

WinOddelenie

Oddelenie pre Windows

Verzia 3.0

Príručka používateľa

Obsah	
Úvod	5
Požiadavky na pracovisko	5
Inštalácia	5
Prvé spustenie programu	6
Obsluha programu	7
Práca s dátovými mriežkami (tabuľkami)	7
Možnosť zmeniť veľkosť písma v tabuľkách.....	10
Všeobecne používané ikony:.....	11
Všeobecné ikony panelu nástrojov textového editora:	13
Klávesové makrá	16
Štandardné texty.....	17
Písanie štandardného textu	18
Oprava štandardného textu	20
Riadky textu.....	20
Hodnoty z databázy	21
Tlač chorobopisu	21
Tlač na ihličkové tlačiarne:.....	22
Tlač prehľadu – Štýl tlačovej zostavy	23
Náhľad tlače - panel nástrojov:	25
Nový záznam – poistenec EÚ.....	30
Výkazy pre poisťovne – cudzích poistencov zo štátov EÚ	30
Menu – Hospitalizácie	38
Podmenu – Nový záznam (klávesová skratka: Ctrl+Insert).	38
Podmenu – Uložiť záznam (klávesová skratka: F3).	38
Podmenu – Vymazať záznam – (klávesová skratka: Ctrl+Delete).	38
Podmenu – Hlavička chorobopisu (klávesová skratka: F10, alebo Ctrl+Q).	38
Podmenu – Diagnózy pacienta	38
Podmenu – Voliteľné polia (klávesová skratka: F6).....	39
Podmenu – Tlačivo U1 (klávesová skratka: F4).	39
Podmenu – Denný záznam (klávesová skratka: F8).	41
Podmenu – Hospitalizácie	41
Podmenu – Prijímacia správa	41
Podmenu – Denný záznam.....	41
Podmenu – Prepúšťacia správa.....	41
Možnosť využitia Štandardných textov pri písaní chorobopisu	42
Možnosť využitia Klávesových makier pri písaní chorobopisu.....	42
Možnosť využitia Riadkov textu pri písaní chorobopisu.....	42
Podmenu – Odosielajúci lekár – (klávesová skratka: Ctrl+O).....	44
Ako jednoducho zadať odosielajúceho lekára ?	45
Podmenu – Platba za hospitalizáciu	46

Nastavenie typu príjmového dokladu	47
Ako najjednoduchšie vystaviť príjmový doklad za hospitalizáciu?	48
Vystavenie príjmového dokladu	48
Podmenu Platiaci / Neplatiaci pacienti	48
Podmenu – Značky pre opravné dávky.....	48
Podmenu – Zoznam hospitalizácií.	49
Podmenu – Ukončiť hospitalizáciu.....	49
Podmenu – Objednávanie – (klávesová skratka: F11).	49
Podmenu – Laboratórne výsledky – (klávesová skratka: Shift+F1).	50
Podmenu – Formuláre – (klávesová skratka: Shift+F3).....	51
Podmenu – Priame platby – (klávesová skratka: shift+F4).....	52
Menu – Pacient.....	54
Podmenu – Karta všeobecná – (klávesová skratka: F7).	54
Stále diagnózy pacienta.....	54
Preregistrácia pacienta	55
Podmenu – Anamnéza a poznámky.	56
Podmenu – Dispenzarizácia	56
Podmenu – Chorobopis - komplet – (klávesová skratka: F12).	57
Podmenu – Záznamy z oddelení... ..	57
Podmenu – Obrazový materiál – (klávesová skratka: Shift+F8).....	57
Menu –Evidencie.....	57
Podmenu – Evidencia výkonov.	57
Podmenu – Evidencia diagnóz.	57
Dlhé diagnózy v dávkach do poisťovne.....	58
Kontrola dlhých diagnóz	58
Podmenu – Evidencia liekov.	58
Vyhľadávanie liekov podľa účinnej látky	59
Podmenu – Evidencia poisťovní.	59
Podmenu – Cenníky pre poisťovne.....	59
Podmenu – Evidencia pacientov.....	60
Podmenu – Vyradení pacienti.....	63
Podmenu – Evidencia lekárov	63
Podmenu – Metódy laboratórných vyšetrení.....	63
Podmenu – Sety laboratórných vyšetrení.	64
Menu – Výkazy pre poisťovne.	64
Ako budete najčastejšie generovať dávky do poisťovní?	64
Podmenu - Indikátory kvality.....	65
Ako generovať opravné dávky?	67
Podmenu – Prezeranie diskety	67
Menu – Nástroje.....	68
Podmenu – Analýza hospitalizácií.	68
Podmenu – Analýza pacientov.	68
Podmenu – Štatistika.....	69

Podmenu – Textový editor.....	69
Podmenu – Zápisník.....	70
Podmenu – Externé programy.....	70
Podmenu – Formátovanie diskety.....	70
Podmenu – Prezeranie a tlač zostáv.....	70
Podmenu – Prezeranie a tlač iných súborov.....	71
Podmenu – Logový súbor – klávesová skratka Ctrl+J.....	71
Podmenu – Otvoriť archív.....	71
Funkcie podmenu-Nástroje prístupné len administrátorovi programu.....	71
Podmenu – Odložiť dáta do archívu.....	71
Podmenu – Kontrola integrity.....	71
Podmenu – Defragmentácia.....	72
Podmenu – Zálohovanie.....	72
Podmenu – Obnova zo zálohy.....	73
Podmenu – Oprava databáz.....	73
Podmenu – Hromadná zmena.....	73
Podmenu – Hromadné vyradenie pacientov.....	75
Menu – Konfigurácia.....	75
Podmenu – Poskytovateľ ZS.....	75
Podmenu – Nastavenia programu.....	76
Podmenu – Voliteľné polia.....	77
Podmenu – Zmena hesla.....	77
Podmenu – Zmena dátumu (klávesová skratka: Alt+F11).....	77
Podmenu – Zmena lekára (klávesová skratka: Alt+F10).....	78
Menu – Chorobopis.....	78
Podmenu – Klávesové makrá (klávesová skratka: Alt+M).....	78
Podmenu – Štandardné texty (klávesová skratka: F5).....	78
Podmenu – Riadky textu (klávesová skratka: ľavý Alt+R).....	78
Podmenu – Vložiť záložku (klávesová skratka: Shift+F2).....	78
Podmenu – Presun na záložku (klávesová skratka: F2).....	78
Podmenu – Tlač chorobopisu (klávesová skratka: F9).....	78
Podmenu – Tlač náhľad (klávesová skratka: Alt+P).....	78
Funkcie editora.....	79
Menu – WinOddelenie.....	81
Podmenu – Pomocník (klávesová skratka: F1):.....	81
Podmenu – O programe:.....	81
Podmenu – Moduly:.....	81
Podmenu – Ukončenie programu:.....	81
Ako je to s prácou v sieti?.....	82
Ako jednoducho pracovať s pacientom?.....	82
REFERENČNÁ PRÍRUČKA:.....	84

Úvod

Vážený používateľ, rozhodli ste sa nainštalovať na Váš počítač program **WinOddelenie**, ktorý je pokračovaním DOS-ovského programu pre nemocnice „Oddelenie“. Informačný systém WinOddelenie umožňuje vedenie kompletnej dokumentácie pacientov hospitalizovaných na lôžkovom oddelení, okrem toho vedie výkazníctvo pre zdravotné poisťovne a ÚZIS.

Pôvodný program bol vytvorený pre prostredie operačného systému DOS, vývoj však ide nezadržateľne dopredu, čo si vyžiadalo navrhnúť a vytvoriť nový program „**WinOddelenie**“ určený pre prostredie Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows NT a Windows XP.

Pre väčšiu časť doterajších používateľov, ktorí sa pre nový program rozhodnú je vytvorený špeciálny modul programu, pomocou ktorého uskutočnia konverziu údajov z pôvodného programu do nového Oddelenia pre prostredie Windows.

Obsluha programu **WinOddelenie** vychádza z filozofie pôvodného programu prispôsobenej požiadavkám prostredia Windows. Pred zavedením WinOddelenia do prevádzky je preto nevyhnutné ovládať aspoň základnú obsluhu prostredia Windows a prácu s myšou.

Požiadavky na pracovisko

Minimálna zostava: Počítač: Počítač „Pentium“ 200 MHz, 64 MB pamäť RAM, pevný disk 2 GB, grafická karta s rozlíšením 800*600 s 256 farbami, CD-ROM mechanika, myš, Windows 95.

Optimálna zostava: Počítač: Počítač „Pentium IV“ 1,7GHz a viac, 128 a viac MB pamäť RAM, pevný disk, 30 GB, grafická karta s rozlíšením 1024*768 16 mil. farieb, CD-ROM mechanika, myš, Windows 98, alebo Windows 2000 (Windows XP).

Tlačiareň: Atramentová farebná alebo laserová.

Inštalácia

Po zasunutí CD-Romu s programom do mechaniky sa automaticky spustí inštalácia WinOddelenia. V prípade, že Vaše Windows nie sú nastavené na automatické spúšťanie programov z CD mechaniky v „**Štart menu**“ zvolte položku „**Spustiť**“, pomocou tlačidla „**Prehľadávať**“ vyhľadajte Vašu CD-Rom mechaniku, označte súbor „**autorun.exe**“ a spustite ho.

Ďalej postupujte podľa inštrukcií v inštalačnom programe, ktorý Vám ponúkne inštalovať WinOdd implicitne na disk C: do podadresára „**Program Files**“, kde sa vytvorí nový podadresár „**WinOddelenie**“.

Prvé spustenie programu

V „**Štart menu**“ po rozvinutí položky „**Programy**“ inštaláciou WinOddelenia vznikla nová skupina „**Oddelenie pre Windows**“. Okrem vlastného programu WinOddelenie, sa v nej nachádza program pre import databáz z pôvodného programu „**Import z DOS**“ a program na prezeranie tlačových zostáv „**Tlačové zostavy**“, pomocou ktorého môžete prezerat', prípadne tlačit' súbory generované WinOddelením vo formáte *.rpt. Dvoj stiskom ľavého tlačidla myšky spustíte WinOddelenie.

Pri prvom spustení programu sú databanky údajov prázdne, preto Vám program ponúkne možnosť zaregistrovať prvého užívateľa, alebo spustiť import údajov z pôvodného DOS-ovského Oddelenia.

V prípade importovania údajov z pôvodného programu Vás program vyzve, aby ste určili na Vašom disku umiestnenie programu, odkiaľ bude import údajov prebiehať. Ďalej Vám program ponúkne voľbu importu celého Oddelenia ako aj možnosť importovať archívy. Pokiaľ nie sú databanky WinOddelenia úplne prázdne, program Vás na danú skutočnosť upozorní.

Ak ste pôvodný program nepoužívali a začínate pracovať s WinOddelením ako novým programom, ponechajte zvolenú prvú možnosť. Po stlačení tlačidla „**O.K.**“ Vám program ponúkne jednoduchú tabuľku, do ktorej zapíšete Vaše identifikačné údaje. Presun medzi jednotlivými okienkami sa uskutočňuje pomocou „klávesy **Tab**“.

Obsluha programu

Obsluha programov v prostredí Windows je špecifická a odlišná od obsluhy programov prevádzkovaných v prostredí DOS-u, resp. v „DOS-ovom“ okne Windows. Nové prostredie si na jednej strane vyžaduje zvládnuť rozdielnu logiku ovládania programu, na druhej strane štandardizované prostredie Windows značne zjednocuje ovládanie všetkých programov vyvíjaných pre prostredie Windows.

V jednotlivých menu programu a na tlačidlách označených textom (napr. Pačient, Hospitalizácie, Evidencie) sa nachádza podčiarknuté písmeno. Kombináciou klávesov ľavý Alt + podčiarknuté písmeno aktivujete funkciu menu, alebo tlačidlo s takto označeným písmenom.

Práca s dátovými mriežkami (tabuľkami)

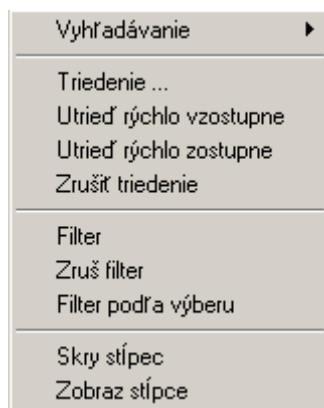
Pri zadávaní, alebo upravovaní vybraných položiek databáz (napr. kód diagnóz, kód výkonov alebo názvy liekov) sa pri pravom okraji okna s položkou objaví „tlačidlo so šípkou dole“, ktoré aktivujeme stlačením ľavého tlačidla myšky. Slúži k otvoreniu celkovej databázy, z ktorej sa obsah položky vyberá (napr. v prípade, že je požadovaný kód diagnózy, otvorí sa okno evidencie diagnóz). Databáza sa otvorí aj pri zadaní neúplnej položky (napr. len začiatočného písmena kódu diagnózy), pri nesprávne zadanej alebo neexistujúcej položke (napr. neexistujúci kód diagnózy).

Iný typ položiek (napr. výber poľa databanky) má tiež pri svojom pravom okraji trvalo zobrazené „tlačidlo so šípkou dole“. V tomto prípade sa nejedná o vstup do ďalšej databázy, ale položka slúži ako prepínač viacerých možností správania sa programu v určitom momente (napr. voľba poľa databanky, v ktorom treba vyhľadávať). Po kliknutí myškou na tlačidlo sa objaví viacero možností, pri pohybe kurzorom myšky sa jednotlivé možnosti zvyrazňujú modrým pruhom. Možnosť, pre ktorú sa rozhodnete zvolíte po zvyraznení stlačením ľavého tlačidla myšky. V prípade, že je položka aktívna (aktivujete ju ľavým tlačidlom myšky, po umiestnení kurzoru nad položku) možno jednotlivé možnosti voliť aj kurzorovými šípkami (šípka hore, šípka dolu). Posledným spôsobom ako zvoliť jednu z možností, je rozvinúť ju stlačením ľavého tlačidla myšky a kurzorovými šípkami zvoliť Vami vybranú položku a klávesom „Enter“ ju potvrdiť.

Po stlačení ľavého tlačidla myšky nad hlavičkou ľubovoľného stĺpca, keď je nad ním jej kurzor, sa pri okraji hlavičky objaví šípka nadol a databanka sa usporiada podľa aktuálneho riadku smerom

nadol. Pri ďalšom stlačení ľavého tlačidla sa databanka usporiada podľa aktuálneho poľa smerom nahor. Triedenie sa zruší použitím funkcie „Zrušiť triedenie“ (Ctrl+ šípka doľava).

V každom stĺpci, ohraničeného zvislými čiarami, vo všetkých databázach programu (napr. dátum, pacient v okne hospitalizácie, kód diagnózy a popis diagnózy v evidencii diagnóz, kód lieku a názov lieku v zozname liekov a zdravotníckeho materiálu) možno použiť rad funkcií prístupných po stlačení pravého tlačidla myšky.



Na obrazovke sa objaví menu obsahujúce viacero funkcií:

Menu „**Vyhľadávanie**“: (klávesová skratka: Ctrl+F) zobrazí ponuku, v ktorej musíte v prvom rade definovať podmienku na vyhľadávanie aktivovaním položky „Definícia hľadania“. V zobrazenom okne „Hľadaj“ môžete upresniť, ktorý údaj chcete z databanky získať. Do okna „Hľadaný text“ zadáte údaj, ktorý chcete vyhľadať. Implicitne sa prehľadávajú všetky polia databanky. Pokiaľ chcete hľadanie obmedziť na určité pole (napr. dátum, meno, rodné číslo) v položke „Pole databázy“ musíte toto zvoliť. Vyhľadávanie možno v položke „Hľadanému textu má zodpovedať“ ešte upresniť tak, že stanovíte, či má program brať do úvahy „celé pole databanky“, alebo má prehľadávať pole od začiatku „začiatok poľa databanky“, alebo Vám nezáleží na tom, kde je text umiestnený „ľubovoľná časť poľa databanky“. Ak máte nadefinovaný text alebo iný reťazec znakov, ktorý chcete vyhľadávať, stlačte tlačidlo „Hľadaj prvý“, rovnakú funkciu má aj klávesová skratka: „ľavý Alt+H“. Ďalší výskyt reťazca vyhľadáte tlačidlom „Nasledujúci“ (ľavý „Alt+N“). Aktívna funkcia hľadania je indikovaná ikonou ďalekohľadu v stavovom riadku dolného okraja okna. Funkciu hľadania ukončíte tlačidlom „Storno“ (ľavý Alt+S, alebo Esc).

Tlačidlo „Hľadaj nasledujúci“ vyhľadá v databanke ďalší nasledujúci výskyt textu, ktorý ste nechali vyhľadávať. Funkciu vyhľadávania ukončíte aktivovaním položky „Zrušiť hľadanie“.

Menu „**Triedenie**“: Funkcia umožňuje vytriediť databanku až podľa štyroch kritérií naraz, pritom každej položke databanky možno stanoviť, či sa má jednať o triedenie vzostupné alebo zostupné. Pri použití viacnásobného triedenia postupujte nasledovne: Najprv stanovíte „primárne“ pole databanky „Tried' podľa“, podľa ktorého budete triediť (napr. Pacient v Hospitalizáciách), potom zvolíte druhé pole, podľa ktorého bude prebiehať triedenie (napr. Rodné číslo v Hospitalizáciách), ďalej môžete zvoliť rovnakým spôsobom tretie aj štvrté pole. Pre lepšie pochopenie uvedieme nasledujúci príklad: Ak máte v databanke (napr. hospitalizácie) viacej pacientov s rovnakým

menom a nastavíte vzostupné triedenie podľa mena, potom podľa rodného čísla, pacienti s rovnakým menom sa vytriedia pod seba, okrem toho budú zoradení aj podľa stúpajúceho rodného čísla.

Aktívne zložené triedenie indikuje aj zelené písmeno „Z“ v stavovom riadku pri spodnom okraji hospitalizácií.

Menu **„Utried' rýchlo vzostupne“**: (klávesová skratka: Ctrl+šípka dolu) Jednoduchší variant triedenia zoradí databanku v stúpajúcom poradí podľa aktívneho poľa databanky t.j. toho poľa databanky, v ktorom máte umiestnené zvýraznenie, a ktorého názov zobrazuje stavový riadok na spodnom okraji hospitalizácií. Vzostupný smer triedenia znázorňuje aj symbol (<) za názvom aktívneho poľa databanky.

Menu **„Utried' rýchlo zostupne“**: (klávesová skratka: Ctrl+šípka hore) Zoradí databanku rovnakým spôsobom ako vzostupné triedenie ale v klesajúcom poradí. Zostupný smer triedenia znázorňuje aj symbol (>) za názvom aktívneho poľa databanky.

Jednoduché triedenie vzostupné alebo zostupné indikuje zelené písmeno „J“ v stavovom riadku pri spodnom okraji hospitalizácií.

Menu **„Zrušiť triedenie“** vráti zatriedenú databanku do pôvodného tvaru. Rovnakú funkciu vykoná aj položka menu **„Zruš filter“** (klávesová skratka: Ctrl+šípka vľavo).

Menu **„Filter“**: Umožňuje vytvárať výbery z jednotlivých databáz programu podľa nedefinovaných kritérií.

Menu **„Zruš filter“**: (klávesová skratka: Ctrl+šípka vľavo). Funkcia zruší všetky doteraz nastavené filtre aj triedenie aktuálnej databanky.

Menu **„Filter podľa výberu“**: (klávesová skratka: Ctrl+šípka vpravo) Umožňuje vybrať v aktuálnom poli databanky všetky záznamy s rovnakým obsahom položky (napr. v hospitalizáciách zobrazí všetky záznamy s rovnakým menom pacienta, aké bolo zvýraznené pri aktivovaní filtra podľa výberu).

Menu **„Skry stĺpec“**: Funkcia umožňuje potlačiť zobrazovanie aktívneho poľa databanky na obrazovke. Možno ju použiť v tom prípade, ak potrebuje prehľadnejšie zobrazíť databanku, alebo chcete mať zvolené polia umiestnené vedľa seba. Pôvodné zobrazenie možno obnoviť klávesom „F5“.

Menu **„Zobraz stĺpec“**: Zobrazí okno prístupných polí databanky so zaškrávacími okienkami pri ľavom okraji okna. Implicitne zobrazené položky sú zaškrtnuté. Pokiaľ chcete zobrazíť viacej polí

kurzorom myšky, alebo medzerníkom pridajte na riadku s položkou zaškrtnutie. Všetky polia vyberiete stlačením tlačidla „**Vybrať všetko**“ (klávesová skratka: Alt-V), alebo môžete uskutočniť výber ostatných ako doteraz zobrazených položiek – „**Inverzný výber**“. Výber polí potvrdíte tlačidlom „**O.K.**“, alebo zrušíte tlačidlom „**Storno**“.

Z dôvodu kompatibility so systémom Windows sa zmenili funkcie časti klávesov slúžiacich na ovládanie programu. Medzi podstatné zmeny patrí pridanie kombinácie s klávesom „**Ctrl**“ napr. na pridávanie nového záznamu do databáz slúži namiesto klávesu „Insert“ z pôvodného programu, kombinácia klávesov „Ctrl+Insert“. Rovnako na vymazávanie nepotrebných záznamov slúži namiesto klávesu „Delete“ kombinácia klávesov „Ctrl+Delete“. Na prepínanie medzi zoznamom pacientov v hospitalizáciách a prijímacou správou, denným záznamom a prepúšťacou správou slúži kombinácia klávesov „Ctrl+Tab“. Na aktiváciu tlačie slúži kláves „F9“. Na zápis sa miesto klávesu „F2“ používa kláves „F3“.

DÔLEŽITÉ:

Chorobopis sa pri opustení okna zapisuje na disk automaticky – všetko čo zapíšete do chorobopisu sa automaticky uloží na disk ! Predbežne možno text ukladať na disk stlačením klávesu „F3“.

Naproti tomu sa funkcie niektorých klávesov nezmenili napr. kláves „F4“ – tlačivo U1, „F5“ – štandardné texty.

Na Vašu rýchlejšiu orientáciu slúži aj pomocný text s názvom a klávesovou skratkou, ktorý sa objaví po pridržaní kurzora myšky nad každou ikonou v nástrojoch programu.

Možnosť zmeniť veľkosť písma v tabuľkách

Kombináciou kláves „**Alt + „+“**“ (plus na numerickej klávesnici) dosiahnete zväčšenie písma o jednotku. Aktuálne nastavená veľkosť sa okamžite prejaví vo všetkých tabuľkách, ktoré máte momentálne otvorené. Zmenšenie písma dosiahnete pomocou kombinácie kláves „**Alt + „-“**“ (mínus na numerickej klávesnici).

K dispozícii sú tiež tri rôzne štýly vzhľadu tabuliek, ktoré si zvolíte kombináciou kláves **Alt + „*“** (hviezdica na numerickej klávesnici). Vybraný štýl tabuľky sa automaticky aplikuje do všetkých tabuliek (prehľadov).

Nastavenie fontu písma v tabuľkách – ak Vám font písma v tabuľkách nevyhovuje, môžete si zvoliť iný v menu Konfigurácia – Nastavenia programu, v časti tabuľky „Fonty“ – Prehľad:, kde máte 4 možnosti typu písma (Arial, Courier new, Tahoma a Verdana).

Pri štarte programu sa použije posledné nastavenie.

Výšku riadku resp. šírku stĺpcov možno meniť myšou – ťahaním hraníc záhlaví.

Všeobecne používané ikony:

Vymazať záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Delete) – Vymaže po potvrdení rozhodnutia z databanky vybraný záznam.

Obnoviť



(klávesová skratka: F5) - Obnovuje pôvodné zobrazenie pokiaľ ste modifikovali náhľad databanky napr. skryli niektoré jej polia pre zlepšenie prehľadnosti.

Needitovací / editovací mód



(klávesová skratka: Ctrl+E) - Prepína medzi režimom povolených úprav a zakázaných úprav textu. Režim úprav indikuje modré písmeno „E“ v spodnom stavovom riadku okna. Režim prezerania (editovanie zakázané) indikuje červené písmeno „N“ v spodnom stavovom riadku.

Nájsť



(klávesová skratka: Ctrl+F) - Aktivuje vyhľadávacie okno, v ktorom môžete upresniť, ktorý údaj chcete z databanky získať. Do okna „Hľadaný text“ zadáte údaj, ktorý chcete vyhľadať. Implicitne sa prehľadávajú všetky polia databanky. Pokiaľ chcete hľadanie obmedziť na určité pole (napr. dátum, meno, rodné číslo), v položke „Pole databázy“ musíte toto zvoliť. Vyhľadávanie možno v položke „Hľadanému textu má zodpovedať“ ešte upresniť tak, že stanovíte, či má program brať do úvahy „celé pole databanky“, alebo má prehľadávať pole od začiatku „začiatok poľa databanky“, alebo Vám nezáleží na tom, kde je text umiestnený „ľubovoľná časť poľa databanky“. Ak máte nadefinovaný text, alebo iný reťazec znakov, ktorý chcete vyhľadávať stlačte „Hľadaj prvý“, rovnakú funkciu má aj klávesová skratka: ľavý „Alt+H“. Ďalší výskyt reťazca vyhľadáte funkciou „Nasledujúci“ (ľavý „Alt+N“). Aktívna funkcia hľadania je indikovaná ikonou ďalekohľadu v stavovom riadku dolného okraja okna. Funkciu hľadania ukončíte stlačením „Storno“ (ľavý Alt+S, alebo Esc).

Suma stĺpca



(klávesová skratka: Ctrl+plus) - V číselných poliach jednotlivých databánk programu po aktivácii funkcie zobrazí súčet položiek aktuálneho poľa, počet položiek v stĺpci a tiež priemernú hodnotu. V poliach, ktoré nie sú čísla sa zobrazia len nuly.

Filter podľa výberu



(klávesová skratka: Ctrl+šípka vpravo) - Umožňuje vybrať v aktuálnom poli databanky všetky záznamy s rovnakým obsahom položky (napr. v hospitalizáciách zobrazí všetky záznamy s rovnakým menom pacienta, aké bolo zvýraznené pri aktivovaní filtra podľa výberu).

Zrušiť filtre



(klávesová skratka: Ctrl+šípka vľavo) - Funkcia zruší všetky doteraz nastavené filtre aktuálnej databanky.

Triediť vzostupne



(klávesová skratka: Ctrl+šípka dolu) – Usporiada databanku podľa aktívnej položky t.j. tej, v ktorej je zvýraznenie, vzostupne. Za názvom položky, podľa ktorej je databanka utriedená sa objaví šípka nadol indikujúca smer triedenia.

