“ a současně v případě, že se nejedná o kasuistiku, zachoval hodnotu klinického významu lékové interakce za předpokladu interakce dvou léků s tzv. úzkou terapeutickou šíří (např. digoxin, cisaprid).

 **Poznámka:** autor příslušného záznamu lékové interakce měl právo, na základě vlastní úvahy a konkrétní znalosti příslušné problematiky, změnit klinickou i celkovou hodnotu příslušné lékové interakce, maximálně o jeden stupeň oproti výše uvedeným pravidlům.

5.6.5 Vyloučení odpovědnosti

Databáze lékových interakcí je určena výhradně odborné veřejnosti jako nezávazná informativní pomůcka. Přestože se autoři tohoto díla snažili podle svých nejlepších schopností poskytnout nezkrácené a objektivní informace, upozorňují výslovně, že informace obsažené v tomto díle jsou pouze obecné povahy a nelze je považovat za odbornou nebo právní radu, která by se vztahovala k nějaké konkrétní osobě nebo situaci. Informace obsažené v tomto díle nejsou nezbytně vyčerpávající, úplné, přesné či aktualizované a nelze zaručit jejich bezchybnost. Není-li nějaká léková interakce v tomto díle uvedena, neznamená to, že by byl její výskyt vyloučen, ani to, že o ní nikdy nebylo publikováno žádné sdělení. Jakákoli hodnocení významu nebo závažnosti jednotlivých interakcí uvedená v tomto díle jsou jen informativní povahy, vždy je nutno mít na zřeteli, že v případě klinických studií se tato hodnocení vyvozují obvykle z málo početných souborů zkoumaných subjektů daného pohlaví, věku a zdravotního stavu a z experimentálního uspořádání, které nemusí odpovídat okolnostem vyskytujícím se u jednotlivého pacienta, jemuž je v praxi poskytována léčebná péče nebo u nějž jsou léčiva používána k diagnostickým účelům. Dále je vždy nutno mít na zřeteli, že číselné a procentní údaje hodnot a změn farmakokinetických i veškerých jiných parametrů (včetně výsledků klinických a laboratorních vyšetření) obvykle představují průměrné nebo jinak statisticky zpracované údaje. Odpovědnost za farmakoterapeutická nebo farmakodiagnostická rozhodnutí (mimo jiné za volbu konkrétních léčivých látek a léčivých přípravků a za velikost a četnost jejich dávek) nese výlučně předepisující lékař, který se musí řídit úředně schválenými informacemi o léčivech (souhrny údajů o přípravcích v platném znění), využívat svého odborného vzdělání a zkušeností, eventuálně po konziliích s náležitě kvalifikovanými a způsobilými odborníky, k přísně individuálnímu posuzování každého jednotlivého pacienta. Autoři nepřebírají žádnou odpovědnost za jakékoli škody, které by mohly být přímým nebo nepřímým důsledkem použití tohoto díla nebo využití jakékoli jeho části. Žádného výroku, hodnocení, závěru ani doporučení obsaženého v tomto díle nelze použít jako důkazního prostředku ani jiného relevantního argumentu v žádné projednávané právní záležitosti. Jakékoli nároky na odškodnění přímých či nepřímých škod, jež by mohly být dávány do souvislosti s použitím tohoto díla

nebo využitím jakékoli jeho části, jsou vyloučeny.

5.7 eNálezy

Modul eNálezy umožňuje zobrazení doručených elektronických dat službou MEDICAL NET či data dodaná laboratoří a export jednotlivých agend dokumentace pacienta. V případě aktivní licence na tento modul je možné jednotlivé či hromadné načtení dat do karet pacientů a dle nastavení i jejich automatická kopie do dekurzu.

Příjem dat se provádí v okně **Seznam došlých dat** (menu **Kartotéka > Data-import**). Program automaticky po otevření načítá data přijatá službou MEDICAL NET. Externí data (např. přijatá z laboratoře) umístěná v komunikačním adresáři jsou načtena po stisknutí příslušného tlačítka, viz dále. Jméno komunikačního adresáře je z bezpečnostních důvodů omezené - poslední podadresář na cestě musí mít jméno LAB, IMPORT, RECEIVE nebo libovolné numerické jméno, např. 12345678. Předvolené umístění tohoto adresáře lze nastavit v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Umístění souborů/**) - **Vstupní adresář pro komunikaci**.

Program po stisku tlačítka **[Načti externí soubory]** načte soubory s došlými externími daty. Při načítání se zkontroluje formální správnost a obsah převedený do srozumitelného tvaru se ukládá do zásobníku došlých dat v okně eNálezy. V tomto okně se nacházejí data jednotlivých pacientů, v jejichž hlavičce je uvedeno jména pacienta, rodné číslo, odesílatel a datum. Data zůstávají v zásobníku dokud je uživatel nezařadí do dokumentace pacientů v kartotéce nebo nevymaže.

Obsah dat každého pacienta v zásobníku je možné nejdříve prohlédnout a rozhodnout o jejich dalším zpracování.

Prohlédnutí dat je možné vybráním řádku konkrétního pacienta a stiskem klávesy **>>Enter** či tlačítka **[Prohlíže]**. V případě, že nemáte licenci modulu eNálezy potřebnou pro zařazování dat do karet pacientů, je možné označená data jednotlivých pacientů zkopírovat pomocí klávesové zkratky **>>CTRL + C** a ručně je zařadit do příslušné části karty pacienta stiskem **>>CTRL + V**.

Řazení došlých dat je možné dle jména pacienta, rodného čísla, data nebo odesílatele. Vybranou možnost zvolte v rozevíracím seznamu **Setřídít dle**.

Pro automatické zařazování dat do dokumentace je nutná licence modulu

eNálezy .

Zařazení může probíhat buď hromadně pro několik pacientů najednou, nebo po

jednotlivých pacientech. Hromadné zakládání platí pro pacienty označené fajfkou. Tou se automaticky označí všichni noví pacienti po načtení nových dat a odliší se tak od dříve načtených. Ručně můžete výběr měnit pomocí tlačítek **[Označ]**, **[Všechno]**, **[Nic]**.

Při vkládání dat do dokumentace v kartotéce program páruje došlé pacienty podle kódu pojištěnce, jména a příjmení. Pokud odesílací strana posílá data bez diakritiky, lze porovnání diakritiky potlačit volbou **[x] Porovnání údajů bez diakritiky**. Do dokumentace lze automaticky načíst konsiliární zprávy, dekurzy či výsledky dle obsahu došlých dat. V případě dat přijatých službou MEDICAL NET budou dekurzy a zprávy načteny do **Konzilií** v kartě pacienta. Pokud jsou data importována ze souboru (externí způsob), budou načtena do příslušných částí dokumentace pacienta.

V případě, že nechcete zapsat údaje o dodavateli dat, například spojujete svá data ze dvou ordinací, zaškrtněte **[x] Nevkládat hlavičku odesílatele**. Pokud u externě načtených souborů nemáte zájem o aktualizaci identifikačních údajů pacienta na základě došlých dat, vyberte možnost **(o) Všem vlož jen výsl., dekurzy a zprávy**. Při výběru této možnosti jsou načteny jen výsledky, zprávy a dekurzy, načtení ostatních dat je přeskočeno. Program dle nastavení umožňuje automatickou kopii zpráv či konzilií do dekurzu. Toto nastavení proveďte v konfiguraci programu (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - /Výsledky/** nebo **/ Zprávy/**) viz kapitola [Konfigurace - Karta pacienta - Výsledky](#) nebo [Zprávy](#).

Použití filtru při načítání dat:

Pro příjem dat lze využít filtr načítání. Ten zajistí, aby AMICUS načítal jen výsledky, dekurzy či zprávy a přeskočil ostatní došlé údaje, které není žádoucí importovat - obvykle další identifikační údaje, příslušnost pacienta k ZP ap.

Filtrování můžete nastavit buď hromadné na všechna došlá data bez ohledu na dodavatele nebo jednotlivě.

Upozornění: Pro nejběžnější laboratoře má program jednotlivě nastavené „**Načítat jen výsledky**“ automaticky po instalaci. Je to proto, aby předešel problémům vznikajícím importem dalších dat, které tyto laboratoře běžně posílají s výsledky.

Další informace k nastavení filtru hledejte v kap. [Adresář](#) (filtr jednotlivých dodavatelů dat) a v kap. [Konfigurace - Karta pacienta - Společná nastavení](#) (hromadný filtr).



Poznámka ke vstupu dat: Některé údaje není možné vložit do dokumentace v původním tvaru. Tyto části program nechá ve tvaru volného textu a vloží je do oddílu tématicky nejbližšího, případně do **Zprávy**. Pak je možné je běžnými prostředky programu dále zpracovat. Jedná se např. o výsledky v tabulkové formě (ve formátu DS 1), záznamy dispenzarizace, očkovací průkaz, záznam JPP a hospitalizace v pediatrické verzi, gynekologickou průkazku v gynekologické verzi.

Pomocí přenosu dat v datovém standardu je možné sloučit i údaje pro vyúčtování pojišťovnam, pokud jsou vytvořené v programu AMICUS.

Doporučení: Vkládání dat má široké možnosti, ovšem může při nesprávném použití pomíchat data mezi kartami apod. Proto velmi doporučujeme před hromadným vkládáním udělat záložní kopie, ke kterým se můžete vrátit v případě nutnosti. Během obsluhy pak pracujte s maximální pozorností. Pamatujte, že údaje, které omylem zařadíte do jiné karty, je velmi těžké zpětně vyhledat.

5.7.1 Import - postup při příjmu elektronických zdravotních dat

Import probíhá v okně **Seznam došlých dat** (menu **Kartotéka > Data-import**).

Načtení externích dat

Jedná se o načtení souborů umístěných na disku počítače v komunikačním adresáři (dle konfigurace), která byla přijata pomocí softwaru 3. stran po domluvě s laboratoří.

1. V řádku **Komunikační adresář** nastavte kde má AMICUS došlé soubory hledat.
2. Stiskněte tlačítko **[Načti externí soubory]**. Program načte dostupná externí data a zkontroluje formální správnost všech načítaných souborů. Soubory, které jsou poškozené nebo z jiných důvodů nejsou schopné konverze do programu, program nenačte a informuje o tom uživatele. Soubory, které umí zpracovat dekóduje a jejich obsah převede do zásobníku a rozdělí na data podle jednotlivých pacientů. Ti se objeví v seznamu „**Data připravená k zařazení**“. Nově vložené řádky v seznamu program označí fajfkou, tím je odliší od dříve vložených. Řádky, při jejichž načítání se vyskytla chyba a načtení nedoběhlo do konce, označí program otazníkem. Tato data zkontrolujte, abyste

v případě potřeby mohli zajistit nápravu.

Načtení dat služby MEDICAL NET

Načtení dat přijatých službou MEDICAL NET proběhne automaticky po otevření okna eNálezy z kartotéky (menu **Data-import**) či z nástrojové lišty stiskem



tlačítka . Zařazení dat do karet pacientů je společný, viz další body.

3. Stiskem klávesy **>>Enter** nebo tlačítkem **[Prohlíže]** se můžete podívat na došlá data. V okně **Došlé údaje pacienta** je vidět náhled dat a v levé části okna označení logických bloků obsažených v došlých datech. Náhled došlých dat je



také možné zobrazit po stisku .

4. Další postup je možný **pouze s licencovaným modulem eNálezy**  a liší se podle způsobu vkládání dat do kartotéky:

Hromadné vkládání pro skupinu pacientů

K hromadnému vkládání slouží tlačítka **[Všem založ kartu]** a **[Všem vlož do karty]**. Hromadné zpracování se vztahuje na všechny pacienty v seznamu označené fajfkou. Použijte ho v případě, kdy chcete všechna došlá data označených pacientů vložit do dokumentace najednou. Podle volby může program založit bez přerušení všechny karty nebo nechat potvrdit založení každé karty zvlášť.

5. Stiskněte **[Všem vlož do karty]**. Program prochází postupně všechny označené záznamy v zásobníku. Pro každý hledá v kartotéce pacienta se shodným kódem pojišťence, jménem a příjmením. Porovnávání se řídí nastavením volby **[x] Porovnání údajů bez diakritiky**. Pokud ho najde, doplní do této karty všechny došlé údaje pacienta ze zásobníku. Údaje, které se v kartě doplňují v řadě, doplní o došlé (např. další dekurz, konsiliární zpráva, výsledky ap.). Údaje, které se nedoplňují a stávající se liší od došlých, nahradí došlými (např. adresa v Identifikačních údajích). Zařazené záznamy program ze zásobníku vymaže.
Záznamy, ke kterým program nenalezl v kartotéce pacienta se shodným kódem pojišťence, jménem a příjmením, zůstanou nezařazené v datech připravených k zařazení.
6. Stiskněte **[Všem založ kartu]**. Program prochází postupně označené záznamy v zásobníku. Vyhledává z nich data pacientů, ke kterým není v kartotéce pacient se shodným kódem pojišťence, jménem a příjmením. Zařazené záznamy program ze zásobníku vymaže.

Samostatné vkládání dat jednoho pacienta

Samostatné vkládání dat jednoho pacienta provádějte v okně **Došlé údaje pacienta**. Okno otevřete stiskem tlačítka **[Prohlíže]** nebo dvojklikem na řádku v seznamu došlých dat. V horní části okna program nabízí přiřazení dat k pacientovi z kartotéky, vlevo seznam došlých dat, vpravo pak náhled na ně. Data můžete prohlédnout a zaškrtnutím vybrat jen ty části, které chcete vložit do dokumentace. Ke vložení slouží tlačítka **[Vlož do karty]** (vložení k existující kartě) a **[Přidej kartu]** (založení nové karty).

V náhledu nelze údaje měnit, ale libovolnou část je možné běžným postupem pomocí schránky přenést na libovolné místo v programu. V situaci, kdy je to vhodnější tím lze nahradit automatické vkládání zaškrtnutých částí.

- Podle potřeby stiskněte **[Vlož do karty]** nebo **[Přidej kartu]**. Program prochází postupně všechny zaškrtnuté části došlých dat a vkládá je do dokumentace. V případě doplňování existující karty se u rozdílných údajů ptá, jestli má zapsat nově došlý nebo nechat původní. Údaje, které se v kartě doplňují v řadě, doplní o došlé (např. další dekurz, zpráva, výsledky ap.). Údaje, které se nedoplňují a stávající se liší od došlých, nahradí došlými (např. adresa v identifikačních údajích).

Zařazený záznam program ze zásobníku po dotazu vymaže. Zachování souboru může být užitečné jen ve výjimečných případech. Pak je potřeba dávat pozor na opakované zařazování do kartotéky, aby nevznikly v kartotéce duplicitní karty nebo některé části dokumentace.

Import zdravotních dat - vložení výsledků

Došlé výsledky je při zařazení do karty potřeba přiřadit k některému typu výsledku v programu AMICUS. To je nutné udělat i při hromadném zařazování, protože toto přiřazení v došlých datech chybí. Přiřazení typu se řídí nastavením v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Výsledky]**). Výsledky došlé ve formátu Stapro Medea 2 lze přiřadit jen k typům Stapro Medea 2, výsledky došlé ve formátu DS MZ lze přiřadit jen k typům DS MZ.

Při nastavení v konfiguraci **(o) Ručním výběrem** se program ptá na typ, ke kterému má došlý výsledek přiřadit.

Při hromadném zakládání se ptá jednou a vybraný typ použije pro všechny výsledky zakládáné v tomto jednom běhu. Volbu typu lze odmítnout, výsledek se pak nezařadí (ostatní data ano). Program vypíše informaci, že výsledek nezařazuje a pacienta ze seznamu došlých dat nesmaže.

Při jednotlivém zakládání se ptá znova u každého výsledku, volbu typu lze odmítnout, tím se odmítá zařazení výsledku. Toto upozornění program vypíše. Při dotazu na typ ukáže náhled výsledku, podle něj uživatel vybírá typ.

První dotaz na typ je přednastavený na typ z konfigurace, další na poslední použitý. Volba „**Ano pro všechny**“ znamená pro všechny výsledky použít

naposledy použitý typ výsledku.

Při nastavení v konfiguraci **Přiřadit všechny došlé výsledky automaticky** přiřadí k předvoleným typům bez dotazu a bez možnosti změny. Toto platí pro hromadné i jednotlivé zakládání.

Pro formát DS MZ je možné použít ještě konfigurační nastavení **Automaticky**. Pro tento způsob je potřeba nejdřív v programu nastavit typy výsledků a v nich palety metod tak, aby byly stejné se skupinami metod jak je dodává laboratorní informační systém. Toto nastavení udělejte ručně v menu **Číselníky > Výsledky > Typy výsledků**; pokud spolupracujete s laboratoří se systémem LIS Stapro, lze tyto skupiny metod přenést pomocí číselníku `METGRP.TXT`, (viz kap. [Číselníky - laboratorní metody](#)).

Automatické přiřazení pracuje takto:

Každou došlou metodu program hledá v nadefinovaných typech (v paletách). Když ji v jednom typu najde, založí pacientovi výsledek tohoto typu a do něj tuto metodu a všechny další došlé metody odpovídající této paletě.

Palety prohledává v abecedním pořadí názvů typů. Je to proto, aby bylo určeno kterou paletu použít, když je hledaná metoda ve dvou paletách. Platí, že použije ten typ výsledku, který je výše v seznamu typů, tj. první v abecedním pořadí.

Po vyhledání všech metod v daném typu výsledku program ověří, jestli je v došlém výsledku ještě nějaká nezařazená metoda a když ano, postup opakuje.

Když program projde všechny nadefinované typy a jejich palety a přesto zbývá v došlém výsledku nezařazená metoda, ukáže náhled zbývajících metod a zeptá se na typ, kam je má zařadit – stejně jako při ručním zařazení k typu, tj. buď vyberte typ, program založí výsledek a do něj tyto zbývající metody, nebo jejich založení do karty odmítněte. Přidání metod k už dřív založenému výsledku pacienta není možné.

Pokud zbývají automaticky nezařazené metody, musíte je dopsat do palety nějakého typu výsledku nebo založit nový typ s touto metodou.

Načtení lokálních názvů metod a jednotek

Pokud laboratoř do posílaného výsledku vyplní i názvy metod a jednotky (platí pro formát DSMZ verze 2 a vyšší), AMICUS je načte a uloží do dokumentace pacienta. Když laboratoř názvy metod nedodá, použije AMICUS názvy z číselníku metod, který je jeho součástí. Protože laboratoře někdy používají metody neobsažené v celostátním číselníku, je vhodnější požádat laboratoř, aby výsledky posílala včetně názvů metod.

Vyhodnocení stavu výsledku

Výsledky ve formátu DSMZ se AMICUS pokusí vyhodnotit, pokud součástí jsou meze S3 a S4 dodané laboratoří. Naměřenou hodnotu s nimi porovná a každé metodě přiřadí jeden ze stavů

-  /  finální abnormální (červený) / dílčí
-  /  finální nehodnocený (žlutý) / dílčí
-  /  normální (zelený) / dílčí

Výsledky je možné rozlišit na dílčí a finální, ty se dále dělí dle hodnot na normální, abnormální nebo nehodnocené. V případě předběžného (dílčího) výsledku je po jeho načtení do karty v detailním náhledu metody (tl. [**Hodnota výsl.**]) zobrazena podrobnější informace o jeho stavu.

Souhrn za všechny metody pro každého pacienta pak nastaví do celkového hodnocení výsledků v okně **Seznam došlých dat**. Z něj je vidět kteří pacienti potřebují zvýšenou pozornost okamžitě po nahrání došlých dat ještě před založením výsledků do karet.

Výsledky dodané bez mezí nebo automaticky nehodnotitelné, například textové popisy, program označí jako **Nehodnocené**.

5.7.2 Export - princip odesílání elektronických dat

Spustí se z okna **Kartotéky** volbou **Data-export**.

Program přenáší vybrané části dokumentace pacientů označených fajfkou v kartotéce. K výběru pacientů lze použít filtry. Není-li označen fajfkou žádný pacient, vztahuje se přenos na pacienta, na kterého je nastavený kurzor.

Výběr typu přenosu dat

Data je možné exportovat do složky nebo odeslat jinému lékaři či zdravotnickému zařízení pomocí služby [MEDICAL NET](#). Výběr typu exportu probíhá v okně **Údaje o příjemci**. Pokud je vybrán kontakt z adresáře obsahující alias a jako **typ exportu** je zvolen **MEDICAL NET**, data budou odesílána touto formou.

V případě, že chcete data exportovat do složky, v **typu exportu** vyberte možnost **Standard - Amicus**.

Export je možný ve formátech DS-MZ. Preferovanou verzi nastavte do předvolby

v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Komunikace]**).

Program ukládá soubory do komunikačního adresáře. Nabízený adresář se řídí předvolbou v konfiguraci **Služby > Konfigurace - /Umístění souborů/**.

Okno **Výběr dat pacientů pro přenos** pak rozděluje dokumentaci na části obvyklé v programu. Zaškrtnutím políčka a zvolením časového rozmezí se vybírá z dokumentace to, co se bude exportovat či odesílat. Po spuštění přenosu program z označené části dokumentace vytvoří a odešle nebo uloží soubor obsahující požadovaná data do nastaveného adresáře. Jméno souboru určuje program podle interních pravidel.

Přenos údajů pro vyúčtování výkonů pojišťovám

Volba **Pojišťovna - výkony** je určena pouze pro standardní typ přenosu mezi programy AMICUS. Do programu AMICUS na přijímací straně se založí nové doklady obsahující jen výkony došlé přenosem. Přenáší se individuální ambulantní doklad, poukaz na ošetření, doklad nepravidelné péče a vyúčtování cest. Přenos zahrnuje i případné ZUM. Do dávky jsou při vyúčtování zařazeny stejně jako by byly pořízeny ručně na jednom pracovišti. Doklady, které byly v programu před přenosem, se nezmění.

Přímý export zpráv z okna Zprávy

Z okna **Zprávy** můžete poslat zprávu přímo aniž by bylo třeba volat **Data-export**.

Na stisk tlačítka  v okně **Zprávy** se program zeptá na adresáta a dle nastaveného typu exportu odešle aktuální zprávu přes [MEDICAL NET](#) nebo vytvoří soubor ve zvolené složce. V případě odeslání přes MEDICAL NET je nutné vyplnit pole **Adresa - vnitřní** aliasem příjemce (případně ho vybrat z [adresáře](#)) a vybrat typ exportu **Medical Net**. Verze datového standardu a místo uložení závisí na konfiguraci programu.

Poznámky k přenosu:

- **Příjmení, jméno, kód pojištěnce** jsou povinné údaje.
- Volba "**Další identifikační údaje**" znamená zbylé údaje neuvedené jako povinné.
- Některé zdravotní údaje, které nejsou obsaženy ve strukturách datového standardu, není možné vyslat tak, aby bylo možné je na přijímací straně zařadit do dokumentace v původním tvaru. Tyto části se vysílají ve tvaru volného textu.

Přímý export dekurzů z okna Dekurz

Export zdravotních dat z okna dekurz je obdobný přímému exportu z okna **Zprávy**.

Po stisku tlačítka  je aktuální dekurz připraven k exportu, případně odeslání jinému lékaři či zdravotnickému zařízení službou MEDICAL NET.



5.7.3 Export - postup pro odesílání elektronických dat

Export probíhá v okně **Výběr dat pacientů pro přenos** (menu **Kartotéka - Data-export**).

1. V okně **Kartotéka** označte pacienty, jejichž dokumentaci chcete odeslat. Je možné využít filtry tlačítkem **[Výběr sk.]**, označovat ručně. Pokud neoznačíte žádného pacienta program bude pracovat s tím, na jehož kartě stojí kurzor
2. V okně **Údaje o příjemci** je možné vložit údaje komu budete data posílat. Tyto údaje se přikládají do výstupního souboru.

Stiskem tlačítka **>>F2** můžete využít připravené údaje z **Adresáře**. Možnosti typu výstupního souboru lze nastavit v rozevřacím seznamu **Typ exportu**. Pokud nemáte dohodnuto jinak, použijte volbu **Standard AMICUS**. V řádku **Místo uložení** program vypíše cestu ke složce, do které bude uložen výsledný soubor. Toto umístění převezme z konfigurace a doplní k němu osobní složku z **Adresáře** (pokud je se v něm nachází vyplněná). Když chcete složku změnit na jinou, stiskněte tlačítko **[Změna cesty]**.

V případě, že chcete k odeslání dat použít službu [MEDICAL NET](#), otevřete klávesou **>>F2** adresář a vyberte adresáta. Pokud danému adresátovi odesíláte data prvně, vyberte ho z adresáře MEDICAL NET (tl. **[Adr. MedicalNet]**). Po výběru kontaktu z adresáře MEDICAL NET bude jako **Typ exportu** zvolena možnost **Medical Net** a pole **Adresa - vnitřní** bude vyplněna aliasem příjemce.

3. V řádku **Verze datového standardu** zvolte verzi.
4. U typu **Standardní export dat** rozhodněte, zda se bude dokumentace pouze kopírovat nebo vyjímat. Kopii dat je možné udělat kdykoli a vybrat libovolnou část dokumentace.

Vyjmутí je povoleno pouze při výlučném přístupu k datům, t.j. nesmí pracovat v programu nikdo jiný. Do položek **datum od - do** se automaticky nastaví kompletní dokumentace bez možnosti omezení data. Údaje z pojišťovny se

nepřenáší.

5. Při volbě "**(o) Kopie dat**" v okně nastavte zaškrtnutím ty části dokumentace, které chcete přenést. Časové údaje lze omezit nastavením data buď ručním vypsáním nebo využitím nabídky "**Za období**".
6. Stiskem tlačítka [**Připrav data**] spustíte přenos.
7. Program vybírá postupně údaje jednotlivých pacientů a vytváří výstupní soubor, ten automaticky doplní o data odesílatele (podle přihlášeného uživatele). Po vytvoření výsledného tvaru souboru program vypíše jméno souboru a adresář kam soubor uložil. Dál je možné soubor předávat libovolným způsobem, například prostřednictvím paměťových médií či internetu.

