PRAXIS

OBSAH

-

1. ***PRAXIS***. 2

2. INŠTALÁCIA. 3
2.1. BDE-KONFIGURÁCIA. 3
2.2. PRVÉ SPUSTENIE PROGRAMU. 5
2.3. INŠTALÁCIA V SIETI. 5

3. HLAVNÉ MENU. 8
3.1.1. Kartotéka. 9
3.1.2. Pacient. 9
3.1.2.1. Faktúry. 10
3.1.2.1.1. Upomienky. 10
3.1.2.1.2. Ukázať faktúru. 10
3.1.3. Kartotéková / denná karta. .. 11
3.1.3.1. Zúčtovací doklad. 13
3.1.3.2. Súkromná faktúra. 14
3.1.3.3. Formuláre. 15
3.1.3.3.1. Potvrdenie. 15
3.1.3.3.2. Atest. 15
3.1.3.3.3. Nález. 15
3.1.3.3.4. Recept. 15
3.1.3.3.5. Súkromný recept. 15
3.1.3.3.6. Práceneschopnosť. .. 16
3.1.3.3.7. Žiadanka / poukaz. ... 16
3.1.3.3.8. Prevozný list. 16
3.1.3.3.9. Hospitalizácia. 16
3.1.3.4. Dokumentácia. 16
3.1.3.4.1. Laboratórium. 16
3.1.3.4.2. Anamnéza. 17
3.1.3.4.3. Komplexné vyšetrenie. 17
3.1.3.4.4. Neurologický stav. 17
3.1.3.4.5. Psychiatrický stav. 18
3.1.3.4.6. EKG. 18
3.1.3.4.7. Zoznam snímok. 18
3.1.3.4.6. Cudzie nálezy. 18
3.1.3.5. Status. 19
3.1.3.6. Terapia. 19
3.1.3.6.1. ICD-10 (MKCH). 20
3.1.3.7. Namerané hodnoty. 20
3.1.3.7.1. Diagram. 20
3.1.3.8. Reťazce. 20
3.1.3.9. Výkony pridať. 21
3.1.4. Priebeh choroby. 21
3.1.5. Protokol. 21
3.1.6. Dispenzár. 22
3.1.7. Štatistika (percentily). 22
3.1.9. Pokladničný doklad. 23
3.2. NOVÝ PACIENT. 23
3.3. TERMÍNY. 24
3.3.1. Termínový kalendár. 24
3.3.1.1. Prehľad týždňa. 25
3.3.1.2. Ordinačné hodiny. 25
3.3.2. Poznámky. 25
3.4. VYÚČTOVANIE. 25
3.4.1. Vyúčtovanie zostaviť. 26
3.4.2. Mesačné vyúčtovanie. 26
3.4.4. Upomienky. 27
3.4.5. Listina faktúr. 27
3.5. PRÍJMY / VÝDAVKY. 28
3.5.1. Trvalé výdavky. 28
3.5.2. Pokladničné doklady. 29
3,5.2.1. Denné sumy (sumár). .. 29
3.5.2.2. Mesačné sumy. 29
3.7. KOREŠPONDENCIA. 29
3.7.1. Krátky dopis. 30
3.7.1.1. Textové dielce. 30
3.7.2. Textový program. 31
3.7.3. Krátka správa. 31
3.7.4. Listová hlavička. 31
3.7.5. Obálka. 31
3.7.5.1. Adresy doktorov. 31
3.7.6. Hromadný dopis. 32
3.8. POMÔCKY. 32
3.8.1. Licencia. 32
3.8.2. Narodeniny. 33
3.8.3. Poistky. 33
3.8.4. Adresy. 33
3.9. ARCHÍV. 33
3.9.1. Záloha. 34
3.10. INICIALIZÁCIA. 34
3.10.1. Údaje doktora. 34
3.10.2. Inicializácie. 35
3.10.2.1. Miesto. 37
3.10.3. Heslo. 37
3.11. DATABÁZY. 39
3.11.1. Diagnózy. 39
3.11.2. Medikamenty. 39
3.11.3. Nemocničné pobyty. 40
3.11.4. Rizikové faktory. 40
3.11.5. Alergie. 40
3.11.6. Očkovania. 40
3.11.7. Sviatky. 40
3.12. ŠTATISTIKA. 40
3.12.1. Medikamenty. 41
3.12.2. Diagnózy. 41
3.12.3. Očkovania. 41
3.12.4. Prevencie. 42
3.12.5. Predpisovania. 42
3.12.6. Veková štruktúra. 42
3.12.7. Výkony. 43
3.12.8. Poisťovne. 43
3.12.9. Denný protokol. 43
3.12.10. Denný profil. 43
3.12.11. Kontakty. 44
3.12.12. Recall-pacienti. 44

14. JAZDY. 45

15. OBJEDNÁVKY. 46

16. ČAKÁREŇ. 47
16.1. Listina. 47

18. SLUŽOBNÝ PLÁN-MENU. 48
18.2. Služobný plán. 48
18.3. Štatistika pracovného času. . 49
18.4. Neprítomnosti. 49
18.5. Inicializácia. 49
18.7. Personál. 49

21. KLÁVESY. 50

22. PRÍKLADY. 52

Známe problémy. 54
Ohlasovanie chýb. 56
Objednávky. 58

1. *PRAXIS*

Stručný prehľad programu:

1) Môžete prijať ľubovoľné množstvo pacientov.

2) a. Každý pacient má vlastnú kartotékovú kartu (záznam výkonov), do ktorej pri každom kontakte zavádzate čísla výkonov (poprípade s poznámkami a dokumentáciami). K tomu Vám stojí k dispozícii databáza so všetkými potrebnými číslami výkonov. Môžete ľubovoľne (cez roky, kvartály, mesiace, dni) listovať v kartotékovej karte a pri tom rýchlo vyhľadať predošlé záznamy.

b. Môžete zaznamenávať trvalé diagnózy, trvalé lieky, alergie, očkovania, rizikové faktory a nemocničné pobyty. Diagnózy sa automaticky prenášajú na faktúry a lieky na recepty, ale sa aj tam dajú ešte zmeniť.

c. Existujú rozličné formuláre, ktoré sa automaticky vyplňujú dátami zvoleného pacienta.

d. Môžete si nechať z dát v zázname výkonov súkromného pacienta vystaviť faktúru, pri čom program vždy kontroluje, od ktorého dátumu sa majú prebrať výkony na novú faktúru. U poistených pacientov si môžete nechať vytlačiť mesačné vyúčtovanie na tlačiarni.

U (skoro) všetkých automaticky vyplňovaných dátach (napr. texty na faktúrach, poznámky v dokumentácii, trvalé diagnózy v statuse pacienta, etc.), je možné tieto neskôr znova zmeniť.

3) V menu *Vyúčtovanie* si môžete vyhľadať všetky faktúry a upomienky (triedené podľa rozličných kritérií), ako aj vyhľadať pacientov s nevyúčtovanými výkonmi.

4) Pod *Štatistikami* si môžete vyhľadať pacientov s rozličnými diagnózami, liekmi, prevenciami, očkovaniami, ..., alebo zostaviť štatistiky o vyúčtovaniach (množstvo zapísaných výkonov, pacienti na poisťovňu, ...), vypočítať vekovú štruktúru pacientov a ukázať denný protokol.

5) Môžete zostaviť štatistiky o predpisovaní liekov a vypisovaní práceneschopností.

6) V *Inicializácii* (ktorú treba vyplniť) môžete zadať rozličné preferencie a dáta.

i) Vaše meno, adresu, telefónne číslo, číslo bankového účtu ... Tieto údaje sa preberajú na faktúry, upomienky atď. a automaticky sa vytlačia.

Ďalšie inicializácie sú:

ii) Môžete pridávať nové *poisťovne*, čísla výkonov editovať (napr. zmeniť text), ďalšie pridávať alebo nepotrebné vymazať. Okrem toho možno robiť údaje k faktúram (napr. upomienkový príplatok, po koľkých dňoch sa má odoslať 1., 2., 3. upomienka a inkaso, koľko kópií sa má vytlačiť).

7) Existujú diagnózové, medikamentové, ... databázy, v ktorých si môžete zadefinovať vlastné pojmy.

8) V *Termínoch* sa zaznamenávajú termíny. Uložené pacientove termíny sa dajú znova rýchlo vyhľadať a pre pacienta vytlačiť.

9) Môžete zaznamenávať Vaše *príjmy a výdavky*, triedené do rozličných skupín a tým mať stále prehľad o Vašej finančnej situácii.

10) Program obsahuje aj *Pomoc*, ktorá sa objaví, keď sa klikne na tlačidlo 'Pomoc', pričom dostanete vysvetlenie k práve otvorenému formuláru.

11) V module *Archív* môžete presunúť pacientov do archívu (alebo znovu z archívu vybrať) a vymazať staré záznamy výkonov. Tu sa zadajú aj údaje, ako dlho sa jednotlivé dáta nesmú vymazať z jednotlivých databáz.

12) V *Pomôckach* sú programy na zaznamenávanie súkromných adries a poistiek.

13) Program ukladá dáta v **databázach**, čím sa zabezpečuje rýchle vyhľadávanie potrebných dát.

14) Existuje napojenie na PRAXISstick-softvér (USB-kľúč s dátami pacienta). Pri tom sa môžu dáta z rozličných formulárov priamo ukladať na PRAXISstick, alebo odtiaľ načítať.

Dúfam, že Vám týmto programom uľahčím Vašu dennú prácu. Keď budete potrebovať ďalšiu pomoc, tak sa najprv pozrite v tomto manuáli, či tu nie je popísané potrebné riešenie. Nenachádza sa tu pre Váš problém žiadne riešenie tak sa obráťte s údajom Vášho licenčného čísla (toto nájdete aj kliknutím na *Licencia* v hlavnom menu) na:

Dipl.-Ing. Mag. Ivan Moro
Horská 11/F
SK-83152 Bratislava
Tel.: 02 - 39018744
Fax: 0049 - 3212 - 1092886
E-Mail: ivan.moro@online.de

2. INŠTALÁCIA.

Pre inštaláciu programu ***PRAXIS*** potrebujete približne 50 MB voľného miesta na pevnom disku. Okrem toho je potrebné ďalšie miesto na ukladanie dát. Toto závisí od toho, koľko pacientov a iných dát budete v programe ukladať. Môžete vychádzať z cca. 1-5 MB na 100 pacientov za mesiac (bez grafiky), ale presné údaje sa urobiť nedajú.

Ďalej je potrebná myš, lebo niektoré kroky sa bez myši nedajú urobiť.

Aby sa v niektorých formulároch mohla ukázať celá informácia na obrazovke, je potrebné minimálne rozlíšenie 1024x768 bodov. Pri vyšších rozlíšeniach sa formuláre automaticky zväčšia, aby vyzerali rovnako pri každom rozlíšení.

POZN.: Automatické zväčšenie formulárov môže viesť miestami k malému posunutiu objektov na obrazovke, ktoré je zapríčinené zaokrúhlením pri prepočte veľkosti a nového miesta. Naďalej sa môžu niektoré tabuľky pri prvom otvorení ukázať z technických príčin nekompletne zväčšené. Po zavedení aspoň jedného záznamu do tabuľky a nasledovnom otvorení formulára bude tabuľka ukázaná správne zväčšená.

Dostali ste CD s programom. Predtým než začnete s inštaláciou treba zaistiť, že je dostatočne veľa voľného miesta na tom disku, kde má byť program inštalovaný. Potom prebieha inštalácia automaticky.

DÔLEŽITÁ POZNÁMKA: Ak používate antivírusový softvér (AS), je najlepšie si pred inštaláciou vytvoriť adresár, do ktorého sa má softvér PRAXIS nainštalovať (napr. C:\PRAXIS). Potom zadajte tento novovytvorený adresár v časti Výnimky [Exceptions] (Vylúčené adresáre / Excluded Folders) vášho AV softvéru. Táto možnosť sa zvyčajne nachádza v nastaveniach AV-softvéru. To zabráni vyskytnutiu chybných hlásení / alarmov alebo prerušeniu inštalácie zo strany AV-softvéru ako aj neskoršie možné problémy pri aktualizáciách.

Inštalačné kroky:

1) Spustite WINDOWS®.
   Pozn.: Informácie o predpokladoch na inštaláciu nájdete v internete na stránke:
   Systémové predpoklady: https://www.iglware.com/moro/common/sk/sk-0.htm

2) Vložte **CD** do mechaniky. Automaticky sa otvorí okno s viacerými tlačidlami.
   a) ak sa to nestane, otvorte Windows Explorer (prehliadač), kliknite pravou klapkou myši na CD na súbore **PraxInst.exe** a spustite ho s právami administrátora.

3) Kliknite na tlačidlo **Praxis-softvér nainštalovať** a potvrďte, že chcete nechať previesť inštaláciu. Potom prebieha inštalácia automaticky.
   a) Poznámka: Tlačidlo **Sieť** slúži len na inštaláciu dodatočného pracoviska v sieti - t.j. bez siete (pre jeden počítač) nie je tlačidlo potrebné.

4) Založí sa programová skupina **MORO-Software** s 3 symbolmi ako aj symbol **Praxis** na desktope. Jeden na spustenie programu a jeden s dôležitými upozorneniami. Na spustenie aplikácie dvojito kliknite na symbol ***Praxis***.
   Symbol *Uninstall* použite len vtedy, keď chcete odstrániť program. Po odinštalovaní musíte adresár PRAXIS manuálne odstrániť (symbol Uninstall odstráni len niektoré súbory na spustenie programu + zápisy v registry - opatera proti nechtiacemu vymazaniu dát programu).

5) Po 1. spustení programu sa otvorí malé okno, ktoré Vás upozorňuje na to, že sa inštalácia ukončuje (môže to trvať až 1-2 minúty). Rozbaľujú sa súbory do Vami pri inštalácii zadaného adresára (**neprerušiť!**). Po ukončení inštalácie sa program spustí automaticky.

2.1. BDE-KONFIGURÁCIA.

Program používa globálne nastavenia BDE (Borland Database Engine), ktoré sa pri inštalácii nastavia na štandardné hodnoty (ak ešte nie sú inšie zadefinované). Ak tieto hodnoty nie sú správne (napr. anglický formát dátumu), tak sa môžu počas priebehu programu vyskytnúť chyby. Mali by ste po inštalácii preveriť, či sú hodnoty nastavené správne (a príp. hodnoty pozmeniť).

Po inštalácii sa nachádza na disku program na nastavenie BDE-konfigurácie. Tento slúži na nastavenie PARADOX-databázy na Vašom počítači. Konfiguračný program sa naštartuje dvojitým kliknutím na súbor **BDEADMIN.EXE**. Tento sa nachádza obyčajne v nasledujúcom adresáre:

C:\Programy (x86)\Borland\Common Files\Bde

(inakšie musíte prehľadať disky).
Otvorí sa okno na nastavenie hodnôt s možnosťami **Databases** a **Configuration**.

Zvoľte **Configuration**
a potom **Drivers | Native | PARADOX**
Na pravej strane okna musia stáť nasledovné hodnoty (neuvedené parametre nemeňte!): Parameter NET DIR by mal byť prázdny (iba ak používate sieť, tak tu stojí cesta pre súbor PDOXUSRS.NET). Pri LANGDRIVER musíte pri odlišnom nastavení najprv kliknúť do riadku a potom na šípku vpravo vedľa riadku. Otvorí sa okienko, v ktorom môžete príp. pomocou posuvnej lišty zvoliť dole uvedenú hodnotu. Tým je zmena prevedená.

NET DIR	
LANGDRIVER	Pdox ANSI Czech
LEVEL	7

zvoľte **System | Init**
pri LOCAL SHARE stojí v Peer-to-Peer sieti (alebo bez siete) TRUE, inakšie FALSE. Ak neviete čo je správne, nastavte TRUE.

LANGDRIVER	Pdox ANSI Czech
LOCAL SHARE	TRUE

zvoľte **System | Formats | Date**
Tuná nastavené hodnoty sú dôležité. Ak parameter MODE nemá nastavenú hodnotu 1, tak môže prísť aj k zrúteniu programu.

FOURDIGITYEAR	TRUE	
LEADINGZEROD	TRUE	
LEADINGZEROM	TRUE	
MODE	1	*// dôležité !!!*
SEPARATOR	.	*// bodka*
YEARBIASED	FALSE	

zvoľte **System | Formats | Time**

SECONDS	TRUE
TWELVEHOURFALSE	

zvoľte **System | Formats | Number**

DECIMALDIGITS	2	
DECIMALSEPARATOR	,	*// čiarka*
LEADINGZERON	TRUE	
THOUSANDSEPARATOR	.	*// bodka*

Nemali by sa používať žiadne iné hodnoty parametrov ako tuná uvedené, lebo len tieto garantujú správnu prevádzku programu. Ak sú parametre správne nastavené, tak ukončite program s *Object / Exit*. Urobené zmeny sa príp. po potvrdení uložia.

2.2. PRVÉ SPUSTENIE PROGRAMU.

Program *PRAXIS* spustíte vždy dvojitým kliknutím na jeho symbol. Pri prvom spustení sa najprv rozbalia všetky potrebné súbory (toto sa nesmie prerušiť).

Potom sa objaví šedé okienko, do ktorého musíte napísať svoje meno. Tento údaj sa už nedá zmeniť, tak zapíšte svoje meno bezchybne. Bude sa vždy ukazovať pri spustení programu v *Hlavnom menu*. Keď ste hotový, kliknite na *OK*.

Ukáže sa obrázok s tlačidlom *Štart* v dolnom pravom rohu. Kliknutím na toto tlačidlo sa program spustí a ukáže *Hlavné menu*. V tomto by ste mali najprv tlačidlom *Inicializácia* (kapitola 3.10.1.) vyplniť vlastné údaje (meno, adresu, bankové spojenie, ...), ktoré sa používajú v rôznych formulároch.

Ak chcete aktivovať používanie hesiel, tak to urobte tlačidlom *Heslá* (kapitola 3.10.3.). Najprv musíte zadať štandardné systémové heslo (toto sa dá neskôr zmeniť). Zadajte do políčka *Meno* **Moro** a ako *Heslo* **Ivan** (veľké / malé písmená sa musia dodržať). Potom sa pri každom spustení - predtým než sa ukáže obrázok s tlačidlom *Štart* - bude musieť najprv zadať povolenie, ktorým sa program spustí.

Upozornenie:

Ak existujú dáta na aktualizáciu programu, tak sa pred spustením programu spustí program, ktorý najprv prevedie potrebné aktualizácie a až po jeho ukončení sa automaticky pokračuje v prevádzke PRAXIS-programu.

V jednotlivých formulároch sa dá tabulátor (popr. Shift+tabulátor spolu stlačené na pohyb v opačnom smere) používať na skákanie medzi jednotlivými objektmi. Pri tom je zvolený objekt zobrazený inakším spôsobom (napr. s rámčekom, blikajúci kurzor, ...). Ak chcete stlačiť tlačidlo klávesnicou, tak ho musíte najprv zvoliť (nie je vždy možné) a potom stlačiť kláves medzera. Má to taký istý účinok ako kliknutie na tlačidlo myšou.

Ak potrebujete ďalšie informácie o práci s oknami, tlačidlami a inými Windows®-objektami, tak sa pozrite do Vašej návodnej knižky pre narábanie s Windows®. Tam sú objasnené všetky podrobnosti k týmto témam.

Upozornenie:

Program obsahuje na každom formuláre viacero tlačidiel. Každý obsahuje tlačidlo *Pomoc*. Kliknutie na tomto tlačidlo otvorí malé menu. Ak zvolíte možnosť *Formulár* dostanete popis funkcií, ktoré sa vykonajú pri kliknutí na tlačidlá obsiahnuté v tomto formuláre.

Ďalej je na každom formuláre buď tlačidlo *Menu* alebo tlačidlo *OK*. S *Menu* sa vracia k menu pre pacientov. Ak sa na formuláre nenachádza tlačidlo *Uložiť*, tak budú prípadne urobené zmeny automaticky uložené - alebo sa objaví otázka, či sa majú zmeny uložiť - takže sa žiadne zmenené dáta nestratia. S *OK* sa program vráti znova k formuláru, z ktorého ten formulár bol vyvolaný. Aj tu sa poprípade všetky urobené zmeny uložia. V niektorých formulároch (s tlačidlom *Uložiť*) netreba vždy všetky dáta uložiť, takže môžete Vy rozhodnúť, či sa tie dáta majú uložiť.

Vo formulároch s tabuľkou sa nachádzajú tlačidlá, s ktorými sa dajú určité dáta ukazovať v tabuľke:

S tlačidlom *Začiatok* (**|<**) sa skočí k dátam na začiatku tabuľky a s tlačidlom *Koniec* (**>|**) k poslednému záznamu v tabuľke. S *Strana hore* (**<<**) sa skočí o stranu dopredu a s *Strana dole* (**>>**) jednu stranu ďalej. S *Predošlý* (**<**) sa skočí na predošlý riadok a s *Ďalší* (**>**) na ďalší riadok v tabuľke.

Každý riadok v tabuľke sa dá zvoliť aj priamym kliknutím myšou na neho.

Ak sa pohybuje kurzor nad tlačidlom, tak sa v ľavom dolnom rohu obrazovky ukáže, akú funkciu toto tlačidlo pri stlačení vykoná.

Niektoré tlačidlá môžu byť napísané v cudzej reči (závislé od toho, akú verziu Windows používate). Vysvetlenia pre nemeckú a anglickú verziu:

Tlačidlá *Abbrechen*, *Cancel* znamenajú *Zrušiť*.

Tlačidlá *Ja*, *Yes* znamenajú *Áno*.

Tlačidlá *Nein*, *No* znamenajú *Nie*.

Tlačidlá *Wiederholen*, *Retry* znamenajú *Opakovať*.

Tlačidlá *Weiter*, *Ignore* znamenajú *Pokračovať* (*Ďalej*).

UPOZORNENIE: Keďže program bol napísaný so software v nemeckej reči, môže sa odohrať, že niektoré oznamy chýb sa objavia v nemeckej reči.

2.3. INŠTALÁCIA V SIETI.

UPOZORNENIE: pri Windows-verzii 2003 sa odporúča na všetkých počítačoch nainštalovať aj sieťový protokol IPX/SPX (príp. aj NetBEUI). V opačnom prípade sa môže podstatne znížiť rýchlosť v sieti.

Ak je potrebné zariadiť dodatočné pracovisko v sieti, tak netreba na každom počítači nainštalovať celý program, ale len databázu, ktorá umožní spoločné používanie dát uložených na serveri. Inštalácia dodatočného pracoviska vyžaduje určité znalosti počítačov a by mala byť prevedená len skúsenými užívateľmi počítačov. Všetci ostatní užívatelia by mali na inštaláciu použiť hotline (pozri PRÍLOHU C).

Na inštaláciu dodatočného pracoviska je treba dodržať nasledovné kroky:

1) Najprv sa nainštaluje PRAXIS-program - najlepšie je prevziať navrhnutý adresár PRAXIS (nič proti tomu nehovorí a nasledujúce príklady z toho vychádzajú) - disk sa môže ľubovoľne zmeniť. Pri prvom štarte sa rozbalí program a zaznamená cesta (inkl. písmena disku) k súkromnému adresáru. Tým je zaručená možnosť používania prvým užívateľom, ktorý môže pri potrebe založiť ďalších užívateľov.

2) Ak treba zariadiť dodatočné pracovisko, tak treba najprv disk s PRAXIS-programom v sieti nechať zdostupniť (uvoľniť na dosahy cez sieť) - t.j. je výhodné PRAXIS-program nainštalovať do vlastnej partície (stačí 1 GB, ak sa ukladajú aj obrázky, treba viac miesta). Potom sa spojí počítač na pracovisku so serverom a poznamená sa písmeno, pod ktorým bol disk na serveri pripojený.

3) Na pracovisku sa nainštaluje len databáza Paradox Runtime (nachádza sa na CD). Táto vytvorí symbol, ktorý je treba neskôr ešte napasovať (najlepšie je tento symbol zo Štartového menu preniesť na desktop (obrazovku)).

4) Potom sa na serveri v PRAXIS-programe založí nový užívateľ (pozri pod Heslo kapitola 3.10.3.). Zadefinuje sa meno užívateľa, heslo a užívateľské práva. Potom sa klikne na 'Zadefinovať užívateľské práva'. Založí sa nový súkromný adresár pre užívateľa. Tu treba dbať na to, aby písmeno disku (nie cesta) bolo zmenené na to písmeno, pod ktorým nový užívateľ na svojom pracovisku uvoľnený disk v sieti pripojil (pozri bod 2). Potom sa ešte raz klikne na 'Zadefinovať užívateľské práva', aby sa zmeny uložili - a poznačí sa pridelený súkromný adresár.

5) Na pracovisku sa musí napasovať symbol. Kliknite naň pravou klapkou myši, zvoľte 'Vlastnosti' (Properties), a urobte nasledujúce zmeny:

V riadku Cieľ: výzva aplikácie Paradox Runtime ostane nezmenená, po nej nasledujú parametre:

-b -w**X:\PRAXIS** -p**X:\PRAXIS\PRIVAT X:\PRAXIS**\START.FDL

tu je treba napasovať adresár. Ak nový užívateľ má napr. súkromný adresár F:\PRAXIS\PRIV1, tak sa horný riadok musí zmeniť na:

-b -w**F:\PRAXIS** -p**F:\PRAXIS\PRIV1 F:\PRAXIS**\START.FDL

potom sa zmení pracovný adresár v riadku 'Spustiť v': na

F:\PRAXIS

a zadá v riadku 'Zobraziť v' (show) voľbu **Maximálne** (maximize).

6) Ešte treba napasovať databázu BDE.

Na každom počítači sa vyhľadá súbor BDEADMIN.EXE (príp. vo Windows Exploreri) a spustí sa. Parametre sú detailne uvedené v kapitole 2.1. Nasledujúce dva body je treba prekontrolovať a príp. nastaviť:

pod

Driver | Native | Paradox

sa ukáže na pravej strane voľba NET DIR. Tuná musí byť na každom počítači zavedená rovnaká cesta, ktorá sa môže rozlišovať len v písmene disku. T.j. ak sa na serveri PRAXIS-program dosiahne napr. pod D:\PRAXIS a na pracovisku pod F:\PRAXIS, tak musia tieto cesty takto stáť aj v BDEADMIN-programe. Cesta musí byť na všetkých pracoviskách identická :\PRAXIS (ak sa program nainštaloval do tohto adresára).

Ďalej je treba preveriť nasledujúci parameter

System | Init
LOCAL SHARE:

Ak sa nepoužíva sieť, alebo štandardná Windows Peer-to-Peer sieť, tak musí byť nastavená hodnota True. Pri inom sieťovom softvéri (napr. Novell) musí byť zvolená hodnota False. To je dôležité - nesprávna hodnota by stále porušoval referenčnú integritu databázy a program by vydával stále chybové oznámenia - tieto sa dajú v opravnom module opraviť, ale chyba by sa čoskoro zopakovala.

Ostatné parametre by mali byť automaticky nastavené na správne hodnoty. Sú len výnimky, ak pred inštaláciou na počítači nebolo zvolené okolie pre Slovensko, príp. iný program už nastavil iné hodnoty.

Mali by sa skontrolovať aspoň nasledujúce hodnoty

System | Formats | Date

Parameter Mode musí byť nastavený na hodnotu 1 (zodpovedá formátu dátumu DD.MM.RRRR). Pri iných hodnotách sa nedá zaručiť korektná interpretácia (môže viesť až k zrúteniu programu).

Aj pri nastavení lokálneho okolia na počítači treba nastaviť formát dátumu na DD.MM.RRRR (t.j. 4xR) - príp. treba formát pozmeniť.

Potom sa dá program spustiť na serveri a pracovisku s na jednotlivom počítači platnou kombináciou užívateľ + heslo.

3. HLAVNÉ MENU.

Keď spustíte program ***PRAXIS***, tak sa automaticky ukáže hlavné menu.

V tomto formuláre vidíte číslo verzie, meno vlastníka licencie a tlačidlá, ktoré pri stlačení ponúkajú nasledujúce možnosti:

Kartotéka	**Nový pacient**	**Termíny**
Vyúčtovanie	**Príjmy / výdavky**	**Archív**
Korešpondencia	**Pomôcky**	**Štatistiky**
Inicializácia	**Databázy**	**Čakáreň**
Pomoc	**Program ukončiť**	**Licencia**

Na zvolenie niektorej možnosti treba na príslušné tlačidlo kliknúť. Pritom spĺňajú jednotlivé tlačidlá nasledujúce funkcie:

Kartotéka (kapitola (3.1.1.): Toto tlačidlo sa dá použiť keď bol predtým aspoň jeden pacient prijatý tlačidlom *Nový pacient*. Dostanete sa do kartotéky pacientov, v ktorej môžete zvoliť niektorého pacienta. Pre tohto pacienta potom môžete robiť zápisy do jeho záznamu výkonov, vytláčať formuláre, vystaviť faktúry a robiť inakšie úlohy.

Nový pacient (kapitola 3.2.): Týmto tlačidlom otvoríte formulár na zadávanie dát pre príjem nového pacienta. Ak vyplníte políčka vo formuláre (prinajmenej meno), tak bude prijatý ďalší pacient do kartotéky. Môže sa prijať aj viacero pacientov s rovnakými dátami (meno, dátum narodenia, adresa, ...). Celkove sa dá prijať neobmedzený počet pacientov.

Termíny (kapitola 3.3.): Vyvolá termínový kalendár, v ktorom sa môžu zaznamenávať rozličné termíny. Prepadnuté termíny sa môžu v *Archíve* vymazať.

Vyúčtovanie (kapitola 3.4.): Otvorí malé menu s možnosťami na vyúčtovávanie (napr. pacientov s nevyúčtovanými kartotékovými záznamami hľadať, ukázať faktúry a upomienky).

Príjmy / výdavky (kapitola 3.5.): Otvorí modul na zaznamenávanie Vašich príjmov a výdavkov pre aktuálny rok.

Korešpondencia (kapitola 3.7.): Otvorí malé menu s modulmi na korešpondenciu (napr. tlačiť listové hlavičky s vlastným menom, krátka správa a textové programy).

Pomôcky (kapitola 3.8.): Otvorí malé menu na vyvolanie užitočných programov ako narodeniny pacientov, súkromné adresy, súkromné poistky.

Archív (kapitola 3.9.): V tomto module môžete vymazať staré - už nepotrebné - dáta. To sú staré termíny, staré dáta zo záznamu výkonov a vyúčtovaní ako aj staré príjmy a výdavky, ale aj jednotlivých pacientov s ich všetkými dátami. Čo znamená “staré” určujú údaje, ktoré sám môžete zadať. Jednotliví pacienti sa dajú presunúť dočasne do archívu a pri potrebe znova z archívu vybrať.

Inicializácia (kapitola 3.10.): Týmto sa otvorí malé menu, v ktorom môžete vybrať či sa majú inicializovať údaje doktora, heslá, alebo dáta potrebné pre pracovanie s pacientmi. V doktorských údajoch sa zadávajú rozličné dáta, ktoré sa neskôr používajú v iných moduloch. Dáta, ktoré sa v tomto module zadávajú by ste mali v každom prípade vyplniť, aby sa v ďalšom priebehu programu formuláre vyplňovali správnymi dátami a program sa správal očakávaným spôsobom. Zadané dáta sa môžu vždy podľa potreby zmeniť.

Databázy (kapitola 3.11.): Otvorí malé menu s databázami (Medikamenty, Diagnózy, ...), do ktorých môžete ukladať Vami potrebné názvy. Tieto sa môžu neskôr používať u všetkých pacientov napr. v ich statuse (spôsob bude neskôr v module *Status* (kapitola 3.1.3.5.) popísaný).

Štatistiky (kapitola 3.12.): Otvorí sa ďalšie menu, v ktorom si môžete vybrať, aké informácie potrebujete. Môžu sa vyhľadať všetci pacienti s určitými diagnózami alebo určitými trvalo predpísanými liekmi, ... Dá sa zostaviť veková štruktúra pacientov, štatistika o pozapisovaných výkonoch, denný protokol ako aj profil, v ktorom sa vypočíta počet pacientov na deň a množstvo spotrebovaných bodov, ako aj štatistika o počte vystavených receptov, pn a poukážok. Možnosť sa dá zvoliť ak bol prijatý aspoň jeden pacient.

Čakáreň (kapitola 16.): Otvorí zoznam všetkých pacientov v čakárni, triedených podľa času príchodu.

Na zvolenie niektorej menu možnosti treba na príslušné tlačidlo kliknúť. Pritom spĺňajú jednotlivé tlačidlá nasledujúce funkcie:

Pomoc: Ukáže malé menu. *Formulár* ukáže stranu, na ktorej sú vysvetlené funkcie všetkých tlačidiel vo formuláre.

3.1.1. Kartotéka.

Tento formulár sa dá vyvolať zo všetkých formulárov s tlačidlom *Kartotéka*.