Triediť zostupne



(klávesová skratka: Ctrl+šípka hore) - Usporiada databanku podľa aktívnej položky zostupne. Za názvom položky, podľa ktorej je databanka utriedená sa podobne ako pri predchádzajúcom prípade objaví šípka nahor indikujúca smer triedenia.)

Skok na prvý záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Home) - Funkcia slúži na rýchly pohyb po databanke. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky, keď je nad ňou jej ukazovateľ sa zvýraznenie presunie na prvý záznam v databanke.

Skok na posledný záznam



(klávesová skratka: Ctrl+End) - Funkcia rovnakého významu ako predchádzajúca s tým rozdielom, že zvýraznenie sa presunie na posledný záznam v databanke.

Analýza hospitalizácií



Otvorí okno preddefinovaných logických podmienok pre vytváranie výberov z databanky. Opis ikoniek lišty nástrojov analýzy hospitalizácií je uvedený v kapitole „Menu – Nástroje“, „Podmenu – Analýza hospitalizácií“.

Všeobecné ikony panelu nástrojov textového editora:

Tučné písmo



(klávesová skratka: Ctrl+B) - Zvýrazní písaný, alebo v bloku upravovaný text hrubým písmom. Ikona slúži ako prepínač medzi normálnym a tučným písmom, zároveň aj ako indikátor použitého písma.

Šikmé písmo (kurzíva)



(klávesová skratka: Ctrl+I) - Prepína písanie, alebo úpravu textu v bloku medzi normálnym a šikmým písmom.

Podčiarknuté písmo



(klávesová skratka: Ctrl+U) - Zvýrazní písaný text, alebo upravovaný text v bloku podčiarknutím.

Jednotlivé typy písma, t.j. jeho jednotlivé úpravy, možno medzi sebou kombinovať napr. možno písať text tučným aj šikmým písmom, možno ho pritom aj podčiarknuť, alebo preškrtnúť.

Súbor ďalších ikôn slúži na nastavenie umiestnenia textu na stránke:

Zarovnanie vľavo



Písaný, alebo upravovaný text v bloku vyrovná na ľavý okraj. Pravý okraj textu je usporiadaný do „vlajky“.

Centrovanie



Písaný, alebo upravovaný text v bloku v riadkoch vycentruje podľa stredu riadku. Obidva okraje textu sú v tomto prípade usporiadané do „vlajky“.

Zarovnanie vpravo



Písaný, alebo upravovaný text v bloku vyrovná na pravý okraj. Ľavý okraj textu je usporiadaný do „vlajky“.

Zarovnať do bloku



Písaný, alebo upravovaný text v bloku sa zarovná (roztiahne) na oba okraje.

Text s odrážkami



Zvýrazňuje odstavce textu odrážkami, ktoré sa umiestnia na začiatku riadku. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky sa na začiatku riadku, v ktorom je umiestnený textový kurzor, objaví čierna bodka (odrážka). Táto sa bude objavovať do vypnutia funkcie textu s odrážkami na začiatku každého nového odstavca po stlačení klávesu „Enter“ v texte. Ak chcete dodatočne odrážky zrušiť umiestite

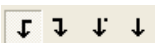
textový kurzor do odstavca s odrážkou a stlačte opätovne ikonu „Text s odrážkami“, tým sa odrážka na začiatku odstavca odstráni a text sa vráti do pôvodnej pozície.

Text so zoznamom s číslami



Čísľuje odstavce textu. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky sa na začiatku riadku, v ktorom je umiestnený textový kurzor, objaví číslovanie. Číslovanie sa bude objavovať do vypnutia funkcie textu s odrážkami na začiatku každého nového odstavca po stlačení klávesu „Enter“ v texte. Ak chcete dodatočne číslovanie zrušiť, umiestite textový kurzor do odstavca s číslom a stlačte opätovne ikonu „Zoznam s číslami“, tým sa číslovanie na začiatku odstavca odstráni a text sa vráti do pôvodnej pozície.

Tabelátory na zarovnanie textu



Tabelátory na zarovnanie textu alebo číselných údajov

Skryté znaky



Zobrazí skryté znaky, vhodné použiť na formátovanie textu na stránke (napr. zobrazí tvrdý a mäkký enter, zalomenie stránky a pod.)

Výber farby písma



Umožňuje spestriť text rôznofarebným písmom. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky sa zobrazí okienko so 16 preddefinovanými farbami. Pokiaľ si niektorú vyberiete, označte ju ľavým tlačidlom myšky, keď je nad ňou jej ukazovateľ a stlačte „O.K.“. Písať text budete už novou farbou, rovnako možno prefarbiť aj text označený blokom. Pre prípad, že 16 preddefinovaných farieb nespĺňa Vaše požiadavky, stlačte tlačidlo „Iné farby“, kde si môžete vybrať z ponuky 48 preddefinovaných farieb alebo si môžete nadefinovať vlastné farby. Ak tak chcete urobiť, stlačte v okienku farieb „Definovať vlastné farby“. Okno výberu farby sa rozšíri o farebnú paletu, na ktorej sa nachádza krížik, tento uchopíte kurzorom myšky a po stlačení jej ľavého tlačidla krížik premiestnite na Vami vybranú farbu z palety. Uchopením šípky pri pravom okraji stĺpca s jasom a pohybom po škále doplníte Vašej farbe príslušný jas. Ak ste s voľbou farby spokojní, stlačte „Pridať do vlastných farieb“ a Vami zvolená farba sa objaví v prvom okienku Vami nadefinovaných farieb. Stlačením „O.K.“ je pripravená na použitie v texte.

Výber farby pozadia



Umožňuje spestriť text rôznofarebným pozadím písma. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky sa zobrazí okienko so 16

preddefinovanými farbami. Výber farby je rovnaký ako pri výbere farby písma textu.

Panel nástrojov chorobopisu: Prvým nástrojom zľava je voľba „Fontu“ (typu písma), ktorý možno použiť pri písaní chorobopisu. Program Vám implicitne ponúka font „Arial“. Pokiaľ chcete štandardne využívať iný typ písma, ktorý by Vám program ponúkal pri štarte, musíte si ho nastaviť ako implicitný v „Konfigurácii“ v „Nastaveniach programu“ v časti „Písmo v editore“, kde okrem typu písma možno nastaviť aj jeho veľkosť. Štandardne program poskytuje 10 bodové písmo (1 bod = 0,2 mm). Ak chcete pri písaní chorobopisu na jeho určitú časť použiť iný typ písma, práve voľba fontu Vám umožní ho zmeniť. Potom záleží len na Vás, ktorý typ písma ponecháte, alebo si vyberiete ďalší, ktorý Vám bude lepšie vyhovovať napr. tvarom písmen, alebo ich hrúbkou, sklonom a pod..

POZNÁMKA:

K používaniu typov písma. Systém Windows už po inštalácii poskytuje niekoľko predinštalovaných druhov písma, ďalšie si inštalujú niektoré aplikácie (napr. programy orientované na grafiku a DTP), ostatné si môže každý používateľ doplniť sám, ak ich požaduje. Pre plnohodnotné písanie musí font obsahovať písmená s diakritickými znamienkami, inak nebude ovládať Slovenčinu. Všetky fonty podporu Slovenčiny nemajú, hlavne tie doinštalované niektorými aplikáciami v anglickom jazyku. Pokiaľ sa chcete vyhnúť problémom so Slovenskou diakritikou používajte fonty s označením CE (Central Europe), ktoré slovenčinu podporujú. Samozrejme, že ju nájdete aj v niektorých iných fontoch bez označenia CE, treba si ich však vopred vyskúšať.

S typom písma úzko súvisí jeho veľkosť. Podobne ako pri fonte implicitnú veľkosť, ktorú Vám program ponúkne vždy po štarte možno nastaviť v „Konfigurácii“ programu. Zmenu veľkosti písma v editore denných záznamov uskutočnite tak, že po rozvinutí položky vyberiete požadovanú veľkosť písma stlačením ľavého tlačidla myšky po jej zvýraznení, alebo stlačením klávesu „Enter“. Teraz môžete písať písmom Vami zvolenej veľkosti.

Jednou z vlastností systému Windows je možnosť zmeniť typ písma, resp. jeho veľkosť, farbu, sklon, hrúbku prípadne iné atribúty aj vtedy, keď je text už napísaný. V tomto prípade použijete funkciu bloku textu. Blok textu v editore WinOddelenia možno označiť viacerými spôsobmi. Ak uprednostňujete klávesnicu pred myškou, blok vytvoríte tak, že stlačíte kláves „Shift“ a kurzorovými šípkami sa pohybujete po texte. Od miesta kurzora sa bude v smere Vášho pohybu znázorňovať blok inverzne (biely text na čiernom pozadí).

Okrem kurzorových šípok možno použiť aj klávesy „Home“, „End“, „Page Up“ a „Page Down“. Celý text dáte do bloku kombináciou klávesov „Ctrl+A“.

Rovnako jednoducho sa označuje blok textu myškou. Umiestnite textový kurzor do miesta odkiaľ chcete označiť blok a stlačte ľavé tlačidlo myšky, pohybujte ňou v smere budúceho bloku, zmenu farby textu označeného ako blok vidíte na obrazovke monitora. Teraz stačí vybrať si niektorú z možných úprav písma napr. iný font, veľkosť, farba, hrúbka a pod.. Po voľbe sa zmena prejaví v texte označenom blokom.

Po položke veľkosť písma nasleduje okienko, obvykle čierne, zobrazujúce aktuálnu farbu písma. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Ikony vertikálneho panelu nástrojov v režime chorobopisu (ľavá lišta)

Klávesové makrá



(klávesová skratka: Alt+M) – Umožňuje do textu vkladať preddefinované krátke texty a vety, ktoré často používate pri písaní, napr. popis, kód lekára a pod.. Makrá WinOddelenia možno rozdeliť na kategórie slúžiace inému účelu. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky sa objaví okienko klávesnicových makier. V prípade, že nemáte ešte vytvorené žiadne makrá je okienko prázdne a Vy musíte nadefinovať prvú kategóriu makier stlačením „Nová“. Program sa Vás opýta na názov, ktorý po zadaní potvrdíte „OK“. Teraz máte k dispozícii sériu „horúcich“ klávesov – Ctrl+F1 až Ctrl+F12. Dvojitiskom ľavého tlačidla myšky na ľubovoľnom zvýraznenom riadku v časti „text marka“ sa objaví textový kurzor a Vy môžete zapísať text, ktorý budete vpisovať do textu kombináciou klávesov zo začiatku riadku. Písanie ukončíte stlačením klávesu „Enter“. Rovnako možno zvýraznenie na ľubovoľný riadok posunúť smerovými šípkami hore (dolu) a text možno priamo písať na klávesnici. Ak máte prvú kategóriu makier nadefinovanú, alebo chcete vytvoriť ďalšiu, použite opätovne funkciu „Nová“ a vyššie uvedený postup opakujte.

Dostupné kategórie makier sa objavajú v okne na pravom konci prvého riadku nástrojov WinOddelenia. Stlačením šípky v pravom rohu okna sa rozvinie ponuka všetkých kategórií makier, tú ktorú chcete použiť zvýrazníte a potvrdíte stlačením ľavého tlačidla myšky.


Funkcia „Premenovať“ slúži na zmenu názvu už vytvorenej kategórie makier. Nepotrebnú kategóriu možno vymazať po potvrdení rozhodnutia „Vymazať“. Priamo z okienka klávesnicových

makier možno aktuálne makro zapísať do textu v mieste kurzoru funkciou „Použiť“.

Štandardné texty



(klávesová skratka F5) – Funkcia štandardných textov umožňuje vkladať do textu štandardizované nálezy, hlavičky, formuláre a viaceré premenné. Niektoré ukážkové štandardné texty a formuláre sú nadefinované už v samotnej inštalácii programu a môžete ich priamo používať. Pod panelom nástrojov štandardných textov sa nachádza zoznam s názvami jednotlivých textov. V zozname sa pohybujete pomocou kurzorových šípok „Hore“ („Dolu“) o jeden riadok, klávesmi „PageUp“, „PageDown“ o stranu hore a dolu, alebo pomocou myšky stlačením jej ľavého tlačidla nad šípkou hore (dolu) pri pravom okraji okna a rýchlejšie chytením posuvného segmentu umiestneného medzi šípkami pri pravom okraji. Po stlačení ľavého tlačidla myšky sa posunom myšky hore, alebo dolu roluje obsah okna po pustení segmentu v novej pozícii. Na text začínajúci určitým písmenom sa presuniete aj stlačením tohto písmena na klávesnici. Obsah štandardného textu označeného zvýraznením vidíte v dolnej polovici okna štandardných textov. Zvolený štandardný text vkladáte do textu stlačením „Vlož“, alebo klávesom „Enter“.

Nový štandardný text začínate tvoriť stlačením ikony , alebo kombináciou klávesov „Ctrl+Insert“. V prvých dvoch riadkoch okna editovania štandardného textu sa nachádzajú nástroje použiteľné pri vytváraní štandardných textov.

Panel nástrojov pre tvorbu štandardných textov:

Voľba „Fontu“ - typu písma, ktorý možno použiť pri písaní štandardného textu. Ak chcete pri písaní štandardného textu na jeho určitú časť použiť iný typ písma, práve voľba fontu Vám umožní ho zmeniť. Potom záleží len na Vás, ktorý typ písma ponecháte, alebo si vyberiete ďalší, ktorý Vám bude lepšie vyhovovať, napr. tvarom písmen, alebo ich hrúbkou, sklonom a pod..

Voľba veľkosti písma. Podobne ako pri fonte implicitnú veľkosť, ktorú Vám program ponúkne vždy po štarte, možno nastaviť v „Konfigurácii“ programu. Zmenu veľkosti písma v editore štandardných textov uskutočnite tak, že po rozvnutí položky vyberiete požadovanú veľkosť písma stlačením ľavého tlačidla myšky po jej zvýraznení, alebo stlačením klávesu „Enter“. Teraz môžete písať písmom inej, Vami zvolenej veľkosti. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Písanie štandardného textu

Samotný text píšete v okne štandardného textu rovnakým spôsobom ako napr. denný záznam pacienta, alebo rovnako ako v inom textovom editore pre Windows. Pokiaľ je text dlhší ako okno štandardného textu, bude písaný text „rolovať“ cez obrazovku. Do štandardného textu môžete okrem písania vkladať text aj cez schránku funkciou bloku:

Blok textu možno označiť viacerými spôsobmi. Ak uprednostňujete klávesnicu pred myškou, blok vytvoríte tak, že stlačíte kláves „Shift“ a kurzorovými šípkami sa pohybujete po texte. Od miesta kurzora sa bude v smere Vášho pohybu znázorňovať blok inverzne (biely text na čiernom pozadí). Okrem kurzorových šípok možno použiť aj klávesy „Home“, „End“, „Page Up“ a „Page Down“. Celý text dáte do bloku kombináciou klávesov „Ctrl+A“. Rovnako jednoducho sa označuje blok textu myškou. Umiestnite textový kurzor do miesta, odkiaľ chcete označiť blok, stlačte ľavé tlačidlo myšky a pohybujte ňou v smere budúceho bloku, zmenu farby textu označeného ako blok vidíte na obrazovke monitora. Teraz stačí blok textu buď **vystrihnúť (Ctrl+X)**, alebo **skopírovať (Ctrl+C)** a umiestniť na nové miesto **prilepením (Ctrl+V)**.

Okrem funkcií, ktoré umožňuje panel nástrojov štandardného textu, možno do štandardného textu umiestniť celý rad výrazov, ktoré budú v hotovom texte nahradené aktuálnou hodnotou vybranou z databanky WinOddelenia. Všetky použiteľné výrazy sú znázornené v rolovacom okne v ľavej dolnej polovici okna štandardných textov. Okrem názvu je v druhom stĺpci uvedený popis a v treťom samotný výraz, ktorý bude v hotovom texte nahradený aktuálnou hodnotou. V zozname výrazov sa pohybujete pomocou kurzorových klávesov, tiež pomocou myšky stlačením ľavého tlačidla na šípke pri pravom okraji smerujúcej hore (dolu), alebo posúvaním pohyblivého segmentu medzi šípkami pri pravom okraji myškou. Zvolený výraz zvýrazníte ľavým tlačidlom myšky, keď je nad riadkom jej ukazovateľ, alebo výraz vyhľadáte kurzorovými šípkami. Do miesta kurzoru v štandardnom texte ho umiestnite stlačením tlačidla „Vlož výraz“, alebo klávesovou skratkou „ľavý Alt+V“. V pravej dolnej polovici okna štandardných textov máte niekoľko zaškrávaných políčok, ktoré Vám umožňujú použiť štandardný text ako:

- štandardnú hlavičku pri tlači výberu zo zdravotnej dokumentácie,
- štandardný chorobopis pri prezeraní a tlači výberu zo zdravotnej dokumentácie,

- hlavička zdravotného záznamu
- dekurz zdravotného záznamu
- prepis denného záznamu,
- prepis výkonov,
- prepis objednaní,
- prepis voliteľných polí,
- prepis laboratórnych výsledkov,
- prepis hospitalizácií.

Na koniec môžete v položke „Po vložení textu umiestniť kurzor“ zvoliť či sa kurzor umiestni po vložení štandardného textu pred tento text, alebo zaň. V položke „Názov štandardného textu“ môžete nový štandardný text ľubovoľne pomenovať. Program Vám implicitne ponúka názov „Nový štandardný text“. Hotový štandardný text uložíte do zoznamu štandardných textov stlačením „O.K.“ myškou, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+O“. Tvorbu štandardného textu možno kedykoľvek prerušiť stlačením „Storno“, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+S“.

Upravovať hotový, alebo vytvorený štandardný text možno stlačením funkcie „Edituj“, alebo klávesovou skratkou „Ctrl+Enter“. Na názov štandardného textu v zozname, ktorý chcete upravovať, umiestnite zvýraznenie a stlačíte uvedené tlačidlo, alebo použijete klávesovú skratku. Otvorí sa okno úprav štandardného textu identické s oknom pre vytváranie nového textu s tým rozdielom, že v okne štandardného textu je obsah pôvodného textu a v položke „Názov štandardného textu“ sa zobrazí jeho pomenovanie, ktoré máte možnosť dodatočne zmeniť. Panel nástrojov a funkcie úprav štandardného textu sú rovnaké ako pri vytváraní nového textu, kde sú aj popísané.

Upravený štandardný text uložíte stlačením „O.K.“ myškou, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+O“ a „Ctrl+Enter“. Editáciu štandardného textu možno kedykoľvek prerušiť stlačením „Storno“, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+S“ a „Esc“.

Hotový, alebo upravený štandardný text vkladáte do textu stlačením „Vlož“, alebo klávesom „Enter“.

Nepotrebný, alebo chybný štandardný text vymažete zo zoznamu stlačením „Vymaž“, alebo klávesovou skratkou „Ctrl+Delete“.

Funkcia „Šablóny“ slúži ako prepínač medzi zobratými štandardnými textami a nadefinovanými štandardnými šablónami.

Oprava štandardného textu

(klávesová skratka Ctrl+Shift+R) – Niektorým používateľom sa štandardné texty uložili v nespracovanom RTF formáte („{\rtf1\...“). Túto chybu môžete opraviť práve klávesovou skratkou Ctrl+Shift+R a potvrdiť svoju voľbu.

Riadky textu



(klávesová skratka: ľavý Alt+R) – Umožňujú vkladať do textu vopred nadefinované krátke vety, alebo texty, ktoré možno medzi sebou ľubovoľne kombinovať, napr. odporúčenie pacientovi. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky, alebo uvedenou klávesovou skratkou sa otvorí okno riadkov textu. Pokiaľ ste konvertovali do programu WinOddelenie databanky z pôvodného programu Oddelenie pre DOS a mali ste riadky textu vytvorené, vidíte ich v okne. Ak ste riadky textu nepoužívali, alebo začínate pracovať s WinOddelením ako novým programom, okno riadkov textu je prázdne. Nový riadok pridávané vždy kombináciou klávesov „Ctrl+Insert“ po potvrdení rozhodnutia. Pridaný riadok sa zvýrazní a Vy môžete priamo z klávesnice písať text, napr. „pacient v kľudovom režime“. Písanie textu ukončíte stlačením klávesu „Enter“. Text možno písať v pridanom riadku, alebo opravovať v ľubovoľnom riadku aj po dvojstisku ľavého tlačidla myšky nad uvedeným riadkom, po ktorom sa objaví blikajúci textový kurzor.

POZOR:

Text riadku možno upravovať alebo písať, len ak je zapnutý režim editovania (úprav textu), t.j. zvýraznený riadok je znázornený modrým písmom a olemovaný je modrým okrajom. Ak je ohraničenie a písmo zvýrazneného riadku **červené**, položky nemožno upravovať. Prepínať medzi režimom povolených úprav a zakázaných úprav možno kombináciou klávesov „Ctrl+E“. Režim úprav indikuje modré písmeno „E“ v spodnom stavovom riadku okna. Režim prezerania (editovanie zakázané) indikuje červené písmeno „N“ v spodnom stavovom riadku.

Riadky textu, ktoré chcete zapísať do aktuálneho textu označíte v položke „Z“ na začiatku riadku krížikom dvojstiskom ľavého tlačidla myšky nad políčkou, alebo stlačením „medzerníka“ na zvolenom riadku s textom. Stlačenie medzerníka, alebo dvojstisk ľavého tlačidla myšky nad položkou funguje ako prepínač. Jeden

dvojstisk (jedno stlačenie medzerníka) krížik zobrazí, druhý dvojstisk (druhé stlačenie) zobrazenie krížiku vypne.

Nepotrebný, alebo chybný riadok textu zmažete kombináciou klávesov „Ctrl+Delete“ po potvrdení rozhodnutia.

Vybrané riadky textu zapíšete do miesta kurzoru stlačením „O.K.“ myškou, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+O“. Funkciu kedykoľvek ukončíte stlačením „Storno“, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+S“.

Hodnoty z databázy



(klávesová skratka: Ctrl+K) – Funkcia slúži na výber hodnoty viažúcej sa k vyšetreniu (diagnózy, výkony, recepty, PN, odosielajúci lekár pacienta, objednanie, alebo iné hodnoty z databázy) na prepis do chorobopisu. Potrebné hodnoty si vyberiete z ponuky kliknutím myškou do príslušného okienka a potvrdením klávesom „F3“, Enter alebo myškou na tlačidlo O.K. **Najjednoduchšie použitie:** po otvorení tabuľky s hodnotami použijete klávesu s písmenom podčiarknutým pri danej voľbe (napr. chcete do chorobopisu prepísať všetky pacientove diagnózy aj s názvami – stlačíte na klávesnici písmeno „D“ – podčiarknuté písmeno zvolenej funkcie; chcete do chorobopisu prepísať predpísané lieky – stlačíte písmeno „L“; atď, písmená môžete písať malé, netreba stláčať klávesu Shift).

Základný font



(klávesová skratka: Ctrl+T) – Vrátí písaný text alebo text v bloku opätovne do základného nastavenia typu písma (fontu).

Vložiť záložku



(klávesnicová skratka Shift+F2) – Vloží do textu do pozície kurzoru „záložku“ (znaky záložky možno preddefinovať v konfigurácii programu).

Skok na záložku



(klávesnicová skratka F2) – Umiestni kurzor na najbližšiu záložku, ďalší stisk posunie zvýraznenie na ďalšiu záložku, ak je táto v texte umiestnená.

Tlač chorobopisu



(klávesová skratka: F9) - Po aktivovaní tlače sa objaví tabuľka „**Tlač nálezu –voliteľné parametre**“, kde zvolíte stlačením ľavého tlačidla myšky, či sa má správa vytlačiť „Na čistý papier“, alebo do niektorého z predvolených tlačív „Do tlačiva ŠEFT“, „Do tlačiva

IGAZ“ alebo „Do lekárskej správy“. Môžete použiť tlač s hlavičkou – zaškrtnutím príslušného okienka ľavým tlačidlom myšky (rovnakú funkciu pre zaškrtnutie má na klávesnici medzerník) alebo klávesovou skratkou „Alt+H“. Inú hlavičku vyberiete stlačením tlačidla na konci riadku definície hlavičky a výberom štandardného textu. Pri tlači do predvolených tlačív môžete nadefinovať posun nadol i doprava v milimetroch.

Podľa potreby môžete zaškrtnúť tlač s koncovou kótou (ukončenia tlače) v mm. Doporučujeme políčko „s koncovou kótou v mm“ zaškrtnúť. Na konci vytlačeného textu bude v zátvorke číslo v milimetroch, ktoré zadáte do poľa „Posunúť o“ pri ďalšej dotlači na ten istý papier.

Samotnú tlač spustíte klávesom Enter alebo stlačením tlačidla „OK“ ľavým klikom myšky (prípadne klávesovou skratkou „ľavý Alt+O“).

Definíciu tlače môžete prerušiť klávesom Esc alebo kliknutím ľavého tlačidla myšky na Storno (prípadne klávesovou skratkou „ľavý Alt+S“).

Jednoduchá tlač chorobopisu: (klávesová skratka: Shift+F9)- Ak použijete klávesovú skratku Shift+F9, nález napísaný na obrazovke monitoru sa ihneď odošle na tlačiareň - bez možnosti zvolenia ďalších funkcií.

Tlač na ihličkové tlačiare:

Tlač z Windows na ihličkovú tlačiareň je obvykle nepohodlná tým, že všetky tlačové úlohy sa tlačia ako grafické, tlač je preto pomalá a hlučná. Pri používaní ihličkovej tlačiare, máte možnosť tlač urýchliť, keď v menu „Konfigurácia – Nastavenia programu“ v časti tabuľky „Tlač“ zaškrtnete políčko „Používať „ihličkový“ tlačový manažér“ a voľbu potvrdíte klávesom „F3“ alebo myškou tlačidlom „O.K.“ V spodnej časti obrazovky v lište (ktorá začína tlačidlom „Štart“ – môže byť umiestnená aj v inej časti obrazovky – po bokoch alebo hore) sa na konci zobrazí ikonka nevýraznej tlačiare. V konfigurácii tejto tlače je implicitne nastavené „Odosielanie tlačového súboru“ , ktorá však nemusí fungovať na všetkých počítačoch.

Problémy pri tlači na ihličkovú tlačiareň: väčšinou ide o problém, kedy vo Windows súbor Comand.com program nenájde. Tento súbor sa nachádza vo windows XP, 2000, NT buď v adresári „windows“ príp. „winNT“ alebo v adresári windows\ system32. Súbor Comand.com treba nakopírovať do koreňového adresára disku (C:\) alebo použiť tlač na LPT port.