5.7.4 Sklad eNálezy

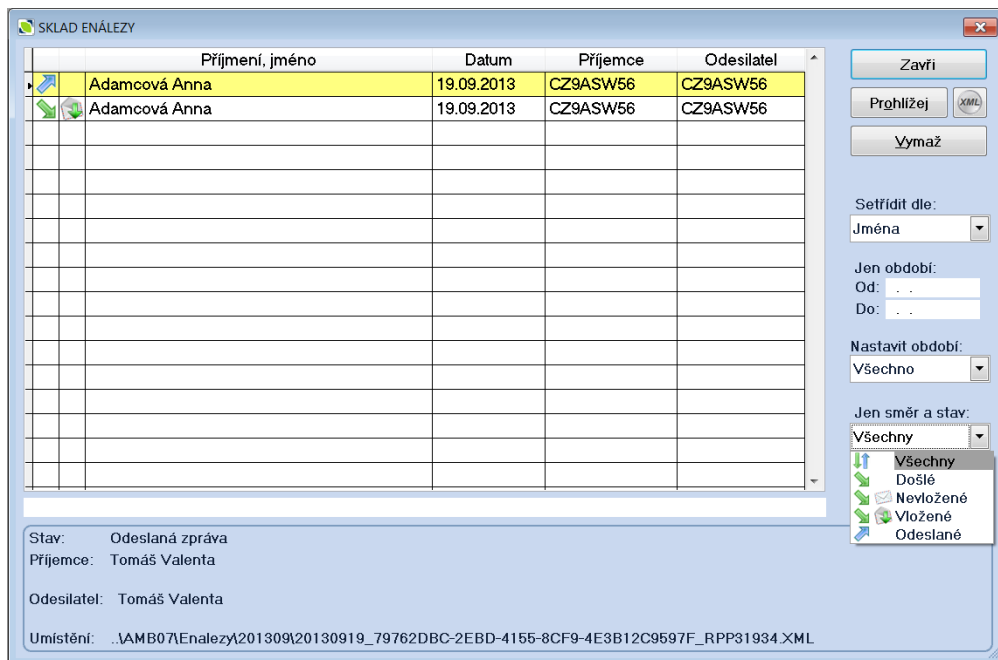
Sklad eNálezy slouží k evidenci přijatých a odeslaných dat přes službu [MEDICAL NET](#). Kompletní přehled odeslané a přijaté zdravotní dokumentace pacientů naleznete v menu **Administrativa > Sklad eNálezy**. V přehledu jsou zobrazeny i zprávy, které byly přijaty, ale ještě čekají na zařazení v zásobníku eNálezy (kartotéka - **Data-Import**), případně byly vymazány bez jejich vložení do dokumentace pacienta. Ty jsou značeny symbolem . Zprávy, které již byly zařazeny, mají symbol .

Příchozí zprávy mají symbol zelené šipky , odchozí zprávy značí šipka modrá .

Seznam zpráv lze třídit dle mnoha kritérií, např.

- **Dle jména** - řazení abecedně dle jména pacienta
- **Dle data** - řazení dat na základě data přijetí
- **Dle odesílatele** - zprávy jsou řazeny dle aliasu odesílatele
- **Dle příjemce** - zprávy jsou řazeny dle aliasu příjemce
- **Dle stavu doručení** - zprávy je možné řadit dle toho, zda byly úspěšně či neúspěšně doručeny příjemci, viz [MEDICAL NET - Kontrola doručení zpráv](#).

Dále je možné zobrazit seznam dat v nastaveném časovém rozmezí, např. den, týden, měsíc, případně časové rozmezí zadat ručně.



V případě, že chcete zobrazit pouze přijaté, odeslané, vložené či nevložené zprávy, vyberte příslušnou možnost filtrování v rozevíracím seznamu **Jen směr a stav**.

Po stisku tlačítka **[Prohlíže]** je možné zobrazit náhled na vybranou zprávu a případně ho vytisknout. Zobrazení zdrojového kódu zprávy lze vyvolat tlačítkem



Seznam přijatých a odeslaných zpráv v kartě pacienta

Seznam zpráv v kartě pacienta vyvoláte z menu **Další > Sklad eNálezy** nebo



stisknutím  v nástrojové liště. Ve skladu jsou zobrazeny jen zařazené zprávy vztahující se k danému pacientovi. Ty je možné filtrovat dle období a stavu, tedy zda byly odeslány či přijaty, viz výše.

5.8 Medical NET

MEDICAL NET  je nová služba pro bezpečné předávání dat pacientů, např. lékařských zpráv, žádanek či nálezů. Zprostředkuje bezpečný přenos dokumentů

mezi dvěma libovolnými registrovanými účastníky sítě - odesílatelem a příjemcem; těmi může být privátní ambulance, laboratoř, nemocnice atd.

Výměna dokumentů funguje mezi všemi zdravotnickými programy CompuGroup Medical, není omezena jen na uživatele programu AMICUS. Služba MEDICAL NET je v souladu s legislativními požadavky České republiky na ochranu osobních údajů.

Odeslání dekuru či zprávy z programu AMICUS je snadné - po stisku tlačítka

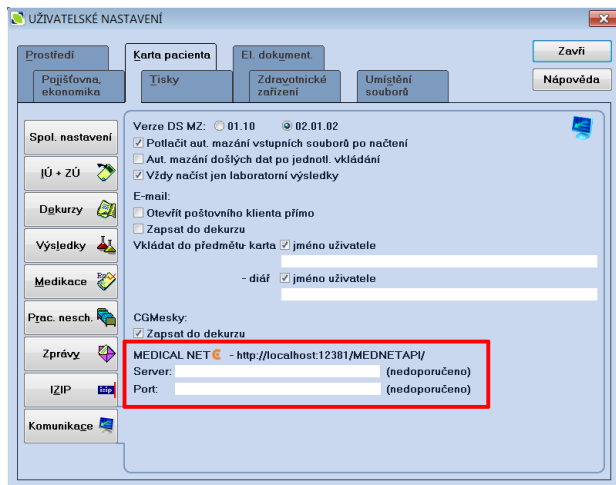


jen vyberete adresáta ze seznamu účastníků zapojených do systému a stiskem **[OK]** dekurz odešlete. Příjemci je doručen během několika desítek vteřin.

Aktuální informace o službě naleznete na internetových stránkách www.cgm.cz/komunikace/medical-net/.

5.8.1 Spuštění a nastavení služby

Adresa MEDICAL NET serveru detekuje automaticky. V případě instalace služby MEDICAL NET na jiný počítač, než je server programu AMICUS, lze adresu serveru zadat ručně v Uživatelském nastavení programu (menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Komunikace]**).

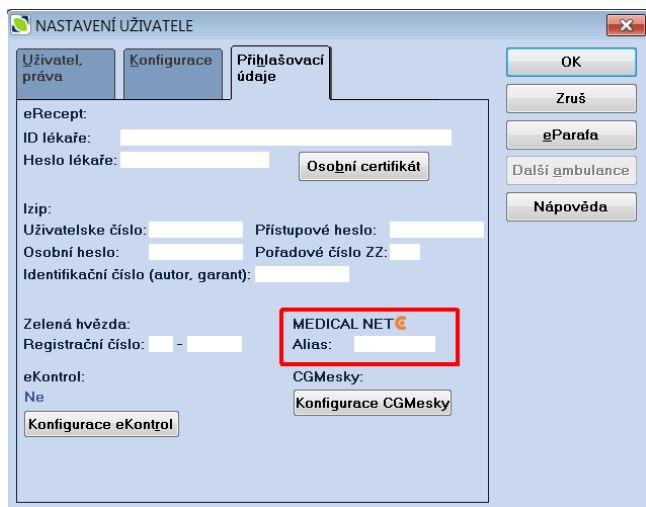


Detekce serveru probíhá standardně automaticky, pokud je nainstalován na stejném počítači, jako hlavní instalace programu AMICUS.

V případě jiného umístění je možné nastavit IP adresu Vašeho MEDICAL NET serveru ve formátu

http://

xxx.xxx.xxx.xxx, kde xxx nahradíte vaší IP adresou.



Dalším krokem je nastavení aliasu uživatele služby MEDICAL NET. Tento alias zadejte do příslušného pole v oknu Nastavení uživatele (**Služby > Uživatelé - [Prohlížeč]**, záložka **/Přihlašovací údaje/**).

Toto nastavení je třeba udělat jednotlivě pro každého uživatele využívajícího službu MEDICAL NET.

5.8.2 Adresář

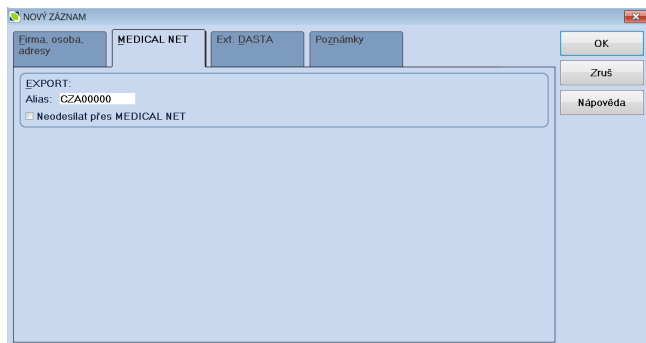
Seznam lékařů zapojených do služby MEDICAL NET s jejich adresami naleznete v menu **Administrativa > Adresář** – tlačítko **[MEDICAL NET]**.

Název ZZ	Pracoviště, jméno	Odb.	Město
ACREDULA BENEDICTA s.r.o.	MUDr. Tomáš Sýkora	207	Pardubice
AJEM s.r.o.	Urologická ambulance - Tišnov - MUDr. Igor M	706	Tišnov
AJEM s.r.o.	Urologická ambulance - Kufim - MUDr. Igor M	706	Kufim
ALERGOLOGIE CHYBA s.r.o. - MUDr. Tomáš	Pracoviště alergologie a klinické imunologie	207	Hrádec Králové
ALERGOLOGIE CHYBA s.r.o. - MUDr. Tomáš	Pracoviště alergologie a klinické imunologie	207	Hrádec Králové
ALERMI Brno s.r.o. - MUDr. Ivana Minaříková	Pracoviště alergologie a klinické imunologie	207	Brno
Amáta s.r.o.	Pracoviště gynekologie a porodnictví	603	Mladá Boleslav
AMBIUM s.r.o.	MUDr. Svatava Dedková	107	Moravská Ostrava
Ambulance Věžíčky s.r.o.	MUDr. Ivo Špaček	001	Ostrava
AMIMED s.r.o.	Adamcová Andrea, PL pro dospělé	001	Tovuf
ANNA CB s.r.o. - MUDr. Jana Zvárová	Pracoviště PL pro dospělé	001	Dobrá Voda u Č.Č.
ARTHROMED s.r.o.	MUDr. Zdeněk Dvořák, PhD. revmatologie	109	Pardubice
ARTHROMED s.r.o.	MUDr. Martina Vaněčková revmatologie	109	Pardubice
B+B MEDICAL s.r.o. - MUDr. Jiří Blažej	Pracoviště neurologie	209	Kufná Hora
Bc. Eva Modlingerová	Samostatné pracoviště ortopedických sester	927	Kladno
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Opava	107	Opava
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Opava	107	Opava
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Opava	107	Opava
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Ostrava centrum	107	Moravská Ostrava
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Ostrava centrum	107	Moravská Ostrava
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Ostrava centrum	107	Moravská Ostrava
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Ostrava Poruba	107	Ostrava Poruba
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Ostrava Poruba	107	Ostrava Poruba
BENEDOR s.r.o. kardo angio a interní ambul	Ambulance Ostrava Poruba	107	Ostrava Poruba

Z tohoto seznamu můžete přenést kontakt pomocí tlačítka **[Přenes]** do Adresáře AMICUS, kde ho je možné dále editovat (například přidat telefonní číslo).

Pomocí tlačítka **[Najdi text]** můžete jednoduše nalézt konkrétního lékaře či zdravotnické zařízení. Vyhledávání probíhá ve všech sloupcích. Seznam je možné setřídít dle **názvu** (jména), **aliasu** nebo regionu. Region nastavte po stisku **[Nastav region]** zadáním počátečních číslic poštovního směrovacího čísla. Zobrazit je také možné lékaře dle IČP z vlastního okresu nebo i přiléhajících okresů či lékaře, kteří byli zapojeni do služby v nedávné době (**[x] Ne starší než dnů**).

Vyhledávat je možné také dle jména a příjmení lékaře evidovaného na VZP. Toto vyhledávání aktivujte výběrem možnosti **Setřídít podle: Jméno VZP**. Následně začněte vyhledávat stejně jako např. v kartotéce zápisem počátečních písmen příjmení.



Po stisku tlačítka **[Přenes]** v předchozím oknu se do Adresáře přenesou všechny dostupné informace o daném lékaři včetně jeho osobního aliasu vyplněného v kartě **/ MEDICAL NET/**. Tento alias ho určuje jako příjemce Vašich zpráv. V případě, že chcete kontaktu exportovat zprávami starým způsobem, zatrhněte volbu **[x] Neodesílat přes MEDICAL NET**.

Pro rychlejší výběr lékaře při odesílání dat můžete zadat libovolnou zkratku v rozsahu až 8 znaků.

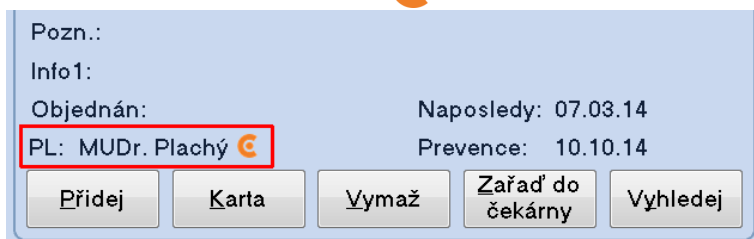
Ruční vložení záznamu do Adresáře:

- v menu **Administrativa > Adresář** stiskněte tlačítko **[Přidej]**. Vyplňte jméno a případně další údaje
- do záložky **/MEDICAL NET/** vyplňte alias uživatele

Více informací viz kapitola Pomůcky - [Adresář](#).

Informace o praktickém lékaři s MEDICAL NET

V případě, že v Identifikačních údajích pacienta vybíráte praktického lékaře z číselníku (klávesa >>F2) a tento lékař je zapojený do služby MEDICAL NET, bude v kartotéce zobrazen se značkou .



Hromadné přiřazení IČP k již vyplněným praktickým lékařům

U pacientů s již vyplněným praktickým lékařem v identifikačních údajích je možné přiřadit IČP, a tím i zobrazovat symbol MEDICAL NET u zapojených lékařů,

hromadně. V menu **Služby > Správa dat** vyberte **Hromadné přiřazení IČP k PL v IÚ**. V seznamu se zobrazí všechny rozdílné zápisy lékařů. Pokud bude stejný zápis např. u 50 pacientů, přiřazením IČP k tomuto záznamu doplníte najednou IČP do karet 50 pacientů.

Klikněte na řádek, který chcete doplnit a stiskněte **[Číselník IČP]**. Předvolení jsou lékaři s odborností 001 a 002. Pokud si přejete zobrazit všechny lékaře, přepněte v pravé části okna filtrování na **Zobrazit odb.: (o) Všechny**. Vyhledávat můžete jméno nebo IČP, dle aktuálně zvoleného řazení. Po přidání IČP k lékařům stiskněte **[Ulož IČP do IÚ]** pro uložení.

5.8.3 Odesílání zpráv

Odesílat lékařské zprávy a data pacientů je možné z dekurzu pacienta, zpráv a kartotéky.

Z dekurzu pacienta je možné odeslat aktuálně zobrazený dekurz jednoduše pomocí tlačítka označeného symbolem MEDICAL NET, které je dostupné pod formátovacím panelem. Odesílaný dekurz bude opatřen hlavičkou zdravotnického zařízení, jménem pacienta a jmenovkou lékaře. S dekurzem

budou také přeneseny biometrické údaje pacienta (hmotnost, výška, tlak, aj.).

The screenshot shows a medical software interface with a patient's lab results and a dialog box for patient data.

Lab Results:

Parameter	Value	Unit	Reference Range	Status
Leukocyty	3	J*10E9		
Erytrocyty	4.6	6.2		snížena
Hemoglobin	130	180		snížena
Hematokrit	0.42	0.52		snížena
MCV	84	96		
MCH	27	31		snížena
MCHC	310	360		
Trombocyty	150	350		

Dialog Box: ÚDAJE O PŘÍJEMCI

Kód příjemce:

Jméno: MUDr. Václav Řezáč - Ortopedie

Ulice: Dlouhá 5

PSČ: 53003

Město: Pardubice

Stát (kód):

Poznámka:

Adresa - obsah:

Adresa - vnitřní: CZA99904

IČP: IČZ:

IČO: Oddělení:

Typ exportu: Medical Net

Místo uložení: D:\AMICUS\EXPORT\

Buttons: OK, Zruš, Změna cesty, Nápověda

Stejným způsobem je možné odeslat aktuálně zobrazenou zprávu.

ZPRÁVA: -

Times New Roman 13 B I U C 100% 03.11.2010

Lékařská zpráva - nález

Jméno pacienta : MORAVCOVÁ Jitka
 Rodné číslo : 695412/1234
 Zdravotní pojišťovna: 111

11.10.2012 09:38 pondělí
 Subj.: potíže se žaludkem, páli v epigastriu, bez závislosti na jídle, i v noci, chtěla by na gastroskopii.
 Obj.: palp. citlivost v epigastriu, bez další patologie.
 Hmotnost 72 kg, výška 152 cm, BMI 31.16

ALERGIE a RIZIKA: ALERGIE 0
 ANAMNÉZA:
 OA: úřednice
 2 děti 6 a 8 let
 Závažnější onemocnění v osobní anamnése neguje
 Appendektomie v anamnése ve 4 letech.
 Úraz vážnější neutrpěla.

Zavří Přidej Vymaž Tiskni
 Anamnéza Diagnózy Medikace Dekurzy

ÚDAJE O PŘÍJEMCI

Kód příjemce:
 Jméno: MUDr. Věra Horská
 Ulice: nám. Míru 55
 PSČ: 11120
 Město: Praha 2
 Stát (kód):
 Poznámka:
 Adresa - obsah:
 Adresa - vnitřní: CZA99904
 IČP: IČZ:
 IČO: Oddělení:
 Typ exportu: Medical Net
 Místo uložení: D:\AMICUS\EXPORT\

OK Zruš Změna cesty Nápověda

Z kartotéky pomocí funkce **Data-export** dostupné v menu je možné odeslat větší rozsah dat, případně i data více pacientů.

VÝBĚR DAT PACIENTŮ PRO PŘENOS

☒ Přijmení, jméno, r.číslo ☐ Očekávání
☒ Další identifikační údaje
☒ Zdravotní údaje (anamnéza, cave)
☒ Trvalé diagnózy

☐ Výsledky od: 10.01.2013 do: 17.01.2013 Všechno
☒ Dekurzy od: 10.01.2013 do: 17.01.2013 Nic
☐ Medikace
☐ Pt. nesch. od: 10.01.2013 do: 17.01.2013 ☒ Kopie dat
☐ Zprávy od: 10.01.2013 do: 17.01.2013 ☐ Vymutí dat
☐ Pojišťovna od: 10.01.2013 do: 17.01.2013 Za období:
☐ výkony - mimo dopravu Posl.týden
☐ Pojišťovna - historie pojištění a registrací

PROBĚH PŘENOSU:

Verze datového standardu: ☐ 1.10 ☒ 2.01.02

Zavří Připrav data Nápověda

Pacienta/pacienty, jejichž data chcete odesílat, označte v kartotéce tlačítkem **[Označ]** (>>Alt + A). Poté vyberte v menu **Data-export** a vyberte požadovaný rozsah a typ dat k odeslání. Následně stiskněte tlačítko **[Připrav data]** a potvrďte přenos.

5.8.4 Odeslání poukazu

Amicus umožňuje prostřednictvím systému MEDICAL NET odeslat Poukaz na vyšetření K A5. Poukaz vyplňte v tiskopisech karty pacienta (menu **Tisk**) a poté stiskněte tlačítko **[OK + **]. Po stisku tlačítka pro odeslání vyberte příjemce a tiskopis odešlete.

', 'Zruš', 'Nový', 'Tiskni 1.stranu', 'Do fronty', 'Na volný list', 'Tisk IČL a VS', 'Nastavení tisku', 'Kopie dekurs', 'Texty', and 'Rozvržení 1.str.'. The 'OK +  button is highlighted with a red rectangle." data-bbox="110 211 843 572"/>

5.8.5 Laboratorní žádanky

Služba MEDICAL NET umožňuje zasílat laboratorní žádanky vybraným laboratořím. Pro stáhnutí šablony žádanky vyberte v kompletním adresáři MEDICAL NET danou laboratoř a přeneste jí do svého adresáře. Poté stiskněte **[Prohlíže]** pro editaci a v záložce **/MEDICAL NET/** vyberte možnost **[x] Načítat laboratorní katalogy**. Žádanka je po stažení nabídnuta k importu a po potvrzení je přenesena do šablon. Žádanku je možné také ručně naimportovat. V tiskopisech karty pacienta (menu **Tisk**, v kartě pacienta) stiskněte **[Šablony eŽádanka]** a následně **[Import katalogu]**. Zde vyberte žádanku a zaškrtněte ji pro zobrazení v seznamu tiskopisů.

SEZNAM ŠABLON PRO EŽÁDANKU

Šablona:	Katalog:
☐ Laboratoře XXX s.r.o. 1	Žádanka o laboratorní vyšetření Laboratoře XXX
☒ PREVEDIG spol. s r.o. 1	PREVEDIG - žádanka velká

Adresa: Laboratoře XXX s.r.o.
Bohuslava Martinů 123
Polička
572 01
IČO: 12345678 IČZ: 55555000 CZ

Buttons: Zavři, Import katalogu, Přidej ze starší, Prohlížež, Vymaž

V okně šablon je možné nastavit výchozí tvar žádanky, tedy například předvolit nejčastější typy vyšetření či poznámku. Takto předvolená žádanka se bude následně nabízet u veškerých nově vydávaných žádanek.

Po stisku **[Přidej ze starší]** můžete duplikovat žádanku a zvolit jiný výchozí tvar a název. V případě, že neprovádíte u pacienta odběr, zvolte možnost **[x] Bez odběru**.

Žádanky, které jsou v šablonách zatrhnuty, naleznete v seznamu tiskopisů. Pro uložení žádanky stiskněte po jejím vyplnění **[OK]**, pro uložení a odeslání službou MEDICAL NET **[OK + 451**

PŘÍDEJ eŽÁDANKU - PREVEDIG spol. s r.o. 1 / PREVEDIG - žádanka velká

Příjmení a jméno: Adamcová Jana Odběr dne: . . .
 Číslo pojištěnce: 505111121 24.03.1912 čas: . . .
 Pojišťovna: 111 ☒ Bez odběru
 Diagnózy: J101 B302 ☒ Statim
 Číslo žádanky: 12U4K90EZ13EM002

Laboratorní žádanka

☐ Biochemie základní	☐ Triacylglyceroly	☐ EBV	☐ SHBG	☐ Glukóza (moč24h)
☐ Na, K, Cl	☐ Apolipoprotein A1	☐ CMV	☐ DHEA-S	☐ U_Na, U_K, U_Cl (moč)
☒ Železo	☐ Apolipoprotein B	☐ HSV	☐ Kortizol	☐ Vápník (moč24h)
☐ Vápník	☒ Celková bílkovina	☐ Toxoplazmóza	☐ Parathormon	☐ Hofčík (moč24h)
☐ Hofčík	☐ Albumin	☐ Rubella	☐ Osteocalcin	☐ Fosfor (moč24h)
☒ Fosfor	☐ CRP	☐ Tetanus (po očkování)	☐ CrossLaps	☐ Urea (moč24h)
☐ Vazebná kapacita FE	☐ ELFO bílkovin	☐ Klíšť encefalitida (po oč)	☐ Osteáza	☐ Kreatinin (moč24h)
☐ Ferritin	☐ Imunofixace	☒ Anti Chlamydia psittaci	☐ Hematologická vyšetření	☐ Kyselina močová (moč2)
☐ Transferin	☐ Imunologie, infekční sérol	☐ Anti Chlamydia pneumo	☐ KO + DIFF	☐ Kortizol (moč24h)
☐ P_Glukóza	☐ ASLO	☐ Anti Chlamydia trachom	☐ Krevní obraz	☐ Tumorové markery
☒ Glykovaný hemoglobin	☐ RF (latex)	☐ Průkaz AG Chlamydia t	☐ Retikulyocyty	☐ AFP
☐ Urea	☐ IgA	☐ Anti Helicobacter pylori	☐ QUICK	☐ CEA
☐ Kreatinin	☒ IgG	☐ Průkaz AG Helicobacte	☐ Sedimentace	☐ PSA
☐ Kyselina močová	☐ IgM	☐ Hormony	☐ APTT	☐ PSA volná frakce

Odběrový systém: Vacuette Laboratorní metody Poznámka pro tisk Test

3 Sérum malá (4ml) 1 Moč nesterilní
 1 EDTA fialová (KO, KS, GH)

OK + OK Zruš Ijskni Do fronty Kopie dekurs

Žádanku je možné zkopírovat do dekursu pomocí tlačítka [**Kopie dekurs**]. Součástí je možnost vytisknout pacientovi papírovou kopii s instrukcemi.

5.8.6 Výběr adresáta



Po stisku tlačítka  či výběru dat přes funkci **Data-export** je třeba vybrat příjemce.

V poli **Kód příjemce** stiskněte klávesu >>**F2**. V případě exportu dat z karty pacienta se otevře okno **Lékaři pacienta** se seznamem lékařů konkrétního pacienta od kterých byla přijata nebo kterým byla odeslána zdravotní dokumentace. Ze seznamu vyberte požadovaného příjemce. Kontakty jsou řazeny sestupně dle data poslední komunikace (sloupec **Naposledy**). Pokud v tomto okně lékaře nenaleznete, tlačítkem **[Adresář F2]** se přenesete do [Adresáře](#) případně [adresáře MEDICAL_NET](#), odkud vyberte požadovaný kontakt. Po následném potvrzení jsou vybraná data odeslána zvolenému příjemci.

V případě, že máte požadovaný kontakt s vyplněnou zkratkou přenesený v Adresáři, do kódu příjemce stačí zadat tuto zkratku. Po jejím zadání a potvrzení tlačítkem >>**Enter** (či kliknutím do jiného pole) se zobrazí jméno kontaktu a alias MEDICAL NET.

Pokud zvolíte z Adresáře kontakt, který nemá vyplněn alias MEDICAL NET nebo má aktivní volbu **[x] Neodesílat přes MEDICAL NET**, data budou exportována jako XML soubor v datovém standardu do nastavené složky v počítači.