Ukáže sa tabuľka so všetkými prijatými pacientmi (bez pacientov v *archíve*) v abecednom poradí. Vedľa mena sa ešte ukazuje poisťovňa, u ktorej je pacient poistený. Z týchto môžete vybrať toho pacienta, ktorého záznam výkonov chcete otvoriť.

Vpravo a vľavo od tej tabuľky sa nachádza 26 tlačidiel so začiatočnými písmenami abecedy. Kliknutím na jedno z týchto tlačidiel sa v tabuľke budú ukazovať len pacienti od tohto začiatočného písmena. Ak neexistuje žiadny pacient s takým začiatočným písmenom, tak dostanete patričnú správu.

Popri tabuľke sa nachádzajú ďalšie tlačidlá. So šípkovými tlačidlami môžete v tabuľke pacientov listovať. Je zvolený vždy ten pacient, ktorého meno v tabuľke je zvýraznene ukázané (pacient, ktorý sa pri otvorení formuláru nachádza v prvom riadku tabuľky, je automaticky zvolený). S tlačidlami |< a >| môžete ukázať prvého popr. posledného pacienta v tabuľke. Tlačidlami << popr. >> môžete v tabuľke listovať o stranu nahor, popr. nadol a tlačidlami < popr. > zvoliť predošlého popr. ďalšieho pacienta. Môžete aj riadok s menom pacienta priamo nakliknúť a tým pacienta priamo zvoliť.

Tlačidlami *predošlý*, *posledný* a *nasledujúci* môžete vyhľadať pacientov, ktorých ste mali doteraz zvolených. Zaznamenáva sa pri tom posledných 50 zvolených pacientov. Tlačidlá sa dajú použiť až po zvolení minimálne dvoch rôznych pacientov.

Vpravo od tabuľky je posuvná lišta, ktorá sa tiež dá používať na listovanie v tabuľke.

Ak sa pacient nenachádza v tabuľke, tak môžete kliknutím na tlačidlo *Nový pacient* (kapitola 3.2.) prijať nového pacienta.

S tlačidlom *Čakáreň* sa otvorí formulár Čakáreň (kapitola 16.).

Zmena pacientových dát sa tu nedajú urobiť. K tomu je treba najprv pacienta zvoliť a kliknúť na tlačidlo *Pacienta zvoliť* a odtiaľ sa dajú potom zmeniť dáta pacienta tlačidlom *Zmeniť pacientove dáta* (kapitola 3.1.2.).

Ak nechcete zvoliť žiadneho pacienta, tak kliknite na tlačidlo *Menu* a vrátite sa znova k vyvolávajúcemu formuláru - menu pre pacientov.

Ak ste zvolili pacienta v tabuľke, tak môžete ukázať prvú stranu kartotékovej karty s kliknutím na tlačidlo *Pacienta zvoliť*, popr. dvojitým kliknutím na jeho meno v tabuľke.

Upozornenie: Pri otvorení tabuľky je vždy ten pacient na začiatku tabuľky, ktorého kartotéková karta bola naposledy zvolená.

3.1.2. Pacient.

Tento formulár sa dá vyvolať z modulov *Kartotéka* (kapitola 3.1.1.), *Nový pacient* (kapitola 3.2.), *Záznam výkonov* (kapitola 3.1.3.) a popr. *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.).

Ak ste zvolili z tabuľky pacientov (kapitola 3.1.1.) jedného pacienta, tak sa ukáže prvá strana jeho kartotékového záznamu s dátami pacienta. S tlačidlom *Kartotéka* sa dostanete naspäť do tabuľky pacientov, s tlačidlom *Menu* (kapitola 3.1.) do menu pre pacientov.

Ak sa klikne na tlačidlo *PRAXISstick používať*, tak sa u pacienta zapne používanie PRAXISsticku:

- *PRAXISstick načítať*: Týmto tlačidlom sa dajú dáta pacienta z už existujúceho PRAXISsticku načítať a pri potrebe aktualizovať.
- *PRAXISstick menu*: Otvorí sa PRAXISstick menu s dátami pacienta. Ak bol vložený nesprávny / neplatný PRAXISstick, ta sa ukáže príslušné varovanie.

Pod dátami pacienta je možné zaviesť dátum vzniku / zániku zmluvy s pacientom (nie pre špecialistov).

Tlačidlom *Dohoda* sa otvorí formulár na vytlačenie štandardnej zmluvy na uzatvorenie dohody s pacientom. Dohoda sa vytlačí v trojitom prevedení.

Hore v pravom rohu sa ukazuje poisťovňa pacienta.

Pod ním sa v poli *Recall* (znovuobjednanie) (kapitola 3.12.12.) dá zadať počet mesiacov ako časový interval, po ktorom sa má pacient znovu objednať na ďalšie vyšetrenie.

Ak chcete zmeniť pacientove dáta (napr. meno, adresu, poisťovňu, atď.), tak kliknite na tlačidlo *Zmeniť pacientove dáta*. Dostanete sa do modulu *Nový pacient* (kapitola 3.2.), ale všetky známe dáta pacienta sú už vyplnené. Urobte tam žiadané zmeny a vráťte sa naspäť k *pacient*ovi. Tým sa neprijme nový pacient, ale budú len pacientove dáta aktualizované.

Kliknutím na tlačidlo *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.) otvoríte tento modul, v ktorom môžete registrovať termíny pre aktuálne zvoleného pacienta.

Kliknutím na tlačidlo *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) otvoríte kartotékovú kartu pacienta a môžete v nej robiť záznamy.

Tlačidlo *Priebeh choroby* (kapitola 3.1.4.) otvorí formulár na zavádzanie ľubovoľne dlhých textov priebehu choroby pacienta.

Kliknutím na tlačidlo *Štatistika* sa otvorí formulár, v ktorom sa ukáže štatistika v kartotékovej karte zavedených výkonov pre zvoleného pacienta. Formulár je podobný formuláru *Štatistika* (kapitola 3.12.7.) pre všetkých pacientov s tou výnimkou, že sa ukážu len dáta pre zvoleného pacienta. Okrem toho sa dajú pre mladých pacientov ukázať *Percentily* (kapitola 3.1.7.).

Kliknete na tlačidlo *Protokol* (kapitola 3.1.5.) tak sa otvorí formulár, v ktorom sa dá zostaviť a vytlačiť protokol z dát zvoleného pacienta.

Kliknutím na tlačidlo *Faktúry* (kapitola 3.1.2.1.) otvoríte zoznam všetkých pre pacienta vystavených súkromných faktúr.

Pre ambulantných špecialistov (UZD 5) sa ukáže dodatočná voľba *typu odosielateľa*. Pri voľbe *Žiadosť z ambulancie / oddelenia* sa ukážu ďalšie polia na zadanie *odosielateľa*. V tomto poli sa zadáva doktor / oddelenie, ktorý pacienta poslal na vyšetrenie. K tomu sa klikne na tlačidlo *Doktori* (kapitola 3.7.5.1.) a vyhľadá sa príslušný odosielateľ.

V poli *Obdobie* sa tlačidlami < a > môže nastaviť predošlé vyúčtovacie obdobie na dodatočné doplnenie údajov o type odosielateľa.

3.1.2.1. Faktúry.

Tento formulár sa vyvolá z formuláru *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

Vo formuláre sa nachádza tabuľka *Faktúry*, ktorá ukazuje všetky pre pacienta vystavené a ešte nezaplatené súkromné faktúry. V jednotlivých stĺpcoch sa ukáže číslo faktúry, dátum vystavenia, suma, počet odoslaných upomienok, príplatky za upomienky, a dátum pre ďalšiu upomienku. Časové intervaly, v ktorých sa majú upomienky odosielať sa dajú nastaviť v module *Inicializácia* / *Inicializácie* (kapitola 3.10.2.).

Ak chcete tlačidlami pod tabuľkou meniť údaje pre faktúru, tak najprv nakliknite číslo tej faktúry, ktorej údaje sa majú meniť (prvá faktúra v tabuľke je vždy automaticky zvolená). Potom kliknite na žiadané tlačidlo.

Tlačidlom *Zaplatené* sa otvorí okienko, v ktorom treba potvrdiť, či sa má faktúru pripočítať k Vašim súkromným príjmom. Ak kliknete na *Áno*, tak sa suma faktúry pripočíta k *Súkromným príjmom* (kapitola 3.5.) a faktúra sa vymaže, aby nebola naďalej ukazovaná v tabuľke. Bude zaregistrovaná v *Listine faktúr* (kapitola 3.4.5.) všetkých zaplatených faktúr. Kliknete na *Nie*, tak sa zatvorí okno a faktúra ostane v tabuľke.

Tlačidlom *Čiastočne* môžete čiastočnú sumu faktúry pripočítať k Vašim súkromným príjmom a ostávajúca suma ostane ako faktúra naďalej v tabuľke. Dajte do otvoreného okienka zaplatenú čiastočnú sumu (táto nesmie byť vyššia ako celková suma faktúry). Kliknutím na tlačidlo *OK* sa čiastočná suma započíta a celková suma faktúry sa zaktualizuje.

Tlačidlo *Nezúčtovateľné* funguje podobne ako *Zaplatené*, len sa kliknutím na *Áno* faktúra len vymaže a nepripočíta k súkromným príjmom. Či bude faktúra zaregistrovaná v listine faktúr ako nezúčtovateľná záleží na nastavení v module *Inicializácia* / *Inicializácie* (kapitola 3.10.2.).

Tlačidlom *Lehota* môžete pre zvolenú faktúru zmeniť dátum pre *Ďalšiu upomienku*. Nový dátum nesmie ležať pred aktuálnym dátumom.

Tlačidlom *Upomenúť* sa dá vystaviť upomienka pre zvolenú faktúru, ak už aktuálny dátum dosiahol alebo prekročil dátum v stĺpci *Ďalší dátum*. Pri tom bude automaticky zvolený správny formulár pre vystavenie upomienky (1., 2., 3., vymáhací úrad - inkaso).

Nakoniec sa dá tlačidlom *Ukázať* zvolenú faktúru znova ukázať a popr. znova vytlačiť.

Ďalšie podrobnosti o vystavení faktúr sú pod *Faktúry* (kapitola 3.1.3.2.).

Tlačidlom *OK* sa znova otvorí formulár *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

3.1.2.1.1. Upomienky.

Klikne sa v module *Faktúry* (kapitola 3.1.2.1.) na tlačidlo *Upomenúť* a pre zvolenú faktúru aktuálny dátum dosiahol najmenej dátum v stĺpci *Ďalšia upomienka*, tak bude vytlačená príslušná upomienka. Ktorá, zásvisí od toho, aké číslo je uvedené v stĺpci *Upomienka*. Pri čísle 0 sa vytlačí 1. upomienka, pri 1 2. upomienka, pri 2 3. upomienka a pri 3 sa vytlačí oznámenie na vymáhací úrad.

Časové intervaly pre vystavovanie upomienok a príplatok za vystavenie upomienky, sa dajú nastaviť v module *Inicializácia* / *Inicializácie* (kapitola 3.10.2.).

V tomto formuláre sú už všetky údaje vyplnené, takže bude hneď vytlačený - ak je tlačiareň pripravená. Pri tom sa upomienka a príplatok zaregistruje a vypočíta sa dátum pre ďalšiu upomienku. Tieto údaje sú hneď po vytlačení upomienky v tabuľke aktualizované.

3.1.2.1.2. Faktúru ukázať.

Stlačením tlačidlá *Ukázať* v module *Faktúry* (kapitola 3.1.2.1.) sa ukáže zvolená faktúra. Tu sa nedajú urobiť už žiadne zmeny na faktúre. Môžete si nechať tlačidlom *Tlačiareň* vyhotoviť ďalšie kópie ukázanej faktúry.

Ďalšie informácie o vystavovaní faktúr sú v module *Faktúry* (kapitola 3.1.3.2.).

3.1.3. Kartotéková karta (záznam výkonov) / denná kartotéka.

Tento formulár sa vyvoláva z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.) a zo všetkých na pacienta sa vzťahujúcich formulárov, ktoré boli vyvolané z tohto formulára. Existujú dva druhy kartotékovej karty:

1) Denná kartotéka

Štandardne sa otvorí táto kartotéka. Keďže obsahuje len záznamy aktuálneho dňa, dá sa rýchlo otvoriť. Tu sa zavádzajú aktuálne výkony [detaily sú uvedené pod bodom 2)]. Pri zatvorení formulára sa zadané údaje prenesú do *Kartotéky*, príp. pri prevedených zmenách sú aktualizované.

Ak chcete vložiť *Novú stranu*, kliknite na to tlačidlo a zavedie sa strana s aktuálnym dátumom a časom. Dátum sa v Dennej kartotéke nedá zmeniť – len v kartotéke, ktorá sa otvorí tlačidlom „*Kartotéka"* (vpravo hore). Čas sa dá zmeniť na skoršiu hodnotu.

2) Kartotéka

Táto zobrazuje všetky záznamy, pričom je možné pridávať alebo upravovať iba záznamy až do včerajška. Údaje aktuálneho dňa sú sivo zobrazené a je možné ich upravovať iba na dennej kartotéke, na ktorú prepínate pomocou tlačidla „*Denná kartotéka*" (vpravo hore).

V strede je na karte počet stránok, ktoré už boli pre tohto pacienta vytvorené.

V ľavom hornom rohu vidíte meno a dátum narodenia pacienta.

Pod týmito údajmi je zadaný aktuálny dátum a čas. Toto pole je pri otvorení formulára ako prvé zvolené aby sa mohlo popr. prepísať inými hodnotami (deň týždňa "Pondelok", ... sa nedá zmeniť - je vždy vypočítaný zo zadaného dátumu). Nedá sa zadať dátum / čas, ktorý leží za aktuálnym dátumom / časom. Keď sa dátum raz uloží, už sa nedá zmeniť, lebo sa používa ako "adresa" k tejto strane príslúchajúcim formulárom, dokumentáciám, ... Dátum sa automaticky uloží pri každom opustení kartotékovej strany.

Tabuľka pre záznamy výkonov obsahuje riadky po dvoch stĺpcoch pre čísla *výkon*ov a *mn*ožstvo, koľkokrát bol výkon urobený. Prvé pole (pozostávajúce z dvoch šedých políčiek) je prázdne. Keď do políčka *Výkon* napíšete číslo výkonu a stlačíte ENTER, tak sa do políčka *Mn.* automaticky zapíše číslo 1. Ak chcete napísať inakšie množstvo ako 1, vymažte najprv zadané číslo a napíšte potom želané číslo do políčka. Ak chcete napísať ďalšie čísla výkonov, stlačte znova kláves ENTER. Tým pribudne ďalší prázdny pár políčok na zadávanie ďalších údajov, takže sa dá zadávať ľubovoľne veľa čísiel výkonov. Dajú sa zadávať len známe čísla výkonov. Ak zadáte nesprávne číslo výkonu, tak sa automaticky vymaže. Na jednoduché zadávanie výkonov do tabuľky sa dá použiť tlačidlo ***Výkony pridať*** (kapitola 3.1.3.9.). Toto otvorí okno so všetkými výkonmi, ktoré sa dajú dvojitým kliknutím na zvolený výkon preniesť do tabuľky výkonov. Neznámy výkon sa musí popr. najprv tlačidlom *Výkon-info* (kapitola 3.10.2.) zadať do databázy čísiel výkonov, aby sa mohlo potom používať. Zadá sa číslo výkonu, ktoré potrebuje dodatočný údaj (napr. čas, označenie vyšetreného orgánu, ...), tak sa pod polom pre záznamy výkonov otvorí ďalšie políčko *Odôvodnenie / čas*, do ktorého sa môže zapísať potrebný text. Dole vpravo v poli záznamu výkonov sa nachádza pole *Náhrada*. Sem sa napíše číslo náhrady (ak je to potrebné). Dvojitým kliknutím na toto políčko dostanete prehľad všetkých čísiel a ich významu, ktoré sa môžu do tohto políčka zadávať.

Tlačidlom *Reťazec* (Kapitola 3.1.3.8.) sa dá pridať celý reťazec čísiel výkonov do kartotékovej karty.

Tlačidlom *Pravidlá* sa dajú preveriť rozličné pravidlá pre vyúčtovanie. Najprv je treba v submenu zvoliť, či sa majú preveriť pravidlá len pre *aktuálny deň* alebo pre *aktuálny mesiac*. Potom sa otvorí ďalšie submenu, v ktorom stoja nasledujúce možnosti na výber:

1) ***Súčasne nezúčtovateľné výkony***: preverí sa, či sa všetky zapísané čísla výkonov navzájom nevylučujú.

2) ***Dodatkové výkony***: preverí sa, či sú pri číslach dodatkových výkonov zapísané aj čísla hlavných výkonov.

3) ***Výkony s obmedzenou hodnotou***: preverí sa, či zadané čísla výkonov prekročili hodnotu čísla výkonu, ktoré zadáva maximálnu hodnotu pre tieto čísla.

4) ***Samostatné výkony***: preverí sa, či sa len samostatne vyúčtovateľné výkony zarátali spolu s inými výkonmi.

5) ***Nočné časy***: preverí sa, či sa len v nočných časoch započítateľné výkony zarátali pri nesprávnom dennom čase.

6) ***Soboty, nedele***: preverí sa, či sa čísla pre sobotu, nedeľu zarátali v iných dňoch.

7) ***Prekročenia***: preverí sa, či sa čísla zarátali častejšie ako je dovolené.

8) ***Pravidlá***: všetky zarátané čísla výkonov sa preveria na dodržanie pravidiel zarátavania.

Ak je všetko v poriadku, objaví sa dole vľavo v statusovom riadku *OK*. Inakšie bude otvorené okno, v ktorom stoja údaje o chybných zápisoch v záznamoch výkonov.

Informácie sú udané v nasledujúcej forme:

Hore je napísaný text, ktorý udáva typ chyby. Pod ním je tabuľka s niektorými s nasledujúcich stĺpcov:

Dátum: obsahuje dátum, na ktorom bol chybný zápis urobený.

Pole: Obsahuje pozíciu prvého výkonu v zápise.

Výkon: Obsahuje číslo prvého výkonu, ktoré nesplňuje podmienky zarátania.

Potom nasledujú popr. (podľa situácie)

Pole: Obsahuje pozíciu druhého výkonu v zápise.

Výkon: Obsahuje číslo druhého výkonu, ktoré spolu s číslom prvého výkonu nesplňuje podmienky zarátania.

Kliknete na riadok s chybnými zápismi a potom na tlačidlo *OK*, tak sa otvorí príslušná strana v zázname výkonov. Tam sa môžu chybné záznamy opraviť.

Ak chcete *Výkon vymazať*, tak kliknite na to tlačidlo. Otvorí sa submenu s nasledujúcimi možnosťami:

1) ***Aktuálny výkon***: Po potvrdení sa vymaže zvolené číslo v zázname.

2) ***Všetky záznamy dňa***: Všetky záznamy (celá strana) sa odstráni z kartotékovej karty záznamov výkonov.

Ak chcete vsunúť *Novú stranu*, tak kliknite na to tlačidlo. Keď zmeníte potom dátum / čas, tak sa celá strana po uložení presunie na príslušné miesto záznamu výkonov kartotékovej karty. Tým sa dajú aj predošlé dni spätne zaviesť do kartotékovej karty.

Ak kliknete na políčko s číslom výkonu, tak sa v poli *Popis výkonu* ukáže krátky text popisujúci výkon. Môžete kliknúť na šípku vedľa poľa *Popis výkonu*, a ukážu sa všetky popisy výkonov zoradené podľa abecedy. Ak kliknete na niektorý z týchto popisov, tak sa napíšu do políčiek nad týmto textom číslo príslušného *výkonu* a počet *bodov* (popr. hodnota v EUR). Toto sa dá používať ako pomoc pri hľadaní určitých čísiel výkonov.

Nad polom *Popis výkonu* sa nachádza pole *Poznámka*. Do tohto poľa si môžete napísať poznámku ku každému jednotlivému výkonu. Pri tom je treba najprv ten výkon, ku ktorému chcete napísať poznámku najprv kliknutím zvoliť. Potom kliknite na pole *Poznámka* a pripíšte si ľubovoľne dlhú poznámku k tomuto výkonu. Ak potom kliknete na inšie číslo výkonu, tak sa poznámka "stratí" a ukáže sa poznámka pre novozvolené číslo výkonu. Poznámky sa môžu meniť, pridávať, vymazávať a aj menu *Editovať* - s pravou klapkou myši - používať (*Vystrihnúť*, *Kopírovať*, *Vložiť*, *Vymazať*).

UPOZORNENIE: Poznámka sa dá písať len ku zvolenému číslu výkonu. Ak nie je zvolené žiadne číslo výkonu, tak sa nedá do poľa *Poznámka* písať.

Príklad: Pacient s akútnou lumbalgiou prišiel do praxe a dostal injekciu. Môžete do prvého poľa výkonov napísať číslo 61 (Orgánové vyšetrenie) a do ďalšieho stĺpca číslo 252 (Injekcia). Potom kliknete na políčko s číslom výkonu 61 a ďalej na pole *Poznámka* a napíšete si poznámku k tomu číslu (napr. Akútna lumboischialgia) a injekciu (napr. Diclofenac i.m.), ktorú ste pacientovi dali. (Dôkladná dokumentácia čísla 61 sa opíše neskôr). Ak ste zmerali aj krvný tlak, tak kliknite na príslušné pole a napíšte nameranú hodnotu (napr. 120 Enter 80 Enter).

Pod číslami výkonov sa nachádza pole *Filter*. Ak sa zadá do tohto poľa nejaké číslo výkonu, tak sa budú tlačidlami na prehľadávanie strán kartotékovej karty vyhľadávať len tie strany, ktoré obsahujú zadané číslo.

Vedľa tohto poľa sa v ďalšom poli ukazuje počet stránok v kartotékovej karte tohto pacienta.

Dole vo formuláre sa nachádza viacero tlačidiel, ktorými sa dá listovať v kartotékovej karte.

Tlačidlom *Prvý* skočíte k prvej a *Posledný* k poslednej strane v kartotékovej karte.

Tlačidlom *Predošlý* a *Ďalší* ukážete predošlú popr. ďalšiu stranu v kartotékovej karte. Ak sa nachádzate na prvej (poslednej) strane, tak sa to oznámi v štatusovom riadku.

S < *Mesiac* popr. *Mesiac* > skočíte k najbližšej strane, ktorá sa nachádza prinajmenej v predošlom (ďalšom) mesiaci (ak napr. neexistujú záznamy v predošlom mesiaci, tak sa ukáže ešte skorší mesiac).

Tlačidlo < *Kvartál* por. *Kvartál* > a < *Rok* popr. *Rok* > fungujú rovnako ako *Mesiac* len sa tu skočí prinajmenej k predošlému (ďalšiemu) kvartálu popr. roku v kartotékovej karte.

Ak prídete k prvému (poslednému) záznamu a chcete ďalej listovať, tak sa bude stále ukazovať ten istý záznam.

Na uloženie urobených údajov môžete použiť všetky tlačidlá, ktoré ukážu inú stranu v kartotékovej karte (napr. *Prvý*, *Mesiac* >, ...), popr. ktorým opustíte formulár (napr. *Status*, *Kartotéka*, ...) a všetky urobené údaje sa automaticky uložia (Pozor: po uložení dát sa už nedá zmeniť dátum).

Nad týmito tlačidlami sa nachádza tabuľka *Diagnózy*. V tejto tabuľke sa ukazujú kódy diagnóz, ktoré boli zavedené vo formuláre *Status* (Kapitola 3.1.3.5.) ako trvalé diagnózy. Ak chcete zaviesť ďalšiu

diagnózu, tak kliknite na tlačidlo *ICD* (Kapitola 3.1.3.6.1.) a vyhľadajte príslušnú diagnózu. Táto sa zavedie do tabuľky s v kartotékovej karte ukazovaným dátumom. Ak sa v stĺpci *Trval.* aktivuje tlačidlo, tak sa diagnóza bude od tohto dátumu automaticky zavádzať ako trvalá diagnóza aj v nasledujúcich mesiacoch. Ak tlačidlo *Trval.* nie je aktivované, tak diagnóza platí len pre aktuálny mesiac. Ak sa klikne na niektorú diagnózu, tak sa príslušný text diagnózy ukáže vo vedľajšom políčku.

Ak chcete niektorú diagnózu vymazať, tak kliknite na tlačidlo *ICD vymazať*. Po potvrdení sa diagnóza vymaže z tabuľky.

Tlačidlom *Vystaviť súkromnú faktúru* (kapitola 3.1.3.2.) môžete nechať zo záznamov výkonov v kartotékovej karte vystaviť súkromnú faktúru. Pri tom budú do faktúry započítané len tie dni, ktoré vykazujú neskorší dátum / čas ako ten, ktorý je uvedený v poli *Posledná faktúra*. Ak je toto pole prázdne, tak pre tohto pacienta ešte nebola vystavená faktúra a budú odrátané všetky dni. Ak zmeníte dátum / čas v tomto poli, budú do faktúry prevzaté všetky záznamy od tohto dátumu / času.

Tlačidlom *Mesačný prehľad* (kapitola 3.1.3.1.) sa ukáže v tabuľke zostavený prehľad všetkých záznamov výkonov pre aktuálny mesiac. Tieto sa dajú potom v mesačnom vyúčtovaní odrátať s poisťovňami.

Ak kliknete na tlačidlo *Formuláre* (kapitola 3.1.3.3.), tak sa otvorí ďalšie submenu, v ktorom sa ukáže prehľad všetkých formulárov. Všetky formuláre sú už vyplnené dátami zvoleného pacienta.

Pod tlačidlom *Formuláre* sa nachádza tlačidlo *Dokumentácia* (kapitola 3.1.3.4.). Reakcia na kliknutie tlačidlá závisí od toho, aké číslo výkonu je práve zvolené. Ak je to číslo, pre ktoré existuje formulár na dokumentáciu, tak bude tento priamo otvorený. Inakšie sa otvorí menu, v ktorom môžete zvoliť, ktorý formulár na dokumentáciu chcete vyplniť. Pre nasledujúce čísla výkonov existujú teraz formuláre na dokumentáciu: Laboratórium moč / stolica: čísla 159, 3525 a 3557; Laboratórium krv: čísla z kapitol O.II. a O.III.; komplexné vyšetrenie: čísla 60, 61 a 63; neurologické vyšetrenie: čísla 800 a 801; psychiatrické vyšetrenie: číslo 820; anamnéza: čísla 830 a 840 a EKG: čísla 602 až 605. Dátum v týchto formulároch sa preberie z dátumu strany kartotékovej karty, z ktorej bol vyvolaný a nedá sa zmeniť. Tým sa dajú aj staršie zápisy rýchlo vyhľadať. Kliknete v staršej strane kartotékovej karty na číslo, pre ktoré existuje formulár na dokumentáciu a potom na tlačidlo *Dokumentácia*, tak dostanete údaje, ktoré boli na tomto dni zapísané (ak ste v ten deň nevyplnili formulár na dokumentáciu, tak bude tento prázdny). Vo formuláre sa dajú urobiť ďalšie zmeny a tieto potom znova uložiť.

Na ukončenie predošlého Príkladu by ste mohli teraz kliknúť na číslo 61 a potom na tlačidlo *Dokumentácia*. Potom vyplníte príslušný formulár a vrátite sa kliknutím na tlačidlo *OK* naspäť do kartotékovej karty.

Tlačidlom *Status* (kapitola 3.1.3.5.) sa otvorí formulár, do ktorého si zaznamenáte sa nemeniace (alebo sa len veľmi zriedka meniace) informácie pre zvoleného pacienta (napr. trvalé diagnózy, očkovania, krvná skupina, etc.).

Tlačidlom *Terapia* (kapitola 3.1.3.6.) sa otvorí formulár, do ktorého môžete zapísať diagnózy a príslušnú terapiu. Trvalé diagnózy a trvalé medikamenty sa prevezmú priamo do formuláru.

Tlačidlom *Namerané hodnoty* (kapitola 3.1.3.7.) sa otvorí formulár, v ktorom sa do jednotlivých polí zaznamenáva *krvný tlak*, *pulz*, *výška*, *váha* (hmotnosť) a *teplota* pacienta.

Pri návrate z vyvolaných formulárov naspäť do *Kartotékovej karty* sa automaticky otvorí naposledy otvorená strana.

Tlačidlá *Zatvoriť* a *Kartotéka* zatvoria kartotékovú kartu a vrátia sa naspäť k formulárom *Pacient* (kapitola 3.1.2.), alebo priamo do *Kartotéky* (kapitola 3.1.1.). Pri tom sa - ako pri všetkých ostatných tlačidlách - všetky urobené zmeny automaticky uložia.

3.1.3.1. Mesačný prehľad (zúčtovací doklad).

Tento formulár sa vyvolá z *kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.) pacientov alebo z formuláru *nevyúčtované kartotékové karty* (kapitola 3.4.1.).

Pri otvorení formuláru sú stĺpce tabuľky vyplnené dátami aktuálneho mesiaca a do stĺpca *Diagnóza* sú prevzaté údaje z tabuľky *ICD Diagnózy* vo formuláre *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.).

Vo formuláre sa nachádzajú všetkých informácie, ktoré sú potrebné na vyúčtovanie s poisťovňami.

Vľavo hore vo formuláre sa nachádza meno a poisťovňa zvoleného pacienta.

Vedľa týchto údajov sa nachádzajú tlačidlá < a >. Týmito sa dá zadávať predošlý (ďalší) mesiac. Zadali ste hľadaný mesiac, tak si môžete nechať ukázať údaje pre tento mesiac.

Pod nimi sa nachádzajú ďalšie tlačidlá

Tlačidlom *Uložiť* môžete ukazované dáta v tabuľke pre zvolený mesiac uložiť. Uložené dáta sa budú používať pri mesačnom vyúčtovaní na vyplnenie formulárov pre poisťovňu (popr. pre zostavenie vyúčtovania na disketách).

Pri zaisťovaní by sa mohla stať nasledujúca chyba: necháte si ukázať dáta niektorého mesiaca, potom zmeníte tlačidlami < alebo > mesiac a chcete dáta znova uložiť. Tým by sa ale popr. zničili dáta pre iný mesiac. Preto sa tlačidlo *Uložiť* ukáže vždy tlmeným písmom, keď sa dáta nedajú uložiť. Vtedy je

treba najprv ukázať dáta pre novozvolený mesiac (pozri dole), predtým než sa dajú prípadné zmeny uložiť.

Pod týmto tlačidlom sa nachádzajú nasledujúce dve tlačidlá:

1) *Všetko ukázať:* Kliknutím na toto tlačidlo sa ukážu všetky záznamy výkonov z kartotékovej karty pre zvolený mesiac.

2) *Uložené ukázať:* Ukáže len uložené dáta pre zvolený mesiac. Už nepotrebné záznamy pre ďaleko vzadu ležiace mesiace sa môžu v module *Archív* (kapitola 3.9.) vymazať.

Tieto dve tlačidlá môžu ukázať rozličné dáta. V *kartotékovej karte* (kapitola 3.1.3.) sa dajú uložiť všetky v praxi urobené výkony a potom v *mesačnom prehľade* ukázať. Pretože existujú rozličné pravidlá, ktoré výkony sa dajú s inými (alebo len za určitých podmienok) vyúčtovať, môžete v tabuľke niektoré stĺpce vymazať, popr. pridať diagnózy, náhrady. Preverenie pravidiel sa dá urobiť aj kliknutím na tlačidlo *Preveriť pravidlá*. Zmeny dát potom môžete uložiť tlačidlom *Uložiť* a môžete ich nechať potom tlačidlom *Uložené ukázať* znova ukázať. Len uložené dáta sa použijú pri mesačnom vyúčtovaní.

Vo formuláre sa nachádza tabuľka, v ktorej sa ukážu všetky dáta mesiaca, ktoré sú potrebné na vyúčtovanie. Vedľa tabuľky sa nachádzajú tlačidlá |< až >|, ktorými sa dá listovať v tabuľke, ak sa všetky riadky naraz nepomestia do tabuľky. Pod nimi je tlačidlo s červeným krížom. Kliknutím na toto tlačidlo sa dá vymazať aktuálny riadok v tabuľke (záznam v kartotékovej karte ostane naďalej nevymazaný).

V stĺpci *Deň* sa ukáže deň vyšetrenia v mesiaci a vedľa neho čísla výkonov, vždy jedno číslo v každom riadku. V ďalších dvoch stĺpcoch sú informácie o čísle výkonu. V stĺpci *Body* sa ukáže príslušný počet bodov pre číslo výkonu a v stĺpci *Mn* je zadané množstvo, koľkokrát bol výkon v ten deň vykonaný. Ak bol pacient viackrát v ten istý deň v praxi, tak bude v stĺpci *Deň* viackrát zadaný ten istý deň. Do stĺpca *Diagnóza* sa preberú všetky ICD-diagnózy z modulu *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.), ktoré boli zadané v ukazovanom mesiaci (takže aj všetky trvalé diagnózy). V stĺpci *N* sa nachádza číslo, ktoré bolo v *kartotékovej karte* (kapitola 3.1.3.) zadané v poli *Náhrada* pre ten deň.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť ku *kartotékovej karte* (kapitola 3.1.3.). Pritom treba zadať, či sa majú urobené zmeny uložiť pre *mesačné vyúčtovanie* (kapitola 3.4.2.).

Tlačidlom *Listina nevyúčtovaných* sa otvorí modul *Nevyúčtované záznamy výkonov* (kapitola 3.4.1.). Týmto tlačidlom sa dá pri zhotovovaní mesačného vyúčtovania znova vrátiť k tomu modulu.

3.1.3.2. Súkromná faktúra.

Tento formulár sa vyvolá z *kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.) pacientov.

Na faktúre sú pri vyvolaní vyplnené všetky údaje doktora (meno, špecializácia, adresa, číslo účtu, ordinačné hodiny), tak ako boli vyplnené v module *Inicializácia / Údaje doktora* (kapitola 3.10.1.). Faktúra má vyplnený aktuálny dátum a jednoznačné poradové číslo súkromnej faktúry (ktoré sa generuje automaticky) ako aj adresa pacienta. V poli *Diagnóza* sú zadané diagnózy, ktoré boli napísané v module *kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) do poľa *Diagnóza*. Môžete tu pridať ďalšie diagnózy, niektoré vymazať alebo pozmeniť.

Výkony na súkromnej faktúre sa vyplnia automaticky dátami, ktoré ste u pacienta zapísali do jeho *záznamu výkonov* (kapitola 3.1.3.). Prevezmú sa odtiaľ všetky výkony od posledného vyúčtovania. Ďalšie výkony sa sem pridať nedajú. Ak chcete pridať ďalšie výkony (alebo zmeniť *Množstvo*), tak to treba najprv urobiť v *kartotékovej karte*, a potom znova vyvolať tento formulár. Urobené zmeny sa ukážu aj v tomto formuláre. Týmto postupom sa dá zabrániť, aby sa vyúčtovali výkony, ktoré predtým neboli uložené v *kartotékovej karte záznamu výkonov*.

Ak chcete niektoré výkony z faktúry vymazať, tak kliknite na želaný riadok (pole *Názov*) a potom na tlačidlo *Riadok vymazať*. Po potvrdení, že *Číslo výkonu* ozaj chcete vymazať, sa riadok z faktúry vymaže a celková suma faktúry sa zaktualizuje.

Do stĺpca *Názov* sa preberú štandardné texty pre výkony. Tento text sa dá vo faktúre ľubovoľne zmeniť, pričom sa dá zapísať len určitý počet písmen, aby sa zmestili do riadku.

V poli *Koeficient* je zadaný koeficient pre poisťovňu pacienta. Ak chcete pre zvoleného pacienta používať inakší koeficient, tak ho musíte zmeniť v module *Inicializácie* (kapitola 3.10.2.).

Tlačidlom *Pravidlá preveriť* sa dajú preveriť zúčtovacie pravidlá pre zadané výkony vo faktúre (napr. či sa dajú niektoré výkony spolu odrátať, ...). Pri tom sa program pokúsi pravidlá použiť tak, aby vznikla čo najvyššia celková suma. Nesprávne výkony sa z faktúry automaticky vymažú (ale ostanú naďalej v *kartotékovej karte* pacienta).

Keď je súkromná faktúra pre pacienta hotová, kliknite na tlačidlo *Vytlačiť*. Ukáže sa malé menu s možnosťami výberu.

1) *Vytlačiť*: Faktúra sa vytlačí na zadanej tlačiarni

2) *Tlačiareň nastaviť*: Môžete zmeniť alebo nastaviť tlačiareň.

3) *Vzhľad faktúry*: Dajú sa nastaviť orámovanie faktúry a riadky medzi jednotlivými výkonmi.

Vytlačí sa toľko kópií faktúr, ako bolo nastavené vo formuláre *Inicializácia / Inicializácie* (kapitola 3.10.2.). Pri tom bude prvá faktúra vytlačená ako originál a ďalšie budú označené ako KÓPIA. Ak sa

súkromná faktúra vytlačí, bude automaticky uložená (a pridaný do zoznamu súkromných faktúr pacienta) až pokiaľ sa v module *Faktúry* (kapitola 3.1.2.1.) nevymažú tlačidlami *Zaplatené* alebo *Nezúčtovateľné*. Môžete si v tom module tú faktúru znova nechať *Ukázať* a pri potrebe nechať vytlačiť ďalšie kópie tejto faktúry.

Tlačidlom *OK* sa vrátite znova do *Kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.). Ak faktúra nebola predtým vytlačená, tak nebude ani uložená.

3.1.3.3. Formuláre.

K tomuto formuláru sa dostanete, keď sa v module *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) klikne na tlačidlo *Formuláre*.

Jedná sa o submenu, v ktorom môžete zvoliť, ktorý formulár chcete vyplniť. Pri tom sú už v každom formuláre všetky známe dáta zvoleného pacienta vyplnené (napr. meno, dátum narodenia, etc.), takže už je treba len dopísať potrebné informácie a formulár vytlačiť a popr. uložiť.

Pri niektorých formulároch (*Recept* a *PN*) sa otvorí "farebný formulár". Tým sa ukáže, že sa má na vytlačenie použiť predhotovený štandardný formulár, do ktorého sa pri tlačení vypíšu len informácie (t.j. samotný formulár sa tlačiť nebude).

3.1.3.3.1. Potvrdenie.

V týchto potvrdeniach je treba vyplniť žiadané hodnoty (napr. dátum, čas) alebo kliknúť na jednu z viacerých možností. Ak sú všetky políčka vyplnené, zapnite popr. tlačiareň a vložte do nej papier. Potom kliknite na tlačidlo *Vytlačiť* aby sa potvrdenie vytlačilo. Pritom sa vytlačí celý formulár aj s informáciami. Ak je potrebné zadané informácie uložiť, tak kliknite na tlačidlo *Uložiť*. Staršie uložené informácie sa dajú ukázať tlačidlami < a >.

Tlačidlom *OK* sa vrátite k submenu *Formuláre* (kapitola 3.1.3.3.).

3.1.3.3.2. Atest.

Ako *Potvrdenie* (kapitola 3.1.3.3.1.), len sú tu inakšie polia na vyplnenie.

V riadku *k predloženiu* vypíšte názov úradu, inštitúcie, etc., ktorej má byť atest predložený. Pod pacientovými údajmi sa nachádza pole, do ktorého môžete vpísať potrebné informácie.

3.1.3.3.3. Nález (malý alebo veľký).

Ako *Atest* (kapitola 3.1.3.3.2.), pričom sa vo formuláre nachádzajú príslušné polia pre nález.

V poliach *Diagnóza* a *Terapia* sa nachádzajú posledné záznamy z modulov *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) (pole *Diagnóza*) popr. *Terapia* (kapitola 3.1.3.6.). Písmo v jednotlivých poliach sa dá formátovať tlačidlami normálne, **tlsté**, *kurzívne* a podčiarknuté. Aj *textové dielce* (kapitola 3.7.1.1.) sa dajú vložiť do jednotlivých polí (pozri tiež *Krátky dopis* (kapitola 3.7.1.)).

3.1.3.3.4. Recept.

Vyvolá sa formulár, ktorým sa dajú vypĺňovať predhotovené formuláre poisťovne. Na obrazovke vidíte všetky polia, ktoré sa nachádzajú aj na receptovom formuláre. Sú inakšie zoskupené, ale to slúži len lepšej prehľadnosti na obrazovke. Ak ste pacientovi v *Statuse* (kapitola 3.1.3.5.) vyplnili *Trvalé medikamenty*, tak sa pri otvorení formuláru posledné 2 vyplnia. Vyplňte všetky polia, ako by ste urobili aj na normálnom recepte. Pri tom sa v riadkoch 1 a 3 otvoria okienka so všetkými liekmi Vašej *Medikamentovej databázy* (kapitola 3.11.2.) (túto môžete otvoriť tlačidlom *Medikamenty* a pridať tam ďalšie medikamenty). Do riadku pod jednotlivým medikamentom môžete vpísať dodatočné informácie k medikamentu (napr. 1 OP, denná dávka, ...), alebo predpísať inakšie potreby (napr. masáže, pomôcky etc.).

Tlačidlom *ICD* (kapitola 3.1.3.6.1.) sa otvorí formulár na vyhľadanie ICD-10 diagnózy. Keď kliknete v tom formuláre na *OK*, tak sa zvolená ICD-diagnóza preberie do políčka *Dg*.

Vložte potom formulár od poisťovne do tlačiarne a kliknite na tlačidlo *Vytlačiť*. Formulár sa vyplní dátami a bude (na rozdiel od *Súkromného receptu* (kapitola 3.1.3.3.5.)) automaticky uložený (dôležité pre *Štatistiku predpisovania liekov* (kapitola 3.12.5.)).

3.1.3.3.5. Súkromný recept.

Tlačidlá majú ten istý význam ako bolo popísané v module *Potvrdenie* (kapitola 3.1.3.3.1.).

Celkove stoja k dispozícii 3 riadky, do ktorých sa dajú vpísať medikamenty. Do nasledujúceho riadku sa dostanete klávesmi Enter alebo Tabulátor alebo priamym nakliknutím. Keď chcete medikament vymazať z formuláru, tak nakliknite príslušný riadok a potom na tlačidlo *Medikament vymazať*. Riadok sa vymaže z formuláru.

Ak ste pacientovi v *Statuse* (kapitola 3.1.3.5.) vyplnili *Trvalé medikamenty*, tak sa pri otvorení formuláru napíšu do jednotlivých riadkov. Ak je viac ako 3 trvalé medikamenty, tak sa preberú len posledné tri.

3.1.3.3.6. Práceneschopnosť.

Vyplňte vo formuláre všetky potrebné polia podľa potreby. Dátumy sa udávajú vo formáte DD.MM.RR a hodiny vo formáte HH:MM. Ako v *Poukaze* (kapitola 3.1.3.3.7.) popísané, sa aj tu prevezme do poľa *Diagnóza* prípadne už zadaná posledná diagnóza pacienta. Ak chcete vyhľadať inú ICD-diagnózu, tak sa kliknutím na tlačidlo *Diagnóza* (kapitola 3.1.3.6.1.) otvorí formulár na vyhľadanie ICD-10 diagnózy. Keď kliknete v tom formuláre na *OK*, tak sa zvolená ICD-diagnóza preberie do políčka *Diagnóza*. Ostatné políčka je treba pri potrebe len nakliknúť a tým ich označiť.

Tlačidlom *Uložiť* sa môžu urobené údaje uložiť a tlačidlom *Vytlačiť* sa môžu dáta vytlačiť na predhotovený formulár poisťovni.

3.1.3.3.7. Poukaz / žiadanka.

Ak sa pacientovi vo formuláre *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) vyplnili *Diagnózy*, tak budú prevzaté aj do poľa *Diagnóza*. V žiadanke sa vyplní príp. dátum práceneschopnosti, ak bola táto uložená a má platnosť dlhšiu ako aktuálny deň.

Ináč vyplňte všetky požadované polia informáciami a vytlačte formulár tlačidlom *Vytlačiť*. Ak treba, uložte informácie tlačidlom *Uložiť*.

3.1.3.3.8. Prevozný list.

Vyplňte všetky požadované polia informáciami. Pri tom je treba len na polia kliknúť, aby sa označili. Potom vytlačte formulár tlačidlom *Vytlačiť*. Ak treba, uložite informácie tlačidlom *Uložiť*.

3.1.3.3.9. Hospitalizácia.

Vyplňte všetky požadované polia informáciami. Pri tom je treba len na polia kliknúť, aby sa označili. Potom vytlačte formulár tlačidlom *Vytlačiť*. Ak treba, uložte informácie tlačidlom *Uložiť*.

Pri otvorení formuláru sú už príp. vyplnené polia *Diagnóza / nález* diagnózou z *kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.) a *Otázky / upozornenia* alergiami zo *Statusu* (kapitola 3.1.3.5.).

3.1.3.4. Dokumentácia.

K tomuto formuláru sa dostanete, keď sa v module *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) klikne na tlačidlo *Dokumentácia* a pri tom nebolo zvolené žiadne číslo výkonu, s ktorým sa priamo vyvolá dokumentačný formulár.

Tento formulár obsahuje tlačidlá pre všetky existujúce dokumentačné formuláre. Stlačením tlačidlá sa otvorí príslušný formulár. Vo formuláre sa nachádzajú nasledujúce tlačidlá: *Laboratórium* so submenu *Krv* alebo *Moč / stolica*, *EKG*, *Anamnéza* so submenu *Anamnéza* alebo *Rodinná anamnéza*, *Komplexné vyšetrenie*, *Neurologický* a *Psychiatrický stav*, *Zoznam snímkov* a *Röntgenový záznam*. Tu sa dajú poprípade pripojiť ďalšie dokumentačné formuláre (napr. pre očných doktorov, etc.).

Všetky formuláre majú nasledujúce spoločné vlastnosti:

Dátum sa nedá zmeniť a zodpovedá dátumu strany záznamu v kartotékovej karte, z ktorej bol dokumentačný formulár vyvolaný. Tým sa dá záznam v dokumentačnom formuláre priamo vyhľadať z *kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.). Ak zvolíte v kartotékovej karte v staršom zázname číslo výkonu, pre ktorý bol vyplnený dokumentačný formulár, tak sa ukážu dáta patriace k tomuto záznamu. Ak formulár nebol vyplnený, tak sa ukáže prázdny formulár.

Tlačidlami (okrem formuláru *Rodinná anamnéza*) *Prvý* (|<) popr. *Posledný* (>|) skočíte k prvému popr. poslednému záznamu pre zvoleného pacienta. S < popr. > ukážete predošlý popr. ďalší záznam.

S *OK* sa vrátite späť ku *kartotékovej karte* (kapitola 3.1.3.). Pri otázke, či sa majú zmeny uložiť kliknite na *Áno* a všetky dáta sa uložia a formulár sa zatvorí.

3.1.3.4.1. Laboratórium.

A) Krv.

Klikne sa vo formuláre *Dokumentácia* (kapitola 3.1.3.4.) na *Laboratórium / Krv*, alebo v module *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) na tlačidlo *Dokumentácia* pri zvolenom pasujúcom čísle výkonu pre laboratórium, tak sa otvorí tento formulár.

Tento formulár pozostáva z dvoch strán. Strany sa dajú meniť tlačidlami *Strana 1* a *Strana 2*.

Do políčka pri jednotlivých laboratórnych parametroch sa dá vpísať hodnota parametru. Pole sa dá zvoliť priamym kliknutím do neho. Vpravo od poľa sa nachádza pre aktuálneho pacienta vypočítaná referenčná hodnota. Táto môže byť u žien inakšia ako u mužov a u starších osôb inakšia ako u detí. Aby boli ukázané správne referenčné hodnoty je potrebné aby u pacienta boli v jeho dátach zadané údaje o pohlaví a dátume narodenia (pozri *Nový pacient* (kapitola 3.2.)). Ak tieto údaje chýbajú, tak sa pri určitých parametroch neudá žiadna referenčná hodnota, aby neboli zadané nesprávne hodnoty.

Dole sa nachádza tlačidlo *Diagram*. Týmto si môžete priebeh aktuálne zvoleného parametra graficky znázorniť.

Všetky ostatné tlačidlá sú popísané v *Dokumentácii* (kapitola 3.1.3.4.).

B) Moč / stolica.

Tento formulár sa vyvolá obdobne ako bolo hore popísané pre *Laboratórium / krv*.

Vedľa každého poľa sa nachádza referenčná hodnota. Každé pole sa dá zvoliť priamym nakliknutím. Potom sa môže do neho zapísať hodnota.

Dole sa nachádza tlačidlo *B.p.n.*. Ak na neho kliknete, tak sa poznamenajú normálne hodnoty a potom sa môžu popr. len polia nakliknúť, pri ktorých sú odlišnosti od normálnej hodnoty a vpísať do práve zvoleného poľa.

Ostatné tlačidlá sú vysvetlené v *Dokumentácii* (kapitola 3.1.3.4.).

3.1.3.4.2. Anamnéza.

Klikne sa vo formuláre *Dokumentácia* (kapitola 3.1.3.4.) na *Anamnéza*, alebo v module *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) na tlačidlo *Dokumentácia* pri zvolenom pasujúcom čísle výkonu pre anamnézu, tak sa otvorí tento formulár.

Formulár pozostáva z troch strán, ktoré sa dajú meniť tlačidlami *Strana 1* až *Strana 3*. Na týchto troch stranách je celkove 61 otázok, pri ktorých je možnosť odpovedať kliknutím na príslušné políčko. Obyčajne je možnosť zvoliť medzi *áno*, *nie* a *neviem*. Niektoré otázky majú dodatočné polia, do ktorých sa dá odpoveď napísať.

Bola pri niektorej otázke omylom nakliknutá odpoveď, tak sa dá vymazať tlačidlom *Pole vymazať*. K tomu treba popr. najprv nakliknúť tú odpoveď a potom kliknúť na tlačidlo *Pole vymazať*.

Formulár Rodinná anamnéza pozostáva z jednej strany a 11 otázok. Pri otvorení formuláru sa už prípadne skôr zadané údaje pre zvoleného pacienta znovu ukážu.

Pri každej otázke existujú 4 možnosti (*Otec*, *Matka*, *Starí rodičia*, *Deti*). Ak niektoré z nich súhlasia, tak je treba kliknúť na príslušné políčko. Ak sa znovu klikne na toto políčko, tak sa urobený záznam znovu odstráni.

Ostatné tlačidlá sú vysvetlené v *Dokumentácii* (kapitola 3.1.3.4.).

3.1.3.4.3. Komplexné vyšetrenie.

Klikne sa vo formuláre *Dokumentácia* (kapitola 3.1.3.4.) na *Komplexné vyšetrenie*, alebo v module *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) na tlačidlo *Dokumentácia* pri zvolenom pasujúcom čísle výkonu pre komplexné vyšetrenia, tak sa otvorí tento formulár.

Tento formulár pozostáva z dvoch strán. Strany sa dajú meniť tlačidlami *Strana 1* a *Strana 2*.

Dole vo formuláre sa nachádza tlačidlo *B.p.n. (bez patologického nálezu)*. Ak na neho kliknete, tak sa na obidvoch stranách formuláru poznamenajú normálne hodnoty a potom sa môžu popr. len polia nakliknúť, pri ktorých sú odlišnosti od normálnej hodnoty a vpísať do práve zvoleného poľa. Navzájom si protirečiace záznamy sa nedajú uložiť, t.j. nedá sa pri niektorom poli nakliknúť *normálna* hodnota a zároveň zadať aj iná hodnota.

Ostatné tlačidlá sú vysvetlené v *Dokumentácii* (kapitola 3.1.3.4.).

3.1.3.4.4. Neurologické vyšetrenie.

Formulár je rovnaký ako *Komplexné vyšetrenie* (kapitola 3.1.3.4.3.), ibaže je vyvolaný tlačidlom *Neurologický stav*, ale sa dá tiež vyvolať príslušným číslom výkonu priamu z kartotékovej karty záznamu výkonov.

Tento formulár pozostáva z dvoch strán a obsahuje polia s otázkami k neurologickému stavu.

3.1.3.4.5. Psychiatrické vyšetrenie.

Formulár je rovnaký ako *Komplexné vyšetrenie* (kapitola 3.1.3.4.3.), ibaže je vyvolaný tlačidlom *Psychiatrický stav*, ale sa dá tiež vyvolať príslušným číslom výkonu priamu z kartotékovej karty záznamu výkonov.

Tento formulár pozostáva z jednej strany a obsahuje polia s otázkami k psychiatrickému stavu.

3.1.3.4.6. EKG.

Formulár je rovnaký ako *Komplexné vyšetrenie* (kapitola 3.1.3.4.3.), ibaže je vyvolaný tlačidlom *EKG*, ale sa dá tiež vyvolať príslušným číslom výkonu priamu z kartotékovej karty záznamu výkonov.

Tento formulár pozostáva z jednej strany a obsahuje polia na záznam EKG.

3.1.3.4.7. Zoznam snímok.

V tomto formuláre sa dajú uložiť adresy súborov so snímkami pacientov (napr. röntgen, ultrazvuk, ...). Súbor musí byť vytvorený cudzím softvérom.

Formulár pozostáva z tabuľky a jedného okna. v ktorom sa ukazujú snímky. Dole sa nachádza tlačidlo *Pridať*. Klikne sa na toto tlačidlo prvý krát, tak sa otvorí dialóg na správu súborov, v ktorom sa vyhľadá "štandardná cesta" na ukladanie súborov so snímkami. Táto cesta sa neskôr používa ako začiatok na vyhľadávanie snímok [ak cestu chcete zmeniť, tak musíte premenovať alebo vymazať adresár]. Všetky snímky by ste mali ukladať do tohto adresáru, príp. podadresárov tohto adresáru (alebo aspoň na tom istom disku), lebo v inom prípade nie je zaručené, že sa snímky v sieti nájdu.

Napr. založte adresár

C:\Obrazy

a zvoľte tento adresár ako začiatočný adresár. Potom by ste mali ukladať všetky snímky v tomto adresáre. Môžete založiť aj podadresáre napr.

C:\Obrazy\Ruka
C:\Obrazy\Noha
C:\Obrazy\Chrbtica
...

Ak sa klikne na tlačidlo *Pridať*, tak môžete cez dialóg vyhľadávania súborov vyhľadať hľadaný súbor a pridať ho do tabuľky. Tým spravujete snímky pacienta v tabuľke.

Tlačidlom *Vymazať* môžete odstrániť súbor z tabuľky. Súbor zostane naďalej na disku.

Tlačidlom *Ukázať* môžete v okienku ukázať obsah zvoleného súboru. Pri tom môžete urobiť nasledujúce akcie.

1) Ak sa pri súbore jedná o známy grafický formát (BMP, EPS, GIF, PCX, TIF), tak sa snímok ukáže v okienku. Nad okienkom sa nachádzajú tlačidlá, ktorými sa dá riadiť zobrazovanie snímku (zmenšiť, zväčšiť, invertovať). Ak je snímok väčší ako okienko, tak ho môžete posúvať v okienku posuvnými lištami na okraji okienka

2) Ak sa jedná o iný formát (napr. JPEG, MPEG, DOC [nemusí byť grafika], ...) a typ súboru je spojený s nejakým programom, tak sa naštartuje program a súbor sa ukáže s týmto programom. V inom prípade dostanete oznámenie "Neznámy formát".

S *OK* zatvoríte formulár na spravovanie snímkov.

3.1.3.4.8. Cudzie nálezy.

V tomto formuláre sa dajú ukladať texty nálezov od iných doktorov. K tomu je treba kliknúť pravou klapkou myši do poľa *Nález* a zvoliť možnosť *Paste from...* (*Einfügen aus...*). Potom treba vyhľadať meno súboru, z ktorého sa automaticky text načíta. Mala by byť pri tom zvolená voľba ANSI (Windows texty). Voľba OEM je potrebná len pre načítanie textov v DOS-formáte.

Text sa dá načítať aj priamo z clipboardu (schránky). K tomu je treba najprv načítať text do clipboardu. Potom sa klikne do poľa *Nález* a stlačí spolu klávesy **Ctrl+V** (alebo **Shift+Ins**) a text sa načíta do poľa.

Ak sa v texte nachádzajú "nepovolené" znaky (neštandardné znaky), tak sa tieto pred uložením textu odstránia, aby sa text dal uložiť.

Tlačidlom *Vymazať* sa dá zvolený text nálezu vymazať.

Tlačidlom *Nový* sa pridá nová strana s aktuálnym dátumom / časom.

3.1.3.5. Status.

Tento formulár sa otvára z formuláru *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) tlačidlom *Status*.

V tomto formuláre sa zapisujú dlhodobé, alebo stále - sa nemeniace - údaje o pacientovi.

Tlačidlom *Status* sa otvorí formulár s políčkami pre zaznačenie *Krvnej skupiny* a *Rh faktoru*. Ak kliknete na šípku vedľa poľa *Krvná skupina*, tak sa otvorí okienko s krvnými skupinami na výber. Kliknite na požadovanú krvnú skupinu. Potom kliknite pri poli *Rh faktor* na *pozitívny* alebo *negatívny*. Ak chcete tie údaje znova vymazať, tak kliknite na červeným krížom označené tlačidlo.

Pod týmito poľami sa nachádza pole *Neplatí poplatky*. Tu môže poznačiť, či je pacient oslobodený od platenia receptových poplatkov.

Formulár *Status* obsahuje šesť tabuliek (na troch stranách - medzi nimi sa dá listovať tlačidlami *Strana 1* až *Strana 3*): *Trvalé diagnózy*, *Trvalé lieky*, *Alergie*, *Rizikové faktory*, *Očkovania* a *Hospitalizácie*. Do týchto tabuliek sa údaje nedajú vpisovať priamo, ale sa musia preberať z príslušných databáz. Príslušná databáza ku každej tabuľke sa otvorí kliknutím na tlačidlo *pridať ...* (pričom ... stojí pre vyššie uvedené pojmy) vľavo od tabuľky (pozri *Databázy* (kapitola 3.11.)). Tam sa zvolí príslušný pojem (napr. diagnóza) a kliknutím na tlačidlo *OK* alebo *Zrušiť* sa vrátite znova k tomuto formuláru. Pri kliknutí na *OK* sa do tabuľky, z ktorej bola databáza vyvolaná, nachádza v databáze zvolený pojem a v stĺpci dátumu sa nachádza aktuálny dátum. Toto sa dá prepísať. Pri tabuľkách: *Trvalé diagnózy*, *Trvalé lieky*, *Alergie*, *Rizikové faktory* a *Očkovania* sa udáva len jeden dátum a pri *Hospitalizácii* dva.

Ak sa v tabuľke už nachádzajú viaceré údaje a zmeníte dátum pri niektorom údaji na iný dátum, tak sa môže stať, že údaj z tabuľky "zmizne". Pri tom sa len ten údaj zaradil na správne miesto v tabuľke a sa mohlo stať, že pri tom zmizol z ukazovanej časti tabuľky. Ak je v tabuľke veľa údajov, tak sa dajú posúvať posuvnou lištou vedľa tabuľky.

Ak chcete z tabuľky niektorý údaj vymazať, tak kliknite najprv príslušný riadok (pole *Dátum*) v tabuľke (stĺpec s dátumom) a potom na tlačidlo *... vymazať*. Tieto tlačidlá sa nachádzajú vľavo od každej tabuľky. Objaví sa okienko, v ktorom je treba ešte raz potvrdiť, či sa má zvolený údaj vymazať z tabuľky. Ak kliknete na *Áno* tak sa vymaže, pri *Nie* ostane naďalej v tabuľke.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť ku kartotékovej karte pacienta.

3.1.3.6. Terapia.

Tento formulár sa otvára z formuláru *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) tlačidlom *Terapia*.

V poli *Terapia* sú uvedené *trvalé medikamenty*, ktoré boli zadané vo formuláre *Status* (kapitola 3.1.3.5.). Ak sa otvorí formulár prvý krát, tak je v poli *Začiatok terapie* zadaný aktuálny dátum. Táto terapia sa vždy ukáže, keď sa v *Kartotékovej karte* klikne na tlačidlo *Terapia* pri strane, ktorej dátum má ten istý alebo neskorší dátum ako je uvedené v poli *Začiatok terapie*.

Ak sa pri zvolenom pacientovi zmení terapia, tak sa klikne na tlačidlo *Nová terapia*. Do poľa *Terapia* sa znovu prevezmú *trvalé medikamenty* a dátum v *Začiatok terapie* sa zmení na aktuálny dátum.

Tlačidlami |<, >|, < a > sa dá listovať medzi jednotlivými terapiami.

Tlačidlom *Medikamenty* (kapitola 3.11.2.) sa otvorí príslušný formulár, aby sa mohli príp. vyhľadať potrebné informácie. Klikne sa v tom formuláre na *OK* alebo *Zrušiť*, tak sa vrátite naspäť k tomuto modulu. Pri *OK* sa vyhľadaný pojem prevezme do poľa *Terapia*.

Tlačidlom *Predpísanie liekov* sa otvorí okno s plánom predpisu liekov. Ak boli už skôr k aktuálnej terapii predpisované lieky, tak sa pri otvorení formuláru už nachádzajú v tabuľke. Ináč sa do tabuľky vypíše plán liekov pre zvoleného pacienta. Do prvého stĺpca sa zapíše názov medikamentu a do ďalších stĺpcov (*ráno*, ..., *v noci*) príslušná dóza a za každým stĺpcom ešte príp. značku *r*, *p* alebo *k*. Tabuľka sa dá tlačidlom *Vytlačiť* vytlačiť. Ak je vyplnených viac ako 12 riadkov, tak sa vytlačí viacero strán.

Ak treba riadok vymazať, tak sa najprv klikne na príslušný riadok a potom tlačidlo *Vymazať*.

S *OK* sa formulár na predpisovanie liekov znova zatvorí.

Upozornenie: Ak sa začne *nová terapia*, tak sa vyprázdni formulár predpisovanie liekov. Pri zvolenej predošlej terapii sa v pláne predpisovania liekov ukážu k tejto terapii predpisované lieky.

V poli *Diagnózy* sa môže zapísať ľubovoľný text. Tuná zadané diagnózy sa automaticky preberajú na súkromné faktúry a niektoré formuláre (napr. nálezy). Záznam v poli *Diagnózy* je nezávislý na dátume v poli *Začiatok terapie*.

S tlačidlom *Textové dielce* si môžete zadefinovať dielce so skratkami, ktoré potom pri potrebe môžete vyvolať a zaviesť do poľa *Diagnóza*. Kliknutím na to tlačidlo sa otvorí formulár, do ktorého napíšete text a uložíte ho pod nejakou skratkou, ktorá sa potom bude ukazovať v otváracom okienku. Zvolíte v okienku skratku, tak sa príslušný text zavedie do poľa *Diagnóza*.

Kliknutím na tlačidlo *OK* sa všetky dáta automaticky uložia a formulár *Terapia* sa zatvorí a otvorí sa znova *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) zvoleného pacienta.

3.1.3.6.1. ICD-10 (MKCH).

Tento formulár sa vyvolá z modulu *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) tlačidlom *ICD*.

Hore vo formuláre sa nachádzajú dva riadky (*Kapitola* a pod ním *Skupina*). Pod nimi je tabuľka, v ktorej sa ukazujú diagnózy a ICD-kódy. Pri otvorení formuláru sa ukazujú všetky diagnózy. Ak sa v riadku *Kapitola* zvolí niektorá kapitola, tak sa ukážu len príslušné diagnózy. Pre každú kapitolu sa dajú zvolením *Skupiny* diagnózy ešte ďalej obmedziť.

Ak chcete nejakú diagnózu vyhľadať, tak sa kliknite na tlačidlo *Hľadať* a zadajte pojem na hľadanie (napr. Struma). Potom sa v tabuľke ukáže prvá diagnóza, ktorá obsahuje hľadaný pojem. Tlačidlami < a > sa dajú vyhľadať ďalšie diagnózy, ktoré hľadaný pojem obsahujú.

Pod tabuľkou sa nachádzajú prídavky na upresnenie diagnózy. Štandardne je zvolené '*Bez diagn. prídavku*'. Ak sa pri zvolenej diagnóze jedná len o podozrenie, tak sa dá nakliknúť prídavok '*Podozrenie*', ...

DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE: Prídavky k diagnóze sa používajú len v programe. Pri *Vyúčtovaní* (kapitola 3.3.2.) sa preberú kódy diagnóz bez prídavkov.

Ak chcete ICD-diagnózu prevziať do vyvolávajúceho formuláru, tak kliknite na *OK*. Ak sa ICD-diagnóza nemá prebrať, kliknite na *Zrušiť*.

3.1.3.7. Namerané hodnoty.

Vo formulári sa nachádza tabuľka na zadávanie nameraných hodnôt.

Tlačidlom *Pridať* sa môže pridať ďalší riadok do tabuľky (ak s takým dátumom ešte neexistuje). Potom sa dajú jednotlivé stĺpce vyplniť.

Do jednotlivých polí sa môže zadať *Výška*, *Váha*, *Teplota*, *Krvný tlak* a *Pulz*. K tomu je treba nakliknúť príslušné pole, vyplniť hodnotu a stlačiť klávesu Enter. Tieto dáta sa dajú zobraziť graficky tlačidlom Diagram (kapitola 3.1.3.7.1.). V submenu treba zvoliť, ktoré dáta sa majú ukázať.

UPOZORNENIA:

1) Je v kmeňových dátach zadaný dátum narodenia pacienta a zadá sa výška (cm) a váha (kg) pacienta, tak sa ostatné polia (BMI a ideálna váha) vypočítajú automaticky.
   Pozn.: Ideálna váha sa vypočíta len pre osoby staršie ako 15 rokov a vyššie ako 100 cm.
2) Dvojitým kliknutím na pole BMI (Body Mass Index) sa ukáže malé okno s komentárom k ukázanej hodnote.

3.1.3.7.1. Diagram.

Ak sa vo formulároch *Namerané hodnoty* (kapitola 3.1.3.7.), popr. *Laboratórium* (kapitola 3.1.3.4.1.) klikne na tlačidlo *Diagram*, tak sa zvolené dáta ukážu graficky v diagrame. Diagram obsahuje jednu (napr. určitý laboratórny parameter) až dva línie (napr. krvný tlak).

Vľavo od diagramu sa nachádza tabuľka, v ktorej sú ukazované dáta napísané numericky. Pri pohybovaní posuvnej lišty sa v diagrame ukazované hodnoty aktualizujú podľa dát ukazovaných v tabuľke.

Ak chcete zobraziť intervaly v časovo úmerných intervaloch, kliknite na tlačidlo *Časový interval*. Grafické zobrazenie sa zmení tak, aby bolo možné zobraziť údaje z intervalu okolo dátumu vybraného v tabuľke. Ak to chcete urobiť, po výbere dátumu kliknite na jedno z nasledujúcich výberových tlačidiel:

Všetko	zobrazuje všetky hodnoty
Rok	zobrazuje hodnoty v intervale +/- 1 rok (delené na mesiace)
Mesiac	zobrazuje hodnoty v intervale +/- 1 mesiac (rozdelené na dni)
Týždeň	zobrazuje hodnoty v intervale +/- 1 týždeň (rozdelené na dni)
Hodina	zobrazuje hodnoty dňa (rozdelené na hodiny)

Prázdne hodnoty na začiatku a na konci intervalu sa z tabuľky odstránia. Prázdne hodnoty v intervale zostávajú.

Ak niekoľko hodnôt spadá do jednej časti intervalu, zobrazí sa iba posledná hodnota.

Príklad: V ročnom intervale sa zobrazuje iba jedna hodnota za mesiac. Ak je v tabuľke niekoľko hodnôt pre jeden mesiac, zobrazí sa iba posledná hodnota v mesiaci. Ak nie je k dispozícii žiadna hodnota v mesiaci, je stále zobrazený v diagrame bez hodnoty (kvôli zachovaniu intervalov medzi nameranými hodnotami).

Tlačidlom *Vytlačiť* sa môžu ukazované dáta a diagram vytlačiť.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť k vyvolávajúcemu formuláru.

3.1.3.8. Reťazce.

Ak sa vo formuláre *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) klikne na tlačidlo *Reťazec*, tak sa otvorí formulár na zvolenie / definovanie reťazcov.

Vľavo vo formuláre sa nachádza tabuľka s podľa abecedy zoradenými označeniami jednotlivých reťazcov. Vpravo hore sa nachádza okno, v ktorom sa ukazuje aktuálne zvolený reťazec.

Ak chcete pridať *nový reťazec*, tak kliknite na príslušné tlačidlo. Potom sa zadá vľavo v tabuľke názov pre tento reťazec (napr. nejaká diagnóza). Potom sa môžu do pravého okna zavádzať jednotlivé čísla výkonov. Tieto za zoraďujú lexikálne (t.j. č. 10 sa zaradí pred č. 7, lebo začína nižšou cifrou).

Dole v okne *Zvolený výkon* sa ukazuje text k práve zvolenému číslu výkonu.

V okne *Výkon hľadať* sa dá vyhľadať číslo výkonu. K tomu sa otvorí pole so zoznamom výkonov (kliknutím na šípku vedľa políčka) a nájde príslušný text. Hľadané číslo sa ukáže vo vedľajšom políčku. Ak sa klikne na tlačidlo *Prevziať*, tak sa zvolené číslo výkonu pridá k aktuálnemu reťazcu.

Ak chcete vymazať jednotlivé číslo výkonu z reťazca, tak zvolíte príslušné číslo a kliknete potom na tlačidlo *Výkon vymazať*. Po potvrdení sa číslo vymaže z aktuálneho reťazca.

Ak chcete vymazať celý reťazec, tak ho najprv zvoľte a kliknite potom na tlačidlo *Reťazec vymazať*. Po potvrdení sa vymaže celý reťazec.

Kliknutím na tlačidlo *Zrušiť* sa zatvorí formulár a nepreberie sa žiadny reťazec do *Kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.).

Klikne sa na tlačidlo *OK*, tak sa aktuálne zvolený reťazec prevezme do *Kartotékovej karty* a zatvorí formulár. Pri tom treba každý výkon reťazca na prevzatie do kartotékovej karty potvrdiť. Ak reťazec obsahuje už neplatné čísla výkonov, tak sa tieto pri prevzatí preskočia.

3.1.3.9. Výkony pridať.

Ak sa vo formuláre *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.) klikne na tlačidlo *Výkony pridať*, tak sa otvorí formulár na rýchle pridávanie výkonov do kartotékovej karty.

Vo formulári sa nachádza tabuľka so zoznamom všetkých výkonov. Tieto sú zotriedené podľa abecedného popisu výkonov. Kliknutím na stĺpec v hlavičke tabuľky sa dajú zotriediť podľa *Výkonu*, alebo znova podľa *Popisu*.

Ak chcete vyhľadať určitý text v popise výkonu, tak zaveďte hľadaný pojem do políčka nad tabuľkou a vyhľadajte ďalší / predošlý výskyt pojmu tlačidlami < a > vedľa hľadaného pojmu.

Ak sa majú prevziať výkony do kartotékovej karty, tak sa dá zvolený výkon dvojitým kliknutím na výkon (alebo kliknutím na tlačidlo *Zvolený výkon prevziať*) prevziať do kartotékovej karty.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť k vyvolávajúcemu formuláru.

3.1.4. Priebeh choroby.

Tento formulár sa otvorí z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.) tlačidlom *Priebeh choroby*. Obsahuje tabuľku pre zápisy *Priebehu* a urobeného *Vyšetrenia* pre zvoleného pacienta. K tomu sa zapíše do stĺpca *Dátum* dátum zápisu (štandardne sa zapíše aktuálny dátum). Do stĺpcov *Priebeh* a *Vyšetrenia* sa dá zapísať ľubovoľne dlhý formátovaný text. Formátovanie sa robí tlačidlom *Menu* (pozri *Krátky dopis* (kapitola 3.7.1.)).

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť k modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

3.1.5. Protokol.

Tento formulár sa vyvolá z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

Do polí *od* a *do* sa zapíšu dátumy času odkedy dokedy sa má protokol zostaviť.

Potom sa zvolia dáta, ktoré majú byť v protokole vytlačené:

1) *Dáta pacienta* (kapitola 3.1.2.): Na prvej strane protokolu sa zadajú detailné údaje o pacientovi.

2) *Status* (kapitola 3.1.3.5.): Údaje z modulu status sa vytlačia.

3) *Terapia* (kapitola 3.1.3.6.): Terapie a diagnózy zo zvoleného intervalu sa vytlačia.

4) *Priebeh choroby* (kapitola 3.1.4.): Vytlačí sa pre pacienta napísaný priebeh choroby.

5) *Záznam výkonov* (kapitola 3.1.3.): Záznamy výkonov z kartotékovej karty spolu s poznámkami sa vytlačia.

6) *Močové laboratórium* (kapitola 3.1.3.4.1.): Údaje z laboratória / moč - stolica sa vytlačia.

7) *Krvné laboratórium* (kapitola 3.1.3.4.1.): Krvné parametre z formuláru krvné laboratórium sa vytlačia.

8) *Anamnéza* (kapitola 3.1.3.4.2.): Vytlačí sa rodinná a potom vlastná anamnéza.

Tlačidlom *Protokol* sa otvorí voľba, ktorou sa dá zvoliť, či sa má protokol *vytlačiť* alebo *ukázať* na obrazovke. Potom sa hore zvolené dáta zoskupia do protokolu a budú vytlačené na štandardnej tlačiarni, alebo ukázané na obrazovke.

S *OK* sa vrátite naspäť k formuláru *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

3.1.6. Dispenzár.

Tento formulár sa vyvolá z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.). Slúži na záznamy pre oznámenie pacientov v dispenzárnej starostlivosti.

Do políčka *od* sa zadá dátum zaradenia pacienta do dispenzárnej starostlivosti.

V políčku *do* sa zapíše dátum vyradenia pacienta z dispenzárnej starostlivosti (ak nie je dátum známy, nechá sa políčko prázdne).

Do políčka *Dg*. sa zapíše ICD-10 (MKCH) kód diagnózy, ktorý sa dá vyhľadať kliknutím na tlačidlo ICD (kapitola 3.1.3.6.1.).

V poli *Obdobie nasledujúcej kontroly* sa zadá, či číslo v poli *Nasledujúca kontrola / Frekvencia* znamená počet rokov, alebo mesiacov.

V poli *Predpokladaná dĺžka dispenzárnej starostlivosti* sa môže zadať počet mesiacov, alebo 0, ak je starostlivosť celoživotná.

Vo voľbe *Dôvod vyradenia z dispenzárnej starostlivosti* sa môže zvoliť jedna zo zadaných možností. Ak sa zvolí voľba *Iné*, tak sa ukáže políčko *Poznámka*, do ktorého sa zadá krátke odôvodnenie.

Tlačidlo *Vymazať* vymaže aktuálny záznam dispenzárnej starostlivosti.

Tlačidlom *Nový záznam* sa dá založiť nový záznam dispenzarizácie. K tomuto je treba, aby predošlý záznam bol ukončený zadaním dátumu do políčka *do*.

UPOZORNENIE: Do *dávky 599* (kapitola 3.4.2.) sa zavedú všetci pacienti, ktorí boli v zúčtovacom období zaradení do / vyradení z dispenzárnej starostlivosti.

S *OK* sa vrátite naspäť k formuláru *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

3.1.7. Štatistika (percentily).

Tento formulár sa otvorí z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

K tomu sa klikne na tlačidlo *Štatistika*.

Ak je pacient mladší ako 20 rokov, tak sa dajú otvoriť formuláre na zobrazenie *BMI-percentilov* alebo *Štandardnej odchýlky*.

1) **<u>BMI percentily</u>**:

V tomto formulari sa ukáže grafika s 3, 10, 50, 90 a 97 percentilami pre vek medzi 0 – 18 rokov. K tomu sa ukážu hodnoty pacienta ako červené body, ak sa do jeho kartotékovej karty (kapitola 3.1.3.) v príslušnom veku zaviedli dáta k jeho výške a váhe.

Pritom majú jednotlivé BMI-percentily nasledujúci význam:

Nad 97: Pacient má veľkú nadváhu

Nad 90: Pacient má nadváhu

Medzi 10 – 90: Pacient sa nachádza v norme jeho vekovej skupiny

50: Pacient má priemernú BMI hodnotu jeho vekovej skupiny

Pod 10: Pacient má podváhu

Pod 3: Pacient má veľkú podváhu

2) **<u>Štandardná odchýlka</u>**:

Formulár je podobný percentilom (pričom percentily a odchýlky nie sú presne porovnateľné).

Existuje možnosť zobrazenia štandardnej odchýlky (sigma ***s***) ***váhy (kg)*** alebo ***výšky (cm)***. Voľba sa prevedie kliknutím na tlačidlo pod grafikou.

Jednotlivé hodnoty majú nasledujúci význam (*Stred* je ***Stredná hodnota***):

V intervale *Stred +/- 3s* sa nachádza 99,7% pacientov.

V intervale *Stred +/- 2s* sa nachádza 95,4% pacientov.

T.j. pre jednotlivé hodnoty platí:

Nad +3s: Pacient má veľkú nadváhu alebo veľmi vysoký vzrast

Nad +2s: Pacient má nadváhu alebo vysoký vzrast

Medzi +/-2s: Pacient má normálnu váhu / výšku

Stred: Pacient má ideálnu váhu / výšku

Pod -2s: Pacient má podváhu alebo nízky vzrast

Pod -3s: Pacient má veľkú podváhu alebo veľmi nízky vzrast

S *OK* sa vrátite naspäť k formuláru *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

3.1.9. Pokladničný doklad.

DÔLEŽITÁ INFORMÁCIA:

Tieto pokladničné doklady sa používajú pokiaľ sa za mesiac nevystavilo viac ako 3.000 dokladov. Pri vyššom počte je potrebná u daňového úradu zaregistrovaná registračná pokladnica od tretej strany.

Tento formulár sa vyvolá z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.).

K tomu sa klikne na tlačidlo *Pokladničný doklad*.

Otvorí sa formulár, v ktorom sa pre zvoleného pacienta môže vytlačiť *pokladničný doklad*. Dá sa vytlačiť len 1 *pokladničný doklad* na deň a pacienta (ale v ten istý deň sa dá suma zmeniť a doklad nanovo vytlačiť). Od nasledujúceho dňa sa vytlačený doklad už nedá zmeniť – ale pri potrebe tlačidlom s červeným písmenom „*X*“ označiť ako "*Stornovaný*".

Pred vytlačením sa vyplnia potrebné polia (príp. prevezmú cez *textový dielec*). *Číslo dokladu* sa automaticky doplní pri vytlačení.

Ak sa zvolí voľba „*Doklad vytlačiť bez mena*“, tak sa vytlačí doklad bez dát pacienta.

Vytlačený *pokladničný doklad* sa zaregistruje v *Príjmoch / výdavkoch* (kapitola 3.5.) pod *Súkromnými príjmami*. Pri eventuálnej zmene pokladničného dokladu v ten istý deň sa zaktualizuje aj zápis vo formulári *Príjmy / výdavky*.

UPOZORNENIE:

Pokladničné doklady sa vytlačia automaticky v nasledujúcich situáciách:

- pri *Súkromných faktúrach*, v ktorých bol zvolený dodatočný text "*Platba s vďakou prijatá*" (kapitola 3.1.3.2.)
- v *Hotovosti* / *Kreditnou kartou* zaplatené *Faktúry* (kapitola 3.1.2.1.2.)
- ak je zvolená voľba *Hotovosť* alebo *Karta* a zavedie sa *Preddavok* (kapitola 3.1.2.1.2.)

INFORMÁCIA:

Pokladničný doklad sa vytlačí aj so strojovo čitateľným QR-kódom.

QR kód obsahuje nasledovné informácie:

Meno lekára; *Miesto*; *Číslo dokladu*; *Dátum*; *Suma*; *Účel*

Príkl.: Dr. Jan Medik; 811 01 Bratislava; Doklad: 116; Datum: 26.03.2017; EUR 144,56; Faktura: 728

Upozornenie: Diakritika sa odstráni (napr. Č = C, á = a, ň = n, …).

3.2. NOVÝ PACIENT.

Tento formulár sa vyvolá z modulov *Menu* (kapitola 3.1.) a *Kartotéka* (kapitola 3.1.1.).

V tomto formulári sa zadávajú dáta nového pacienta, popr. sa menia dáta už prijatého pacienta, ak sa tento formulár vyvolá z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.) tlačidlom *Zmeniť pacientove dáta*. Ďalší popis je rovnaký, len pri uložení nového pacienta sa dodatočne pre neho založí kartotéková karta.

Môžete prijať ľubovoľne veľa pacientov - aj s rovnakými dátami (meno, adresa, ...). Ak chcete prijať pacienta s menom a dátumom narodenia už existujúceho pacienta, tak dostanete varovné oznámenie, že sa pacient s takým menom už v kartotéke (alebo archíve) nachádza a nemôže sa znova prijať. Pacient sa potom vyhľadá v *Kartotéke* (kapitola 3.1.1.), príp. sa otvorí *Archív* (kapitola 3.9.), aby sa pacient mohol vytiahnuť z archívu.

Po vyvolaní tohto modulu sa otvorí formulár, do ktorého môžete zadať pacientove dáta.

Ak pacient má vystavený *PRAXISstick*, tak sa po jeho vložení do USB-mechaniky kliknutím na tlačidlo *PRAXISstick načítať* všetky dáta pacienta prenesú do jednotlivých políčok formulára.

Pri manuálnom zadávaní dát stojí kurzor najprv na poli *Oslovenie*, aby ste mohli pacientovi po sebe klávesom Enter zadať všetky potrebné dáta. Ak sa oslovenie nevyplní, tak sa automaticky doplní oslovenie *Pán* alebo *Pani* podľa pohlavia pacienta. Pri iných osloveniach (tituloch) treba pohlavie zadať (*Muž* alebo *Žena* zvoliť). Ak sa napíše neznáme oslovenie, tak treba zadať, či sa má toto oslovenie uložiť. Ak kliknete na *Áno*, tak sa toto nové oslovenie preberie do databázy oslovení - maximálne sa dá zadať 64 oslovení. Zadanie pohlavia je dôležité v niektorých formulároch na ukázanie správnych hodnôt (napr. veková štruktúra alebo správne laboratórne referenčné hodnoty vypočítať).

Na prijatie pacienta musí byť vyplnené aspoň jedno z polí *Meno* alebo *Priezvisko*. Ak pri zadaní dátumu narodenia zadáte chybný dátum, tak sa tá chyba oznámi. Kliknite na *OK* a opravte dátum. Potom môžete pracovať ďalej. Potom sa kurzor premiestni k poľu *Ul.* Zadajte do neho ulicu a číslo. Do poľa *Vzdialenosť (km)* dajte vzdialenosť od praxe k bytu pacienta v *km*. Potom prídete k poľu *Štát*. Ak pacient

býva v inom štáte ako Slovensku, tak sem vpíšte kód štátu (ako na autách), ináč stačí stlačiť kláves Enter. V poli *PSČ* zadajte poštové smerovacie číslo a pole *Miesto* sa automaticky vyplní (ak je známe - ináč treba zadať nové *Miesto* (kapitola 3.10.2.1.) do databázy miest). Potom ešte vyplňte (ak známe) polia *Tel.* a *Fax*.

Ak kliknete na šípku vedľa poľa *Poisťovňa*, tak sa otvorí listina poisťovní. Vyhľadajte v listine želanú poisťovňu a kliknite na ňu. Ak sa poisťovňa nenachádza v listine, tak ju treba doplniť v module *Inicializácia / Inicializácie* (kapitola 3.10.2.). Status *P R D* pacienta zadáva, či sa jedná o *P*oistenca, *R*odinného príslušníka poistenca alebo o *D*ôchodcu. Tlačidlom *Poistku vymazať* sa dajú vymazať údaje o poistke pacienta (polia *Poisťovňa*, *Číslo poistky* a *Status poistenia - P R D*).

Potom zadajte *Číslo poistky* a *Rodné číslo*. Pri tomto sa kontroluje, či súhlasí so zadaním dátumu narodenia.

Tlačidlo *EÚ* je treba nakliknúť, ak sa jedná o pacienta poistenom v jednej z krajín *EÚ* (*EHP*). V tomto prípade sa vymaže záznam v poli *Rodné číslo*, ktoré títo poistenci nemajú. Namiesto toho je treba zadať do poľa *Číslo poistky* 20-miestne identifikačné číslo poistenca, ktoré sa nachádza v poli 6 jeho EHIC-karty. Pacienti označení ako EÚ pacienti sa neprevezmú do vyúčtovania slovenských pacientov, ale budú vyúčtovaní každý v samostatnej dávke.

Tlačidlo *Cudzinec / bezdomovec* sa naklikne aj pre cudzincov mimo EÚ (EHP). Títo pacienti sa dajú vyúčtovať dávkami len cez VšZP.

Vyplňte ešte polia *Zamestnaný u* (zamestnávateľ pacienta), *Povolanie* a popr. *Obvodný lekár Dr.*.

Nasledujúcimi tlačidlami sa zadané informácie uložia, ak je udaná aspoň časť mena. Ak bol zadaný nový pacient, tak sa pre neho založí nová kartotéková karta, ináč sa len zaktualizujú pacientove dáta.

Tlačidlom *Pacient* (kapitola 3.1.2.) sa otvorí prvá strana (obálka) kartotékovej karty. Tlačidlom *Menu* sa otvorí *Menu* (kapitola 3.1.) a *Kartotékou* sa dostanete ku *Kartotéke* (kapitola 3.1.1.).

Ak nechcete prijať pacienta, tak kliknite na tlačidlo *Zrušiť*. Vrátite sa k vyvolávajúcemu formuláru.

3.3. TERMÍNY.

Klikne sa v *Menu* na tlačidlo *Termíny*, tak sa otvorí malé submenu, z ktorého sa dá zvoliť, či sa majú zapisovať *Termíny* (kapitola 3.3.1.) alebo *Poznámky* (kapitola 3.3.2.).

3.3.1. Termínový kalendár.

Tento formulár sa otvorí tlačidlom *Termínový kalendár* v module *Pacient* (kapitola 3.1.2.), popr. tlačidlom *Termíny / Termínový kalendár* v *Menu* (kapitola 3.1.).

Ak sa tento formulár otvorí z modulu *Pacient* (kapitola 3.1.2.), tak sa v ľavom hornom rohu napíše meno pacienta, ktorý bol práve zvolený. Potom sa dajú s tlačidlom *Termín* registrovať termíny pre zvoleného pacienta a pri potrebe znovu rýchlo vyhľadať. Iné termíny (nie pre zvoleného pacienta) sa dajú tiež zaregistrovať ako text, ale sa nedajú zaregistrovať tlačidlom *Termín*. Takéto zadávanie termínov je vždy nutné, keď sa *Termínový kalendár* vyvolá z *Menu*, lebo vtedy nie je zvolený žiadny pacient.

Ak chcete *termínový kalendár* zatvoriť, tak kliknite na tlačidlo *OK* a vrátite sa znova k modulu, z ktorého bol *Termínový kalendár* vyvolaný.

Termínový kalendár pozostáva z tabuľky, v ktorej sú časy od 0:00 do 24:00 hodiny v 10 minútových intervaloch. Riadky v ktorých nie sú ordinačné hodiny sa ukazujú v inakších farbách. Ordinačné hodiny sa dajú tlačidlom *Ordinačné hodiny* zmeniť. Potom je treba pre každý deň v týždni zadať časy, v ktorých sú ordinačné hodiny. K tomu treba do stĺpca vedľa príslušného času kliknúť (farba sa zmení na čiernu).

Do tabuľky v stĺpci *Termín* zapisujete Vaše termíny. Ak bol *termínový kalendár* vyvolaný z modulu *Pacient*, tak sa dá termín uložiť tak, že v tabuľke nakliknete riadok s časom termínu a potom na tlačidlo *Termín*. Termín pre pacienta sa zaregistruje a sa môže potom pri neskoršom hľadaní - keď bude modul znova pre toho istého pacienta otvorený - tlačidlami **<** (predošlý) a **>** (ďalší) rýchlo vyhľadať. Do stĺpca *Dôvod* si môžete zapísať poznámku, prečo pacient dostal termín. Nezaregistrované termíny sa dajú hľadať ako text cez pole *Hľadať pojem*. Zadaním pojmu sa "odstráni" tlačidlo *Termín*, lebo vyhľadaný pojem môže nájsť iného pacienta, ako toho, ktorý je práve zvolený.

Ak chcete termín vytlačiť, tak kliknite na tlačidlo *Vytlačiť*. Otvorí sa formulár, v ktorom je vyplnené meno pacienta a dátum / čas toho poľa, ktoré bolo pri nakliknutí zvolené. Ďalšie údaje môžete kliknutím vyplniť. Tlačidlom *Vytlačiť* sa vytlačí termín pre pacienta a kliknutím na *OK* sa formulár znova zatvorí.

Vľavo vedľa tabuľky sa nachádza pole s aktuálnym dátumom. Okolo tohto poľa sú ďalšie tlačidlá. Tlačidlom *Dnes* sa vrátite naspäť k aktuálnemu dátumu. Tlačidlami **<** a **>** môžete listovať v termínovom kalendári (mesiace popr. roky). Ak kliknete na niektorý deň, tak sa zvolí ten dátum. Môžete želaný dátum napísať aj priamo do dátumového poľa.

Malé tlačidlá ‘d’ pre *doobeda* a ‘p’ pre *poobede* slúžia na nastavenie určitého času pri listovaní v termínovom kalendári. Tento čas sa dá nastaviť v module *Ordinačné hodiny* (kapitola 3.3.1.2.). Ak nie je zvolené žiadne z týchto tlačidiel, tak sa používa aktuálny čas.

Vypršané termíny sa dajú vymazať v module *Archív* (kapitola 3.9.) až po v archíve nastavený dátum (napr. termíny, ktoré sú staršie ako 90 dní).

3.3.1.1. Prehľad týždňa.

Tento formulár sa otvorí tlačidlom *Prehľad týždňa* v module *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.1.). Formulár sa dá používať až po zadefinovaní ordinačných hodín ambulancie vo formulári *Ordinačné hodiny* (kapitola 3.3.1.2.).

Hore vo formulári sa nachádzajú tlačidlá na listovanie v prehľade týždňa. Tlačidlom *Dnes* sa nastaví aktuálny týždeň. Tlačidlom << sa listuje 4 týždne a tlačidlom < 1 týždeň naspäť, tlačidlom > 1 týždeň a tlačidlom >> 4 týždne dopredu. Pri tom sa aktualizujú dátumy pod jednotlivými dňami týždňa a zobrazia zadané a voľné termíny. Ordinačné hodiny sa zobrazia šedou farbou a zadané termíny červenou farbou.

Vľavo dole sa nachádzajú tlačidlá < *Termín* a *Termín* >. Týmito tlačidlami sa dá vyhľadať predošlý (ďalší) voľný termín (v rámci ordinačných hodín). Tento sa zobrazí zelenou farbou a dáta tohto termínu sa ukážu v políčkach medzi týmito tlačidlami. Ak je treba nájsť termín od určitého dátumu, tak sa najprv vyhľadá príslušný týždeň a klikne na označenie dňa (pondelok až nedeľa). Dátum tohto dňa sa zapíše do poľa hľadaného termínu a ďalšie termíny sa budú hľadať od tohto dátumu.

Kliknutím na *OK* sa vráti k formuláru *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.1.). Pri tom sa príp. nastaví vyhľadaný voľný termín ako aktuálny termín.

3.3.1.2. Ordinačné hodiny.

Tento formulár sa dá otvoriť tlačidlom *Ordinačné hodiny* z modulu *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.1.)

Tu sa dajú zaviesť ordinačné hodiny ambulancie. Tuná zadané časy sa v moduloch *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.1.) a *Prehľad týždňa* (kapitola 3.3.1.1.) farebne zvýraznia.

K tomu by sa mali ordinačné hodiny, ktoré začínajú do 12 hod. (jedno kedy sa ukončia) ako hodiny *Doobeda* a tie od 12 hodiny ako *Poobede* zaviesť.

Po nastavení ordinačných hodín sa budú v termínovom kalendári ukazovať len časy medzi najmenšou a najväčšou hodnotou času.

Dole sa nachádzajú dve polia ‘Doobeda’ a ‘Poobede’. Do týchto sa dajú zaviesť hodiny, na ktoré sa má v module *Termínový kalendár* (kapitola 3.3.1.) pri listovaní nastaviť kalendár, keď je zvolené príslušné tlačidlo.

Časové intervaly sa dajú nastaviť len v 5, 10, 15, 20 a 30 minútových intervaloch.

V poli *Dodatočný termín* sa dá zadať, koľko minút po zvolenom termíne sa má pridať ďalší termín.

Tlačidlom *OK* sa uložia urobené zmeny a vráti sa naspäť k termínovému kalendáru.

3.3.2. Poznámky.

Tento formulár sa vyvolá z *Menu* (kapitola 3.1.) tlačidlom *Termíny / Poznámky*, popr. automaticky po spustení programu, ak niektoré poznámky dosiahli alebo prekročili dátum na ich vybavenie.

Otvorí sa formulár s tabuľkou na zapisovanie poznámok pre neskoršie vybavenie. Tlačidlom *Nový záznam* sa môže pridať ďalší riadok do tabuľky. Potom sa zadá do stĺpca *Vybaviť do* dátum, do ktorého je treba nasledujúcu poznámku vybaviť. Do stĺpca *Poznámka* sa dá zapísať ľubovoľne dlhý text.

Do nasledujúceho stĺpca *Dátum* sa dá poznamenať dátum, kedy bola poznámka zapísaná (štandardne tam stojí aktuálny dátum). Pod tým stojí meno užívateľa, ktorý poznámku zaviedol.

Ak sa tlačidlo *Súkromne ukázať* naklikne, tak sa poznámka ukáže len užívateľovi, ktorý ju zaviedol.

Tlačidlom *Súkromne vymazať* sa zadá, že poznámku môže vymazať len užívateľ, ktorý ju zaviedol.

Pozn.: Toto neplatí pre modul *Archív* (kapitola 3.9.), kde môže staré poznámky vymazať každý užívateľ, ktorý má na to oprávnenie.

Tlačidlom *Vybavené* sa dá zvolená poznámka vymazať z tabuľky. Staré poznámky sa dajú v module *Archív* (kapitola 3.9.) až po nastavený dátum vymazať (napr. poznámky, ktoré sú už viac ako 90 dní vypršané).

S *OK* sa dostanete naspäť k vyvolávajúcemu formuláru.

3.4. VYÚČTOVANIE.

Kliknutím v *Menu* (kapitola 3.1.) na tlačidlo *Vyúčtovanie* sa otvorí submenu s nasledujúcimi možnosťami:

1) *Vyúčtovanie zostaviť (nevyúčtované kartotékové záznamy)* (kapitola 3.4.1.): Vyhľadá zo všetkých kartotékových kariet pacientov tie, ktoré obsahujú záznamy výkonov s dátumom po poslednom vyúčtovaní pacienta. Tým sa dajú vyhľadať všetci pacienti, u ktorých ešte neboli urobené výkony vyúčtované.

2) *Mesačné vyúčtovanie* (kapitola 3.4.2.): Otvorí formulár na urobenie mesačného vyúčtovania záznamov výkonov s poisťovňami.

3) *Upomienky* (kapitola 3.4.4.): Ukáže tabuľku s faktúrami a informáciou o počte upomienok, sumou inkl. upomienkových príplatkov a ďalším dátumom upomínania. Dajú sa ukázať faktúry len s určitým počtom upomienok, popr. len faktúry, ktoré je už treba upomenúť. Údaje v tabuľke sa dajú zoradiť podľa dátumu vystavenie, čísla faktúr, sumy alebo mena pacientov.

4) *Listina faktúr* (kapitola 3.4.5.): Tu sa dá ukázať listina všetkých už zaplatených (popr. aj nezúčtovateľných) faktúr.

Vo všetkých formulároch sa tlačidlami (|<)*Začiatok*, (>|)*Koniec*, (<<)*Strana hore*, (>>)*Strana dole*, (<)*Predošlý* a (>)*Ďalší* dá listovať v tabuľke.

Tlačidlom *Pacient* (alebo dvojitým kliknutím na meno) sa otvorí prvá strana kartotékovej karty pacienta.

3.4.1. Vyúčtovanie zostaviť (nevyúčtované kartotékové záznamy).

Tento formulár sa otvorí z *Menu* (kapitola 3.1.) kliknutím na *Vyúčtovanie / Vyúčtovanie zostaviť*.

Otvorí sa formulár s tabuľkou všetkých pacientov, ktorí majú v *kartotékovej karte* (kapitola 3.1.3.) záznamy výkonov s neskorším dátumom ako bolo posledné vyúčtovanie. Pacienti sú zoradení podľa abecedy.

Tlačidlami < popr. > sa dá vyhľadať iný mesiac a potom kliknutím na *Hľadať* ukázať pacienti s nevyúčtovanými výkonmi pre toto obdobie.

Tlačidlom *Odporúčania* sa dajú pred vyúčtovaním vyhľadať rozličné odporúčania na chýbajúce výkony, diagnózy, ... Tieto sa dajú potom v kartotékovej karte pacienta doplniť. Pri upozorneniach sa ukazuje *Meno* pacienta a príp. dátum, na ktorom sa dajú doplniť dáta. Typy odporúčaní majú nasledovný význam.

Skratka	**Význam**
Výkon	Eventuálne možný dodatočný výkon
Výkon x ...	Ak ... je 0, výkon chýba, pri ... > 1, je výkon viackrát behom dňa vyúčtovaný
Výkon x?	Množstvo pri výkone nie je zadané
Výkon /?	Odôvodnenie pre výkon chýba
?Výkon?	Dokumentácia / formuláre / status bol editovaný a chýba záznam v kartotékovej karte
Hosp	Záznam v kartotékovej karte v čase hospitalizácie pacienta
Diag	Diagnóza chýba
Region	Chýba zadanie regiónu pre vyúčtovanie

Klikne sa v listine odporúčaní na *OK*, tak sa vyhľadá zvolený pacient v tabuľke. Potom sa mu dajú príp. dorobiť chýbajúce dáta.

Môžete zvoliť pacienta v tabuľke a potom kliknúť na tlačidlo *Vystaviť jednotlivú faktúru*. Tým sa otvorí formulár *Zúčtovací doklad* (kapitola 3.1.3.1.), v ktorom môžete urobiť a uložiť vyúčtovanie. Ak kliknete v tom formuláre na tlačidlo *Listina nevyúčtovaných*, tak sa znovu otvorí tento formulár, pričom v tabuľke chýba už pacient, ktorého vyúčtovanie bolo práve uložené.

3.4.2. Mesačné vyúčtovanie.

Tento formulár sa vyvolá z *Menu* (kapitola 3.1.) kliknutím na *Vyúčtovanie / Mesačné vyúčtovanie*.

Hore v strede formuláru sa nachádza údaj o mesiaci, pre ktorý sa ide vyúčtovanie urobiť. Pri otvorení je nastavený aktuálny mesiac. Tento sa môže tlačidlami < popr. > posunúť vždy o jeden mesiac dopredu popr. dozadu.

Vľavo hore sa vyberie *poisťovňa*, pre ktorú sa ide zostaviť vyúčtovanie.

Ak kliknete na *Zostaviť*, tak sa v tabuľke ukážu triedení pacienti na vyúčtovanie pre zvolený mesiac. V stĺpci *Región* je zadaný región poisťovne, u ktorej je pacient poistený.

Vyúčtovanie sa urobí tlačidlom *Všetkých vytlačiť* (príp. *Zhotoviť dávky*, ak robíte vyúčtovanie disketami / médiami).

Pri zostavení vyúčtovania sa použijú všetky dáta, ktoré boli v module *Mesačný prehľad* (kapitola 3.1.3.1.) pre jednotlivých pacientov uložené (pozri aj *Nevyúčtované kartotékové záznamy* (kapitola 3.4.1.) na automatické zhotovenie mesačného vyúčtovania).

A) Vyúčtovanie cez dátové rozhranie

Kliknutím na *Zhotoviť dávky* sa otvorí okno na voľbu dávok, ktoré majú byť zhotovené. Po výbere sa mesačné vyúčtovanie pre pacientov zhotoví a uloží na zvolenej mechanike - alebo disku, ak je voľba pre *Disk* nakliknutá. Pri uložení na disku sa súbory uložia do podaresáru ABR softvéru PRAXIS, v ktorom sa vytvorí pre zvolenú poisťovňu extra podadresár (napr. pre SZP to bude podadresár ABR\21-SZP\ ). Prípadne existujúce súbory predošlého vyúčtovania sa pred každým novým vyúčtovaním vymažú. Ak je treba na vyúčtovanie viacero diskiet (médií), tak to počítač sám zistí a oznámi.

B) Vyúčtovanie vytlačiť

Kliknutím na *Všetkých vytlačiť* sa začne tlačiť mesačné vyúčtovanie pre pacientov na formulári (formulár A1), pričom je do tlačiarne treba vložiť čistý papier, t.j. formulár sa vytlačí aj s riadkami. Ak je zvolená možnosť *Tlačiť s potvrdzovaním*, tak sa pri každej poisťovni zastaví a spýta sa, či sa má vyúčtovanie pre poisťovňu vytlačiť. Ak je treba na vytlačenie viacero papierov, tak to počítač sám zistí a oznámi, koľko papierov je potrebné na vytlačenie vyúčtovania pre poisťovňu.

Tlačidlom *Vytlačiť súhrn* sa vytlačí sumárne vyúčtovanie (formulár A2).

Ak si chcete pozrieť *Mesačný prehľad* (kapitola 3.1.3.1.) záznamov výkonov pre zvoleného pacienta, tak kliknite na tlačidlo *ukázať*. Ukáže sa formulár s prehľadom záznamov. Kliknutím na *OK* sa znovu vrátite k mesačnému vyúčtovaniu.

Tlačidlom *Vyúčtovanie ukázať* vpravo hore vo formuláre sa ukáže prehľadné vyúčtovanie všetkých záznamov pre všetkých pacientov. Ak chcete ten formulár znovu opustiť, tak je treba dvojito kliknúť vľavo hore na štvorček v druhom riadku.

Kliknutím na *OK* sa vrátite znovu k *Menu* (kapitola 3.1.).

3.4.4. Nezaplatené faktúry / Upomienky.

Tento formulár sa vyvolá z *Menu* (kapitola 3.1.) kliknutím na *Vyúčtovanie / Upomienky*.

Otvorí sa tabuľka, v ktorej sú uvedené všetky vystavené súkromné faktúry- najprv sú zoradené podľa *čísla faktúry* (stĺpec *číslo faktúry* je označený inou farbou).

V stĺpcoch *Meno* a *nar.* sa nachádzajú pacientove údaje, pre ktorého bola faktúra vystavená. Stĺpec *Dátum* obsahuje dátum vystavenia faktúry, v stĺpci *Upomienka* je uvedený počet upomienok, ktoré už boli pre faktúru vystavené, stĺpec *Suma* obsahuje celkovú sumu faktúry (inkl. upomienkových príplatkov) a v stĺpci *Ďalšia upomienka* je vypočítaný dátum pre odoslanie nasledujúcej upomienky.

Pod tabuľkou sa v skupine *Upomienky* nachádzajú tlačidlá, ktorými sa dajú ukázať len faktúry spĺňajúce potrebné kritérium.

Tlačidlami *0*, *1*, *2*, *3* sa ukážu len faktúry so zvoleným počtom upomienok a s *Všetky* znova všetky faktúry.

Tlačidlom *Splatné* sa dajú vyhľadať všetky faktúry, ktoré v stĺpci *Ďalšia upomienka* už dosiahli alebo prekročili aktuálny dátum. Tieto sa dajú vytlačiť tlačidlom *Upomienky vytlačiť*. Pri tom sa automaticky zaregistruje urobenie upomienky a vypočíta dátum pre vystavenie ďalšej upomienky.

Nakoniec tlačidlo *< 4* ukáže všetky faktúry, ktoré sa ešte neposlali na inkaso.

V skupine *Triediť podľa* sa nachádzajú tlačidlá, ktorými sa dá zmeniť kritérium triedenia v tabuľke. Pri tom je treba kliknúť na želané kritérium triedenia. Tabuľka sa dá zoradiť podľa *Ďalšej upomienky*, *Sumy*, *Mena* a *Čísla faktúry*. Stĺpec, podľa ktorého sa triedi, sa ukáže v inej farbe. Zmena kritéria sa dá urobiť aj kliknutím na hlavičku tabuľky.

Vedľa týchto kritérií sa ukazuje *Počet* a celková *Suma* všetkých vystavených faktúr (príp. bez upomienkových príplatkov).

Tlačidlom *Kartotéka* sa otvorí Kartotéka (kapitola 3.1.1.) so všetkými pacientmi. Ostatné tlačidlá sú vysvetlené vo *Vyúčtovanie* (kapitola 3.4.).

3.4.5. Listina faktúr.

V tomto formuláre sa dajú ukázať už *zaplatené* alebo *nezúčtovateľné* faktúry pre zvolený rok. Tlačidlom *Vytlačiť* sa dá tabuľka vytlačiť na tlačiarni. Ak bolo v module *Inicializácia-Inicializácie* (kapitola 3.10.2.) zvolená možnosť *Nezúčtovateľné faktúry vymazať*, tak sa všetky nezúčtovateľné faktúry vymazávajú a nepreberajú do tejto listiny.

3.5. PRÍJMY / VÝDAVKY.

Tento modul sa vyvolá z *Menu* (kapitola 3.1.) kliknutím na tlačidlo *Príjmy / výdavky*.

Otvorí sa formulár, v ktorom sa nachádzajú dve skupiny: ***Príjmy*** a ***Výdavky***. Tieto obsahujú ďalšie políčka, v ktorých sa ukazuje suma zo všetkých doteraz urobených záznamov pre jednotlivé druhy príjmov / výdavkov. Pod skupinou *Príjmy* sa nachádza celkový prehľad príjmov / výdavkov. Vedľa políčka *Príjmy*, popr. *Výdavky* sa nachádzajú sumy príslušnej skupiny a v poli *Celkove* rozdiel medzi *Príjmami* a *Výdavkami*. Dole vo formuláre je pole *Rok*. Ak je treba vypočítať prehľad *Príjmov / výdavkov* z iných rokov, tak sa môže údaj roka zmeniť tlačidlami < popr. >, alebo priamo kliknúť na pole *Rok* a zmeniť údaj roka. Prehľad *Príjmov / výdavkov* pre tento rok sa hneď vypočíta a ukáže.

UPOZORNENIE: Ak sa zmení rok (z 31.12. na 1.1.), tak sa formulár automaticky vyprázdni a prehľad *Príjmov / Výdavkov* pre minulý rok je treba nechať vypočítať cez zmenu údaja roku (tlačidlá < popr. >, alebo želaný rok priamo zadať).

Ak treba zadať určitý príjem / výdavok pod určitým pojmom, alebo si zadané údaje ukázať, tak treba kliknúť na príslušnom tlačidle. Otvorí sa tabuľka, v ktorej sa nachádzajú všetky doteraz urobené údaje a do ktorej sa dajú pripísať ďalšie údaje. V tabuľke sa dá listovať tlačidlami vpravo hore vedľa tabuľky.

Nové údaje sa pridávajú na konci tabuľky (ak je to nutné, tak sa po zadaní celého riadku údaj automaticky presunie na správne miesto - zatriedený podľa dátumu). Tlačidlom (>|)*Koniec* sa dá hneď dostať do posledného riadku tabuľky. Potom treba stlačiť kláves down (šípka dole) a v tabuľke pribudne nový riadok. Do stĺpca *Dátum* sa zapíše dátum príjmu / výdavku (ak sa stláča kláves blank (medzera), tak sa po častiach napíše aktuálny dátum). Do stĺpca *Suma* je treba napísať sumu príjmu / výdavku a do stĺpcov *Dodávateľ / adresát* a *Tovar / záležitosť* sa môže vyplniť od koho / komu a za čo bola suma zarobená / vydaná. Do poľa *Reg. c.*, je len vtedy treba zadať údaj, ak sa v ten istý deň zadávajú dva (alebo viacej) rovnakých položiek (súm) do tabuľky. Aby sa tieto dali od seba rozlíšiť, je nutné im zadať rozličné registračné čísla (napr. 1 a 2 ... alebo A a B ...).

Ak chcete niektoré údaje opraviť, tak kliknite na pole v príslušnom riadku. Potom urobte príslušné zmeny. Zmeny sa automaticky uložia a riadok sa popr. presunie na iné miesto v tabuľke (ak bol pozmenený dátum v tom istom roku).

Ak chcete údaj vymazať, tak kliknite najprv na príslušný riadok. Potom kliknite na tlačidlo *Vymazať*. Ak potvrdíte, že '*Sumu EUR ... naozaj vymazať*', tak sa riadok vymaže a celková suma sa zaktualizuje.

Celá tabuľka sa dá kliknutím na tlačidlo *Vytlačiť* na tlačiarni vytlačiť.

Ak ste previedli všetky želané zmeny, tak kliknite na tlačidlo *OK* a vrátite sa znovu k formuláru *Príjmy / výdavky*, pričom sa všetky sumy zaktualizovali.

Tlačidlom *Trvalé výdavky* (kapitola 3.5.1.) sa otvorí formulár na zadanie informácií pre trvalé výdavky. Tieto sa potom budú automaticky v definovaných časových intervaloch zavádzať do príslušných tabuliek.

Tlačidlo *Pokladničné doklady* (kapitola 3.5.2.) otvorí výpis (peňažných) príjmov v hotovosti a *Denné-* a *Mesačné sumy*.

Tlačidlom *Zhotoviť súbor* sa na disku v podadresári `ABR\FA` zhotoví súbor `EA_<ročník>.txt`, ktorý obsahuje chronologicky zotriedené príjmy / výdavky zvoleného roku.

Príklad: Chcete zapísať výdavky za telefón. Kliknite na tlačidlo *Poštovné / telefón*. Otvorí sa tabuľka so všetkými pre aktuálny rok urobenými údajmi (pre kategóriu pošta). Kurzor je v novom riadku za posledným riadkom. Vyplňte *Dátum* (ak stláčate kláves 'medzera' (blank), tak sa po častiach vyplní aktuálny dátum) a *Sumu*. Potom môžete vyplniť údaje v stĺpcoch *Dodávateľ / adresát* (v tomto prípade pošta) *Tovar / záležitosť* napr. telefónne číslo, aby ste neskôr vedeli, o aký výdavok sa jednalo. Môžete tieto polia nechať aj prázdne. Ak je treba, vyplňte stĺpec *Reg. č.*. Ak pri opustení riadku dostanete chybové oznámenie *'Indexfehler'*, tak ste chceli v jednom dni uložiť dva údaje s rovnakou sumou. Aby ste toto mohli urobiť, musíte ešte vyplniť stĺpec *Reg. č.*, v ktorom sa tieto dva údaje od seba odlišujú.

3.5.1. Trvalé výdavky.

Tento formulár sa vyvolá z modulu *Príjmy/výdavky* (kapitola 3.5.).

Tu sa definujú pravidelne sa opakujúce výdavky rovnakej sumy, ktoré sa potom automaticky zapisujú do tabuľky výdavkov.

V tabuľke sa musia urobiť nasledujúce údaje:

Pod *Adresát* sa zadá meno firmy, ..., ktorej sa má suma zaplatiť.

Pod *Prvý krát* sa zadá dátum, od ktorého sa má platenie sumy vykonávať (tento dátum treba zadať - inakšie sa údaj nedá uložiť).

Dátum *Posledný krát* sa môže zadať. Ak sa nezadá, tak sa údaj bude vykonávať tak dlho, pokiaľ sa nevymaže. Ináč sa bude vykonávať len po zadaný dátum a potom sa automaticky vymaže.

Suma, ktorú je treba platiť sa musí zadať. Bez tejto informácie sa údaj nedá uložiť.

Pod pojmom *Záležitosť* sa dá zadať, za čo sa suma platí. Táto informácia sa spolu s *Adresátom* zapíše pri vykonaní trvalého výdavku.

Vedľa tabuľky sa nachádza pole, v ktorom sa dá zvoliť, pod ktorou kategóriou sa má trvalý výdavok zaregistrovávať. Ak sa tu nič nezadá, tak sa bude štandardne registrovať pod kategóriou *Inakšie*.

Pod tabuľkou je treba zadať ako často a v ktorom dni mesiaca sa má trvalý výdavok vykonávať. Dá sa vykonať každý 1, 2, 3, 4, 6 alebo 12 mesiac a vždy 1, 5, 10, 15, 20 alebo 25 v mesiaci. Ak sa tu zadá iný deň v mesiaci ako v stĺpci *Prvý krát*, tak sa deň v tomto stĺpci zmení na dole pod tabuľkou zadaný deň.

Ak chcete formulár opustiť, kliknite na *OK*. Ak sa neurobili nesprávne údaje, tak sa vrátite k formuláru *Príjmy / výdavky* (kapitola 3.5.). Ak existujú nesprávne (nekompletné) údaje, tak dostanete príslušnú správu a nemôžete dovtedy opustiť formulár, pokiaľ sa údaj neopraví, alebo tlačidlom *Trvalý výdavok vymazať* znova nevymaže.

Pri uložení trvalého výdavku sa mu priradí automaticky jednoznačné číslo vo forme **DAx** (pričom **x** sa nahradí číslom). Toto sa zapisuje pri výdavkoch do stĺpca *Reg. č.* a **nesmie** sa tam zmeniť, lebo v inom prípade sa trvalý výdavok zaregistruje viackrát.

3.5.2. Pokladničné doklady.

Tento formulár sa otvorí z formulára *Príjmy / výdavky* (kapitola 3.5.) tlačidlom *Pokladničné doklady*.

Otvorí sa formulár s tabuľkou, v ktorej sa ukážu peňažné príjmy zvoleného roka (štandardne je predvolený aktuálny rok).

Pod údajom roka sa dá výpis obmedziť na určitý mesiac, príp. pod tým zadať Dátum, pre ktorý sa majú pokladničné doklady ukázať. *Dátum* sa dá vymazať *prázdnym* tlačidlom vpravo vedľa dátumu.

Kliknutím na záhlavie stĺpca sa dá výpis zotriediť podľa zvoleného kritéria (*Doklad*, *Dátum*, *Suma*, *Platič*).

Vedľa tabuľky sa ukazuje *Počet* dokladov a *Celková suma* (v sume nie sú započítané sumy stornovaných dokladov).

Tlačidlom *Vytlačiť* sa vytlačia doklady zvoleného roka zotriedené podľa *Čísla dokladu* (vrátane stornovaných dokladov), pričom *Celková suma* neobsahuje stornované sumy. Tabuľka sa dá vytlačiť anonymizovaná (bez mien platičov).

3.5.2.1. Denné sumy (sumár).

Tento formulár sa vyvolá z formulára *Pokladničné doklady* (kapitola 3.5.2.).

Denná suma z vystavených pokladničných dokladov sa vypočíta automaticky na konci každého dňa a pridá k *denným sumám*.

Každá denná suma dostane posledné číslo dokladov dňa, predtým než sa vystaví prvý pokladničný doklad nasledujúceho dňa.

Tlačidlom OK sa vráti k formuláru *Pokladničné doklady* (kapitola 3.5.2.).

3.5.2.2. Mesačné sumy.

Tento formulár sa vyvolá z formulára *Pokladničné doklady* (kapitola 3.5.2.) alebo *Denné sumy* (kapitola 3.5.2.1.).

Mesačná suma z vystavených pokladničných dokladov sa vypočíta automaticky na konci každého mesiaca a pridá k *mesačným sumám* s posledným číslom dokladov mesiaca.

Každá mesačná suma dostane posledné číslo dokladov mesiaca, predtým než sa vystaví prvý pokladničný doklad nasledujúceho mesiaca.

Tlačidlom OK sa vráti k vyvolávajúcemu formuláru.

3.7. KOREŠPONDENCIA.

Otvorí sa malé submenu s nasledujúcimi možnosťami na výber:

1.) *Krátky dopis* (kapitola 3.7.1.): Tu sa dajú písať krátke listy.

2.) *Krátka správa* (kapitola 3.7.3.): Predhotovený formulár, v ktorom sa dajú zvoliť viaceré možnosti a odoslať inému doktorovi.

3.) *Textový program* (kapitola 3.7.2.): Vlastný textový program sa dá vyvolať.

Ak ešte nebol zadaný žiadny textový program, tak sa otvorí dialóg na vyhľadanie cesty pre vyvolanie Vášho textového programu. Ak sa napr. Váš program WINWORD.EXE nachádza v adresáre

C:\WINWORD, tak najprv vyhľadajte tento adresár a kliknite potom na súbore WINWORD.EXE a potom na *OK*. Cesta programu sa zaregistruje a bude pri nasledujúcich vyvolávaniach programu používaná automaticky. Ak chcete zmeniť program, tak musíte najprv urobiť cestu programu neplatnú (napr. premenovaním mena adresáru) a potom treba automaticky zadať novú cestu pre vyvolávanie programu.

4.) *Listová hlavička* (kapitola 3.7.4.): Vyhotovenie dopisných hárkov s Vašou listovou hlavičkou.

5.) *Obálka* (kapitola 3.7.5.): Listové obálky popísať adresami doktorov.

6.) *Hromadný dopis* (kapitola 3.7.6.): Vytlačiť / mailovať hromadné dopisy.

3.7.1. Krátky dopis.

Tento formulár sa vyvolá z *Menu* (kapitola 3.1.) kliknutím na tlačidlo *Korešpondencia* (kapitola 3.7.) a *Krátky dopis*.

Jedná sa o malý textový modul, ktorým môžete písať krátke dopisy a správy.

Otvorí sa listový hárok, v ktorom sú v hlavičke už vyplnené Vaše údaje a aktuálny dátum. Do voľného pola pod hlavičkou môžete písať Váš text a tento vytlačiť na tlačiarni. Pri písaní sa text na konci riadku automaticky presunie do nového riadku. Pri vymazaní textu cez jeden riadok sa text automaticky znovu napasuje. Ak sa v predošlom riadku nachádza dostatočne veľa miesta pre ďalšie slová, tak sa tieto slová presunú do predošlého riadku.

Ak chcete začať nový odstavec, tak treba použiť kláves Enter. Potom sa začne písať do nového riadku.

Napísaný text sa dá formátovať tlačidlami Normálne, **Tlsté**, *Kurzívne*, Podčiarknuté a ~~Prečiarknuté~~. Patričné atribúty textu sa dajú zapnúť / vypnúť kliknutím.

Klávesom F6 sa otvorí malé submenu, ktorým sa dajú robiť rôzne formátovania (písmo, veľkosť, farba, ...), príp. vsunúť texty z iných súborov.

- Ak chcete zmeniť napr. farbu, zvoľte voľbu *Properties* (*vlastnosti*). Otvorí sa okno na zmenu vlastností textu. Na strane *Font* sa kliknutím nastaví *font* / color (*farba*) a na strane *Text Alignment* (*zarovnanie*) / *Spacing* (*riadkovanie*).
- Pomocou funkcie *Find and Replace …* (*Nájsť a nahradiť ...*) môžete vyhľadávať slová v texte a podľa potreby ich nahradiť inými.
- Ak chcete skontrolovať gramatiku, najskôr vyberte text, ktorý sa má skontrolovať. Potom v ponuke vyberte *Spell Checker* (*kontrola pravopisu*). Potom môžete nájdené chyby nahradiť ponúkanými (alebo vlastnými) slovami. Technické výrazy nie sú rozpoznané, ale je možné ich pridať do vášho vlastného slovníka, aby sa v budúcnosti nezobrazovali ako chyby.
  Poznámka: Pomocou tlačidla *Options* (*možnosti*) môžete zvoliť iný jazyk pre kontrolu pravopisu (alebo ho natrvalo nastaviť ako predvolený).
- Ak chcete vložiť text zo súboru, kliknite na *Paste from …*(*prilepiť z ...*). Otvorí sa správa súborov a je možné zvoliť súbor s hľadaným textom. Je potrebné kliknúť na možnosť ANSI, pretože to podporuje aj Windows®. Možnosť OEM by mala byť vybratá iba v prípade, že je vložený text zo súborov DOS. Ak by ste však mali vkladať text so znakmi, ktoré jazykový ovládač nepodporuje (rôzne špeciálne znaky), musíte ich pred pokračovaním v práci zmeniť (vymazať).

Môžete vyvolať aj menu *Editovať* (kliknúť pravou klapkou myši v políčku) aby ste mohli označené časti textu z tohto modulu kopírovať do iných modulov (alebo programov), alebo z iných programov texty vložiť.

Kliknutím na *Textové dielce* (kapitola 3.7.1.1.) sa otvorí submenu s nasledujúcimi možnosťami:

1) ***Vložiť***: Otvorí sa okno so všetkými uloženými textovými dielcami. Ak sa naklikne niektorá skratka textového dielca a potom na *OK*, tak sa text dielca vloží na aktuálnu pozíciu v texte. Ak sa klikne na *Zrušiť*, tak sa žiadny text nevloží.

Existujúci textový dielec sa dá aj nasledujúcim spôsobom vložiť. Do skutočného textu sa napíše skratka textového dielcu a potom sa dvojito na tomto slove klikne. Skratka sa nahradí textovým dielcom.

2) ***Editovať***: Otvorí sa formulár na editovanie *Textových dielcov* (kapitola 3.7.1.1.).

Tento modul nie je plnohodnotný textový program. Ak ale taký program vlastníte, tak ho môžete možnosťou *Textový program* (kapitola 3.7.2.) vyvolať.

3.7.1.1. Textové dielce.

Tento formulár sa vyvolá z modulu *Krátky dopis* (kapitola 3.7.1.).

Tu sa dajú zhotoviť, meniť, popr. vymazať textové dielce na rýchle vsunutie do dopisných textov. Pri otvorení je formulár prázdny, aby sa mohol editovať nový text.

Tlačidlom *Uložiť* sa dá editovaný text uložiť. K tomu je treba do poľa *Skratka* zadať názov pre text.

Tlačidlo *Nový* založí nový textový dielec.

S *Vymazať* sa po potvrdení dá aktuálne ukazovaný textový dielec vymazať.

S *OK* sa zatvorí formulár.

Ďalej existujú tlačidlá *Hľadať*, *Hľadať ďalší* a *Zvoliť*. S *Hľadať* sa zadá text, ktorý sa má nájsť v textových dielcoch. Potom sa vyhľadá prvý výskyt tohto textu vo všetkých textových dielcoch a príslušný textový dielec sa ukáže. Tlačidlom *Hľadať ďalší* sa dajú vyhľadať ďalšie výskyty tohto textu. Tlačidlo *Zvoliť* ukáže skratky všetkých textových dielcov. Ak sa niektorý zvolí a klikne na *OK*, tak sa tento textový dielec ukáže vo formuláre a môže sa ďalej editovať.

Napr. chcete vyhľadať textový dielec, ktorý obsahuje text **Haló**. Kliknite na *Hľadať* a dajte do riadku *Value* text **..haló..** (2 bodky pred a za textom je treba tiež zadať - bez týchto by sa vyhľadal len dielec, ktorý pozostáva len zo slova **haló**). Ak chcete rozlišovať medzi veľkými / malými písmenami, treba kliknúť na *Case-sensitive*, ... Spodnú možnosť nechajte zvolenú a nemeňte ju. Potom sa bude hľadať výskyt textu a ak sa nájde, tak sa zvolí príslušný textový dielec.

Pod týmito tlačidlami sa nachádzajú ďalšie tlačidlá na formátovanie a editovanie textu. Ich funkcie sú popísané vo formuláre *Krátky dopis* (kapitola 3.7.1.).

3.7.2. Textový program.

Tento modul sa vyvolá zo submenu *Korešpondencia* (kapitola 3.7.).

Vyvolá sa textový program, ktorý ste zadali pri prvom vyvolaní tejto možnosti. Ak chcete zmeniť program, tak musíte najprv urobiť cestu programu neplatnú (napr. premenovaním mena adresáru) a potom treba automaticky zadať novú cestu pre vyvolávanie programu.

Ak ukončíte prácu s Vašim textovým programom, tak sa automaticky vrátite naspäť do *Menu* (kapitola 3.1.).

3.7.3. Krátka správa.

Tento modul sa vyvolá zo submenu *Korešpondencia* (kapitola 3.7.).

V adresovom poli sa kliknutím na šípku dole otvorí listina so všetkými v module *Adresy doktorov* zadanými doktormi a môže sa vyhľadať ten doktor, ktorému sa má poslať správa.

Tlačidlom *Doktori* (kapitola 3.7.5.1.) sa dá otvoriť formulár na editovanie doktorov.

Nakliknite vedľa adresového poľa príslušné informácie pre doktora a potom na tlačidlo *Vytlačiť* na vytlačenie formuláru.

S *OK* sa znovu vrátite k menu *Korešpondencia* (kapitola 3.7.).

3.7.4. Listová hlavička.

Tento modul sa vyvolá zo submenu *Korešpondencia* (kapitola 3.7.).

Tu sa z údajov, ktoré ste zadali v module *Inicializácia / Údaje doktora* (kapitola 3.10.1..) zostaví *Listová hlavička*. Ak kliknete na *Vytlačiť*, tak môžete v dialógovom okne zadať, koľko kópií chcete nechať vyhotoviť. Nastavená je 1. Môžete tam napísať iné číslo a kliknúť na *OK* a listové hlavičky sa vytlačia, alebo na *Zrušiť* na prerušenie tlačenia.

S *OK* sa vrátite naspäť do *Menu* (kapitola 3.1.).

3.7.5. Obálka.

Tento modul sa vyvolá zo submenu *Korešpondencia* (kapitola 3.7.).

Tu sa dá adresami, ktoré ste zadali v module *Doktorské adresy* (kapitola 3.7.5.1.) popísať *Listová obálka*. Ak chcete zvoliť adresu doktora, tak kliknite na šípku vedľa mena doktora a pod ním sa otvorí listina so všetkými už zavedenými menami doktorov. Vyhľadajte želané meno doktora a kliknite na neho. Ostatné dáta doktora sa automaticky vyplnia.

Pred tlačením by ste mali tlačiareň klávesom F12 zmeniť formát na Obálku (rozdielne na rozličných tlačiarňach) a po vytlačení znovu zmeniť na formát A4.

S možnosťou *Vytlačiť / Dlhý formát* sa popíše dlhá (DIN lang) obálka, popr. s *C6 krátky formát* krátka (C6) obálka.

S *OK* sa vrátite naspäť do *Menu* (kapitola 3.1.).

3.7.5.1. Adresy doktorov.

Tu sa dajú uložiť všetky adresy doktorov, s ktorými stojíte v kontakte. Tieto sa používajú v adresnom poli v moduloch *Krátka správa* (kapitola 3.7.3.) a *Obálka* (kapitola 3.7.5.).

Ak chcete pridať nového doktora, tak kliknite najprv na tlačidlo *Nový*. Ak chcete zmeniť dáta už uloženého doktora, tak vyhľadajte už zadané *meno* v listine doktorov a všetky ostatné údaje tohto doktora sa ukážu. Vyplňte potom údaje v ostatných políčkach.

Tlačidlom *OK* sa prijme nový doktor do databázy doktorov, popr. sa zaregistrujú urobené zmeny a potom sa formulár zatvorí.

3.7.6. Hromadný dopis.

Tu sa dá na všetky adresy, ktoré boli uložené v moduloch *Doktori* (kapitola 3.7.5.1.) alebo *Pacienti* (kapitola 3.1.2.), odoslať hromadný dopis. Voľba príjemcov sa dá urobiť tlačidlami, ktoré sa nachádzajú vo formulári vpravo hore.

Dodatočne sa dá zvoliť, či sa majú hromadné dopisy vytlačiť, alebo odoslať e-mailom. Pri odoslaní e-mailom sa dopisy odošlú len na adresy, ktoré majú zavedenú e-mailovú adresu a zakliknuté povolenie na odoslanie e-mailu na príjemca.

Text hromadného dopisu sa píše do pola *Text*.

Malým červeným tlačidlom ***X*** sa dá ukázaný hromadný dopis vymazať.

Listina príjemcov sa dá triediť podľa mena príjemca, alebo podľa PSČ.

V stĺpci "*Voľba*" je začiarknuté, ktorým príjemcom sa hromadný dopis odošle. Táto voľba sa dá zmeniť tlačidlami *Voľba*:

- *všetci* zvolí všetkých príjemcov
- *nikto* odstráni voľbu u všetkých príjemcov
- *obrátiť* obráti voľbu (v stĺpci *Voľba*) u všetkých príjemcov

Tlačidlom *Uložiť* sa uloží ukazovaný hromadný dopis. Neskôr sa môže znovu vyhľadať tlačidlami **|<** až **>|**.

Tlačidlom *Nový* sa dá založiť nový hromadný dopis.

S *OK* sa vrátite naspäť do *Menu* (kapitola 3.1.).

3.8. POMÔCKY.

Kliknutím v *Menu* (kapitola 3.1.) na tlačidlo *Pomôcky* sa otvorí malé submenu s nasledujúcimi možnosťami:

1) ***Licencia*** (kapitola 3.8.1.): Otvorí okienko s číslom licencie a verziou programu.
2) ***Narodeniny*** (kapitola 3.8.2.): Otvorí formulár na ukazovanie narodenín pacientov.
3) ***Poistky*** (kapitola 3.8.3.): Otvorí formulár na zaznamenávanie súkromných poistiek.
4) ***Adresy*** (kapitola 3.8.4.): Otvorí okno na zaznamenávanie súkromných a obchodných adries.

3.8.1. Licencia.

Vyvolá sa z *Menu* (kapitola 3.1.) Pomôcky / Licencia

Otvorí sa informačné okno, v ktorom sa ukáže verzia programu a Vaše licenčné číslo. Tuná ukázané licenčné číslo musíte uviesť pri všetkých dotazoch o programe. Informačné okno sa odstráni kliknutím na tlačidlo *OK* z obrazovky. Potom môžete ďalej pokračovať v práci.

Ak je riadok *Meno* prázdny, tak sa do neho dá napísať meno vlastníka programu. Raz zapísaný text v tomto poli sa neskôr už nedá zmeniť.

Ak máte Hotline-predplatné (prídavok C), tak sa môžete s Vašim licenčným číslom obrátiť na HOTLINE:

Dipl.-Ing. Mag. Ivan Moro
Horská 11/F
SK-83152 Bratislava
Tel.: 02 - 39018744 (pre súrne prípady)
Fax: 0049 - 3212 – 1092886
E-Mail: ivan.moro@online.de

3.8.2. Narodeniny.

Tento formulár sa otvorí z *Menu* (kapitola 3.1.) tlačidlom *Pomôcky / Narodeniny*.

Najprv sa ukážu všetci pacienti, ktorí majú v aktuálnom dni narodeniny.

Nad tabuľkou je pole *Dátum*, do ktorého sa dá napísať iný dátum a potom sa ukážu len pacienti s narodeninami v tomto dni.

Vľavo vedľa tabuľky sú tlačidlá pre všetky mesiace roku. Týmito tlačidlami sa dajú vyhľadať pacienti, ktorí majú v zvolenom mesiaci narodeniny. Pri tom sú v tabuľke zoradení od prvého do posledného dňa v mesiaci. Tabuľka sa dá prehľadávať lištou vpravo vedľa tabuľky.

Pod týmito tlačidlami sa nachádzajú tlačidlá *Dnes* a *Zajtra*. Týmito tlačidlami sa dajú vyhľadať pacienti, ktorí majú v aktuálnom (nasledujúcom) dni narodeniny.

Tlačidlom *Pacient* (kapitola 3.1.2.) (popr. dvojitým kliknutím na jeho meno) sa dá priamo otvoriť kartotéková karta zvoleného pacienta.

S *OK* sa zatvorí formulár.

3.8.3. Poistky.

V tomto formuláre si môžete uložiť Vaše súkromné poistky a poistky pre prax. Tieto sa dajú pri potrebe rýchlo vyhľadať. Keď kliknete na šípku vedľa poľa *Poistka* (celkom hore), tak sa ukážu všetky už uložené poistky, z ktorých môžete hľadanú poistku vybrať.

Ak chcete uložiť novú poistku, tak kliknite najprv na tlačidlo *Nová poistka*, vyplňte polia vo formuláre (pričom treba vyplniť druh poistky - horný riadok) a kliknite na *Uložiť*.

S tlačidlom *Poistku vymazať* sa vymaže zvolená poistka z databázy poistiek.

S *OK* sa vrátite naspäť k *Menu* (kapitola 3.1.).

3.8.4. Adresy.

V tomto formuláre si môžete uložiť adresy Vašich súkromných alebo obchodných partnerov. Tieto sa dajú pri potrebe rýchlo vyhľadať. Keď kliknete na šípku vedľa poľa *Meno* (pod polom *Oslovenie*), tak sa ukážu všetky už uložené osoby, z ktorých môžete hľadanú osobu vybrať.

Ak chcete uložiť novú osobu, tak kliknite najprv na tlačidlo *Nová adresa*, vyplňte polia vo formuláre (pričom treba vyplniť meno osoby - pod polom *Oslovenie*) a kliknite na *Uložiť*.

S tlačidlom *Adresu vymazať* sa vymaže zvolená adresa z databázy adries.

S *OK* sa vrátite naspäť k *Menu* (kapitola 3.1.).

3.9. ARCHÍV.

Do modulu *Archív* sa dostanete z modulu *Menu* (kapitola 3.1.). V tomto module sa dajú staré, už nepotrebné údaje vymazať z databáz, popr. pacienti presunúť do archívu alebo jednotliví pacienti so všetkými dátami vymazať. Aj staré *Termíny*, *Kartotékové záznamy*, *Formulárové dáta* alebo dáta z *Príjmov / výdavkov* sa dajú vymazať až po určitý dátum.

Ak chcete *Pacienta vymazať* tak kliknite na tomto tlačidle. Otvorí sa listina so všetkými pacientmi (ak sa nachádza pacient v archíve, tak ho treba najprv *vybrať*). Otvorí sa listina všetkých pacientov. Vyhľadajte meno pacienta, ktorého chcete vymazať a kliknite na tlačidlo *OK*. Objaví sa otázka, či naozaj chcete vymazať všetky dáta pacienta. Ak kliknete na *Áno*, tak sa najprv preskúma, či sa pacient môže vymazať. Ak má pacient ešte nezaplatené faktúry, tak je treba najprv tieto faktúry vymazať ako nezúčtovateľné. Ak sa dá pacient vymazať, tak sa vymaže so všetkými jeho dátami (kartotéková karta, diagnózy, alergie, ...).

Tlačidlom *Presunúť pacienta do archívu* sa dá pacient odstrániť z kartotéky a presunúť do listiny archivovaných pacientov. Ak je zvolené tlačidlo *Chyby ignorovať*, tak sa pacient v každom prípade presunie bez varovania do archívu (aj keď má napr. nezaplatené faktúry). Dáta archivovaného pacienta sa nedajú ukázať. Pacient sa dá vždy tlačidlom *Vybrať pacienta z archívu* znovu presunúť do kartotéky pacientov.

Tlačidlami *Termíny*, *Príjmy / výdavky*, *Vyúčtovania* (mesačné vyúčtovania a listiny súkromných faktúr), *Formuláre* popr. *Záznamy výkonov* sa vymažú údaje pre všetkých pacientov až po vedľa tohto tlačidlá ukázaný dátum. Môžete zmeniť lehoty, do ktorého dátumu sa majú vymazávať údaje v poliach vedľa tých dátumov.

S *OK* sa vrátite naspäť k *Menu* (kapitola 3.1.).

3.9.1. Záloha (záchranná kópia).

Formulár sa vyvolá z *Archívu* (kapitola 3.9.) tlačidlom *Záloha*.

UPOZORNENIE: Pri prvom vyvolaním zálohy by mali byť dostupné všetky počítače, disky, ... na ktoré sa môžu uložiť záchranné kópie.

Otvorí sa okno s troma riadkami, v ktorých sú pri prvom vyvolaní vyplnené cesty na vykonanie troch záchranných kópií programu. Tieto sú podľa možnosti rozložené na rôzne počítače v sieti, alebo rôzne disky. Ak chcete, tak môžete tieto navrhnuté cesty pozmeniť podľa vlastnej potreby.

V 1. riadku je cesta najaktuálnejšej záchrannej kópie a v 3. riadku najstaršia kópia.

Záloha sa spustí vždy tlačidlom *Záloha* a dá sa uskutočniť iba vtedy, ak v tom okamihu nepracuje viacero užívateľov v sieti. Pri spustení zálohy sa zabráni iným užívateľom v sieti spustiť PRAXIS-softvér, pokiaľ nie je záloha ukončená.

Pri prvom prebehnutí zálohy sa cesty zaistia a budú používať aj v budúcich zálohách. Najprv dostanete oznámenia, že sa druhá a tretia kópia nedala urobiť. Pri nasledovnom vyvolaní sa nedá urobiť už len tretia kópia a od tretieho vyvolania je záloha kompletná a budú doplnené údaje o poslednom vykonaní zálohy a ktorý užívateľ ju vykonal. Tento užívateľ bude najneskôr po 8 dňoch upozornený, aby urobil novšiu verziu zálohy dát (záloha sa odporúča urobiť denne).

Odporúča sa robiť pravidelne aj záloha na prenosné médium (napr. CD) a toto médium držať odložené v iných priestoroch (nie v ambulancii). Tým sa zachránia dáta aj pre prípad požiaru, povodne, ... v ambulancii.

UPOZORNENIE: Ak používate program v sieti, tak by sa mala záloha robiť vždy z toho istého pracoviska. Inakšie sa nedá zaručiť, že sa budú na každom pracovisku používať tie isté cesty na robenie záchranných kópií.

Tlačidlo *Preveriť* preverí záchranné kópie, či obsahujú súbory, ktoré sa v origináli už nenachádzajú. Z najnovšej kópie sa tieto súbory vymažú po jednom týždni, v ďalšej po jednom mesiaci a v najstaršej po jednom roku.

Tlačidlom *OK* sa formulár zatvorí.

3.10. INICIALIZÁCIA.

Keď sa v *Menu* (kapitola 3.1.) klikne na tlačidlo *Inicializácia*, tak sa otvorí malé submenu s možnosťami *Údaje doktora* (kapitola 3.10.1.) alebo *Inicializácie* (kapitola 3.10.2.).

S *Údaje doktora* sa otvorí modul, v ktorom sa zadajú všeobecné dáta doktora (meno, číslo účtu, ...).

Pod *Inicializácie* sa robia údaje o poisťovniach, číslach výkonov, upomienkach, ... Tuná zadané dáta sa neskôr používajú v iných moduloch.

3.10.1. Údaje doktora.

V tomto formuláre zadávate Vaše vlastné dáta. Tieto údaje sa používajú na iných formulároch a faktúrach.

Do poľa *Špecializácia* zadajte Vašu kvalifikáciu (napr. Internista).

Vyplňte polia *Meno*, *Ulica*, *PSČ*, *Telefón* a ak máte aj *Telefax*. Pri poli *Miesto* stačí zadať Vaše PSČ. Ak je toto PSČ už zavedené v databáze miest, tak sa názov miesta doplní automaticky. Ináč sa otvorí okno, do ktorého je treba k zadanému PSČ zaviesť príslušný názov miesta a kliknúť na *OK*.

Do poľa *Kód lekára* zadajte Váš kód. Toto sa používa pri vyúčtovaní s poisťovňami a na pečiatkach v rozličných formulároch.

Vpravo vo formuláre je miesto na zadanie dvoch čísiel účtov u bánk, na ktoré sa popr. majú vyplácať vyúčtovania. Do poľa *1. Banka* zadajte meno inštitútu (napr. Tatra banka). Meno inštitútu sa musí popr. skrátiť na rezervovaný počet písmen. Do ďalšieho riadku sa zadá Vaše *Číslo účtu* a do ďalšieho riadku poznávacie číslo *IČO* inštitútu. To isté môžete urobiť pre 2. konto.

V poli *Ordinačné hodiny* zadáte text s Vašimi ordinačnými hodinami. Údaj by mohol vyzerať napr. takto:

```
Po. - Pi. 9 - 12 a 16 - 18 hod.
alebo podľa dohody.
```

Dole vo formuláre sa nachádzajú polia pre údaje *PZS*. Do poľa *Úväzok* je treba vyplniť Váš úväzok v percentách (štandard je 100%).

3.10.2. Inicializácie.

Vo formuláre sa nachádzajú časti: **Poisťovne**, **Výkony**, **Oslovenia**, **Čakacie listiny**, **Počet kópií faktúry**, **Súkromné faktúry**, **PRAXISstick USB-mechanika**, **Nastaviť číslo faktúry**, **Vlastnosti formulárov** a **Rozlíšenie obrazovky**.

a) **Poisťovne:** Keď chcete niektorú poisťovňu vyhľadať, alebo zmeniť niektoré jej dáta, tak kliknite na šípku, ktorá sa nachádza vedľa poľa s *menom* v hornom riadku tejto časti. Pod týmto riadkom sa otvorí okienko, v ktorom sú všetky známe poisťovne zoradené podľa abecedy. Ďalšie poisťovne sa dajú popr. vyhľadať lištou vpravo na okienku. Ak kliknete na meno želanej poisťovne, tak sa ostatné polia v časti ***Poisťovne*** vyplnia už známymi dátami. Môžete urobiť potrebné zmeny dát v rozličných políčkach. Tieto zmeny sa uložia automaticky. Zároveň sa zmenia u všetkých pacientov s touto poisťovňou všetky dáta na nové dáta.

Tlačidlo *Zmluva* sa zvolí, ak má lekár zmluvu so zvolenou poisťovňou. V tomto prípade je treba vyplniť aj vedľajšie pole *Región* poisťovne, s ktorým má lekár zmluvu. Ak sa zadá neznáme číslo regiónu pre zvolenú poisťovňu, tak sa neprevezme a automaticky vymaže.

POZNÁMKA: Pacienti poistení u poisťovní, s ktorými lekár nemá zmluvu sa nepreberú do vyúčtovania dávkami, ale sa im automaticky v *kartotékovej karte* (kapitola 3.1.3.) zavádzajú súkromné výkony, ktoré sa dajú vyúčtovať faktúrou pre pacienta.

Keď chcete zadefinovať novú poisťovňu, tak kliknite najprv na tlačidlo *Nová poisťovňa*. Tým sa popr. vyprázdnia všetky políčka v časti ***Poisťovne*** (prípadne ukazované dáta sa nevymažú z databázy poisťovní). Vyplňte Vám známe dáta pre poisťovňu do príslušných poličiek, pričom *Meno poisťovne* (horný riadok) a pole *RNP* (2-miestne číslo) musia byť vyplnené. Nemôžete zadať dve poisťovne s rovnakým (popr. prázdnym) *RNP*. Ak Vám číslo nie je známe, tak musíte do poľa vyplniť nejaké vymyslené číslo (napr. 99), a keď sa správne číslo dozviete, tak ho ihneď opraviť, lebo sa používa ako rozlišovacie kritérium pri prijímaní *Nového pacienta*. Nová poisťovňa sa automaticky pridá do databázy poisťovní.

Raz uložená poisťovňa sa už nedá vymazať.

Pre každú poisťovňu sa dajú zaviesť regióny poisťovne. Ak je región už zavedený, tak ho stačí vybrať zo zoznamu regiónov a tým sa zvolenej poisťovni doplní požadovaný región. Pri potrebe sa dajú vyplniť ostatné polia pre región poisťovne. Pole *Miesto* sa vyplní automaticky, keď sa vyplní pole PSČ (ak je názov miesta neznámy, tak ho musíte zadať do otvoreného okienka).

Ak sa región ešte nenachádza v zozname regiónov, tak kliknite na tlačidlo *Nový región* a pokračujte nasledovne:

- vyplňte najprv 2-miestne číslo pre nový región.
- zadajte meno nového regiónu a ukončite to klávesom "`Enter`".
- potvrďte dotaz, či sa má nový región zaviesť do zoznamu regiónov.

U zvolenej poisťovne sa zavedie nový región do zoznamu jej regiónov.

b) **Výkony:** Polia *Cena bodu* a *Koeficient* obsahujú pre **všetky** čísla výkonov platnú hodnotu. Ak sa tieto hodnoty zmenia, tak sa všetky čísla výkonov budú počítať s novými hodnotami.

Tlačidlom *Výkony* sa otvorí formulár, v ktorom sa dajú editovať čísla výkonov.

Ak si chcete vyhľadať určitý výkon, tak kliknite na tlačidlo *Číslo výkonu*. V riadku *Felder* sa dá vybrať pole, v ktorom sa má hľadaný pojem nachádzať (napr. *Leistung* obsahuje *Názov* [podľa Vám neznámych označení by ste nemali hľadať, ale chybu tým nemôžete urobiť]) a zadajte potom do riadku *Value* hľadaný pojem a kliknite na *OK*. Ak sa hľadaný pojem nájde, tak sa ostatné polia vyplnia s už známymi dátami, ináč ostanú aktuálne ukazované dáta nezmenené. Tlačidlom > sa vyhľadajú ďalšie čísla výkonov, ktoré hľadaný pojem obsahujú.

Ak chcete zmeniť niektoré údaje u jedného čísla výkonu (napr. text pre názov), tak editujte údaje v príslušných poliach. Mali by ste pri tom dávať pozor, aby ste nezadali pre dve rôzne čísla výkonov rovnaké názvy, lebo by sa potom pri príp. hľadaní v kartotékovej karte nedali od seba rozlíšiť.

Ak ste urobili všetky potrebné zmeny, tak sa tieto automaticky uložia do databázy. Pole *Výkon* musí byť vyplnené. Aby sa dalo číslo výkonu správne používať, je nutné aby sa vyplnil aj počet *Bodov*. V poli *Kapitola* by sa mala vybrať správna kapitola z listiny (pozrite v knihe Zoznam výkonov), lebo táto sa používa v kartotékovej karte na vyvolanie dokumentačných formulárov.

Do poľa *Názov* sa dá napísať ľubovoľný krátky text na popísanie čísla výkonu.

Vysvetlenie pre ďalšie polia (tieto údaje sa potrebujú v kartotékovej karte pri stlačení tlačidlá *Pravidlá*):

Do poľa *Zúčtovateľné ... x za ... dní* sa zapíše, ako často sa dá číslo výkonu v koľkých dňoch vyúčtovať. Ak je napr. číslo najviac 2x za mesiac zúčtovateľné, tak by sa mohlo do tých polí napísať 2 za 31 dní.

Samostatný výkon: Určuje, že sa číslo nedá zarátať so žiadnym iným číslom výkonu.

Dokumentácia: K číslu výkonu je treba urobiť dodatočný údaj (napr. čas, meno doktora, vyšetrený orgán, ...). K tomu sa v kartotékovej karte pri zarátaní tohto čísla otvorí malé políčko, do ktorého sa tento údaj môže zapísať. Tento údaj sa preberie na faktúru.

Sobota, nedeľa: Jedná sa o víkendové číslo (sobota, nedeľa - sviatky sa nepreveria).

Vylučujúce výkony: Do tabuľky sa zapíšu čísla, s ktorými sa zvolené číslo výkonu nedá spolu vyúčtovať. Sem sa dajú len už do databázy zavedené čísla zaviesť, ináč je treba najprv toto nové číslo výkonu zadefinovať.

V nasledujúcich možnostiach sa otvorí tabuľka, keď sa táto možnosť naklikne.

Dodatkový výkon: Ak je zvolené číslo pre nie samostatne vyúčtovateľný dodatkový výkon, tak sa do tabuľky zavedú "hlavné" čísla, z ktorých musí byť minimálne jedno zarátané spolu s aktuálnym číslom.

Maximálna hodnota: Do tabuľky sa zavedú čísla výkonov, ktoré spolu vyúčtované pri prekročení sumy bodov budú nahradené aktuálnym číslom (napr. laboratórne parametre).

Noc: Otvorí sa tabuľka so stĺpcami *Od* a *Do*. Do týchto sa zavedú časy, v ktorých je toto číslo zúčtovateľné (napr. od 20:00 do 8:00).

Príslušným tlačidlom vľavo dole vedľa každej tabuľky sa dá zvolené číslo v tabuľke z príslušnej tabuľky vymazať.

Ak chcete zaviesť nové číslo do databázy, tak vyprázdnite najprv kliknutím na tlačidlo *Nové číslo výkonu* všetky polia (príp. ukazované číslo sa tým nevymaže z databázy). Potom vyplňte všetky známe polia (nové číslo výkonu je treba zadať) a nové číslo sa automaticky zaregistruje do databázy výkonov. Ak ste zadali už existujúce číslo výkonu, tak sa tieto novo zadané údaje neuložia, lebo by sa tým prepísali údaje už existujúceho čísla výkonu.

Môžete aj existujúce čísla z databázy vymazať. K tomu najprv zvoľte potrebné číslo v databáze (tlačidlom *Číslo výkonu*) a kliknite potom na tlačidlo *Vymazať číslo výkonu*. Preskúma sa najprv, či sa zvolené číslo môže vymazať. Ak bolo číslo zavedené do kartotékových kariet pacientov, tak sa nesmie vymazať a dostanete o tom príslušné oznámenie. Číslo sa dá potom označiť ako **neplatné** (bude sa to ukazovať vedľa poľa *Výkon* - ak sa na tlačidlo *Neplatné* znova klikne, tak sa číslo zaregistruje ako platné). Ako neplatné zaregistrované číslo výkonu sa nedá ďalej zapisovať do kartotékových kariet pacientov, ale pri starých záznamoch sa naďalej používa. Ak sa číslo dá vymazať, tak musíte ešte raz potvrdiť, že '*Chcete výkon naozaj vymazať*'. Ak kliknete na tlačidlo *Zrušiť*, tak sa číslo výkonu z databázy neodstráni. Kliknutím na tlačidlo *OK* sa číslo výkonu odstráni z databázy a nemôže sa ďalej používať v kartotékových kartách.

Ak si chcete nechať vytlačiť prehľad všetkých výkonov, tak kliknite na tlačidlo '*Vytlačiť*'. Zostaví sa prehľad výkonov a ukáže na obrazovke. Ak ho chcete vytlačiť, tak kliknite na symbol tlačiarne v hornej časti formulára. Ak chcete formulár zatvoriť, tak kliknite na symbol na zatvorenie formulára, alebo zvoľte povel na zatvorenie zo systémového menu.

c) **Oslovenia:** Otvorí formulár, v ktorom sa dajú editovať (meniť alebo vymazať) oslovenia.

V jednej tabuľke sa ukážu všetky oslovenia. Okrem oslovení (Pán, Pani, Slečna) sa dajú editovať všetky oslovenia. K tomu sa klikne najprv želané oslovenie. Toto sa dá potom buď vymazať tlačidlom '*Vymazať*', alebo sa môže editovať text.

Pozor, môže trvať dlhší čas, kým sa prevedie žiadaná zmena, lebo táto sa musí previesť u všetkých pacientov v kartotéke a v archíve.

d) **Čakacie listiny:** Otvorí formulár, v ktorom sa dajú editovať (pridať, zmeniť alebo vymazať) označenia priestorov (čakacie listiny).

V jednej tabuľke sú ukázané všetky názvy priestorov. Okrem záznamu *Čakáreň* sa dajú všetky ostatné editovať. K tomu sa najprv zvolí želané označenie kliknutím. Potom sa dá záznam buď vymazať tlačidlom *Vymazať*, alebo sa môže text editovať.

Tlačidlom *Pridať* sa pridá nové označenie priestoru a zadá sa mu jednoznačné číslo. Toto číslo sa dá zmeniť v ešte nezadané číslo.

Ak sú vo formulári *Čakáreň* (kapitola 16.) zavedení pacienti do čakacej listiny, ktorá sa vymaže, tak sa títo pacienti automaticky presunú do listiny *Čakáreň*.

e) **Počet kópií faktúry:** Tu sa zadá číslo, koľko výtlačkov chcete urobiť z každej súkromnej faktúry. Pri tom sa označia všetky faktúry okrem prvej ako **KÓPIA**. T.j. ak napr. zadáte 3, tak dostanete najprv originál a potom 2 kópie faktúry. Ak zadáte 1, tak dostanete len originál.

Ak kliknete na pole *Nezúčtovateľné faktúry vymazať*, tak sa všetky súkromné nezúčtovateľné faktúry nebudú registrovať v listine faktúr ako nezúčtovateľné ale sa vymažú. Ak toto pole nie je nakliknuté, tak súkromné faktúry ostanú v listine faktúr a budú označené ako nezúčtovateľné.

f) **Upomienky:** Tu sa robia potrebné údaje na vystavovanie upomienok pre súkromné faktúry.

Do poľa *Upomienkový príplatok* zadajte sumu, ktorá sa má pripočítať k celkovej sume faktúry pri každej upomienke.

Do ďalších polí sa zadáva počet dní medzi jednotlivými upomienkami. Do poľa *1. upomienka po* 90 *dňoch* je zadané, že sa prvá upomienka má odoslať po ca. 3 mesiacoch. Môžete túto predurčenú hodnotu (ako aj v iných poliach) zmeniť na inú hodnotu väčšiu ako 0. Do poľa *2. upomienka po* +60 *dňoch* je zadané, že druhá upomienka sa odošle po nasledujúcich ca. 2 mesiacoch. Tretia upomienka sa odošle po ďalšom mesiaci (30 dňoch) a po ďalších 30 dňoch sa faktúra odošle na *Vymáhací úrad* na vymáhanie platby súdnou cestou. Adresu vymáhacieho úradu (inkasa) treba zadať do polí *Meno*, *Ulica* a *Miesto* (pričom je treba zase zadať len PSČ).

g) **PRAXISstick USB-mechanika:** Tu sa stanoví v sklopnom okienku písmeno USB-mechaniky pre PRAXISstick.

UPOZORNENIE: Písmeno USB-jednotky sa príp. ukáže len vtedy, ak bol pred otvorením formulára vložený USB-kľúč v mechanike.

h) **Nastaviť číslo faktúry:** Pole *Číslo* obsahuje najprv číslo nasledujúcej faktúry. Toto číslo sa dá zmeniť na iné „platné“ číslo, od ktorého sa budú nasledovné faktúry numerovať. Ak už bola faktúra s týmto číslom vystavená (t.j. nebola vymazaná), tak sa číslo nedá zmeniť a ukáže sa upozornenie, ktoré ukáže najnižšie možné použiteľné číslo faktúry, ktoré sa dá použiť.

i) **Vlastnosti formulárov:** Tu sa nastavia vlastnosti na používanie *Formulárov* (kapitola 3.1.3.3.):

- *Formuláre tlačiť na prázdny papier*: Pri zvolení sa niektoré formuláre budú tlačiť kompletne na prázdny papier. Inakšie sa vyplňujú predtlačené formuláre.
- *Formuláre tlačiť centrovane*: Niektoré malé formuláre sa budú tlačiť centrovane. Inakšie sa vytlačia zarovnane doľava.
- *Vo formulároch zmenené dáta uložiť*: Všetky vo formulároch urobené zmeny sa automaticky uložia. Inakšie sa zmeny uložia len vtedy, keď sa formulár vytlačí.
- *Pacientove dáta tlačiť na nález*: Tel. č., poisťovňa, ... pacienta sa bude / nebude tlačiť na *Dlhom náleze* (kapitola 3.1.3.3.3.).

j) **Rozlíšenie obrazovky:** Tu sa nastaví hodnota DPI rozlíšenia obrazovky v intervale od 96 do 144. Štandardná hodnota je 96. Čím je hodnota DPI vyššia, tým menší sa zobrazí formulár na obrazovke.

Ak ste urobili všetky potrebné zmeny, tak sa môžete kliknutím na tlačidlo *OK* znovu vrátiť k modulu *Menu* (kapitola 3.1.). Všetky urobené zmeny sa automaticky uložia, takže sa v poliach pri ďalšom vyvolaní tohto modulu budú ukazovať nové hodnoty.

3.10.2.1. Miesto.

Tento formulár sa automaticky vyvolá zo všetkých formulárov, v ktorých je treba zadať miesto a pri tom sa zadá ešte neznáma kombinácia údajov *Štát* a *PSČ*.

Do tohto okienka sa k už vyplneným hodnotám pre *Štát* a *PSČ* zadá názov miesta. Tento sa zaregistruje a bude vždy používať vo formulároch pri zadaní tejto kombinácie.

Ak sa klikne na *Zrušiť*, tak sa názov miesta nezaregistruje. Ak sa v niektorom formuláre nachádza táto *Štát-PSČ* kombinácia, tak sa pri každom otvorení tohto formuláru otvorí toto okienko na doplnenie názvu miesta.

Klikne sa na *OK*, tak sa názov miesta zaregistruje a prevezme do formuláru. Pod názvom miesta by sa malo zadať meno miesta a nie napr. meno určitej štvrte.

Ak bolo raz omylom zadané nesprávne meno miesta, tak treba v niektorom formuláre, v ktorom sa zadáva miesto na tento nesprávny názov miesta dvojito kliknúť. Potom sa znovu otvorí tento formulár s nesprávnym menom miesta s možnosťou tento údaj opraviť.

3.10.3. Heslo.

Ak nie je heslová kontrola programového spustenia neaktivovaná, tak sa pri každom spustení programu vyžaduje heslo užívateľa. Pri tom je treba zadať do poľa *Meno* užívateľove meno a potom do

poľa *Heslo* príslušné heslo na povolenie používania programu. Keď sa zapisuje heslo, tak na obrazovke nevidno zadávanie jednotlivých písmen - len kurzor sa pohybuje v riadku aby naznačil, že už bolo zadaných niekoľko znakov. Pri tom sa rozlišuje aj medzi malými / veľkými písmenami. T.j. heslo *SEZAM* nie je totožné s heslom *Sezam*. Ak boli meno užívateľa a heslo zadané správne, tak sa program spustí, inakšie sa program ukončí s oznámením chyby. Heslová kontrola prístupu k programu sa dá odstaviť so systémovým heslom.

Vlastné heslo sa dá v menu kliknutím na tlačidlo *Heslo* zmeniť. Menenie hesla sa dá kliknutím na tlačidlo *Zrušiť* ukončiť, pričom ostane heslo nezmenené. Heslo môže pozostávať z maximálne 15 ľubovoľných znakov (neodporúčajú sa špeciálne znaky a medzery).

Najprv je treba zadať staré heslo, aby sa dalo zmeniť na nové. Toto sa zadá do okienka s nadpisom *Staré heslo*. Ak máte **systémové** heslo, tak sa otvorí ďalší formulár na definovanie užívateľských práv, menenie systémového hesla, popr. na urobenie / mazanie hesiel. Ináč sa otvorí okno s nadpisom *Nové heslo*. Tu sa napíše nové (zmenené) heslo. Ak sa klikne na *OK*, tak sa to okno otvorí ešte raz s nadpisom *Nové heslo opakovať*, aby sa dali zistiť chyby pri zadaní nového hesla. Rozlišujú sa tie dva údaje pre nové heslo, tak ich treba obidve zopakovať.

Ak bolo heslo zadaný správne, tak bude zmenené, inakšie sa program ukončí s oznamom chyby.

Okno na **definovanie hesiel**:

Tento formulár sa dá otvoriť len so systémovým heslom.

Tlačidlom *Heslá používať* sa dá heslová kontrola spustenia programu zapnúť / vypnúť.

Tlačidlom *Zmeniť systémové heslo* sa dá zmeniť systémové heslo. Systémové heslo sa nedá vymazať pokiaľ má zadefinované právo na *Udeľovanie užívateľských práv*. Toto heslo je najdôležitejším heslom, lebo sa ním dajú meniť práva iných hesiel, iné heslá vymazať a ďalšie heslá definovať. Preto by mali mať len užívatelia s neobmedzeným dostupnom ku všetkým dátam programu takéto heslo a ostatné osoby by mali dostať pridelené heslá s obmedzenými právami.

Tlačidlom *Ukázať užívateľov* sa dajú ukázať mená všetkých užívateľských práv (okrem systémových). Potom sa dá zvolený užívateľ z listiny vymazať (tlačidlom *Zvoleného užívateľa vymazať*), popr. jeho práva zmeniť. K tomu je treba kliknúť na želané práva a potom na tlačidlo *Užívateľské práva uložiť*.

Ak chcete zadefinovať nového užívateľa, tak sa dá do poľa *Užívateľ* nové jednoznačné (t.j. ešte neexistujúce) meno. Do poľa *Heslo* sa zapíše heslo nového užívateľa. Užívateľ môže neskôr toto heslo ľubovoľne zmeniť.

Práva:

1) *Generálne povolenie*: Zadefinuje všetky práva - systémové heslo.

2) *Meniť dáta pacientov*: Týmto povolením sa dajú zaviesť noví pacienti (kapitola 3.2.) a meniť dáta už zavedených pacientov.

3) *Kartotékové karty / zápisy*: Môžu sa robiť záznamy do *Kartotékovej karty* (kapitola 3.1.3.) pacienta.

4) *Terapia / status / protokol*: Môžu sa robiť údaje do formulárov *Terapia* (kapitola 3.1.3.6.), popr. *Status* (kapitola 3.1.3.5.), ako aj zhotoviť a vytlačiť *Protokoly* (kapitola 3.1.5.).

5) *Potvrdenia / formuláre*: Môžu sa vytlačiť všetky *Formuláre* (kapitola 3.1.3.3.).

6) *Vyúčtovania*: Týmto povolením sa dajú vystaviť *Súkromné faktúry* (kapitola 3.1.3.2), vyvolať submenu *Vyúčtovanie* (kapitola 3.4.), ako aj uložiť *Mesačný prehľad* (kapitola 3.1.3.1.) pre vyúčtovanie s poisťovňami a zhotoviť *Mesačné vyúčtovanie* (kapitola 3.3.2.).

7) *Príjmy / výdavky*: S týmto povolením sa dá otvoriť formulár *Príjmy / výdavky* (kapitola 3.5.) a urobiť v ňom zápisy.

8) *Štatistiky*: Môžu sa vyhotoviť všetky *Štatistiky* (kapitola 3.12.).

9) *Archív*: Pacienti sa dajú presunúť do / vybrať z *Archívu* (kapitola 3.9.), popr. celkom vymazať. Staré údaje sa dajú vymazať.

10) *Rezervované ...*: Zarezervované pre budúce možnosti programu.

11) *Korešpondencia*: Dá sa otvoriť submenu *Korešpondencia* (kapitola 3.7.).

12) *Termíny*: Možno písať *Termíny* (kapitola 3.3.) a *Poznámky* (kapitola 3.4.).

13) *Databázy*: Dá sa vyvolať submenu *Databázy* (kapitola 3.11.) a editovať dáta.

14) *Súkromné dáta*: Dajú sa urobiť zmeny *Doktorských údajov* (kapitola 3.10.1.), ako aj so submenu pomôcky vyvolať možnosti *Adresy* (kapitola 3.8.4.) a *Poistky* (kapitola 3.8.3.).

15) *Udeľovanie užívateľských práv*: Zhotoví nové **systémové heslo**.

Súkromný adresár: Adresár, do ktorého sa zapisujú súkromné dáta užívateľa. Každý užívateľ musí mať vlastný súkromný adresár. Ak sa zadefinuje nové heslo, tak sa vytvorí automaticky nová kópia súkromného adresáru a cesta sa ukáže v tomto políčku. Táto cesta sa nemá zmeniť.

UPOZORNENIA:

1) Ak užívateľ zabudol svoje heslo, tak ho treba najprv vymazať z listiny užívateľov a potom ho zaviesť s novým heslom. Aj so systémovým heslom nie je možné zistiť / zmeniť heslo iného užívateľa.

2) Zabudnuté systémové heslo sa nedá vymazať. Systémové heslo sa dá vymazať len vlastníkom systémového hesla, ak odstráni právo na udeľovanie užívateľských práv pre systémové heslo. Systémové heslo sa dá vymazať ak ostane zadefinované prinajmenej jedno systémové heslo. K tomu sa

zadá do poľa *Užívateľ* meno a do poľa *Heslo* systémové heslo, odstráni sa právo na *Udeľovanie užívateľských práv* a klikne na tlačidlo *Užívateľské práva uložiť*. Potom sa dá toto (už nie) systémové heslo vymazať iným systémovým heslom ako každé normálne heslo.

3) Ak sa vymaže heslo, vymaže sa s ním aj jeho súkromný adresár.