Nastavenie týchto volieb je možné, ak na ikone tlačiarne v lište stlačíte pravú myš a ľavou myškou zvolíte voľbu „Konfigurácia“. V tabuľke „Nastavenie rýchlej ihličkovej tlač“ zvolíte cieľ odosielania tlačových úloh.

Konfiguráciu rýchlej tlač v sieti, príp. ak používate viacero tlačiarní, prekonzultujte s nami telefonicky alebo e-mailom.

Čo všetko sa dá tlačiť cez rýchlu ihličkovú tlač?

- všetko z textového editora (chorobopisy, výpisy z chorobopisov, sprievodný protokol k disketám...)
- recepty, poukazy na zdrav. pomôcky, PN
- pokladničné doklady

Cez rýchlu ihličkovú tlač sa nedajú tlačiť netextové zostavy, formuláre – tlačiareň ich síce tlačiť bude, ale iba klasicky „windowsovsky“, teda výrazne pomalšie.

Tlač prehľadu – Štýl tlačovej zostavy

Tlač



Funkcia je prístupná v karte „Hospitalizácie“, hlavné menu, menu Prehľad, položka Tlač (klávesová skratka: F9). Alternatívne možno kliknúť na ikonu tlačiarne vo zvislom paneli nástrojov pri aktívnej karte „Hospitalizácie“.

Tlač prehľadu databanky použijete vtedy, keď potrebuje mať na dokumentačné a iné účely vytvorený výber z databanky nielen na obrazovke monitora, ale aj vytlačený na papier resp. uložený do súboru. Po potvrdení Vášho rozhodnutia Enterom alebo myškou na tlačidlo „OK“ vám program ponúkne tabuľku „Štýl tlačovej zostavy“, kde máte preddefinovanú zostavu „Hospitalizácie“, ktorú môžete potvrdiť klávesom Enter alebo tlačidlom „OK“. Preddefinovaná zostava Hospitalizácií sa premietne do náhľadu a zostavu môžete pomocou ikony s tlačiarňou vytlačiť.

Tlač prehľadu z nadefinovaného štýlu zostáv (klávesová skratka: Shift+F9)- ak v prehľade hospitalizácií použijete klávesovú skratku Shift+F9, vytvorí sa tlačová zostava prehľadu hospitalizácií, ktorá je preddefinovaná v tabuľke „Štýl tlačovej zostavy“ (v okienku „Def“ má zaškrtnutie „X“).

DÔLEŽITÉ:

Zaškrtnutie políčko „Def.“ na konci riadku definuje, ktorý z vytvorených štýlov zostáv použije funkcia „Tlač prehľadu“. Pokiaľ máte nadefinovaný len jeden štýl bude to práve ten, čo znamená prvý. Ak chcete, aby „Tlač prehľadu“ tlačila zostavu podľa iného štýlu

dvojstiskom ľavého tlačidla myšky nad políčkom prepíšete krížik do aktuálneho riadku. Rovnako sa krížik objaví aj po stlačení „medzerníka“ na aktuálnom riadku štýlu zostavy. Stlačenie medzerníka, alebo dvojstisk ľavého tlačidla myšky nad položkou funguje ako prepínač. Jeden dvojstisk (jedno stlačenie medzerníka) krížik zobrazí, druhý dvojstisk (druhé stlačenie) zobrazenie krížiku vypne.

Zostavu po výbere štýlu vytlačíte po stlačení „O.K.“. Nepotrebnú zostavu možno zmazať po potvrdení rozhodnutia „Vymaž“ (klávesová skratka: Ctrl+Delete). Funkciu tlače podľa výberu možno kedykoľvek zrušiť „Storno“.

Ak ste všetky nedefinované zostavy vymazali, objaví sa prázdne okienko definície štýlu zostavy. Bez zadefinovania aspoň jedného štýlu nemôžete funkciu tlače prehľadu použiť. Začnite preto pracovať tak, že pridáte nový štýl stlačením „Nový“ a potvrdíte svoje rozhodnutie v nasledujúcom dialógovom okienku. Na obrazovke sa objaví vlastné okno definície štýlu. V prvom riadku Vám program implicitne ponúka názov „Nový štýl: + aktuálny dátum a čas vytvorenia“. Tento údaj môžete podľa vlastného uváženia zmeniť. V ďalšej časti okna sa definuje „Hlavička zostavy“. Do položky „Nadpis“ zadáte názov zostavy. V prípade, že používate farebnú tlač môžete po stlačení „Farba pozadia“ a „Farba písma“ z ponúkanej palety vybrať jednotlivé farby pre tlač hlavičky.

V položke „Fond“ Vám program implicitne ponúka typ písma (fond Arial), ktorým bude zostavu tlačiť. Ak Vám typ písma nevyhovuje, stlačte nad položkou „Fond“ ľavé tlačidlo myšky. Otvorí sa známe okno definície použitého písma, kde okrem fondu, rezu a veľkosti môžete písmu priradiť aj špeciálne efekty. Vybraný typ písma potvrdíte stlačením „O.K.“, rovnako ako inde v programe.

V ďalšej časti okna štýlu tlačových zostav vyberáte z polí databanky tie, ktorých obsah chcete tlačiť v zostave. V ľavom okne sú zobrazené názvy všetkých polí aktuálnej databanky. V pravom okne sa nachádzajú tie polia databanky, ktorých obsah sa bude tlačiť. V strede medzi oboma oknami sú dve šípky orientované doprava a doľava slúžiace na „prenos“ poľa medzi oboma oknami. V pravom okne Vám program implicitne ponúka štruktúru jednoduchšej tlačovej zostavy pozostávajúcej z dátumu, poradového čísla, mena a rodného čísla pacienta, poisťovne, adresy a odosielajúceho pracoviska. Pokiaľ chcete do zostavy doplniť ďalšie pole napr. diagnózy, v ľavom okne zvýrazníte názov poľa napr. „txt_diagnozy“ a stlačte ľavým tlačidlom šípku medzi oknami

smerujúcu doprava. Pole sa zaradí na koniec budúcej tlačovej zostavy v pravom okne. Ďalšie úpravy vykonáte v časti „Vlastnosti stĺpca“, kde šípkou hore alebo dolu určíte umiestnenie poľa v budúcej zostave, t.j. v ktorom stĺpci zostavy sa zobrazí obsah položky. Do položky „Nadpis“ zadáte názov poľa, pod ktorým sa bude zobrazovať v zostave (napr. „Diagnózy“), prípade, že Vám nevyhovuje ponúkaný názov používaný v programe. V položke „Poradie“ sa zobrazuje číslo stĺpca aktuálneho poľa v budúcej zostave. Dôležitou položkou je „Šírka“ stĺpca v mm. Ak zvolíte priveľkú šírku stĺpca, môže sa stať, že posledné polia sa Vám na šírku papiera nezmestia.

V prípade, že niektoré pole v definícii zostavy nepotrebuje (napr. „Poradie (ni_poradove_cislo)“) zvýraznite ho ľavým tlačidlom myšky a stlačte šípku smerujúcu doľava. Pole z definície tlačovej zostavy zmizne. Základ budúcej tlačovej zostavy je tak pripravený. Pre lepší efekt môžete budúcu zostavu ešte upraviť stlačením ľavého tlačidla myšky na ušku „Štýl zobrazenia“ pod názvom zostavy. V prvej časti volíte „Štýl ohraničenia“ záhlavia stĺpcov. Program jednotlivé možnosti ohraničenia názorne ukazuje. Zvolený štýl vyberiete tak, že ukazovateľ myšky umiestnite nad vybraný štýl a stlačíte ľavé tlačidlo myšky. Čierna bodka v krúžku sa presunie pod vybraný štýl. Okrem ohraničenia môžete voliť aj „Farbu pozadia“, „Farbu písma“ a „Font“ písma záhlavia rovnako ako pri definícii hlavičky zostavy. Rovnako postupujete aj pri definovaní štýlu ohraničenia a písma stĺpcov. Uško „Ukážka štýlu“ prehľadne zobrazí náhľad Vašej budúcej zostavy.

UPOZORNENIE: Použitie inej ako čiernej farby pri súčasných možnostiach tlačiarňi vždy znamená zvýšenie nákladov na tlač zostavy.

Ak ste s definíciou zostavy spokojný, stlačte „O.K.“. Po vygenerovaní zostavy sa otvorí okno „náhľadu“, kde si môžete hotovú zostavu pred tlačou prezrieť.

Náhľad tlače - panel nástrojov:

Okno „Názov zostavy“ – použijete vtedy, ak chce vygenerovanú zostavu uložiť na disk. Ukazovateľ myšky umiestnite nad položku, po stlačení jej ľavého tlačidla sa objaví textový kurzor a Vy môžete zadať názov, pod akým chcete vygenerovanú zostavu archivovať na disku.

Tlač zostavy



Spustí tlač zostavy podľa zobrazeného náhľadu na predvolenej tlačiarňi.

Ulož



Slúži na uloženie vygenerovanej zostavy na disk. Po stlačení ikony sa objaví okno, ktoré Vám ponúka uloženie zostavy. Ak ste v položke „Názov zostavy“ zadali názov, tento sa automaticky použije pre názov súboru, pod akým bude zostava na disku uložená. Zostavu uložíte stlačením „Uložiť“. Keď je zostava úspešne uložená, na obrazovke sa objaví informačné okno, kde program zostavu uložil, to znamená, v ktorom podadresári by ste ju v prípade potreby našli.

Šípka doľava



(klávesová skratka: Ctrl+PageUp) – Posunie zostavu jednu stránku dozadu.

Šípka doprava



(klávesová skratka: Ctrl+PageDown) – Posunie zostavu o jednu stránku dopredu.

Šípka s vlnovkou doľava



(klávesová skratka: Alt+Home) – Posunie zobrazenie zostavy na prvú stránku.

Šípka s vlnovkou doprava



(klávesová skratka: Alt+End) – Posunie zobrazenie zostavy na poslednú stránku. Všetky možnosti pohybu po zostave sú aktívne len v prípade, keď zostava, ktorú prezeráte je dlhšia ako jedna stránka.

V položke „Stránka“ (klávesová skratka: ľavý Alt+S) sa zobrazuje číslo aktuálnej stránky z celkového počtu stránok zostavy. Na zvolené číslo stránky sa dostanete aktivovaním položky ľavým tlačidlom myšky a zadaním čísla stránky, ktorú chcete zobraziť. Položku aktivujete aj vyššie uvedenou kombináciou klávesov.

Položka „Zobrazenie (%)“ slúži na výber jednej zo 4 nadefinovaných veľkostí zobrazenia (25-100%). Veľkosť zobrazenia na obrazovke monitora nemá vplyv na tlač zostavy, slúži len na lepší prehľad.

Funkciu „Náhľad“ ukončíte stlačením „krížik“ v pravom hornom rohu okna.

Náhľad



(klávesová skratka: ľavý Alt+P) – Funkcia umožňuje prehľadne zobraziť text tak, ako bude vytlačený ešte pred tým, ako spustíte vlastnú tlač a umožní Vám tak vykonať prípadné úpravy, napr. rozloženie textu na jednotlivé strany bez plytvania papierom.

Vyhľadať



(klávesová skratka: Ctrl+F) – Ikona aktivuje funkciu vyhľadávania textových reťazcov. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky, keď sa jej ukazovateľ nachádza nad ňou, sa objaví pomocné okienko vyhľadávania. Do položky „Nájsť text“ zadáte hľadaný text, ktorým môže byť buď celé slovo, alebo len niekoľko začiatkových písmen. Upresniť funkciu hľadania možno pomocou dvoch zaškrťovacích okienok. Ak chcete vyhľadávať len celé, Vami zadané slová a netreba, aby program vyhľadával ich podreťazce, zaškrtnite ľavým tlačidlom myšky okienko „Len celé slová“. V prípade, že v hľadanom texte záleží na poradí veľkých a malých písmen, zaškrtnite okienko „Dodržať veľké a malé písmená“. Po zadaní hľadaného reťazca stlačíte „Nájsť ďalší“. Ak sa hľadaný reťazec v texte vyskytuje, zobrazí sa inverzne. Pokiaľ chcete hľadať ďalej, musíte opätovne aktivovať funkciu hľadania, ktorá si pamätá predchádzajúci hľadaný reťazec a opätovne stlačiť „Nájsť ďalší“. Ak sa ďalší reťazec v texte nenachádza, program Vás na to upozorní a ponechá inverzné zobrazenie posledného hľadaného reťazca.

Okrem vyhľadávania možno funkciu použiť aj na nahradzovanie textových reťazcov a slov. V tomto prípade okrem položky „Nájsť text“ zadávate do položky „Nahradiť textom“ text, ktorým má byť vyhľadaný text nahradený, napr. „rtg“ chcete zmeniť na „RTG“. Nahradenie uskutočníte stlačením „Nahradiť“. Ak chcete v texte nahradiť viacej rovnakých reťazcov použijete voľbu „Nahradiť všetky“. Funkciu hľadania v texte možno kedykoľvek ukončiť stlačením „Storno“, alebo klávesom „Esc“.

Storno operácie



(klávesová skratka: Ctrl+Z) – Pri písaní textu mnohokrát vykonáte takú úpravu, alebo chybu (napr. vymazanie bloku, alebo časti textu), ktorú potrebuje vrátiť naspäť. Stlačením uvedenej ikony sa operácia, ktorú ste vykonali vráti o jeden krok naspäť. Funkciu stornovania operácie treba použiť ihneď po chybnom kroku, ďalšie pred tým vykonané kroky už nemožno vrátiť späť.

Nasledujúce funkcie slúžia na prácu s blokom textu.

(funkcie sú prístupné v režime chorobopisu v ľavej lište)

Vystrihnúť



(klávesová skratka: Ctrl+X) - V bloku umiestnený text po stlačení ikony zmizne z pôvodného miesta a čaká na ďalšie spracovanie v schránke.

Skopírovať



(klávesová skratka: Ctrl+C) – Umiestni blokom označený text do schránky tak, že na rozdiel od vystrihnutia ho ponechá aj na pôvodnom mieste v texte.

Prilepiť



(klávesová skratka: Ctrl+V) – Text nachádzajúci sa v schránke po predchádzajúcom použití funkcie „Vystrihnutia“, alebo „Skopírovania“ umiestni do miesta kurzora v texte. Ako bolo povedané, môže sa jednať o rovnaký textový súbor či rovnaký denný záznam, alebo iný textový súbor, denný záznam, alebo text prenesený z inej aplikácie.

Veľké okno nálezu



(klávesová skratka: Shift+F6) - Ikona slúži ako prepínač medzi rozšíreným a normálnym oknom denného záznamu. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Ikony horizontálneho riadku panelu nástrojov:

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) - Pridáva nový záznam do hospitalizácií. Aktivovaním funkcie sa objaví okno „nový záznam“ so zoznamom Vašich doterajších pacientov (ak ste ich do programu importovali), alebo je databanka pacientov ešte prázdna. Pokiaľ Vám zobrazovanie databanky pacientov nevyhovuje zmenšite okno klávesom „Backspace“ (šípka doľava nad klávesom „Enter“). Nový záznam hospitalizácií možno definovať jeho identifikačným číslom „ID“, priezviskom alebo rodným číslom, ktoré zapíšete do miesta kurzoru. Program ďalej reaguje podľa toho, či sa jedná o prvú návštevu pacienta, alebo je pacient už evidovaný.

Prvá návšteva:

Zadaním doteraz neevidovaného ID, priezviska, alebo rodného čísla sa aktivuje okno základnej karty pacienta, kde do preddefinovaných položiek zadávate jednotlivé údaje. Pokiaľ zadáte priezvisko pacienta, ktoré v zozname pacientov ešte neexistuje, pre otvorenie karty nového pacienta musíte zvoliť kombináciu kláves Ctrl+Insert. Do položiek možno vstupovať myšou, po stlačení ľavého tlačidla sa na začiatku položky objaví blikajúci kurzor. Položky sa postupne aktivujú aj klávesom „Enter“ alebo klávesom „Tab“. V položke „Príznak“ možno každému pacientovi priradiť ľubovoľný 2-znakový symbol, ktorý sa bude zobrazovať v hospitalizáciách za menom pacienta napr. BD- bezdomovec a pod. Ďalej zadávate meno, adresu, zamestnanie pacienta, kde si možno vytvoriť zoznam zamestnávateľov. Po stlačení tlačidla „šípka dolu“ sa otvorí tabuľka

Evidencia zamestnávateľov- výber hodnoty, kde pomocou klávesovej skratky „Ctrl+Insert“ pridáte nový riadok a vyplníte hodnoty zamestnávateľa. Takto vyplnené hodnoty možno prenášať do kariet pacientov tak, že myškou alebo kurzorovými šípkami vyberiete zamestnávateľa (riadok sa zvýrazní červenou farbou) a potvrdíte Enterom. Do tabuľky zamestnávateľa sa dosadí Vami zvolená hodnota a môžete dopísať funkciu pacienta v zamestnaní. Ďalej máte možnosť zapísať si telefonické kontakty na pacienta. Prechádzate na dôležitú položku – zadanie poisťovne pacienta. Pomocou šípky pri pravom okraji položky „Názov pobočky“ otvoríte zoznam poisťovní, šípkou hore alebo šípkou dole vyberiete pacientovu poisťovňu aj s pobočkou a klávesom „Enter“ ju potvrdíte. Okrem alergií a krvnej skupiny základná karta pacienta umožňuje zadať stále diagnózy pacientovi pomocou kombinácie kláves „Ctrl+Insert“. Prvú diagnózu možno pridať aj stlačením ľavého tlačidla myšky nad položkou. Do položky „Diag“ sa zapisuje kód stálej diagnózy, ak ho viete, priamo ho zapíšete, pokiaľ zadáte neúplný, alebo neexistujúci kód otvorí sa okno evidencie diagnóz, v ktorom požadovanú diagnózu vyhľadáte a klávesom „F3“ prepíšete do karty pacienta. Poznámky k pacientovi možno písať v okne „Anamnéza a poznámky“. Po dvojtisku ľavého tlačidla myšky, alebo stlačením kombinácie klávesov „Shift+Ctrl+Enter“, sa nad oknom otvorí väčšie okno so všetkými možnosťami editora, ako bude opísané nižšie. Súbor uložíte stlačením ikony s obrázkom diskety, tiež z menu „Súbor“ aktivovaním položky „uložiť“, resp. kombináciou klávesov „Ctrl+S“. Ak máte nadefinované voliteľné polia k pacientom, môžete ich aktuálnemu pacientovi vyplniť. V položke „Objednávanie“ sú zobrazené nasledujúce termíny objednania. Vyplnenú základnú kartu pacienta zapíšete do hospitalizácií stlačením tlačidla „Q.K.“ ukazovateľom myšky, klávesom F3 alebo kombináciou klávesov „Alt+O“.

Opakovaná návšteva: Zadaním ID, priezviska, alebo rodného čísla v evidencii vyhľadáte Vami evidovaného pacienta, klávesom F3 alebo „Enter“ svoju voľbu potvrdíte, čím pacientovu návštevu zaradíte do hospitalizácií podľa poradia do aktuálneho dňa.

Ikonka „Karta pacienta“ (klávesová skratka: Ctrl+Enter alebo F7) pri spodnom okraji okna pridávania nového záznamu do hospitalizácií slúži pre rýchly vstup do podrobnej karty pacienta. Do preregistrácie poistenca sa dostanete stlačením ikony „Preregistrácia pacienta“ (klávesová skratka: Ctrl+R), kde vám ponúka možnosť pacienta preregistrovať do inej poisťovne. Zobrazí sa zoznam poisťovní i s pobočkami a vy môžete vybrať novú

poisťovňu pacienta (riadok musí byť zvýraznený červenými písmenami) potvrdením „OK“, Enterom alebo klávesom F3 príp. klávesovou skratkou „Alt+O“. Prerušit' operácie môžete potvrdením tlačidla „Storno“, klávesovou skratkou „Alt+S“ alebo tlačidlom „Esc“.

Nový záznam – poistenec EÚ

Cudzí poistenec z členského štátu EÚ sa preukazuje formulárom Exxx, preukazom EHIC, mobility pasom E111 alebo dočasným preukazom slovenskej zdravotnej poisťovne s označením EÚ. Cudzí poistenec nemá pridelené rodné číslo (číslo poistenca VŠZP), ale tieto tri položky:

- členský štát poistenca- skratka štátu z predloženého dokladu
- identifikačné číslo poistenca – číslo poistenca z formuláru Exxx, preukazu EHIC, mobility pasu E111, dočasného preukazu slovenskej zdravotnej poisťovne
- pohlavie poistenca

Pridanie pacienta do hospitalizácií:



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) - Pridáva nový záznam do hospitalizácií, objaví sa okno „nový záznam“ so zoznamom Vašich doterajších pacientov. Cudzieho pacienta do zoznamu pridáte stlačením „/“ (lomítka) a potvrdíte Enterom, príp. hneď za lomítko môžete písať priezvisko pacienta. Otvorí sa karta pacienta s vygenerovaným rodným číslom, údaje poistenca treba doplniť z príslušného preukazu (pohlavie, dátum narodenia, číslo poistenca) a ostatné údaje ako pri našich poistencoch.

Pridanie pacienta do Evidencie pacientov:



(klávesová skratka: Ctrl+Insert), otvorí kartu pacienta, kde zapíšete dátum narodenia a do okienka „generované“ za rodným číslom, myškou potvrdíte generované rodné číslo pre cudzinca (klávesová skratka Alt+G). Potom vyplníte všetky potrebné údaje, vrátane Štátu (kód štátu) a Kódu poistenca (z príslušného preukazu).

Výkazy pre poisťovne – cudzích poistencov zo štátov EÚ

Po spracovaní vznikne okrem zostáv pre „našich“ poistencov samostatná zostava U1 a dávka za každého cudzieho poistenca. Všetky dávky sa spolu nahrajú na jednu disketu

Zmazať záznam



(klávesová skratka: **Ctrl+Delete**) - Zvýraznený riadok z hospitalizácií vymaže po potvrdení Vášho rozhodnutia v pomocnom okienku.

Na predchádzajúci záznam



Posun na predchádzajúci záznam (klávesová skratka: v režime hospitalizácií a denných záznamov: Ctrl+PageUp, v režime hospitalizácií aj: šípka hore). Pokiaľ pracujete s hospitalizáciami v režime prehľadu, okrem klávesov „Ctrl+PageUp“ sa o záznam vyššie posuniete aj kurzorovou šípkou hore. V režime denných záznamov sa na predchádzajúci záznam presuniete len uvedenou kombináciou klávesov.

Na nasledujúci záznam



Posun na nasledujúci záznam (klávesová skratka: v režime hospitalizácií a denných záznamov: Ctrl+PageDown, v režime hospitalizácií aj: šípka dole). Pokiaľ pracujete s hospitalizáciami v režime prehľadu, okrem klávesov „Ctrl+PageDown“ sa o záznam vyššie posuniete aj kurzorovou šípkou dole. V režime denných záznamov (Chorobopis) sa na nasledujúci záznam presuniete len uvedenou kombináciou klávesov.

Hlavička chorobopisu



(klávesová skratka **F10**) - Obsahuje všetky základné údaje o pacientovi. V hlavičke chorobopisu treba vyplniť číslo chorobopisu, číslo oddelenia, izby aj PN. V sekcii „Príjem“ vyplňate údaje pri prijíme pacienta – deň a hodina prijatia, diagnóza prijatia, odosielajúceho i prijímajúceho lekára. Môžete si tu poznačiť, aké dokumenty si pacient so sebou priniesol na hospitalizáciu zaškrtnutím príslušného okienka. V sekcii „Hospitalizácia“ vyplňate priebeh hospitalizácie, druh vykonanej liečby, diagnózy. V sekcii „Doplňujúce údaje“ si môžete doplniť vlastné údaje o pacientovi. Nasledujúce položky sú: "Prepustenie" - dátum prepustenia pacienta, príp. príčina smrti, hlavná diagnóza podľa 10. revízie a preloženie pacienta.

Tlač



(klávesová skratka: F9) – Po aktivovaní ikony tlače Vám program ponúkne tri možnosti „Tlač hlavičky chorobopisu“ (Alt+H), „Tlač správa pre ošetrojúceho lekára“ (Alt+S), „Tlač hlásenie o hospitalizácii“ (Alt+L).

Denný záznam



(klávesová skratka: F8) – Funkcia slúži na zápis fyziologických funkcií, diéty, režimu k danému dňu hospitalizácie. Nový záznam pridáte pomocou kláves „Ctrl+Insert“ alebo ikonou „Nový“.

Tlačivo U1



(klávesová skratka: F4) - Po aktivovaní funkcie z hospitalizácií, alebo evidencie denných záznamov sa v okne objaví prvý riadok s aktivovanou položkou „Dg prij“- diagnóza pri prijatí. Kód diagnózy pacienta pritom môžete ponechať (prevezme sa z hlavičky chorobopisu, ak je zadaná), alebo máte možnosť kód zmeniť tak, že ho priamo zapíšete, alebo v prípade, že ho neviete presne, ukazovateľom myšky stlačte „tlačidlo so šípkou dole“ pri pravom okraji položky, čím otvoríte evidenciu diagnóz, kde požadovanú diagnózu vyhľadáte a klávesom „F3“, alebo ikonou „Zápis vybranej hodnoty“ diagnózu prepíšete do výkonov. Tiež môžete použiť kláves Enter, ak sú položky v needitovacom režime (červenou farbou). Zápis možno uskutočniť aj dvojtiskom ľavého tlačidla myšky na riadku s diagnózou. Popis zvolenej diagnózy sa zobrazí medzi informáciami v strede okna výkonov.

Automaticky sa tiež vyplní položka „**Pri**“ = deň prijatia, „**Pre**“ = deň prepustenia, v prípade ak bol zadaný, a „**POD**“ Počet ošetrovacích dní.

POZNÁMKA:

Kódom diagnózy **Z 76** označíte sprevádzajúce osoby.

Položka "**PP**" slúži na vykazovanie pohybu poistenca podľa uvedených kódov na mieste prvého znaku:

- V - nemocnica vyššieho typu,**
- N - nemocnica nižšieho typu,**
- R - iné oddelenie tej istej nemocnice,**
- O - odborný liečebný ústav,**
- I - iné zariadenia,**
- Z - preloženie pacienta na vlastnú žiadosť.**

Potom zadávate číselný kód odbornosti ambulancie, alebo lôžkového zariadenia, kde bol poistenec odoslaný. Pokiaľ kód viete zadajte ho, ak vpíšete prvý znak (N,R,O,I,S,E,Z,P) a stlačíte kláves Enter, alebo ste zadali neexistujúci kód otvorí sa okienko s varovným hlásením, ktoré Vás upozorní, že zadané znaky nie sú asi správne. Záleží na Vás či zadané znaky ponecháte a potvrdíte "Ok" alebo budete správny kód vyhľadávať

(voľba Enter) v číselníku pridelených kódov, v ktorom príslušné zariadenie nájdete a klávesom Enter zapíšete do položky PP.