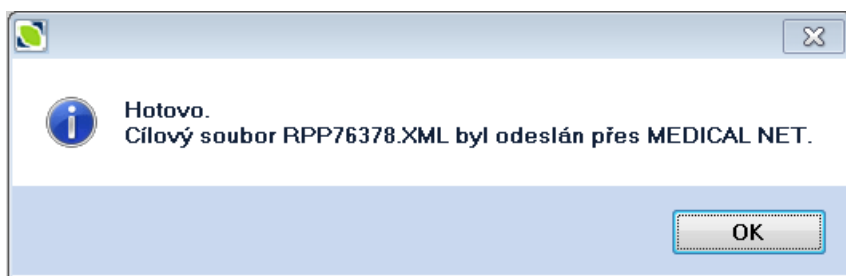
V poli **Kód příjemce** stiskněte klávesu >>**F2**. V případě exportu dat z karty pacienta se otevře okno **Lékaři pacienta** se seznamem lékařů konkrétního pacienta od kterých byla přijata nebo kterým byla odeslána zdravotní dokumentace. Ze seznamu vyberte požadovaného příjemce. Kontakty jsou řazeny sestupně dle data poslední komunikace (sloupec **Naposledy**). Pokud v tomto okně lékaře nenaleznete, tlačítkem **[Adresář F2]** se přenesete do [Adresáře](#) případně [adresáře MEDICAL_NET](#), odkud vyberte požadovaný kontakt. Po následném potvrzení jsou vybraná data odeslána zvolenému příjemci.

V případě, že máte požadovaný kontakt s vyplněnou zkratkou přenesený v Adresáři, do kódu příjemce stačí zadat tuto zkratku. Po jejím zadání a potvrzení tlačítkem **>>Enter** (či kliknutím do jiného pole) se zobrazí jméno kontaktu a alias MEDICAL NET.

Pokud zvolíte z Adresáře kontakt, který nemá vyplněn alias MEDICAL NET nebo má aktivní volbu **[x] Neodesílat přes MEDICAL NET**, data budou exportována jako XML soubor v datovém standardu do nastavené složky v počítači.

Adresáta, kterého ještě nemáte v Adresáři, můžete vložit z [adresáře uživatelů MEDICAL NET](#). V Adresáři stiskněte tlačítko **[MEDICAL NET]**. V seznamu vyhledejte požadovaný kontakt a stiskněte tlačítko **[Přenes]**.

V případě úspěšného odeslání bude zobrazeno potvrzení, které stačí potvrdit tlačítkem **[OK]**.



5.8.7 Kontrola doručení zpráv

Systém MEDICAL NET umožňuje ověřit, zda byla odeslaná zpráva přijata počítačem příjemce. Ověřování probíhá zcela automaticky a stav je indikován barevnými značkami.

Seznam doručenek naleznete ve Skladu eNálezy v kartě konkrétního pacienta (**Další > Sklad eNálezy**) nebo v celkovém přehledu zpráv všech pacientů (**Administrativa > Sklad eNálezy**).

Zpráva může být ve stavu:

-  zpráva je doručena na počítač příjemce a připravená ke stažení do ambulantního programu
-  zpráva je na cestě k příjemci
-  zpráva je nedoručitelná, nastala chyba, např. neexistující alias příjemce, problém s certifikátem ap.

Ke správné funkci kontroly doručení je potřeba služba MEDICAL NET ve verzi 4.2.2 a vyšší. Aktuální verzi služby MEDICAL NET zjistíte v informacích o programu - **Služby > O programu**. V případě potřeby se obraťte na naši hot-line.

SKLAD ENÁLEZY

	Příjmení, jméno	Datum	Příjemce	Odesílatel
	Fojtková Blažena	11.09.2013		
	Adámková Eva	11.09.2013		
	Adamcová Jana	11.09.2013		
	Zelený Votěch	11.09.2013		
	Nakládalová Jitka	11.09.2013		
	Novák Adam	11.09.2013		
	Adámková Eva	12.09.2013		
	Adámková Eva	12.09.2013		
	Adámková Eva	17.09.2013		
	Adámková Eva	17.09.2013		
	Krásný Volný	19.09.2013		
	BRODSKÁ TEREZA	22.09.2013		
	Adámková Eva	22.09.2013		
	Bakešová Miloslava	23.09.2013		
	Bakešová Miloslava	23.09.2013		
	Adámková Eva	25.09.2013		

Zavři

Prohlížež

Vymaž

Seřadit dle:
Data

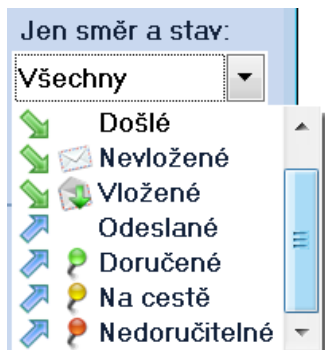
Jen období:
Od: . . .
Do: . . .

Nastavit období:
Všechno

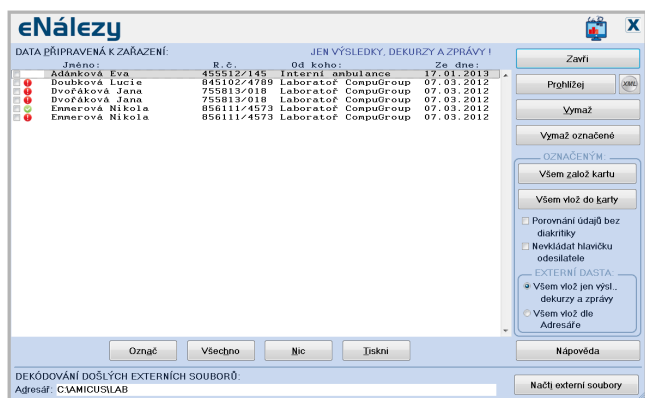
Jen směr a stav:
Všechny

Stav: Odeslaná zpráva
Příjemce: MUDr. Jeníčková Irena, praktická lékařka Přelouč
Odesílatel: MUDr. Dvořák Jan, interna nem.Pardubice
Umístění: ..\Enalezy\201309\20130912_B319E08C-6439-4DD6-AFC6-17B5ADC5D182_RPP38036.XML

Odeslané zprávy je možné filtrovat také na základě toho, zda byly doručeny úspěšně nebo neúspěšně.



5.8.8 Příjem zpráv



Pro příjem zpráv klikněte v menu na **Data-import**. Po otevření okna eNálezy jsou automaticky stažena data přijatá přes MEDICAL NET. Pro načtení externích výsledků z nastavené složky stiskněte tlačítko **[Načti externí soubory]**.

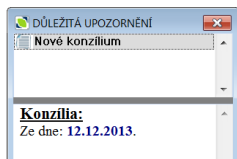
Stiskem tlačítka **[Prohlížeť]** můžete zobrazit obsah doručené zprávy. Druhý způsob náhledu s možností tisku lze vyvolat tlačítkem .

Pro vložení dat do karet pacientů je potřeba licence modulu **eNálezy** .

Tlačítkem **[Označ]** (>>Alt + A) označte zprávy, které chcete zařadit do karet pacientů. Po stisku tlačítka **[Všem vložit do karty]** budou zprávy vloženy do karet již existujících pacientů.

V případě, že se jedná o nového / neznámého pacienta, stiskněte tlačítko **[Všem založit kartu]**.

Příchozí zprávy jsou po automatickém vložení zařazeny do agendy **Konzília** v kartě pacienta, laboratorní výsledky v příslušném formátu jsou vloženy do agendy **Výsledky**.



Na nově vložená konzília je lékař upozorněn v agendě **Důležitá upozornění** vedle dekurzu. Program upozorňuje na dokumenty zařazené do karty za poslední čtyři týdny.

Dobu upozorňování můžete změnit v menu **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - Společná nastavení**, do položky **Mazat upozornění na vloženou dokumentaci** vložte potřebný počet týdnů. Upozorňování automaticky končí po uplynutí této doby nebo po ručním vymazání řádku v seznamu tlačítkem . Informace je společná pro všechny uživatele, kteří kartu otvírají, mazat upozornění by měl ten, kdo příslušnou agendu zpracuje.

Program AMICUS umožňuje zprávu automaticky po vložení zkopírovat do dekurzu pacienta. Pro aktivaci této možnosti zatrhněte ☒ **Automatická kopie do dekurzu při vložení do karty** v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Zprávy]**) a vyberte, zda se má zakládat nový dekurz nebo zda v případě, že existuje dekurz, který není starší 30 dnů, tak se má zpráva vložit do něj.

Pokud chcete zabránit tomu, aby příchozí zprávy mohly měnit identifikační údaje pacientů (došlé údaje mohou být v závislosti na odesilateli chybné nebo nekompletní), doporučujeme v konfiguraci (**Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Komunikace]**) vybrat možnost ☒ **Vždy načíst jen výsledky, dekurzy a zprávy**. Ostatní údaje v případě výběru této možnosti nebudou načteny.

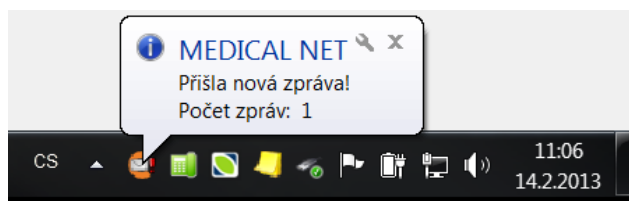
Službou MEDICAL NET lze do programu přijmout také Poukazy K a Z. Poukazy jsou po načtení do karet zobrazeny v agendě **Důležitá upozornění**, kde čekají na převzetí lékařem. Převzetí je možné provést označením poukazu, stiskem klávesy **>>Enter** nebo tlačítkem  a následného potvrzení dotazu na převzetí. Převzatý poukaz je přenesen z okna **Důležitá upozornění** do dokladu **Poukaz na ošetření**, kde jsou předplněny došlé údaje a zároveň je zkopírován do dekurzu.

5.8.9 Indikace nové zprávy a stavu spojení

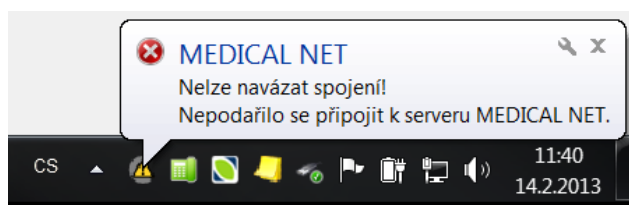
Při přihlášení uživatele s vyplněným aliasem MEDICAL NET je spuštěna indikace v oznamovací liště Windows.



Stav doručených zpráv je aktualizován v minutovém intervalu. Nová zpráva je signalizována informačním oknem u ikony v oznamovací liště. Zároveň se změní ikona, která zůstane změněná až do načtení zprávy programem AMICUS.



V případě, že se není možné připojit k MEDICAL NET serveru, je tato ztráta spojení signalizována ikonou s vykřičníkem.



5.9 Kniha Objednávek

5.9.1 Úvod do knihy objednávek

Kniha objednávek slouží k evidenci objednání pacientů, ale i jiných událostí v programu lékaře. Pro vstup do knihy objednávek stiskněte menu **Administrativa > Diář** či klávesovou zkratku **>>Alt + D** v částech dokumentace, odkud je diář přístupný. Jedná se například o kartotéku nebo kartu pacienta.



V **levé části** se nachází měsíční kalendář pro rychlé hledání konkrétního dne. Šipkami vedle názvu měsíce je možné procházet po měsících nebo kliknutím a podržením na název měsíce vybrat konkrétní měsíc. Nabídnuty jsou tři měsíce vpřed a tři zpět. Výběr konkrétního dne v měsíci provedete kliknutím na jeho číslo. Kniha objednávek tento den automaticky nalistuje. Zpět na aktuální datum se vrátíte klávesou **>>Home** nebo

tlačítkem . Orámovaně je označen aktuální den, zvýrazněn je vybraný týden a den. Státní svátky se zobrazují oranžově. V levém horním rohu malého kalendáře se také zobrazuje počet dní od aktuálního data. Tato informace po několika vteřinách zmizí. Měsíční kalendář také zobrazuje obsazenost každého dne. Počet čtverečků pod datem interpretuje procentuální obsazenost konkrétního dne. V případě, že není nadefinována pracovní doba, počítá se s 8 hodinovou pracovní dobou.

-  - obsazenost 1 - 25% pracovní doby
-  - obsazenost 26 - 50% pracovní doby
-  - obsazenost 51 - 75% pracovní doby
-  - obsazenost 76 - 99% pracovní doby
-  - obsazenost 100% pracovní doby a více

Pokud chcete vidět náhled na více měsíců, je možné pod malým kalendářem kliknout na vodorovnou čáru a se stisknutým tlačítkem myši táhnout směrem dolů. Tímto způsobem můžete zobrazit několik měsíců, dle rozlišení vaší obrazovky. Rychlé schování vícenásobného zobrazení provedete dvojklikem na čáru

pod kalendářem. Tímto způsobem je možné další měsíce opět zobrazit.

V případě, že máte aktivováno více kalendářů, pod měsíčním kalendářem se nalézá seznam aktivních kalendářů. Zatřením kalendáře je možné tyto zobrazit souběžně. V případě, že máte aktivních více kalendářů, které již nelze všechny vypsát, zobrazí se znak + a kolečkem myši je možné seznam posouvat. Jak nastavit kalendáře se dozvíte v kapitole [Nastavení](#).

V levém dolním rohu pak najdete přístup do nastavení knihy objednávek , o kterém si povíme v následující kapitole. Dále je zde ikonka pro [tisk denního rozpisu](#) .

V **horní části** se nalézá část **Pacient**, která informuje o aktuálně vybraném pacientovi a jeho roku narození. Pokud pacient ještě není vybrán, je možné ho vybrat pod tlačítkem  nebo klávesou **>>F2**. Tlačítko  pak slouží k založení objednávky. Více se dozvíte v kapitole [Založení objednávky](#).

V případě, že máte dostatečně široké zobrazení, je vedle pole **Pacient** (**>>F2**) možnost zvolit **Činnost** (**>>F3**), kterou budete s pacientem provádět. Pokud nelze zobrazit knihu objednávek v širším zobrazení, je možné činnost zvolit při [Založení objednávky](#). Činnosti se definují v [Nastavení](#).

V případě, že máte aktivních více kalendářů je možné v části **Kalendář** (**>>F4**) pod tlačítkem  zvolit, který bude zobrazen. Jak nastavit kalendáře se dozvíte v kapitole [Nastavení](#).

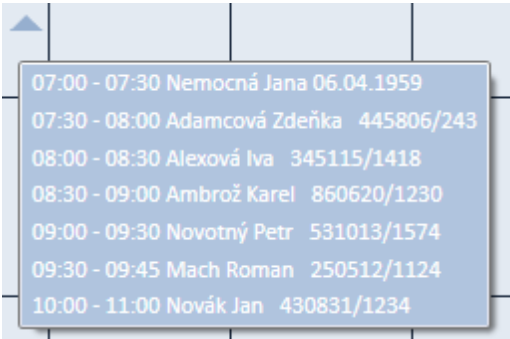
Vpravo nahoře je pak možné nastavit zobrazení kalendáře. Tlačítka  je možné zvolit, zda-li bude zobrazen jeden den, pět dní, sedm dní nebo celý měsíc. Tlačítka  je možné přepínat v jaké ose budou zobrazeny dny a v jaké hodiny.

V hlavní části se nalézají knihy objednávek, ve kterém se zobrazují založené objednávky a události. Při najetí myši na datum se zobrazí informace o tom, kdo v daný den slaví svátek, kolik se zde nachází objednávek, jak dlouhá je nadefinovaná pracovní doba a kolik je z ní ještě neobsazeno a také procentuální obsazenost. Při kliknutí pravým tlačítkem na datum je možné zvolit jednu z následujících voleb:

- **Přejít na datum** - po zadání data a potvrzení klávesou >>Enter dojde k jeho zobrazení
- **Denní rozpis** - aktivuje funkci [tisk denního rozpisu](#)
- **Dovolená** - umožní vložit [vícedenní událost \(dovolenou\)](#)
- **Storno** - uzavře tuto nabídku

O práci s objednávkami si povíme v dalších [kapitolách](#).

V případě, že v aktuálním zobrazení nejsou vidět všechny objednávky daného dne, je zobrazena v pravé části dne šipka, která informuje o událostech za hranici zobrazení. Po najetí myši na tuto šipku je zobrazena stručná informace o těchto událostech/objednávkách a každým kliknutím na šipku dojde k posunu v zobrazení o jednu objednávku výše. V případě že máte uzamčenou časovou osu kalendáře v nastavení, je šipka červená  a po kliknutí na ni dojde k dočasnému odemčení časové osy a objednávka/událost je zobrazena.



07:00 - 07:30	Nemocná Jana	06.04.1959
07:30 - 08:00	Adamcová Zdeňka	445806/243
08:00 - 08:30	Alexová Iva	345115/1418
08:30 - 09:00	Ambrož Karel	860620/1230
09:00 - 09:30	Novotný Petr	531013/1574
09:30 - 09:45	Mach Roman	250512/1124
10:00 - 11:00	Novák Jan	430831/1234

Pod knihou objednávek se pak zobrazuje aktuální pozice kurzoru, tedy datum a čas, aktuální kalendář. Kliknutím na objednávku nebo klávesou >>Mezerník je zde možné zobrazit i detaily o objednávce.

KNIHA OBJEDNÁVEK

Pacient: **Adamcová Zdeňka 1944**

1 5 7 31

Říjen 2013

Po Út St Čt Pá So Ne

40 30 1 2 3 4 5 6

41 7 8 9 10 11 12 13

42 14 15 16 17 18 19 20

43 21 22 23 24 25 26 27

44 28 29 30 31

Listopad 2013

Po Út St Čt Pá So Ne

44 1 2 3

45 4 5 6 7 8 9 10

46 11 12 13 14 15 16 17

47 18 19 20 21 22 23 24

48 25 26 27 28 29 30 1

49 2 3 4 5 6 7 8

MUDr. Gynda Tomáš

NOVÁK JOSEF MUDR.

Josef Pilulka

MUDr. Zubař Martin

	Po 7.10.	Út 8.10.	St 9.10.	Čt 10.10.	Pá 11.10.
7					07:00 - 07:45 Janovská Štěpánka... Vyšetření
8	08:00 - 08:45 Pacient Přikladný... Vyšetření	08:00 - 08:45 Hadravský Lubo... Vyšetření	08:00 - 08:45 Kapinus Pavel 370... Vyšetření	08:00 - 08:45 Hadravský Lubo... Vyšetření	
9	09:00 - 09:45 Mgr. Chytilová Kat... Vyšetření	08:45 - 09:30 Janovská Štěpánka... Vyšetření	09:00 - 09:45 Ambrožová Ingrid... Vyšetření	09:15 - 10:00 Janovská Štěpánka... Vyšetření	
10	10:00 - 10:30 Ambrožová Božena... Vyšetření	09:45 - 10:30 Černý Petr 74091... Vyšetření	09:45 - 10:30 Zedek Ctibor 461... Vyšetření	10:00 - 10:30 Černý Petr 74091... Vyšetření	
11	10:45 - 11:45 Číperová Martina... Vyšetření	10:30 - 11:00 Chlaň Václav 7508... Vyšetření	10:30 - 11:15 PhDr. Chlaň Miloš... Vyšetření	10:30 - 11:15 Ambrožová Ingrid... Vyšetření	
12	12:00	11:15 - 12:30 Zedek Ctibor 461... Vyšetření	11:30 - 12:15 Filipek Václav 660... Vyšetření	12:15 - 12:55 Daněk Adolf 3407... Vyšetření	
13		13:00 - 13:30 Zedek Ctibor 461... Vyšetření			
14					

7.10. 12:00 NOVÁK JOSEF MUDR.

5.9.2 Ovládání knihy objednávek

Kalendář lze ovládat pohodlně pomocí klávesnice i myši. Dále uvádíme seznam možností, jak kalendář ovládat.

>>Insert nebo >>Enter - založení nebo editace označené objednávky
 >>Mezerník - označení objednávky
 >>Delete - odstranění objednávky

>>Alt+U - volba [Uložit], uložení změn v aktuálním okně

Kurzorové klávesy nahoru a dolů, Kolečko myši nebo ikony   - pohyb po časové ose

Kurzorové klávesy doleva a doprava, >>Shift + Kolečko myši nebo ikony   - pohyb po dnech

>>PageUp a >>PgDown - pohyb po týdnech

>>Home nebo ikonka  - skok na aktuální den

>>F2 - výběr pacienta

>>F3 - výběr činnosti

>>F4 - výběr kalendáře

>>Ctrl+P nebo ikona  - tisk denního rozpisu vybraného dne

>>Ctrl+G - přechod na konkrétní datum

>>Ctrl + Kolečko myši - změna velikosti zobrazení kalendáře

>>Ctrl + 0 - výchozí velikost kalendáře

>>Ctrl + číslo - posun o zadaný počet týdnů vpřed (od kurzoru)

>>Ctrl + Alt + číslo - posun o zadaný počet měsíců vpřed (od kurzoru)

>>Alt + šipky - pohyb v malém kalendáři - nahoru/dolů po týdnech, doleva/doprava po dnech

>>Alt + V - zobrazení kalendáře vertikálně

>>Alt + H - zobrazení kalendáře horizontálně

Přepínání je zároveň možné provést pomocí ikonek  .

>>Alt + D - seskupení více kalendářů po dnech

>>Alt + C - seskupení více kalendářů vedle sebe

Přepínání je zároveň možné provést pomocí ikonek  .

>>Ctrl+F1 - zobrazení jednoho dne

>>Ctrl+F2 - zobrazení pěti dní

>>Ctrl+F3 - zobrazení sedmi dní

>>Ctrl+F4 - zobrazení celého měsíce

Přepínání je zároveň možné provést pomocí ikonek 

5.9.3 Nastavení knihy objednávek

Před uvedením knihy objednávek do provozu je vhodné provést prvotní nastavení. To se provádí v levém dolním rohu pod ikonou ozubeného kola .

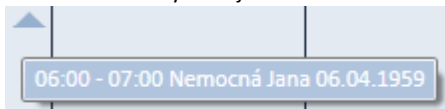
Nastavení

/Obecné/

- **[x] Povolit zrychlené objednávání** - při založení objednávky se zobrazí nejdříve bublina pro rychlé zadání s možností detailní úprav.
- **[x] Filtrovat činnosti podle kategorie** - zobrazí pouze ty činnosti, které mají přiřazenou právě vybranou kategorii
- **[x] Denní rozpis - tisk neobsazených intervalů** - v tisku denního rozpisu budou zobrazeny i neobsazené časové segmenty
- **[x] Při maximalizaci zachovat systémovou lištu** - v zobrazení na celou obrazovku bude zobrazena i systémová lišta Windows

Uzamknutí časové osy kalendáře

Můžete nastavit časový úsek **Od:** a **Do:**, který se bude zobrazovat v kalendáři. Ostatní časy budou skryty. Můžete tak potlačit např. zobrazování nočních hodin. Zároveň vám zůstane možnost zobrazit událost nebo objednávku mimo tento čas kliknutím na ikonku  v pravé části dne, kde se taková událost nachází. Po najetí na tuto ikonku se zobrazí i stručná informace o skryté objednávce.



Hodina je rozdělena po

Umožňuje nastavit rozdělení jedné hodiny v kalendáři. Tím lze přizpůsobit pohyb v kalendáři a začátky objednávek dle vašich potřeb. Časové úseky je možné nastavit na **60 min., 30 min., 20 min., 15 min., 10 min. nebo 5 min.**

/Animace/

Zde naleznete možnost změnit rychlost animací. Je možné zvolit **(o) Rychlé** nebo **(o) Pomalé** animace. Pokud si animace nepřejete, zvolte volbu **(o) Vypnuté**.

/CGMesky/

[SMS notifikace] - pod tímto tlačítkem je možné nadefinovat text SMS zpráv, zasílaných pacientům, viz kapitola **SMS zprávy**

/eSERVICES/ - pouze pro CGM LIFE eSERVICES



[Odeslat definici kalendáře] - aktualizuje pracovní dobu na internetu

[Synchronizovat kalendáře] - ruční synchronizace objednávek

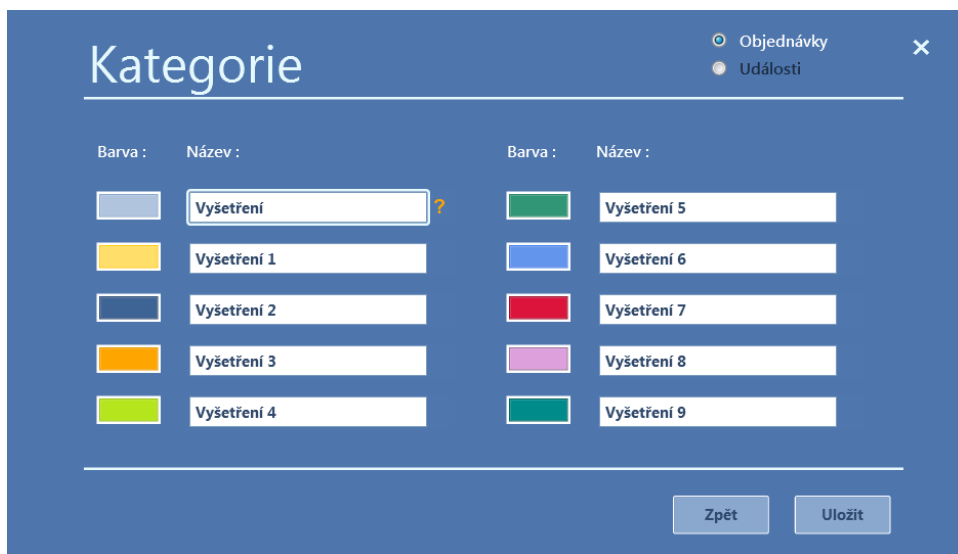
/Tisky/

[x] Rozpis - tisk neobsazených intervalů - v tisku rozpisu budou vytištěny i volné termíny na které není nikdo objednan

Tisková hlavička (pro tisk objednávek pacienta) - volitelný text, který bude vytištěn v záhlaví tisku objednávek pacienta

Nastavení potvrďte tlačítkem **[Uložit]**.