3.11. DATABÁZY.

Klikne sa v *Menu* (kapitola 3.1.) na tlačidlo *Databázy*, tak sa otvorí malé submenu so šiestimi možnosťami - názvami databáz - to sú: *Diagnózy*, *Medikamenty*, *Alergie*, *Rizikové faktory*, *Nemocničné pobyty* a *Očkovania*. Klikne sa na niektorú z týchto možnosti, tak sa otvorí príslušný formulár.

Do týchto databáz môžete zaviesť Vami používané názvy, ktoré potom stoja každému pacientovi k dispozícii (toto sa popisuje v module *Status* (kapitola 3.1.3.5.)).

Spoločné vlastnosti pre všetky databázy:

Hore vo formuláre sa nachádza riadok, v ktorom sa pri otvorení formuláru nachádza prvý údaj (ak je databáza ešte prázdna, tak je aj tento riadok prázdny). Vpravo od tohto riadku sa nachádza šípka dole. Kliknutím na ňu sa otvorí okienko, v ktorom sa ukážu ďalšie údaje. Môžete ich vyhľadávať posuvnou lištou vedľa okienka. Ak do riadku napíšete nejaké písmená, tak sa v okienku budú ukazovať údaje, ktoré nasledujú abecedne od zadaného textu.

Pod týmto riadkom sa nachádza pole *Popis* (s výnimkou medikamentovej databázy). Tu môžete pripísať ďalšie informácie k v hornom riadku ukazovanému údaju (napr. pri diagnózach informáciu, aké symptómy patria k tej diagnóze ...).

Tlačidlom *Hľadať* môžete zadať pojem, ktorý sa má v databáze hľadať.

Tlačidlami < a > si môžete nechať ukázať predošlý popr. ďalší údaj v databáze, ktorý obsahuje hľadaný pojem.

Ak chcete zaviesť nový údaj do databázy, tak kliknite najprv na tlačidlo *Nový(á)....* (pričom .... znamenajú *alergia*, *diagnóza*, etc.) a vyplňte potom príslušné políčka (pričom prvý riadok musí obsahovať nový údaj). Ak existuje tlačidlo *Uložiť*, tak treba na neho kliknúť, aby sa údaj uložil. Ak tlačidlo neexistuje, tak sa údaj zaznamená automaticky.

Tlačidlom *Vymazať* môžete vymazať - ak možné - aktuálne ukazovaný údaj z databázy. Ak bol údaj už zavedený niektorému pacientovi v module *Status* (kapitola 3.1.3.5.), tak sa nedá vymazať (najprv ho treba u všetkých pacientov vymazať). Inakšie treba potvrdiť, že sa má zvolený údaj naozaj vymazať. Ak kliknete na *Áno*, tak sa údaj vymaže. Kliknutím na *Nie* ostane údaj naďalej v databáze.

Dole vpravo sa nachádzajú tlačidlá *Zrušiť* a *OK*. Ak sa databáza vyvolá z *Menu* (kapitola 3.1.), tak majú obidve tlačidlá rovnaký účinok a spôsobia návrat k menu. Ak sa databáza vyvolá z formuláru *Status* (kapitola 3.1.3.5.) (pri *medikamentoch* tiež z formuláru *Recept*), tak majú tie tlačidlá nasledujúci význam:

Ak chcete niektorému pacientovi zaviesť určitý údaj, tak vyvolajte z formuláru *Status* (kapitola 3.1.3.5.) príslušnú databázu. V tejto databáze vyhľadajte potrebný údaj. Ak sa údaj v databáze ukazuje a kliknete na *OK*, tak sa vrátite k vyvolávajúcemu formuláru (napr. *Status*) a vyhľadaný údaj sa zavedie k dátam pacienta (napr. do statusu pacienta). Ak kliknete na *Zrušiť*, tak sa tiež vrátite k vyvolávajúcemu formuláru, ale sa ukazovaný údaj k pacientovým dátam neprevezme.

3.11.1. Diagnózy.

Ako *Databázy* (kapitola 3.11.).

V tomto formuláre sa nachádzajú dodatočne dve polia, do ktorých sa môže napísať *Príčina* a *Terapia* pre zvolenú diagnózu.

Dodatočne existuje pole *ICD*, do ktorého sa zapisuje ICD-10 diagnózový kód. Tento **musí** byť zadaný u každej diagnózy.

Pod riadkom s názvom diagnózy sa nachádza ďalší riadok, v ktorom sa nachádza kapitola, do ktorej táto diagnóza patrí. Pri novej diagnóze je treba v tomto riadku vyhľadať príslušnú kapitolu, aby sa diagnóza dala rýchlo vyhľadať z modulu *Kartotéková karta* (kapitola 3.1.3.).

3.11.2. Medikamenty.

Ako *Databázy* (kapitola 3.11.).

Formulár obsahuje listinu používaných (na recepty predpisovaných) medikamentov. Tento zoznam je na začiatku prázdny. Na zavedenie medikamentov sa dá použiť tlačidlo *Pridať medikament*, ktorý

otvorí listinu medikamentov, z ktorých sa dajú vybrať a pridať medikamenty na predpisovanie na receptoch (kapitola 3.1.3.3.4.).

Dodatočne sa v tomto formuláre dajú zaviesť Vami používané vlastné medikamenty. Obsahuje polia *Účinná látka*, *Dávkovanie* a *Neželané účinky*, do ktorých sa dajú zapísať potrebné informácie. Vpravo hore je malá tabuľka na popis *Balenia*. Tu sa zapíše *Počet* liekov (veľkosť balenia), *Cena* a *Doplatok*. Pod tým sa nachádza pole s výberom možností pre druh medikamentu.

Ak chcete mať zostavovanú korektnú štatistiku na predpisovanie liekov, tak musia byť polia so *Sumami* presne vyplnené, aby sa dalo vypočítať, v akej hodnote už boli lieky predpísané.

Tlačidlom *Pridať medikament* sa otvorí listina medikamentov, z ktorej môžete prevziať tie medikamenty do vlastnej listiny, ktoré potrebujete na predpisovanie na receptoch.

K tomu sa vo formulári zvolí žiadaný liek a kliknutím na tlačidlo *Medikament prevziať* (alebo dvojitým kliknutím na názov medikamentu) sa liek prevezme do vlastnej listiny medikamentov.

Dole vo formuláre sa nachádza pole *Signatúra*. Ak sa toto pole vyplní, tak sa text prevezme ako štandardná signatúra pri predpísaní medikamentu na recepte u všetkých pacientov. Odlišná signatúra pre jednotlivého pacienta sa dá prepísať v *Statuse* (kapitola 3.1.3.5.) toho pacienta, ktorá má prednosť pred štandardnou signatúrou.

3.11.3. Nemocničné pobyty.

Pozri Databázy (kapitola 3.11.).

3.11.4. Rizikové faktory.

Pozri Databázy (kapitola 3.11.).

3.11.5. Alergie.

Pozri Databázy (kapitola 3.11.).

3.11.6. Očkovania.

Ako Databázy (kapitola 3.11.).

Dodatočne existuje pole *Krajiny*, v ktorom sa dá vyhľadať krajina a v nej platné očkovacie predpisy. Na to sa naklikne pole nad tabuľkou a vyhľadá sa potrebná krajina. V tabuľke sa ukážu predpísané očkovania so stupňami. Vysvetlenie rozličných stupňov sa nachádza pod tabuľkou.

Ak zadávate nové očkovanie, ktoré sa skladá z viacerých čiastočných očkovaní, tak vyhľadajte v poli *Nasledujúce očkovanie* ďalšie očkovanie a zadajte, *po* koľkých *dňoch* ho treba vykonať. Ak sa jedná o očkovanie, ktoré je treba po určitom čase zopakovať, tak zadajte po poslednom očkovaní znova prvé očkovanie.

Pri očkovaniach, ktoré pozostávajú len z jedného očkovania a musia sa po určitom čase zopakovať, sa zadá to isté očkovanie ako *Nasledujúce očkovanie* a potom zadá *po* koľkých *dňoch* ho treba obnoviť.

3.11.7. Sviatky.

Formulár sa vyvolá z *Hlavného menu* (Kapitola 3.) tlačidlom *Databázy / Sviatky*.

Vo formuláre sa nachádzajú tlačidlá s názvom jednotlivých sviatkov. Ak sa naklikne niektoré tlačidlo, tak sa označený sviatok bude používať pri kontrole zapísania víkendových výkonov cez tento sviatok.

Na ľavej strane formulára sa nachádzajú premenlivé sviatky. Ak sa tieto nakliknú (napr. *Veľkonočný pondelok*), tak sa bude príslušný sviatok kontrolovať aj v nasledujúcich rokoch so správnym dátumom. T.j. tieto netreba zadávať každý rok so zmeneným dátumom.

Kliknutím na *OK* sa vráti naspäť do *Hlavného menu* (Kapitola 3.) programu.

3.12. ŠTATISTIKA.

V tomto module, ktorý sa vyvoláva z menu, si môžete zadané dáta pacientov nechať zoskupiť podľa rozličných kritérií v zadaných časových intervaloch. V tomto submenu stoja nasledujúce možnosti na výber:

1) ***Diagnózy*** (kapitola 3.12.2.)***:*** Vyhľadá všetkých pacientov s určitou trvalou diagnózou.

2) ***Medikamenty*** (kapitola 3.12.1.)***:*** Vyhľadá všetkých pacientov, ktorým sa trvalo predpisuje niektorý liek.

3) ***Alergie*** (kapitola 3.12.2.)***:*** Vyhľadá všetkých pacientov s určitou alergiou.

4) ***Rizikové faktory*** (kapitola 3.12.2.)***:*** Vyhľadá pacientov s určitým rizikovým faktorom.

5) ***Očkovania*** (kapitola 3.12.3.)***:*** Vyhľadá všetkých pacientov, u ktorých sa previedlo určité očkovanie a ukáže aj dátum očkovania, popr. aj pacientov, ktorým chýba (nasledujúce) očkovanie.

6) ***Prevencie*** (kapitola 3.12.4.)***:*** Vyhľadá všetkých pacientov, u ktorých sa previedlo prevenčné vyšetrenie, popr. sa dá ešte previesť.

7) ***Predpisovania*** (kapitola 3.12.5.)***:*** Vypočíta štatistiku o predpisovaní liekov, množstvom poukážok a pn.

8) ***Veková štruktúra*** (kapitola 3.12.6.)***:*** Vypočíta vekovú štruktúru pacientov.

9) ***Výkony*** (kapitola 3.12.7.)***:*** Ukáže všetky čísla výkonov, ktoré boli pacientom zavedené do kartotékových kariet, množstvo zarátaných bodov u jednotlivých pacientov, ...

10) ***Poisťovne*** (kapitola 3.12.8.)***:*** Vypočíta počet pacientov jednotlivých poisťovní.

11) ***Protokol dňa*** (kapitola 3.12.9.)***:*** Ukáže zoznam v určitom dni vyšetrovaných pacientov.

12) ***Denný profil*** (kapitola 3.12.10.)***:*** Vypočíta počet a hodnotu bodov zarátaných v jednotlivých dňoch.

13) ***Kontakty*** (kapitola 3.12.11.)***:*** Vypočíta počet a priemerný počet návštev pacientov, alebo otvorí okno, v ktorom sa dajú kontakty pacientov zobraziť graficky.

14) ***Recall-pacienti*** (kapitola 3.12.12.)***:*** Vyhľadá recall-pacientov na opätovné vyšetrenie po ubehnutí zvoleného recall-intervalu.

3.12.1. Medikamenty.

Dajú sa ukázať nasledovné štatistiky:

1) **Predpisy medikamentov:** Môžete nechať vyhľadať pacientov, u ktorých bol v čase *od:* až *do:* prvý krát predpísaný hľadaný liek ako *Trvalý liek* (v *Statuse* (kapitola 3.1.3.5.)). K tomu vyhľadajte v poli *Medikament* potrebný liek.

2) **Výdavky za medikament:** Môžete nechať ukázať, aké výdavky boli urobené predpismi jednotlivých medikamentov. Použiteľné údaje sa ukážu len vtedy, ak sa v *Databáze medikamentov* (kapitola 3.11.2.) nachádzajú ceny každého medikamentu.

3) **Výdavky medikamentov na pacienta:** Ukážu sa všetci pacienti, ktorým boli predpísané medikamenty, inkl. výdavkov za medikamenty, ktoré im boli predpísané.

Napíšte do poľa *od:* dátum, od ktorého majú byť vyhľadané údaje. V poli *do:* stojí dnešný dátum, ktorý sa dá pri potrebe prepísať. Kliknutím na tlačidlo *Zostaviť* sa vyhľadajú všetci pacienti.

Ak si chcete pozrieť iný časový interval, tak prepíšte hodnoty v poliach *od:* a *do:* a kliknite na tlačidlo *Zostaviť*.

Dole pri tabuľke sa ešte ukazuje počet nájdených pacientov.

Tlačidlom *Pacient* (popr. dvojitým kliknutím na jeho meno) sa dá otvoriť kartotéková karta zvoleného pacienta.

3.12.2. Diagnózy (Alergie, Rizikové faktory).

Rovnaké ako *Medikamenty* (kapitola 3.12.1.) len sa tu musí vyhľadať *Trvalá diagnóza* (*Alergia*, *Rizikový faktor*).

3.12.3. Očkovania.

Rovnaké ako *Medikamenty* (kapitola 3.12.1.) len sa tu musí vyhľadať *Očkovanie*. Dodatočne sa ukazuje v stĺpci *Očkovaný* dátum očkovania pacienta.

Ak sa zvolí očkovanie pozostávajúce z viacero čiastočných očkovaní, tak sa ukáže dodatočné tlačidlo *Chýbajúce nasledovné očkovania*. Ak sa na toto klikne, tak sa vyhľadajú pacienti, u ktorých ešte nebolo ku práve ukazovanému očkovaniu urobené nasledujúce očkovanie. Pri tom sa vypočíta aj dátum pre toto ďalšie očkovanie.

Tlačidlom *Neprevedené očkovania* sa vyhľadajú všetci pacienti, ktorých dátum pre nasledujúce očkovania už bol dosiahnutý a očkovanie ešte nebolo prevedené.

Informácie na vypočítanie *Neprevedených*, popr. *Nasledujúcich očkovaní* sa vyhľadávajú v tabuľke *Očkovania* modulu *Status* (kapitola 3.1.3.5.).

3.12.4. Prevencie.

Funguje podobne ako *Medikamenty* (kapitola 3.12.1.), ibaže sa tu potrebná informácia vyhľadá kliknutím na príslušné tlačidlo. Potom sa vyhľadajú všetci pacienti, ktorí majú v ich záznamoch výkonov zavedené príslušné čísla výkonov. Nasledujúce možnosti stoja na výber:

CA žena: Výkon "157";
CA muž: Výkon "158";
Pp žena alebo *muž:* Výkon "160";

Pri kliknutí na tlačidlo *Deti* sa ukážu ďalšie možnosti na výber, z ktorých si môžete potrebnú vyhľadať. Pri vyšetreniach sa jedná o čísla výkonov:

Novorodenec: "140"
3.-10. deň života: "142"
2.-4. týždeň života: "143"
5.-12. týždeň života: "143a"
3.-4. mesiac života: "144"
5.-6. mesiac života: "145"
7.-8. mesiac života: "146"
9.-10. mesiac života: "146a"
11.-12. mesiac života: "146b"

Ak potom kliknete na *Zostaviť*, tak sa prehľadajú kartotékové karty.

Kliknutím na tlačidlo *Možné prevencie* sa vyhľadajú pacienti, ktorí majú pre aktuálne zúčtovacie obdobie (v ukázanom časovom intervale) záznamy v kartotékových kartách, ale nemajú zapísané číslo výkonu pre príslušnú prevenciu.

3.12.5. Predpisovania.

Otvorí sa formulár, v ktorom sa vypočítajú štatistiky o urobených predpisovaniach.

Do polí *od* a *do* je treba zadať údaje o potrebnom časovom intervale. Príslušným tlačidlom *Zostaviť* sa urobí príslušná štatistika.

1) Vľavo sa vypočíta štatistika predpísaných liekov na receptoch. Ukáže sa počet vytlačených receptov a celková suma hodnoty predpísaných liekov. Pri výpočte sumy sa používajú údaje z databázy *Medikamenty* (kapitola 3.11.2.), ktoré boli platné v čase predpisu lieku.

2) V strede formuláru sa dá ukázať počet vystavených poukážok (žiadaniek) k iným doktorom.

3) Vpravo vo formuláre sa urobí štatistika práceneschopností pacientov. Vypočíta sa počet vystavených *pn* (kapitola 3.1.3.3.6.) a priemerná dĺžka jednej pn v dňoch.

S *OK* sa vrátite k modulu *Štatistika* (kapitola 3.12.).

3.12.6. Veková štruktúra.

V tomto formuláre si môžete nechať vypočítať vekovú štruktúru Vašich pacientov. Môže sa zvoliť, či sa má štatistika robiť len z pacientov ženského alebo mužského pohlavia, alebo zo všetkých pacientov. Pacienti, u ktorých pri prijatí nebolo uvedené pohlavie alebo dátum narodenia sa v štatistike vynechajú. Do poľa *Časový interval* sa môžu zadať intervaly v rokoch, v ktorých sa má štatistika zhotoviť. Predvolená je hodnota 10, t.j. pacienti sa rozdelia do časových intervalov 0 - 10, 10 - 20, ... rokov. Kliknutím na tlačidlo *Zhotoviť* sa štatistika vypočíta a ukáže v tabuľke. Ako výsledok dostanete počet pacientov (ženy a muži), ako aj ich relatívny počet v percentách.

Výsledok sa po krátkom čase ukáže aj graficky ako rozdelený okruh. Môžete si vekovú štruktúru pozrieť aj v iných grafických zobrazeniach (napr. *Čiara*, *Stĺpce*, ...). K tomu je treba kliknúť na príslušné tlačidlo (niektoré grafiky potrebujú na znázornenie minimálne 3 pacientov).

S *OK* sa vrátite k modulu *Štatistika* (kapitola 3.12.).

3.12.7. Výkony.

Otvorí sa malé submenu s nasledujúcimi možnosťami:

1) ***Výkony / body***
Dajú sa ukázať všetky čísla výkonov, ktoré boli zavedené pacientov do ich záznamov výkonov (kartotékových kariet). Vypočíta sa počet zápisov, absolútna a relatívna (percentá) hodnota, ako často boli jednotlivé čísla výkonov v uvedenom časovom intervale zapísané. V stĺpci *Hodn. %* sa vypočíta podiel výkonu čísla na zápisoch podľa jeho hodnoty v bodoch.
Vedľa tabuľky sa hodnoty ukazujú graficky. Grafika sa synchronizuje s ukazovanými dátami v tabuľke, t.j. ak sa v tabuľke ukážu posuvnou lištou iné dáta, tak sa grafika príslušne zaktualizuje. Tlačidlami pod tabuľkou sa dá zvoliť, ktoré hodnoty sa majú graficky znázorňovať *Počet*, *Počet %* popr. *Hodn. %*.
Ak sa klikne na tlačidlo *Len vyúčtované*, tak sa štatistika vypočíta len z už vyúčtovaných čísiel výkonov.

2) ***Pacienti / body***
Zostaví sa štatistika z časového intervalu *od - do* zo všetkých u jednotlivých pacientov v ich kartotékovej karte započítaných čísiel výkonov. Pri tom sa spočíta suma všetkých zapísaných výkonov. Z toho sa dá porovnať, aké "drahé" výkony už boli u jednotlivých pacientov vykonané.
Ak sa klikne na tlačidlo *Len vyúčtované*, tak sa štatistika vypočíta len z už vyúčtovaných čísiel výkonov.
Vypočítanie štatistiky môže trvať dlhší čas (podľa zvoleného časového intervalu a množstva zápisov v záznamoch výkonov). Vľavo dole sa ukazuje množstvo ešte nevyhodnotených výkonov.

3) ***Pacienti / výkony***
Do poľa *Výkon* sa napíše hľadané číslo výkonu (popr. sa toto číslo môže vyhľadať v riadku *Názov*). Klikne sa potom na tlačidlo *Zostaviť*, tak sa v tabuľke ukážu všetci pacienti (inkl. *Počet* uložených výkonov), u ktorých bolo v časovom intervale toto číslo výkonu zavedené do ich kartotékovej karty.
S *OK* sa vrátite k modulu *Štatistika* (kapitola 3.12.).

3.12.8. Poisťovne.

Tlačidlami < popr. > sa dá vyhľadať mesiac, pre ktorý chcete zhotoviť štatistiku. Pri otvorení sú vyplnené hodnoty aktuálneho mesiaca. Ak chcete zhotoviť štatistiku, tak kliknite na tlačidlo *Zostaviť*.
Ako výsledok dostanete v tabuľke zhotovenú štatistiku. V stĺpci *Poisťovňa* je zadané meno poisťovne (uvedené sú len poisťovne, pre ktoré je v zvolenom mesiaci minimálne jeden pacient ošetrovaný). Vedľa toho sa v stĺpcoch *Poistenec*, *Rod. prísl.*, *Dôchodca* ukáže rozdelenie pacientov do príslušných skupín poistenia a v stĺpci *Celkove* je uvedená suma týchto troch stĺpcov.
Vpravo vedľa tabuľky sa nachádzajú ďalšie polia. V poli *Celkove* je uvedený celkový počet pacientov v zvolenom mesiaci. Nad týmto polom sa nachádzajú údaje o počtoch pacientov, prislúchajúcich jednotlivým poisteneckým skupinám t.j. *Poistenec*, *Rodinný príslušník* (napísané skrátene) a *Dôchodca*.
S *OK* sa vrátite naspäť k modulu *Štatistika* (kapitola 3.12.).

3.12.9. Denný protokol.

Tu sa dajú vyhľadať všetci pacienti, ktorí navštívili prax v určitom dni. K tomu zadajte do poľa *Dátum* želaný dátum (a stlačte kláves Enter) a štatistika sa hneď urobí. Pri otvorení formuláru sa ukazuje štatistika aktuálneho dňa (popr. oznam '*Pre dnešok nie sú žiadne záznamy*', ak v aktuálnom dni ešte žiadny pacient nemá zavedené výkony v kartotékovej karte). Potom sa ukážu v tabuľke všetci pacienti (zoradení podľa času vyšetrenie).
S *OK* sa vrátite k modulu *Štatistika* (kapitola 3.12.).

3.12.10. Denný profil.

Tu sa dá vyhľadať počet pacientov, ktorí v zvolenom časovom intervale v jednotlivých dňoch vyhľadali Vašu prax, ako aj počet bodov (zodpovedá obratu), ktoré v tomto dni boli pri všetkých výkonoch zavedené do kartotékových kariet záznamov výkonov.

Táto štatistika je časovo najnáročnejšia (aj keď tak nevyzerá). Preto sa pri časovom intervale dlhšom ako 3 mesiace objaví otázka, či naozaj chcete zhotoviť štatistiku z tak dlhého časového intervalu. Ak kliknete na *Áno*, tak sa štatistika zhotoví. Dole vľavo vo formuláre sa ukazuje dátum toho dňa, ktorý sa práve spracováva. Ak chcete výpočet prerušiť, tak stlačte niektorý kláves. Ak chcete výpočet ozaj prerušiť, kliknite na *Áno* a výpočet sa preruší. Kliknutím na *Nie* sa bude vo výpočte pokračovať.

S *OK* sa vrátite k modulu *Štatistika* (kapitola 3.12.).

3.12.11. Kontakty.

1) ***Štatistika kontaktov***

Otvorí okno, v ktorom stoja údaje o celkovom počte pacientov a ich priemernom počte návštev v ambulancii.

2) ***Kontakty pacientov***

Otvorí okno s grafikou, v ktorom sa dajú zobraziť kontakty pacientov s ambulanciou.

Pre každý deň intervalu sa ukáže stĺpec pozostávajúci z dvoch farebných častí. Dolná časť ukáže počet pacientov, ktorí prvý krát v zvolenom intervale prišli do ambulancie. Nad ním sa príp. ukáže druhá časť stĺpca, v ktorej sa ukáže počet pacientov, ktorí opätovne prišli do ambulancie.

3.12.12. Recall-pacienti.

A) Recall

Otvorí okno, v ktorom sa dajú vyhľadať recall-pacienti na opätovné vyšetrenie.

K tomu sa najprv zvolí recall-interval v mesiacoch a potom zhotoví štatistika tlačidlom *Zostaviť*.

V tabuľke sa ukážu všetci pacienti, u ktorých bol vo formuláre pacienta (kapitola 3.1.2.) zavedený príslušný recall-interval a posledný záznam v kartotékovej karte (kapitola 3.1.3.) je starší ako zvolený interval.

Vedľa mena pacienta sa ukážu aj jeho telefónne čísla (súkromné a v práci), aby sa dal pacient priamo upozorniť na nový termín vyšetrenia.

B) Recall / Výkon

V tomto formulári sa ukážu všetci pacienti (nezávisle od recall-intervalu), u ktorých je posledný záznam v kartotékovej karte (kapitola 3.1.3.) starší ako u pacienta zvolený interval, ktorý sa ukáže v tabuľke v stĺpci *Recall*.

Dodatočne sa môže nad tabuľkou zvoliť výkon (buď priamo zapísať do pola *Výkon*, alebo ho zvoliť v zozname výkonov).

Potom sa ukážu len pacienti, u ktorých je posledný zvolený výkon v kartotékovej karte (kapitola 3.1.3.) starší ako u pacienta zvolený recall-interval.

Pozn.: Ak u pacienta ešte ten výkon nebol zavedený, tak sa v Recall-tabuľke neukáže.

14. JAZDY.

Tento formulár je podobný formuláru *Objednávky* (Kapitola 15.). Obsahuje tabuľku, do ktorej sa zapisujú jazdy. Jednotlivé záznamy sú zoradené podľa *Dňa* a *Času*. Hodnota v stĺpci *Vzdial.* sa automaticky vypočíta zo stĺpcov *km (počiat.)* a *km (koniec)*.

Tlačidlom *Vymazať* sa dá vymazať aktuálne zvolený riadok v tabuľke.

Staré záznamy sa dajú vymazať v Archíve (Kapitola 3.9.) tlačidlom *Záznamy výkonov*.

15. OBJEDNÁVKY.

Tento formulár obsahuje tabuľku, do ktorej sa dajú poznačiť objednávky materiálu. Jednotlivé záznamy sú triedené podľa *Dátum*u objednávky. Hodnota v stĺpci *Suma* sa vypočíta automaticky z hodnôt v stĺpcoch *Počet* a *Cena*.

Tlačidlom *Vymazať* sa dá vymazať aktuálne zvolený riadok v tabuľke.

Tlačidlo *Vybavené* tiež vymaže aktuálny riadok, ale zároveň zavedie do archívu pre objednávky. Tento sa dá otvoriť tlačidlom *Archív*.

Pri otvorení archívu sa ukážu všetky záznamy aktuálneho roku. Ak sa do poľa *Rok* zapíše iný rok, tak sa ukážu záznamy toho roku. Záznamy sú najprv triedené podľa mena firmy. Kliknutím na nadpis *Materiál*, *Objednané* alebo *Doručené* sa tabuľka zoradí podľa zvoleného kritéria.

Staré záznamy sa dajú vymazať v Archíve (Kapitola 3.9.) tlačidlom *Vyúčtovania*.

16. ČAKÁREŇ.

Tento formulár sa otvorí z Hlavného menu (kapitola 3.) a z Menu (kapitola 3.1.1.) pacientov.

Vo formuláre sa nachádza tabuľka s pacientmi, v ktorej sú pacienti zoradení podľa času príchodu.

Ak je treba vložiť ďalšieho pacienta do tabuľky, tak je treba kliknúť na tlačidlo *Zaviesť pacienta do tabuľky*. Potom sa vyhľadá v *Listine* (kapitola 16.1.) želaný pacient a klikne sa na *OK*. Pacient sa zavedie do tabuľky s aktuálnym časom.

Ak sa má presunúť pozícia pacienta v tabuľke, tak ho treba najprv zvoliť a potom presunúť tlačidlami nahor / nadol na pravej strane formuláru. Kliknutím na hlavičku *Príchod*, príp. *Poradie* sa dajú pacienti zoradiť podľa príslušného kritéria.

Ak je treba odstrániť pacienta z tabuľky, tak sa klikne najprv na meno pacienta a potom na tlačidlo *Pacienta z tabuľky vymazať*. Po potvrdení sa pacient z tabuľky vymaže.

Tlačidlom *Poznámka* sa otvorí formulár, do ktorého sa dajú zapísať ďalšie poznámky pre práve zvoleného pacienta. Tento formulár sa dá otvoriť aj kliknutím pravej klapky myši v stĺpci *Poz.*.

Ak bola u niektorého pacienta napísaná poznámka, tak sa to ukáže v stĺpci *Poz.* symbolom '*'.

Tlačidlom *Pacienta zvoliť* sa dá otvoriť Kartotéková karta (kapitola 3.1.2.) zvoleného pacienta.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť k *Hlavnému menu* (kapitola 3.).

UPOZORNENIA:

1) Ak sa u pacienta zavedú v jeho kartotékovej karte pre aktuálny deň nejaké čísla výkonov, tak sa meno pacienta automaticky odstráni z tabuľky v čakárni.

POZNÁMKA: Ak je nakliknutý stĺpec *Ponechať*, tak sa pacient nevymaže.

3) Ak niektorý deň "ostali" nejakí pacienti v tabuľke (t.j. neboli odstránení), tak sa v nasledujúcom dni automaticky odstránia z tabuľky.

16.1. Listina (Pacienti popr. Poisťovne).

Toto okno sa otvára z rozličných formulárov tlačidlami *Pacienta* (alebo *Poisťovňu*) *pridať*.

Napíšte do políčka *Hľadať meno* text, ktorý chcete nájsť. Zoznam sa aktualizuje pri zadaní každého písmena a ukazuje len údaje od týchto začiatočných písmen, takže sa dá rýchlo zistiť, či je hľadaný pacient (poisťovňa) v listine. Na rýchle listovanie v tabuľke sa dá používať aj posuvná lišta vpravo vedľa tabuľky.

Ak ste našli želaného pacienta (poisťovňu), tak sa dá vybrať buď kliknutím na jeho (jej) meno a potom na tlačidlo *OK*, alebo priamo dvojitým kliknutím na meno.

Keď kliknete na *Zrušiť*, tak sa žiadny pacient (poisťovňa) neprevezme do vyvolávajúceho formuláru, len sa zatvorí okno.

18. SLUŽOBNÝ PLÁN - MENU.

Toto submenu sa dá vyvolať z *Hlavného menu* (kapitola 3.) kliknutím na tlačidlo *Pomôcky*.
Formulár obsahuje nasledovné tlačidlá:

1) **Prihlásiť**: týmto tlačidlom môže zamestnanec pri vloženom ***PRAXISsticku*** zaviesť svoju prítomnosť do služobného plánu, ak mal na aktuálny deň zavedenú službu. K tomu sa postupuje nasledovne:
   - Pri prihlásení do 12 hod sa pokúsi urobiť prihlásenie v doobedňajších ordinačných hodinách. Ak žiadne neexistujú, alebo už bolo prihlásenie urobené, tak sa pokúsi urobiť prihlásenie v poobedňajších ordinačných hodinách.
   - Pri prihlásení od 12 hod sa pokúsi urobiť prihlásenie v poobedňajších ordinačných hodinách.
2) **Služobný plán**: zhotoví služobný plán pre aktuálny mesiac. Služobný plán sa dá pri potrebe vytlačiť.
3) **Štatistika pracovných časov**: z v služobnom pláne zavedených dát sa pre jednotlivých zamestnancov zhotoví štatistika nadčasov.
4) **Neprítomnosti**: pre jednotlivých zamestnancov sa dajú zaviesť časy neprítomnosti (dovolenka, choroba, školenie, …).
5) **Inicializácia**: jednotlivé parametre sa dajú editovať (prestávky, …).
6) **Ordinačné hodiny**: pozri kapitolu 3.3.1.2.
7) **Personál**: Dáta a pracovné časy jednotlivých zamestnancov sa dajú editovať.

Tlačidlom *OK* sa vráti naspäť do Hlavného menu.

18.2. Služobný plán.

Tento formulár sa vyvolá z menu formulára Služobný plán.

Ak pre aktuálny mesiac ešte nebol zhotovený služobný plán, tak sa automaticky zhotoví pri otvorení formulára. Pri tom sa pre každého zamestnanca zavedie riadok pre každý deň, pre ktorý bolo v jeho *dátach zamestnanca* (kapitola 18.7.) zavedené, že ten deň pracuje.

Príklad: je pri zamestnancovi zavedené, že pracuje len v pondelok a štvrtok, tak sa v služobnom pláne pre neho zavedie riadok len pre tieto dni.

Hore sa nachádzajú tlačidlá, ktorými sa dajú ukázať služobné plány iných mesiacov / rokov. Pri tom sa dá listovať o roky (<< a >>), alebo mesiace (< a >) dopredu a dozadu. Ak pre niektorý zvolený mesiac ešte nebol zhotovený služobný plán, tak sa automaticky zostaví zo zavedených pracovných časov zamestnancov.

Upozornenie: Ak je u zamestnanca v jeho *dátach* (kapitola 18.7.) zavedené, že už nie je *aktívny*, tak sa od dňa zmeny vymažú všetky príp. zavedené záznamy v služobných plánoch.

Tlačidlom *Všetkých* sa ukážu všetci zamestnanci v služobnom pláne.

Tlačidlom *Zvoleného zamestnanca* sa ukážu len riadky toho zamestnanca, ktorého meno je práve zvolené.

Prítomnosť zamestnanca sa zavedie do služobného plánu na aktuálnom dni (alebo predošlých dňoch) kliknutím v príslušnom stĺpci *Doob.* (pre ordinačné hodiny doobeda), alebo *Poob.* (pre ordinačné hodiny poobede), ak u toho *zamestnanca* (kapitola 18.7.) bolo zavedené, že robí v príslušnom čase. Toto sa dá tiež urobiť pri vloženom ***PRAXISsticku*** zamestnanca tlačidlom *Prihlásiť* - dole vo formulári (pozri aj kapitolu 18.[1]). Pri tom sa do stĺpcov *Začiatok* a *Koniec* zavedú začiatok a koniec pracovného času. Čas ukončenia sa vypočíta z času začiatku plus u zamestnanca zavedená dĺžka pracovného času na tomto čase.

V stĺpci *Prac. čas* sa zavedie dĺžka práce, pri čom sa prípadné pracovné časy pre doobedie a poobedie spočítajú.

Upozornenia:

- Pre budúce dni sa nedajú zaviesť dáta.
- Zmeny časov sa dajú urobiť len so *Systémovým povolením* (kapitola 3.10.3.).
- Ak je zamestnanec na aktuálnom dni zavedený ako *Neprítomný* (kapitola 18.4.), tak sa pre neho nedajú zaviesť žiadne pracovné časy.
- Padne deň na víkend / sviatok, tak sa automaticky v stĺpci *Dodatok* zdvojnásobí pracovný čas zamestnanca.
- Pracuje zamestnanec dlhšie, ako je potrebné na *Prestávku* (kapitola 18.5.), tak sa v stĺpci *Prestávka* automaticky zavedie čas prestávky.

Dole sa nachádza tlačidlo *Vytlačiť*, ktorým sa dá služobný plán vytlačiť (zadelenie, ktorý zamestnanec pracuje ktorý deň). Do pola *Kópie* sa dá zadať potrebný počet výtlačkov (ak nie je nič zadané, vytlačí sa jedna kópia).

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť do formulára *Služobný plán - menu*.

18.3. Štatistika pracovných časov.

Tento formulár sa vyvolá z menu formulára Služobný plán.

V tomto formulári sa zhotoví štatistika pracovného času / nadčasov pre zvolený časový interval. Pri otvorení formulára je nastavený aktuálny mesiac a štatistika mesiaca sa ukáže pre všetkých zamestnancov. Ak sa má štatistika zhotoviť pre iný časový interval, tak sa tento najprv vyhľadá tlačidlami << až >> a potom klikne na tlačidlo *Zostaviť*.

Ak sa má pre určitého zamestnanca vytlačiť štatistika nadčasov, tak sa najprv tento zvolí v okienku nad tabuľkou. Potom sa dá tlačidlom *Vytlačiť* pre zvoleného zamestnanca vytlačiť štatistika nadčasov. Vo výtlačku sa používajú k tomu nasledovné skratky:

H: Počet skutočne odpracovaných hodín
D: Dodatky (víkend, sviatok)
O: Počet ordinačných hodín
P: Prestávkové časy
N: Vypočítané nadčasy (**H** + **D** – **O** – **P**)

Nadčasy sa vypočítajú pre každý deň a pre každý týždeň a sú pre zvolený mesiac zhrnuté dole pod tabuľkou. Nadčasy sa označujú znamienkom + a chýbajúce odpracované hodiny znamienkom –.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť do formulára *Služobný plán - menu*.

18.4. Neprítomnosti.

Tento formulár sa vyvolá z menu formulára Služobný plán.

Tu sa dajú zaviesť neprítomnosti a dôvody pre neprítomnosť, príp. zaviesť opätovnú prítomnosť (neprítomnosť vymazať) zamestnancov.

K tomu sa ukazujú jednotlivé mesiace roka. Ak sú už pre niektoré dni zavedené neprítomnosti pre zamestnancov, tak sa ukáže počet neprítomných pre tie dni.

Ak je treba urobiť nový záznam, tak sa najprv zvolí zamestnanec, pre ktorého sa bude záznam robiť. Jeho príp. už zavedené záznamy sa farebne zdôraznia. Potom sa zavedie do polí *od* a *do* čas neprítomnosti. Pod tým sa zavedie dôvod neprítomnosti (napr. *Dovolenka*) a klikne na *Uložiť*. Neprítomnosť zamestnanca sa zdôrazní farebne a zaznamená.

Ak je treba zmeniť dobu neprítomnosti, tak sa zavedie čas do polí a ako dôvod sa zavedie *Prítomný*. S *Uložiť* sa v tomto časovom intervale odstráni neprítomnosť a zamestnanec bude znova vedený ako prítomný.

Pozn.: Tuná urobené zmeny sa ukážu aj v Služobnom pláne (kapitola 18.2.). V čase neprítomnosti sa zamestnancovi nedá zaviesť pracovný čas, ale sa pre neho prevezmú pre neho na tieto dni zavedené pracovné časy.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť do formulára *Služobný plán - menu*.

18.5. Inicializácia.

Tento formulár sa vyvolá z menu formulára Služobný plán.

Pozostáva z 3 častí.

V časti na nastavenie *Týždenného pracovného času* sa zadáva počet *Pracovných dní v týždni*, ako aj *Denný pracovný čas* (v hodinách). Z toho sa vypočíta týždenný pracovný čas. Tento je potrebný u zamestnancov (kapitola 18.7.) na zadanie *Zmluvného pracovného času*.

V tabuľke *Prestávky* sa zadáva, po koľkých hodinách práce má zamestnanec právo na akú dlhú prestávku.

V tabuľke pre *Dôvody neprítomnosti* sa dajú zaviesť dodatočné dôvody pre neprítomnosť.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť do formulára *Služobný plán - menu*.

18.7. Personál.

Tento formulár sa vyvolá z menu formulára *Služobný plán* (kapitola 18.) a je podobný formuláru na zavedenie *Lekárov* (kapitola 3.7.5.1.).

Dáta zamestnanca sa dajú načítať aj z jeho ***PRAXISsticku***. K tomu musí byť nakliknutá príslušná voľba a ***PRAXISstick*** vložený do USB-mechaniky. Potom sa dá načítať kliknutím na tlačidlo *PRAXISstick načítať*.

Alternatívne sa dajú dáta zamestnanca zadať manuálne.

Voľba *Aktívny* zadáva, či sa zamestnanec má zohľadňovať pri zostavovaní *Služobného plánu* (kapitola 18.2.). Ak sa voľba odklikne pri už aktívnom zamestnancovi, tak sa od dňa odkliknutia u neho vymažú v služobnom pláne už prípadne zavedené služby.

Pod tabuľkou zamestnancov sa nachádza tlačidlo *Všetkých ukázať*. Toto je dostupné, ak existujú aj neaktívni zamestnanci. Voľbou tlačidla sa v tabuľke ukážu všetci zamestnanci (aj neaktívni).

Dodatočne sa každému zamestnancovi zavedie *Zmluvný čas* (v *%*), alebo v *hodinách*. Pri zadaní jednej hodnoty sa druhá vypočíta automaticky.

V *Pracovných časoch* sa dá zakliknúť, v ktorých dňoch týždňa zamestnanec pracuje. Len pre tieto dni sa zavedie do tabuľky pri zhotovovaní *Služobného plánu* (kapitola 18.2.). K tomu sa pre každú voľbu z *Ordinačných hodín* (kapitola 3.3.1.2.) prevezme počet pracovných hodín. Tieto sa dajú manuálne zmeniť. Tento počet hodín sa bude zamestnancovi zavádzať v služobnom pláne pre tento deň, t.j. preberať ako pracovný čas.

Tlačidlom *OK* sa vrátite naspäť do formulára *Služobný plán - menu*. Pri tom sa preverí, či zadaný *Zmluvný pracovný čas* zvoleného zamestnanca súhlasí s počtom hodín *Pracovného času* v pracovných časoch. Ak sú časy rozdielne, tak sa ukáže varovanie, lebo by sa mohli nesprávne vypočítať nadčasy toho zamestnanca.

21. KLÁVESY.

V skoro každom formuláre sa dajú používať nasledujúce klávesy:

F1: Otvorí k aktuálnemu formuláru príslušnú pomocnú stránku.

F2: Otvorí formulár *Poznámky* (kapitola 3.3.2).

F3: Pri vloženom PRAXISsticku sa otvorí formulár príslušného *pacienta* (kapitola 3.1.2).

F4: Zatvorí otvorený formulár a vráti sa o jeden krok späť.

F5: Ukáže mená všetkých aktuálnych užívateľov BDE (PRAXIS-programu) v sieti. Meno aktuálneho užívateľa je označené znakom *.

F6: Otvorí menu na formátovanie aktuálneho políčka.

F7: Otvorí okno s informáciami o softvéri (autor, verzia).

F8: Otvorí okno, ktoré zakryje celú obrazovku. Aby sa znova zatvorilo, treba zadať vlastné heslo.

F9: Načíta dáta naposledy zvoleného pacienta do schránky (clipboard).

F10: Otvorí okno, v ktorom sa dá zvoliť, ku ktorému inému formuláru sa má priamo prejsť.
Toto okno sa nedá otvoriť z niektorých formulárov (napr. *Nový pacient*), lebo v týchto formulároch je treba urobiť pred opustením formuláru obsiahle kontroly na správne dáta. Na túto okolnosť sa v programe upozorní.
Toto okno sa tiež nedá otvoriť, ak už je otvorených viacero formulárov.
Okno obsahuje viacero typov tlačidiel. Ak sa naklikne tlačidlo v "pikovej" forme, tak sa prejde priamo k zvolenému formuláru. Ak sa klikne na tlačidlo v "štvorcovej" forme, tak sa otvorí ďalšie submenu s tlačidlami formulárov, ku ktorým sa dá dostať.
Ak chcete ostať v aktuálnom formuláre, tak kliknite na tlačidlo *Zrušiť*.
UPOZORNENIE: Ak sa zvolí napr. priamy skok do kartotékovej karty pacienta, tak sa otvorí kartotéková karta naposledy zvoleného pacienta.

F12: Otvorí okno na nastavenie / výber tlačiarne.

22. PRÍKLADY.

V týchto príkladoch sa vychádza z toho, že sa nachádzate v hlavnom menu Toto sa otvorí pri naštartovaní programu kliknutím na tlačidlo *Štart*.

1) Súkromný pacient **Peter Majer** príde do Vašej praxe, vyšetrili ste ho (rada + injekcia) a bol vystavený recept. Bola mu vystavená súkromná faktúra. Potom dostal ďalší termín.

i) Kliknite v hlavnom menu na *Kartotéka*.

ii) Kliknite na tlačidlo *M*. Ukážu sa pacienti od začiatočného písmena "M". Kliknite dvojito na meno **Majer Peter**.

iii) Ukážu sa pacientove dáta. Kliknite na *Kartotéková karta*.

iv) Ukáže sa nová strana v kartotékovej karte. Zmeňte príp. ukazovaný dátum / čas. Kliknite príp. na prvé políčko *Výkon* a napíšte číslo výkonu 1 (rada). Po stlačení klávesu Enter sa do poľa *Mn.* zapíše 1. Stlačte znovu kláves Enter a do ďalšieho poľa výkonu vpíšte 252 (injekcia). Do poľa *Poznámka* (kapitola 3.1.3.) si môžete vpísať ľubovoľné poznámky.

v) Kliknite na tlačidlo *Formuláre*.

vi) Kliknite na *Recept* (kapitola 3.1.3.5.) */ súkromný recept*. Pacientove dáta a príp. trvalé medikamenty sú už vyplnené. Vyplňte ďalšie medikamenty a kliknite na *Vytlačiť*.

vii) Kliknite na *OK* a v ďalšom formuláre znovu na *OK* a vrátite sa znova k poslednému záznamu kartotékovej karty.

viii) Kliknite na *Vystaviť súkromnú faktúru* a zhotovená faktúra sa ukáže. Zapíšte popr. ďalšie diagnózy (diagnózy z poľa *Diagnóza* v kartotékovej karte boli už prebrané) a zmeňte ďalšie údaje (napr. vymazať riadok, etc.)

ix) Kliknite na *Vytlačiť* a faktúra sa vytlačí a zaregistruje.

x) Kliknite na *OK* a v kartotékovej karte na *Zatvoriť*.

xi) Kliknite na *Termínový kalendár*.

xii) Vyhľadajte nový termín, kliknite na pole s príslušným časom a potom na tlačidlo *Termín*. Potom kliknite na *Vytlačiť* a môžete pacientovi dať jeho ďalší termín.

xiii) Kliknite na *OK* a všetko je vybavené.

2) Pacientka **Martina Marcová** potrebuje žiadanku.

i) Kliknite na *Kartotéka*, písmeno *M*, dvojito kliknete na meno **Marcová Martina** a kliknete na *Kartotéková karta* (poznamenáte číslo výkonu 70), *Formuláre*, *Poukaz / Poukaz*.

ii) Vyplňte potrebné údaje, dajte prázdny papier do tlačiarne a kliknite na *Vytlačiť*.

iii) S *OK* sa znovu vrátite naspäť...

3) Vystavujete mesačné vyúčtovanie.

i) Kliknite na *Vyúčtovanie*.

ii) Pre istotu kliknite na *Vyúčtovanie zostaviť*. Ukáže sa tabuľka a aktuálny mesiac. Zadajte príp. iný (predošlý) mesiac a kliknite na *Hľadať*. Zostaví sa listina pacientov s ešte neuloženými údajmi pre vyúčtovanie (ak je tabuľka prázdna, tak pokračujte pri bode v)).

iii) Kliknite na tlačidlo *Zostaviť mesačné vyúčtovanie*. Dáta sa automaticky uložia.

iv) Ak ostali po mesačnom vyúčtovaní niektorí pacienti v tabuľke, tak je treba u týchto pacientov vylepšiť niektoré chyby (napr. chýbajúce diagnózy) a urobiť znova *Mesačné vyúčtovanie*.

v) Kliknite na *OK* a potom na *Mesačné vyúčtovanie dávkami* (alebo *vytlačiť*).

vi) Zvoľte poisťovňu, mesiac pre vyúčtovanie a spôsob triedenia.

vii) Kliknite na *Zostaviť*. V tabuľke sa ukážu (zotriedení) pacienti / poisťovne. Kliknite na *Dávky zhotoviť* (alebo *Všetkých vytlačiť*) a mesačné vyúčtovanie pacientov pre poisťovne sa prevedie - zhotovia sa dávky so sprievodnými listinami, alebo sa vytlačí primárny zúčtovací doklad (formuláre A1 - potom ešte kliknite na tlačidlo *Vytlačiť súhrn* a vytlačí sa sumárny zúčtovací doklad (formulár A2)) (pozri aj kapitolu 4.4.2.).

4) Potrebujete mená všetkých pacientov, ktorí majú zavedenú diagnózu **Struma nodosa**.

i) Kliknite na *Štatistika*, *Diagnózy*.

ii) Zadajte časový interval pre hľadanie, vyhľadajte diagnózu **Struma nodosa** a kliknite na tlačidlo *Zostaviť*. Všetci pacienti s hľadaným kritériom sa ukážu v tabuľke.

5) Musíte zaúčtovať zaplatený súkromnú faktúru a iné faktúry upomenúť.

i) Kliknite na *Vyúčtovanie*, *Upomienky*.

ii) Kliknite na *Splatné*. V tabuľke ostanú len faktúry, ktoré je treba už upomenúť.

iii) Kliknite na *Vytlačiť*. Pre všetky splatné faktúry sa vytlačí upomienka a údaje sa zaktualizujú.

iv) Kliknite na *Všetky*. Znova sa ukážu všetky faktúry.
v) Dvojito kliknite na zaplatenú faktúru. Ukážu sa pacientove dáta. Kliknite na *Faktúry*.
vi) Kliknite príp. na želanú faktúru z viacerých faktúr a potom na tlačidlo *Zaplatené* (popr. *Čiastočne*). Faktúra sa automaticky pripočíta k súkromným príjmom.
vii) Kliknite na *OK*, ...

6) Musíte zaviesť výdavky za telefón do výdavkov.
i) Kliknite na *Príjmy / výdavky*. Otvorí sa formulár s prehľadom Vašich príjmov / výdavkov.
ii) Kliknite na *Poštovné / telefón*. Otvorí sa tabuľka.
iii) Ak sa kurzor nachádza v poslednom riadku (príp. kliknite na tlačidlo **>|**), stlačte kláves šípka dole a vyplňte nový riadok.
iv) Kliknite na *OK*. Formulár sa zaktualizuje.
v) Kliknite na *OK*, ...

7) Chcete vymazať staré termíny v termínovom kalendáre.
i) Kliknite na *Archív*.
ii) Kliknite na *Termíny* a pri otázke na *Áno*.
iii) Kliknite na *OK*, ...

8) Chcete pri čísle výkonu **2** zmeniť názov a počet bodov.
i) Kliknite na *Inicializácia*, *Inicializácia*, *Výkony*.
ii) Kliknite na *Číslo výkonu*. Napíšte do riadku *Value* číslo 2 a stlačte kláves Enter.
iii) Zmeňte text v poli *Názov* a počet bodov v poli *Body*.
iv) Kliknite na *OK*. Zmeny sa uložia automaticky (trvá dlhšie).
v) Kliknite na *OK*, ...

9) Chcete z listiny medikamentov prevziať určitý liek **XY** do Vami používanej listiny medikamentov.
i) Kliknite na *Databázy* a zvoľte *Medikamenty*.
Pozn.: Formulá sa dá otvoriť aj z formuláru *Recept* (kapitola 3.1.3.5.).
ii) Kliknite na *Pridať medikament*. Otvorí sa formulár *Listina medikamentov*.
iii) Vyhľadajte v tabuľke medikament **XY** a kliknite na *Medikament prevziať*.
Zvolený medikament sa zavedie do listiny Vami predpisovaných medikamentov na recepty.
iv) Kliknite na *OK*, ...

Príloha A

Známe problémy:

1) Problémy s tlačiarňou:

a) Chceli ste zmeniť nastavenie tlačiarne a klikli ste vedľa okienka pre nastavovanie tlačiarne. Potom už nie je možné ďalej pracovať vo formuláre. To sa stane preto, lebo ste kliknutím pomimo okienka presunuli toto okienko do pozadia za ukazovaný formulár. V tomto okienku sa ale naďalej čaká na urobenie informácií. Musíte najprv ukazovaný formulár na obrazovke presunúť (kliknúť na hornú lištu formuláru a so stlačenou klapkou myši pohybovať formulár), pokiaľ sa v pozadí neobjaví okienko na nastavovanie tlačiarne. Ukončite nastavovanie tlačiarne, posuňte popr. formulár naspäť na predošlé miesto a môžete pracovať ďalej.

b) Vytlačené vyzerá inakšie (popr. obsahuje nečitateľné znaky), ako sa ukazuje na obrazovke. To sa odohrá vždy, keď tlačiareň používa inakšie (náhradné) fonty ako bolo naprogramované. Ak sa to vyskytne, tak je treba urobiť malé zmeny (tieto sú časťou inštalácie).

c) Nedá sa nič vytlačiť. Preverte názov tlačiarne, či je dlhší ako 31 znakov (k tlačiarni v sieti sa pripočíta aj dĺžka cesty siete). Ak je celková dĺžka názvu tlačiarne príliš dlhá (dlhšia ako 31 znakov), tak treba skrátiť názov tlačiarne.

Tip: Ak používate krátke názvy pre tlačiarne (napr. HP XY, Brother ABC, Epson 1, ...), tak sa táo chyba nemôže vyskytnúť.

2) Zrútenie programu:

a) Vo veľmi zriedkavých prípadoch sa môže počas priebehu programu prerušiť vykonávanie programu s oznamom chyby. Ak dostanete pri opätovnom spustení oznámenie "*Gemeinsamer Zugriff auf PDOXUSRS.NET nicht möglich ...*", tak bol uvedený súbor (PDOXUSRS.NET) poškodený a musí sa na disku C: vymazať (ak ste nezmenili nastavenia v BDE - Kapitola 2.1.). Uvedený súbor sa pri novom naštartovaní znovu založí.

b) Ak po zrútení a naštartovaní programu niektoré formuláre nefungujú správne, tak ostal pravdepodobne pri zrútení programu nejaký "šrot", ktorý je treba najprv vymazať. Toto sa robí normálne automaticky, môže ale vo výnimočných situáciách zlyhať. Prečo, sa nedá všeobecne zodpovedať, ale ak máte lepšie znalosti Windowsu, tak sa pozrite do Vášho **Privát(súkromného)** adresáru (pozri *Heslo* (kapitola 3.10.3.)), či sa v ňom nenachádza niektorý z nasledujúcich súborov:

ALT.DB	CHANGED.DB
ANTWORT.DB	ANSWER.DB
ENTFERNT.DB	DELETED.DB
ERGAENZT.DB	INSERTED.DB
EXPORT.DB	
FEHLALT.DB	ERRORCHG.DB
FEHLENTF.DB	ERRORDEL.DB
FEHLERG.DB	ERRORINS.DB
IMPORT.DB	
INDFEHL.DB	KEYVIOL.DB
KREUZTAB.DB	CROSSTAB.DB
PAL$SRC.DB	
PROBLEME.DB	PROBLEMS.DB
SPERREN.DB	LOCKS.DB

Tieto je treba pred spustením programu najprv vymazať.

Okrem toho je treba vymazať všetky súbory s koncovkou LCK (t.j. *.LCK).

Ešte nedošlo pri prerušení programu k strate dát, takže Vám stoja všetky dáta, ktoré boli do tohto okamžiku uložené ďalej k dispozícii. Mali by ste pravidelne (denne) zhotovovať **kópie (zálohy)**, ktoré Vám aj pri iných problémoch (napr. pokazený disk, napadnutie vírusovým programom, omylom vymazané dáta, ...) zachránia Vaše dáta.

Do zálohy zahrňte všetky dáta, ktoré sa nachádzajú vo Vašom PRAXIS-adresári a jeho všetkých podadresároch.

Minimálnu zálohu je treba robiť z nasledujúcich podadresárov Vášho PRAXIS-adresára:

ARCHIV
DATA

DB
PRIVAT

DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE: Nikdy nespustite Backup-Program, príp. systémové programy Scan-Disk alebo Defrag pokiaľ beží program PRAXIS. Môže to viesť k strate dát.

Dôležité je ukladať aj systémové dáta Windowsu, ktoré sa nachádzajú vo WINDOWS adresáre. Tieto obsahujú informácie o konfigurácii systému a užívateľa a sú potrebné pri každom štarte počítača.

3) Ak pracujete s nižším rozlíšením ako 1024x768 bodov, tak sa program nedá spustiť. Pri vyšších rozlíšeniach sa program automaticky prispôsobí na zvolené rozlíšenie.

Rozlíšenie 1024x768 sa dá nastaviť nasledujúcim spôsobom:

i) Ukončite všetky bežiace programy a kliknite pravou klapkou myši na voľné miesto obrazovky a zvoľte z menu voľbu *Vlastnosti* (*Properties*).

ii) Vzhľad otvoreného okna závisí od na Vašom PC nainštalovanej grafickej karty, ale by vždy malo obsahovať register *Nastavenia*.

iii) Na ukázanej stránke by mali byť možnosti pre rozlíšenie, farby a písmo.

Pod rozlíšením nastavíte (príp. posuvnou lištou) rozlíšenie na najmenej 1024x768.

DÔLEŽITÉ: Nezmeňte žiadny údaj v inom riadku! Ak ste omylom zmenili údaj v inom riadku, tak kliknite na *Zrušiť* a zopakujte zmenu.

vi) Kliknite na *OK*. Po krátkom čase sa obrazovka znovu ukáže (popr. v inom rozlíšení - t.j. jednotlivé komponenty obrazu sú v inej veľkosti).

Ak nastavíte rozlíšenie **dpi** vyššie ako 96 (štandard), tak sa príp. formuláre PRAXIS-softvéru budú zobrazovať veľmi veľké a nezmestia sa na obrazovku. Na odstránenie tohto problému musíte v Inicializácii / Inicializácie (kapitola 3.10.2.) nastaviť vyššiu hodnotu (napr. 120) pre dpi.

Potom môžete program *Praxis* znovu spustiť a problémy by sa nemali viac vyskytnúť.

POZOR: Na niektorých notebookoch sa aj pri nastavení iného rozlíšenia nezmení rozlíšenie na obrazovke, takže problémy sa neodstránia.

4) ***Chyby v sieti:***

i) Program sa používa v sieti a zrazu nereaguje na jednom pracovisku (alebo veľmi pomaly), tak to môže mať nasledovnú príčinu:

Máte nastavené na počítači alebo serveri niektoré voľby na šetrenie energie, aby sa počítač po určitom čase prepol do šetriaceho modusu (napr. vypnúť pevný disk alebo standby modus). Pri tom sa môže počítač odopnúť zo siete, takže nie je možný ďalší dosah na dáta cez sieť. Deaktivujte všetky voľby na šetrenie energie a naštartujte znovu počítač (a príp. aj server). Potom by mal byť problém vyriešený (pozri aj bod 2 pre *.LCK súbory).

ii) Z pracoviska nie je možný dosah na dáta na serveri (súbor PDOXUSRS.NET sa nedá nájsť).

Sieťové spojenie sa prerušilo. Pracovisko musí byť znova spojené so serverom cez symbol *Sieť* na obrazovke.

Príloha B

Chyby:

1. Ľahké:

Tieto oznámenia slúžia len k Vašej informácii. Kliknite na *OK*, alebo stlačte kláves Enter a môžete pracovať ďalej (popr. chybu opraviť).

a) ***Nastala chyba:***

Toto oznámenie sa neukazuje, ale naznačuje pípnutím pri zmene formulárov. Klikli ste viackrát po sebe na rozličné tlačidlá a aj keď ešte predošlá úloha nebola ukončená sa mal otvoriť iný formulár. Tým program nemôže rozhodnúť, čo sa má ďalej robiť a otvorí znova ten istý formulár, aby ste zopakovali kliknutím, ktorý formulár sa má ako ďalší otvoriť. Dáta sa pri tom žiadne nestratia. Táto chyba sa dá odstrániť len pomalším pracovaním, alebo rýchlejším počítačom.

b) ***DateTime: Feldwert muss einem Wert für Datum / Uhrzeit entsprechen ...:***

Chceli ste zadať dátum vo forme, ktorá sa nedá rozoznať (napr. 30.2.94, alebo 20.2.OO - pričom sa namiesto NULY použilo písmeno O). Podobné oznámenia sa ukážu pri iných chybných údajoch (napr. chybne zadané číslo, ...).

c) ***BDE konnte nicht initialisiert werden.***

Chyba oznámená pri štarte programu. Možné dôvody:

i) Program nebol pri poslednom ukončení správne odhlásený. Musíte Windows ukončiť a znovu naštartovať. Príp. musíte vymazať všetky súbory s koncovkou .LCK (ak existujú). Tým sa chyba odstráni. Príp. treba vymazať aj súbor PDOXUSRS.NET na disku. Tento sa pri nasledovnom spustení programu automaticky znivu vytvorí.

ii) Chceli ste pri zapnutej kontrole heslami program viackrát naštartovať pod tou istou kombináciou meno / heslo. Program sa dá len raz naštartovať s jednou kombináciou meno / hslo, aby sa dalo rozlišovať, na čom práve aktuálny užívateľ pracuje. Musíte si popr. zariadiť ďalšie *Heslo* (kapitola 3.10.3.) aby ste mohli program viackrát naštartovať.

d) ***Nevypočítavajú sa štatistiky.***

Ak sa v programe nevypočítavajú štatistiky, tak je treba v parametroch na nastavovanie krajín zmeniť krátky formát dátumu na nastavenie DD.MM.RRRR, t.j. (4 x R).

e) ***Aktualizácia sa nedá previesť.***

Ak sa nedá previesť aktualizácia programu, tak treba v symbole na spustenie aplikácie preveriť cestu pracovného adresára. Pri skrátenej verzii cesty sa aktualizácia programu neprevedie a treba cestu manuálne opraviť.

Príklad:

-- nainštalovali ste PRAXIS-softvér do adresáru:

```
C:\Aplikacie\PRAXIS
```

-- v pracovnom adresáre je zavedená skrátená verzia

```
C:\Aplika~1\PRAXIS
```

opravte manuálne cestu na kompletne vypísanú cestu a problém sa tým odstráni.

f) ***Softvér sa nedá spustiť s oznámením nízkeho rozlíšenia (****aj keď počítač má postačujúce rozlíšenie****).***

Preverte vo vlastnostiach pre Windows-systém nastavenie veľkosti zobrazovania textu. Ak je nastavený koeficient vyšší ako 100%, tak ho nastavte na 100% (lebo systém oznámi veľkosť rozlíšenia vo forme [skutočné rozlíšenie] / [koeficient / 100]. Potom by sa mala dať aplikácia spustiť.

Príklad: Ak máte skutočné rozlíšenie 1920 x 1080 a koeficient 150%, tak systém oznámi rozlíšenie

1920 / 1,5 = 1280 a 1080 / 1,5 = 720

takže 1280 x **720** a to nespĺňa minimálne predpoklady 1024 x **728** (parameter pre výšku je malý).

2. Nepríjemné:

a) ***TCursor konnte nicht geöffnet werden ...:***

Urobené údaje sa nedajú automaticky uložiť, lebo sa vyskytla nejaká chyba. Pravdepodobne bolo veľmi rýchlo položených veľa požiadaviek (na počítač a disk), takže sa nedali po sebe spracovať. Zatvorte formulár a otvorte ho znova. Ak sa chyba zopakuje, tak ukončite program a znovu ho naštartujte.

UPOZORNENIE: Táto chyba sa môže vyskytnúť aj pri pod bodom 3b) popísanom probléme.

b) ***Hauptdatensatz nicht gefunden:***

Toto upozornenie sa ukáže v kartotékovej karte vľavo dole v štatusovom okne, ak sa nedá zadať číslo výkonu. Vymažte zadané číslo výkonu klávesom a zmeňte potom čas (a prípadne aj dátum) záznamu. Potom sa dá číslo výkonu znovu zapísať a chyba je odstránená.

3. Zložité:

a) ***Index ist veraltet:***

Program sa zrútil počas aktualizácie databázy (napr. vypadol prúd), pričom databáza už bola zapísaná ale indexy ešte nie. Databáza sa nedá ďalej používať.

i) Môžete znovu nahrať staršiu kópiu (zálohu) Vášho programu, pričom všetky dáta medzi poslednou zálohou a vyskytnutou sa chybou treba znovu napísať.

ii) Môžete mi príslušnú databázu (o ktorú sa jedná Vám môžem telefonicky povedať, ak mi zadáte meno modulu, v ktorom sa chyba odohráva) - alebo aj celú zálohu programu s popisom chyby - poslať na diskete (alebo CD, cez e-mail). Databázu opravím a pošlem späť.

b) ***Unbekannter Dateiname - Verbindung ist nicht erstellt worden***, ***Datei nicht gefunden*** ...

Vymazali alebo premenovali ste vo Vašom PRAXIS-adresáre potrebný súbor. Tento sa musí hneď - predtým než sa urobia nejaké zmeny - vrátiť naspäť do adresáru - ináč môžete dostať oznámenie a) a zadané dáta sú stratené.

Príloha C

Objednávky:

Aktuálne ceny sa dozviete v internete na stránke

`http://www.moro.onlinehome.de/` Slovenskú vlajku nakliknúť

Dostanete CD alebo USB-kľúč. Pri potrebe sa dajú zostaviť aj iné formáty (napr. ZIP-disk 100 MB, alebo diskety vo formáte 3 1/2).

Môžete si objednať aktualizácie programu. Dostanete potom aktuálne rady, pomoc pri problémoch, nové verzie programu, atď.

Poradu pri nákupe počítača / tlačiarne, inštaláciu programu (ku ktorej popr. patrí aj nastavenie výtlačkov na príslušnú tlačiareň) a zaškolenie môžem tiež pri potrebe urobiť.

Peniaze môžete nechať priamo poukázať s Vašou objednávkou, inakšie sa program zaplatí na číslo slovenského účtu, ktoré je uvedené na priloženej faktúre.

Vašu objednávku pošlite na adresu:

Dipl.-Ing. Mag. Ivan Moro
Horská 11/F
SK-83152 Bratislava
Tel.: 02 - 39018744
Fax: 0049 - 3212 - 1092886
E-Mail: ivan.moro@online.de

Môžete si nechať naprogramovať ďalšie programy pre vlastnú potrebu.