Položka „N" (náhrady) sa vyplňuje kódom náhrady v prípade, že zdravotná poisťovňa požaduje náhradu od iného subjektu.

POZNÁMKA:

Podľa doplnku č. 2 k Opatreniu riaditeľa VŠZP č. 15/1995 sa do položky pohyb poistenca tiež zaznamenávajú novorodenci, ktorí nemajú ešte pridelené rodné číslo. V tomto prípade sa zadá rodné číslo matky a do položky PP sa poznamená 1NO v prípade prvého resp. 2NO, 3NO v prípade dvojčiek alebo trojičiek.

Kód "P00" znamená priepustku (program ho pri zadávaní priepustiek vyplňuje automaticky). Priepustky pacienta zadávate pomocou kombinácie klávesov Alt+P. Do okienka zadajte dátum odkedy a dokedy bol pacient na priepustke (program automaticky ponúkne deň po prijatí a deň pred prepustením alebo koncom zúčtovacieho obdobia). Do ďalšieho riadku pritom môžete zadávať ďalšie priepustky pokiaľ ich pacient absolvoval.

Položka „U" (označenie hradených liekov). Ukazovateľom myšky, alebo medzerníkom" do položky umiestnite križik, ktorý označuje hradený liek.

Do položky "**Kód lieku**" môžete zapisovať kód lieku alebo zdravotníckeho materiálu. Jednotková cena sa doplní automaticky. Ďalej zadajte vydané (spotrebované) množstvo lieku alebo materiálu, ktoré môže byť zadané aj v tvare násobku balenia napr. 0.5. Ceny vychádzajú z výšky úhrady zdravotnou poisťovňou, tak ako sú uvedené v platnom kategorizačnom zozname, v prípade potreby máte možnosť ich upraviť. Celkovú cenu program automaticky vypočíta.

Kombinácia klávesov Ctrl+Insert Vám umožňuje zvoliť si pridávanie nového záznamu. Klávesom F3 jednotlivé položky tlačiva U1 zapíšete.

POZNÁMKA:

Položky možno upravovať aj po pridaní nového riadku, len ak je zapnutý režim editovania (úprav textu), t.j. jednotlivé položky sú znázornené modrým písmom. Ak je ohraničenie položky a písmo zvýrazneného riadku **červené**, položky nemožno upravovať. Prepínať medzi režimom povolených úprav a zakázaných úprav možno kombináciou klávesov „**Ctrl+E**".

Voliteľné polia



(klávesová skratka: F6) - Funkcia umožňuje každému záznamu v hospitalizáciách priradiť hodnoty k údajom, ktoré Vás u pacienta zaujímajú (napr. abúzy a pod.). Pred tým, ako začnete funkciu voliteľných

polí využívať musíte ich v „Konfigurácii“ programu v položke menu „Voliteľné polia“ vopred nadefinovať. Program pritom umožňuje definovať voliteľné polia zvlášť pre záznamy (údaje sa môžu meniť pri každej návšteve) a zvlášť pre databanku pacientov (údaje špecifické každému pacientovi).

Karta pacienta



(klávesová skratka: F7) - V základnej karte pacienta okrem identifikačných údajov, mena a adresy, možno poznamenať zamestnanie pacienta a najdôležitejšie telefónne čísla. Údaje o poisťovni pacienta sú zobrazené vpravo. Základná karta pacienta umožňuje poznamenať aj alergie a krvnú skupinu. Stálu diagnózu pacientovi pridávate kombináciou klávesov „Ctrl+Insert“. Prvú diagnózu možno pridať aj stlačením ľavého tlačidla myšky nad položkou. Do položky „Diag“ sa zapisuje kód stálej diagnózy, ak ho viete priamo ho zapíšte, pokiaľ zadáte neúplný, alebo neexistujúci kód otvorí sa okno evidencie diagnóz, v ktorom požadovanú diagnózu vyhľadáte a klávesom „F3“ prepíšete do karty pacienta. Pokiaľ pacienta zaradíte do niektorej z dispenzárnych skupín zvýraznite položku „Dispenzárne skupiny“ kurzorom myšky, alebo presunutím zvýraznenia klávesom „Tab“. Na pravom okraji položky „dispenzárna skupina“ sa objaví „tlačidlo so šípkou dolu“, po jeho stlačení sa znázorní okno s preddefinovanými dispenzárnymi skupinami. Zvolenú dispenzárnu skupinu vyberiete pomocou klávesu „F3“, alebo stlačením poslednej ikony vpravo. Položka „F“ slúži na zadávanie frekvencie s akou by mali byť pacienti predvolávaní na kontroly napr. M6 – 6 mesiacov.

Poznámky k anamnéze možno písať v okne „Anamnéza a poznámky“. Po dvojitisku ľavého tlačidla myšky sa nad oknom, alebo stlačením kombinácie klávesov „Shift+Ctrl+Enter“ sa otvorí väčšie okno so všetkými možnosťami editora, ako bude opísané nižšie. Súbor uložíte stlačením ikony s obrázkom diskety, tiež z menu „Súbor“ aktivovaním položky uložiť resp. kombináciou klávesov „Ctrl+S“.

Ak máte nadefinované voliteľné polia k pacientom, môžete ich aktuálnemu pacientovi vyplniť. V položke „Objednávanie“ sú zobrazené nasledujúce termíny hospitalizácie.

„História“ (klávesová skratka: Ctrl+H) – Znárodníte okno s prehľadom všetkých doterajších poisťovní aktuálneho pacienta vrátane období vzniku a zániku, dátumov vzniku a zániku. Aktuálna poisťovňa pacienta je označená písmenom **A** v položke „A“. V nevyhnutných prípadoch možno údaje ako sú dátumy vzniku a zániku, obdobia vzniku a zániku prípadne kód poistenca, alebo poisťovne opraviť vtedy, keď má aktuálny riadok (označený aj šípkou vľavo) písmo modrej farby – t. j. nachádza sa v režime úprav (editácie). Červené písmo aktuálneho riadku označuje

zákaz úprav. Medzi režimom možných úprav a zakázaných úprav prepínate podobne ako v iných oknách programu kombináciou klávesov „Ctrl+E“. Záznam z histórie zmien poisťovní pacienta možno zrušiť kombináciou klávesov „Ctrl+Delete“. V prípade potreby možno do histórie záznam pridať ikonkou „Nový záznam“ (klávesová skratka: Ctrl+Insert). Program pritom automaticky porovnáva správnosť úprav s údajmi v hospitalizáciách. Úpravy potvrdíte tlačidlom „O.K.“, alebo zrušíte „Storno“.

„Preregistrácia“ (klávesová skratka: Ctrl+R) - Aktivujete funkciu preregistrácie poistenca v prípade, ak pacient mení zdravotnú poisťovňu.

Vyplnenú, alebo upravenú základnú kartu pacienta zapíšete do hospitalizácií stlačením „O.K.“ ukazovateľom myšky, alebo kombináciou klávesov Alt+O.

Obrazový materiál



(klávesová skratka: Shift+F8) - V programe WinOddelenie možno k dokumentácii pacienta pridať aj obrázky v „elektronickom“ formáte, ktorým počítač a program rozumejú. Pod obrazovým materiálom možno chápať elektronický formát napr. USG chorobopisov, endoskopií, RTG, CT, alebo NMR snímku, prípadne digitalizovaný záznam EKG, EMG, EEG a podobne.

Panel nástrojov obrazového materiálu:

V prvom okienku pomocou šípky pri jeho pravom okraji volíte meno pacienta prípadne dátum, ku ktorému obrazová dokumentácia pacienta patrí.

Pridať zo súboru



Nový obrázok do dokumentácie môžete pridať zo súboru, ktorý sa už nachádza vo Vašom počítači. V ďalšom kroku musíte „elektronický obrázok“ vyhľadať na prístupných zariadeniach (disketa, pevný disk, CD-ROM, výmenný disk). Pre lepšiu názornosť uvedieme príklad: Pripravený „elektronický“ USG chorobopis máte umiestnený na diskete v mechanike A: s názvom „sono.jpg“. Ukazovateľom myšky stlačíte šípku pri pravom okraji ponúkaných zariadení v ľavej hornej polovici zobrazeného okienka. Zvýraznený riadok presuňte na „a:“ a stlačte ľavé tlačidlo myšky. Program načíta obsah diskety a ak ste pracovali správne, v pravom okne sa objaví „sono.jpg“. Tento zvýrazníte modrým riadkom tak, že naň ukážete kurzorom myšky a stlačíte jej ľavé tlačidlo. Náhľad obrázku sa Vám zároveň objaví na obrazovke. Po stlačení „O.K.“, alebo dvojstiskom ľavého tlačidla myšky na zvýraznený súbor sa pridá do dokumentácie pacienta a jeho zmenšenú podobu vidíte v ľavej časti okna. Pri vyhľadávaní

obrázkov na pevných diskoch, alebo CD-Romoch musíte okrem voľby zariadenia vybrať aj „Adresár“, v ktorom by sa mal obrázok (obrázky) nachádzať.

Pridať zo skenera



Ak máte k počítaču pripojený skener alebo iné zariadenie komunikujúce s počítačom pomocou štandardizovaného rozhrania „TWAIN“ napr. digitálny fotoaparát, máte možnosť pomocou uvedenej ikonky importovať obrázky z tohto zariadenia. Ešte pred tým musíte v „konfigurácii“ zvoliť zariadenie s rozhraním TWAIN.

Zmazať



Ak niektorý obrázok nepotrebujete ďalej archivovať po zvýraznení ho vymažete stlačením uvedenej ikonky.

Tlač



Umožňuje vytlačiť obrázok na pripojenej tlačiarni. Kvalita tlače obrázkov závisí od typu Vašej tlačiarnie. Odporúča sa farebná trisková alebo laserová tlačiareň.

Export



Uloží obrázok do zvoleného súboru na pevný disk resp. na iné zariadenie Vášho počítača (napr. napáľovacia CD mechanika).

Zväčšiť na výber



Ikonka funguje ako prepínač. Po jej stlačení sa kurzor myšky nad obrázkom zmení na krížik. Po stlačení ľavého tlačidla myšky sa pohybom Vašej ruky vykreslí nad obrázkom štvorhranný výrez, ktorý sa pustením tlačidla myšky objaví zväčšený na obrazovke. Zväčšenie v percentách prípadne zmenu zväčšenia a orientáciu obrázku máte možnosť zmeniť v príslušnom okne pomocou šípky pri jeho pravom okraji resp. priamo zadaním číslíc na numerickej klávesnici.

Konfigurácia



Umožňuje vybrať inú ako preddefinovanú cestu k obrazovej dokumentácii, s ktorou pracujete vo WinOddelení. Tlačidlom „Výber skeneru“ zvolíte zariadenie slúžiace na import obrázkov do programu.

Okno obrazovej dokumentácie zatvoríte stlačením krížiku na jeho pravom hornom okraji.

Poplatok za ošetrovanie



(klávesová skratka: Alt+F9) – Vytlačí Príjmový doklad: Poplatok za hospitalizáciu.

Uzamknúť záznam



(klávesová skratka: Shift+F8) – uzamkne aktuálny záznam proti niektorým zmenám.

Výber makier

Prístupné v Prijímacej správe, Dennom zázname a Prepúšťacej správe. Umožňuje vybrať sadu aktívnych makier.

Mierka zobrazenia textu

Prístupné len v textovom editore. Umožňuje prispôbiť mierku zobrazenia textu v editore (napr. v prijímacej správe) tak, aby bol text na obrazovke čo najlepšie čitateľný. Toto nastavenie nemá vplyv na výstup z tlačiarne.

Ikony horizontálneho riadku panelu nástrojov - pokračovanie

Rýchly návod



Umožňuje vstup do textu so skráteným popisom základnej obsluhy programu.

Často kladené otázky



Vstup do textu s odpoveďou na najčastejšie otázky k prevádzke programu.

Čo je nové v programe?



Otvorí textový súbor s opisom zmien vykonaných v inovovanej (upgrade) verzii programu pri porovnaní s predchádzajúcou verziou.

Menu – Hospitalizácie.

Databanka kompletnej dokumentácie hospitalizovaných pacientov vrátane laboratórnych a ostatných pomocných vyšetrení. Je zároveň aj zoznamom dokladov U1 pacientov hospitalizovaných na Vašom oddelení.

Podmenu – Nový záznam (klávesová skratka: Ctrl+Insert).

Pridá nový záznam do hospitalizácií s aktuálnym dátumom, pričom ponúka možnosť výberu z okna evidencie pacientov.

Podmenu – Uložiť záznam (klávesová skratka: F3).

Uloží záznam do pamäte.

Podmenu – Vymazať záznam – (klávesová skratka: Ctrl+Delete).

Po potvrdení voľby vymaže záznam, na ktorom aktuálne stojíte.

Podmenu – Hlavička chorobopisu (klávesová skratka: F10, alebo Ctrl+Q).

Obsahuje všetky základné údaje o pacientovi. V hlavičke chorobopisu treba vyplniť číslo chorobopisu, číslo oddelenia, izby aj PN. V sekcii „Príjem“ vypĺňate údaje pri prijímaní pacienta – deň a hodina prijatia, diagnóza prijatia, odosielajúceho i prijímajúceho lekára. V sekcii „Hospitalizácia“ vypĺňate priebeh hospitalizácie, druh vykonanej liečby, diagnózy. V sekcii „Doplňujúce údaje“ si doplníte vlastné údaje o pacientovi. Nasledujúce položky sú: "Prepustenie" - dátum prepustenia pacienta, príp. príčina smrti, hlavná diagnóza podľa 10. revízie a preloženie pacienta.

Tlačidlom Tlač (kláves F9) je možné hlavičku vytlačiť, sú 3 možnosti tlače: Hlavička chorobopisu, Správa pre ošetrojúceho lekára, Hlásenie o hospitalizácii.

Podmenu – Diagnózy pacienta



(klávesová skratka: Alt +D) alebo dvojklik na diagnóze v hlavičke pacienta- aktivuje sa dialógové okno na zadávanie diagnóz pri návšteve pacienta. Kurzor bliká v okienku zadávania diagnóz, kde túto zapíšete a potvrdíte Enterom. Doterajšie diagnózy pacienta sú zobrazené v spodnej časti tabuľky. Ak niektorú z nich chcete odstrániť, použijete tlačidlo "Vymazať" - Ctrl+Delete. Diagnóza, ktorá je prvá v poradí sa vypíše aj po vstupe do receptov a bodovania. Ak máte diagnózy zoradené nesprávne a chcete, aby napr. dg, ktorá je na tretej pozícii bola na pozícii prvej, použijete na to ukazovateľ smeru, ktoré ovládate pomocou myšky alebo kurzorových šípok na klávesnici pri neblíkajúcom kurzore, ktorými môžete

diagnózy medzi sebou premiestňovať. Fungujú aj klávesové kombinácie Ctrl-PageUp(Ctrl-PageDown) pre posunutie vysvietenej diagnózy o 1 pozíciu nahor(nadol). Tieto diagnózy sú evidované k aktuálnej hospitalizácii pacienta. Ak chcete evidovať viac diagnóz pre pacienta vedeného v stacionári, použite záložku „Diagnózy pacienta“ v karte pacienta (F7), ktoré budú evidované pri pacientovi a prístupné pri každej hospitalizácii.

Podmenu – Voliteľné polia (klávesová skratka: F6).

Funkcia umožňuje každému záznamu v hospitalizáciách priradiť hodnoty k údajom, ktoré Vás u pacienta zaujímajú (napr. fajčiar, narkoman a pod.). Pred tým, ako začnete funkciu voliteľných polí využívať musíte ich v „Konfigurácii“ programu v položke menu „Voliteľné polia“ vopred nadefinovať. Program pritom umožňuje definovať voliteľné polia zvlášť pre záznamy (údaje sa môžu meniť pri každej návšteve) a zvlášť pre databanku pacientov (údaje špecifické každému pacientovi).

Podmenu – Tlačivo U1 (klávesová skratka: F4).

Po aktivovaní funkcie z hospitalizácií, alebo evidencie denných záznamov a potvrdení obdobia sa v okne objaví prvý riadok s aktivovanou položkou „Diagnóza“. Kód diagnózy pacienta pritom môžete ponechať (prepíše sa z vyplnenej hlavičky chorobopisu), alebo máte možnosť kód zmeniť tak, že ho priamo zapíšete, alebo v prípade, že ho neviete presne, ukazovateľom myšky stlačte tlačidlo so šípkou dole pri pravom okraji položky, čím otvoríte evidenciu diagnóz, kde požadovanú diagnózu vyhľadáte a klávesom „F3“, alebo ikonou „Zápis vybranej hodnoty“ diagnózu prepíšete do výkonov. Zápis možno uskutočniť aj dvojtiskom ľavého tlačidla myšky na riadku s diagnózou. Popis zvolenej diagnózy sa zobrazí medzi informáciami v strede okna výkonov.

Ďalšia položka je Diagnóza prepustenia, ktorú zapíšete až pri prepúšťaní pacienta, príp. sa preniesie z hlavičky chorobopisu, ak túto vyplníte skôr. Nasleduje deň prijatia – „Pri“ a deň prepustenia- „Pre“. Keď sú obe položky vyplnené, program automaticky prepočíta počet lôžkodní – „**POD**“.

Položka "PP" slúži na vykazovanie pohybu poistenca podľa uvedených kódov na mieste prvého znaku:

V - nemocnica vyššieho typu,

N - nemocnica nižšieho typu,

R - iné oddelenie tej istej nemocnice,

O - odborný liečebný ústav,

I - iné zariadenia,**Z - preloženie pacienta na vlastnú žiadosť.**

Potom zadávate číselný kód odbornosti ambulancie, alebo lôžkového zariadenia, kde bol poistenec odoslaný. Pokiaľ kód viete zadajte ho, ak vpíšete prvý znak (N,R,O,I,S,E,Z,P) a stlačíte kláves Enter, alebo ste zadali neexistujúci kód otvorí sa okienko s varovným hlásením, ktoré Vás upozorní, že zadané znaky nie sú asi správne. Záleží na Vás či zadané znaky ponecháte a potvrdíte "Ok" alebo budete správny kód vyhľadávať (voľba Enter) v číselníku pridelených kódov, v ktorom príslušné zariadenie nájdete a klávesom Enter zapíšete do položky PP.

Položka „N" (náhrady) sa vyplňuje kódom náhrady v prípade, že zdravotná poisťovňa požaduje náhradu od iného subjektu.

Položka „U" (označenie hrađených liekov). Ukazovateľom myšky, alebo „medzerníkom" do položky umiestnite krížik, ktorý označuje hrađený liek.

Do položky "**Kód lieku**" môžete zapisovať kód lieku alebo zdravotníckeho materiálu. Jednotková cena sa doplní automaticky. Ďalej zadajte vydané (spotrebované) množstvo lieku alebo materiálu, ktoré môže byť zadané aj v tvare násobku balenia napr. 0,5. Ceny vychádzajú z výšky úhrady zdravotnou poisťovňou, tak ako sú uvedené v platnom kategorizačnom zozname, v prípade potreby máte možnosť ich upraviť. Celkovú cenu program automaticky vypočíta.

Kombinácia klávesov Ctrl+Insert Vám umožňuje zvoliť si pridávanie nového záznamu. Klávesom F3 jednotlivé položky tlačiva U1 zapíšete.

POZNÁMKA: Podľa doplnku č. 2 k Opatreniu riaditeľa VŠZP č. 15/1995 sa do položky pohyb poistenca tiež zaznamenávajú novorodenci, ktorý nemajú ešte pridelené rodné číslo. V tomto prípade sa zadá rodné číslo matky a do položky PP sa poznamená 1NO v prípade prvého resp. 2NO, 3NO v prípade dvojčiek alebo trojičiek.

Kód "**P00**" znamená priepustku (program ho pri zadávaní priepustiek vyplňuje automaticky). Priepustky pacienta zadávate pomocou kombinácie klávesov Alt+P. Do okienka zadajte dátum odkedy a dokedy bol pacient na priepustke (program automaticky ponúkne deň po prijatí a deň pred prepustením alebo koncom zúčtovacieho obdobia). Do ďalšieho riadku pritom môžete zadávať ďalšie priepustky pokiaľ ich pacient absolvoval.

V prípade, že pre Vás podľa vyššie uvedenej podmienky platí vykazovanie určených liekov postupujte nasledovne.

Pri spodnom okraji okna sa nachádzajú dve „zaškrtávacie“ položky: „Zapísať výkony aj do Chorobopisu“ sa aktivuje automatické zapísanie zaznamenaných výkonov do denného záznamu. . Ak chcete výkony zapisovať na koniec chorobopisu, aktivujte položku „...na koniec“. Tieto položky možno ovládať kurzorom myšky – stlačenie ľavého tlačidla funguje ako prepínač, rovnakú funkciu na klávesnici má „medzerník“.

Realizované výkony zapíšete k aktuálnej návšteve pacienta funkciou „O.K“, alebo klávesovými skratkami „F3“ a ľavý „Alt+O“.

V prípade, keď potrebuje databanku realizovaných výkonov opustiť bez zápisu údajov použijete „Storno“. Svoje rozhodnutie musíte pred ukončením ešte potvrdiť v pomocnom okne.

Podmenu – Denný záznam (klávesová skratka: F8).

V režime prehľadu hospitalizácií, alebo v režime denných záznamov otvorí okno denného záznamu aktuálneho pacienta – dg, režim, diéta, fyziologické funkcie. Tieto údaje pacienta preniesieme do karty „Denný záznam (Dekurz)“ zaškrtnutím políčka v ľavom dolnom rohu „Zapísať denný záznam aj do chorobopisu“ a zápisom F3.

Podmenu – Hospitalizácie

Táto položka menu aktivuje kartu „Hospitalizácie“, ktorá je vlastne zoznamom jednotlivých chorobopisov. Medzi jednotlivými kartami možno prechádzať aj kombináciou kláves Ctrl+Tab.

Podmenu – Prijímacia správa

Táto položka menu aktivuje kartu „Prijímacia správa“, v ktorej formou voľného formátovaného textu vypíšete prijímaciu správu pacienta.


Podmenu – Denný záznam

Táto položka menu aktivuje kartu „Denný záznam“ – dekurz , v ktorej formou voľného formátovaného textu vypisujete denný záznam pacienta.

Podmenu – Prepúšťacia správa


Táto položka menu aktivuje kartu „Prepúšťacia správa“, v ktorej formou voľného formátovaného textu vypíšete prepúšťaciu správu pacienta.

Možnosť využitia Štandardných textov pri písaní chorobopisu

Štandardné texty  : (klávesová skratka F5) – Funkcia štandardných umožňuje vkladať do textu štandardizované chorobopisy, hlavičky, formuláre a viaceré premenné. Niektoré ukážkové štandardné texty a formuláre sú nadefinované už v samotnej inštalácii programu a môžete ich priamo používať. Pod panelom nástrojov štandardných textov sa nachádza zoznam s názvami jednotlivých textov. V zozname sa pohybujete pomocou kurzorových šípok „Hore“ („Dolu“) alebo pomocou myšky. Na text začínajúci určitým písmenom sa presuniete aj stlačením tohto písmena na klávesnici. Obsah štandardného textu označeného zvýraznením vidíte v dolnej polovici okna štandardných textov. Zvolený štandardný text vkladáte do textu stlačením „Vlož“, alebo klávesom „Enter“.

Definovanie nových štandardných textov – vid' strana 17.


Možnosť využitia Klávesových makier pri písaní chorobopisu

Klávesové makrá  : (klávesová skratka: ľavý Alt+M) - Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky sa objaví okienko klávesových makier. V prípade, že nemáte ešte vytvorené žiadne makrá je okienko prázdne a Vy musíte nadefinovať prvú kategóriu makier stlačením „Nová“. Program sa Vás opýta na názov, ktorý po zadaní potvrdíte „OK“. Teraz máte k dispozícii sériu „horúcich“ kláves – Ctrl+F1 až Ctrl+F10. Ľavým tlačidlom myšky kliknete na ľubovoľnom riadku v časti „text makra“, kde sa objaví textový kurzor (riadok je ohraničený modrou farbou) a Vy môžete zapísať text, ktorý budete vpisovať do textu kombináciou kláves zo začiatku riadku. Písanie ukončíte stlačením klávesu „Enter“. Rovnako možno zvýraznenie na ľubovoľný riadok posunúť smerovými šípkami hore (dolu) a text možno priamo písať na klávesnici.


Výhodou funkcie makier je rýchle použitie, pretože do nich vstupujete len pri ich definovaní.

Pri samotnom písaní chorobopisu stačí, ak stlačíte kombináciu horúcich kláves (Ctrl-F1 až F10) a text sa automaticky objaví. Ak máte prvú kategóriu makier nadefinovanú, alebo chcete vytvoriť ďalšiu, použite opätovne funkciu „Nová“ a vyššie uvedený postup opakujte.

Možnosť využitia Riadkov textu pri písaní chorobopisu

Riadky textu  : (klávesová skratka: ľavý Alt+R) – Umožňujú vkladať do textu vopred nadefinované krátke vety, alebo texty, ktoré možno medzi sebou ľubovoľne kombinovať napr. odporúčenie pacientovi. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky, alebo uvedenou klávesovou skratkou

sa otvorí okno riadkov textu. Nový riadok pridávate vždy kombináciou klávesov „Ctrl+Insert“ po potvrdení rozhodnutia. Pridaný riadok sa zvýrazní a Vy môžete priamo z klávesnice písať text napr. „pacient poučený o pitnom režime“. Písanie textu ukončíte stlačením klávesu „Enter“. Text možno písať v pridanom riadku, alebo opravovať v ľubovoľnom riadku aj po dvojtisku ľavého tlačidla myšky nad uvedeným riadkom, po ktorom sa objaví blikajúci textový kurzor.

POZOR: Text riadku možno upravovať alebo písať, len ak je zapnutý režim editovania (úprav textu), t.j. zvýraznený riadok je znázornený modrým písmom a olemovaný je modrým okrajom. Ak je ohraničenie a písmo zvýrazneného riadku **červené** položky nemožno upravovať. Prepínať medzi režimom povolených úprav a zakázaných úprav možno kombináciou klávesov „Ctrl+E“ alebo ikonou .