Kategorie



Barva :	Název :	Barva :	Název :
	Vyšetření		Vyšetření 5
	Vyšetření 1		Vyšetření 6
	Vyšetření 2		Vyšetření 7
	Vyšetření 3		Vyšetření 8
	Vyšetření 4		Vyšetření 9

Slouží k označení jednotlivých typů objednávek a událostí v knize objednávek. Každá kategorie má přidělenou barvu pro lepší přehlednost a je možné ji nastavit název, který musí být jedinečný. Kategorie se dále přidělují k jednotlivým činnostem, viz další kapitola. V pravém horním rohu je možné přepínat mezi kategoriemi pro **(o) Objednávky** a **(o) Události**.

Činnosti

Slouží k definici jednotlivých činností, které se přiřazují k objednávkám a událostem v knize objednávek. V pravém horním rohu je možné přepínat mezi činnostmi pro **(o) Objednávky** a **(o) Události**.

Nová činnost nebo událost se zakládá stiskem tlačítka **[Nová ...]**, vyplníte **Název** činnosti, **Trvání** v minutách, zvolíte kategorii a můžete připsat poznámku. Zadání potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**.

Úprava činnosti se provádí výběrem dané činnosti ze seznamu a tlačítkem **[Upravit]**. Změnu údajů je třeba potvrdit tlačítkem **[Uložit]**.

Odstranění činnosti se provádí výběrem dané činnosti a tlačítkem **[Zrušit]**.

Název	Čas
Extrakce	40
Prevence	15
Vyšetření	40

Název :

Trvání (min.):

Kategorie :

Poznámka :

Kalendáře

Slouží k definici kalendářů pro jednotlivé lékaře a pracoviště. Automaticky by měly být doplněny kalendáře pro každého zaměstnance z programu, případně je možné založit další tlačítkem **[Nový ...]**. Zvolíte **Plný název** kalendáře a pro případ kompaktního zobrazení **Zkrácený název**. Pro nejmenší zobrazení se pak použije **Zkratka**. Dále je možné zvolit **Typ vlastníka** - **Osoba** nebo **Pracoviště**. V poli **Vlastník** se zobrazuje jméno uživatele v ambulantním systému, který kalendář založil. Pro propojení s elektronickým objednáváním slouží volba **[x] eSERVICES**. Zadání potvrdíte tlačítkem **[Uložit]**. Tlačítkem **[Zpět]** opustíte editaci bez uložení.

V případě, že chcete změnit údaje v existujícím kalendáři, vyberte ho ze seznamu a stiskněte tlačítko **[Upravit]**.

Seznam kalendářů je možné třídit dle názvu kliknutím na záhlaví sloupce nebo zobrazit pouze kalendáře pro **[x] Osoby** nebo **[x] Pracoviště**.

Kalendáře

Nový ...
Upravit

Název	Typ vlast.	Aktiv
Administrátor	Osoba	ANO
MUDR. GYNDA TOMÁŠ	Osoba	NE
MUDR. JOSEF PILULKA	Osoba	NE
MUDR. NOVOTNÝ KAREL	Osoba	NE
MUDR. VLADIMÍRA PILULKOV	Osoba	NE
MUDr. Jan Zoubek	Osoba	ANO
MUDR. ZUBAŘ MARTIN	Osoba	NE

☒ Osoby
☒ Pracoviště

☒ Aktivní kalendář

Plný název : MUDr. Jan Zoubek

Zkrácený název : Zoubek

Zkratka : ZUB

Typ vlastníka: Osoba

Vlastník :

☐ eSERVICES

Zpět

Pracovní doba

Slouží k nastavení zobrazení ordinační doby v knize objednávek. Definice se provádí pro aktuálně zvolený kalendář.

V levé části se nachází výběr dne v týdnu, který budeme definovat, pod ním pak seznam definic pro daný den. V prostřední části je seznam definovaných segmentů pracovní doby pro zvolenou definici. V pravé části pak definice zvoleného segmentu.

Vytvoření časového segmentu pracovní doby

1. **Den v týdnu** - zde si zvolíte, jaký den v týdnu budete definovat.
2. Definici zahájíte kliknutím na tlačítko **[Nová ...]** nebo **[+ Vložit časový segment]**
3. Zadáte **Platnost**, od kdy se bude pracovní doba v daný den uplatňovat, vybrat můžete z kalendáře po kliknutí na ikonu .
4. Poté vyberete opakování pracovní doby
 - a. **Týdně** - pracovní doba se bude opakovat každý týden ve zvolený den
 - b. **Lichý týden** - pracovní doba se bude uplatňovat pouze v liché týdny ve zvolený den
 - c. **Sudý týden** - pracovní doba se bude uplatňovat pouze v sudé týdny ve zvolený den
 - d. **Žádné - pouze tento den** - pracovní doba se použije pouze v den zvolený v položce **Platnost od:**
5. Dále je možné zvolit typ segmentu pracovní doby, pokud chcete standardní, nic nevybírejte. Nastavení bude platné pro všechny segmenty v této definici pracovní doby.
 - a. **[x] Webový** - objednávky v tomto segmentu budou synchronizovány s internetem
 - b. **[x] Volný** - do tohoto segmentu není primárně možné objednat na konkrétní čas (vhodné např. pro krevní odběry, kdy je jedno, kdy se pacient v daném časovém rozmezí dostaví)
 - c. **[x] Blokový** - tento segment slouží k definici jednorázové nepřítomnosti, lze zadat pouze určitý den
6. V polích **Čas od:** a **do:** nastavte trvání segmentu, čas je také možné navolit myší pod tlačítkem . V případě blokového segmentu je možné zaškrtnout volbu **[x] Celý den**.
7. Do pole **Název segmentu** je možné zapsat popis segmentu, který se bude zobrazovat v knize objednávek.
8. V případě internetového objednávání, můžete nastavit **Čas na objednávku**, tedy délku objednávky z internetu. Nastavení také určuje jak bude hodina v pracovní době graficky rozdělena.
9. Také je možné zvolit **Barvu segmentu**, kterou bude segment zvýrazněn.
10. Poslední možností je vložení **Poznámky** k segmentu.
11. Uložení nastavení segmentu provedete tlačítkem **[Uložit]**.
12. Poté máte možnost přidat další segment tlačítkem **[+ přidat segment]** nebo pouze **[Uložit]**.
13. Opuštění nastavení provedete tlačítkem **[Zpět]**.

Vložení dalšího časového segmentu

V prostřední části **Časové segmenty** je možné přidávat další segmenty pomocí tlačítek **[+]**. V pravé části poté můžete editovat čas, název, barvu a poznámku segmentu. Nastavení potvrdíte tlačítkem **[Ulož]**.

Odstranění časového segmentu

V prostřední části **Časové segmenty** odstraníte časový segment kliknutím na tlačítko **[X]**.

Pracovní doba

Den v týdnu : **Pátek**Platnost od : **01.04.2013**Opakování : **Týdně**

Nová ... Upravit Zrušit

Platnost od	Opakování
01.04.2013	Týdně

Časové segmenty :

- +
- 08:00 - 13:00 X
- 13:00 - 14:00 X
- +
- 15:00 - 15:00 X
- +

Typ segmentu : ☐ Webový ☐ Volný☐ BlokovanyČas od : **08:00** do : **13:00**☐ Celý denNázev segmentu : **Prevence**Barva segmentu : **Red**

Poznámka :

Zpět

Uložit

KNIHA
OBJEDNÁVEKPacient: **Barbulařová Julie 1962**Kalendar: **MUDr. Jan Čech**

1 8 7 31

|||||

◀ Duben 2013 ▶

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
14	1	2	3	4	5	6
15	8	9	10	11	12	13
16	15	16	17	18	19	20
17	22	23	24	25	26	27
18	29	30	1	2	3	4
19	6	7	8	9	10	11
						12

☐ MUDr. Jan Čech

☒ MUDr. Jan Zoubek

	Po 22.4.	Út 23.4.	St 24.4.	Čt 25.4.	Pá 26.4.
	MUDr. Jan Čech	Zoubek	MUDr. Jan Čech	Zoubek	MUDr. Jan Čech
7					07:00 - 08:00 Opera Jan 7. Prevence
8					08:00 - 08:40 Ing. Ambroz... Vyléčení
9					08:45 - 09:25 Ambrozová... Extruze
10					09:30 - 10:10 Mgr. Chytil... Vyléčení
11					10:15 - 11:00 Baran Jarosl... Vyléčení
12					12:00 - 12:45 Jelínek Vlad... Vyléčení
13					13:00 - 13:45 Gavlas Zden... Vyléčení
14					13:45 - 14:35 Leva Růžena... Vyléčení



5.9.4 Založení objednávky

Vytvoření nové objednávky je možné hned několika způsoby. Výběr pacienta se může provést již v programu AMICUS v kartotéce výběrem pacienta a stiskem klávesové zkratky **>>Alt + D** nebo volbou možnosti v menu **Pacient > Diář**. Z karty pacienta lze knihu objednávek vyvolat klávesovou zkratkou nebo v horním menu **Díář**. Pokud chcete vybrat pacienta až v knize objednávek, klepněte na modrou šipku  vedle pole **Pacient**, které se nachází v horní části. Otevře se kartotéka, ve které je možné napsáním jména nebo rodného čísla vyhledávat. Případně je možné použít kurzorové klávesy a výběr potvrdit dvojklikem nebo klávesou **>>Enter**. Poté již stačí poklepat myší do místa, kam chcete pacienta objednat nebo toto místo najít kurzorovými klávesami a potvrdit klávesou **>>Enter** nebo **>>Insert**. Další možností jak pacienta objednat je přetažením ikony  na místo, kam chcete pacienta objednat. Pokud chcete při zakládání určit i délku objednání, je možné držet klávesu **>>Ctrl** a při stisknutí levém tlačítku myši roztáhnout návrh objednávky dle potřeby. Poté stačí uvolnit klávesu i tlačítko myši.

V případě, že máte v [nastavení](#) povolené zrychlené objednávání, zobrazí se bublina a ve které máte

The screenshot shows a software interface for patient appointments. The window title is 'Nemocná Jana 595406/2829'. It has a blue header bar with a plus icon on the left and a close icon on the right. Below the header, there are four main input fields: 'Čas' (Time) with the value '8:30-9:00, 14.01.2015', 'Trvání' (Duration) with a dropdown set to '30', 'Kategorie' (Category) with a red color-coded dropdown, and 'Činnost' (Activity) with a dropdown set to 'Očkování'. To the right of the 'Kategorie' dropdown is a yellow star icon. Below these fields are three buttons: 'Uložit' (Save), 'Upravit' (Edit), and 'Nový pacient' (New patient). A small question mark icon is next to the 'Činnost' dropdown.

možnost vybrat činnost, trvání a kategorii objednávky. V případě, že objednávka zasahuje do jiné objednávky nebo mimo pracovní dobu je políčko **Trvání** podbarveno červeně. Symbol hvězdičky slouží k uložení nově zadané nebo upravené činnosti. Pokud je třeba editovat další údaje, stačí kliknout na tlačítko **[Upravit]**. Objednávku uložíte tlačítkem **[Uložit]**.

V případě, že nemáte v [nastavení](#) zapnuté zrychlené objednávání nebo při zrychleném objednávání stisknete **[Upravit]**, otevře se detail **Objednávky** ve kterém se zvolí **Činnost**, **Kategorie** a je možné upravit **Datum**, **Čas** a **Trvání** objednávky. Pozici objednávky v kalendáři je možné měnit i přímo v kalendáři na pravé straně. Ke změně data lze také využít i malý kalendář na straně levé. V případě, že objednávka zasahuje do jiné objednávky nebo mimo pracovní dobu, je políčko **Trvání** podbarveno červeně. Také je možné připojit **Poznámku**. Pokud se jedná o nového pacienta, zvolte volbu **[x] Nový pacient** a můžete zadat libovolné jméno pacienta. Volbou **[x] Událost bez pacienta** se můžete přepnout na založení [Události](#). Zadáání potvrdíte tlačítkem **[Ulož]**. Opuštění bez uložení se provádí klávesou **>>Esc** nebo tlačítkem **[Zpět]**.

KNIHA OBJEDNÁVEK

Pacient: Nemocná Jana 1959

1 5 7 31

Listopad 2013

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
44	28	29	30	31	1	2
45	4	5	6	7	8	9
46	11	12	13	14	15	16
47	18	19	20	21	22	23
48	25	26	27	28	29	30
49	2	3	4	5	6	7

MUDr. Gynda Tomáš
MUDr. Pilulka Josef
MUDr. Zubař Martin

Objednávka

☐ Nový pacient ☐ Událost bez pacienta

Pacient: Nemocná Jana 595406/2829

Činnost: Vyšetření

Kategorie: Vyšetření Trvání: 15

Datum: 11.11.2013 Od: 09:45 Do: 10:00

Kalendář: MUDr. Pilulka Josef

Poznámka:

Uložit Zpět

Pondělí 11.11.

7:30 - 08:00	Preventivní pro...
08:00 - 08:30	Adamcová Zde... Kontrola
08:30 - 09:00	Alexandrov 34... Očkování
09:00 - 09:30	Ambrož Karel... Odběr krve
09:30 - 09:45	Novotný Petr... Preventivní pro...
09:45 - 10:00	Mach Roman...
10:00 - 11:00	Nemocná Jana... Novák Jan 430... Návštěva Jere...

5.9.5 Založení události

Založení události se provádí stejně, jako založení objednávky. V případě, že máte již máte pacienta vybraného, stačí na okně **Událost** zaškrtnout volbu **[x] Událost bez pacienta** (v případě zrychleného objednávání je třeba nejdříve kliknout na tlačítko **[Upravit]**). Poté stačí zadat **Název** a případně vybrat **Kategorii**, upravit **Datum**, **Čas** a **Trvání**. Dále je možné připojit poznámku. Zadáání potvrdíte tlačítkem **[Ulož]**. Opuštění bez uložení se provádí klávesou **[Zpět]**.

Po uzavření knihy objednávek se AMICUS dotáže, zda má termín(y) objednání zapsat do dekurzu pacienta(ů).

5.9.6 Založení vícedenní události - dovolená

Klikněte pravým tlačítkem mimo objednávku do volného místa v kalendáři a vyberete volbu **[Dovolená]**. V otevřeném okně můžete zadat období a čas ve kterém se mají vytvořit události se zadanou kategorií, názvem a poznámkou. Také je možné dodatečně změnit kalendář, do kterého se události uloží.

Pozor! Založené události je v případě potřeby nutné smazat jednotlivě.

5.9.7 Úprava a smazání objednávky nebo události

Objednávku nebo událost lze upravit několika způsoby. Na založenou objednávku nebo událost je možné poklepat (příp. najetím kurzorovými klávesami pod objednávku, vybrat objednávku stiskem klávesy **>>Enter**) a zobrazí se stejné okno jako při založení [objednávky](#) nebo [události](#). Poté stačí upravit údaje a stisknou **[Uložit]**.

Dále je možné objednávku nebo událost přesunout podržením klávesy >>Ctrl, kliknutím a tažením myši na požadované místo v kalendáři. Obdobným způsobem je možné i prodloužit nebo zkrátit délku objednání, podržením klávesy >>Ctrl najetím myši na spodní okraj, tak aby se zobrazil kurzor , a tažením myši na požadovanou délku objednání. Objednávku lze přesunout i pouze myší, kliknutím pravým tlačítkem na objednávku a výběrem volby [Přesun]. Poté je možné objednávku přesouvat při stisknutí levém tlačítku myši a tažením po obrazovce. Po uvolnění tlačítka myši dojde k přesunu objednávky na zvolené místo.

Kopírování objednávky lze provést kliknutím pravým tlačítkem na objednávku a výběrem volby **Kopírovat**. Poté již stačí kliknutím a tažením přesunout novou objednávku na požadované místo. Kopírování lze také provádět pomocí kláves >>Ctrl+C - kopírovat a >>Enter nebo >>Ctrl+V - vložit.

Smazání se provede kliknutím na objednávku (příp. najetím kurzorovými klávesami na objednávku a stiskem klávesy >>Mezerník) a stisknutím klávesy >>Delete. Poté stačí potvrdit zrušení tlačítkem [Ano].

Jak úpravu tak i smazání lze také vyvolat kliknutím pravým tlačítkem na objednávku a výběrem volby [Upravit] nebo [Smazat].

5.9.8 Tisky rozpisů

Pro tisk denního rozpisu je nejdříve třeba vybrat den, který chceme tisknout, a poté kliknout na ikonu  nebo stisknutím kláves >>Ctrl+P.

Druhou možností jak vytisknout denní, ale i týdenní nebo měsíční rozpis je kliknout pravým tlačítkem myši do požadovaného místa v kalendáři (mimo objednávku) a zvolit požadovanou možnost.

Po zobrazení požadovaného rozpisu, je v něm možné listovat pomocí šipek na klávesnici, kolečkem myši nebo kliknutím na ikonky šipek pod zobrazeným přehledem. Spuštění tisku provedeme tlačítkem [Tisk]. Rozpis je také možné uložit do textového souboru pomocí tlačítka [Tisk do souboru].

Tip: Pokud chcete tisknout i informaci o volných segmentech pracovní doby, je toto nutné zapnout v nastavení, v levém dolním rohu pod ikonou ozubeného kola , výběrem volby **Nastavení** a zaškrtnutím položky [x] **Denní rozpis - tisk neobsazených intervalů**. Nastavení potvrdíte tlačítkem [Uložit].

5.9.9 Přehled objednávek

Přehled objednávek vyvoláte kliknutím na ikonu  u výběru pacienta. Je možné zadat období, kalendáře ve kterých chcete objednávky vyhledávat a případně vybrat pacienta, pokud ještě nebyl zadán. Klávesou >>Enter v kterémkoliv poli zobrazíte výsledky dle nastavených parametrů. Kliknutím na jednotlivé záznamy se zobrazí ve spodní části poznámka k objednávce, dvojklikem pak nalistujete konkrétní objednávku v kalendáři.

Uzavření přehledu provedete opět kliknutím na ikonu .

KNIHA OBJEDNÁVEK

Pacient: Nemocná Jana 1959 Kalendář: MUDr. Pilulka Josef

Říjen 2013

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Listopad 2013

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Přehled objednávek pacienta

Od: 20.07.2013 Kalendář: Vše
Do: 31.12.2013 Pacient: Nemocná Jana 595406/21

Datum	Čas	Činnost	Kalendář
11.11.2013	07:00-07:30	Preventivní prohlídka	MUDr. Pilulka Josef
19.8.2013	10:00-10:15	Očkování chřipka	MUDr. Pilulka Josef
27.7.2013	09:00-09:30	Preventivní prohlídka	MUDr. Gynda Tomáš
24.7.2013	08:00-08:15	Očkování TAT	MUDr. Pilulka Josef

Poznámka: Preventivní prohlídka

Pondělí 11.11.

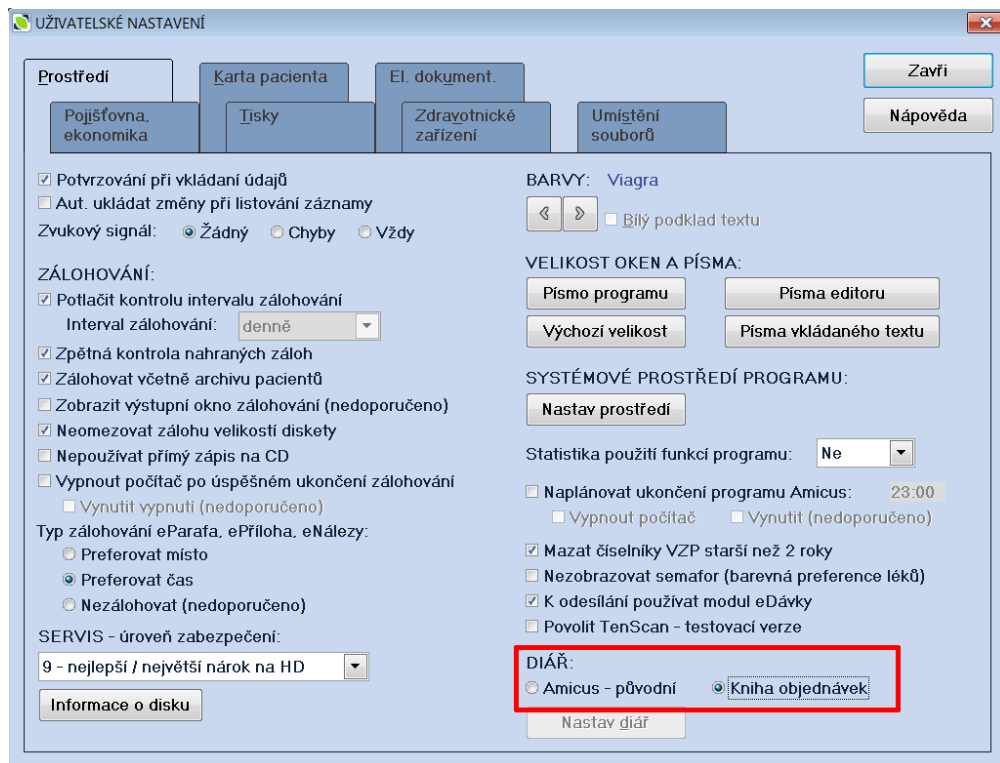
7	07:00 - 07:30	Nemocná Jana 06.04.1959	Preventivní prohlídka
	07:30 - 08:00	Adamcová Zdeňka 445806/243	Kontrola
8	08:00 - 08:30	Altmannová Iva 345115/1418	Očkování
	08:30 - 09:00	Ambrózi Karel 860620/1230	Odběr krve
9	09:00 - 09:30	Novotný Petr 531013/1574	Preventivní prohlídka
	09:30 - 09:45	Mach Roman 250512/1124	
10	10:00 - 11:00	Nemocná Jan 430811/1234	Náhlivá Jeremiášova 1422/7b

11.11. 7:00 - 7:30 Nemocná Jana 06.04.1959 Činnost: Preventivní prohlídka

5.9.10 Implementace do programu

Pro implementaci Knihy objednávek kontaktujte náš hotline na tel. 246 007 855.

Implementace se provádí v menu **Služby > Konfigurace**, kde v oddíle **Diář** zvolíte **Kniha objednávek**. Poté budete vyzváni k zadání servisního hesla, pro jehož vložení kontaktujte pracovníky technické podpory programu AMICUS.



Pokud si přejete převést události z Diáře programu AMICUS do Knihy objednávek, zvolte v menu **Služby > Správa dat** možnost **Export z Diáře do Knihy objednávek**.

5.10 Komunikace s externími programy

Následující kapitola obsahuje možnosti komunikace s programy externích přístrojů. Komunikace může být jednosměrná, kdy program AMICUS volá externí program s nastavenými parametry a nebo obousměrná, kdy AMICUS vytvoří předávací soubor v exportní složce a následně čeká na předání dat v importní složce, které následně načte a přidá do laboratorní agendy v kartě pacienta, viz dále.

5.10.1 Komunikace s externím programem přístroje

Program AMICUS umožňuje volat z nástrojové lišty v kartě pacienta externí programy mnoha přístrojů, včetně těch, které umí přebírat příkazy. Typickým příkladem programů, které lze takto propojit bývá např. software od přístrojů EKG. Jedná se o jednosměrnou komunikaci, takže AMICUS pouze vyvolá externí program a předá mu případné parametry uvedené v konfiguraci. Tyto parametry

pak v externím programu vyhledají daného pacienta.

Nastavení externího programu se provádí v konfiguraci programu - **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/**. Zde je třeba mít zatrhnutou možnost **NÁSTROJOVÁ LIŠTA: [x] Zobrazit v kartě**. Poté stiskněte tlačítko **[Prohlíže] - [Přidej] - Přidej program přes příkazový řádek**.

Do pole **Název do nástrojové lišty** napište označení programu, které se Vám bude zobrazovat jako nápověda při najetí kurzorem myši nad tlačítko.

Do pole **Příkazový řádek** zadejte adresu k požadovanému spustitelnému souboru programu.

Do pole parametry můžete zadat parametry, viz níže, které mohou například vyhledat daného pacienta z karty, pokud externí program přebírání parametrů podporuje.

PŘIDÁNÍ PROGRAMU PŘES PŘÍKAZOVÝ ŘÁDEK

Název do nástrojové lišty:
EKG

Příkazový řádek:
C:\EKG\BTL.EXE

Parametry (string do uvozovek):
paci.kodpac

☐ Nezobrazovat výstupní okno spouštěného programu

 Zkrácený přenos: Alt+F2

Seznam možných parametrů

Parametr	Funkce
"volný text"	Předá se jako volný text do parametru
paci.rc	Rodné číslo pacienta bez lomítka
paci.kodpac	Kód pojištěnce bez lomítka
ALLTRIM(paci.prijm)	Příjmení pacienta
ALLTRIM(paci.jmeno)	Jméno pacienta
DTOC(paci.narozeni)	Datum narození pacienta - formát DD.MM.RRRR
ALLTRIM(m.uzipodpisi)	Podpis přihlášeného uživatele
paci.kodpoj	Kód zdravotní pojišťovny pacienta

Ukázka spojení více parametrů

Příklad parametrů	Funkce
ALLTRIM(paci.prijm)+" "+ALLTRIM(paci.jmeno)	Příjmení a jméno pacienta (<i>Novák Karel</i>).
"/J "+ALLTRIM(paci.prijm)+" "+ALLTRIM(paci.jmeno)	Příjmení a jméno pacienta (<i>/J Novák Karel</i>).
"/J "+ALLTRIM(paci.prijm)+" "+ALLTRIM(paci.jmeno)+" /P "+paci.kodpoj	Příjmení, jméno a kód pojišťovny pacienta (<i>/J Novák Karel /P 111</i>)

5.10.2 Obecná propojka GDT

Univerzální propojka GDT

Obecná propojka GDT slouží pro komunikaci různých typů přístrojů s programem AMICUS. Komunikace probíhá obousměrně a musí být dle definovaných typů vět, které jsou uvedeny dále. Načtení dat se v případě úspěšného propojení provádí stiskem příslušného tlačítka na nástrojové liště v kartě pacienta. Načtená data jsou v textovém typu uložena v agendě výsledky (menu Výsl.) v kartě pacienta.