Riadky textu, ktoré chcete zapísať do aktuálneho textu označíte v položke „Z“ na začiatku riadku krížikom, dvojtiskom ľavého tlačidla myšky nad políčkom, alebo stlačením „medzerníka“ na zvolenom riadku s textom. Stlačenie medzerníka, alebo dvojtisk ľavého tlačidla myšky nad položkou funguje ako prepínač. Jeden dvojtisk (jedno stlačenie medzerníka) krížik zobrazí, druhý dvojtisk (druhé stlačenie) zobrazenie krížiku vypne. Vybrané riadky textu zapíšete do miesta kurzoru stlačením „O.K.“ myškou, alebo klávesom F3. Funkciu kedykoľvek ukončíte stlačením „Storno“, alebo klávesovou skratkou ľavý „Alt+S“.

Podmenu - Tlač chorobopisu

(klávesová skratka: F9) - Po aktivovaní tlače sa objaví tabuľka „**Tlač chorobopisu –voliteľné parametre**“, kde zvolíte stlačením ľavého tlačidla myšky, či sa má chorobopis vytlačiť „Na čistý papier“, alebo do niektorého z predvolených tlačív : „Do tlačiva ŠEFT“, „Do tlačiva IGAZ“ alebo „Do lekárskej správy“. Môžete použiť tlač s hlavičkou – zaškrtnutím príslušného okienka ľavým tlačidlom myšky (rovnakú funkciu na klávesnici má medzerník). Inú hlavičku vyberiete stlačením tlačidla na konci riadku definície hlavičky a výberom štandardného textu. Pri tlači do predvolených tlačív môžete nadefinovať posun nadol i doprava v milimetroch.

Podľa potreby môžete zaškrtnúť tlač kalibračného pravítka v mm a koncovou kótou (ukončenia tlače) tiež v mm. Doporučujeme políčko „s koncovou kótou v mm“ zaškrtnúť. Na konci vytlačeného textu bude v zátvorke číslo v milimetroch, ktoré zadáte do poľa „Posunúť o“ pri ďalšej dotlači na ten istý papier.

Samotnú tlač spustíte klávesom Enter alebo stlačením tlačidla „QK“ ľavým klikom myšky (prípadne klávesovou skratkou „ľavý Alt+O“).

Definíciu tlačieťa môžete prerušiť klávesom Esc alebo kliknutím ľavého tlačidla myši na Storno (prípadne klávesovou skratkou "ľavý Alt+S").

Jednoduchá tlač chorobopisu: (klávesová skratka: Shift+F9)- Ak použijete klávesovú skratku Shift+F9, chorobopis napísaný na obrazovke monitoru sa ihneď odošle na tlačiareň - bez možnosti zvolenia ďalších funkcií.

Podmenu – Odosielajúci lekár – (klávesová skratka: Ctrl+O).

Zoznam odosielateľov pacienta. Do evidencie odosielateľov sa dostanete pomocou klávesovej skratky: „Ctrl+O“. Po prvom vstupe do zoznamu je tento preddefinovaný piatimi položkami:

KÓD	NÁZOV ODKIAL'	T	RNP	KÓD LEKÁRA
AKU	AKÚTNY PRÍPAD	A	-	-
DIS	DISPENZÁRNA STAROSTLIVOSŤ	D	-	-
KON	KONTROLA , OPAK.KONTROLA POČAS LIEČBY	K	-	-
XXX	AMB. LEKÁR	L	-	-
ODD	ODDELENIE	O	-	-

KPO- kód regionálnej poisťovne odosielajúceho lekára (kód poisťovne odosielateľa podľa VŠZP vyplňte, pričom PP= 25 pre všetky zdravotné poisťovne VŠZP a číselný kód pobočky, napr. 25 a 11- pobočka Trnava.

Položka je nepovinná v prípade typu D, A, K.

KOL- 9-miestny číselný kód odosielateľa. Položka je nepovinná v prípade typu D, A, K. Ak je odosielateľom lekár, kód sa vyplňuje v tvare XXXXSLZZZ, kde XXXX je kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, SL odbornosť lekára, ZZZ poradové číslo lekára, napr. 001219002, 507215001

Ak je odosielateľom oddelenie, kód sa vyplňuje v tvare XXXXWYYSP, kde XXXX je kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, SP odbornosť oddelenia a W nadobúda hodnoty:

-detská ambulancia alebo oddelenie: W=0 (nula)

-ambulancia alebo oddelenie pre dospelých: W=1 (jeden)

YY nadobúda hodnoty:

-ambulancia- hodnota od 01 po 50

-ústavné oddelenie- hodnota od 51 po 99)

napr. 001215110, 061210109

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) - Do položky „Kód“ sa zapisuje 3-miestny číselný, alebo znakový interný kód odosielateľa. V položke „Odosielajúci lekár“ zapisujete identifikáciu odosielateľa - meno, názov ambulancie, oddelenia a pod. Položka „T“ je typ odosielateľa. Ak je odosielateľ lekár tak T=„L“, ak odosiela pacienta oddelenie T=„O“. Ďalej zadávate kód poisťovne a kód lekára (oddelenia) v tvare napr. "105450001". Kód lekára môžeme do zoznamu odosielajúcich lekárov dosadiť aj zo zoznamu odosielateľov.

Zoznam odosielateľov



(klávesová skratka: F8) – Otvára zoznam všetkých lekárov aj s pridelenými kódmi. Odosielateľa môžete vyhľadávať priamo v zozname, ak ste v needitovacom režime (červené písmená), meno lekára píšete na klávesnici. Zvoleného odosielajúceho lekára klávesom „F3“ alebo ikonkou „Zápis vybranej hodnoty“ zapíšete do Vašej evidencie odosielateľov.

Zápis vybranej hodnoty




(klávesová skratka: F3) – Odosielateľa zapíšete do položky zvoleného pacienta v hospitalizáciách. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Ako jednoducho zadať odosielajúceho lekára ?

Z hospitalizácií sa klávesovou skratkou „Ctrl+O“ dostanete do „Evidencie - Odkiaľ“ (Váš interný zoznam odosielateľov, ktorý obsahuje 5 základných hodnôt – akútny prípad, dispenzárna starostlivosť, kontrola, lekár a oddelenie, ostatné hodnoty si do zoznamu pridávate podľa vlastnej potreby), kde prejdete pomocou kurzorových šípok alebo myškou na požadovanú hodnotu (napr. kontrola) a klávesom F3 hodnotu (zvoleného lekára odosielateľa) priradíte k pacientovi. Ak sa lekár v zozname „odkiaľ“ ešte nenachádza, stlačíte kláves „F8“, ktorým vyvoláte veľký referenčný zoznam všetkých lekárov SR. Tu požadovaného lekára vyhľadáte – priamo písaním jeho mena na klávesnici (písmo musí byť v needitovacom móde, teda červené), prípadne kurzorovými šípkami alebo klávesmi „PageUp“ a „PageDown“. Zvoleného lekára vyberiete klávesom „F3“ do interného zoznamu „odkiaľ“ a k danému pacientovi ho priradíte znovu klávesom „F3“. V hospitalizáciách vidíte meno odosielajúceho lekára v položke „O:“ (pod tabuľkou „Výkony - A1“).

V evidencii Odosielateľov (klávesová skratka Ctrl+O) pribudla funkcia kontroly zadaných kódov lekárov s aktualizovaným zoznamom kódov lekárov (aktualizovaný vždy pri upgrade programu).

Porovnanie kódov odosielateľov s aktuálne platným celoslovenským zoznamom kódov lekárov- (klávesová skratka Ctrl+R). Riadok s neplatným kódom odosielateľa sa označí v stĺpci "Z" písmenom "N" a celý riadok sa zafarbí na červeno.

Neplatné kódy lekárov si môžete zaktualizovať tak, že sa zvýraznením postavíte na opravovaného lekára a kliknete na ikonu  (klávesová skratka F8. Program Vám ponúkne tabuľku so všetkými platnými kódmi konkrétneho lekára. Vy si vyberiete jeden z nich (klávesom F3 alebo potvrdením tlačidla OK), ktorým nahradíte kód v zozname odosielateľov (Vami tvorenom malom zozname, vo veľkom zozname všetkých lekárov zostanú všetky kódy daného lekára).

Ak máte v zozname odosielateľov viackrát zapísaného toho istého lekára a vždy s iným kódom, pričom platný kód je už len jeden, môžete si evidenciu poupratovať. Riadky s neplatnými kódmi lekára označte pomocou kláves Alt + F2 - v stĺpci "Z" sa označia písmenom "O". Postavte sa na riadok s kódom lekára, ktorý je momentálne platný a stlačte kombináciu kláves "Ctrl+Shift+O" - označení odosielateľa ("O") budú zlúčené do aktuálne vysvieteného odosielateľa a následne vymazaní zo zoznamu.

Podmenu – Platba za hospitalizáciu

Vystavenie platby za ošetrovanie – 50,-Sk poplatok za lôžkoveň. V hospitalizáciách pole „Platba“, priamo v hlavnom okne pribudlo pole „P“, ktoré slúži buď na zaznačenie platby, alebo naopak zaznačenie kódu dôvodu prečo pacient neplatil. Pomocou klávesovej skratky Alt+F3 alebo dvojklikom ľavej myšky na poli „P“ v hlavnom okne sa otvorí príjmový doklad, ktorý môžete ešte upraviť a následne klávesom F9 alebo ikonou s tlačiarňou vytlačiť. Do poľa „P“ aj do hospitalizácií v stĺpci „Platba“ sa automaticky zapíše písmeno P, čo značí, že pacient zaplatil poplatok za ošetrovanie. Ak chcete zaznačiť dôvod nezaplatenia poplatku za ošetrovanie, môžete použiť buď klávesovú skratku Alt+Shift+F3 alebo na pole „P“ kliknúť jedenkrát pravou myškou, do tabuľky zapíšete dôvod nezaplatenia.

Číselník dôvodov neplatenia si oddelenie stanoví, musí však dodržať zásadu, že pri všetkých dôvodoch je 1.písmeno N. Druhý znak označuje samotný dôvod neplatenia, napr.:

NZ - držiteľ preukazu ZŤP

NS - sociálny prípad potvrdený OÚ


N - neplatič bez ďalšieho rozlíšenia. atď.

Ak chcete zaznačiť inú platbu ako poplatok za hospitalizáciu, použite znova klávesovú skratku Alt+Shift+F3 alebo v hlavnom okne pravou myškou kliknite na pole „P“ a do tabuľky zapíšete písmeno P* (za * dosadíte akýkoľvek znak z Vášho interného číselníka). Číselník platieb si oddelenie stanoví samo, musí však dodržať zásadu, že pri všetkých platbách je 1.písmeno P. Druhý znak označuje samotný typ platby.

Po zadaní typu platby sa otvorí okno priamych platieb, kde môžete príjmový doklad dopísať a vytlačiť (pozri menu priame platby).

Platbu môžeme zrušiť klávesou BACKSPACE, keď si označíme pacienta v stĺpci „P“.

Nastavenie typu príjmového dokladu

Cez menu „Hospitalizácie – Priame platby (klávesová skratka Shift+F4) si môžete nastaviť cez ikonu  (klávesová skratka Ctrl+T) typ dokladu, možnosť tlače s kópiou a zvoliť si, či sa na doklade má tlačiť číslo dokladu, dátum narodenia pacienta, kód poisťovne a adresa pacienta zaškrtnutím príslušného okienka pomocou myšky alebo medzerníka.

V časti tabuľky „Tlačivo“ kliknete ľavou myškou na tlačidlo so šípkou dolu na konci okienka. Rozvinie sa ponuka tlačív a tlačivo, ktoré chcete používať potvrdíte buď ľavou myškou alebo klávesom Enter.

Na ušetrenie papiera i toneru tlačiarne odporúčame tlačivo „Príjmový doklad WinOddelenie mini“ – ide o malý formulár koncipovaný tak, že na formát receptového tlačiva (1/4 z formátu A4) sa Vám zmestia 2 doklady pod seba.

Pre majiteľov ihličkových tlačiarní odporúčame používať tlačivo „Príjmový doklad pre rýchlu tlač (textový)“.

Ako najjednoduchšie vystaviť príjmový doklad za hospitalizáciu?

Vystavenie príjmového dokladu



(klávesová skratka: Alt+F9) – touto cestou sa doklad okamžite pošle na tlačiareň s použitím posledného nastavenia (teda bez zobrazenia dokladu i bez akýchkoľvek iných dialógov).

Sumár priamych platieb – v menu priame platby sa v prvom stĺpci „Z“ zaznamenávajú platby „P“- zaplatenie poplatku za hospitalizáciu, P*- iné priame platby pre ľahšie rozlíšenie. Ak chcete sumarizovať konkrétne priame platby za určité obdobie, použijete klávesovú skratku „Alt+S“ a v tabuľke zvolíte obdobie, môžete zvoliť aj určitú poisťovňu (ak nevyplníte žiadnu poisťovňu, sumár sa zobrazí pre všetky zdravotné poisťovne), ak chcete sumár len pre jedného pacienta do položky „Rodné číslo“ zapíšete jeho rodné číslo.

Podmenu Platiaci / Neplatiaci pacienti

Na základe rôznych žiadostí zdravotných poisťovní o počte platiacich, či neplatiacich pacientov táto funkcia umožňuje zvoliť „Sumár priamych platieb“ alebo „Zoznam neplatiacich pacientov“. Po potvrdení jednej zo zostáv máte možnosť zvoliť obdobie, za ktoré zostavu požadujete, príp. ďalšie podmienky (zostava len pre určitú poisťovňu a pod.). Po potvrdení klávesom F3 alebo myškou tlačidla „O.K.“ sa vytvorí požadovaná zostava, ktorú môžete pomocou ikony s tlačiarňou (klávesová skratka Alt+T) vytlačiť.

Podmenu – Značky pre opravné dávky

Zadať hodnotu

(klávesová skratka: Ctrl+Shift+T) - Položku menu využijete pred generovaním opravnej dávky pre poisťovňu na označenie opravených záznamov, rovnako ju možno použiť, ak potrebujete vytvoriť filter databanky podľa Vami nadefinovaného znaku do stĺpca „T“ v hospitalizáciách. Po aktivovaní menu sa otvorí okno, v ktorom máte možnosť zadať ľubovoľný znak, ktorý sa bude zapisovať do stĺpca „T“ napr. písmeno „X“. Opravené záznamy sú v stĺpci „T“ implicitne označované písmenom „O“. Ak chcete značku aktuálneho záznamu vymazať, riadok pri spodnom okraji okna ponechajte prázdny a stlačte tlačidlo O.K.

Opravený záznam

(klávesová skratka: Alt+F2) – Slúži ako prepínač, ktorým buď označíte alebo ďalším stlačením odznačíte aktuálny záznam za opravený alebo dobrý.

Odznačiť všetky opravené

(klávesová skratka: Ctrl+Shift+O) – V prípade, že chcete naraz zrušiť značku „O“ – opravený záznam vo viacerých záznamoch poľa „Z“ hospitalizácií, použite uvedenú funkciu po potvrdení Vášho rozhodnutia.

Podmenu – Zoznam hospitalizácií.

Typ 1 – Komplet

Vytvorí v okne textového editora pre Vami zvolený deň, mesiac alebo obdobie definované dátumom začiatku a konca obdobia kompletný výpis hospitalizácií vrátane chorobopisov. V položkách ďalšie špecifikácie môžete zvoliť generovanie výpisu hospitalizácií len pre danú poisťovňu, jedného odosielateľa alebo konkrétneho pacienta definovaného rodným číslom. Stlačením tlačidla „O.K.“ začne generovanie výpisu. Pri voľbe dlhšieho obdobia a väčšom počte pacientov v hospitalizáciách sa jedná o pomerne zdĺhavý proces, ktorý môžete kedykoľvek prerušiť tlačidlom „Stop“. Vtedy sa vygeneruje výpis do bodu prerušenia procesu. V editore pracujete s textom obvyklým spôsobom.

Typ 2 – Bez chorobopisov

Vytvorí v okne textového editora pre Vami zvolený deň, mesiac alebo obdobie definované dátumom začiatku a konca obdobia výpis hospitalizácií rovnako ako v predchádzajúcom prípade ale „bez chorobopisov“.

Podmenu – Ukončiť hospitalizáciu

Funkcia otvorí okno s údajmi o ukončení hospitalizácie, ktoré po vyplnení môžete vytlačiť pomocou ikony s tlačiarňou a to buď ako hlavičku chorobopisu alebo Správu pre ošetrojúceho lekára alebo Hlásenie o hospitalizácii.

Podmenu – Objednávanie – (klávesová skratka: F11).

Umožňuje objednávanie pacientov do Vami zvoleného dátumu prípadne aj ich časovanie. Po aktivovaní sa zobrazí kalendár. Do položky „(dátum)“ môžete zadať hľadaný dátum v tvare napr.: „01.11.2001“. Po stlačení „Nájsť dátum“ sa znázorní zvolený mesiac a v pravej polovici okna vybraný deň.

Po výbere dňa stlačením „Tab“, alebo ľavým tlačidlom myšky nad položkou „Hodina“ sa objaví kurzor a požaduje zadanie hodiny návštevy prvého pacienta napr.: „07.00“ . Po vyplnení hodiny program automaticky zapíše meno aktuálneho pacienta z hospitalizácií. Do položky „Poznámka“ sa z hospitalizácií prepisuje diagnóza pacienta, ale môžete sem zapísať ľubovoľný text. Stlačením klávesu „Enter“ je objednanie pacienta hotové. Objednávanie pacientov ukončíte klávesom „Esc“. Zaškrtnutím položky „Zapísať objednávania aj do nálezu“ prepíšete objednanie do miesta kurzoru v chorobopise (príp. v prepúšťacej správe), alebo vždy na koniec chorobopisu zaškrtnutím „...na koniec“. Ak ste sa v objednávaní napr. pomýlili máte možnosť objednaného pacienta vymazať z daného dňa pomocou klávesovej skratky „Ctrl+Delete“ po potvrdení rozhodnutia.

Tlač zoznamu objednaných



(klávesová skratka: F9) - Zoznam objednaných pacientov si môžete vždy k danému dátumu vytlačiť.

Vymazať objednávky do určitého dátumu



(klávesová skratka: Shift+Delete) – Po zvolení tejto funkcie máte možnosť vymazať všetky neaktuálne objednávania od Vami zvoleného dátumu v tabuľke „Vymazania neaktuálnych objednaní“, kde zadáte dátum do ktorého sa všetky staršie objednávania vymažú a svoju voľbu potvrdíte klávesom Enter alebo myškou na tlačidlo „OK“. Operáciu môžete kedykoľvek prerušiť klávesom Esc alebo tlačidlom „Storno“ ľavým kliknutím myšky.

Podmenu – Laboratórne výsledky – (klávesová skratka: Shift+F1).

Funkcia umožňuje vstup do databanky laboratórných výsledkov.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Po stlačení ikonky Vám program zobrazí pomocné okno, v ktorom máte možnosť zvoliť si, či chcete k aktuálnej návšteve pacienta pridať niektorý štandardizovaný súbor vyšetrení (napr. krvný obraz), alebo vyberiete laboratórnu metódu priamo zo zoznamu všetkých laboratórných vyšetrení dodávaných ako súčasť programu v databanke „Sety laboratórných vyšetrení“ v menu „Evidencie“. Po výbere súboru vyšetrení môžete každému vyšetreniu zapísať do položky „Hodnota“ príslušný výsledok.

V položke význam hodnoty máte možnosť výsledok stručne skomentovať. Po zaškrtnutí položky „Zapísať aj do Chorobopisu“ klávesom F3 prepíšete laboratórne výsledky do chorobopisu v mieste kurzoru alebo na koniec. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Formuláre – (klávesová skratka: Shift+F3).

Umožňuje komfortné vyplňovanie štandardizovaných tlačív.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Do evidencie pridá nový formulár, po aktivovaní sa otvorí okno s preddefinovanými formulármi. Zvýraznený riadok presuňte na požadovaný formulár a stlačte kláves „Enter“, alebo „O.K.“. Na obrazovke sa objaví náhľad budúceho formulára aj s vyplnenými údajmi aktuálneho pacienta podľa hospitalizácií. Nad miestom, kde je potrebné napísať ďalší text (napr.: chorobopis) sa zmení kurzor na obrázok písanky a pera. Po stlačení ľavého tlačidla myšky sa objaví okno, v ktorom môžete obvyklým spôsobom písať. Sada nástrojov na hornom okraji okna slúži na tlač aktuálneho formuláru, na vstup do okna štandardných textov a zmenu typu (fontu) písma, prípadne na presun medzi viacerými stránkami formuláru, ak ich tento obsahuje. O počte strán a číslu aktuálnej strany Vás informuje položka „Stránka“.

Po aktivovaní tlačidla „Tlač“ (klávesová skratka: F9) sa znázorní pomocné okno, v ktorom môžete nadefinovať doplnkové vlastnosti tlače ako počet tlačených strán, možnosť pri tlači vypnúť tlač grafických prvkov použitých vo formulári (napr.: čiary a ohraničenia). Pred prvým použitím doporučujeme vykonať kalibráciu tlačiarne v položke „Korekcia tlačiarne“.

Výber používaných formulárov



(klávesová skratka: Alt+T) – Keďže počet formulárov stále narastá a každý lekár používa len svoju „určitú sadu“ formulárov, môže si teraz definovať len tie formuláre, ktoré používa. Po zvolení funkcie sa otvorí zaškrtačiaci zoznam so všetkými dostupnými formulármi. Kurzorom myšky (jeden ľavý klik) alebo medzerníkom označte len Vami požadované formuláre. Formuláre, ktoré nechcete používať budú mať zaškrtačiacie políčko prázdne. Svoju voľbu potvrdíte myškou na tlačidlo „OK“ alebo klávesom Enter. Po pridaní ďalšieho formulára sa zobrazia už len tie, ktoré boli Vami vybrané.

Editácia formulára



(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – Podobne ako pri pridávaní nového formulára máte možnosť už evidované formuláre opätovne upravovať prípadne tlačiť.

Kópia formulára



(klávesová skratka: Ctrl+K) – Vytvorí z pridaného formulára kópiu, ktorú môžete podľa vlastného uváženia upraviť a opätovne vytlačiť.

Šablóny



(klávesová skratka: Alt+B) – Niektoré Vami vyplnené formuláre máte možnosť v budúcnosti použiť ako šablónu pre iného pacienta (po príslušnej úprave alebo doplnení). Ikonka šablóny slúži ako prepínač zobrazenia všetkých formulárov, alebo len Vami vytvorených šablón, ktoré z formuláru vytvoríte stlačením ikonky „Ulož ako šablónu“.

Ulož ako šablónu



(klávesová skratka: Shift+Alt+B) – Niektoré Vami vyplnené formuláre máte možnosť v budúcnosti použiť ako šablónu pre iného pacienta (po príslušnej úprave alebo doplnení). Šablónu z formuláru vytvoríte stlačením ikonky alebo uvedenou klávesovou skratkou.

POZNÁMKA:

Ak si v niektorom z formulárov zmeníte font písma pre určitý text, pri zápise tohto formulára Vám program umožní vykonať tieto zmeny pre všetky formuláre rovnakého typu. Ak si želáte font natrvalo zmeniť, potvrdíte otázku „Chcete natrvalo zapísať zmeny nastavenia písma?“.

Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Priame platby – (klávesová skratka: shift+F4).

Eviduje priame platby prijaté od pacientov.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Po stlačení ikony, alebo klávesovej skratky program do evidencie pridá z hospitalizácií údaje aktuálneho pacienta. Prijaté priame platby automaticky čísloje od č. 00000001, podľa potreby máte možnosť začiatok číslovania upraviť. Pri vyplňovaní položky „Účel“ sa na jej pravom okraji objaví šípka nadol, jej stlačením sa otvorí ďalšie okno evidencie účelov platieb, v ktorom rovnakým spôsobom ako priame platby môžete evidovať aj účel platby. Po zapísaní účelu a prijatej sumy ho klávesom „F3“ zapíšete do evidencie priamych platieb aktuálnemu pacientovi.

Kópia príjmového dokladu



(klávesová skratka: Ctrl + K) - Vygeneruje novú priamu platbu pre pacienta aktívneho v hospitalizáciách, s účelom a sumou prevzatými z kopírovanej priamej platby.

Vystavenie príjmového dokladu




(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – Na obrazovke sa objaví náhľad budúceho príjmového dokladu aj s vyplnenými údajmi aktuálneho pacienta podľa hospitalizácií. Nad miestom, kde je potrebné napísať ďalší text sa zmení kurzor na obrázok písanky a pera. Po stlačení ľavého tlačidla myšky sa objaví okno, v ktorom môžete obvyklým spôsobom písať. Po aktivovaní funkcie „Tlač“ (klávesová skratka: F9) sa znázorní pomocné okno, v ktorom môžete nadefinovať doplnkové vlastnosti tlače ako počet tlačených strán, možnosť pri tlači vypnúť tlač grafických prvkov použitých vo formulári (napr.: čiary a ohraničenia). Pred prvým použitím doporučujeme vykonať kalibráciu tlačiarne v položke „Korekcia tlačiarne“.

Ak chcete pri tlači používať príjmový doklad EkonSpo, musíte tlač nastaviť cez menu Konfigurácia – Nastavenia programu - Špeciálne parametre a v príslušnom okienku „Používať tlačivo príjmového dokladu EkonSpo“ myškou (ľavým tlačidlom 1 krát kliknúť) alebo medzerníkom voľbu potvrdiť.

Príjmové doklady:

Aktuálne sú v programe 4 druhy príjmových dokladov: WinOddelenie, EkonSpo, ŠEVT a doklad pre rýchlu tlač.

Doklady „WinOddelenie“, „EkonSpo“ a „ŠEVT“ sú formuláre a preto ich môžete tlačiť do originál tlačiva (len texty) alebo aj kompletne na čistý papier. Doklad pre rýchlu tlač je **textový**, takže jeho otvorením sa dostanete do textového editora, kde ho prípadne môžete ešte upraviť. Doklad je primárne vyvinutý pre ihličkovú tlač, jeho využitie však oceníte i pri iných tlačiarnach hlavne pre jeho úspornosť, ak chcete tlačiť doklady na čistý papier.

Nastavenie tlačiva príjmového dokladu je prístupné z menu „Konfigurácia – Nastavenia programu – Špeciálne parametre“ – Používať tlačivo príjmového dokladu:, ktoré si zvolíte myškou a potvrdíte klávesom F3 alebo tlačidlom „O.K.“. Nastavenie je prístupné aj z Priamych platieb ikonou  alebo klávesovou skratkou Ctrl + T.

Sumár



(klávesová skratka: Alt+S) – Po aktivovaní ikony máte možnosť voľby obdobia, za ktoré sa majú prijaté platby sumarizovať, pokiaľ obdobie nezadáte, sumarizujú sa všetky prijaté platby.

Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Menu – Pacient.

Podmenu – Karta všeobecná – (klávesová skratka: F7).

Karta všeobecná	F7
Anamnéza a poznámky	
Dispenzarizácia	
<hr/>	
Obrazový materiál	Shift+F8

(klávesová skratka: F7) - V základnej karte pacienta okrem identifikačných údajov, mena a adresy, možno poznamenať zamestnanie pacienta a najdôležitejšie telefónne čísla. Údaje o poisťovni pacienta sú zobrazené vpravo. Základná karta pacienta umožňuje poznamenať aj alergie a krvnú skupinu. Stálu diagnózu pacientovi pridávate kombináciou klávesov „Ctrl+Insert“. Prvú diagnózu možno pridať aj stlačením ľavého tlačidla myšky nad položkou. Do položky „Diag“ sa zapisuje kód stálej diagnózy, ak ho viete priamo ho zapíšte, pokiaľ zadáte neúplný, alebo neexistujúci kód otvorí sa okno evidencie diagnóz, v ktorom požadovanú diagnózu vyhľadáte a klávesom „F3“ prepíšete do karty pacienta. Pokiaľ pacienta zaradujete do niektorej z dispenzárných skupín zvýraznite položku „Dispenzárne skupiny“ kurzorom myšky, alebo presunutím zvýraznenia klávesom „Tab“. Na pravom okraji položky „dispenzárna skupina“ sa objaví „tlačidlo so šípkou dolu“, po jeho stlačení sa znázorní okno s preddefinovanými dispenzárnymi skupinami. Zvolenú dispenzárnú skupinu vyberiete pomocou klávesu „F3“, alebo stlačením poslednej ikony vpravo.

Stále diagnózy pacienta

Stálu diagnózu pacientovi pridávate kombináciou klávesov „Ctrl+Insert“. Prvú diagnózu možno pridať aj stlačením ľavého tlačidla myšky nad položkou. Do položky „Diag“ sa zapisuje kód stálej diagnózy, ak ho viete priamo ho zapíšte, pokiaľ zadáte neúplný, alebo neexistujúci kód otvorí sa okno evidencie diagnóz, v ktorom požadovanú diagnózu vyhľadáte a klávesom „F3“ prepíšete do karty pacienta. Ak si skupinu stálych diagnóz pacienta vyplníte a potrebujete tieto diagnózy prepísať do chorobopisu, máte túto možnosť cez štandardné texty, kde sa nachádza štandardný text „WinOdd- Stále Dg“, ktorý vyberiete klávesom F3 a tým uskutočnite i prepis do chorobopisu pacienta, ktorý sa prevedie v tvare „Stále Dg pacienta: +diagnózy, ktoré sú nadefinované v stálych diagnózach“. Ak chcete prepisovať u všetkých pacientov stále diagnózy, túto funkciu si môžete zjednodušiť tak, že štandardný text WinOdd- Stále

Dg pridáte do štandardného textu *D)Chorobopis, ktorý máte zvolený ako Váš štandardný chorobopis a tento typ sa Vám otvára vždy pri pridaní pacienta do hospitalizácií a po voľbe chorobopisu, s nadefinovanými hodnotami.

Anamnéza a poznámky

Poznámky k anamnéze možno písať v okne „Anamnéza a poznámky“. Po dvojstisku ľavého tlačidla myšky sa nad oknom, alebo stlačením kombinácie klávesov „Shift+Ctrl+Enter“ sa otvorí väčšie okno so všetkými možnosťami editora, ako bude opísané nižšie. Súbor uložíte stlačením ikony s obrázkom diskety, tiež z menu „Súbor“ aktivovaním položky uložiť resp. kombináciou klávesov „Ctrl+S“.

Voliteľné polia

Ak máte nadefinované voliteľné polia k pacientom, môžete ich aktuálnemu pacientovi vyplniť.

Objednávanie

V položke „Objednávanie“ sú zobrazené nasledujúce termíny hospitalizácie pacienta.

História

„História“ (klávesová skratka: Ctrl+H) – Znázorníte okno s prehľadom všetkých doterajších poisťovní aktuálneho pacienta vrátane období vzniku a zániku, dátumov vzniku a zániku. Aktuálna poisťovňa pacienta je označená písmenom **A** v položke „A“. V nevyhnutných prípadoch možno údaje ako sú dátumy vzniku a zániku, obdobia vzniku a zániku prípadne kód poistenca, alebo poisťovne opraviť vtedy, keď má aktuálny riadok (označený aj šípkou vľavo) písmo modrej farby – t. j. nachádza sa v režime úprav (editácie). Červené písmo aktuálneho riadku označuje zákaz úprav. Medzi režimom možných úprav a zakázaných úprav prepínate podobne ako v iných oknách programu kombináciou klávesov „Ctrl+E“. Záznam z histórie zmien poisťovní pacienta možno zrušiť kombináciou klávesov „Ctrl+Delete“. V prípade potreby možno do histórie záznam pridať ikonkou „Nový záznam“ (klávesová skratka: Ctrl+Insert). Program pritom automaticky porovnáva správnosť úprav s údajmi v hospitalizáciách. Úpravy potvrdíte tlačidlom „O.K.“, alebo zrušíte „Storno“.

Preregistrácia pacienta


„Preregistrácia“ (klávesová skratka: Ctrl+R) - Aktivujete funkciu preregistrácie v prípade, že pacient mení zdravotnú poisťovňu.

Vyplnenú, alebo upravenú základnú kartu pacienta zapíšete do hospitalizácií stlačením „O.K.“ ukazovateľom myšky, alebo kombináciou klávesov Alt+O.

Podmenu – Anamnéza a poznámky.

Okno tohoto editora je prístupné aj zo všeobecnej karty pacienta dvojklikom ľavého tlačidla myšky v modrom poli. Panel nástrojov editora poznámok je identický s nástrojmi použiteľnými pri písaní denného záznamu pacienta. Zapísaný text poznámok uložíte stlačením ikony s obrázkom diskety, tiež z menu „Súbor“ aktivovaním položky „Uložiť“ resp. kombináciou klávesov „Ctrl+S“. Klávesom „F9“, alebo z menu „Súbor“ máte možnosť text poznámok vytlačiť. Editor poznámok uzavriete stlačením klávesu „Esc“, alebo krížikom v pravom hornom rohu kurzorom myšky.

Podmenu – Dispenzarizácia

Dispenzárne skupiny sú prístupné z menu „Pacient- Dispenzarizácia“ alebo z karty pacienta (F7). Po zvolení tejto funkcie sa otvorí tabuľka „Dispenzárne skupiny pacienta“ s menom aktuálneho pacienta. Klávesovou skratkou „Ctrl+Insert“ alebo ikonou  vstúpite do „Evidencie dispenzárnych skupín - výber hodnoty“, v ktorej si vytvoríte pomocou klávesovej skratky „Ctrl+Insert“ alebo ikony ľubovoľný počet dispenzárnych skupín. V stĺpci „Dispenzárna skupina“ zadáte názov dispenzárnej skupiny, napr. HYPER, ICHS, DM....., v stĺpci „Frekvencia“ môžete zadať frekvenciu kontrol k dispenzárnej skupine v tvare napr. M8 (kontrola každých 8 mesiacov, R1 – kontrola o rok). Zvolenú dispenzárnú skupinu (alebo viac skupín) označíme v stĺpci „Z“ krížikom („x“) pomocou medzerníka a vyberieme pomocou klávesu „F3“, alebo stlačením poslednej ikony vpravo. Pri výbere len jedného dispenzára, môžeme použiť aj dvojklik ľavej myšky. Dostali sme sa späť do tabuľky „Dispenzárne skupiny pacienta“. V stĺpci „ID“ je identifikačné číslo dispenzárnej skupiny, ktoré program automaticky priraduje, v ďalšom stĺpci je popis (názov) dispenzárnej skupiny. Položka „F“ slúži na zadávanie frekvencie s akou by mali byť pacienti predvolávaní na kontroly napr. M6 – 6 mesiacov. V položke „Zaradenie“ máte informáciu o zaradení pacienta do dispenzárnej skupiny v tvare mesiac a rok. Položku „Naposledy“ by ste mali vyplniť aktuálnym dátumom (najjednoduchší spôsob je použiť klávesovú skratku „Ctrl+D“), kedy bol u Vás pacient naposledy s touto dispenzarizáciou vyšetrený, aby program vedel, odkedy má počítať frekvenciu kontroly.

Ak si chcete vyfiltrovať určitú dispenzárnú skupinu pacientov, musíte tak urobiť v Menu Evidencie- Evidencia pacientov.

Podmenu – Chorobopis - komplet – (klávesová skratka: F12).

Zobrazenie kompletného chorobopisu – t.j. prijímacej správy, denného záznamu a prepúšťacej správy jednom okne textového editora.

Podmenu – Záznamy z oddelení...

Táto voľba umožňuje prezerať chorobopisy daného pacienta v iných oddeleniach.

Podmenu – Obrazový materiál – (klávesová skratka: Shift+F8).

(klávesová skratka: Shift+F8) - V programe WinOddelenie možno k dokumentácii pacienta pridať aj obrázky v „elektronickom“ formáte, ktorým počítač a program rozumejú. Pod obrazovým materiálom možno chápať elektronický formát napr. USG chorobopisov, endoskopií, RTG, CT, alebo NMR snímok, prípadne digitalizovaný záznam EKG, EMG, EEG a podobne.

Opis ostatných ikoniek - vid' strana 34.

Menu –Evidencie.

Podmenu – Evidencia výkonov.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – V prípade potreby máte možnosť do databanky bodovníka výkonov pridať nový záznam.

Úplný názov výkonu



(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – V rozšírenom okne sa objaví celý názov výkonu. Zobrazenie celého názvu zrušíte klávesom „Esc“. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Evidencia diagnóz.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Umožňuje do databanky diagnóz podľa 10 MKCH pridať nový záznam. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Dlhé diagnózy v dávkach do poisťovne

V menu „Konfigurácia – Nastavenie programu – Špeciálne parametre“ sa nachádzajú zaškrťavacie položky „4- znakové diagnózy v dávkach pre VŠZP“ a „4- znakové diagnózy v dávkach pre ZZP“. Zaškrtnutím prvej položky sa v dávkach pre Všeobecnú zdravotnú poisťovňu budú vykazovať dlhé (4- znakové) diagnózy (napr. dg M 54.5 v tvare M545), ak ich máte zapísané v hospitalizáciách. Zaškrtnutím druhej položky sa v dávkach pre Združené zdravotné poisťovne (04, 06, 14, 15) budú vykazovať v dávkach dlhé diagnózy.

Kontrola dlhých diagnóz

Ak Vás kontrola dlhých diagnóz pri práci vyrušuje, môžete ju zrušiť. V menu „Konfigurácia – Nastavenia programu – Špeciálne parametre“. Medzi špeciálnymi parametrami sa nachádza „Kontrola zadávania podrobných dg do výkonov“, ktorú môžete myškou v zaškrťavacom okienku potvrdiť alebo zrušiť. Po zrušení tejto funkcie (zaškrťavacie okienko je prázdne) sa v číselníku kontroluje len krátka diagnóza.

Podmenu – Evidencia liekov.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Umožňuje do databanky kategorizačného zoznamu liekov a materiálu pridať nový záznam.

K aktuálnemu lieku je vždy zobrazená ATC skupina. Do položky „ATC“ máte možnosť priamo zadať kód ATC skupiny, pričom v zozname liekov sa zobrazia lieky patriace do tejto skupiny. Hlavné ATC skupiny sa zobrazia aj stlačením tlačidla s „modrou šípkou“ ATC (klávesová skratka: Alt+Shift+F). Lieky s rovnakou ATC skupinou, akú má liek zvýraznený v zozname liekov, zobrazíte stlačením tlačidla ATC s „červenou šípkou“ (klávesová skratka: Alt+F). Pokiaľ chcete rozšíriť spektrum liekov vymazaním posledného znaku ATC skupiny sprava použijete tlačidlo ATC s „-1“ (klávesová skratka: Alt+mínus). Podľa spôsobu úhrady aktuálneho lieku zdravotnými poisťovňami je riadok nad oknom so zoznamom liekov zobrazený rôznou farbou:

- liek **plne hrađený** - **ŽLTOU**, riadok začína písmenom „I“,
- liek **čiasťočne hrađený** - **MODROU**, riadok začína písmenom „S“,
- liek **nehrađený** - **BIELOU**, riadok začína písmenom „N“,

- liek **na žiadanku - ČERVENOU**, riadok začína písmenom „A“,
- všetky ostatné položky -**ŠEDOU**.
- omamné a psychotropné látky – celý riadok **ORANŽOVOU** (pri aktuálne vysvietenom lieku sa objavuje nápis napr. (zodpovedá omamnej látke 2. skupiny; analogicky napr. P3 = psychotropná látka 3. skupiny).

Vyhľadávanie liekov podľa účinnej látky

Ak zaškrtnete políčko „s účinnou látkou“ (klávesová skratka „Alt+U“), zobrazí sa tabuľka účinných látok liečiv. Po vyhľadaní účinnej látky a výbere klávesom F3 sa zobrazí zoznam liekov, ktoré obsahujú zvolenú účinnú látku.

Opis ostatných ikoniek nájdete kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Evidencia poisťovní.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Umožňuje do databanky zdravotných poisťovní pridať nový záznam. Okrem kódu poisťovne, jej názvu, miesta pobočky musíte zadať typ výkazu „V“:

1. vytlačí doklad A1 platný pre VŠZP,
2. vytlačí doklad formátu UZD.

Podľa čísla v položke „D“ možno meniť aj typ dávky:

1. vygeneruje sa dávka kompatibilná s dávkami pre VŠZP.
2. vygeneruje sa dávka kompatibilná s UZD.

V ďalších položkách vyplňujete číslo zmluvy a dátum jej uzatvorenia s poisťovňou. Posledná položka obsahuje IČO poisťovne.

Krížik umiestnený v prvej položke „Z“ dvojstiskom ľavého tlačítka myšky, alebo stlačením medzerníka na riadku s pobočkou konkrétnej poisťovne ju označí za Vašu zmluvnú pobočku, t.j. v hlavičke dokladov sa bude tlačiť názov tejto pobočky.

Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Cenníky pre poisťovne.

V databanke cenníkov pre poisťovne sa štandardne nachádza „Základný cenník“, ktorý si preddefinujete podľa platby určitej

poistovne za lôžkodeň, sprievod, priepustku, hospitalizáciu a pod., všetky položky máte možnosť podľa aktuálnych cenníkov poisťovní zmeniť. Zmenu jednotlivých položiek možno jednoducho vykonať aj stlačením ikony „Editácia cenníka“ (klávesová skratka: Ctrl+Enter). Upravený cenník stlačením klávesu „O.K.“ zapíšete.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Podľa zmien v cenníkoch poisťovní v jednotlivých mesiacoch, resp. podľa rozdielov cien medzi poisťovňami, máte možnosť pomocou tejto funkcie pridať nový riadok do evidencie cenníkov pre zvolené obdobie buď skopírovaním základného cenníka, alebo aktuálneho cenníka, resp. len pridaním prázdneho cenníka. Uvedené možnosti Vám program ponúkne pred pridaním nového záznamu.

Editácia cenníka



(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – Umožňuje prehľadne vykonávať zmeny jednotlivých položiek cenníka a používať kapitáciu podľa vekových skupín tak, ako je opísane na začiatku kapitoly. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Evidencia pacientov.

Nový záznam



(klávesová skratka Ctrl+Insert) – Pridáva do evidencie Vašich pacientov nový záznam. V identifikácii okrem rodného čísla máte možnosť zadať aj „Kód poistenca“ v prípade, že sa rodné číslo s kódom poistenca nezhodujú. Zaškrtnutím položky „Pacient je kapitovaný“ ho zaraďujete do zoznamu poistencov vykazovaných v kapitácii pre poisťovňu pacienta. V položke „Príznak“ možno každému pacientovi priradiť ľubovoľný 2-znakový symbol, ktorý sa bude zobrazovať v hospitalizáciách za menom pacienta napr. St – študent a pod. Okrem identifikačných údajov zadávate meno a adresu, môžete si poznamenať zamestnanie pacienta a telefónne číslo.

Pridávanie cudzinca z členského štátu EU

Cudzí poistenec sa u lekára preukazuje formulárom Exxx, preukazom EHIC, mobility pasom E111 alebo dočasným preukazom slovenskej zdravotnej poisťovne s označením EU. Cudzí poistenec nemá pridelené rodné číslo (číslo poistenca VŠZP), ale nasledujúce tri položky:

- členský štát poistenca - skratka štátu z predloženého dokladu;

- identifikačné číslo poistenca - číslo poistenca z formuláru Exxx, preukazu EHIC, mobility pasu E111, dočasného preukazu slovenskej zdravotnej poisťovne;
- pohlavie poistenca.

Ak pridávate cudzinca do databázy pacientov, v karte pacienta najskôr zaškrtnite voľbu "generované" pri rodnom čísle. Potom vyplňte všetky potrebné údaje, vrátane Štátu (kód štátu) a kódu poistenca, do ktorého treba zapísať identifikačné číslo (pozri vyššie).

Iná možnosť: ak pridávame nového cudzinca priamo do ambulatnej knihy – (CTRL+Insert), môžeme v okienku Nový záznam napísať "/" (lomítko) a za ním priezvisko. Program automaticky vygeneruje rodné číslo, treba opäť doplniť ostatné údaje a zapísať.

Karta pacienta



(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – Otvorí základnú kartu pacienta identickú s novým záznamom o pacientovi.

Objednávanie




(klávesová skratka: F11) - Umožňuje objednávanie pacientov do Vami zvoleného dátumu, prípadne aj ich časovanie.

Výber dispenzárnych skupín



-(klávesová skratka: Alt+D) – Po zvolení funkcie sa dostanete do tabuľky „Evidencia dispenzárnych skupín – výber hodnoty“, kde máte všetky existujúce dispenzárne skupiny nachádzajúce sa v programe. Výber dispenzárnej skupiny urobíte zaškrtnutím prvého stĺpca „Z“ tak, aby sa v okienku objavilo zaškrtnutie „x“, ktoré môžete urobiť ľavým dvojklikom myšky alebo medzerníkom na klávesnici. Po dispenzárnych skupinách sa pohybujete kurzorovými šípkami alebo myškou. Ak ste dispenzárnu skupinu, ktorú chcete vybrať označili zaškrtnutím, výber uskutočníte klávesom F3 alebo poslednou ikonou vpravo. Vygeneruje sa zostava evidencie pacientov z požadovanej dispenzárnej skupiny, ktorú máte možnosť vytlačiť pomocou klávesovej skratky „Shift+F9“ alebo ikonou s tlačiarňou, taktiež môžete použiť tlač obálok alebo štítkov (ikona s obálkou alebo klávesová skratka Ctrl+O), ak potrebujete pacientov predvolať na kontrolu. Výber dispenzárnych skupín môžete tiež medzi sebou kombinovať. V tabuľke Evidencie dispenzárnych skupín- výber hodnoty, zaškrtnete tie dispenzárne

skupiny, ktoré chcete navzájom skombinovať vo výbere, napr. požadujete pacientov z dispenzárnej skupiny „Diabetici“, ale zároveň i „Hypertonicí“. Zaškrtnete obe tieto dispenzárne skupiny, potom urobíte výber funkcie klávesom F3 a vygeneruje sa zostava pacientov, ktorý sú dispenzarizovaní v oboch skupinách.

Pacienti na dispenzárnú kontrolu  - (klávesová skratka: Alt+T) – Táto funkcia Vám umožní vygenerovať dispenzarizovaných pacientov, ktorí by mali v určitom období prísť na kontrolu. Predpokladom pre správnu zostavu je, že pri každej dispenzárnej skupine máte navolenú správnu frekvenciu kontrol - ako bolo opísané vyššie. Po zvolení tejto funkcie Vám program ponúka tabuľku „Interval dispenzárných kontrol“, kde zadáte dátum od ktorého a –do ktorého chcete zvoliť časový interval výberu dispenzarizovaných pacientov. Svoju voľbu potvrdíte klávesom Enter alebo myškou kliknutím na tlačidlo „OK“. Vygeneruje sa zostava pacientov, ktorí majú prísť na dispenzárnú prehliadku. Vygenerovaná zostava obsahuje meno pacienta s dispenzárnou skupinou, dátumom nasledujúcej kontroly a ďalšími osobnými údajmi pacienta. Zostavu môžete vytlačiť pomocou klávesovej skratky „Shift+F9“ alebo ikonou s tlačiarňou, taktiež môžete použiť tlač obálok alebo štítkov (ikona s obálkou alebo klávesová skratka Ctrl+O), ak potrebujete pacientov predvolať na kontrolu.

Tlač obálok a štítkov



(klávesová skratka: Ctrl+O) – Umožňuje realizovať tlač obálok, poštových poukázok a samolepiacich štítkov. Pred tlačou doporučujeme nastavenie ľavého a horného okraja pre odosielateľa, adresáta alebo „Poštové úverované“ tak ako Vám znázorňuje zobrazenie pri pravom okraji okna. Zrušením zaškrtnutia v políčku „Odosielateľ“ a „Poštovné úverované“ máte možnosť ich tlač zrušiť. Pokiaľ tlačiareň podporuje stredový podávač na papier (napr. väčšina laserových tlačiarní s podávačom na obálky) zaškrtnite voľbu „Používať stredový podávač na papier“. V ďalšej voľbe máte možnosť tlače názvu štátu do adresy. Stlačením šípky kurzorom myšky pri pravom okraji položky „Tlačiareň“ máte možnosť vybrať z viacerých typov tlačiarní, ktoré Vaše Windows podporujú a máte ich k počítaču pripojené. Pri tlači malých obálok definujete ešte orientáciu obálky („na šírku“, „na výšku“), pri tlači poštových poukázok „sumu“, „variabilný“ a „konštantný symbol“. Pred tlačou štítkov je dôležité okrem okrajov zvoliť počet stĺpcov a riadkov (t. j. počet štítkov na strane) ako aj možnosť vynechať tlač niekoľkých štítkov (napr. ak tlačiareň tlač prvého radu štítkov nepodporuje).

Podmenu – Vyrazení pacienti

Zoznam vyradených pacientov.

Podmenu – Evidencia lekárov

Databanka lekárov, ktorí majú oprávnenie pracovať s programom.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Slúži na pridanie nového lekára do databanky. Identifikačné číslo „ID“ program prideluje podľa počtu evidovaných lekárov automaticky a nemožno ho upravovať. Ďalšie položky vyplňujete podľa názvu v hlavičke, vrátane kódu zmluvnej pobočky Všeobecnej poisťovne (napr. 0111, 0161...).

POZNÁMKA:

Keďže s programom pracujú rôzni lekári majú možnosť meniť prihláseného lekára pomocou klávesovej skratky „Alt+F10“, kde zadajú svoje meno a heslo a pokračujú v práci s programom.

Podmenu – Metódy laboratorných vyšetrení.

Databanka preddefinovaných laboratorných vyšetrení z hematológie, biochémie, mikrobiológie, imunológie a ďalších odborov.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Slúži sa pridanie nového vyšetrenia do databanky. Program automaticky čísloje vyšetrenia v položke „ID“. V položke „Typ“ máte možnosť priradiť vyšetrenie do niektorého nadefinovaného odboru (napr. BIO – biochémia, MIK – mikrobiológia). Ďalej zadávate názov vyšetrenia, zaužívanú skratku (ak existuje). V položke „Tvar“ definujete tvar zápisu, ktorý bude program akceptovať napr. 99.99 – len číselná hodnota s dvoma desatinnými miestami, XXX – tri ľubovoľné znaky. V ďalšej položke zadávate jednotku, v ktorej sa výsledok vyšetrenia udáva. Posledné položky SC1-SC5 sa manuálne nezapisujú, slúžia pre vstup z externých programov. Zaškrtačacia položka S1 slúži pre výber vyšetrenia do jednotlivých setov.

Normálny metód



(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – Pre detailnejšiu prácu s laboratornými výsledkami možno výsledkom jednotlivých vyšetrení podľa pohlavia a veku priradiť niekoľko „hraničných“ hodnôt, ktoré rozdelia výsledok od normy až po patologický na niekoľko stupňov. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Sety laboratórných vyšetrení.

Databanka preddefinovaných súborov vyšetrení.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Slúži na pridanie nového setu vyšetrení do databanky. Program automaticky čísloje sety v návaznosti na predchádzajúce. V položke „Názov“ ďalej zadáte názov setu. Pomocou ikony „Definícia setu“ vyberiete do setu vyšetrenia tým spôsobom, že na riadku s vyšetrením stlačíte medzerník, čím sa vyšetrenie označí krížikom v položke „S1“. Klávesom „F3“ alebo ikonkou prepíšete zvolené vyšetrenia do budúceho setu.

Definícia setu



(klávesová skratka: Ctrl+Enter) – Slúži na výber vyšetrení do setu. Vyšetrenie vyberiete do setu tým spôsobom, že na riadku s vyšetrením stlačíte medzerník, čím sa vyšetrenie označí krížikom v položke „S1“. Klávesom „F3“ alebo ikonkou prepíšete zvolené vyšetrenia do budúceho setu. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Menu – Výkazy pre poisťovne.

Ako budete najčastejšie generovať dávky do poisťovní?

Po otvorení tabuľky „Filter pre generovanie dávok“ ponecháte voľbu „U1- základný zúčtovací doklad lôžkového oddelenia“, taktiež ponecháte charakter dávky Nová. Takže pri novom spracovaní do poisťovní meníte iba položku mesiac, prípadne rok, kde zvolíte práve spracovávaný mesiac. Takto navolenú zostavu potvrdíte Enterom (alebo „OK“).

Vygeneruje sa zostava **všetkých dávok pre všetky poisťovne**, ktorá sa zobrazí na ľavej strane tabuľky.

Nahratie dávok na diskety:

Po stlačení ikony Nahrať (klávesová skratka Ctrl+S) zvolíte spôsob nahratia dávok na disketu. Zobrazí sa tabuľka pre výber poisťovne. Zvýraznenie ponecháte na voľbe „(všetky poisťovne)“ -riadok je zvýraznený modrou farbou a potvrdíte Enterom (alebo myškou OK“). Zobrazená tabuľka Vás upozorní, aby ste do disketovej mechaniky vložili disketu a potvrdíte voľbu nahrávania.

Tlač zostáv pre tlačivá potrebné do poisťovní:


Tlačivá, ktoré potrebujete vytlačiť a zaslať do poisťovní si vyberiete v tabuľke „Zostava-Prezeranie vytvorených súborov“ tak, že sa zvýraznením (modrým riadkom) postavíte na

zvolenú tlačovú zostavu a kliknete na ikonu Zostava (alebo stlačíte kláves F9).