Funkce modulu

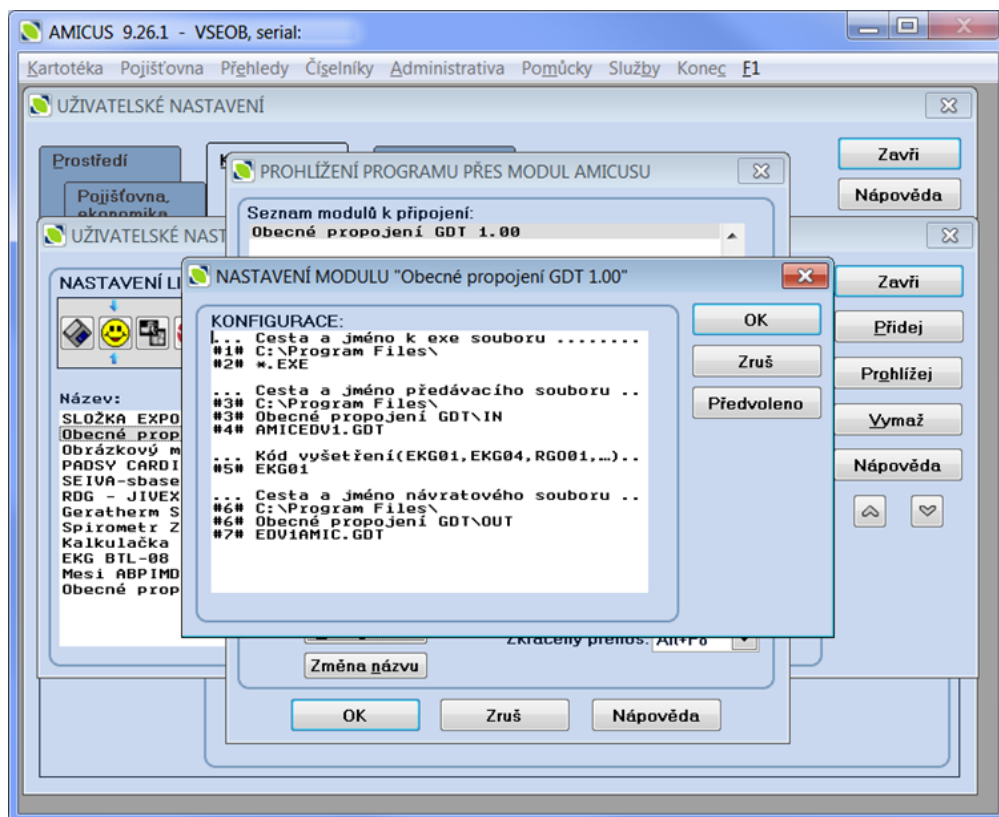
Po stisku příslušného tlačítka je spuštěn .EXE soubor programu přístroje, který je nastaven v konfiguraci propojky. Následně se vytvoří předávací soubor v exportní

složce. Soubor je naplněn údaji, které jsou v seznamu Specifikace jednotlivých vět, viz dále.

Poté je kontrolována přítomnost návratového souboru v importní složce. Návratový soubor AMICUS načte a poté smaže. Načtená data jsou uložena do výsledků v kartě pacienta. Obsah souboru je programem AMICUS dekodován tak, že je odříznut sloupec délek a kódů a zbytek je složen jako jeden prostý text. Načtený text je nadepsán "Hodnoty GDT + <kod vyšetření 8402> +": "".

Konfigurace modulu

Modul je možné nastavit v konfiguraci programu - **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/**. Zde je třeba mít zatrhnutou možnost **NÁSTROJOVÁ LIŠTA: [x] Zobrazit v kartě**. Poté stisknete tlačítko **[Prohlíže]** - **[Přidej]** - **Přidej program přes modul AMICUSu – Obecné propojení GDT 1.00**. Pro nastavení stisknete na přidaném řádku GDT propojení **[Prohlíže]**.



Význam parametrů v konfiguraci:

- #1# Cesta ke spouštěcímu (.EXE) souboru. Koncové lomítko může/nemusí být uvedené.
- #2# Název spouštěcího (.EXE) souboru. Není-li uvedený, modul žádný program nespouští a předpokládá, že trvale běží.
- #3# Cesta k datovému souboru předávanému z AIS do přístroje. Do tohoto umístění AMICUS exportuje soubor s obsahem dle specifikace níže. Koncové lomítko může/nemusí být uvedené.
- #4# Název předávaného souboru.
- #5# Kód vyšetření, modul ho vloží do předávaného souboru do záznamu s kódem 8402.
- #6# Cesta k datovému souboru předávanému z přístroje do programu AMICUS. Jedná se o importní složku. Koncové lomítko může/nemusí být uvedené.
- #7# Název předávaného souboru.

**Poznámka:**

Pokud je řádek (např. cesta) delší než se vejde do okna, pokračujte na dalším konfiguračním řádku se stejným klíčem

Příklad zápisu:

```
#3#      C:\AMICUS\CESTA DLOUHA\
#3#      OBECNA PROPOJKA\IN
#4#      AMICEDV1.GDT
```

Tento zápis bude interpretovaný jako:

```
C:\AMICUS\CESTA DLOUHA\OBECNA PROPOJKA\IN\AMICEDV1.GDT
```

Definice obecného GDT souboru

V rámci obecné propojky je nutno definovat název aktivačního GDT souboru a návratového GDT souboru.

Standardní značení souborů

- pro aktivaci zařízení xxxxEDV1.GDT (kde xxx většinou je kód dodavatele – např. JAE1 pro Jager spiro)
- soubor s funkčními výsledky EDV1xxxx.GDT

Struktura:

- prvé tři znaky každé věty vyjadřují délku této věty
- následující čtyři znaky pak definují typ věty

- délka je uvedena konkrétní hodnota
- každá věta je ukončena CRLF

Specifikace jednotlivých typů vět

8000	úvodní věta (standardně 6302)
8100	celková délka souboru
9218	verze GDT
3000	ID pacienta
3001	příjmení pacienta
3002	jméno pacienta
3003	datum narození DDMMRRRR
3105	číslo pojištěnce
3110	pohlaví (muž=1, žena=2)
3622	výška pacienta
3623	váha pacienta
8402	kód vyšetření (EKG01, EKG04, BDM01, ERGO01,...)

Příklad souboru:

```
01380006302
014810000168
014921802.00
0123000780
0173101ADAMCOVÁ
0153102ZDEŇKA
017310306081944
01931054458060243
01031102
0123622185
011362375
0148402EKG01
```

Z tohoto souboru je možné uživatelsky definovat pouze kód vyšetření, ostatní hodnoty není možné měnit.

Z importovaného souboru AMICUS oddělí jen sloupec délek a kódů, zbytek je načten jako prostý text. Doporučujeme nastavit přístroj tím způsobem, aby nevracel žádné hodnoty formalizované do jednotlivých polí. Je vhodné, aby do jednoho pole připravil veškerá návratová data jako hotový text, tj. včetně nadpisu, popisků vracených čísel atd. Výsledek načtený tímto způsobem je označen "Hodnoty GDT + <kod vyšetření 8402>+": "".

Praktické příklady nastavení a používání programu



6

6 Praktické příklady nastavení a používání programu

6.1 Nastavení pro lékaře s KVP nerozlišující více IČP, IČZ

Jedná se o lékaře, kteří mají nasmlouvané jediné IČP a jednu z odborností 001 nebo 002.

1. **Služby > Uživatelé** - [**Prohlížeť**] - vyplňte položky **odbornost**, **IČP**, popř. **var. symbol**.
2. **Služby > Konfigurace** - **/Zdravotnické zařízení/** - vyplňte především položky **IČZ**, **základní odbornost pracoviště**. Ostatní údaje doporučujeme vyplnit také (uvádějí se např. na fakturu).
3. **Služby > Konfigurace** - **/Pojišťovna, ekonomika/** - vyplňte především Vaše **IČP** do položky **IČP lékaře odpovědného za doklady** a vyplňte položku **Počet pojištěnců podle kapacitního čísla**. Pro odbornost 001 je toto číslo 2060 x pracovní úvazek, pro 002 je 1810 x pracovní úvazek. V případě, že začínáte používat program během roku a již máte za tento rok odevzdány nějaké doklady v pojišťovně, je nutné nastavit **Číslování dokladů od** tak, aby nedošlo k duplicitě. Položky **[x] Respektovat v dokladech více IČP** a **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů** nechejte nezaškrtnuté. Jako **Typ nového dokladu** doporučujeme nastavit ambulantní. Ostatní položky je vhodné projít a zkontrolovat také.
4. **Služby > Konfigurace** - **/Tisky/** - vyplňte 1. a 2. řádek hlavičky ambulance (používá se při tisku dokumentace pacienta).
5. **Služby > Konfigurace** - **/Karta pacienta/** - [**Ident. údaje**] - zaškrtněte položku **[x] Rozlišovat registraci pacientů** a ponechejte prázdnou položku **[x] Povolit registraci k více IČP**.
6. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - [**Prohlížeť**] - **/Dávky, kapitace/** - tabulku **Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek** pomocí tlačítka [**Přidej**] doplňte nebo tlačítka [**Prohlížeť**], [**Vymaž**] upravte tak, aby v ní byl právě jeden řádek. V tomto řádku uveďte vaše **IČP** a k němu vyplňte příslušné položky: **IČZ**, **var. symbol**, **hodnota bodu**, **pobočka poj. Vést kapitace** nastavte na **Ano v případě, že do této pojišťovny chcete předávat kapitace**. V tom případě vyplňte i položku **kapitační paušál**. Jestliže chcete zadat údaje stejné nebo podobné jako již máte vyplněné u VZP, můžete použít tlačítko [**Zkopíruj z VZP**].
7. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - [**Prohlížeť**] - **/Fakturace/** - nastavte příslušné položky, především **Typ vystavované faktury**. Toto nastavení ovlivňuje typ tištěné faktury. Nastavení typu elektronické faktury (FDAVKY) provedete v záložce **/Elektronická komunikace/**, kde vyberte IČZ a přiřaďte mu typ faktury

požadovaný pojišťovnou.

8. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - [**Prohlíže**j] - **/Účtování dopravy/** - podstatné pouze pro lékaře vykazující dopravu v návštěvní službě. Vyplňte dle smlouvy s příslušnou zdravotní pojišťovnou.
9. **Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP** - nadefinujte uživatelské číselníky (za využití kompletního číselníku, tlačítka [**Prohlíže**j] a zaškrtnutí položky [**x**] **Záznam je v uživatelském číselníku**). Nejdůležitější je definice **uživatelského číselníku výkonů**, doporučujeme sem zadat kódy výkonů smluvené se ZP. Pokud jej nechcete využívat, je vhodné jej vyprázdnit.
10. **Číselníky > Věkové indexy, Degresivní koeficienty a Výkony v kapitaci** - zkontrolujte, zda jsou vyplněné (po instalaci programu by měly být vyplněné automaticky).

6.2 Nastavení pro lékaře s KVP rozlišující více IČP, IČZ a registrující pacienty pouze k jednomu IČP

Jedná se o lékaře s jednou z odborností 001, 002 a s jednou nebo více jinými odbornostmi, např. 101.

1. **Služby > Uživatelé** - [**Prohlíže**j] - zadejte k uživateli všechny smluvené odbornosti a k nim příslušná IČP, popř. var. symboly.
2. **Služby > Konfigurace - /Zdravotnické zařízení/** - vyplňte především položky **IČZ, základní odbornost pracoviště**. Ostatní údaje doporučujeme vyplnit také (uvádějí se např. na fakturu).
3. **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** - vypište především jedno z vašich IČP do položky **IČP lékaře odpovědného za doklady** a vyplňte položku **Počet pojištěnců podle kapacitního čísla**. Pro odbornost 001 je toto číslo 2060 x pracovní úvazek, pro 002 je 1810 x pracovní úvazek. V případě, že začínáte používat program během roku a již máte za tento rok odevzdány nějaké doklady v pojišťovně, je nutné nastavit **Číslování dokladů** od tak, aby nedošlo k duplicitě. Položku [**x**] **Respektovat v dokladech více var. symbolů** nechejte nezaškrtnutou, položku [**x**] **Respektovat v dokladech více IČP** zaškrtněte. U **Typu nového dokladu** vyzkoušejte, která z možných voleb je pro Vás nejvíce vyhovující, položku [**x**] **Nenabízet doklad nepravdivé péče** bude asi vhodné zaškrtnout. Ostatní položky je vhodné projít a zkontrolovat také.
4. **Služby > Konfigurace - /Tisky/** - vyplňte 1. a 2. řádek hlavičky ambulance (používá se při tisku dokumentace pacienta).
5. **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Ident. údaje]** - zaškrtněte položku [**x**] **Rozlišovat registraci pacientů** a ponechejte prázdnou položku [**x**] **Povolit registraci k více IČP**.
6. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - [**Prohlíže**j] - **/Dávky, kapitace/** - do tabulky

Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek pomocí tlačítka [**Přidej**] doplňte ([**Prohlížej**], [**Vymaž**] - upravte) postupně všechna IČP a k nim příslušné položky: **IČZ**, **variabilní symbol**, **hodnota bodu**, **pobočka poj.**, **vést kapitace**, **kapitační paušál**. U každé pojišťovny by mělo být tolik záznamů, kolik různých IČP máte, pouze u jednoho z nich by mělo být nastaveno **Vést kapitace** na (**o**) **Ano**. Pakliže nechcete do některé z pojišťoven předávat kapitace, ponechtejte u této pojišťovny všechny položky **Vést kapitace** nastavené na (**o**) **Ne**. Jestliže chcete zadat údaje stejné nebo podobné jako již máte vyplněné u VZP, můžete použít tlačítko [**Zkopíruj z VZP**].

7. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - [**Prohlížej**] - **/Fakturace/** - nastavte příslušné položky, především **Typ vystavované faktury**. Toto nastavení ovlivňuje typ tištěné faktury. Nastavení typu elektronické faktury (FDAVKY) provedete v záložce **/Elektronická komunikace/**, kde vyberte IČZ a přiřaďte mu typ faktury požadovaný pojišťovnou.
8. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny** - [**Prohlížej**] - **/Účtování dopravy/** - podstatné pro lékaře vykazující dopravu v návštěvní službě. Vyplňte dle smlouvy s příslušnou zdravotní pojišťovnou.
9. **Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP** - nadefinujte uživatelské číselníky (za využití kompletního číselníku, tlačítka [**Prohlížej**] a zaškrtnutí položky [**x**] **Záznam je v uživatelském číselníku**). Nejdůležitější je definice uživatelského číselníku výkonů, doporučujeme sem zadat kódy výkonů smluvené se ZP. Pokud jej nechcete využívat, je vhodné jej vyprázdnit.
10. **Číselníky > Věkové indexy, Degresivní koeficienty a Výkony v kapitaci** - zkontrolujte, zda jsou vyplněné (po instalaci programu by měly být vyplněné automaticky).

Při přihlášení se do programu si vždy vyberte nejčastěji používanou odbornost (IČP) a s ní se přihlaste. Při zadávání výkonů je nutné pro změnu odbornosti používat v dokladu tlačítko [**Volba odbornosti**] (dojde k otevření jiného dokladu s příslušným IČP).

Při sestavování výkonových dávek v okně **Zadání tvorby dávek** figuruje tolik řádků pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, kolik IČP je nalezeno v zadaných dokladech. Na řádku je možné zkontrolovat správnost přiřazení IČZ k IČP, číslo pobočky a hodnotu bodu. Pro případné opravy použijte tlačítko [**Oprav**]. Po sestavení dávek je oprava IČP či IČZ v dávce možná pomocí tlačítka [**Přepočítej**].

Při sestavování kapitačních dávek v okně **Zadání tvorby kapitací** figurují ty zdravotní pojišťovny, u kterých je nastaveno vést kapitace. Pro případné opravy použijte tlačítko [**Oprav**]. Po sestavení dávek je oprava IČP, odbornosti či IČP v dávce možná pomocí tlačítka [**Přepočítej**].

6.3 Nastavení pro lékaře s KVP rozlišující více IČP, IČZ a registrující pacienty k více IČP

Jedná se o lékaře s kombinací odborností 001 a 002, nebo o lékaře, kteří musí pod některou z těchto odborností kartotéku dále dělit (po okresech aj.). Zároveň mají nasmlouvanou některou další odbornost, např. 101.

1. **Služby > Uživatelé - [Prohlíže]** - zadejte k uživateli všechny smluvené odbornosti a k nim příslušná IČP, popř. **var. symboly**.
2. **Služby > Konfigurace - /Zdravotnické zařízení/** - vyplňte především položky **IČZ, základní odbornost pracoviště**. Ostatní údaje doporučujeme také vyplnit (uvádějí se např. na fakturu).
3. **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** - vypište jedno z vašich IČP do položky **IČP lékaře odpovědného za doklady** a vyplňte položku **Počet pojištěnců podle kapacitního čísla**. Pro odbornost 001 je toto číslo 2060 x pracovní úvazek, pro 002 je 1810 x pracovní úvazek. V případě, že začínáte používat program během roku a již máte za tento rok odevzdány nějaké doklady v pojišťovně, je nutné nastavit **Číslování dokladů od** tak, aby nedošlo k duplicitě). Položku **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů** nechejte nezaškrtnutou, položku **[x] Respektovat v dokladech více IČP** zaškrtněte. U **Typu nového dokladu** vyzkoušejte, která z možných voleb je pro Vás nejvíce vyhovující, položku **[x] Nenabízet doklad nepravdivé péče** bude asi vhodné zaškrtnout. Ostatní položky je vhodné projít a zkontrolovat také.
4. **Služby > Konfigurace - /Tisky/** - vyplňte 1. a 2. řádek hlavičky ambulance (používá se při tisku dokumentace pacienta).
5. **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Ident. údaje]** - zaškrtněte položky **[x] Rozlišovat registraci pacientů** a **[x] Povolit registraci k více IČP**.
6. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlíže]** - **/Dávky, kapitace/** - do tabulky **Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek** pomocí tlačítka **[Přidej]** doplňte (**[Prohlíže]**, **[Vymaž]** - upravit) postupně všechna IČP a k nim příslušné položky: **IČZ, variabilní symbol, hodnota bodu, pobočka poj., vést kapitace, kapitační paušál**. U každé pojišťovny by mělo být tolik záznamů, kolik různých IČP máte, u některých z nich by mělo být nastaveno **Vést kapitace** na **(o) Ano**. Jestliže chcete zadat údaje stejné nebo podobné jako již máte vyplněné u VZP, můžete použít tlačítko **[Zkopíruj z VZP]**.
7. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlíže]** - **/Fakturace/** - nastavte příslušné položky, především **Typ vystavované faktury**. Toto nastavení ovlivňuje typ tištěné faktury. Nastavení typu elektronické faktury (FDAVKY) provedete v záložce **/Elektronická komunikace/**, kde vyberte IČZ a přiřadte mu typ faktury požadovaný pojišťovnou.

8. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlížeje]** - /Účtování dopravy/ - podstatné pouze pro lékaře vykazující dopravu v návštěvní službě. Vyplňte dle smlouvy s příslušnou zdravotní pojišťovnou.
9. **Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP** - nadefinujte uživatelské číselníky (za využití kompletního číselníku, tlačítka **[Prohlížeje]** a zaškrtnutí položky **[x] Záznam je v uživatelském číselníku**). Nejdůležitější je definice uživatelského číselníku výkonů, doporučujeme sem zadat kódy výkonů smluvené se ZP. Pokud jej lékař nechce využívat, je vhodné jej vyprázdnit.
10. **Číselníky > Věkové indexy, Degresivní koeficienty a Výkony v kapitaci** - zkontrolujte, zda jsou vyplněné (po instalaci programu by měly být vyplněné automaticky).

Při přihlášení se do programu si vždy vyberte nejčastěji používanou odbornost (IČP) a s ní se přihlaste. Při zadávání výkonů je nutné pro změnu odbornosti používat v dokladu tlačítko **[Volba odbornosti]** (dojde k otevření jiného dokladu s příslušným IČP). Při registraci pacienta je nutné zadat odbornost a IČP, ke kterému je pacient registrován.

Při sestavování výkonových dávek v okně **Zadání tvorby dávek** figuruje tolik řádků pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, kolik IČP je nalezeno v zadaných dokladech. Na řádku je možné zkontrolovat správnost přiřazení IČZ k IČP, číslo pobočky a hodnotu bodu. Pro případné opravy použijte tlačítko **[Oprav]**. Po sestavení dávek je oprava IČP či IČZ v dávce možná pomocí tlačítka **[Přepočítej]**.

Při sestavování kapitačních dávek v okně **Zadání tvorby kapitačí** figuruje tolik řádků pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, pro kolik IČP existují registrovaní pacienti. Pro případné opravy použijte tlačítko **[Oprav]**. Po sestavení dávek je oprava IČP, odbornosti či IČZ v dávce možná pomocí tlačítka **[Přepočítej]**.

6.4 Nastavení pro lékaře s platbou za výkony nerozlišující více IČP, IČZ

Jedná se zpravidla o odborného lékaře, který má přiděleno pouze 1 IČP a 1 IČZ.

1. **Služby > Uživatelé - [Prohlížeje]** - vyplňte položky **odbornost, IČP**, popř. **var. symbol**.
2. **Služby > Konfigurace - /Zdravotnické zařízení/** - vyplňte především položky **IČZ, základní odbornost pracoviště**. Ostatní údaje doporučujeme také vyplnit (uvádějí se např. na fakturu).

3. **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** - vyplňte vaše IČP do položky **IČP lékaře odpovědného za doklady**. V případě, že začínáte používat program během roku a již máte za tento rok odevzdány nějaké doklady v pojišťovně, je nutné nastavit **Číslování dokladů od** tak, aby nedošlo k duplicitě. Položku **[x] Respektovat v dokladech více IČP** a **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů** nechejte nezaškrtnutou. **Typ nového dokladu** vyzkoušejte, která z možných voleb je pro Vás nejvíce vyhovující. Ostatní položky je vhodné projít a zkontrolovat také.
4. **Služby > Konfigurace - /Tisky/** - vyplňte 1. a 2. řádek hlavičky ambulance (používá se při tisku dokumentace pacienta).
5. **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Ident. údaje]** - ponechte prázdné položky **[x] Rozlišovat registraci pacientů** a **[x] Povolit registraci k více IČP**.
6. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlížeč] - /Dávky, kapitace/** - tabulku **Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek** pomocí tlačítka **[Přidej]** doplňte nebo tlačítka **[Prohlížeč]**, **[Vymaž]** upravte tak, aby v ní byl právě jeden řádek. V tomto řádku uveďte vaše IČP a k němu příslušné položky: **IČZ, variabilní symbol, hodnota bodu, pobočka poj., věst kapitace** nastavte na **(o) Ne**. Jestliže chcete zadat údaje stejné nebo podobné jako již máte vyplněné u VZP, můžete použít tlačítko **[Zkopíruj z VZP]**.
7. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlížeč] - /Fakturace/** - nastavte příslušné položky, především **Typ vystavované faktury**. Toto nastavení ovlivňuje typ tištěné faktury. Nastavení typu elektronické faktury (FDAVKY) provedete v záložce **/Elektronická komunikace/**, kde vyberte IČZ a přiřadte mu typ faktury požadovaný pojišťovnou.
8. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlížeč] - /Účtování dopravy/** - podstatně pouze pro lékaře vykazující dopravu v návštěvní službě. V případě, že vykazujete cesty v návštěvní službě, vyplňte dle smlouvy s příslušnou zdravotní pojišťovnou.
9. **Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP** - nadefinujte uživatelské číselníky (za využití kompletního číselníku, tlačítka **[Prohlížeč]** a zaškrtnutí položky **[x] Záznam je v uživatelském číselníku**). Nejdůležitější je definice uživatelského číselníku výkonů, doporučujeme sem zadat kódy výkonů smluvené se ZP. Pokud jej lékař nechce využívat, je vhodné jej vyprázdnit.

6.5 Nastavení pro lékaře s platbou za výkony rozlišující více IČP, IČZ

Jedná se zpravidla o odborné lékaře s kombinací několika odborností (např. 101 a 103), ke každé odbornosti může být samostatné IČP.

1. **Služby > Uživatelé - [Prohlíže]** - zadejte k uživateli všechny smluvené odbornosti a k nim příslušná IČP, popř. var. symboly.
2. **Služby > Konfigurace - /Zdravotnické zařízení/** - vyplňte především položky **IČZ, základní odbornost pracoviště**. Ostatní údaje doporučujeme také vyplnit (uvádějí se např. na fakturu).
3. **Služby > Konfigurace - /Pojišťovna, ekonomika/** - vypište jedno z vašich IČP do položky IČP lékaře odpovědného za doklady. V případě, že začínáte používat program během roku a již máte za tento rok odevzdány nějaké doklady v pojišťovně, je nutné nastavit **Číslování dokladů od** tak, aby nedošlo k duplicitě. Položku **[x] Respektovat v dokladech více var. symbolů** nechte nezaškrtnutou, položku **[x] Respektovat v dokladech více IČP** zaškrtněte. Typ nového dokladu vyzkoušejte, která z možných voleb je pro Vás nejvíce vyhovující. Ostatní položky je vhodné projít a zkontrolovat také.
4. **Služby > Konfigurace - /Tisky/** - vyplňte 1. a 2. řádek hlavičky ambulance (používá se při tisku dokumentace pacienta).
5. **Služby > Konfigurace - /Karta pacienta/ - [Ident. údaje]** - ponechejte prázdné položky **[x] Rozlišovat registraci pacientů** a **[x] Povolit registraci k více IČP**.
6. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlíže]** - **/Dávky, kapitace/** - do tabulky **Údaje pro záhlaví sestavovaných dávek** pomocí tlačítka **[Přidej]** doplňte (**[Prohlíže]**, **[Vymaž]** - upravte) postupně všechna IČP a k nim příslušné položky: **IČZ, variabilní symbol, hodnota bodu, pobočka poj., vést kapitace** nastavte na **(o) Ne**. U každé pojišťovny by mělo být tolik záznamů, kolik různých IČP máte. Jestliže chcete zadat údaje stejné nebo podobné jako již máte vyplněné u VZP, můžete použít tlačítko **[Zkopíruj z VZP]**.
7. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlíže]** - **/Fakturace/** - nastavte příslušné položky, především **Typ vystavované faktury**. Toto nastavení ovlivňuje typ tištěné faktury. Nastavení typu elektronické faktury (FDAVKY) provedete v záložce **/Elektronická komunikace/**, kde vyberte IČZ a přiřaďte mu typ faktury požadovaný pojišťovnou.
8. **Číselníky > Zdravotní pojišťovny - [Prohlíže]** - **/Účtování dopravy/** - podstatné pouze pro lékaře vykazující dopravu v návštěvní službě. V případě, že vykazujete cesty v návštěvní službě, vyplňte dle smlouvy s příslušnou zdravotní pojišťovnou.

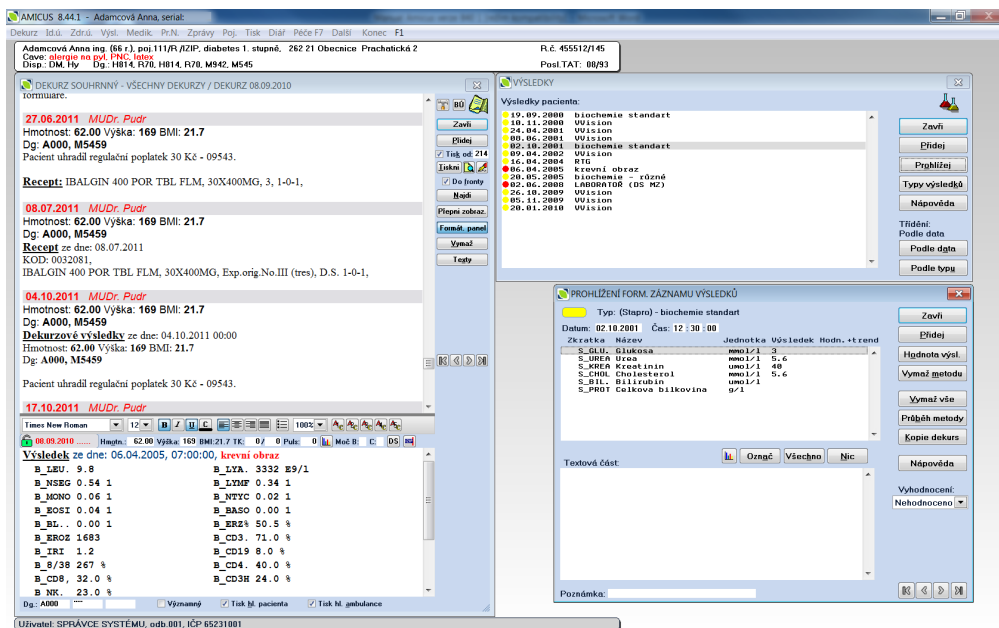
9. **Číselníky > Jednotlivé číselníky VZP** - nadefinujte uživatelské číselníky (za využití kompletního číselníku, tlačítka **[Prohlíže]** a zaškrtnutí položky **[x] Záznam je v uživatelském číselníku**). Nejdůležitější je definice uživatelského číselníku výkonů, doporučujeme sem zadat kódy výkonů smluvené se ZP. Pokud jej lékař nechce využívat, je vhodné jej vyprázdnit.

Při přihlášení do programu si vždy vyberte nejčastěji používanou odbornost (IČP) a s ním se přihlaste. Při zadávání výkonů je nutné pro změnu odbornosti požít v dokladu tlačítko **[Volba odbornosti]** (dojde k otevření jiného dokladu s příslušným IČP).

Při sestavování výkonových dávek v okně **Zadání tvorby dávek** figuruje tolik řádků pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, kolik IČP je nalezeno v zadaných dokladech. Na řádku je možné zkontrolovat správnost přiřazení IČZ k IČP, číslo pobočky a hodnotu bodu. Pro případné opravy použijte tlačítko **[Oprav]**. Po sestavení dávek je oprava IČP či IČZ v dávce možná pomocí tlačítka **[Přepočítej]**.

6.6 Doporučená nastavení okna dekurz

Na velkých monitorech, kde lze použít vyšší rozlišení a v něm menší okna programu AMICUS, můžete využít roztažení okna Dekurzu nebo Zprávy na výšku a zároveň zobrazit další části dokumentace bez překrývání oken.



Rozlišení monitoru, písma programu, největší písmo 1024x768

O tom jak máte velký AMICUS na monitoru rozhoduje nastavené rozlišení monitoru a písmo použité pro zobrazení programu. Nejlepšího vyplnění obrazovky programem AMICUS dosáhnete, když nastavíte rozlišení monitoru **1024x768 bodů** a v programu AMICUS vyberete písmo číslo 1 (**Služby > Konfigurace - /Prostředí/ - tlačítko [Písma programu]**). Při tomto nastavení okno programu vyplní úplně celý prostor obrazovky.

Otočení monitoru na výšku - funkce pivot

Zajímavé možnosti práce s dokumentací můžete dosáhnout pokud Váš LCD monitor umožňuje otočení o 90 stupňů, tedy má tzv. funkci pivot. Otočení na výšku je mnohem vhodnější pro práci s texty formátu A4. Bez snížení komfortu práce v ostatních oknech programu můžete roztažením okna dekurzu a zprávy na délku získat prostor, kde zobrazíte i dlouhé zprávy bez nutnosti posunování textu v okně. V souhrnném dekurzu pak jedním pohledem prohlédnete i řadu několika dekurzů.

AMICUS 8.44.1 - Adamcová Anna, serial:

Dekurz Id.ú. Zdr.ú. Výsl. Medik. Pr.N. Zprávy Poj. Tisk Diář Péče F7 Další Konec F1

Adamcová Anna ing. (66 r.), poj. I11/R /IZIP, diabetes 1. stupně, 262 21 Obecnice Prachatická 2
 Cave: **alergie na pyl, PNC, latex**
 Disp.: DM, Hy Dg.: H014, R70, H014, R70, M942, M545

DEKURZ SOUHRNNÝ - VŠECHNY DEKURZY / DEKURZ 08.09.2010

07.02.2012 SPRÁVCE SYSTÉMU
 Hmotnost: 62.00 Výška: 169 BMI: 21.7
 Dg: A000, M5459
 poslední záznam ...

08.02.2012 SPRÁVCE SYSTÉMU
 Hmotnost: 62.00 Výška: 169 BMI: 21.7
 Dg: A000, M5459
Objednán(a) na: 08.02.2012, 7.00 hod.

07.03.2012 SPRÁVCE SYSTÉMU
 Hmotnost: 62.00 Výška: 169 BMI: 21.7
 Dg: A000, M5459

07.03.2012 SPRÁVCE SYSTÉMU
 Hmotnost: 62.00 Výška: 169 BMI: 21.7
 Dg: A000, M5459

07.03.2012 SPRÁVCE SYSTÉMU
 Hmotnost: 60.00 Výška: 170 BMI: 20.8
 Dg: A000, M5459
 ghcvk,vh,jb,khcfgh

Times New Roman 12 B I U C

08.09.2010 Hmotn.: 62.00 Výška: 169 BMI: 21.7 TK: 0/ 0 Puls: 0 Moč B: C: DS

Výsledek ze dne: 06.04.2005, 07:00:00, krevní obraz

B_LEU. 9.8	B_LYA. 3332 E9/1
B_NSEG 0.54 1	B_LYMF 0.34 1
B_MONO 0.06 1	B_NTYC 0.02 1
B_EOSI 0.04 1	B_BASO 0.00 1
B_BL. . 0.00 1	B_ERZ% 50.5 %
B_EROS 1683	B_CD3. 71.0 %
B_IRI 1.2	B_CD19 8.0 %
B_8/38 267 %	B_CD4. 40.0 %
B_CD8, 32.0 %	B_CD3H 24.0 %
B_NK. 23.0 %	

Dg: A000 Významný ☐ Tisk hl. pacienta ☒ Tisk hl. ambulance ☒

SAMSUNG SyncMaster 203B

Řešení pomalého otvírání dekuru na starších počítačích

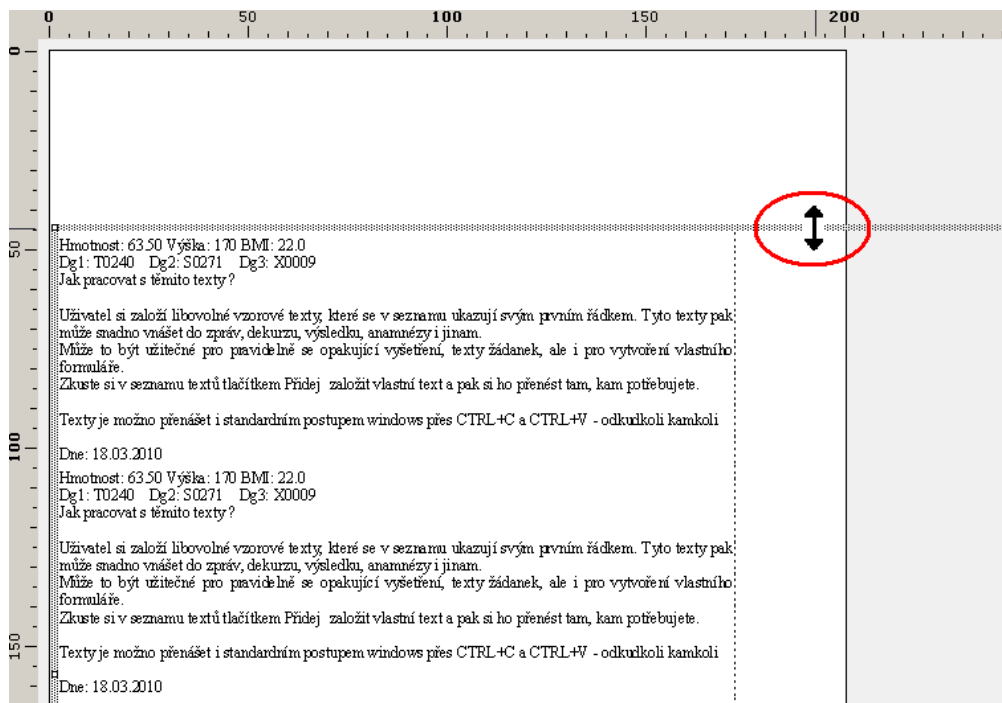
Zpracování formátovaného textu má vyšší nároky na výpočetní výkon počítače proti práci s prostým textem, to se projeví hlavně při sestavování souhrnného dekuru. Jestli zobrazení souhrnného dekuru na Vašem počítači trvá neúměrně dlouho, můžete jeho sestavení potlačit a běžně pracovat jen v dekuru denním. Stiskněte tolikrát tlačítko **[Přepni zobraz.] (>>F6)** až bude datum a symbol zamčení dekuru prvním řádkem v okně nebo na příčce stiskněte levé tlačítko myši a přetáhněte ji až k těsně k hornímu okraji okna. Když budete později potřebovat nahlédnout do souhrnného dekuru, analogickým postupem si nastavte vhodné zobrazení.

6.7 Vložení grafické hlavičky a paty do tiskového výstupu dekuru nebo právy

Do tisku dekuru je možné vložit grafickou hlavičku a patu. Postup si ukážeme na příkladu vložení hlavičky. Hlavičku si připravte ve formě obrázku v nějakém vhodném grafickém programu, použít můžete například formáty **jpg**, **png** nebo **bmp**.

V okně **Dekurz** stiskněte tlačítko se znakem kladívka  vpravo nahoře a vyberte **Upravit rozvržení**. Otevře se okno s návrhářem rozvržení. Uprostřed okna je náhled na výstup dekuru z tiskárny.

Klepněte do pravé části okna do pole s ukázkou tisku (karta **Objekty > Tabulka**). Nastavte ukazatel myši na kostičku v tečkovaném rámečku při pravém okraji bílé plochy. Stiskněte levé tlačítko a stáhněte horní hranu dolů, tím vytvoříte prostor pro obrázek s hlavičkou.



V menu stiskněte **Objekty > Vložit > Obrázek** (nebo z klávesnice **>>Ctrl + D**).

Klepněte myší do prostoru, který jste uvolnili pro hlavičku a stiskem tlačítka myši a potom tahem myši udělejte obdélníkový prostor pro obrázek.

V levé dolní tabulce **Vlastnosti** klepněte na **Zdroj dat** a pod ním na slovo **Souboru**.

Vpravo v řádku se objeví ikonka pro vyhledání souboru na disku .

Klepněte na tuto obálku.

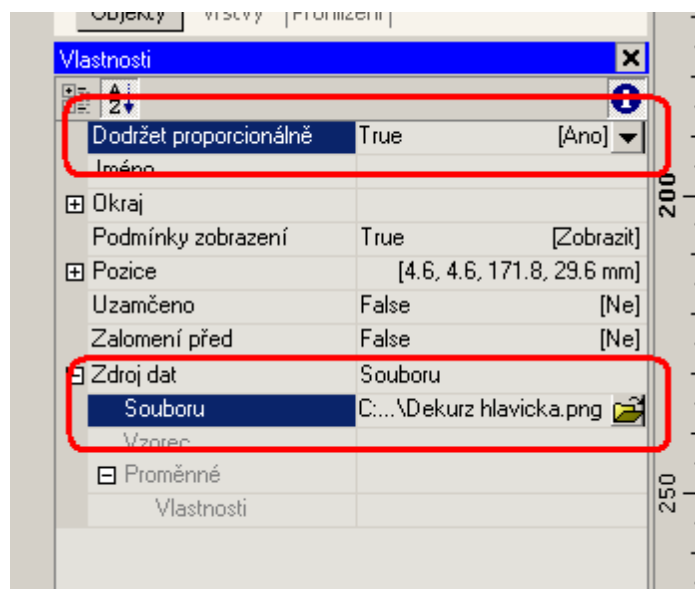
Otevře se dialog výběru souboru, vyberte soubor s hlavičkou a stiskněte **[Otevřít]**.

Ukázka vzhledu dekurzu se přenesse do okna rozvržení.

Obrázek vyplní vyhrazené místo, podle potřeby upravte velikost obdélníku tahem myši za kostičky v tečkovaném rámu.

Vlevo dole v tabulce **Vlastnosti** klepněte na volbu **Dodržet proporcionálně**. Na pravém konci řádku se objeví šipka s rozevíracím seznamem, stiskněte šipku a vyberte volbu **Ano**. Obdélník hlavičky pak bude držet původní poměr výšky a šířky.

Výběr souboru s obrázkem hlavičky a nastavení pevného poměru stran obrázku:



Analogicky můžete vložit patu stránky.

Nakonec stiskněte v menu okna **Soubor > Uložit** a potom **Konec**.

Vyzkoušejte tisk dekurzu.

Pokud hlavička nebo pata nemají správnou pozici na stránce, upravte ji v rozvržení podle potřeby a znovu uložte.

Lupa

Náhled si můžete zvětšit, klikněte na Zobrazení v menu v horní liště a vyberte si vhodné zvětšení z možností **Celá stránka**, **Lupa 2x**, **Lupa 4x**.

 **Poznámka:** Obrázek má pevné umístění na disku počítače (absolutní cestu), tj. na síti je nutné ho dát na každou stanici do stejné lokální složky pod stejným jménem.

Stejný postup lze použít i pro vložení hlavičky a paty do lékařské zprávy.

Výsledný dekurz nebo zpráva může vypadat například takto:

**Soukromé zdravotnické zařízení**

MUDr. Jan Novák, Pardubice, U kostela 30, 530 00

Dne: 18.03.2010

Hmotnost: 63.50 Výška: 170 BMI: 22.0

Dg1: T0240 Dg2: S0271 Dg3: X0009

Uživatel si založí libovolné vzorové texty, které se v seznamu ukazují svým prvním řádkem. Tyto texty pak může snadno vnášet do zpráv, dekurzu, výsledku, anamnézy i jinam.

Může to být užitečné pro pravidelně se opakující vyšetření, texty žádank...

...textů tlačítkem Přidej založit vlastní text a pak si ho přenést tam, kam potřebujete.

Texty je možno přenášet i standardním postupem windows přes CTRL+C a CTRL+W - odkudkoli kamkoli

ordinační doba Po,St,Čt 7:30-12 13-15, St,Pá 7:30-13, neobjednání do 8:30

☎: 333 444 555, ✉: ambulance@volny.cz, internet: www.ambulance.cz

6.8 Nastavení tiskopisů univerzálních žádanek

Seznam tiskopisů je doplněn o čtyři univerzální tiskopisy **Žádanka o vyšetření 1 až 4**, obsahující základní data laboratorních žádanek. Po úpravě rozvržení je můžete použít k vyplnění hlaviček speciálních žádanek vydávaných jednotlivými laboratořemi. Pro usnadnění orientace doporučujeme využít žádanku označenou **B** pro biochemii, **H** pro hematologii a **M** pro mikrobiologii. Pokud Vám nestačí tyto tři, využijte ještě **Žádanku o vyšetření 4**. Do všech žádanek lze případně ještě vložit podklad naskenovaný z papírové žádanky a tisknout je na volný list. S přípravou žádanek k použití Vám poradíme na lince technické podpory.

Tiskopisy mají v programu AMICUS označení:

Žádanka o vyšetření /B	1
Žádanka o vyšetření /H	2
Žádanka o vyšetření /M	3
Žádanka o vyšetření	4

Tyto nové univerzální tiskopisy pracují s údaji používanými na běžných laboratorních žádankách, ale můžete je použít pro vyplňování jakéhokoli

formuláře, kde je potřeba tisknout dál uvedený seznam údajů. Samozřejmě není nutné využít všechny, nepotřebné lze smazat.

Tiskopisy mají stejný výchozí tvar, ten obsahuje tyto údaje:

Číslo pojištěnce	
Příjmení pacienta	
Jméno pacienta	
Zdravotní pojišťovna pacienta	
Diagnoza 1, diagnóza 2, diagnóza 3	- přejaté z posledního dekurzu, ne staršího než 1 měsíc
Hmotnost, výška pacienta	- přejaté z posledního dekurzu, ne staršího než 1 měsíc
Datum odběru, čas odběru	- předplněný aktuální datum a čas
Telefon do ambulance	- přejatý z konfigurace, záložka /Zdravotnické zařízení/
Volný text 1	
Volný text 2	

Tři tiskopisy jsme označili písmeny **B, H, M**, které Vám pomůže v rozlišení, pokud je použijete pro žádanky na biochemii, hematologii a mikrobiologii.

Nové žádanky umožňují i vložit do rozvržení tiskový podklad a celou žádanku potom tisknout na čistý list papíru.

6.9 Přizpůsobení vzhledu konkrétnímu tiskopisu

Otevřete kartu libovolného pacienta, nejlépe takového, který má dekurz s vyplněnými údaji, které se budou přebírat do žádanky (diagnózy, hmotnost, výška). Pokud budete chtít tisknout telefonní číslo do ambulance, vyplňte ho nejdříve v konfiguraci (**Služby > Konfigurace** - záložka **/Zdravotnické zařízení/** - údaj **Telefon**)

V menu karty potom zvolte **Tisk** (z klávesnice **>>Alt + S**).

V seznamu tiskopisů najdete příslušný tiskopis, například **Žádanka o vyšetření /B**

1. Dvojklikem na jeho názvu ho otevřete (>>**Enter**).

Klikněte na tlačítko [**Rozvržení**] (>>**Alt + R**) a volbu **Upravit rozvržení** potvrďte stiskem [**OK**] (>>**Enter**).

Tím se dostáváte do samotného programu pro úpravu vzhledu tiskopisu.

Uprostřed okna vidíte náhled, jak bude vypadat tiskový výstup, tj. kde na stránce se vytiskne každý údaj.

Více viz kapitola [Tisky - Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole](#)

6.10 Návod na sehrávání dat v programu AMICUS

Pro sehrávání dat v programu AMICUS se využívají v kartotéce funkce **Data-export** a **Data-import**.

Uživatelé, kteří chtějí používat sehrávání dat, musí mít zakoupenou licenci nadstavbového modulu **Komunikace** , který se používá i pro načítání výsledků z laboratoře.

Výměnné medium může být jakékoliv. Podmínkou je, aby na mediu byl vytvořen adresář **IMPORT**, do kterého se data k přenosu musí nahrát (např. na USB Flash disku založit adresář **IMPORT**). Dle média je třeba do návodu níže dosadit příslušné písmeno s označením disku.

Pro správnou funkci sehrávání dat je nutné věnovat zvýšenou pozornost tomu, která data již byla či nebyla přenesena – při opakovaném sehrání dat může dojít k duplicitě záznamů v kartě i v dokladech pro ZP.

V programu AMICUS, ze kterého chcete data vyexportovat, proveďte:

- záložní kopii dat (bezpečnostní záloha).
- v Kartotéce proveďte **Výběr skupiny pacientů dle parametrů**, např. 2. část – **dle dekurzů od – do**. Potvrďte [**OK**]. Příp. můžete pacienty v kartotéce označovat i jednotlivě tlačítkem [**Označ**].
- v případě použití Výběru skupiny označte v kartotéce tlačítkem [**Všichni**] všechny vybrané.
- otevřete v horním menu kartotéky **Data-export**.
- v okně **Výběr dat pacientů pro přenos** označte příslušné části dokumentace a období od – do.
- stiskněte [**Příprav data**], v následujícím okně **Údaje o příjemci** zadejte místo uložení – tlačítko [**Změna cesty**]. V okně **Výběr adresáře** zvolte příslušný disk a adresář **Import** a potvrďte [**OK**]. Nahrání dat proběhne po stisku tlačítka [**OK**] v okně **Údaje o příjemci**, např. do F:\Import (Flash disk).

- zrušte výběr skupiny tlačítka **[Výběr sk.]**, **[Ukaž všechny pacienty]**.

V programu AMICUS, kam chcete data doplnit, proveďte:

- záložní kopii dat (bezpečnostní záloha).
- v AMICUSu otevřete **Kartotéku pacientů** a volbu **Data-import**. Jako komunikační adresář bude např. F:\Import. Pokud není nastaveno, vyberte adresář kliknutím na řádek s názvem **Komunikační adresář**. Vyberte příslušný disk a adresář a po jeho potvrzení klikněte na tlačítko **[Načti]**.
- v dolní části okna se zobrazí všichni pacienti, kteří byli vyexportováni, pokračujte tlačítkem **[Všem vlož do karty]**. Dotaz na automatické doplňování všech karet potvrďte **[ANO]**, dotaz na jednotlivé potvrzování každé doplněné karty potvrďte **[NE]**.
- po vložení záznamů do stávajících karet mohou zůstat někteří pacienti nevloženi. Jedná se buď o nové pacienty, které program nenašel v kartotéce nebo nesouhlasí některý z identifikačních údajů pacienta (jméno, příjmení, r.č.). Tyto pacienty otevřete tlačítkem **[Prohlíže]** a nahoře uvnitř záznamu zjistíte, zda pacient byl nalezen v kartotéce a příp. v čem se došlé údaje liší.
- pro pacienta, který existuje v kartotéce použijte tlačítko **[Všem vlož do karty]** a poté můžete buď potvrzovat každý jednotlivý vložený údaj tlačítkem **[Ano]** nebo použijte tlačítko **[Ano pro všechny]**.
- Pokud pacient v kartotéce vůbec nebyl nalezen, použijte tlačítko **[Přidej kartu]**.
- Pokud se všechny pacienty podaří založit i vložit do kartotéky, bude okno **Seznam došlých dat** prázdné.

6.11 Návod pro komunikaci s laboratoří a načítání výsledků

Pro načítání výsledků z laboratoře je nutné mít zakoupenou licenci nadstavbového modulu **Komunikace** .

Modul Komunikace v programu AMICUS® neřeší systém, kterým se budou výsledky přenášet z laboratoře do ordinace, ale pouze načítání výsledků do karet pacientů. Způsob přenosu výsledků je třeba dohodnout s konkrétní laboratoří, která vám zpravidla nainstaluje a nastaví program pro automatický a bezpečný přenos výsledků.

Doporučujeme s laboratoří dohodnout zasílání dat ve formátu Datový standard Ministerstva zdravotnictví (DASTA) verze 2 a vyšší.

Jako adresář, do kterého se budou výsledky přenášet a ze kterého si je bude

AMICUS® načítat, doporučujeme nastavit složku C:\AMICUS\LAB (viz návod níže).

Nastavení konfigurace v programu AMICUS®:

- Otevřete program AMICUS® a v hl. menu **Služby > Konfigurace** vyberte záložku **/Umístění souborů/**. Zde na prvním řádku **Vstupní adresář pro komunikaci** nastavte složku Lab nebo Import v adresáři, kde je nainstalován program AMICUS® (zpravidla to bude C:\AMICUS\LAB).
- V hl. menu **Číselníky > Výsledky > Typy výsledků** je nutné mít založený typ výsledku v příslušném formátu, v tomto případě v Datovém standardu MZ. Takový typ výsledků poznáte v seznamu podle zkratky **F-DS MZ** uvedené za názvem v závorce. Nový typ výsledku založíte tlačítkem **[Přidej]** a poté je třeba zvolit **Formalizovaný DS MZ** a potvrdit tlačítkem **[OK]**. V okně **Založení formalizovaného výsledku** zadejte jeho **Název**. Jednotlivé metody DS MZ se vkládat nemusí, načtou se automaticky z došlého výsledku z laboratoře.

Postup při načítání výsledků z laboratoře:

Načítání výsledků se spouští v okně **Kartotéka**, v horním menu **Data-import**. V okně **Seznam došlých dat** se vám přednastaví dle konfigurace příslušný Komunikační adresář, ve kterém budou došlé výsledky uloženy. Tlačítkem **[Načti]** se výsledky dekodují a zobrazí pod nadpisem **Data připravená k zařazení**. Seznam došlých pacientů si můžete vytisknout tlačítkem **[Tiskni]**.

Připravené výsledky můžete zařazovat do karet buď jednotlivě nebo hromadně.

- Hromadné zařazování spustíte tlačítkem **[Všem vlož do karty]**. Dotaz na automatické doplňování karet potvrďte **[ANO]**, další dotaz na jednotlivé potvrzování každého záznamu potvrďte **[NE]**. Program vás vyzve ke zvolení typu výsledku, do kterého se mají došlé údaje v kartě pacienta vložit. Po úspěšném vložení dat bude okno **Seznam došlých dat** prázdné. Výsledky, které se nepodařilo vložit do karty, zůstanou v okně zobrazeny. Pro nevložené výsledky (musí se přesně shodovat jméno, příjmení i rodné číslo pacienta) použijte jednotlivé zařazování.
- Jednotlivé zařazování výsledků do karty pacienta vám umožní každý výsledek si prohlédnout a také ručně přiřazovat každému výsledku příslušný typ, který jste si předtím nastavili v Typech výsledků. Po stisku tlačítka **[Prohlíže]**, uvidíte detail se všemi došlými daty pacienta a můžete použít tlačítko **[Vlož do karty]**.

Pokud by se neshodoval některý ze základních údajů pacienta (příjmení, jméno a rodné číslo) v došlých datech s údaji ve vaší kartotéce, AMICUS® to zobrazí v hlavičce okna (**Došlé údaje jsou: a V kartotéce nalezeno:**). Potvrzováním jednotlivých položek můžete vložit výsledek do karty pacienta, i když se zcela neshodují jeho identifikační údaje. Po úspěšném vložení záznamu do karty se automaticky zobrazí další pacient, u kterého celý postup zopakujete. Pokud ve vaší kartotéce vůbec není příslušný pacient, můžete tlačítkem [**Přidej kartu**] založit novou kartu pacienta, do které se došlé údaje vloží.

Prohlížení výsledků v kartě pacienta:

- Načtené výsledky najdete v kartě příslušného pacienta v menu **Výsledky**. Jako datum výsledku je zde datum pořízení výsledku v laboratoři.
- V detailu formalizovaného výsledku z laboratoře najdete jednotlivé metody se zkratkami, názvy, jednotkou a hodnotou. Pokud laboratoř zasílá i referenční meze, jsou zde graficky (hvězdičkou) zobrazeny i hodnocení a trend v rámci mezí. Dle těchto mezí jsou jednotlivé metody i celý výsledek označeny barvou (červená  – nadlimitní hodnoty, zelená  – všechny metody v mezích, žlutá  – nelze vyhodnotit).

Další možnosti nastavení a práce s modulem Komunikace:

- Založit si můžete buď jen jeden společný typ výsledku (např. Laboratoř) na všechny došlé metody z laboratoře nebo si došlé výsledky třídit jednotlivě do různých typů (profilů). Druhý způsob je však náročnější na obsluhu a zpravidla ho nelze tolik automatizovat.
- Pokud byste chtěli došlé výsledky třídit dle obsahu do různých typů (profilů), bude nutné získat od laboratoře ještě její typy výsledků neboli skupiny metod, které laboratoř používá. Jedná se o soubor `metgrp.txt`, který lze do programu AMICUS® načíst v menu **Číselníky > Výsledky > Import číselníků** – řádek **Typy výsledků** (skupiny metod) z LIS Stapro. Tento soubor však poskytují pouze laboratoře se systémem LIS od firmy Stapro.
- Ve výsledku v kartě pacienta můžete tlačítkem [**Označ jednotlivé metody**] označovat a symbolem grafu zobrazit i graficky jejich průběh v čase. Období, za které se má graf zobrazovat lze nastavit v konfiguraci programu – **Služby > Konfigurace** - /**Karta pacienta**/ - [**Výsledky**] – položka **Graf. průběh za období**.
- Tlačítkem [**Průběh metody**] můžete zobrazit tabulku s historií hodnot u laboratorní metody, která je právě vybrána (zvýrazněna) v seznamu metod daného výsledku.
- Výsledek pacienta si můžete vytisknout (tlačítko [**Tiskni**]) nebo zkopírovat do

posledního založeného dekurzu (tlačítko [**Kopie dekurz**]).

- Kromě Datového standardu MZ můžete v programu AMICUS® použít načítání výsledků i ve formátu Medea II (Stapro). Tento formát však neumožňuje pracovat se všemi popsanými funkcemi programu AMICUS®.
- Pokud by se výsledky do ordinace nepřenášely automaticky do složky na pevném disku počítače, ale prostřednictvím výměnného média (USB flash disk) nebo CD, musí být koncový adresář na mediu LAB nebo IMPORT.

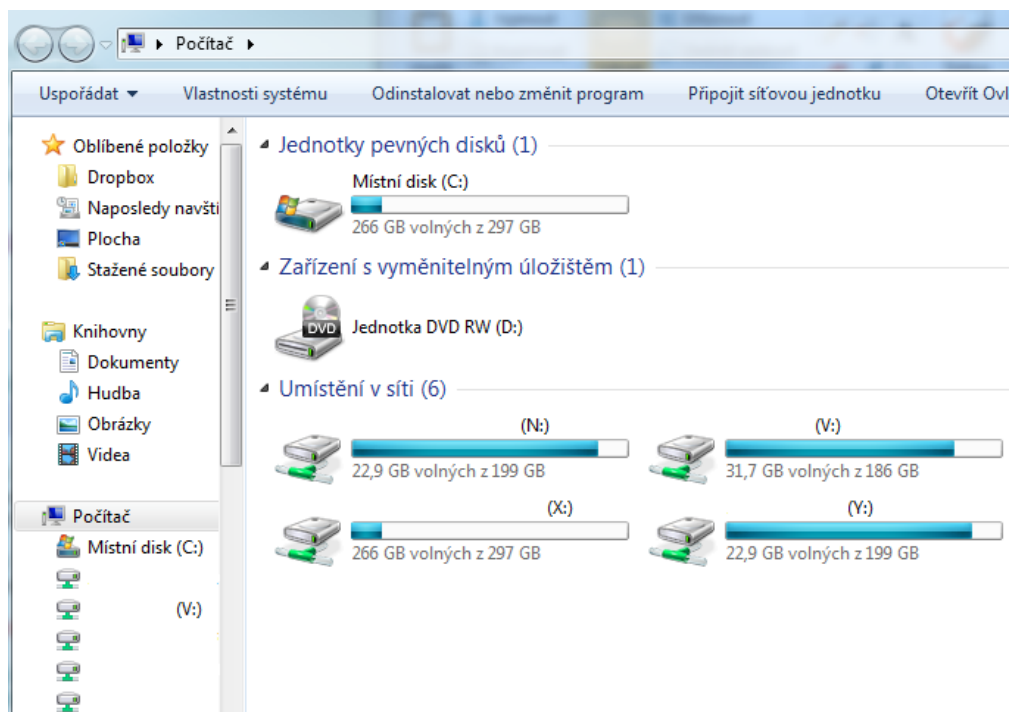
6.12 Návod k nastavení PC pro práci v síti v programu AMICUS

6.12.1 Server

Na počítači s vhodnou verzí systému Windows klikněte na tlačítko **Start** a na **Tento Počítač**.

Není-li Tento počítač v nabídce **Start**, klikněte na ploše Windows na ikonku **Tento počítač**.

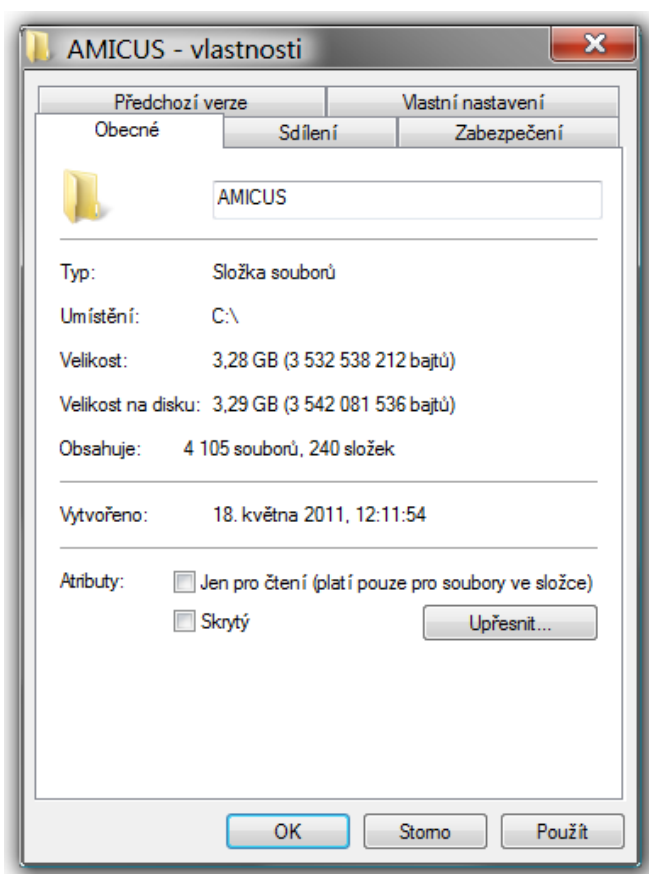
Otevře se okno se seznamem jednotek pevných disků.



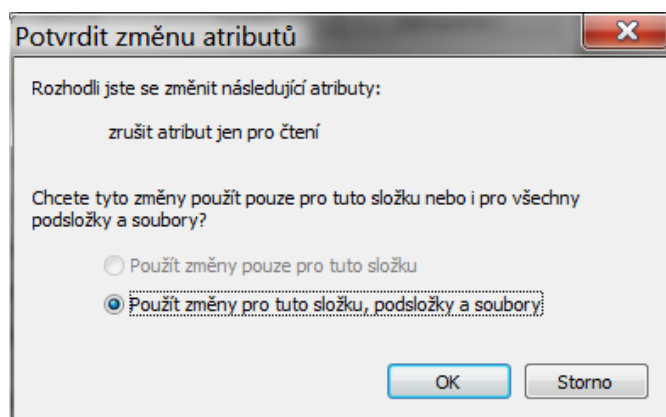
Zde otevřete **Místní disk (C:)** (název disku se může lišit).

Klikněte pravým tlačítkem na složku **AMICUS** a vyberte poslední položku **Vlastnosti**. Otevře se okno vlastností.

Je-li ve spodní části okna označen atribut **Jen pro čtení**, odškrtněte fajfku a klikněte na tlačítko **Použít**.

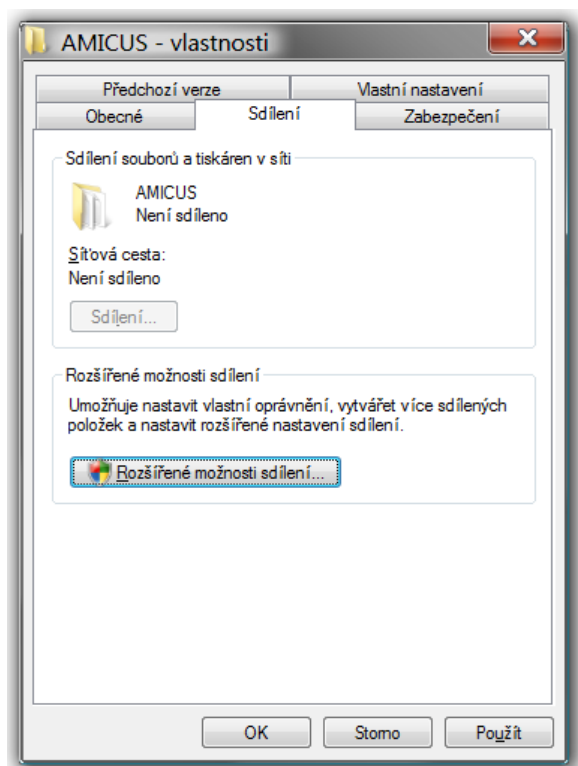


Použijte změnu i pro podsložky a soubory.

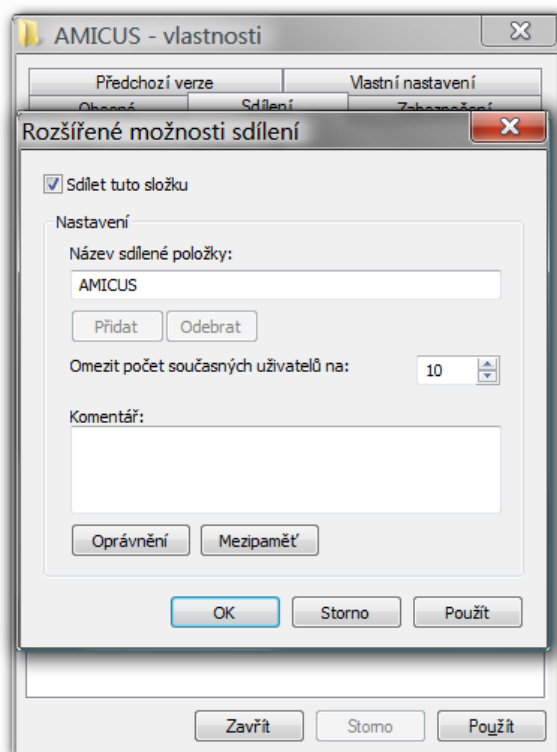


Sdílení

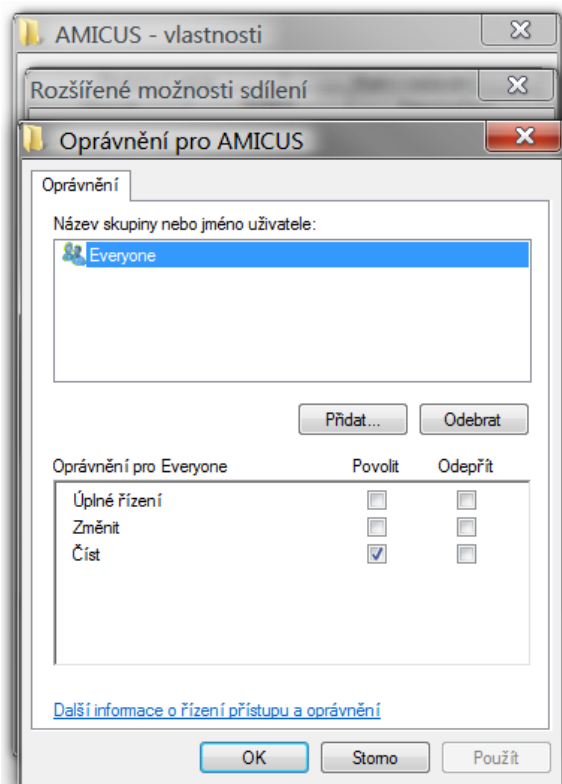
V okně **Vlastností** klikněte na záložku **Sdílení**. Zvolte **Rozšířené možnosti sdílení** (případně **Oprávnění**).



V okně **Rozšířené možnosti sdílení** zaškrtněte **Sdílet tuto složku** a klikněte na tlačítko **[Oprávnění]**.

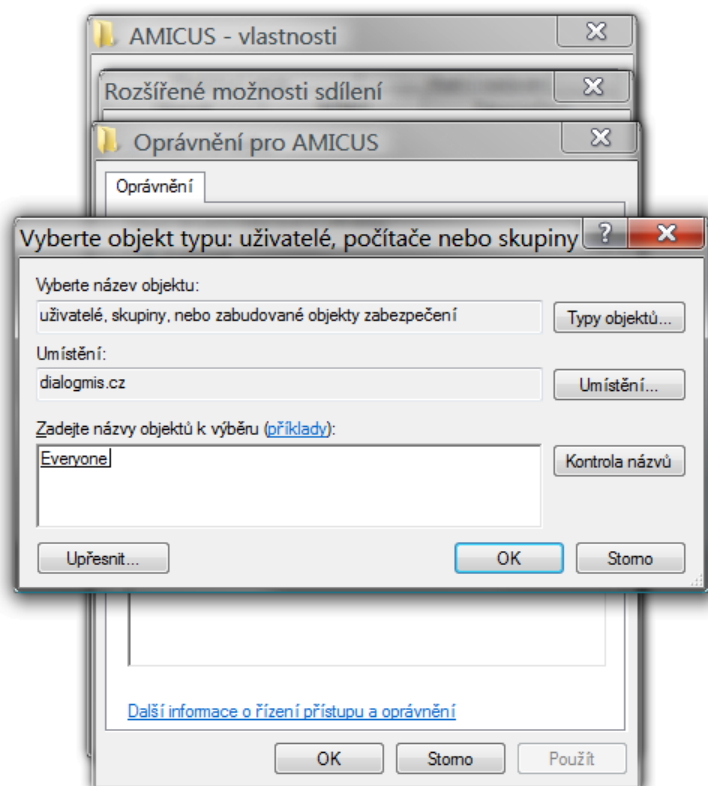


Není-li v okně **Oprávnění** založen uživatel **Everyone**, klikněte na tlačítko **[Přidat]**.

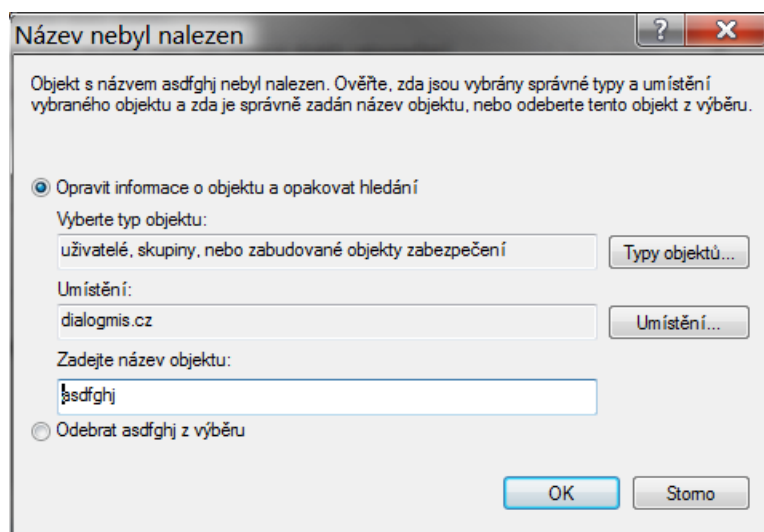


V okně objektu přidejte uživatele **Everyone** a klikněte na tlačítko **[Kontrola názvu]**.

Je-li název v pořádku, pokračujte stisknutím tlačítka **[OK]**.

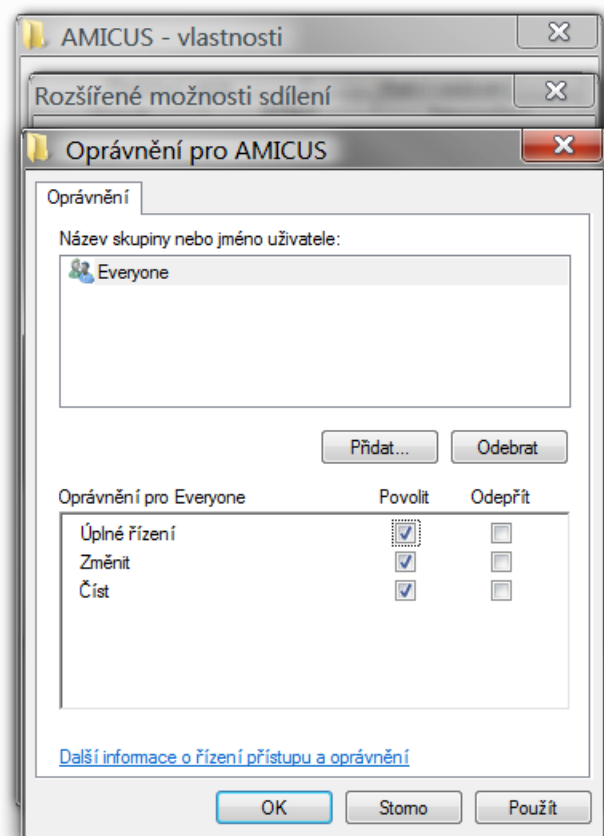


V opačném případě se objeví okno **Název nebyl nalezen**.



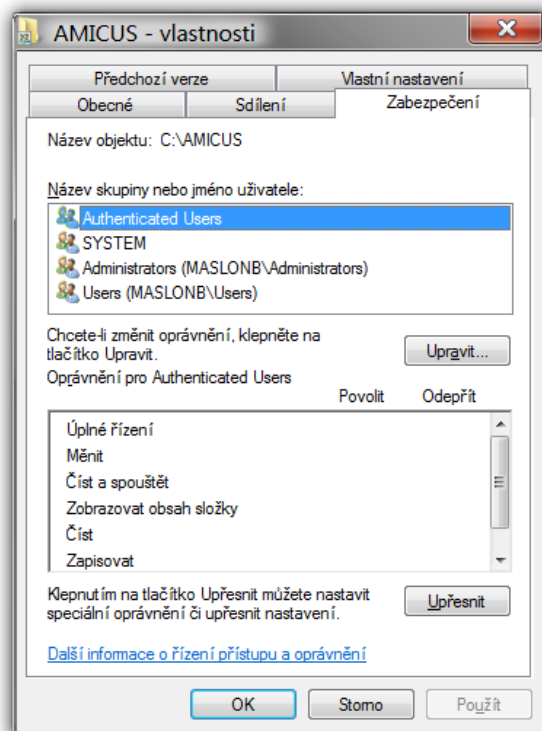
Zkontrolujte zadaný název a potvrďte **[OK]**.

Zaškrtněte povolení **Úplné řízení**.
Klikněte na **[OK]** a znovu na **[OK]**.



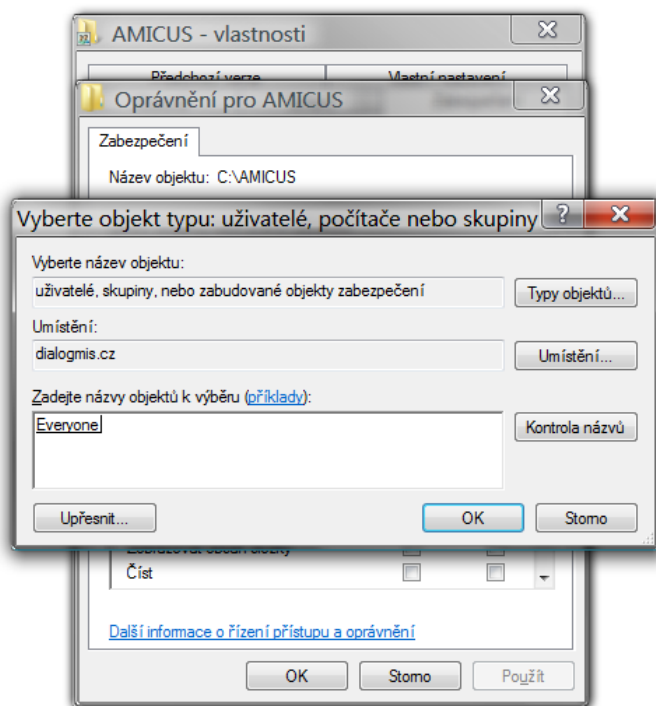
Zabezpečení

V okně vlastností složky AMICUS, klikněte na záložku **Zabezpečení** a poté na tlačítko **[Upravit]**.

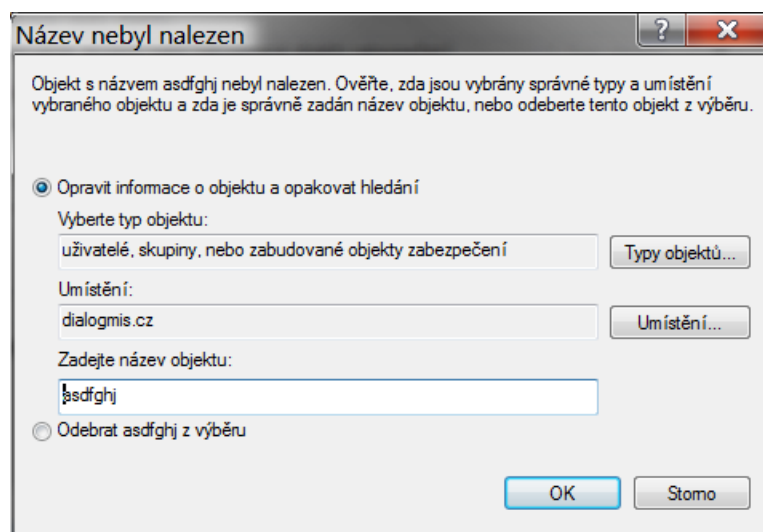


Otevře se okno **Oprávnění** pro AMICUS. Není-li zde uživatel **Everyone**, klikněte na tlačítko **[Přidat]**.

Přidejte uživatele **Everyone** a klikněte na tlačítko **[Kontrola názvu]**. Je-li název v pořádku, klikněte na **[OK]**.



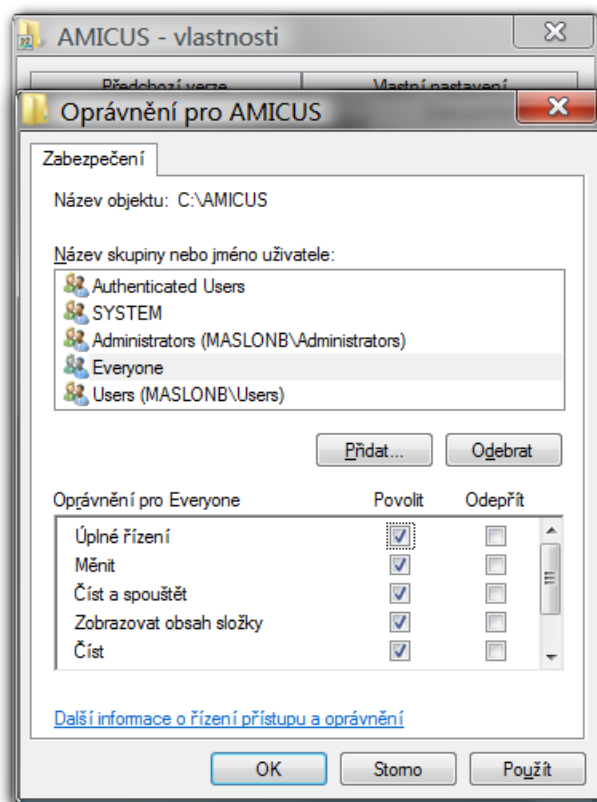
V opačném případě se objeví okno **Název nebyl nalezen**.



Zkontrolujte zadaný název a potvrďte [OK].

V okně **Oprávnění** pro AMICUS povolte zaškrtnutím **Úplné řízení** a klikněte na

tlačítko **[Použít]**, poté **[OK]** a znovu **[OK]**.



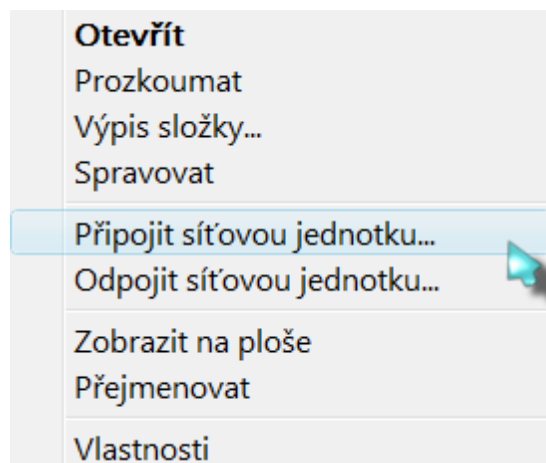
6.12.2 Klient (síťový počítač)

Ve Windows klikněte na tlačítko Start a pravým tlačítkem myši na **Počítač**.

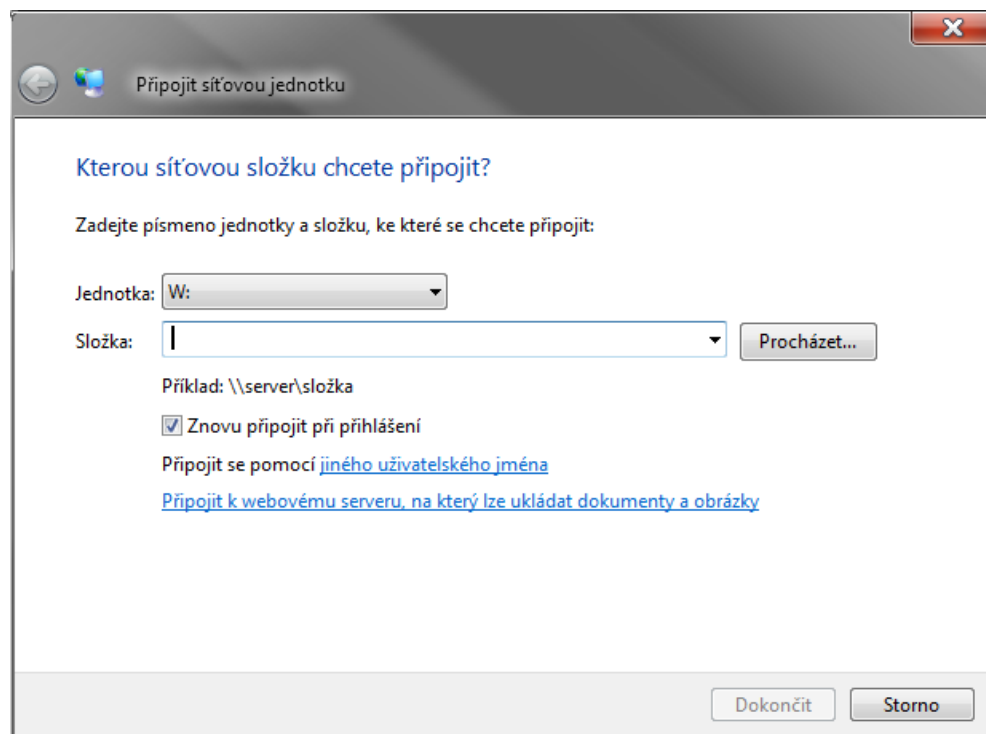
Není-li počítač v nabídce **Start**, klikněte na ploše Windows pravým tlačítkem myši na ikonku **Tento počítač**.

Objeví se nabídka možností.

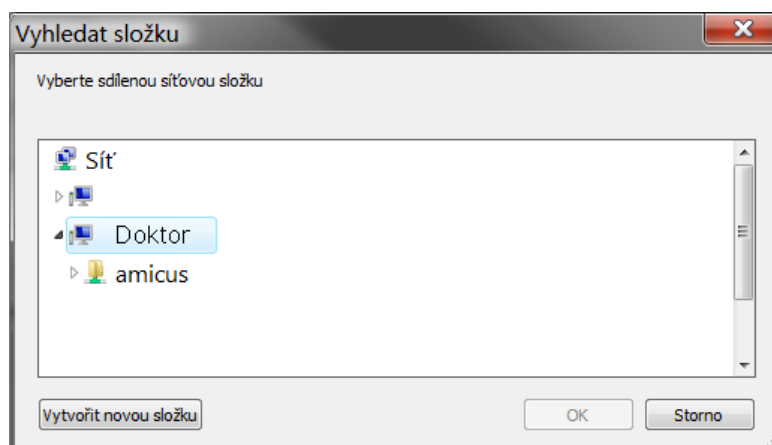
Zvolte **Připojit síťovou jednotku**.



V okně **Připojit síťovou jednotku** vyberte písmenko pro síťový disk (např. W:). Klikněte na tlačítko **[Procházet]**.

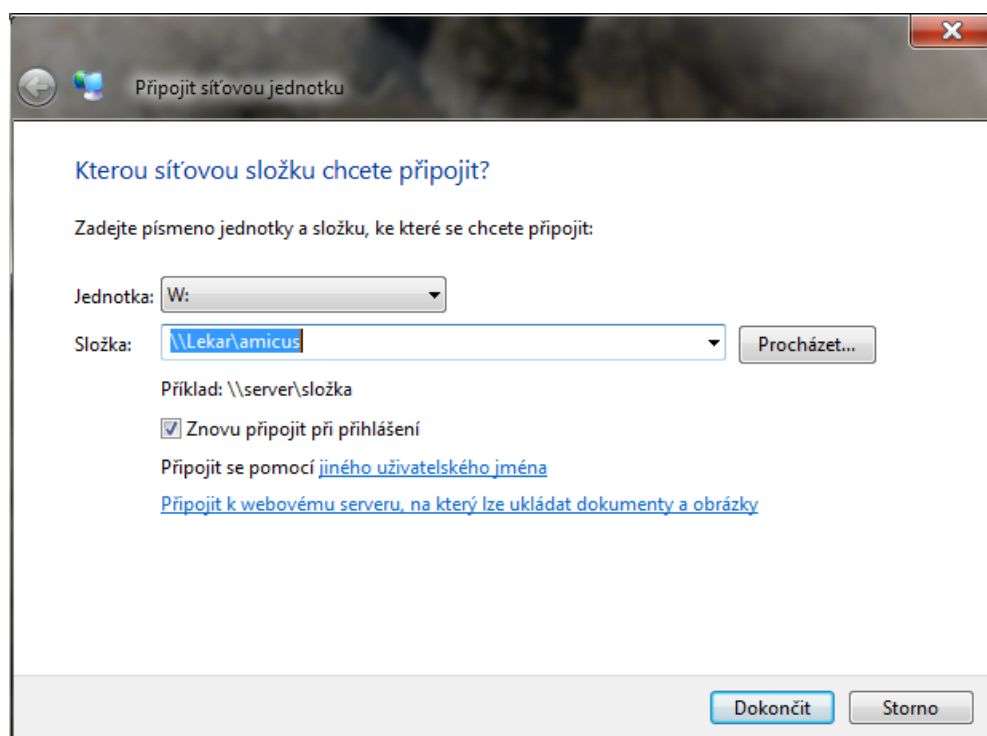


Načtení počítačů v síti může trvat několik minut. Nenechte se odradit a vyčkejte, dokud se neobjeví seznam počítačů. V počítači, kde je AMICUS nainstalován, označte složku AMICUS a klikněte na **[OK]**.



V políčku Složka se vypíše síťová cesta k požadovanému počítači. Např. \\Lekar\amicus. Zkontrolujte, zda je zaškrtnuta volba **Znovu připojit při přihlášení**.

Klikněte na tlačítko **[Dokončit]**.



Po provedení této operace se otevře okno složky AMICUS se strukturou programu.

Najděte soubor  **amicus.exe** a spusťte program.

AMICUS si vše potřebné nainstaluje a umístí na plochu ikonku zástupce programu AMICUS®.

Zkratky a pojmy



7 Zkratky a pojmy

Seznam některých zkratk a pojmů použitých v textu příručky:

CA	certifikační autorita, organizace vydávající certifikáty
CRL	seznam zneplatněných certifikátů veřejný seznam certifikátů, jejichž platnost skončila před vypršením data platnosti
certifikát	elektronický průkaz potvrzující identitu vlastníka
certifikát osobní	elektronický průkaz potvrzující identitu osoby, v našem případě uživatele programu AMICUS
certifikát CA	elektronický průkaz potvrzující identitu certifikační autority
EP	elektronický podpis
EZD	elektronická zdravotní dokumentace
IE	Internet Explorer, program na prohlížení internetových stránek
klíčový pár	dvojice privátního (PK) a veřejného klíče (VK), slouží k elektronickému podepsání textu (vytvoření EP), k ní přísluší certifikát
KVP	kapitačně výkonová platba
portál	místo na internetu, které poskytuje uživatelům služby, např. styk se zdravotní pojišťovnou
PK	privátní klíč - část klíčového páru, slouží k vytvoření EP, je přístupný jen majiteli
SČZD	samostatná část zdravotní dokumentace ve smyslu zákona
token	hw zařízení pro uložení klíčového páru a certifikátu
TS	časové razítko (time stamp)
TSA	autorita časových značek, organizace vydávající časové značky
VK	veřejný klíč - část klíčového páru, slouží k ověření neporušenosti EP, je veřejně přístupný
ZEP	zaručený elektronický podpis, EP splňující kritéria daná zákonem

Závěr



8

8 Závěr

Podpora uživatelů našich programů

Aby měli naši uživatelé jistotu, že používaný program je stále aktuální vůči legislativním nebo metodickým změnám, vydáváme každé čtvrtletí novou verzi programů s možností měsíčních doplňkových aktualizací.

Aktualizace programu lze provádět jednoduše pomocí internetu a nebo si vyžádat expresní zasílání kvartálních aktualizací na DVD. Jejich součástí jsou také nové sazebníky výkonů, ceníky léků apod. Velké úsilí věnujeme trvalému zlepšování kvality programů a rozšiřování jejich funkčního aparátu.

K svému programu AMICUS® si více než 98% uživatelů předplácí oblíbenou službu předplatného uživatelské podpory, díky které se na program můžete vždy spolehnout a v případě potřeby získáte velmi rychlou a účinnou pomoc z naší strany.

HOTLINE společnosti CompuGroup Medical

Naši pracovníci jsou připraveni zodpovědět všechny vaše dotazy, týkající se ovládání programu AMICUS® a pomůžou vám vyřešit každý problém, spojený s používáním našich programů. HOTLINE můžete využít i pro dotazy související s naší nabídkou produktů a služeb. Kromě dotazů týkajících se ovládání programu se můžete obracet na technickou podporu s novými podněty pro postupné vylepšování i se starostmi, které řešíte v rámci každodenní práce ve vaší lékařské praxi. Telefonní služba je k dispozici vždy v pracovních dnech od 7:00 do 19:00 na telefonním čísle:

246 007 855

Neváhejte nás s vašimi dotazy kontaktovat i na e-mailové adrese:

amicus@cgm.cz

Pro aktuální informace také doporučujeme navštívit naše webové stránky, kde naleznete velké množství návodů, aktuální legislativní změny, instruktážní videa a další zajímavosti.

www.amicus.cz

Certifikát systému řízení jakosti podle ISO 9001 máme již od roku 1999.

O příručce

Verze tištěné příručky:

3.0

Datum vytvoření:

19.1.2015

Poznámka:

Tato příručka neprošla jazykovou korekturou. Své dotazy či připomínky můžete odeslat prostřednictvím webu www.amicus.cz nebo e-mailem na adresu amicus@cgm.cz.

Budeme rádi pokud nám pomůžete příručku svými podněty dále vylepšovat a rozšiřovat.

Rejstřík

- A -

Adresář 42, 280
Adresář Medical NET 283, 445
Alternativní úložiště certifikátů 380
Anamnéza 100
Archivace 57

- B -

B2B kanál 363
Brevíř 238

- C -

Cave 100
Certifikační autority 379
Certifikát 386
CGMesky
 Aktivace modulu 332
 Celkový přehled všech odeslaných SMS 337
 Fráze 334
 Fronta SMS 333
 Hromadné odesílání SMS 339
 Kontrola doručení SMS 336
 Odesílání SMS pacientům z Diáře 339
 Odeslání SMS z programu 332
 Seznam SMS odeslaných aktuálnímu pacientovi 337
 Správa účtu, dobítí kreditu, fakturační údaje, přehledy 341
Části programu 29
Čekárna 66
Číselníky 211
 Číselník dávek medikací 238
 Číselník IČP 237
 Číselník JPP 229
 Číselník léků VZP 217
 Číselník očkování 228

Číselník PSČ 237
Číselník speciálně sledovaných léků 237
Číselník výkonů VZP 216
Číselníkové sady VZP 218
Číselníky laboratorních metod 224
Číselníky VZP 215
Dispenzární skupiny 220
Dodefinované výkony 222
Import číselníků laboratorních metod 224
Laboratorní metody 224
Ovládání číselníků 212
Regulace 222
Sady číselníků VZP 218

- D -

Dávky 178
 Evidence dávek 182
 Faktura obecná 181
 Faktura za dávky 185
 Faktura za období 185
 Fakturace 178, 190
 Fakturace a elektronické odeslání 179
 Informace o dávce 186
 Nahrání dávek 178
 Nahrání dávek na paměťové médium 186
 Parametry pro sestavení dávky 187
 Prohlídka nahrané dávky 189
 Průvodní list dávky 189
 Přehled faktur 190
 Přepočítání dávek 181, 182
 Sestavení dávek 178, 182, 192
 Sestavení kapitálních dávek 195
 Storno dávky 182
 Typ faktury 178
 Výběr média pro nahrání dávek 178
 Vymazání dávky 182
 Výstup dávek 195
 Změna stavu dávky 182
Definované recepty 238
Degresivní koeficienty 236

Dekurz 72

Dekurz všeobecná verze 92

Diagnózy při vyšetření 72

Diář

Objednání pacienta 150

Oprava záznamu 150

Ovládání kalendáře 148

Poznámka v diáři 148, 151

Přehled kontrol pacienta 151

Tisk pozvaných pacientů 152

Volné termíny 149

Vymazání záznamu 150

Změna záznamu 150

Dispenzarizace 103

DocPortál 291

Doklady 152

Ambulantní doklady 158

Časy výkonů 157

Doklad LSPP 159

Doklady nepravdivé péče 168

Doklady v kartě pacienta 157

Doklady v kartotéce 158

Kapitační doklady 170

Konfigurace dokladů 153

Oprava dokladů 159

Popis dokladů 163

Poukaz na vyšetření / ošetření 159

Prohlížení dokladu 160

Přehled o vykázaných výkonech 170

Seznam dokladů v kartě pacienta 163

Typy dokladu 160

Typy dokladů 152

Výběr typu dokladu 166

Vyhledání dokladu 160

Vyhledávání v dokladech 167

Vymazání dokladu 160

Vymazání řádku dokladu 159

Vyplnění dokladu 157

Vyúčtování cest 168

Změna typu dokladu 158

ZUM 158, 169

Zvlášť účtovaný materiál 158, 169

Dokumentace 295

Doporučená nastavení okna dekurz 491

- E -

eDávky

B2B kanál 363

Časté problémy 387

Elektronické odesílání dávek 360, 363

Chybová hlášení portálu ZP 389

Chybová hlášení protálu 211 395

Kniha podání 369

Nastavení 375

Neplatná licence 388

Podmínky pro úspěšnou komunikaci
356

První odeslání dávky do ZPMV 387

Schránky 372

Systém nepodporuje standard CNG
388

Zastaralý poskytovatel CSP 389

Editační funkce 36

Editor formátovaného textu 37

Elektronický podpis 378

Elektronické odeslání dávek na portál ZP
360

Elektronické odeslání dávek na portál ZPMV
360

Elektronické odeslání dávek na VZP 363

eNálezy 432

eParafa 280, 395

Archiv pacientů 408

Doporučené nastavení programu

Acrobat reader 410

Elektronický podpis dalších dokumentů
406

Elektronický podpis dekurzu v okně
Dekurz 402

Hromadný elektronický podpis dekurzů
403

Nastavení modulu 398

Obsah a formát PDF dokumentu 408

Popis funkcí modulu 397

Přístup do skladu z karty eParafa 407

Sklad podepsaných dokumentů 406

Validace elektronického podpisu
dokumentu 408

Vymazání pacienta z kartotéky 407

Zálohování dat 408

eRecept 343
 Nastavení a práce s eReceptem 346
 Odeslání elektronického receptu
 mailem 350
 Provoz více samostatných ambulancí
 289
 Příprava k používání modulu 344
 Založení elektronického receptu 348
 Způsoby komunikace a základní funkce
 centrálního úložiště 345
 Export dekuru 72
 Export dekurzů do skladu eParafa 64
 Export elektronických dat 438
 Export elektronických zdravotních dat 440
 Export seznamů 273
 Export veřejného klíče certifikátu 386

- G -

Grafické hlavičky a pata v tiskovém výstupu
 dekuru nebo zprávy 494
 Gynekologická verze
 Další zdravotní údaje 109
 Gynekologický dekurz
 Těhotenská průkazka 94
 Těhotenský dekurz 94

- H -

Hlavička karty pacienta 53
 Hlavní vlastnosti elektronického podpisu
 379
 Hledání v dekurech 72
 Hromadná záměna léku 64
 Hromadná záměna PZT 64
 Hromadná změna pojišťovny 64
 Hromadná změna registrace 64
 Hromadné odeslání e-mailu 64
 Hromadné příkazy 64
 Hromadné změny v dokladech 162
 Hromadný zápis výkonů a dekurzů 64

- I -

Identifikační údaje 69

Import elektronických zdravotních dat 434
 Import, vložení výsledků 436
 Informace o programu 280
 Instalace 24
 Instalace certifikátů a certifikačních autorit
 381
 Instalace programu 23
 Instalace upgrade 25

- K -

Karta pacienta 53
 Kartotéka 45
 Archiv pacientů 60
 Ovládání kartotéky 60
 Označení pacientů 60
 Pojišťovna 60
 Přímá platba 60
 Seznam pacientů 60
 Tisková fronta 60
 Tisky 60
 Výběr skupiny pacientů 60
 Vyhledání dle rodného čísla 60
 Vymazání karty pacienta 60
 Založení karty pacienta 60
 Komerční certifikát 378
 Komunikace s externími programy 475
 Komunikace s laboratoří a načítání výsledků
 500
 Konfigurace 298
 Elektronická dokumentace 328
 Karta pacienta 299
 Karta pacienta - Definování formuláře
 313
 Karta pacienta - Dekurzy 303
 Karta pacienta - Identifikační údaje
 301
 Karta pacienta - Komunikace 312
 Karta pacienta - Medikace 307
 Karta pacienta - Pracovní neschopnosti
 310
 Karta pacienta - Společná nastavení
 299
 Karta pacienta - Výsledky 305
 Karta pacienta - Zprávy 311

Konfigurace 298
 Komunikace s externím programem
 přístroje 475
 Pojišťovna, ekonomika 320
 Prostředí 313
 Tisky 323
 Tisky - Konfigurace tiskových prací
 325
 Tisky - Nastavení pozice tisku 324
 Umístění souborů 327
 Zdravotnické zařízení 328
 Kontextová nápověda 43
 Kontrola dat 285
 Kontrola systémového data 285
 Kontroly registru 204
 Kontroly těhotných 227
 Konzília 146
 Kopie dekurz 165
 Kopie do dekuru 42
 Kouření 106
 Kvalifikovaný certifikát 379

- L -

Lékové interakce 120
 Instalace modulu 422
 Kontrola interakcí 423
 Nastavení činnosti modulu 422
 Popis hodnocení interakcí 426
 Vyloučení odpovědnosti 431
 Lékový záznam pacienta ZPMV 125
 Licenční údaje 280

- M -

Magistraliter 226
 Medical NET 442
 Adresář 445
 Indikace nové zprávy 457
 Laboratorní žádanka 450
 Odesílání poukazu 450
 Odesílání zpráv 447
 Příjem zpráv 456
 Spuštění a nastavení 444

Výběr adresáta 452
 Medikace 111
 Lékové Interakce 115
 Léky do 115
 Nastavení úhrady 115
 Opakovací recept 115
 Popis hodnocení lékových interakcí
 121
 Přidání medikace 115
 Repetatur 115
 Tisk poukazů 119
 Tisk receptů 119
 Výpočet balení léku 115
 Zvýšená úhrada 115
 Menu karty pacienta 53

- N -

Načtení seznamu odmítnutých pojištěnců
 204
 Náhled dekuru 72
 Nápověda 43
 Nároky na PC 23
 Nastavení práce v síti 504
 Nastavení práce v síti - klient 513
 Nastavení práce v síti - server 504
 Nastavení pro lékaře s KVP nerozlišující více
 IČP, IČZ 483
 Nastavení rozlišení více IČP, IČZ a registrací
 k více IČP 486
 Nastavení tiskopisů univerzálních žádanek
 497
 Nastavení více IČP, IČZ a registrace k
 jednomu IČP 484
 Nastavení výkonové platby nerozlišující více
 IČP, IČZ 487
 Nastavení výkonové platby rozlišující více
 IČP, IČZ 489
 Nastavení zdravotních pojišťoven 233
 Nástrojová lišta 300

- O -

Obecná propojka GDT 477
 Obnova dat ze záloh 285
 Očkování 106

Odebrání programu	27
Odhlášení uživatele	275
Odinstalace programu	27
Oftalmologický dekurz	
Nitrooční tlak	97
Poukaz na brýle	97
Zápis nálezů na oku	97
Oprava předdefinovaného textu	229
Ovládání nápovědy	43
Ovládání programu	32
Označení významného dekuru	72

- P -

Pediatrická verze	
Hospitalizace	111
Prevence	110
Pediatrická verze dekuru	
Evidence antibiotik	96
Pokladna	171
Hromadné mazání pokladních dokladů	171
Oprava pokladního dokladu	171
Podrobný popis	171
Pokladní kniha	173
Příjmový pokladní doklad	173
Výdajový pokladní doklad	176
Pomocné výsledky dekuru	72
Popis funkcí programu	29
Portál ZP	360
Pořízení certifikátu	380
Práce s kartou pacienta	56
Pracovní neschopnosti	139
Opravy v neschopenkách	139
Práce s pracovní neschopností pacienta	141
Přehled pracovních neschopností	139
Tisk neschopenky	141
Ukončení pracovní neschopnosti	139
Vystavení nové pracovní neschopnosti	141
Prevence	68
Preventivní prohlídky	68
Principy ovládání	33
Předdefinované texty	229

Přehledy	238
Denní výkaz	240
Evidované recepty a poukazy	242
Historie registrací	245
Náklady na léky	240
Náklady na výkony	240
Počet ošetření pacientů	240
Pracovní neschopnosti	246
Přehled cest	240
Přehledy výkonů	239
Regulační výkony	245
Roční výkazy	247
Rychlý přehled výkonů	239
Věkový profil	246
Vyžádaná péče	244
Přenos textu do dokumentu	230
Přepočty dokladů dle platné číselníkové sady	162
Přihlášení uživatele	278
Přihlašovací údaje	
eRecept	278
Zelená hvězda	278
Připojení přístrojů	475
Příprava na elektronické odesílání	354
Přístupová práva	275
Přizpůsobení vzhledu konkrétnímu tiskopisu	498

- R -

Registrace - porovnání s kartotékou	201
Regulační poplatky	205
Kontrola vyúčtování regulačních výkonů	206
Nastavení regulačních poplatků	205
Přehled regulačních výkonů	208
Rozvržení tiskopisů, změna písma a délky pole	267
RSS zprávy	292

- S -

Sdružené výkony	232
Sehrávání dat	499
Seřazení tiskopisů	253

Setřesení dat 286
 Seznam registrovaných pacientek - gyn.
 verze 198
 Seznam uživatelů 279
 Schránky 372
 Síťová instalace 26
 Sklad eNálezy 441
 Správa dat 287
 Spuštění a ukončení programu 32
 Šablony tiskopisů 256
 Štítky 250

- T -

Termíny prevence 68
 Text dekurzu 72
 Tisk dekurzu 72
 Tisk do tiskopisů 253
 Tisk seznamu pacientů do souboru 259
 Tisková sestava 241
 Tisky 247

- Hromadné tisky 249
- Náhled před tiskem 249
- Pozvánky pro pacienty 250
- Tisk dokumentace 249
- Tisk neschopenek 248
- Tisk receptů 248
- Tisk seznamu pacientů 258
- Tisk seznamu pacientů - sestavy 260
- Tisk štítků a pozvánek 248
- Tisk v kartě pacienta 248
- Tisk z karty pacienta 260
- Tisk z tiskové fronty 261
- Tisková fronta 249
- Tisky pro skupinu pacientů 265
- Ukázka vzhledu tištěného dokumentu 265
- Záhlaví při tisku seznamu pacientů 258
- Zápatí při tisku seznamu pacientů 258

 Trvalé diagnózy 105
 Trvalé skupiny pacientů 52
 Tvorba skupin 46

- U -

Údržba 283
 Ukládání vydaných tiskopisů 253
 Úpravy zamčeného dekurzu 72
 Úvod 17
 Uzamčení dekurzu 72
 Uzavření dekurzu 83
 Uživatelé 275
 Uživatelské tiskopisy 266

- V -

Věkové indexy 236
 Velikosti oken 35
 Vložení výsledku do karty pacienta 129
 Výběr adresáře 42
 Výběr pacienta ze seznamu 42
 Výběr skupiny pacientů 46
 Výběr souboru 43
 Vyhledávání pacienta 46
 Vyhledávání v seznamech 34
 Vyhodnocení výsledku 434
 Výkony v kapitaci 237
 Vymazání dekurzu 72
 Vyřazení pacientů z archivu 57
 Výsledky 126

- Časový průběh výsledku 134
- Formalizované typy výsledků 138
- Graf výsledku 134
- Kopie výsledku do dekurzu 131
- Oprava záznamu 134
- Prohlížení záznamu 134
- Přidání metody výsledku 133
- Textové typy výsledků 137
- Tisk výsledku 131
- Typy výsledků 135
- Vymazání výsledku 131
- Založení výsledku 131
- Změna metody výsledku 133

 Výsledky s obrazovou informací 131
 Výsledky s přístrojem 131

Vytváření štítků	250
Vyžádaná péče	209
Vzdálená pomoc	21
Vzhled dekurzu	72

- Z -

Zakládání nových pokladních dokladů	171
Zálohování	20
Zálohování dat	286
Zálohy	283
Založení karty pacienta	52
Založení nového dekurzu	72
Založení předdefinovaného textu	229
Záměna odbornosti	64
Zamezení spuštění modulů	277
Zařazení pacientů do archivu	57
Zdravotní pojišťovny	233
Zdravotní údaje	100
Zkratky a pojmy	519
Změna číselníkové sady	162
Změna hesla	280
Změna zobrazení dekurzu	72
ZPMV	360
Zprávy	
Elektronický podpis	142
Nastavení tisku	142
Seznam zpráv	142



CompuGroup Medical Česká republika s.r.o.

divize Ambulantní software

Jeremiášova 1422/7b

155 00 Praha 5

OBCHOD: 246 007 835

HOTLINE: 246 007 855

amicus@cgm.cz

www.amicus.cz

Všechna práva vlastníka autorských práv
a ochranných známek jsou vyhrazena.

© CompuGroup Medical Česká republika s.r.o., 2012

www.cgm.cz



CompuGroup
Medical