Podmenu – Tlačové zostavy a dávky.

Po aktivovaní položky sa znázorní okno, kde v položke „Výber dávok na generovanie“ zvolíte typ dokladov, ktoré chcete generovať. Stlačením tlačidla „O.K.“ sa začne vykonávať generovanie dávok. Po ukončení generovania sa zoznam vygenerovaných dávok zobrazí v ľavom hornom okne a popis dávky zvýraznenej riadkom v pravej polovici okna. Vygenerované dávky možno zobrazíť v tvare dávky stlačením ikony „Dávky“, alebo kombináciou klávesov „Ctrl+D“. Náhľad hotovej tlačovej zostavy sa zobrazí po stlačení ikony „Zostava“ (klávesová skratka: F9). Ak niektorú zo zostáv potrebujete v tlačenej forme, môžete ju vytlačiť pomocou ikony s tlačiarňou. Nahranie dávok na disketu v mechanike „A“ („B“), alebo do zvolenej cesty na pevnom disku vykonáte stlačením ikony „Nahrať“, alebo kombináciou klávesov „Ctrl+S“. Program Vám implicitne ponúka nahranie dávky na disketu „A“ alebo nahrať dávky do adresára. Keď zvolíte funkciu „nahrať na disketu“ ľavým tlačidlom myšky, otvorí sa tabuľka na výber poisťovne, ktorú chcete na disketu nahrávať. Výber uskutočnite buď myškou tak, že jej ľavým tlačidlom kliknete na danú poisťovňu, ktorá sa zvýrazní modrým pruhom, alebo kurzorovým šípkami. Po potvrdení Vašej voľby klávesom Enter, klávesovou skratkou Alt+O alebo kliknutím myšky na tlačidlo „O.K.“ vložte disketu do mechaniky a znovu príkaz potvrdíte. Po nahraní dávok na disketu sa automaticky vygeneruje sprievodný protokol k diskete, ktorý vytlačíte pomocou ikony s tlačiarňou alebo klávesom F9. Ak disketa, ktorú ste vložili do mechaniky už obsahuje nejaké súbory, program vás na danú skutočnosť upozorní a máte možnosť zvoliť, či pokračovať v nahrávaní alebo vložíte inú disketu. Pokiaľ chcete túto disketu napriek tomu použiť, potvrdíte svoje rozhodnutie. Teraz Vás program opäť upozorňuje na existujúce dávky, ktoré môžete buď vymazať, alebo dávky ponechať a nové iba pridať na disketu, alebo túto disketu nenahrať.

Podmenu - Indikátory kvality

Výber indikátorov kvality uskutočnite pomocou ikony  (Ctrl+Insert) – nový záznam, v tabuľke „Argument funkcie“ určíte obdobie, príp. poisťovňu, pre ktorú sa má dávka vytvoriť.

Obdobie -

sa udáva štvrtročné v tvare RRRRQQ, kde RRRR je rok, QQ je poradové číslo štvrtroku:

1. štvrtrok je 21; 2. štvrtrok je 22; 3. štvrtrok je 23; 4. štvrtrok je 24.

Napr. 200522 označuje 2. štvrťrok roku 2005. Obdobie vyplní program automaticky v požadovanom tvare.

Poist'ovňa –

zadáte kód poisťovne, príp. ak nezadáte žiadny kód, spracovanie sa vytvorí pre všetky poisťovne naraz (odporúčame nezadávať poisťovňu, pretože dávky pre jednotlivé poisťovne sa rozdelia pri nahrávaní).

Pomocou klávesu Enter alebo OK potvrdíte argumenty funkcie. Do tabuľky „Indikátory kvality“ sa načítajú hodnoty jednotlivých položiek.

Tabuľka „Indikátory kvality“ obsahuje položky:

- KP –** kód poisťovne
- Obdobie –** štvrťrok, za ktorý je indikátor tvorený, v tvare RRRRQQ
- Ind. –** indikátor kvality podľa označenia v nižšie uvedenej tabuľke
- Profil –** číslo profilu lekára, pre ktorý sa indikátor vypočítava (ak má lekár viac profilov, pre každý úväzok je indikátor vypočítaný samostatne)
- C-Čitateľ –** položka, ktorá sa vyplní podľa riadku indikátora príslušnou hodnotou (viď tabuľka)
- M-Menovateľ -** položka, ktorá sa vyplní podľa riadku indikátora príslušnou hodnotou (viď tabuľka)
- Hodnota -** výpočet indikátora C/M (čitateľ delený menovateľom)
 - B. Poskytovateľ, ktorý poskytuje ústavnú zdravotnú starostlivosť
 - B.1. Dostupnosť
 - B.1.1. Doba čakania na hospitalizáciu
 - B.3. Vnímanie starostlivosti pacientom
 - B.3.1. Doba čakania na neodkladnú hospitalizáciu
 - B.3.2. Hodnotenie poskytovateľa pacientom
 - B.3.3. Počet zrušených elektívnych operácií
 - B.3.4. Riešenie sťažností
 - B.5. Výsledky zdravotnej starostlivosti
 - B.5.2. Úmrtie v nemocnici po neodkladnom prijatí na operačný výkon.
 - B.5.3. Úmrtie v nemocnici po plánovanom prijatí na operačný výkon.

Prepočet indikátora



(Ctrl+R) - môžete zvoliť, či chcete prepočítať len aktuálny indikátor (riadok, na ktorom stojíte) alebo prepočítať všetky indikátory za dané obdobie.

Po doplnení potrebných údajov do tabuľky, môžete vytvoriť a nahráť dávku do zdravotných poisťovní.

Vytvoriť dávku



(Ctrl+Shift+Enter) – v tabuľke „Filter pre generovanie dávok“, zvolíte obdobie a poisťovňu pre generovanie príslušnej dávky (901 alebo 903). Ak poisťovňu nezadáte, vygenerujú sa dávky pre všetky poisťovne, ktoré môžete samostatne nahráť na disketu (ikona „Nahráť“). Ak máte nadefinovaných viacero úväzkov, program Vám pri nahrávaní ponúka možnosť nahráť dávku buď za všetky profily naraz alebo i samostatne - výberom profilu.

Ako generovať opravné dávky?

Generovanie opravných dávok súvisí s označením záznamov v hospitalizáciách. Záznamy označíte pomocou klávesovej skratky „Alt+F2“, kedy sa v stĺpci „Z“ v hospitalizáciách objaví písmeno „O“. Takto sú záznamy označené pre ďalšie spracovanie opravnej dávky. Ak máte všetky potrebné záznamy opravené a označené písmenom „O“ v stĺpci „Z“ prejdete na spracovanie opravnej dávky. Zvolíte menu – „Výkazy pre poisťovne“ – „Tlačové zostavy a dávky“ a v „Charaktere dávky“ zvolíte typ „Opravná“ (zaškrtnutie urobíte pomocou myšky alebo medzerníkom) a tiež zadáte požadovaný „mesiac a rok“. V tabuľke „Ďalšie špecifikácie“ musí byť v položke „Z je podreťazcom“ zadané písmeno „O“ (ktoré sa dosadí automaticky po zadaní typu opravnej dávky), tiež zvolíte poisťovňu, ktorej opravnú dávku vytvárate a všetko potvrdíte tlačidlom „OK“. Ďalej postupujete rovnako ako pri generovaní dávok do poisťovne.

Podmenu – Prezeranie diskety

Funkcia umožňuje prezeráť súbory nahrané na diskete, ktoré sa dajú priamo vymazávať alebo tlačiť. Po zvolení menu sa otvorí okno s náhľadom súborov, ktorý si môžete prezrieť, prípadne vytlačiť pomocou ikony s tlačiarňou (klávesová skratka: F9). Disketu môžete pomocou tejto funkcie i vymazať pomocou ikony alebo klávesovou skratkou „Ctrl+Delete“.

Ak je diakritika súboru nekorektná, ide pravdepodobne o súbor s DOSovským kódovaním a jeho správne zobrazenie docielite

prepínačom „Kódovanie DOS Latin-2“ (týka sa napr. dávok pre poisťovne).

Menu – Nástroje.

Podmenu – Analýza hospitalizácií.

Otvorí okno preddefinovaných logických podmienok pre vytváranie výberov z databanky. Na ovládanie slúži panel nástrojov analýzy hospitalizácií:

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Pridáva do analýzy novú podmienku. Okrem názvu v položkách „Dátum od“ a „Dátum do“ definujete časové obdobie, za ktoré výber požadujete. V položke „Vek“ zadávate minimálny a maximálny vek pacientov, ktorí majú byť zahrnutí do výberu. Vlastná logická podmienka sa zapisuje do okna pri spodnom okraji a zapisuje sa samostatným tlačidlom „Zápis“. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Potvrdenie výberu



(klávesová skratka: F3) – Potvrdením výberu zvolenú podmienku pre analýzu hospitalizácií vykonáte. Záznamy vyhovujúce podmienke sa zobrazia na žltom pozadí. Analýzu vypnete opätovným stlačením ikony v hornom riadku panelu nástrojov hospitalizácií.

Podmenu – Analýza pacientov.

Otvorí okno preddefinovaných logických podmienok pre vytváranie výberov z databanky. Na ovládanie slúži panel nástrojov analýzy evidencie pacientov.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Pridáva do analýzy novú podmienku. Okrem názvu v položke „Vek“ zadávate minimálny a maximálny vek pacientov, ktorí majú byť zahrnutí do výberu. Vlastná logická podmienka sa zapisuje do okna pri spodnom okraji a zapisuje sa samostatným tlačidlom „Zápis“.

Potvrdenie výberu



(klávesová skratka: F3) – Potvrdením výberu zvolenú podmienku pre analýzu evidencie pacientov vykonáte. Záznamy vyhovujúce podmienke sa zobrazia na žltom pozadí okna evidencie pacientov. Analýzu vypnete opätovným stlačením ikony analýzy v evidencii

pacientov. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Štatistika.

V pomocnom okne, ktoré sa otvorí aktivovaním položky máte možnosť špecifikovať za aké obdobie sa má štatistická zostava vytvoriť. V časti „Ďalšie špecifikácie“ možno definovať len jednu poisťovňu, odosielateľa resp. len jedného pacienta zadaného rodným číslom. Rovnako možno vyberať len záznamy definované znakom v položke „Z“ hospitalizácií ako je opísané v kapitole „Menu – Hospitalizácie“, „Podmenu – Značky pre opravné dávky“. Po potvrdení volieb tlačidlom „O.K.“ sa vygeneruje zostava, ktorú môžete tlačidlom „Tlač“ po potvrdení tlačidlom „O.K.“ vytlačiť, alebo zapísať do súboru na disk stlačením tlačidla „Ulož“. V tomto prípade sa objaví známe okno pre ukladanie súborov vo Windows, kde do zvolenej cesty (položka „Uložiť do“) sa uloží súbor, ktorému musíte dať meno v riadku „Názov súboru“. Po stlačení tlačidla „Uložiť“ sa vytvorí „archívny“ súbor: „meno.rdt“. Správnosť zápisu program oznámi v okne. Okno tlačovej zostavy so štatistikou uzavriete stlačením tlačidla „Esc“, alebo krížiku v pravom hornom rohu okna.

Podmenu – Textový editor.

Zabudovaný textový editor slúži na prezeranie, úpravu, tlač alebo ukladanie textov. Nový text otvárate z menu „Súbor“ položka „Nový“ (klávesová skratka: Ctrl+N), alebo pomocou rovnomennej ikony. Už existujúci súbor otvoríte z menu „Súbor“ položkou „Otvoriť“ (klávesová skratka: Ctrl+O), alebo ikonou „Otvoriť súbor“. Pri otváraní existujúceho súboru musíte v okne „Otvoriť súbor“ špecifikovať cestu, kde sa súbor nachádza. Implicitne sa otvorí podadresár s WinOddelením. Ako príklad môže poslúžiť vyhľadanie sprievodného protokolu k dávkam na diske, ktoré sa ukladajú v podadresári „Dávky“. Dvojstiskom ľavého tlačidla myšky na uvedenom adresári sa otvorí jeho obsah. Súbor (ak ste pred tým aspoň raz generovali dávky A1) s názvom XX_protokol.rtf označíte kurzorom myšky a stlačíte tlačidlo „Otvoriť“, čím sa jeho obsah objaví v editore. Text máte možnosť upraviť, prípadne vytlačiť z menu „Súbor“ položka „Vytlačiť“ (klávesová skratka: F9), alebo pomocou ikony. Ak chcete úpravy zachovať text musíte uložiť z menu „Súbor“ položka „Uložiť“ (klávesová skratka: Ctrl+S), alebo ikonou s touto funkciou. Ostatné nástroje textového editora sú identické s nástrojmi používanými pri písaní denného záznamu pacienta. Textový editor

ukončíte stlačením tlačidla „Esc“, alebo krížiku v pravom hornom rohu okna.

Podmenu – Zápisník.

Zápisník slúži napríklad na evidenciu telefónnych čísel, alebo iných údajov, ktoré potrebujete mať kedykoľvek k dispozícii pri svojej práci. Zápisník má rovnaké použitie i funkcie ako textový editor.

Podmenu – Externé programy

(klávesová skratka: Alt+X) - máte možnosť priamo z programu spúšťať externé programy. Možnosť spúšťať niektoré vybrané aplikácie dostanete priamo preddefinované v programe.

Nový záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Insert) – Pridáva do okna externých programov nový riadok. Do položky „Názov“ zadáte názov externého programu, ktorý chcete spúšťať. V položke „Príkaz“ sa nachádza meno súboru bez doplňujúcich parametrov alebo s parametrami, ktorým sa konkrétny externý program štartuje. Do položky „Adresár“ zadávate „pracovný adresár“ externého programu. Napr. pre doposiaľ rozšírený Norton Commander zadáte názov „Norton“, príkaz „nc.exe“ a adresár „C:\NC“. Podobným spôsobom postupujete aj pri iných programoch.

Potvrdenie výberu



(klávesová skratka: F3) – Stlačením ikonky alebo klávesovej skratky externý program spustíte. Opis ostatných ikoniek nájdete v kapitole „Všeobecne používané ikony“.

Podmenu – Formátovanie diskety.

Táto funkcia Vám naformátuje disketu vloženú v disketovej mechanike.

Podmenu – Prezeranie a tlač zostáv.

Pred prezeraním tlačových zostav musíte v okne „Otvoriť súbor“ špecifikovať cestu kde sa súbor, ktorý chcete prezerat' nachádza. Implicitne sa otvorí podadresár s WinOddelením. V podadresári „Reports“ sa po vygenerovaní štatistickej zostavy vytvorí súbor „stat.rpt, ktorý možno použiť ako príklad. Najprv dvojitiskom ľavého tlačidla myšky na uvedenom adresári zobrazíte jeho obsah. Súbor „stat.rpt“ označíte kurzorom myšky a stlačíte tlačidlo „Otvoriť“ čím sa

jeho obsah objaví v okne tlačových zostáv, kde ho možno prezerat' prípadne vytlačiť, alebo uložiť pod iným názvom.

Podmenu – Prezeranie a tlač iných súborov.

Slúži na prezeranie súborov s príponou *.txt, *.prn, *.log, *.rtf a vybraných grafických formátov. Podobne ako pri prezeraní tlačových zostáv musíte najprv súbor, ktorý chcete prezerat' vyhľadať v štruktúre adresárov. V okne „Otvoriť súbor“ sa implicitne zobrazí podadresár s WinOddelením. Po importe údajov z Oddelenia pre Dos sa tam nachádza súbor „Import.log“. Označte ho kurzorom myšky a stlačte tlačidlo „Otvoriť“, čím sa jeho obsah objaví v okne. Prezeranie ukončíte stlačením tlačidla „Esc“, alebo krížiku v pravom hornom rohu okna.

Podmenu – Logový súbor – klávesová skratka Ctrl+J.

Súbor, v ktorom sú zapísané všetky chybové hlásenia. Má význam pri telefonickej konzultácii s programátorom pre presné zistenie chyby v programe a jej následné odstránenie.

Podmenu – Otvoriť archív.

Touto funkciou sa kedykoľvek dostanete do archívu. Zvýraznením sa postavte na požadovaný archív a potvrdte klávesom Enter alebo dvojklikom myšky. Na obrazovke máte vizuálnu informáciu o tom, že sa nachádzate v archíve. V ňom môžete podľa potreby pracovať so záznamami rovnakým spôsobom ako v aktuálnom oddelení, prípadne kopírovať záznamy do aktuálneho oddelenia. Archívne WinOddelenie ukončíte rovnakým spôsobom ako prácu v aktuálnom WinOddelení.

Funkcie podmenu-Nástroje prístupné len administrátorovi programu

Administrátor vstupuje do programu menom: ADMIN a heslom: SYSOP.

Podmenu – Odložiť dáta do archívu

Tento príkaz odloží uzavreté tlačivá do archívu. Pred samotným archivovaním musíte tento krok ešte potvrdiť heslom „sysoparchiv“.

Podmenu – Kontrola integrity.

V prípade nekorektného správania sa programu doporučujeme vykonať kontrolu jeho integrity pomocou uvedenej funkcie. Po aktivovaní položky a potvrdení rozhodnutia program vykoná kontrolu databáz programu. O výsledku Vás informuje pomocné okno, ktoré sa po skončení kontroly objaví na obrazovke.

Podmenu – Defragmentácia.

Obnova správnej štruktúry databáz programu. Doporučujeme vykonať aspoň 1x týždenne. Po potvrdení rozhodnutia sa beh programu ukončí, vykoná sa defragmentácia a program sa opätovne odštartuje.

Podmenu – Zálohovanie.

DÔLEŽITÉ: Všetky údaje v programe WinOddelenie sú jedinečné a v prípade ich poškodenia, alebo straty Vám ich nikto **nenahradí**. Preto je veľmi dôležité databázu pravidelne zálohovať. Funkciu zálohovania možno spustiť z uvedeného podmenu alebo z okna „Ukončenie programu“. Odporúčame každý deň po skončení práce zálohovať údaje aspoň na pevný disk Vášho počítača a minimálne 1x týždenne na iné médium napr. ZIP mechaniku, prenosný pevný disk, CD-RW mechaniku alebo diskety.

Po aktivovaní funkcie zálohovania Vám program ponúkne implicitne možnosť zálohovať údaje do podadresára WinOddelenia „Zaloha1“. Ak Vám zálohovanie do uvedeného podadresára vyhovuje, stlačte tlačidlo „O.K“. V ďalšom bode sa vykoná komprimácia údajov a ich zápis do zvoleného podadresára. O výsledku zálohovania budete informovaný v pomocnom okne. V prípade, že sa vo zvolenom podadresári už niektorá záloha nachádza program Vás upozorní, či má zálohu nahradiť novou. Do podadresára „adresár 2“ implicitne „Zaloha2“ Vám odporúčame zálohovať nasledujúci deň a adresáre v režime striedať obdeň.

V prípade, že chcete vytvoriť zálohu inde ako do implicitne zadaných podadresárov – napr. iní adresár alebo iný pevný disk, mechanika ZIP, CD-RW mechanika (napalovacia CD mechanika s možnosťou prepisu) stlačte ikonku pri pravom okraji okna s názvom cesty. Zobrazí sa pomocné okno so všetkými prístupnými médiami podobné prieskumníkovi Windows. Tu zvolíte požadované médium napr. mechaniku ZIP a tlačíte tlačidlo „O.K.“. Po voľbe cesty vykonáte zálohovanie rovnakým spôsobom.

Zálohovanie na diskety predstavuje alternatívnu možnosť bez použitia špeciálneho média, ale zato najzdĺhavejšiu a vzhľadom na chybovosť diskiet aj najmenej spoľahlivú. Po voľbe zálohovať na diskety Vám program po komprimácii databanky ponúkne okno s potrebným počtom diskiet, ktoré máte možnosť nahrávať zvlášť, počet nahraných kópií sa zobrazuje pod číslom diskety, alebo všetky naraz stlačením ikonky „Všetky diskety“. Pri použití už nahraných diskiet Vás program upozorní, či chcete pokračovať a disketu má prepísať.

Ak máte vytvorenú spoľahlivú zálohu dát a potrebujete zálohovať len zmeny v databanke (prírastky), využite možnosti tzv. inkrementálneho

zálohovania zaškrtnutím položky „Zálohovať len záznamy v intervale“. Do položiek „Od“, „Do“ zadávate interval dátumov, ktoré chcete zálohovať.

Inkrementálna záloha sa pri vhodne zvolenom intervale bez problémov umiestni na jednu disketu.

Odporúčame zálohovať každý deň pri ukončovaní programu na disk. Minimálne raz týždenne je vhodné zálohovať na iné médium. Túto zálohu je najlepšie držať mimo PC.

Záloha obsahuje všetky relevantné databázy aj konfiguračné súbory.

UPOZORNENIE: Program WinOddelenie má silný zálohovací nástroj, ktorý umožňuje zálohovať na ľubovoľné médium okrem CD. Pri zálohovaní na CD musíte zálohovať programom, ktorý je k napalovačke a je potrebné zálohovať všetky súbory s extenziou *.mdb z adresára C:\Program Files\WinOddelenie\Data.

Podmenu – Obnova zo zálohy.

Slúži na rekonštrukciu poškodenej databanky zo záloh. Po potvrdení rozhodnutia Vám program ponúkne vybrať zálohu z diskiet alebo z adresára na pevnom disku označenú vždy názvom s dátumom napr. WinOdd_01_02_02 (3. marca 2001) a príponou .bkp. Po potvrdení prebehne dekomprimácia databáz. Pred definitívnym obnovením Vám program ponúkne vykonať zálohu pôvodnej databanky.

Podmenu – Oprava databáz.

Funkciu odporúčame použiť v tých prípadoch, keď sa program chová nekorektne aj po kontrole integrity databáz. Oprava spočíva v prekopírovaní údajov do novej prázdnej štruktúry.

Podmenu – Hromadná zmena

1. Záměna kódov poist'ovní

V menu "Nástroje - Hromadná zmena v databáze" vyberte pomocou myšky (jeden ľavý klik na krúžok pred popisom) voľbu "Zmena kódov poist'ovní (napr. 04 na 21)" a potvrdte Enterom alebo tlačidlom "Ďalej". Program Vám ponúkne tabuľku, v ktorej zadáte parametre pre vybranú hromadnú zmenu v databáze.

Do poľa "Pôvodný kód KP" - napíšete pôvodný kód poist'ovne.

Do poľa "Nový KP" – vpíšete nový kód poist'ovne.

Do poľa "Dátum zmeny" – vpíšete dátum odkedy sa má zmena poist'ovne previesť.

Do poľa "Spôsob zmeny" – máte k dispozícii dva spôsoby zmeny kódu

poisťovne:

“Len zmeniť kódy” – kedy sa u každého poistenca s daným kódom poisťovne zmení len číslo poisťovne novým číslom

“Preregistrovať k dátumu zmeny” – kedy každého poistenca s danou poisťovňou preregistruje do novej poisťovne (poisťovne s novým kódom). Ak chcete zmeniť len hlavnú časť kódu (ponechať čísla pobočiek), použite pri vpisovaní kódov (nového i pôvodného) zápis v tvare napr. 04XX (Pôvodný kód) a 21XX (Nový KP).

Vyplnenú tabuľku potvrdíte klávesom Enter alebo myškou na tlačidlo “Ďalej”. Program Vás upozorní, že táto hromadná zmena je nevratná a preto by ste mali pred každou hromadnou zmenou v databáze odzálohovať Vaše dáta. Pokračujte v hromadnej zmene klávesom Enter alebo tlačidlom “Štart!” Otvorí sa okno s posledným varovaním pred skutočnou zmenou, ktoré zasa potvrdíte klávesom Enter (myškou tlačidlo Ano).

Zmena sa vykoná v evidencii pacientov, ambulatnej knihe, formulárov, zozname PN , výkonoch pre Sociálnu poisťovňu od zadaného dátumu zmeny.

Spôsob zmeny – Len zmeniť kódy

Táto funkcia Vám zmení vo všetkých tabuľkách pacientov s poisťovňou 04 (a hocakou pobočkou) na poisťovňu 21 s pôvodnou pobočkou od dátumu 01.06.2005.

Spôsob zmeny – Preregistrovať k dátumu zmeny

Táto funkcia Vám zmení vo všetkých tabuľkách pacientov s poisťovňou 04 (a hocakou pobočkou) na poisťovňu 21 s pôvodnou pobočkou od dátumu 01.06.2005, pričom všetkých pacientov s poisťovňou 04 dá do úbytku a s poisťovňou 21 dá do prírastku v danom mesiaci. Pacientov preregistruje z jednej poisťovne do druhej.

Spôsob zápisu si zvolíte podľa zmluvy, ktorú Vám poisťovňa poslala. Ak chce poisťovňa preregistrovateľ

2. Vyradenie pacientov

Táto funkcia vyhledá všetkých pacientov, ktorí nemajú záznamy v hospitalizáciách od určeného dátumu. Týchto pacientov vyradí z evidencie.

3. Prepočet bodovania

Táto funkcia prepočíta bodovanie výkonov od určeného dátumu (Dátum zmeny) podľa aktuálneho číselníka výkonov.

4. Zámena kódov výkonov

Táto funkcia zamení kód výkonu (Pôvodný kód výkonu) za nový (Nahradiť kódom) od určeného dátumu (Od dátumu). Pre zmenené záznamy sa vykoná aj prepočet bodovania podľa aktuálneho číselníka výkonov.

5. Zmena kódov diagnóz vo výkonoch

Táto funkcia nahradí vo vykázaných výkonoch kód dg. (Pôvodná Dg) novým (Nová Dg) . Voliteľne možno nastaviť časový interval (Dátum od)- (Dátum do), obmedziť zmenu na určitý výkon (Pre výkon), alebo na niektorú poisťovňu (Poisťovňa).

6. Priame vykonanie SQL dotazu

Priamo v databáze sa spustí SQL dotaz, ktorým sa môžu zmeniť dáta: pridanie, aktualizácia, alebo odstránenie záznamu – ov.

Nevhodne použitý dotaz môže narušiť integritu databázy!

Podmenu – Hromadné vyradenie pacientov.

Táto funkcia umožňuje vyradiť z evidencie pacientov, ktorí nemajú záznam v hospitalizáciách od Vami zvoleného dátumu. Po zvolení tejto funkcie Vám program ponúka okno s políčkou dátumu (kde implicitne dosadzuje dátum spreď 2 rokov), do ktorého zadáte zvolený dátum a potvrdíte ho klávesom Enter alebo myšou kliknete na tlačidlo OK. Všetci pacienti z Evidencie pacientov, ktorí u Vás neboli v stanovenom období sa preradia do Evidencie vyradených. Funkciu prerušíte tlačidlom Storno alebo Esc.

Menu – Konfigurácia.

Podmenu – Poskytovateľ ZS

Karta – „**Poskytovateľ ZS**“ - špecifikujete poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Vyplňujete ich podľa názvu v **hlavičke** položky. Pri vyplňovaní mesta a PSČ je nápomocná databanka obcí a miest, ktorá sa otvára pri neúplnom, alebo chybnom zadaní. Do položky „Regionálna poisťovňa“ za zadáva pobočka VŠZP, do pôsobnosti ktorej patríte. Stlačením šípky pri pravom okraji položky sa otvorí databanka poisťovní. Vašu regionálnu poisťovňu vyhľadajte a klávesom „F3“ zapíšete.

Karta – „**Sociálna poisťovňa**“ – vyplníte údaje o pobočke Vašej Sociálnej poisťovni pre správne vykazovanie „sociálnych“ výkonov. Je potrebné vyplniť údaje „Pobočky“, číslo zmluvy, IČO zariadenia

a identifikáciu posudkového lekára. Všetky tieto údaje by mala obsahovať Vaša zmluva so Sociálnou poisťovňou. Zápis údajov o poskytovateľovi potvrdíte stlačením tlačidla „O.K.“.

Podmenu – Nastavenia programu.

Karta – **„Editor, tlačiarne, výkony“** - umožňuje nastavenia viacerých položiek. V časti „Výkonnosť počítača“ zaškrtnite okienko v prípade, že program pracuje na Vašom počítači zvlášť pomaly.

V položke „Editor“ máte možnosť zmeniť štandardný typ písma (font) a jeho veľkosť. Zaškrťavacie políčko „Používať šírku stránky tlačiarne“ umožňuje využiť maximálnu šírku pre text podporovanú Vaším typom tlačiarne. Časť „Záložka v editore“ slúži na definovanie znakov, ktoré používate na rýchly pohyb v texte. Nastavenie položky „Ukazovateľ stránkovania“ v sekundách spôsobí, že program bude podľa zadaného intervalu kontrolovať, či sa text blíži podľa zadanej veľkosti stránky k jej koncu. V časti „Tlač“ nastavujete typ tlačiarne, ktorú budete používať ako hlavnú v spolupráci s programom.

Uško – **„Sieťové nastavenie“** – definuje základné nastavenia pre prácu v počítačovej sieti. V ľavej polovici okna určujete umiestnenie dátových súborov, máte možnosť zvoliť si prácu s lokálnymi dátami alebo zdieľanými na sieťovom disku. V tomto prípade musíte nastaviť cestu k zdieľaným dátam. Tlačidlo pri pravom okraji okna s cestou slúži na jej vyhľadanie v sieti. Položka „Obnovovať údaje v hospitalizáciách v intervale“ je dôležitá pri súčasnej práci viacerých lekárov, kedy sa vo zvolenom intervale zobrazia zmeny vykonané používateľmi na obrazovke.

V časti „Centrálny register“ máte možnosť pripojiť sa k centrálnemu registru.

Uško – **„Špeciálne parametre“** – definuje ďalšie nastavenia programu, ktoré aktuálne upravujú niektoré funkcie programu - napr.: „orezávanie písmena C z kódu lieku do dávky VŠZP“, dlhé diagnózy v dávkach do poisťovne: položka „4- znakové diagnózy v dávkach pre VŠZP“ a „4- znakové diagnózy v dávkach pre ZZP“. Zaškrtnutím prvej položky sa v dávkach pre Všeobecnú zdravotnú poisťovňu budú vykazovať dlhé (4- znakové) diagnózy (napr. dg M 54.5 v tvare M545), ak ich máte zapísané v hospitalizáciách. Zaškrtnutím druhej položky sa v dávkach pre Združené zdravotné poisťovne (04, 06, 14, 15) budú vykazovať v dávkach dlhé diagnózy.

Kontrola dlhých diagnóz: Ak Vás kontrola dlhých diagnóz pri práci vyrušuje, môžete ju zrušiť. Medzi špeciálnymi parametrami sa nachádza „Kontrola zadávania podrobných dg do výkonov“, ktorú

môžete myškou v zaškrťavacom okienku potvrdiť alebo zrušiť. Po zrušení tejto funkcie (zaškrťavacie okienko je prázdne) sa v číselníku kontroluje len krátka diagnóza.

Ak je Vaše oddelenie sanatóriom, zaškrtnite túto voľbu v špeciálnych parametroch.

Podmenu – Voliteľné polia



V okne definuje štruktúru voliteľných polí zvlášť pre Hospitalizáciu a zvlášť pre Pacienta. Nový záznam pridáva stlačením tlačidla „Nový“ (klávesová skratka: Ctrl+Insert). Do položky „Názov poľa“ vpíše názov budúceho poľa. V druhom stĺpci „Štruktúra zápisu“ môže stanoviť podmienky, z akých a koľkých znakov musí pozostávať zapisovaný text, aby ho program akceptoval (napr. iba číslice, iba písmená, alebo ľubovoľné znaky). Základné pravidlá sú nasledovné:

9 - dovoľí zapísať iba číslice,

A - dovoľí zapísať iba písmená,

N - dovoľí zapísať písmená a číslice,

X - dovoľí zapísať ľubovoľné znaky,

! - dovoľí zapísať iba veľké písmená.

Podľa týchto pravidiel bežný zápis pre TK vyzerá takto: 999/999. Zápis znamená, že možno zadať 3 číslice pred a 3 číslice po lomítku, iné znaky nemožno zadať. Chybný riadok vymažete tlačidlom „Vymaž“ (klávesová skratka: Ctrl+Delete). Definíciu voliteľných polí ukončíte stlačením tlačidla „O.K.“.

Podmenu – Zmena hesla.

Umožňuje prihlásenému lekárovi po zadaní pôvodného hesla zapísať nové, ktoré musí v položke „Potvrďte nové“ overiť. Zmenu hesla ukončujete stlačením tlačidla „O.K.“, alebo prerušíte stlačením tlačidla „Storno“.

Podmenu – Zmena dátumu (klávesová skratka: Alt+F11).

V prípade nutnosti umožňuje zmenu aktuálneho dátumu. Zmenu potvrdíte tlačidlom „O.K.“.

Podmenu – Zmena lekára (klávesová skratka: Alt+F10).

Vykonáte zmenu lekára prihláseného do programu zadaním užívateľského mena a hesla. Zmenu potvrdíte stlačením tlačidla „O.K.“, alebo prerušíte stlačením tlačidla „Storno“.

Menu – Chorobopis

Toto menu obsahuje príkazy pre editáciu chorobopisu. Je dostupné pri aktívnej karte Prijímacia správa, Denný záznam, Prepúšťacia správa.

Podmenu – Klávesové makrá (klávesová skratka: Alt+M).



Umožňuje do textu vkladať preddefinované krátke texty a vety, ktoré často používate pri písaní, napr. popis, kód lekára a pod..

Podmenu – Štandardné texty (klávesová skratka: F5).



Umožňuje vkladať do textu štandardizované chorobopisy, hlavičky, formuláre a viaceré premenné.

Podmenu – Riadky textu (klávesová skratka: ľavý Alt+R).



Umožňujú vkladať do textu vopred nadefinované krátke vety, alebo texty, ktoré možno medzi sebou ľubovoľne kombinovať napr. odporúčenie pacientovi.

Podmenu – Vložiť záložku (klávesová skratka: Shift+F2).



Vloží do textu do pozície kurzora „záložku“ (znaky záložky možno preddefinovať v konfigurácii programu).

Podmenu – Presun na záložku (klávesová skratka: F2).



Umiestni kurzor na najbližšiu záložku, ďalší stisk posunie zvýraznenie na ďalšiu záložku, ak je táto v texte umiestnená.

Podmenu – Tlač chorobopisu (klávesová skratka: F9).



Umožňuje text vytlačiť na pripojenej tlačiarni.

Podmenu – Tlač náhľad (klávesová skratka: Alt+P).



Umožňuje prehľadne zobrazit' text tak, ako bude vytlačený ešte pred tým, ako spustíte vlastnú tlač a umožní Vám tak vykonať prípadné

úpravy napr. rozloženie textu na jednotlivé strany bez plytvania papierom.

Funkcie editora

Podmenu – Pravítko – možnosť zobrazenia alebo skrytia pravítka v textovom editore dekurzu. Menu slúži ako prepínač, funkciu prepnete pomocou myšky. Ak pred voľbou „Pravítko „ je zvýraznené zaškrtnutie, pravítko je zobrazené, ak tam zaškrtnutie nie je, nie je ani pravítko v dekurze.

Podmenu - Stavový riadok – možnosť zobrazenia alebo skrytia stavového riadku v textovom editore dekurzu. Menu slúži ako prepínač, funkciu prepnete pomocou myšky. Ak pred voľbou „Stavový riadok„ je zvýraznené zaškrtnutie, stavový riadok je zobrazený, ak tam zaškrtnutie nie je, nie je stavový riadok ani v dekurze .

Obe tieto funkcie slúžia hlavne pre možnosť zväčšenia pracovnej plochy dekurzu na obrazovke.

Podmenu – Zobrazit' ako stránku – možnosť prepnúť vizuálnu podobu textového editora v dekurze ako stránku. Menu slúži ako prepínač, funkciu prepnete pomocou myšky. Ak pred voľbou „Zobrazit' ako stránku„ je zvýraznené zaškrtnutie, v dekurze píšete text akoby na stránky, ktoré vidíte na obrazovke ohraničené.

Podmenu – Editor v celom okne – funkcia umožní vložiť na stránku záhlavie/zápätie, do ktorého môžete napr. číslovať strany

Podmenu – Vložit' Záhlavie/Zápätie – funkcia umožní vložiť na stránku záhlavie/zápätie, do ktorého môžete napr. číslovať strany.

Podmenu – Vložit' čísla stránok – po zvolení tejto funkcie sa jednotlivé stránky očísľujú.

Podmenu – Nastavenie stránky – po zvolení tejto funkcie sa otvorí tabuľka nastavenia strany, kde si môžete zvoliť okraje a typ stránky (A4, A5...) a zmeny potvrdíte tlačidlom Ok alebo Enterom.

Menu – Prehľad

Toto menu je dostupné v režime hospitalizácií.

Podmenu - Hľadať



(klávesová skratka: Ctrl+F) - Aktivuje vyhľadávacie okno, v ktorom môžete upresniť, ktorý údaj chcete z databanky získať. Do okna „Hľadaný text“ zadáte údaj, ktorý chcete vyhľadať. Implicitne sa prehľadávajú všetky polia databanky. Pokiaľ chcete hľadanie obmedziť na určité pole (napr. dátum, meno, rodné číslo), v položke „Pole databázy“ musíte toto zvoliť. Vyhľadávanie možno v položke

„Hľadanému textu má zodpovedať“ ešte upresniť tak, že stanovíte, či má program brať do úvahy „celé pole databanky“, alebo má prehľadávať pole od začiatku „začiatok poľa databanky“, alebo Vám nezáleží na tom, kde je text umiestnený „ľubovoľná časť poľa databanky“. Ak máte nadefinovaný text, alebo iný reťazec znakov, ktorý chcete vyhľadávať stlačte „Hľadaj prvý“, rovnakú funkciu má aj klávesová skratka: ľavý „Alt+H“. Ďalší výskyt reťazca vyhľadáte funkciou „Nasledujúci“ (ľavý „Alt+N“). Aktívna funkcia hľadania je indikovaná ikonou ďalekohľadu v stavovom riadku dolného okraja okna. Funkciu hľadania ukončíte stlačením „Storno“ (ľavý Alt+S, alebo Esc).

Podmenu – Suma stĺpca



(klávesová skratka: Ctrl+plus) - V číselných poliach jednotlivých databáň programu po aktivácii funkcie zobrazí súčet položiek aktuálneho poľa, počet položiek v stĺpci a tiež priemernú hodnotu. V poliach, ktoré nie sú čísla sa zobrazia len nuly.

Podmenu – Aktualizovať



(klávesová skratka: F5) - Obnovuje pôvodné zobrazenie pokiaľ ste modifikovali náhľad databanky napr. skryli niektoré jej polia pre zlepšenie prehľadnosti.

Podmenu - Filter podľa výberu



(klávesová skratka: Ctrl+šípka vpravo) - Umožňuje vybrať v aktuálnom poli databanky všetky záznamy s rovnakým obsahom položky (napr. v hospitalizáciách zobrazí všetky záznamy s rovnakým menom pacienta, aké bolo zvýraznené pri aktivovaní filtra podľa výberu).

Podmenu - Zrušiť filter



(klávesová skratka: Ctrl+šípka vľavo) - Funkcia zruší všetky doteraz nastavené filtre aktuálnej databanky.

Podmenu – Triedenie

Triediť vzostupne



(klávesová skratka: Ctrl+šípka dolu) – Usporiada databanku podľa aktívnej položky t.j. tej, v ktorej je zvýraznenie, vzostupne. Za názvom položky, podľa ktorej je databanka utriedená sa objaví šípka nadol indikujúca smer triedenia.

Triediť zostupne



(klávesová skratka: Ctrl+šípka hore) - Usporiada databanku podľa aktívnej položky zostupne. Za názvom položky, podľa ktorej je

databanka utriedená sa podobne ako pri predchádzajúcom prípade objaví šípka nahor indikujúca smer triedenia.)

Podmenu – Zložitejšie triedenie

Triedenie podľa vlastných požiadaviek.

Podmenu - Skok na prvý záznam



(klávesová skratka: Ctrl+Home) - Funkcia slúži na rýchly pohyb po databanke. Po stlačení ikony ľavým tlačidlom myšky, keď je nad ňou jej ukazovateľ sa zvýraznenie presunie na prvý záznam v databanke.

Podmenu - Skok na posledný záznam



(klávesová skratka: Ctrl+End) - Funkcia rovnakého významu ako predchádzajúca s tým rozdielom, že zvýraznenie sa presunie na posledný záznam v databanke.

Podmenu - Tlač

(klávesová skratka: F9) – tlač je závislá od Vášho postavenia v programe, teda od toho, či ste v režime hospitalizácií alebo ste v režime Denných záznamov, Prijímacích a Prepúšťacích správ. Každá z týchto tlačí je podrobne popísaná v príslušnej sekcii.

Menu – WinOddelenie.

Podmenu – Pomocník (klávesová skratka: F1):

Pomocný text k obsluhu programu WinOddelenie.

Podmenu – O programe:

Informácie o verzii programu WinOddelenie.

Podmenu – Moduly:

Modul Audiogram

je samostatný malý program slúžiaci na evidenciu dát z audiogramov pacientov, ako aj tlač audiogramov.

Modul Echokardiografia

Modul Sklad

Podmenu – Ukončenie programu:

Aktivovaním položky sa objaví okno ukončenia programu, v ktorom po potvrdení rozhodnutia „Ukončenie“, uzavriete program WinOddelenie a vrátite sa do operačného systému Windows.


Stlačením funkcie „Zálohovanie“ sa spustí vnútorný zálohovací systém, ktorým sa databanky programu uložia do súboru *.bkp v podadresároch „Záloha1“ alebo „Záloha2“. Ak chcete zálohovať na diskety, máte túto možnosť po zaškrtnutí okienka „diskety“ v menu Zálohovanie a vložení diskety do mechaniky počítača.


Ako je to s prácou v sieti?


Program je plne prispôsobený pre prácu v sieti. Podmienkou je, aby bol najskôr korektne nainštalovaný na oboch počítačoch. Na všetkých PC musíte v „Konfigurácii“ – „Nastavenia programu“ zvoliť používanie dát na sieti a pomocou vyhľadávacieho okienka pripojiť príslušnú sieťovú databázu na


\\Program Files\WinOddelenie\Data\LekarDta.mdb

Ako jednoducho pracovať s pacientom?

Pridať pacienta do hospitalizácií: klávesová skratka Ctrl+Insert , alebo ikona , zobrazí sa zoznam všetkých evidovaných pacientov, na klávesnici píšete požadované meno a klávesom F3 vyberiete pacienta do dnešného zápisu v hospitalizáciách.


Pridať nového pacienta: klávesová skratka Ctrl+Insert (ikona ) , zobrazí sa evidencia pacientov, na klávesnici môžete zadať priezvisko pacienta a znovu stlačiť Ctrl+Insert, alebo napísať rodné číslo pacienta, ktoré potvrdíte Enterom, kedy sa otvorí Karta pacienta, v ktorej vyplníte základné údaje o pacientovi. Výber pacienta uskutočníte klávesom F3 alebo myškou „OK“.

Tlačivo U1: po stlačení klávesu F4 (ikona ) a potvrdení obdobia sa otvorí tlačivo F4, v ktorom zapisujete deň a diagnózy príjmu a prepustenia, pohyb pacienta, lieky.


Denný záznam: kláves F8 (ikona ) , denné záznamy o fyziologických funkciách, diéte, režime a pod. Nový záznam pridáte pomocou klávesovej skratky „Ctrl+Insert“.

Písanie chorobopisu pacienta: z prehľadu hospitalizácií sa do chorobopisu pacienta prepne klávesovou skratkou Ctrl+Tab (alebo záložkou na ľavom spodnom okraji okna „Chorobopis“). Tu môžeme písať samotný chorobopis pacienta s využitím rôznym funkcií

pri písaní (štandardné texty, riadky textu, makrá, úpravy textu...), ktoré sú všetky podrobne opísané v príručke.

Tlač chorobopisu: chorobopis pacienta vytlačíte pomocou klávesu F9 (ikona ), kedy môžete zvoliť, či chcete tlač s Hlavičkou (údaje o pacientovi a chorobopis)- keď tlačíte na nový papier, alebo chcete pokračovať v tlači na už použitý papier, kedy musíte zadať počet milimetrov, odkiaľ má byť text tlačený a potvrdíte túto voľbu Enterom. Na konci vytlačeného textu máte v zátvorke číslo v milimetroch pre lepšiu orientáciu pri nasledujúcej tlači. Pomocou kombinácie kláves Shift+F9 vytlačíte na papier text, ktorý vidíte na obrazovke monitora, bez možnosti tlačiť ho s hlavičkou alebo posunom.

Zadanie odosielajúceho lekára: odosielajúceho lekára zadáte pomocou klávesovej skratky Ctrl+O, kedy sa vám zobrazí Evidencia odosielateľov. Z tejto evidencie máte možnosť klávesom F8 ísť do Evidencie všetkých lekárov SR, kde si vyhľadáte požadovaného odosielateľa a klávesom F3 ho vyberiete do Evidencie odosielateľov, odkiaľ ho k aktuálnemu pacientovi zadáte znovu klávesom F3.

Preregistrácia pacienta: klávesom F7 (ikona ) otvoríte kartu pacienta a kliknete na tlačidlo Preregistrácia. Otvorí sa okno, ktoré Vám ponúka preregistráciu pacienta. Automaticky sa zobrazí zoznam poisťovní, v ktorom klávesom F3 vyberiete aktuálnu poisťovňu pacienta a operáciu zapíšete klávesom F3 alebo myškou kliknete na tlačidlo OK.

REFERENČNÁ PRÍRUČKA:

Popis funkčných kláves:

F1 - vyvoláva pomocný text

F2 - v zoznamoch a evidenciách slúži na editovanie. Ak máte v štandardnom texte alebo chorobopise vytvorené záložky, klávesom F2 sa po nich pohybujete.

F3 - pri výbere z databázy potvrdí výber ; pri písaní chorobopisu vloží vybraný štandardný text ; vyberie záznam z evidencií ;

F4 - v prehľadovom režime i v chorobopise otvorí okno položiek tlačiva U1

F5 - obnova dát ; v chorobopise otvorí databázu štandardných textov

F6 - hodnoty voliteľných polí, klávesom F3 sa zadefinované hodnoty prenesú do chorobopisu

F7 - karta pacienta – základné údaje o pacientovi, dispenzárna skupina, stále diagnózy. Z karty pacienta pomocou klávesov kláves „Alt+H“ vyvoláme históriu registrácii a cez klávesovú skratku „Ctrl+R“ máte možnosť vstúpiť do preregistrácie pacienta

F8 - vstup do denných záznamov ; v hospitalizáciách v zozname odosielateľov otvorí zoznam všetkých lekárov SR s kódmi ;

F9 - v prehľadovom režime tlač chorobopisu alebo tlač prehľadu, v chorobopise tlač chorobopisu s voliteľnými parametrami

F11 - vyvolá kalendár objednávaní pacientov

F12 - zobrazí všetky doterajšie záznamy pacienta postupne za sebou

Shift+F1 - otvorí funkciu laboratórne výsledky

Shift+F3 - otvorí evidenciu formulárov

Shift+F4 - otvorí evidenciu priamych platieb

Shift+F6 - prepínač na editor v celom okne v okne chorobopisu

Shift+F8 - obrazový materiál

Shift+F9 - špeciálna tlač ; tlač prehľadu

Shift+F11 - zoznam objednaných pacientov na aktuálny deň

Shift+F12 - zobrazí predchádzajúci záznam pacienta

Shift+Ctrl+F12 - máte možnosť zvoliť prezeranie záznamov pacienta v intervale

Shift+Ctrl+T – pri opravných dávkach do poisťovne zadať opravnú hodnotu

Shift+Ctrl+O – pri opravných dávkach odznačuje všetky opravené záznamy

Shift+F2 - v chorobopise alebo v štandardných textoch vložiť záložku

Shift+Delete - v evidencii pacientov preregistrácia pacienta

-
- Alt+Insert** - do hospitalizácií pridáva záznam s možnosťou zvoliť iný dátum ako dnešný
- Ctrl+Insert** - pridáva do databáz nový záznam ;
- Ctrl+Delete** - vymaže záznam
- Ctrl+Enter** - v cenníkoch pre poisťovne editácia cenníka ; v evidencii pacientov vyvolá kartu pacienta ; v štandardných textoch editovať už vytvorený text ; vo funkcii formulárov umožní editáciu formuláru
- Ctrl+Shift+Enter** - v karte pacienta vyvolá okno „Anamnéza a poznámky“
- Ctrl+B** - v okne chorobopis a štandardné texty umožní písať text tučným písmom
- Ctrl+I** - v okne chorobopis a štandardné texty umožní písať text šikmým písmom (kurzíva)
- Ctrl+U** - v okne chorobopis a štandardné texty umožní písať podčiarknutý text
- Ctrl+X** - umožní skopírovať označený text na iné miesto s tým, že na pôvodnom mieste ho vymaže (vystrihnutie)
- Ctrl+C** - skopíruje označený text na iné miesto, ale pôvodný text ponechá
- Ctrl+V** - vloží skopírovaný alebo vystrihnutý text na miesto kurzora (prilepiť)
- Alt+P** - v textovom editore umožní náhľad textu
- Ctrl+Z** - v textovom editore umožní storno poslednej operácie
- Ctrl+T** - v textovom editore vráti základný fond
- Ctrl+E** - prepínač medzi editovacím a needitovacím módom
- Ctrl+O** - v prehľade alebo chorobopise otvorí databázu odosielajúcich lekárov ; v evidencii pacientov umožní tlač obálok alebo štítkov
- Ctrl+K** - v chorobopise umožní doplniť do chorobopisu hodnotu z databázy (napr. rodné číslo, adresu a pod.); v evidencii formulárov skopíruje označený formulár
- Ctrl+PageUp** - prechod na predchádzajúci záznam
- Ctrl+PageDown** - prechod na nasledujúci záznam (ak existuje)
- Ctrl+Home** - prechod na prvý záznam v zostave
- Ctrl+End** - prechod na posledný záznam v zostave
- Ctrl+Shift+A** - analýza hospitalizácií ; zrušenie filtra analýzy hospitalizácií
- Ctrl+Tab** - prepínač medzi chorobopisom a prehľadom
- Ctrl+F** - hľadanie
- Ctrl+“+“** - suma stĺpca (v číselných stĺpcoch)
- Ctrl+šípka vpravo** - filter podľa výberu
- Ctrl+šípka vľavo** - zruší filter podľa výberu
-

- Ctrl+šípka dolu** - zatriedi vzostupne podľa abecedy A-Z
- Ctrl+šípka hore** - zatriedi zostupne podľa abecedy Z-A
- Ctrl+Alt+F** - hranatá zátvorka (pri písaní logických podmienok)
- Ctrl+Alt+Shift+I** - vymaže konfiguračný súbor
- Ctrl+Q** - hlavička chorobopisu
- Ctrl+D** - vpíše aktuálny dátum
- Alt+F2** - pri opravných dávkach označuje opravený záznam
- Alt+R** - v okne chorobopisu Riadky textu
- Alt+M** - v chorobopise klávesnicové makrá
- Alt+H** - v evidencii pacientov vyvolá okno histórie poistenca
- Alt+D** - v evidencii pacientov umožní výber dispenzárných skupín
- Alt+F** - v evidencii liekov zobrazí lieky s rovnakou ATC skupinou
- Alt+T** - v evidencii formulárov umožní definovať skupinu používaných formulárov
- Alt+F10** - zmena lekára
- Alt+F11** - zmena dátumu
- Alt+Shift+B** - v evidencii formulárov uloží vytvorený formulár ako šablónu
- Alt+B** - v evidencii formulárov zobrazí zoznam vytvorených šablón
- Alt+X** - otvorí okno s externými programami
- Space** (kláves medzerovník) - slúži na označenie záznamov niektorých databáňk v prvom stĺpci značkou „x“ (napr. funkcia riadkov, analýza, prepis z receptov...)
- Ctrl+Alt+V** - znak @
- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| Alt+2+5+2 – znak Ř | Alt+2+5+3 – znak ř |
| Alt+1+4+2 – znak Ä | Alt+1+3+2 – znak ä |
| Alt+1+5+3 – znak Ö | Alt+1+4+8 – znak ö |
| Alt+1+5+4 – znak Ü | Alt+1+2+9 – znak ü |
| Alt+2+1+1 – znak Ě | Alt+1+3+7 – znak ě |
| Alt+1+3+8 – znak Ů | Alt+1+3+9 – znak ů |
| Alt+2+3+5 – znak ů | Alt+2+5+1 – znak ú |
| Alt+2+2+2 – znak ů | Alt+1+3+3 – znak ů |
| Alt+1+8+3 – znak Ě | Alt+2+1+6 – znak ě |
| Alt+2+2+6 – znak Ô | Alt+1+4+7 – znak ô |
| Alt+6+0 – znak < | Alt+6+2 – znak > |

Alt+9+2 – znak \ (opačné lomítko)

Alt+3+8 - znak &

POZNÁMKY: