# EcceHomo

Informační systém pro ambulantní a malá lůžková zařízení

Revize dokumentace: 05.02.2018 19:13

## 1 OBSAH

2	ι	Úvod6				
3	Začínáme				6	
3.1 Instalace			Insta	alace	6	
	3.2		Prvn	í spuštění1	0	
	3	3.2.1	L	Změna uživatelského jména a hesla 1	1	
	3.3		Tech	nické informace1	2	
	3	3.3.1	L	Provozní prostředí1	3	
	3	3.3.2	<u>)</u>	Jednotlivý počítač a stanice1	3	
	3	3.3.3	3	Server1	3	
	3	3.3.4	Ļ	FileMaker1	4	
	3	3.3.5	5	Síťové řešení bez serveru	4	
	3	3.3.6	5	Síťové řešení se serverem	4	
4	(	Obeo	cné c	ovládání1	5	
	4.1		Tlačí	ítka1	5	
	4.2		Hled	lání a filtrování1	6	
	Z	4.2.1	L	Jednoduché hledání1	7	
	Z	4.2.2		Podmínky1	7	
	Z	4.2.3	3	Víceúrovňové filtrování1	9	
4	4.3		Seřa	zení záznamů 2	0	
5	A	٩mb	ulan	tní část 2	1	
	5.1		Amb	ulantní kartotéka 2	1	
	5	5.1.1	L	Možnosti ambulantní kartotéky 2	1	
	5	5.1.2		Filtry ambulantní kartotéky 2	2	
	5	5.1.3		Tisky z ambulantní kartotéky 2	3	
	5	5.1.4		Funkce ambulantní kartotéky 2	3	
	5.2		Amb	ulantní karta pacienta	3	
!	5.3		Rozc	lělení karty pacienta	5	
!	5.4		Zálo	žka "Karta" 2	5	
	5	5.4.1		Hlavní pole na záložce "Karta" 2	6	

Stránka 1 | 57

	5.5	Zálo	žka "Recepty"	26
5.5.1		1	Výběr položky do nového receptu	27
5.5.2		2	Tisk receptu	27
	5.5.	3	Magistraliter	28
	5.6	Zálo	žka "Dokumenty"	28
	5.7	Zálo	žka "Laboratoř"	28
	5.8	Tisky	y z ambulantní karty	29
	5.9	Diag	nózy v ambulantní kartě	29
6	Lůžk	ková	část	30
	6.1	Hosp	pitalizace	30
	6.2	Hosp	pitalizační kartotéka	30
	6.3	Hosp	pitalizační karta pacienta	30
	6.4	Zálo	žka "Záznamy"	30
	6.5	Zálo	žka "Medikace"	31
	6.5.	1	Prefixy	31
	6.6	Zálo	žka "Alarmy"	31
	6.7	Zálo	žka "Převazy"	31
	6.8	Zálo	žka "Rhb"	31
	6.9	Zálo	žka "Recepty"	31
	6.10	Zálo	žka "Laboratoř"	31
	6.11	Zálo	žka "Dokumenty"	31
	6.12	Zálo	žka "Hospitalizace"	31
	6.13	Zálo	žka "Karta"	31
7	Náv	štěvr	ní služba	32
8	Diář	÷		32
9	9 Dávky			33
	9.1	Tvor	ba nových dávek	34
	9.2	Evid	ence dávek	34
	9.3	Vytv	ořené dávky	34
	9.3.	1	Jedna dávka	35
	9.3.	2	Export dávky	35
	9.3.	3	Faktura	35
	9.4	Fakt	ury za dávky	36
	9.5	Vyká	ázané doklady	36
10	Tisk	ové s	estavy	36
	10.1	Obe	cné tiskové sestavy	36

Stránka 2 | 57

1	10.2 Hospitalizační sestavy		
1	0.3 Am	ıbulantní sestavy	. 36
11	Nastave	ení	. 36
1	1.1 Zál	ohování	. 36
	11.1.1	FileMaker Pro	. 37
	11.1.2	FileMaker Server	. 37
	11.1.3	Zálohování na Mac, iOS a v internetovém prohlížeči	. 37
12	Číselník	у	. 37
1	2.1 Pro	pgramové číselníky	. 37
	12.1.1	Pracoviště	. 37
	12.1.2	IČZ	. 39
	12.1.3	Pokoje a lůžka	. 40
	12.1.4	Uživatelé	. 40
	12.1.5	Pojišťovny	. 42
	12.1.6	Ošetřující lékaři	. 42
	12.1.7	Výkony zdravotnického zařízení	. 43
	12.1.8	Léky zdravotnického zařízení	. 43
	12.1.9	IVLP zdravotnického zařízení	. 43
	12.1.10	PZT zdravotnického zařízení	. 43
	12.1.11	Stomatologické výrobky zdravotnického zařízení	. 43
	12.1.12	Diagnózy zdravotnického zařízení	. 43
	12.1.13	Soubory výkonů	. 43
	12.1.14	Magistraliter	. 43
	12.1.15	Texty	. 43
	12.1.16	Obce	. 43
	12.1.17	PSČ	. 43
	12.1.18	Krevní skupiny	. 43
	12.1.19	Stomatologické značky	. 43
	12.1.20	Přístroje	. 44
1	2.2 Čís	elníky VZP	. 44
	12.2.1	Výkony	. 45
	12.2.2	Léky	. 45
	12.2.3	IVLP	45
	12.2.4	ZP (PZT)	. 45
	12.2.5	JDG4 (diagnózy)	. 45
	12.2.6	Kategorie pacienta	. 45

Stránka 3 | 57

	12.2.7 Doporučení hospitalizace		. 45
	12.2.8	Ukončení léčení	. 45
	12.2.9	Odbornosti	. 45
	12.2.10	Náhrady	. 45
	12.2.11	Skupiny léčiv a PZT	. 45
	12.2.12	Pobočky VZP	. 45
	12.2.13	Doprava	. 45
	12.2.14	Preskripční omezení	. 45
	12.2.15	Stomatologické výrobky	. 45
	12.2.16	Lokalizace	. 45
	12.2.17	Druh péče	. 46
	12.2.18	Druh úhrady	. 46
	12.2.19	Ambuléky	. 46
	12.2.20	Výkony s povinnou lokalizací	. 46
	12.2.21	Věkové indexy	. 46
12	.3 Číse	lníky ÚZIS	. 46
	12.3.1	Klasifikace zaměstnání	. 46
	12.3.2	Potřeba další péče	. 46
	12.3.3	První hospitalizace	. 46
	12.3.4	Rodinný stav	. 46
12	.4 Defi	nice formulářových tisků	. 46
13	Návody ,	Jak"	. 46
13	.1 Jak v	<i>r</i> ytvořit dávku	. 46
13	.2 Jak z	álohovat	. 48
	13.2.1	Kde jsou má data?	. 48
	13.2.2	Poznámky k použitým systémům	. 49
	13.2.3	Prostá kopie	. 49
	13.2.4	Ruční zálohování z programu EcceHomo	. 49
	13.2.5	Časové zálohování	. 49
13	.3 Jak d	opravit poškozené databázové soubory EcceHomo	. 50
	13.3.1	Postup pro jednouživatelskou (runtime) verzi	. 50
	13.3.2	Postup pro počítač s nainstalovaným programe FileMaker	. 52
	13.3.3	Závěr	. 52
13	.4 Jak r	na eRecept	. 53
	13.4.1	Java	. 53
	13.4.2	Nastavení	. 53

Stránka 4|57

13.4.3	Další nastavení	55
13.4.4	Karta pacienta a eRecept	55
13.4.5	Vystavení eReceptu	56
13.4.6	Rušení eReceptu	56
13.4.7	Co plánujeme dále	56

## 2 Úvod

Program EcceHomo je unikátní informační systém pro malá lůžková a ambulantní zařízení a ambulance soukromých lékařů. Díky propracované ambulantní části je program vhodný jak pro ambulantní zdravotnická zařízení, tak pro ambulance soukromých lékařů. Kromě lůžkové a ambulantní péče program podporuje rovněž problematiku hospicové a domácí péče.



Systém je založen na více jak dvacetiletých zkušenostech programování pro oblast zdravotnictví. Koncept vychází z osvědčených postupů již dříve vytvořených pro-

gramů, které dále rozšiřuje. Na první pohled zaujme nevšední, avšak velmi úsporné grafické rozhraní, které zvýrazňuje přesně ty informace, které lékař či sestra právě potřebuje. Již v základní verzi programu je obsažena dokumentační a fotografická galerie, kde lze přímo v dokumentaci pacienta ukládat fotografie a další dokumenty v libovolných formátech. Informační systém je určen pro operační systém Windows i Mac OS X a tyto systémy lze v rámci sítě kombinovat.

## O autorovi

Autorem programu je Ing. Ivo Štolpa podnikající pod hlavičkou PUSSA SOFTWARE (www.pussa.cz) spolu s externími programátory (www.circlegate.com) a odbornými konzultanty. Program vzniká ve spolupráci s Hospicem Chrudim z.ú. (www.hospicchrudim.cz), kde program EcceHomo běží od roku 2009 v nepřetržitém provozu.

## 3 ZAČÍNÁME

Tato kapitola se věnuje instalaci programu EcceHomo, jeho konfiguraci po prvním spuštění a technickým požadavkům na počítač a operační systém.

## 3.1 INSTALACE

Program EcceHomo se instaluje pouze v nesíťové verzi na operačním systému Windows. Instalace probíhá standardním instalačním procesem. Po spuštění instalačního souboru se zobrazí následující okno:



Stiskněte tlačítko "Další". Zobrazí se okno s licenčními podmínkami:



Souhlasíte-li s licenčními podmínkami, zvolte "Souhlasím s podmínkami licenční smlouvy" a stiskněte tlačítko "Další". Zobrazí se okno pro zvolení cílového umístění:

19	Průvodce instala	ací - EcceHomo	PUSSA	- = ×			
<b>Zvolte</b> ci Kam m	<b>lové umístění</b> á být produkt EcceHomo PUSSA I	nainstalován?					
Pokrač	Průvodce nainstaluje produkt ujte klepnutím na tlačítko Další. (	aluje produkt EcceHomo PUSSA do následující složky. ačítko Další. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na tlačítko					
Prochá E PU	zet. ISA JecceHomo PUSSA		Proc	házet			
Instala	ce vyžaduje nejméně 186,1 MB	volného místa na disk	ຍ.				
		< <u>Z</u> pět	Další >	Storno			

Přednastavena je cesta "C:\PUSSA\EcceHomo PUSSA". Pokud k tomu nemáte zvláštní důvod, ponechte tuto cestu a stiskněte tlačítko "Další". Zobrazí se okno pro zadání názvu skupiny v nabídce Start, kde bude umístěn zástupce aplikace:

19	Průvodce insta	lací - EcceHomo PU	SSA – 🗆 🗙						
<b>Vyber</b> Kam	<b>te složku v nabídce Start</b> I má průvodce instalací umístit zás	stupce aplikace?							
Pok	Průvodce instalací vytvoří zástupce aplikace v následující složce nabídky Start. Pokračujte klepnutím na tlačítko Další. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na tlačítko								
Fro	hazet. eHomo PUSSA	Procházet							
		< <u>Z</u> pět	Qalší > Storno						

Pokud k tomu nemáte zvláštní důvod, ponechte přednastavenou hodnotu a stiskněte tlačítko "Další". Zobrazí se okno se souhrnnými informacemi o vašich volbách:

J	Průvodce instalací - EcceHomo PUSSA 🛛 – 🛛	×
	<b>Instalace je připravena</b> Průvodce instalací je nyní připraven nainstalovat produkt EcceHomo PUSSA na Váš počítač.	Ð
	Pokračujte v instalaci klepnutím na tlačítko Instalovat. Přejete-li si změnit některá nastavení instalace, klepněte na tlačítko Zpět.	
	Cilové umístění: c:\PUSSA\EcceHomo PUSSA Složka v nabídce Start: EcceHomo PUSSA	^
	< >	v
	< <u>Z</u> pět <u>Instalovat</u> S	torno

Je-li vše dle vašich požadavků, stiskněte tlačítko "Instalovat". Zahájí se instalace, jejíž průběh je zobrazován:

13	Průvodce instalací - EcceHomo PUSSA 🛛 – 🗖 💌
	Instalování Čekejte prosím, dokud průvodce instalací nedokončí instalaci produktu EcceHomo PUSSA na Váš počítač.
	Extrahují se soubory c:\PUSSA\EcceHomo PUSSA\Extensions\Dictionaries\ndlands.mpr
	Storno

Po dokončení instalace se zobrazí informační okno:



Pro dokončení instalačního procesu stiskněte tlačítko "Dokončit".

## 3.2 PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

Po instalaci najdete zástupce pro spuštění programu EcceHomo na pracovní ploše (Desktop) a také v nabídce Start. Využijte jednoho z těchto zástupců pro první spuštění programu.

#### Uživatelské jméno a heslo po instalaci programu je eccehomo.

#### Při prvním spuštění se provedou některé speciální činnosti:

- > Nastaví se potřebné parametry na výchozí hodnoty.
- > Naplní se některé číselníky (Pojišťovny, Pracoviště, Uživatelé, atd.) přednastavenými záznamy:
  - Číselník Pojišťovny bude obsahovat seznam pojišťoven.
  - Číselník Pracoviště bude obsahovat pracoviště s číslem 1.
  - Číselník Uživatelé bude obsahovat jednoho uživatele v roli Správce s názvem "eccehomo" a přístupovým heslem "eccehomo".
  - Ostatní číselníky, včetně číselníků VZP, budou naplněny obsahem platným v okamžiku sestavení verze programu.
- Nainstaluje se modul EcceHomoLocal, který zabezpečuje importy a exporty programu, obsahuje lokální verzi dokumentace apod.
- Po instalaci modulu EcceHomoLocal pokračujte přihlášením do programu zadáním uživatelského jména a hesla. Obojí je přednastaveno na "eccehomo". Následující obrázek ukazuje úvodní okno s okénkem pro přihlášení uživatele:

🗣 Competitied and and an and PACTO Sealare Opeger Forger Deve Opeger Beimpe Spinweite	- a ×
Ortopedická ambulance	itterij 4.7.2017
	> Hospitalizace         > Kartotéka hospitalizační         > Ambulance         > Návštěvní služba         > Diář         > Sestavy         > Dávky         > Číselníky         Nastavení         Dokumentace         Informace
	> Zavřit
	Licence: 000011 - PUSSA Jin/ava

### 3.2.1 Změna uživatelského jména a hesla

Ihned po prvním přihlášení doporučuji změnit si uživatelské jméno a heslo. Na hlavním panelu stiskněte tlačítko "Číselníky". Dostanete se do panelu se všemi číselníky programu, viz níže:

Program	ové číselníky	1	Ćiseln	ky VZP		
- Pojištovny	> Výkony ZZ	> Vykony	T108.87.87.07	> Výkony s pov. fokalizaci		
+ lóz	D Letty ZZ	⊳ L#ky	1218 51.87.17	> Vekove indexy	10210.00.07	
Prácoviátě	D- IVLP ZZ	> IVLP	000.01.07.77	> Ambuleky	1010.01.07.17	
Pokoje s túžka	> PZT ZZ	⇒ ZP	801.01.87.17	and a second state of the		
Ullivatele	> Stom. Výropky ZZ	> J0G4	448.Y5.08.YT			
> Ošetřující lekaři	> Diagnozy ZZ	> Kalegorie pacienta	2821826.17			
	> Soubory výkonů	> Doporudeni hospitalizzoa	205.76.05.17			
	> Magistraliter	> Ukončeni lečeni	831 18 88:17			
		D Odbornosti	815-538.17			
- Texty	⊳ P?istroje	> NAhrady	105.16.88.17			
Obce	> Psċ	> Skupiny léčiv a PZT	120 19 28.11			
Krevni skupiny	> Biom, značky	▷ Pobočky VZP	528 19.08.17			
	The second	Doprava	885 18.84.17			
Cisel	niky uzis	Preskripáni omezeni	730.78.84.17			
<ul> <li>Klasifikace zaměstr</li> </ul>	nání	Stomatologické výrobky	11111111111			
Rodinný stav		> Lokalizace	110-1210-1			
Prvni hospitalizace		> Druh pede	178.16.14.17			
Potřeba další peče		Drun ührady	1			
					Versecht 6233	

Stiskněte tlačítko "Uživatelé", které se nachází v levém horním rohu. Zobrazí se seznam uživatelů:

Grapedicka ambudance Seules Oprycy Zokram UŽIV Terror	e (Admin-Julania-pasan-Wet J. 1)+#4030 mi Yashi Fangel Zangmy Qkna Met atelé mi Cuma	troja Biguruńska	- D > 4krj 47207		
00/miles	Správce Látař Správce	32	XXX		
* 6 +	?		+ + + +		

Po prvním spuštění, jak jsem již uvedl výše, nachází se zde pouze jeden uživatel. Stiskněte malou šedou šipku před záznamem, abyste přepnuli do detailu záznamu, kde je možné hodnoty upravovat:

UZIVA	itele	
- ()	c Delot Priles	
altrainte.	ATTIMATE ANALYS HAMATIMETARY MANY	Parameter
Diverteri	ja .	Pled plimin taken sezusovat dolog
eesi (	ja .	V safe pad enta toxnout votazane votory
atte presiner edite.	trip the Bargar	V katif podeda kornaut předeprané tecepti
in	Sprävie	Ve option L harty pacientie technical voluciane encour
are pressold	3 Alpa	Ve vipieu zkady pacienta linkoustphedepasné vecepti
to section, horem	Ctoped 2	X V optio Nähla Zählanni Sitta vitalanä vitani
with		X v opinu Nišata Záznamu tolenná vykázaná ZULP
unter.		Covernou Ladarma untadat do mileza
deal		Coversou datavise utbildet de carrierte Obreier na administration portúcio hermestra ef
Income pro Hill		Pouraz na ortopedickou permicinu uktárszt do rokeza
antist Associate		Pousic na orlopedictiou pomúcitu utilital do záztama: Escont texteau política na texidina.
		tend to the second s

Do pole Uživatel zapište požadované přihlašovací jméno uživatele. Toto přihlašovací jméno slouží pouze pro přihlášení. Pro zadání celého jména pro tisk na různé formuláře slouží pole Celé jméno uživatele.

Do pole Heslo zadejte heslo, které chcete používat.

Kompletní popis všech polí a logiky uživatele je pojednáváno v části Uživatelé. Na tomto místě alespoň malá poznámka k roli a pracovišti. Pokud je definován pouze jeden uživatel, pak musí mít stanovenu roli Správce. Pokud tuto roli změníte, automaticky se znovu přepne na roli Správce. Pracoviště sice nemusí být zadáno, ale doporučujeme každému uživateli přiřadit pracoviště, ke kterému se přihlásí po přihlášení do programu.

Změny nemusíte nijak ukládat, protože ukládání probíhá automaticky.

## 3.3 TECHNICKÉ INFORMACE

## 3.3.1 Provozní prostředí

Pro vývoj i provoz programu je používán systém FileMaker od stejnojmenné americké firmy (jejímž 100% vlastníkem je firma Apple).

Prostředí sytému FileMaker poskytuje programu EcceHomo nevšední možnosti a téměř úplnou kontrolu nad grafickým uživatelským rozhraním (GUI).

Program EcceHomo je k dispozici ve dvou variantách:

- jako jednouživatelská aplikace, která v sobě zahrnuje i provozní prostředí systému FileMaker (tzv. runtime). Určeno pro jednouživatelský provoz na jednom počítači.
- jako skupina databázových souborů určených pro provoz v prostředí systému FileMaker (vyžaduje licence systému FileMaker). Určeno pro víceuživatelský provoz na více počítačích v lokální síti a internetu.

### 3.3.2 Jednotlivý počítač a stanice

Program EcceHomo lze provozovat na jediném počítači stejně jako na více počítačích v lokální síti. Do šesti počítačů je možné program provozovat bez databázového serveru. Pro větší počet stanic nebo při vyšší zátěži se bez databázového serveru neobejdete.

Požadavky na počítač a operační systém:

- > Operační systém:
  - Windows 10 Pro a Windows 10 Enterprise (32bitový nebo 64bitový Anniversary Update)
  - Windows 8.1 Standard a Windows 8.1 Pro (Aktualizace systému 2919355 a 2999226)
  - Windows 7 Ultimate a Windows 7 Professional (Aktualizace systému 2999226)
  - macOS Sierra 10.12
  - OS X El Capitan 10.11
- Počítač:
  - Windows:
    - Minimum: Procesor 1 GHz nebo vyšší, RAM 1 GB, Monitor s rozlišením 1024x768.
    - Doporučeno: Procesor 1 GHz nebo vyšší, RAM 2 GB nebo víc, Monitor s rozlišením vyšším než 1920x1024 (Full HD).
  - MAC:
    - Minimum: RAM 2 GB.
    - Doporučeno: RAM 4 GB a více.
- Další požadavky:
  - Pro Windows je vyžadováno rozhraní Microsoft .NET Framework verze 4.6 nebo novější.

Program EcceHomo již nepodporuje zastaralé operační systémy Windows XP, Vista a MAC OS X 10.10 a starší. Před instalací prosím aktualizujte svůj operační systém.

#### 3.3.3 Server

Program EcceHomo je možné provozovat v prostředí databázového serveru FileMaker SERVER. Jako server lze využít počítač s operačním systémem Windows i Mac. Lze doporučit použít serverovou verzi zvoleného operačního systému.

Program EcceHomo lze provozovat v heterogenní síti počítačů s operačními systémy Windows a Mac OS X. Volba operačního systému serverového počítače tedy nezávisí na operačních systémech stanic. Rovněž stanice mohou být s operačním systémem Windows i Mac OS X. Požadavky na serverový počítač a operační systém:

- > Operační systém:
  - Windows Server 2016 Standard Edition (s Desktopovým prostředím)
  - Windows Server 2012 R2 Standard Edition s aktualizací (viz Microsoft KB 2919355)
  - Windows Server 2008 R2 SP1 Standard Edition a Enterprise Edition<sup>+</sup>
  - macOS Sierra 10.12
  - OS X El Capitan 10.11

<sup>+</sup> Nedoporučovaný. Bude v příštích verzích odstraněn.

## Počítač:

- Minimum: Procesor Dual Core, RAM 8 GB, Pevný disk 80 GB nebo více v závislosti na velikosti databázových souborů.
- Doporučeno: Procesor 4jádrový, RAM 8 GB, Pevný disk 80 GB nebo více v závislosti na velikosti databázových souborů.

## 3.3.4 FileMaker

Již jsem psal výše, že provozním prostředím programu EcceHomo je databázový systém FileMaker. V současné době je podporován FileMaker verze 16, 15 a 14. Verze 13 je podporována do 31.12.2017. Na požadavcích FileMakeru jsou založeny požadavky na počítače a operační systémy, jak bylo popsáno výše.

Pro provoz síťové verze EcceHomo je nezbytné na každém počítači, kde se bude program EcceHomo spouštět nainstalovat systém FileMaker. Jedna licence systému FileMaker může být nainstalována na více než jednom počítači, ale nelze je provozovat současně.

## 3.3.5 Síťové řešení bez serveru

Systém FileMaker pro běžný počítač se nazývá FileMaker Pro. Pokud na jednom počítači spustíte program EcceHomo pomocí FileMaker Pro, může se k němu připojit přes lokální i vzdálenou síť až pět dalších uživatelů s FileMaker Pro. Celkem tedy šest současně pracujících uživatelů. Pro připojení lze kromě FileMaker Pro použít také FileMaker Go for iPad nainstalovaný na tabletu iPad a nebo FileMaker Go for iPhone nainstalovaný na telefonu iPhone\*.

\* Program EcceHomo v současné době nemá upraveno rozhraní pro malé displeje mobilních telefonů a proto lze doporučit pro práci s EcceHomo pouze desetipalcový iPad.

## 3.3.6 Síťové řešení se serverem

Pokud vyžadujete současnou práci více jak šesti uživatelů, je nutné použít síťové řešení s FileMaker Server. Zde není počet současně připojených uživatelů omezen. FileMaker Server obsahuje nástroj Web Direct, který umožňuje pracovat s aplikací nainstalovanou na serveru přes internetový prohlížeč. U Web Direct je licencován počet současně připojených uživatelů. Tyto licence jsou prodávány po pěti. Standardní součástí FileMaker Server je jedna licence.

Výhody FileMaker Server jsou bezpečnost, robustnost, vysoký výkon, propracovaný systém zálohování za plného běhu aplikace a výše zmíněný Web Direct.

## 4 OBECNÉ OVLÁDÁNÍ

Program EcceHomo je unikátní systém s poněkud jiným ovládáním, než je běžné u Windows programů. Je tomu tak z části proto, že program EcceHomo je provozován v databázovém systému FileMaker od společnosti FileMaker Inc., která jejímž stoprocentním vlastníkem je společnost Apple, kterou ani uživatelům Windows není nutno představovat. Z části je styl ovládání také záměrem autora.

## 4.1 ΤΙΑČΙΤΚΑ

Na pracovní ploše se nachází tlačítka podobná těm z obrázku níže. Po "najetí" myší se kurzor změní na ručičku a zobrazí se bublinková nápověda. Na tlačítka se stisknou jedním kliknutím myši.

▶ Pracoviště	▶ Pojišťovny
Lůžka a pokoje	🕨 Ošetřující lékaři
Uživat Zobrazit číselník p	okojů a lůžek
Výkony ZZ	
▶ Léky ZZ	
▷ IVLP ZZ	
▶ PZTZZ	
▷ Diagnózy ZZ	
> Textu	

Z panelů, jako jsou Hlavní panel, Číselníky, Sestavy, Dávky apod., kde se nachází pouze tlačítka, se zpravidla dostanete na nějaký seznam se záznamy. Pod těmito seznamy se nachází lišta s tlačítky.

Vpravo na liště jsou navigační tlačítka pro přesun na první, předchozí, další a poslední záznam.



Pohyb po seznamu je možný i klávesami "šipka dolů", "šipka nahoru", "PageUp" a "PageDown" pro pohyb po stránkách a "Home" a "End" pro skok na začátek nebo konec seznamu. Přitom platí, že měníte pouze pohled na seznam, aktivním zůstává stále stejný záznam, který je vlevo před záznamem označen černým obdélníčkem. Pro fyzickou změnu aktuálního záznamu na něj klikněte myší. Je také možné se přesouvat klávesami "Ctrl+šipka dolů (nahoru)".

Vlevo na liště jsou kulatá tlačítka pro hlavní volby seznamu.



Tlačítko "Šipka zpět": Je pouze v seznamu, kde je možné se vracet zpět na předchozí panel (např. zpět do panelu s číselníky apod.).

- > Tlačítko "Domeček": Nachází se v každém seznamu a způsobí skok na hlavní panel programu.
- Tlačítko "Plus": Přidání nového záznamu. Nachází se ve všech seznamech, kde je povoleno přidání záznamu.
- Tlačítko "Otazník": Vyvolá nápovědu dle kontextu. Pokud není kontext k dispozici, zobrazí se úvod nápovědy.

Pro otevření detailu záznamu se všemi údaji záznamu a s možností editace se používá malá šedá šipka před záznamem.



Pro přepnutí do detailu lze rovněž použít záložku nad seznamem.



Pokud seznam nemá žádný detail, chybí jak šipka před záznamem, tak záložka Detail nad seznamem. V takovém případě lze záznamy v seznamu editovat přímo. Tato možnost je využita jen u malých číselníků a jiných tabulek.

Pro odstranění záznamu je použit červený křížek na konci záznamu:



V závislosti na uživatelských rolích a právech může být toto tlačítko pro některé uživatele nefunkční.

## 4.2 HLEDÁNÍ A FILTROVÁNÍ

V programu EcceHomo je hledání a filtrování totéž. Jinými slovy, když chcete něco najít, zadáte podmínku a program zobrazí (vyfiltruje) záznamy, které vaší podmínce vyhovují.

#### Klávesové zkratky:

- > Ctrl+F : Přepnutí do režimu hledání. V tomto režimu zadáváte podmínku pro hledání.
- Ctrl+B : Přepnutí zpět do režimu prohlížení. Má smysl pro návrat, pokud jste stiskli Ctrl+F aniž byste chtěli hledat.
- Ctrl+J : Zobrazí všechny záznamy. Jinými slovy, zruší všechny aplikované filtry a zobrazí všechny existující záznamy.

Kromě klávesových zkratek, lze mezi režimy přepínat i tlačítkem ve spodní části okna (viz následující obrázek):

슾 0 + 100 🖬 🖬 Procházet 👻

Nepředpokládám, že byste nepoznali, ve kterém režimu právě jste, ale pokud by se tak stalo, pak krátký pohled do levého spodního rohu, vám dá rychlou odpověď.

### 4.2.1 Jednoduché hledání

Nejjednodušší a také nejčastěji používaný způsob hledání je následující:

- Stiskněte klávesy Ctrl+F (hledání můžete provádět jak v seznamu, tak v detailu záznamu).
- > Zadejte do pole, podle kterého chcete záznamy vyhledat, hledanou hodnotu nebo její část.
- > Pro vlastní vyhledání stisknete klávesu Enter.

#### 4.2.2 Podmínky

Pro běžné hledání postačí zadat do odpovídajícího pole hledanou hodnotu nebo její část. Jsou však případy, kdy je potřeba zadat složitější podmínku, nebo dokonce více podmínek. Teď se soustředíme na zápis složitější podmínky. Záleží na tom, zda hledáme text, datum, nebo číslo.

### Hledání v textových polích

Hledáte	Zadáte	Příklady
Slova začínající na zadané znaky	Znaky (i více slov)	inf při hledání v číselníku léků najde INFARIX, ale také ZYVOXID 2 MG/ML INFUZNÍ ROZTOK.
Více slov přesně tak, jak jsou zadána	Uzavřít hledaná slova do "	při hledání v doplňku číselníku léků najde "inf sol" pouze záznamy, kde je uvedeno "inf sol". Bez " by našel i inj sol.
Slova s jedním nebo více neznámými znaky	Jeden znak @ za každý neznámý znak	Jo@ef najde Josef i Jozef.
Chybné znaky v textovém poli	?	Různé chybné a netisknutelné znaky se zobrazují jako mezera. Pokud chcete hledat znak ?, zadejte "?".
Číslice v textovém poli	# pro každou číslici	# najde 3 ale ne 30, ## najde 30 ale ne 300, #3 najde 53 a 43 ale ne 3.
Slova s nulovou nebo nenulovou sa- dou chybějících znaků	* pro každý neznámou sadu znaků	J*n najde Jan i Johan. P*í najde Paní i Pí. Samotná * najde záznamy s neprázdným polem.
Nealfanumerické znaky nebo mezery	Znak nebo mezera(y) ohraničené "	"@" najde znak @ (například emailové adresy apod.). "," najde záznamy obsahující čárku. " " najde záznamy obsahující tři mezery.
Speciální znaky, které mohou být chá- pány jinak (@, *, #, ?, !, =, <, >, ")	\ před každým speciálním znakem	\"Ahoj\" najde "Ahoj". info\@abc.cz najde emai- lovou adresu info@abc.cz
Diakritická znaménka nad samohlás- kami	Hledané slovo ohraničené "	Jan najde Jan i Ján. "Ján" ale najde jen Ján.

Hledáte	Zadáte	Příklady
Přesný výraz	== před hledaným textem	Čermák najde Čermák i Čermáková. ==Čermák najde jen Čermák.
Přesný výraz pro jedno slovo	= před hledaným slovem	=jan najde Čermák Jan, Jan Čermák, ale už ne Jana Čermáková.

## Hledání čísel, dat a časů

Hledáte	Zadáte	Příklady
Číslo v číselném poli	Číslo	13 najde 13 nebo 13,00. 2,1 najde 2,1 nebo 2,10.
Číslice v číselném poli	# pro každou číslici	# najde 3 ale ne 30, ## najde 30 ale ne 300, #3 najde 53 a 43 ale ne 3.
Nečíselná data v číselném poli	?	Najde dvanáct nebo ale nikoliv 12 nebo 30.
Datum v datovém poli	Datum jako čísla oddělená oddělovači jako (tečka, lomítko či pomlčka) v po- řadí den, měsíc, rok.	12.3.2015 nebo 12/3/2015 najde 12.3.2015. Ale také 12.3 najde 12.3.2015, pokud je rok 2015.
Dnešní den	//	Najde 10.5.2015, pokud je dnes 10.5.2015.
Čas v časovém poli	čas jako čísla oddělená dvojtečkami	12:09 najde 12:09:00 ale také 12:09:15. 12:09:21 najde 12:09:21
Den v týdnu v datovém poli	den v týdnu slovem nebo zkratkou	čtvrtek nebo čt najde všechna data, která připa- dají na čtvrtek.
Jakákoliv platná hodnota pro datum nebo čas	* za jakoukoliv část data nebo času	12.5.* najde 12.5. kterýkoliv rok. *.5.2015 najde všechna květnová data roku 2015. *:15 najde patnáctou minutu kteroukoliv hodinu.

## Hledání rozsahů čísel, dat, časů a textů

Hledáte	Zadáte	Příklady
Menší než zadaná hodnota	<	<40 nebo <12.3.2014 nebo <12:15 nebo <m< td=""></m<>
Menší nebo rovné zadané hodnotě	<= nebo ≤	<=40 nebo ≤12.3.2014 nebo <=12:15 nebo ≤M
Větší než zadaná hodnota	>	>40 nebo >12.3.2014 nebo >12:15 nebo >M
Větší nebo rovné zadané hodnotě	>= nebo ≥	>=40 nebo ≥12.3.2014 nebo >=12:15 nebo ≥M
Rozsah mezi dvěma hodnotami	nebo	1540 nebo 1.3.201412.3.2014 nebo 12:0012:15 nebo BM
Podrozsah uvnitř jedné hodnoty	{} nebo {}	{714}.3.2014 nebo 12:{1545}

### Speciální hledání

Hledáte	Zadáte	Příklady
Neprázdné hodnoty	*	
Prázdné hodnoty	=	
Duplicitní hodnoty	!	Zobrazí takové záznamy, které v hledaném poli obsahují duplicitní hodnotu.
Duplicitní hodnoty specifikované	!znaky	Hledáte-li v polí Příjmení, pak !do považuje za duplicitní všechna příjmení Začí- nající na "do".

## 4.2.3 Víceúrovňové filtrování

Zatím jsme si ukázali vytvoření jednoho filtru. Program EcceHomo ale dokáže při hledání mnohem více. Předete-li do režimu hledání (Ctrl+F), pak se v nabídce objeví položka "Požadavky" viz následující obrázek:

For <u>m</u> át	<u>P</u> ožadavky	<u>O</u> kna	<u>N</u> ástroje	<u>N</u> ápověda	
a	<u>P</u> řidat n D <u>u</u> pliko O <u>d</u> stran	ový poži vat poža it požad	adavek Idavek avek	Ctrl+N Ctrl+D Ctrl+E	n - Admi
	<u>J</u> ít na po	žadavel	¢		•
Deta	Zobrazit	všechn	y záznamy	Ctrl+J	
meni	P <u>r</u> ovést	hledání			
	<u>O</u> mezit	sadu na	lezených		
	Ro <u>z</u> šířit	sadu na	lezených		
	O <u>b</u> novit	požada	vek		

Klávesa Enter, která vyvolává standardní hledání je totožná s volbou "Provést hledání" ve výše zobrazené nabídce.

Složitější hledání si ukážeme na následujícím příkladu: Chceme najít příjmení začínající na B a M. Stisknete Ctrl+F pro přechod do režimu hledání. Do pole Příjmení zadáte B. Pak v nabídce "Požadavky" zvolíte "Přidat nový požadavek" (Ctrl+N) a do nového řádku zadáte M. Vše by mělo vypadat jako na následujícím obrázku:



Stisknutím klávesy Enter nebo zvolením "Provést hledání" z nabídky "Požadavky" se zobrazí vyhledané záznamy.

Téhož můžete dosáhnout i jinak. Přejděte do režimu hledání (Ctrl+F), do pole Příjmení zadejte B a stiskněte Enter. Zobrazí se příjmení začínající na B. Nyní znovu přejděte do režimu hledání a do pole Příjmení zadejte M. Ale nyní místo stisku klávesy Enter zvolte "Rozšířit sadu nalezených" z nabídky "Požadavky". Tímto způsobem můžete výsledně zobrazit záznamy, které spolu jinak vůbec nesouvisí, a v běžných programech byste jen stěží hledali způsob, jak toho dosáhnout. Kromě "Rozšířit sadu nalezených" je k dispozici i opačná volba "Omezit sadu nalezených". Toho se dá úspěšně využít, pokud naopak chcete vyloučit záznamy na základě zadané podmínky. Například nechcete vidět pacienty z Jihlavy. Stačí přejít do režimu hledání, do pole Obec zadat Jihlava a z nabídky "Požadavky" zvolit "Omezit sadu nalezených".

Možností a různých kombinací je mnoho a nelze je zde všechny popsat. Doporučuji si vše důkladně vyzkoušet, protože schopnost rychle vyhledat informaci je velmi důležitá. Na závěr ještě poznámku k víceřádkovým požadavkům. Požadavky uvedené v jednom řádku musí platit současně, tedy platí fráze "a zároveň" (logické AND). Naopak požadavky uvedené v jiných řádcích se sčítají, platí tedy fráze "nebo" (logické OR). Na vysvětlenou: pokud chcete zobrazit pacienty s příjmením na B od pojišťovny 211 nebo 207, musíte zadat podmínku, jak ji zobrazuje následující obrázek:

	Seznam	Detail				
RČ	I Pi	fijmeni I	Jméno	Obec 1	Ulice a čislo	Poj. 1
▶ Q	b	Q	Q		Q,	211
≥ q	b	Q	Q	1	Q.	207

## 4.3 SEŘAZENÍ ZÁZNAMŮ

Seřadit záznamy můžete kliknutím na hlavičku sloupce v seznamu, u kterého je symbol dvojité šipky viz následující obrázek.

	Seznam	Detail
RČ	1	Přijmení I

Pro složitější seřazení lze použít kláves Ctrl+S. Zobrazí se dialog, viz obrázek níže:

	Y		P <u>o</u> řadí seřazení	
Bod	^	<u>V</u> ymazat vše	+ Bod	l
CelkemZaznamu CisloZaznamu		<u>V</u> ymazat		
Cm Kat Kod				
Naz	~		-	
.I ○ <u>V</u> zestupné pořadí II. ⊙ <u>S</u> estupné pořadí II. ○ Vlastní pořadí podle	sez	namu hodnot	<neznámý></neznámý>	Y
Změnit pořadí podle	e sur	nárního pole	U <u>r</u> āt	

Vlevo je seznam polí v aktuálním rozvržení. Vpravo pak vaše volba. U jednotlivých polí lze volit, zda seřadit záznamy vzestupně, či sestupně. Je možné použít i speciální druh vlastního seřazení dle seznamu. Pochopitelně to má význam jen u polí, jejichž hodnoty jsou na nějakém seznamu závislé. Program umožňuje ještě

změnu řazení podle sumárního pole, což je ale velmi speciální případ, který na tomto místě nebudu popisovat. Poslední možností je pro seřazení použít jiný jazyk než výchozí. Tuto možnost ale také nepovažuji za příliš pravděpodobnou. Záznamy seřadíte stiskem tlačítka "Seřadit". Je také možné stisknout tlačítko "Zrušit seřazení". Záznamy pak budou v pořadí, v jakém byly pořízené.

## 5 AMBULANTNÍ ČÁST

Ambulantní část je k dispozici při zakoupení modulu EcceHomo Ambulance. Ambulantní modul zahrnuje veškerou funkcionalitu pro práci v ambulanci.

Součásti ambulantního modulu přístupné z hlavní nabídky:

- > Ambulance ambulantní kartotéka. Z kartotéky je přístupná karta pacienta.
- > Návštěvní služba vykazování cest v návštěvní službě.

Další nabídky jsou k dispozici i v jiných modulech a nejsou specifické pouze pro ambulantní modul. Nicméně v závislosti na zakoupených modulech jsou přístupné jen určité části.

## 5.1 AMBULANTNÍ KARTOTÉKA

Seznam pacientů evidovaných v programu EcceHomo. Formulář je navržen tak, aby umožňoval optimální použití v ambulanci. Z tohoto formuláře jsou rovněž přístupné funkce a tiskové sestavy týkající se ambulantní praxe.

## 5.1.1 Možnosti ambulantní kartotéky

## Hledání: V horní části formuláře nachází volby

 A
 B
 C
 Č
 D
 E
 F
 G
 H
 CH
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 Ř
 S
 Š
 T
 U
 V
 W
 Y
 Z
 Ž
 Vše

 Aktivní karty
 X
 O
 Vlastní
 O
 Nepravidelná péče
 ® Obojí
 V
 V
 V
 V
 Z
 Ž
 Vše

pro jednoduchou filtraci záznamů dle počátečního písmene příjmení pacienta. Pro hledání dle viditelných sloupců v kartotéce, lze využít klávesovou zkratku Ctrl+F. Popis tohoto způsobu najdete v obecné kapitole "Hledání a filtrování". Pro složitější hledání dle údajů v kartě pacienta, či dle údajů v podřízených evidencích použijte tlačítko



Zobrazí se speciální rozvržení určené pro filtrování. Blíže viz kapitola "Filtry ambulantní kartotéky" níže.

**Seřazení:** Výchozí seřazení záznamů v kartotéce pacientů je dle rodného čísla pacienta. Pro jednoduché řazení lze kliknout na záhlaví sloupce, který je označen symbolem . Pro složitější seřazení lze využít klávesovou zkratku Ctrl+S, popřípadě tlačítko



Popis této funkce najdete v obecné kapitole Seřazení záznamů.

Detail záznamu: Ambulantní kartu pacienta lze otevřít kliknutím na 🍉 před záznamem, nebo na záložku

Detail nad seznamem.

**Smazat záznam:** Odstranit kartu pacienta včetně všech ambulantních návštěv, hospitalizací a dalších evidencí, lze kliknutím na 🔀 na konci řádku.

Nová karta pacienta: Vytvořit novou kartu pacienta lze kliknutím na



ve spodní liště.

Tisk: Kliknutím na



se zobrazí formulář se seznamem všech tisků z ambulantní kartotéky. Zde najdete tiskové sestavy pracující nad seznamem pacientů. Tiskové sestavy týkající se jedné karty najdete v kartě pacienta tamtéž.

Funkce: Kliknutím na



se zobrazí formulář se seznamem všech speciálních funkcí dostupných z ambulantní kartotéky.

Čekárna: Kliknutím na



se zobrazí pouze pacienti, kteří jsou zařazeni do čekárny stejnojmennou funkcí v kartě pacienta.

#### 5.1.2 Filtry ambulantní kartotéky

Pokud v ambulantní kartotéce stisknete tlačítko



na dolní liště, zobrazí se speciální rozvržení pro filtrování. Na rozdíl od jednodušších způsobů filtrace, dostupných přímo z ambulantní kartotéky, umožňuje tento způsob filtrovat podle téměř všech údajů obsažených v kartě pacienta a také podle údajů v podřízených evidencích jako Návštěvy, Recepty, Diagnózy, ale také vykázané výkony či vykázané ZULP.

Filtrační výrazy se řídí pravidly, popsanými v kapitole Hledání a filtrování. Za zmínku zde stojí filtrování logických hodnot, které jsou v programu představovány zaškrtávacím políčkem. Při hledání pak máte možnost pole pouze zaškrtnout a hledat hodnotu "Ano". Nemáte však již možnost hledat hodnotu "Ne". Pro to jsou v kartotéce při hledání použity textové podoby těchto polí. V souladu s kapitolou o obecním hledání lze zadat při hledání text "Ano" (bez rozlišení velikosti písmen) nebo znak "\*" (hvězdička), obojí najde záznamy s hodnotou Ano. Pokud chcete hledat hodnotu Ne, zadejte při hledání znak "=" (rovnítko), které vyhledá záznamy s prázdným polem, tedy hodnotu Ne. Pokud nechcete dle pole vyhledávat, nezadávejte nic. Příkladem těchto polí jsou pole "Aktivní" a "Nepravidelná péče". Hledáte-li např. Aktivní pacienty, kteří nejsou pacienty nepravidelné péče, pak do pole Aktivní zadejte "Ano" a do pole Nepravidelná péče zadejte "=".

Ve spodní části filtrovacího formuláře se vpravo nachází tři tlačítka pro provedení vlastního hledání. Tato tři tlačítka mají následující význam:

Provést - provede nové hledání. Výsledek bude obsahovat pouze záznamy odpovídající prováděnému filtru.

- > Omezit provede hledání v rámci záznamů, které byly výsledkem předchozího hledání.
- > Rozšířit provede hledání a výsledek připojí k výsledku předchozího hledání.

#### 5.1.3 Tisky z ambulantní kartotéky

Do formuláře Tiskové sestavy se dostanete kliknutím na ikonku tiskárny v ambulantní kartotéce. Tiskové sestavy přístupné z ambulantní kartotéky se týkají více pacientů. Většinou jde o seznamy pacientů. Najdete zde pár přehledů založených na sezname pacientů.

Okno tiskových sestav je rozděleno na dva panely. V levém panelu jsou tiskové sestavy za období, které je možné zadat nad tímto panelem. V pravém panelu jsou pak tiskové sestavy, které se k zadanému období nevztahují.

#### 5.1.4 Funkce ambulantní kartotéky

Do formuláře Funkce ambulantní kartotéky se dostanete kliknutím na ikonku klíče wyda v ambulantní kartotéce. Najdete zde různé funkce, které můžete spouštět nad kartotékou pacientů. Formulář je rozdělen na dva panely. V levém panelu se nachází funkce, které využívají období, které lze zadat v záhlaví panelu. V pravém panelu jsou ostatní funkce, které se zadaným obdobím nepracují.

V levém panelu lze vyhledat v zadaném období kód výkonu, či ZULP a nahradit jej jiným kódem. Dále je možné v zadaném období označit všechny výkony, ZULP a cesty v návštěvní službě příznakem "U", tedy informací, že položka již byla vyúčtována pojišťovně.

V pravém panelu najdete ruční **import laboratorních výsledků** do karet příslušných pacientů. Dále je zde funkce pro **sloučení karet pacientů** se stejným rodným číslem. Slučování probíhá do karty, na které stál kurzor před vstupem do formuláře Funkce. Do této karty přenese všechny záznamy a vykázané výkony a ZULP z karet se stejným RČ. Tyto karty následně zruší.

Najdete zde i funkci pro **hromadnou změnu čísla pojišťovny**. Jde o servisní funkci, která se hodí v případě, kdy nějaká pojišťovna skončí, a pojištěnci přejdou pod jinou pojišťovnu. Také ji lze využít pro přečíslování VZP z čísla pobočky na 111 nebo opačně, je-li potřeba. Většinou se pojištěnci VZP označují číslem pojišťovny 111. Pokud však máte např. Dvě ordinace spadající pod různé pobočky VZP, pak je vhodné místo 111 začít používat čtyřmístné číslo pobočky. Tím dosáhnete rozlišení pacientů těchto dvou ordinací s možností vykázat je odděleně.

## 5.2 AMBULANTNÍ KARTA PACIENTA

Ambulantní karta je centrem pro manipulaci se všemi informacemi vedenými k danému pacientovi. Existuje několik typů ambulantních karet, které vychází z potřeb jednotlivých odborností. Na následujícím obrázku je příklad karty Ortoped.

Příjmeni, jmeno, titul KUB Rodné číslo / příjm. 600 Naroz. / věk / r. stav 30.0 Pojišťovna 021 Bydřáški Holu Číslo obce / obec S66 / obec 566	AT Vitek 830/2567 8.1960 □ 54 ist 0 - nezjištěno 1 ™ Typ pojstěnce 1 1 v	Pole 1 Pole 2 Pole 3 Pole 4 Pole 5		Od         Kód         Název dg.         Typ         Do           03.11.2011         M5456         Bolesti dolní části zad         Ostat         III X         1
lodné číslo / příjm. 600 faroz. / věk / r. stav 30.0 rojišťovna 021 hold stalo doce / obec stalo obce / obec 566	830/2567 18.1960 54 list 0 - nezjištěno 1 7 Typ pojsitilnice 1 jbova 136	Pole 2 Pole 3 Pole 4 Pole 5		Od Kód Název dg. Typ Do 03.11.2011 [22] M5456 - Bolesti dolní části zád Ostat [22] X 1
laroz. / věk / r. stav 30.0 Pojišťovna 021 bydžště Holu Slobo obca / obec Slobo 586	08.1960 54 let 0 - nezištěno 1 * Typ pojištěnce 1 ubova 136	Pole 3 Pole 4 Pole 5		03.11.2011 M5456 VBolesti doini části zad. Ostat 🖾 🗶
Pojišťovna 021 sydeště Holu čislo obce / obec DSČ / obec 586	1 Typ pojištěnce 1 ubova 136	Pote 4 Pote 5		
lydtiště Holu lislo obce / obec	ubova 136	Pole 5		
lisio obce / obec 586	Y			
St <sup>h</sup> Lobert 586		Pole 6		
and I showing the second	01 Jihlava	Krevni sk.	Další údaje	
felefon pacienta				Aktivní karta 🖾 Ano Neprav. pôče 🗌 Ano Registrace
Email pacienta				Deven herebus
Zamēstnāni				Poznansky
améstnavatel		Praktický lékař	prdélka karel	
	Cas Brac	(ato area	115	
01.05 2015	22.31 1 5		e	×
> 13.04.2015	11:02 * 5		8	X
> 13.04.2015	11:02 · a		a	×
01 12 2011	1 * po rhb		S: před týdnech skončil rhb, zlep	seno X

Výše uvedený obrázek představuje starší typ karty. Nové karty pacienta vypadají následovně:

Příjmení a jměno	Śtołba	Alois	Karta	Anno	nnezy AA	Operace	Konturty	Dokomenty	Návštévy	Rehabilitace	Recepty	Nalez	Laborator	
RĆ / titul před / za	711007/2500 Titul p	feid 🛛 Titul za	Zamie	nānī	Zomčatnání			Poznámio						
Rodné příjm. J pohl	Rodné příjmení	M	* Zaměs	navatel	Zaměstnava	toï		CLEIN COMMIN						
Nordz / vēk / t. stav	07.10.1971 🖂 45 let	rodinný stav	* Státní n	istuŝnest	Statul pliste	inest								
Poj / typ pojištění	7600 * 1		* Národn	ast	Näridbost									
Bydliště	Krápnikova 39		Ĉísle O		Ĉislo-abčan	ského průkazu								
Dbec/PSČ	Jihlava 1	* 58601	* Krevni :	hapma	Å+			-						
Felefon pacienta	Telefon patrienta		Aktivní )	arta										
Email pacienta	Email pacienta		Neprav	péče										
Praktický lékař	dr Tomášek													
Nagnózy 🚱 C: 1: 06,05,1007 🗔 54:	agnóza Typ 30 • Hiaen •	44) 10 11 ×	Registr	ice têvy	05.05 1997 Rehabilitace	Recept)	Nältez							-
Nagnózy 🕞 C4 D2 00.05.1997 🗆 54	aynóża Typ   20 * Hiavn *	⊲] ∢D 50 ⊡ X	Registr Nàvš P	têvy 01.05 11.01	06.05.1997 Rehabilitace atim 2. 2017 1221 2017 121	Recept) s Prac- 0 1 * 8 1 *	r Núlez Zár	nam	<ul> <li>Další nález</li> <li>Nález</li> </ul>	Näicz		10 <b>1</b>   100	2 po 3 s	
Nagnozy 🕑 Ct D 200,05 1907 🔲 543	annóza   Typ 30 * Hiaea *	4 4D	Registr Nàvš	têvy 01.05 11.01 05.05	05.05.1997 Rehabilitace atim é: .2017 122 .2017 121 .1997	Recept) s Prac. ) 1 * 8 1 *	r Nález Zás Volný text 1	nam	<ul> <li>Další nález</li> <li>Nález</li> </ul>	Näšez	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	io 1   po	2 po 3 i	⊲de⊳ po:4 × ×
Diagnózy (je) Od DK ONLOS 1807 □ SA3 Kád	agnóza Typ 30 * Hlavn *	4 40 00 X	Registr Nàvš	tévy 01.05 11.01 05.05	05.05.1997 Rehabilitace atim é: .2017 122 .2017 121 .1997	Recept) b Price b 1 * 8 1 *	r Nález Zás Volný text 1	nam	<ul> <li>Další nález</li> <li>Nález</li> </ul>	Nàiez		io 1 po	2 po 3 i	⊲ ⊲⊳ po / × ×
Diagnolzy (G) od Dia 06.05.1997 (C) 54 Kód Pole 2 Dia 2	agnóża Typ 30 * Hlavn * Kod Pole 2	4 40 00 X	Registr Nàvš	têvy 01.06 11.01 05.05	06.05.1997 Rehabilitace 2017  1221 2017  121 1997  121	Recept) s Prac. ) 1 * 3 1 * *	r Nález Zás Volný lext 1	ham (	<ul> <li>Další nález</li> <li>Nález</li> </ul>	Näiez	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	io 1 po	2 po 3 i	≪ ××× ×
Diagnàzy 😱 Od. 02. 01.05.1997 🗆 54: 01.05.1997 💷 54: Kód Pole 2 Pole 3 Pole 3 Pole 3	agnóza Typ 20 * Hiace * Kod Pole 2 Pole 2		Registr Nàvš	têvy 01.06 11.01 05.05	06.05.1997 Rehabilitace 2017 - 1221 2017 - 121 1997 -	Recept) s Prac. 3 1 * 4 *	r Nälez Zás Volný lext 1	Aan I	- Další nález Nález	Nälez	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	io 1 po;	2 po 3 i	⊲⊲⊳ × × ×
Diagnôzy 😱 Cd D2 DIL05 1997 🗆 54 Kód Pole 2 Pole 5 Pole 5	apadoza Typ 20 + Hiaco + Nod Pole 2 Pole 3 Pole 5		Registr	têvy 01.05 11.01 05.05	06.05.1997 Rehabilitace 12017 - 1221 2017 - 121 1997 -	Recept a Prac. b 1 * a 1 *	r Nález. Zár Volný lext 1	AAP)	Další nález Nález	Mášez	a a a a	io 1 po	2 po 3 i	a ⊲⊳ × × ×

Typ ambulantní karty si může uživatel přednastavit ve svých uživatelských parametrech. Nicméně po vstupu do karty pacienta se kdykoliv může přepnout na jiný typ karty. V současné době jsou k dispozici následující typy ambulantních karet:

- > Diabetolog
- > Gynekolog
- Oční
- Internista
- Ortoped
- > Stomatolog

- > Praktik
- Domácí péče
- > Psychiatr
- Úplná

Předchozí seznam neznamená, že je program vhodný pouze pro tyto odbornosti. Jde jen o označení typu ambulantní karty. Například neurologové používají kartu Ortoped apod. Karta typu Úplná není určena pro běžnou práci, ale pro servisní účely, protože obsahuje úplně všechny údaje ze všech typů karet (ale pokud ji někdo chce používat, může).

## 5.3 ROZDĚLENÍ KARTY PACIENTA

Karta pacienta je vodorovně rozdělena na dvě stejné poloviny. V horní části jsou osobní údaje o pacientovi, urgentní informace, anamnézy, diagnózy. V dolní části se pak nachází informace o jednotlivých návštěvách, vykázaných výkonech, předepisování receptů.

Obecně tedy nahoře jsou informace, které se zadávají pouze jednou, nebo se mění jen občas. Dole jsou záložky, do kterých se píše při každé návštěvě. Dole píšete a nahoře si prohlížíte, proto jsou tam i záložky jako Nález či Laboratoř, aby bylo možné prohlížet si předchozí nálezy nebo laboratorní výsledky a dole psát aktuální nález.

## 5.4 ZÁLOŽKA "KARTA"

Záložka "Karta" v ambulantní kartě obsahuje základní informace o pacientovi jako je jméno, příjmení, rodné číslo, adresa a další. U různých typů ambulantních karet se obsah mírně liší. Na obrázku níže je znázorněna záložka "Karta" u ambulantní karty typu Ortoped.

Karta Anamséz	y AA Operace Kontakty Dokumenty	Nälez Rehabilitace Recepty Laborator	Deomox - préjem
Příjmení, jméno, titul	KUBÁT Vítek	Pole 1	0 40>
Rodné číslo / příjm.	600830/2567	Pole 2	Od Kód Názevidg. Typ Do
Naroz, i vêk i r. stav	30.08.1960 🔲 55 let 0 - nezjištěno	Pole 3	03.11.2011 🗉 M5456 🔻 Bolesti dolmi části zad. Ostal 🛛 🗮 👗
Pojišťovna	201 * Typ pojištěnce 1 *	Pole 4	
Bydliště	Holubova 136	Pole 5	
Čislo obce / obec	(T)	Pole 6	
PSĈ/obec	58601 Jihlava	Krevni sk. Dalši údaje	
Telefon pacienta			Abtivni karta Midte Nonrav päče Cites Resistrare 15.12.2015
Email pacienta			Automatic State activity of TMD activity of the
Zaměstnání			Poznamky
Zaméstnavatel		Praktický lékař Adélka Karel	

Záložka je rozdělena do třech logických celků. Vlevo se nachází již výše zmíněné základní informace o pacientovi.

V prostřední části jsou uvedeny méně často používané údaje spolu s uživatelsky definovanými poli. Tato pole mají standardní název "Pole 1" až "Pole 6" (u některých typů karet jich může být méně). Názvy polí lze změnit v části "Nastavení". Některé méně často používané údaje mohou být přístupné přes tlačítko "Další údaje".

V pravé části dominuje seznam diagnóz pacienta. Blíže k diagnózám viz kapitola Diagnózy v ambulantní kartě níže. Pod seznamem diagnóz se nachází pole se zásadním významem pro chování karty pacienta vzhledem k vykazování zdravotním pojišťovnám. Úplně vpravo dole se nachází pole pro poznámky pro potřebu lékaře.

### 5.4.1 Hlavní pole na záložce "Karta"

**RČ:** Zásadní význam má rodné číslo pacienta, protože dle tohoto údaje se identifikuje pacient v rámci celého zdravotního systému.

**Pojišťovna:** Číslo zdravotní pojišťovny. Má rozhodující význam, které pojišťovny budou výkony a léčiva vykazovány. Pokud vykazujete výkony na více poboček VZP, můžete místo 111 uvádět číslo příslušné pobočky a tím rozdělit pacienty VZP na skupiny dle příslušnosti k pobočce VZP. Program EcceHomo s tímto počítá a bude pracovat zcela korektně.

**Typ pojištěnce:** Většinou jde o "1 Veřejné zdravotní pojištění". Pacienti takto označení se vykazují v běžných ambulantních dávkách. K dispozici jsou i typy 2 a 4, což jsou cizinci, kteří se vykazují v samostatných dávkách.

**Nepravidelná péče:** Pokud zaškrtnete, že jde o pacienta nepravidelné péče, má to za následek vykazování dávkou 05-Nepravidelná péče. V rozhraní této dávky není možné vykazovat ZULP, proto u pacienta nepravidelné péče není možné ZULP ani zadat.

**Registrace:** Slouží pro odbornosti, které pacienty registrují a registrační lístky vykazují pojišťovnám dávkou 80-Kapitace. Kliknutím myši na pole Registrace se zobrazí registrační okénko, viz níže.

📑 KUBÁT Vítek, 600830/2567(201)	
Registrace pacienta KUBĂT Vitek (600830/2567)	æ î
Prac. Registrace Vykázáno dávkou 1 16.12.2015	Ukončení 🔤 🗙 🖻
100 = 🖗 🗖 Procházet <	* v

Registrace se provádí na konkrétní pracoviště. Do pole Registrace se automaticky doplní dnešní datum. V okamžiku, kdy je tato registrace zahrnuta do dávky 80, v části "Vykázáno dávkou" se zobrazí trojice Pojišťovna, rok a číslo dávky. To způsobí to, že tato registrace již při dalším generování dávky 80 nebude do dávky zahrnuta. Pole "Ukončení" slouží pro zadání data ukončení registrace.

**Aktivní karta:** Každá nově vytvořená karta pacienta má automaticky toto pole zaškrtnuté a karta je aktivní. Pokud kartu pacienta již nepoužíváte (např. pacient již zemřel) můžete zaškrtnutí zrušit. Karta je v rámci kartotéky "skryta", protože standardně se v kartotéce zobrazují pouze aktivní karty.

## 5.5 ZÁLOŽKA "RECEPTY"

Záložka "Recepty" v ambulantní i hospitalizační kartě vypadá a funguje stejně:



Je rozdělena do tří částí:

- Prostřední část zde se vytváří nový recept.
- Pravá část obsahuje čtyři záložky s číselníky léků, IVLP, PZT a magistraliter. Zobrazují se položky dostupné pro pracoviště přihlášeného uživatele.
- Levá část položky v minulosti již předepsané danému pacientovi. Obsahuje dvě záložky: "Předepsáno", kde se zobrazují jednotlivé předepsané položky a "Recepty", kde se zobrazuji celé recepty.

## 5.5.1 Výběr položky do nového receptu

- Převzetím položky pacientovi již v minulosti předepsané. V levé části v záložce "Předepsáno" najdete v minulosti předepsaný lék a klikněte na šipku za názvem. Položka se přenese do nového receptu včetně DS z posledního předpisu. Pokud nekliknete na šipku, ale na řádek předepsaného léčiva, zobrazí se v samostatném okně seznam historie předepisování léku pacientovi.
- 2. Převzetím celého receptu již v minulosti předepsaném. Pokud opakovaně předepisujete více léků naráz, může se hodit právě tato možnost. V levé části v záložce "Recepty" najdete seznam pacientovi dříve vystavených receptů. Pokud poznáte recept podle data, pak můžete kliknout na šipku vpravo a převzít všechny položky receptu do nově tvořeného receptu. Můžete také kliknout na řádek receptu, čímž zobrazíte detail receptu v samostatném okně. I zde je vpravo nahoře tlačítko se šipkou k převzetí všech položek receptu do nově tvořeného receptu. V obou případech se položky přebírají (včetně DS) tak, jak byly předepsány.
- 3. Převzetím položky z číselníků pracoviště. V pravé části zvolíte odpovídající záložku "Léky", "IVLP", "PZT" nebo "Magistraliter". Záložky jsou naplněny obsahem povoleným pro pracoviště přihlášeného uživatele. Můžete zde najít požadovanou položku a kliknout na šipku vlevo od kódu položky pro převzetí do nového receptu. DS se v tomto případě naplní výchozí hodnotou z příslušného číselníku pracoviště.
- 4. Převzetím z obecného číselníku. Kliknutím na tlačítko "VZP" ve střední části zobrazíte kompletní číselník léků, IVLP a PZT. V tomto číselníku je možno vyhledávat a řadit. Vyhledanou položku lze převzít kliknutím na značku na začátku řádku. V tomto případě pochopitelně položka DS je v novém receptu prázdná a je nutné ji vyplnit ručně.

## 5.5.2 Tisk receptu

Standardní postup je takový, že ve střední části záložky "Recepty" vytvoříte nový recept a kliknete na ikonku tiskárny nad receptem. Ten zabezpečí uložení nového receptu a tisku receptu s předtiskovým náhledem.

V levé části v záložce "Recepty" je archiv všech předepsaných receptů. Kliknutím na řádek kteréhokoliv z nich otevřete detail receptu. Zde se vpravo nahoře nachází tlačítko s ikonkou tiskárny. Kliknutím na toto tlačítko můžete znovu recept vytisknout. Tím nedojde k novému předepsání. Tato funkce slouží pro případ, že by tisk selhal.

#### 5.5.3 Magistraliter

V pravé části v záložce "Magistraliter" se nabízí seznam magistraliter vytvořených ve stejnojmenném číselníku. Tento číselník je obecný pro všechna pracoviště.

Magistraliter se předepisuje samostatně, tedy na jednom receptu. Z tohoto důvodu zde není šipka pro vložení do nového receptu, ale kliknutím na zvolený řádek se program zeptá "Vytvořit recept magistraliter?". Pokud zvolíte "Ano" program vytvoří recept, uloží ho a rovnou zobrazí předtiskový náhled hotového receptu. Výsledný recept je přístupný v archivu receptů v pravé části v záložce "Recepty" a přímo předepsaný magistraliter je zobrazen také v levé části v záložce "Předepsáno".

## 5.6 ZÁLOŽKA "DOKUMENTY"

Záložka "Dokumenty" slouží pro ukládání libovolných souborů. Může jít o textové dokumenty formátu TXT, DOC, PDF a další. Může jít i o obrazové dokumenty typu TIF, JPG, PNG, GIF a další. Do dokumentů si můžete naskenovat a uložit různé lékařské zprávy a posudky, nebo rentgenové či jiné snímky.

Pokud máte EcceHomo spuštěno prostřednictvím FileMaker Pro (tedy nikoliv prostřednictvím zabudovaného runtime) máte u různých zpráv, které v EcceHomo můžete vytvořit a vytisknout vedle tlačítka "Tisk" i tlačítko "Uložit a tisk", které kromě vytištění provede i uložení této správy do souboru typu PDF a jeho archivaci právě do záložky Dokumenty.

Dokument otevřete kliknutím na šipku před řádkem. Křížkem na konci řádku můžete dokument odstranit. Aplikace, která se použije, pro otevření dokumentu je dána asociací v operačním systému dle přípony souboru.

## 5.7 ZÁLOŽKA "LABORATOŘ"

Záložka "Laboratoř" slouží pro ukládání laboratorních výsledků. Laboratorní výsledky se načítají z XML souborů uložených v adresáři, který je zadán v části "Nastavení". Do tohoto adresáře můžete XML soubory s výsledky ukládat ručně, pokud je dostanete např. Emailem. Většinou však je do tohoto adresáře ukládá speciální aplikace, která si výsledky patřící Vám stahuje ze serveru laboratoře. Může jít např. O aplikaci Mise.

Rorta Anaminizy AA C	perace Nontakty Dokumenty Soler S	enabilitace ( Recep	taborato?	Duomox prijem
Patient Can     16.12.2015 16.19.15	<ul> <li>Kubát Vitek 6008302667 Označení správy: z 26.9.3008 Detus výsledkuj 26.09.200803086</li> <li>0.812 Kreatinín 0.8378 Kyselina mecova 0.5234 Draslik 0.5254 Draslik 0.5254 Diridy 0.1154 Biliriubin 0.552 ALT</li> <li>0.9187 Chloridy 0.1354 Diridy</li> <li>0.154 Biliriubin 0.1540 Chelesterol</li> <li>0.2036 BDL cholesterol</li> <li>0.2036 BDL cholesterol</li> <li>0.2036 BDL cholesterol</li> </ul>	Urea 4 1 53 142 1 142 1 5,5 1 105,3 1 12,6 1 0,48 1 0,32 1 1,3 1 4,5 1 1,2 1 2,8 1 1,2	<pre>* (0: 1: 2: 3, 1: 7, 9: 15: 25: 35) * (25: 35: 40: 50: 100: 170; 300: 500) * (40: 100; 150: 200: 420: 500; 700; 1 * (125: 130: 132: 136; 145: 145: 154; (2,5: 3,1: 3, 3: 3, 6: 5, 1: 5, 6: 6: 6; * (80: 90: 94: 98: 109: 115: 120: 130) * (1: 2: 3: 4: 21: 30: 40: 150] * (0: 0, 04: 0, 04: 0, 2: 0, 5: 2, 5: 4: 20 * (0; 0; 0; 0, 15: 0, 45: 3: 4: 30) * (0; 0; 0; 0, 15: 0, 45: 3: 4: 30) * (0; 0; 0, 2; 0, 5: 0, 45: 3: 4: 30) * (0; 0, 2; 0, 5: 0, 6: 1, 4: 4: 7; 20) * (0; 0, 5: 0, 7: 0, 5: 1, 2: 1; 3, 20) * (0; 0, 5: 0, 7: 0, 5: 1, 2: 1; 3, 2: 3, 4: 4) * (0; 0; 0, 0, 0; 1; 1; 2, 1; 3, 5; 3, 2: 4) * (0; 0; 0, 0; 0, 1; 1; 2, 1; 3, 5; 3, 2: 4) * (0; 0; 0, 0; 0, 1; 1; 2, 1; 3, 5; 3, 2: 4)</pre>	000) 140) 51

V levé části záložky je seznam načtených laboratorních výsledků s uvedením data a času. V pravé části je náhled na obsah laboratorního výsledku. Pro zobrazení výsledku v náhledu klikněte na řádek s datem a časem výsledku.

Pro zobrazení celého výsledku klikněte na náhled výsledku. Výsledek také můžete zobrazit ve velkém samostatném okně, což provedete kliknutím na šipku na začátku řádku výsledku.

Program se snaží převést výsledek z XML tvaru do čitelné podoby. Ne vždy se mu to ale podaří naprosto dokonale. Pokud jste v Nastavení zaškrtli parametr "Archivovat lab. výsledky", pak se původní XML soubor uloží do záložky "Dokumenty" jako samostatný dokument.

<mark>Soubor s laboratorním výsledkem, který je načten do EcceHomo se smaže! Tím je zabezpečeno, aby se sou-</mark> bor nenačítal opakovaně.

## 5.8 TISKY Z AMBULANTNÍ KARTY

Do formuláře Tiskové sestavy se z karty pacienta dostanete kliknutím na ikonu tiskárny v dolní liště karty. Formulář je rozdělen na dva panely.

V levém panelu najdete tisky týkající se aktuálního pacienta jako Karta pacienta, Výpis z karty pacienta, Paragon, Vstupní anamnéza a různé žádanky a poukazy.

V pravém panelu najdete tisky týkající se zvoleného záznamu návštěvy. Aby tyto sestavy byly funkční je nutné před kliknutím na ikonku tiskárny vybrat požadovanou návštěvu, kliknutím na řádek návštěvy. Některé tiskové sestavy jsou uzpůsobeny tak, že pokud nevyberete žádnou návštěvu, použije tu poslední.

Doporučujeme si jednotlivé sestavy projít a zjistit, jak fungují, protože většina z nich má další parametry, kterými se dá ovlivnit výsledek.

## 5.9 DIAGNÓZY V AMBULANTNÍ KARTĚ

Diagnózy jsou součástí záložky "Karta" a také součástí vykazování výkonů. Pro jejich důležitost jim však věnujeme samostatnou kapitolu.

Ð				<ul> <li></li> </ul>	(≥0
Od	Kóđ	Název dg.	Тур	Do	1
03.11.2011	M5456 V	Bolesti dolní části za	d; Ostat		X
					-
					_
					1

Hlavním místem pro práci s diagnózami je záložka "Karta". Tabulka obsahuje všechny pacientovy diagnózy. Jeden řádek obsahuje datum stanovení diagnózy, kód a název diagnózy, typ diagnózy a datum ukončení platnosti diagnózy.

**Datum Od**: určuje začátek platnosti diagnózy. Dle tohoto data (a případně data do) se vybírají diagnózy do dokladu dávky vykazovaného pojišťovně. Do dávky se zahrnou diagnózy, které byly ve vykazovaném období platné. S tím souvisí i následující údaj Typ.

**Typ:** Program rozeznává dva typy diagnózy "Hlavní" a "Ostatní". Hlavní označuje základní diagnózu, pro kterou je pacient léčen. Při vykazování pojišťovně se vykazuje základní diagnóza a až čtyři ostatní diagnózy. Pokud označíte právě jednu diagnózu jako Hlavní, pak se tato diagnóza vykáže jako základní diagnóza. Pokud označíte jako Hlavní více diagnóz, program vybere jako základní tu první. Pokud neoznačíte žádnou, pak jako základní diagnózu program vybere první Ostatní diagnózu.

**Kód diagnózy:** Zadejte platný kód diagnózy. K dispozici máte i rozbalovací seznam. Mějte však na paměti, že diagnóz je téměř 40 tisíc, a proto je vhodné před kliknutím na šipku pro zobrazení seznamu zadat alespoň

písmeno diagnózy a tím rozsah diagnóz omezit. Mějte také na paměti pravidlo, že pokud existuje čtyřmístná verze diagnózy je vykazování třímístné diagnózy. Tedy například místo C25 uvádějte jednu z C250 až C259. Obdobné pravidlo platí i pro čtyřmístnou a pětimístnou diagnózu. Pokud zadáte neexistující diagnózu, nezobrazí se žádný název. Pokud zadáte existující diagnózu, zobrazí se vedle ní její název.

**Datum Do:** Zadejte, když diagnóza již neplatí. Řádek diagnózy zešedne a je napsán kurzívou. Ukončené diagnózy se řadí nakonec za platné diagnózy.

## 6 LŮŽKOVÁ ČÁST

Lůžková část je k dispozici při zakoupení modulu EcceHomo Hospital. Hospitalizační modul zahrnuje veškerou funkcionalitu pro práci na lůžkových odděleních.

Součásti hospitalizačního modulu přístupné z hlavní nabídky:

- > Hospitalizace seznam aktuálně hospitalizovaných pacientů na jednotlivých pokojích a lůžkách.
- > Kartotéka hospitalizační hospitalizační kartotéka. Z kartotéky je přístupná karta pacienta.

Další nabídky jsou k dispozici i v jiných modulech a nejsou specifické pouze pro hospitalizační modul. Nicméně v závislosti na zakoupených modulech jsou přístupné jen určité části.

## 6.1 HOSPITALIZACE

Seznam aktuálně hospitalizovaných pacientů. Seznam je postaven na číselníku Pokoje a lůžka. Seznam hospitalizovaných obsahuje všechna lůžka v jednotlivých pokojích. U obsazených lůžek je uvedeno příjmení a jméno pacienta a jeho rodné číslo.

Seznam rovněž obsahuje u každého pacienta pole "Vzkazy" a "Plán péče", která slouží pro rychlý přehled o důležitých věcech týkajících se pacientů a péče o nich. Z polí je viditelný první řádek, ale lze psát i víceřádkový text, který se následně zobrazí po kliknutí do příslušného pole myší. Tato pole jsou dostupná i přímo v kartě pacienta (pravý horní roh karty).

Panel tlačítek nabízí návrat do hlavní nabídky, tisk seznamu hospitalizovaných a zobrazení této nápovědy.

## 6.2 HOSPITALIZAČNÍ KARTOTÉKA

\_\_OBSAH\_\_

## 6.3 HOSPITALIZAČNÍ KARTA PACIENTA

\_\_OBSAH\_\_

## 6.4 ZÁLOŽKA "ZÁZNAMY"

\_\_OBSAH\_\_

## 6.5 ZÁLOŽKA "MEDIKACE"

### 6.5.1 Prefixy

Před názvem léku je možno uvést speciální prefix, který upřesní typ léku:

- \* (hvězdička) Opiáty červená barva. Tisk denní sestavou "Opiáty".
- + (plus) Infuze modrá barva. Tisk denní sestavou "Infuze".
- (mínus/pomlčka) Antibiotika zelená barva. Tisk denní sestavou "Antibiotika".
- = (rovnítko) Vlastní prefix bez barevného zvýraznění. Tisk denní sestavou "Vlastní prefix".
- . (tečka) Vlastní prefix žlutá. Jen zvýraznění, není k dispozici žádná tisková sestava.

Před názvem léku je možné uvést vždy jen jeden prefix (od názvu se neodděluje mezerou).

6.6 ZÁLOŽKA "ALARMY"

\_\_OBSAH\_\_

6.7 ZÁLOŽKA "PŘEVAZY"

\_\_OBSAH\_\_

6.8 Záložka "Rhb" \_\_obsah\_\_

6.9 ZÁLOŽKA "RECEPTY"

\_\_OBSAH\_\_

6.10 ZÁLOŽKA "LABORATOŘ"

\_\_OBSAH\_\_

6.11 ZÁLOŽKA "DOKUMENTY"

\_\_OBSAH\_\_

6.12 ZÁLOŽKA "HOSPITALIZACE"

\_\_OBSAH\_\_

6.13 ZÁLOŽKA "KARTA"

\_\_OBSAH\_\_

## 7 NÁVŠTĚVNÍ SLUŽBA

Modul Návštěvní služba slouží pro evidenci cest v návštěvní službě. Tato evidence slouží jako podklad k vytvoření dávky pro ZP typu 36.

Modul Návštěvní služba je přístupný z hlavního panelu EcceHomo.

Cesty v ná	vštěvní	službě			post06 25.	1.2010
V Datam C Pracovnik	A DECTOR	Ten Parsent (prijment, jusea, RD	1 Pos 1	Colour	Kam	-
> 21.01.2010	08:10:00	20 Hynková Vlasta, 225328/011	7600		Jihlava, Zámecký kopeček 139	×
> 21 01 2010	11:00:00	15 Chlädkovä Marie, 055101/467	7600 Jihlava	2.	Blansto1, Družstevní 5	×
> 21 01 2010	10.00.00	10 Adamec Antonín, 550517/1792	7600 Jihiava	Polivkova 13	Jihlava, Nad sokolovnou 15	×
> 02.01.2014		0 Chládková Marie, 055101/467	7600 Jihtava	1. Holubova 136	Blanskot, Oružstevní 5	×
D 30 12 2015	10:24:20	Chládková Marie, 055101/467	7600		Blansko1, Družstevni S	×

Výchozím místem modulu Návštěvní služba je seznam cest v návštěvní službě, tedy seznam všech vložených jízd.

Pro vytvoření nového záznamu cesty a pro editaci již vytvořeného záznamu slouží formulář s detailem cesty:

action (C) (Instance)	20150622-111533-998265415430	Piterani, mano, BC	Adamec Antonin, 550517/1792	Positiona	7500 T Procomi	11 S
utum centy	21.01.2010 Cam 10.00.00		New York and a straight straig	GEtowat populitional	DKI Amo	And and a second second
netwile .						
291	10					
			Pazzinnieg			
Odkud ne vyjild	i sadrona předchozibo pacientaj					
Unice a cipla	Polivirova 13	1100				
Obec	evelnit					
PIC	59601					
CE carety justices	a pacienta)					
Ulter a Dala	Nad sokołownou 16	C 191				
Clinec	Jiniava					
Pst	50601					

## 8 DIÁŘ

Diář je přístupný z hlavního okna programu a také v hospitalizační kartě pacienta. V ambulantní kartě pacienta prozatím není k dispozici.

topedická ambulance (Admin - Admin - pracoviště č. 1	) НРКІТО									
EcceHomo Diář	týden od 2.6.2017 + novy Heatr sa									
	<ul> <li>Predmost</li> <li>Ninkcupd</li> <li>pondiáli</li> </ul>	diarý	středa	čtvrtek på	faik Subota	Tyden nadiile				
	29	30	31	1	2	3 4				
antia zhra zadany don										
4 ćerven 2017 🕨										
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18										
26 27 28 29 30										
<ul> <li>Shift-klik kdekoliv v kalendáři vytvoří revou událost.</li> </ul>										
2)(李)(?)										

Diář má pohled na jeden den, týden nebo měsíc. V záložce "Diář" v hospitalizační kartě lze pracovat s událostmi týkajícími se konkrétního pacienta. Tyto události jsou pak i s identifikací pacienta viditelné v centrálním diáři.

## **9 D**ÁVKY

Na formuláři "Dávky zdravotním pojišťovnám" (viz níže) je soustředěna veškerá funkcionalita pro vytvoření nových dávek pro zdravotní pojišťovny a ÚZIS.

Evidence a činnosti	Vytvoření nově dávky						
Vytvořené dávky	Výběr pojišťovny (pojišťoven)		Obdobi pro zpracování	30.06.2014			
Faktury pro ZP	201 Vojenská zdravotní pojišťovna		00 0100.2014	00. 30 00.2014 [23]			
Vykázané hospitalizační doklady (99)	200 Czp		Charakter dåvky	Dávky označit Jako			
Vykázaně ambulantní doklady (98A)	211 Zdravotní pojišťovna MV		Prvotní Opravná	Prvotní O Opravná			
Vykázané doklady ZULP (98Z)	213 Revini bratiska pokladna		- Verze DR	1			
Vykázané stomatologické doklady (81A)	Výběr dávek, které choste vytvořit	ØD	6.2.24				
Vykázané doklady stom, výrobků (81Z)	99 Hospitalizační	Put tur		1			
Vykázané doklady vyžádané péče (90E)	98 Ambulantní 20 81 Stomatologická		Davky tvořit pro pracovistě				
> Vykázané doklady ZULP vyžádané péče (90Z)	90 Vyžádaná péče		2 Pokusná ambulance				
> Vykázané doklady návštěvní služby (36J)	05 Nepravidelná péče		3 Pracovišté 3				
Vykázané doklady nepravidelné péče (05P)	80 Kapitachi						
> Vykázané doklady registrací (80H)							
	Výběr typů pojištění	20					
	<ul> <li>1 Veřejně zdravotní pojištění</li> <li>2 Smluvní pojištění</li> <li>4 Mezistátní pojištění (včetně EU)</li> </ul>						
	Editovat čísla dávek						
				Vetuořit dávky			
Maseni UZIS				altanu ngawa			

## 9.1 TVORBA NOVÝCH DÁVEK

Pro tvorbu nových dávek zdravotním pojišťovnám je vyhrazen pravý panel (viz níže) s názvem "Vytvoření nové dávky".



Kompletní postup vytvoření dávky pro zdravotní pojišťovny je popsán v kapitole Jak vytvořit dávku.

## 9.2 EVIDENCE DÁVEK

V levém panelu se nachází funkce pro manipulaci s již vytvořenými dávkami a fakturaci dávek. Ve spodní části levého panelu se nachází funkce pro vytvoření hlášení pro ÚZIS o hospitalizaci. Jmenované funkce jsou popsány v následujících kapitolách:

- Vytvořené dávky
- Faktury
- Vykázané doklady
- Hlášení ÚZIS

## 9.3 VYTVOŘENÉ DÁVKY

K prohlížení vytvořených dávek slouží okno "Vytvořené dávky". Toto okno zobrazíte stiskem tlačítka "Vytvořené dávky" v okně "Dávky". Okno je zobrazeno na následujícím obrázku:

4		vytv	oren	e a	avr	y										påtek 1.8.20	14
1,24		Sem	am	Deta	Ū,	]											
-	Poj	Rok	Davka	Тур	enar	Cd	Do	Bod	Poč. bodu	PMA+ZP	Celkem Ko	Faktura	P	Uhrazeno	Dne	Poznámky	
	205	2014	8	99	P	01.06.2014	30.06.2014	0,90	10 181	0	9 162.90	206	P	0.00	24.7.2014	fak 206, 205 a 204	2
-	205	2014	1	99	P	01.05.2014	31.05.2014	0,90	6 666	0	5 999,40	205	P	0.00	24.7.2014	zaplaceny najednou	
1	200	2014	0	98	P	01.04.2014	30.04.2014	0,90	1921	0	1728,90	204	P	23 112,00	24.7.2014	24.7.2014 - 23 112,- KC	
	211	2014	4	99	5	01.04.2014	30.06.2014	0,90	149 200	0	100 113,90	203	5	238 / 91,14	11.7.2014		1
4	201	2014	4	90	P	01.04.2014	30.06.2014	0,00	143 308	0	129 031,20	202	P	180 234,44	10.7.2014		
5	8200	2014	2 8	99	5	01.04.2014	30.06.2014	0.90	897 104	0	810 474 60	201	P		1000		-
-	205	2014	5	00	0	01.03.2014	31.03.2014	0.00	10 907	0	17 378 30	100	P	25 758 00	18 7 2014		
5	205	2014	4	00	0	01 02 2014	28.02.2014	0.90	1 504	0	1 434 60	108	P	1 952 20	18 7 2014		
1	8200	2014	5	00	P	01 05 2014	31 05 2014	0.90	703 535	0	833 181 50	197	P	833 181 50	3 7 2014		
1	8200	2014	4	00	P	01.04.2014	30.04.2014	0.00	710 045	0	847 950 50	106	P	847 950 50	8.6 2014		
5	211	2014	4	00	P	01 01 2014	31 03 2014	0.00	240 140	0	224 234 10	105	P	311 466 42	0.4.2014		
5	207	2014	1	99	P	01 01 2014	31.03.2014	0.90	81 356	0	73 220 40	194	P	107 543 07	16 4 2014		-
5	205	2014	3	99	P	01.03.2014	31.03.2014	0.90	19 307	0	17 376 30	193	P	0.00	27.6 2014	zaslaná opravná dávka	-
5	205	2014	2	90	P	01 02 2014	28.02.2014	0.90	25 646	0	23 081 40	192	P	31 954 50	24 4 2014		
7	205	2014	1	99	P	01.01.2014	31.01.2014	0.90	34 210	0	30 789.00	191	P	44 955.00	24.4.2014		3
1	201	2014	1	99	P	01.01.2014	31.03.2014	0.90	55 157	0	49 641.30	189	P	71 190,90	2.5.2014		
3	6200	2014	3	99	P	01.03.2014	31.03.2014	0,90	708 695	0	636 025,50	188	P	636 025,50	5.5.2014		3
5	207	2013	5	99	0	01.10.2013	31.12.2013	0.90	8 564	0	7 707.60	187	P	9 551,52	17.3.2014		1
1	6200	2014	2	99	P	01.02.2014	28.02.2014	0,90	643 679	0	579 311,10	186	P	579 311,10	4.4.2014		3
3	205	2013	13	99	P	01.12.2013	31.12.2013	0.90	28 166	0	25 349.40	190	P	37 162.26	24.4.2014		
1	6200	2014	1	99	P	01.01.2014	31.01.2014	0.90	738 635	0	662 971,50	185		662 971,50	24.3.2014		3
2	205	2013	12	99	P	01.12.2013	31.12.2013	0.90	11 411	0	10 269,90	184		14 818.40	24.1.2014		1
3	205	2013	11	99	P	01.11.2013	30.11.2013	0,90	0	0	0.00				111		1
3	211	2013	4	99	P	01.10.2013	31.12.2013	0.90	329 238	0	296 314,20	183		430 010,82	15.1.2014		2
3	207	2013	4	99	P	01.10.2013	31.12.2013	0,90	32 026	0	28 823.40	182		32 642,64	20.1.2014 🗐		1
	205	2013	10	99	P	01.10.2013	31.10.2013	0.90	0	0	0,00				(III)		2
7	201	2013		00	P.	01.10.2013	31.12.2013	0.90	37.080	0	33.372.00	181	_	48 413 70	31.1.2014		- 9

Prvotní dávky se v seznamu zobrazují černě, opravné dávky fialově. Většina polí je podbarvena šedivě a nelze je přímo v tomto seznamu editovat. Naopak pole "P", "Uhrazeno", "Dne" a "Poznámky" jsou určeny pro přímou editaci v tomto seznamu a slouží pro vaše poznámky k jednotlivým dávkám. Je lhostejno, jakým způsobem tyto pole budete používat, nicméně původní záměr je takový, že pole "P" slouží pro jednozna-kové označení stavu, např. "P" - podáno, "U" - uhrazeno apod. Pole "Uhrazeno" a "Dne" slouží pro zadání uhrazené částky a data, kdy byla částka na váš účet poukázána. Pole "Poznámky" pak slouží pro zápis ja-kýchkoli poznámek. Z pole "Poznámky" je viditelný jeden řádek, ale lze zapsat jakkoliv dlouhý text.

## 9.3.1 Jedna dávka

Ze seznamu vytvořených dávek je možné otevřít detail jedné dávky. Lze tak učinit standardně šipkou před záznamem s dávkou nebo přepnutím na záložku "Detail". Každý typ dávky má svůj vlastní formulář s rozložením polí podle obsahu dávky. Pole v detailu dávky lze i upravovat, nicméně obecně to nelze doporučit. Mnohem rozumnější je dávku smazat, upravit zdrojová data v kartách pacientů a následně dávku vytvořit znovu.

## 9.3.2 Export dávky

Pro odeslání dávky/dávek zdravotní pojišťovně je potřeba provést export do souboru. Export dávky provedete tak, že kliknete do řádku s dávkou, kterou chcete vyexportovat a stisknete tlačítko "Export". Pro export více dávek do jednoho souboru využijte zaškrtávací políčko na začátku řádku a označte všechny dávky, které chcete exportovat a stiskněte tlačítko "Export". Připomínám, že má smysl do jednoho souboru ukládat pouze dávky určené jedné pojišťovně a že pojišťovny některé typy dávek požadují uložit samostatně.

## 9.3.3 Faktura

Na tomto místě lze na základě údajů z dávek vytvořit fakturu pro zdravotní pojišťovny. Před vytvořením faktury lze označit dávky, ke kterým chcete fakturu vytvořit. Pokud neoznačíte žádnou dávku, faktura se vytvoří z dávky v aktuálním záznamu. Následně stiskněte tlačítko "Vytvořit fakturu". Faktura je popsána v samostatné kapitole Faktury za dávky.

## 9.4 FAKTURY ZA DÁVKY

\_\_OBSAH\_\_

9.5 VYKÁZANÉ DOKLADY

\_\_OBSAH\_\_

## **10 TISKOVÉ SESTAVY**

## **10.1 OBECNÉ TISKOVÉ SESTAVY**

Obecné tiskové sestavy slouží pro vytváření tiskových sestav, které svým charakterem přesahují kartotéku pacientů, či dokonce jednotlivou kartu pacienta, nebo se tam nehodí.

Existují obecné sestavy pro modul Hospitalizace a obecné sestavy pro modul Ambulance. Máte-li jen jeden z těchto modulů, pak se při přístupu z hlavní nabídky zobrazí obecné sestavy pro Vámi zakoupený modul. Máte-li zakoupeny oba moduly, pak se zobrazí obecné sestavy hospitalizační s možností se pomocí záložek v horní části přepnout do obecných sestav ambulantních a zase zpět.

## **10.2** HOSPITALIZAČNÍ SESTAVY

V prvním sloupci se nachází denní sestavy pro den, který nastavíte v záhlaví tohoto sloupce. Ve druhém sloupci se pak nachází statistické tiskové sestavy.

## **10.3 AMBULANTNÍ SESTAVY**

V prvním sloupci se nachází nejrůznější přehledové tiskové sestavy. Ve druhém sloupci statistické tiskové sestavy. V posledním sloupci jsou k dispozici ostatní tiskové sestavy, které se nehodí do prvních dvou sloupců.

## **11 NASTAVENÍ**

Panel "Nastavení" slouží pro základní nastavení parametrů platných v celém programu. Zároveň se zde spouští některé "choulostivější" funkce.

## 11.1 ZÁLOHOVÁNÍ

Ve spodní části formuláře "Nastavení" jsou dvě tlačítka "Záloha data" a Záloha komplet". Tato tlačítka slouží pro zálohování databází. Funkčnost je závislá na tom, zda EcceHomo běží na FileMaker Server jako aplikace klient-server, nebo zda běží na FileMaker Pro či na FileMaker Advanced.

#### 11.1.1 FileMaker Pro

V tomto případě jsou tato tlačítka funkční. Výsledkem zálohy je ZIP soubor uložený dle požadavků uživatele. Po stisku tlačítka "Záloha dat" se zálohuje databáze "EH Data" a "EH Galerie", tedy databáze s běžnými daty a databáze s galerií obrázků a dokumentů. Po stisku tlačítka "Záloha komplet" se zálohuje také databáze "EH Vzp" s číselníky VZP a ÚZIS a databáze "EcceHomo" s vlastním programem.

Postup je následující: program se vás zeptá, zda chcete provést zálohu dat. Pokud odpovíte kladně, Ecce-Homo vytvoří za plného provozu pomocné kopie (snímky) databázových souborů. Následně se dotáže, kam chcete uložit výsledný ZIP soubor a jak se tento soubor má jmenovat. Nabízí umístění souboru do vaší složky "Dokumenty" na lokálním počítači a název souboru je EcceHomoZaloha-RRRRMMDD-HHMMSS.ZIP, kde RRRRMMDD-HHMMSS je datum a čas vytvoření zálohy. Po potvrzení místa uložení a názvu souboru program EcceHomoLocal vytvoří komprimovaný ZIP soubor s databázovými soubory.

#### 11.1.2 FileMaker Server

V tomto případě jsou tato tlačítka nefunkční. Je to z toho důvodu, že FileMaker Server má vlastní sofistikovaný systém zálohovaní dat. Toto zálohování se provádí automaticky ve správcem stanovených intervalech a za plného provozu EcceHomo. Z tohoto důvodu je veškerá funkcionalita EcceHomo kolem zálohovaní na straně klienta vypnuta.

### 11.1.3 Zálohování na Mac, iOS a v internetovém prohlížeči

Zálohování na počítačích Mac prozatím není možný. Zálohování na zařízeních s iOS není dostupné z povahy těchto zařízení. Zálohování v internetovém prohlížeči není možné.

Další informace o zálohování můžete najít v kapitole Jak zálohovat.

## 12 ČÍSELNÍKY

## 12.1 PROGRAMOVÉ ČÍSELNÍKY

Číselníky vytvořené pro potřebu programu. Tyto číselníky přímo ovlivňují chování programu.

#### 12.1.1 Pracoviště

#### Seznam pracovišť

Číselník "Pracoviště" obsahuje seznam pracovišť v rámci zdravotnického zařízení (viz číselník IČZ). Při prvním spuštění programu se automaticky vytvoří pracoviště č. 1, protože alespoň jedno pracoviště je nezbytné pro správný chod programu. Následující obrázek ukazuje číselník Pracoviště se třemi zadanými pracovišti:

opedická	ambulance (Admin - Admin - pracoviště č. 1) HPKITO	
à	Pracoviště	sobota 16.4.2016
	Seznam Detail	
Čislo	Název	
1	Novák	×
2	Koblížková	×
3	Rípa	× .
8	+ ?	<b>***</b>
48	Procházet	×
	Cisto 1 2 3	ppedická ambulance (Admin - Admin - pracoviště č. 1) HPKITO  Pracoviště Seznam Detail <u>Čislo Název 1 Novák 2 Koblížková 3 Řípa  </u>

Poznámka pro uživatele programu Ordinace: Pojem "Pracoviště" v programu EcceHomo nahrazuje pojem "Lékař" z programu Ordinace.

### Jedno pracoviště

Upravovat nastavení jednoho pracoviště lze po přepnutí do detailu, viz následující obrázek:

inio processini	1	11	76333000	
inney propositive	Novák	101	76333111	
menu-wa prac	MUDr Josef Novák	100	15266176	
lato othermosti	001 (+)			
VID DEDCOMINE	Ampulance			
perturbance townsheet				
in case of the property				
Vikony Laws I	W.F. FZT Bluman Diagnoty			
General				
Contraction	Contract of the second s			
01150 7.0	01 · NÁVŠTĚVA PRAKTICKÉHO LÉKAŘ	E U PACIENTA		¥ -
06318 9	25 · OŠETŘOVACÍ NÁVŠTÉVA - DOMÁC	ZDRAVOTNÍ PEČE - TY	P. IV.	×
00543 - 0	99 · SIGNÁLNÍ VÝKON KLINICKÉHO VY	SETRENI / DO 31.12.20	14: REGULAČNÍ	×
22349 9	99 · AUTOTRANSFÜZE PŘÍ HENODILU	CI (NA OPRÁVNÉNÉM O	ODÉLENÍ)	×
31022 7 3	01 CILENE VYŠETŘENÍ DĚTSKÝM LÉ	KAREM		×
63021 7 6	03 * KOMPLEXNÍ VYŠETŘENÍ GYNEKO	LOGEN A PORODNÍKEM		×
63311 + 6	13 ODBÉR PLODOVÉ VODY TRANSA	BDOMINÁLNÍ ANNIOCEN	TÉZOU	×
63532 7 6	03 Y ODBER MATERIALU Z POCHVY, Č	IPKU A HRDLA DĚLOŽN	іна	×
	26 * APLIKACE ZEVNIHO FIXATÉRU			×
66819 * 6				
66819 19				1-

#### Jednotlivá pole mají následující význam:

- Číslo pracoviště: Identifikátor pracoviště. Toto číslo se zadává do návštěv a do vykazování výkonů a ZULP pro zdravotní pojišťovny. Je vhodné tato čísla neměnit. Rovněž při vykazování zdravotním pojišťovnám se pro každé pracoviště a pacienta vytváří nový doklad.
- Název pracoviště: Vnitřní označení pracoviště používané pouze v rámci programu.
- Jmenovka pracoviště: Označení pracoviště tak, jak má být prezentováno směrem ven. Jmenovka pracoviště se uvádí v hlavičkách některých tiskových sestav. Většinou se zadává úplné jméno lékaře vč. Titulu, nebo jiný zavedený název např.: "Ortopedická ambulance".

- Číslo odbornosti: základní odbornost pracoviště. Toto číslo odbornosti se uvádí v hlavičkách všech dokladů vykazovaných dávek.
- Typ pracoviště: Vyberte jednu z nabízených možností. Typ "Ambulance" vyberte pro jakékoliv ambulantní pracoviště vyjma stomatologické ambulance, pro kterou vyberte "Stomatologická ambulance". Pro lůžková pracoviště slouží volba "Lůžkové oddělení" (využitelné s hospitalizačním modulem).
- Variabilní symbol: Pro případ rozlišení pracoviště variabilním symbolem, pokud toto rozlišení je součástí smlouvy s pojišťovnou.
- IČZ: Identifikační číslo zdravotnického zařízení (to je to s "000" na konci). Lze vybrat IČZ zadaná v číselníku IČZ (viz níže). IČZ se používá pro výpočet limitů.
- IČP: Identifikační číslo pracoviště (to je to, které nemá "000" na konci). IČP se vkládá do hlavičky každého dokladu dávky, který předkládá toto pracoviště, je tedy nutné jej vyplnit.
- IČO: Identifikační číslo organizace, které se používá například ve fakturách.

## Záložky povolených výkonů, ZULP a diagnóz

Tyto seznamy obsahují výkony a ZULP povolené pro toto pracoviště. Výběr se provádí z příslušného číselníku zdravotnického zařízení (ZZ), proto je nutné nejdříve naplnit příslušný číselník ZZ. Nejjednodušší cestou je v číselníku VZP (léky, IVLP, ZP či Stomatologické výrobky) vyhledat položku, kterou chcete vložit a stisknout tlačítko "ZZ". Toto tlačítko vloží položku do číselníku ZZ a zároveň ji povolí na všech pracovištích.

Záložka "Diagnózy" se v současné době používá pouze v hospitalizačním modulu. V ambulantním modulu se vždy pracuje s úplným seznamem diagnóz (viz číselník VZP JDG4).

## 12.1.2 IČZ

Číselník IČZ slouží pro evidenci IČZ zdravotnického zařízení. Většinou má každé zdravotnické zařízení jen jedno IČZ a tudíž se v tomto číselníku vytvoří jen jeden řádek. Jsou však případy, kdy "pod jednou střechou" a v jednom informačním systému pracuje několik subjektů, mající každý vlastní IČZ.

j Ortopedická ambulance (Admin – Admin – pracovijtě č. 1) HPKITO	
IČZ zařízení	pátek 2.6.2017
venni jčz 76333000 Poznámky	
Limity pro pojašťovny Pojišťovna Výkosový limit ZULP limit Receptový limit	
	(* * * *)

Zde zadané IČZ se vybere v číselníku pracoviště a tím se pracoviště sváže s konkrétním IČZ. Toho pak lze využít při tvorbě dávek pro zdravotní pojišťovny, kdy lze vytvořit dávky pro různá pracoviště samostatně. Další věc, která je navázána na IČZ jsou limity výkonů, léků a receptů stanovené pojišťovnami pro konkrétní IČZ. V přehledech limitů se pak zohledňují limity dle aktuálního pracoviště přihlášeného uživatele.

### 12.1.3 Pokoje a lůžka

\_\_OBSAH\_\_

### 12.1.4 Uživatelé

### Seznam uživatelů

Seznam uživatelů je číselník obsahující seznam všech uživatelů, kteří mají právo se do systému EcceHomo přihlásit. Každé přihlášení do EcceHomo musí být provedeno pod některým z těchto uživatelů. Okno Uživatelé ukazuje následující obrázek:

	1	cceHomo (Admin - Admin - pracoviště č. 1) kito-dell	
Uživat	telé		úterý 8.5.2014
Sernam	Dieal		
Ufixatel	Role	Prac.	
ctvereckova	Sestra	1	X
havlickova	Sestra	1	×
janeckova	Vrchni sestra	1	×
karet	Lékař	1	×
koudelkova	Sestra	1	X
malinova	Lékař	1	×
michałkova	Sestra	1	×
misova	Sestra	1	×
mokra	Sestra	1	×
novak	Lékař	1	×
plycova	Sestra	1	×
pokrokova	Sestra	1	×
> recepce	Recepce	1	X
simon	Lékař	1	×
stolpa	Správce	3	X
> sustrova	Sestra	1	×
> ucto	Üčetni	,	×
(E) (A)			+ + + +
00 - Procházet -			8

Do seznamu uživatelů mají přístup uživatelé s rolí Správce. Ostatním uživatelům je přístup zakázán. Ostatním uživatelům je dána možnost změnit si heslo. Změna hesla se provádí volbou "Změnit heslo" v nabídce "Soubor". Tato změna vyžaduje zadání starého a nového hesla. Pokud uživatel zapomene své heslo, správce mu může heslo nastavit. Uživatel si pak může toto nové heslo změnit.

#### Jeden uživatel

Upravovat údaje uživatele lze po přepnutí do detailu, viz následující obrázek:

	EcceHo	mo (Admin - Admin	- pracoviště č. 1) kito-dell
Uživ Sezra	m Detail		
ld uživatele	20140212-152021-21534753683954477000	Telefon	602 735 124
Uživatel	stolpa	E-mail	ivo.stolpa@gmail.com
Heslo	moje2heslo		
Cefé jméno uživ.	Ing. Ivo Štolpa		
Role	Správce		
£	3 Pracoviště 3		
Cislo pracovistě			

### Jednotlivá pole mají následující význam:

- Id uživatele: Interní identifikační číslo uživatele. Tato hodnota se vytvoří při založení záznamu a nelze ji měnit. Slouží jako jednoznačný identifikátor uživatele v dalších evidencích.
- Uživatel: Uživatelské jméno pro přihlášení do systému. Zadejte jméno, pod kterým chcete, aby se uživatel přihlašoval. Je vhodné, aby toto jméno bylo jedinečné, tedy, aby neexistovali dva uživatelé se stejným jménem uživatele.
- Heslo: Heslo uživatele pro přihlášení. Při každém přihlášení musíte zadat jméno (viz výše) a heslo. Toto heslo si může každý uživatel sám změnit (viz výše).
- Celé jméno uživatele: Slouží jako jmenovka uživatele a tiskne se na různých dokumentech. Zadávejte tedy celá jména včetně titulů tak, jak chcete, aby byl uživatel na dokladech prezentován.
- Role: Role usnadňují nastavení uživatelských práv. Ty se nezadávají jednotlivě pro každého uživatele, ale pro jednotlivé role. Uživatel tím, že mu je nastavena konkrétní role, získává tím i konkrétní práva této role. Seznam rolí je následující:
  - Správce má přístup všude.
  - Lékař má omezen přístup do nastavení a správcovských činností.
  - Vrchní sestra jako lékař. Navíc má omezen přístup do vykazování dávek.
  - Sestra jako vrchní sestra. Navíc má zakázán přístup do vykazování dávek a číselníků.
  - Sociální má omezený přístup pouze na prohlížení. Měnit má právo pouze "své" kolonky v hospitalizační kartě.
  - Recepce omezený přístup do vykazování. Smí pouze prohlížet. Účelem této role je mít přehled o hospitalizovaných pacientech.
  - Účetní má přístup pouze do vykazování za účelem zjišťování finančního stavu s možností vystavovat faktury.

Práva těchto rolí jsou přednastavena autorem programu a lze je upravovat u instalací s alespoň jedním FileMakerem. U jednouživatelského řešení bez FileMakeru to není možné.

- Číslo pracoviště: Pracoviště, ke kterému se má uživatel přihlásit po přihlášení do systému. Všichni uživatelé, kteří vytváří záznamy, kde je uváděno pracoviště, vykazuje výkony či ZULP, by měl mít toto pracoviště nastaveno. Číslo pracoviště se pak automaticky vkládá do nových záznamů. Stejně tak jsou na čísle pracoviště závislé výkony a ZULP, které lze vykazovat.
- Typ karty pacienta: Každý uživatel s přístupem do ambulance by měl mít nastaveno, jaká karta pacienta se mu zobrazí. Systém EcceHomo umožňuje nastavit následující typy ambulantních karet:
  - Diabetolog
  - Domácí péče
  - Gynekolog

- Internista
- Oční
- Ortoped
- Praktik
- Stomatolog
- Psychiatr
- Úplná

Nejde o výčet odborností, ale o typy karet. Například neurologové používají karty Ortoped apod. Karta Úplná není určena pro běžnou práci. Slouží pro správce k přehledu o všech údajích ze všech typů karet.

Telefon a Email: Slouží pro zadání telefonu a emailu na uživatele. Tyto informace se tisknou na některých dokladech či dokumentech.

## 12.1.5 Pojišťovny

### Seznam pojišťoven

V seznamu pojišťoven se zobrazují všechny zdravotní pojišťovny se základními informacemi.

### Detail pojišťovny

Detail pojišťovny zobrazuje všechny údaje evidované u každé pojišťovny. Údaje je možné kdykoliv upravit. V detailu pojišťovny jsou následující údaje:

- Kód pojišťovny třímístné číslo zdravotní pojišťovny. U VZP je možné místo čísla 111 použít čtyřmístný kód pobočky. To může být výhodné, pokud máte pracoviště na více místech, která spadají pod různá územní pracoviště VZP. Použitím čísla pobočky od sebe pacienty snadno rozpoznáte. Pozor, používejte pouze jednu, nebo druhou variantu. Pokud byste u pacientů používali střídavě kód 111 a číslo pobočky, program je bude považovat za dvě různé pojišťovny.
- Název (popis) Popisný název pojišťovny. Slouží pouze pro účely programu, můžete tedy používat zkratky, na které jste si zvykli.
- Hodnota bodu Hodnota bodu nasmlouvaná s pojišťovnou. Tato hodnota se používá pro výpočet finančních informací o vykazovaných výkonech a ZULP.
- IČZ identifikační číslo zařízení. Jde o osmimístné číslo většinou s třemi nulami na konci. Toto číslo je uvedeno u každé pojišťovny, protože v minulosti se vyskytly pojišťovny, které místo IČZ vyžadovaly zadávat IČP v případě, že šlo o ordinaci jediného lékaře. Není vyloučeno, že se tato situace může opět vyskytnout.
- **Bodů za OD** Počet bodů za ošetřovatelský den. Slouží pro potřeby hospitalizační péče.
- > Adresa Adresa pojišťovny. Používá se při fakturaci dávek.
- > Webové stránky Internetová adresa stránek pojišťovny.

## 12.1.6 Ošetřující lékaři

#### Seznam ošetřujících lékařů

Seznam ošetřujících lékařů je číselník obsahující seznam všech žadatelů o péči (vyžádaná péče). I když to není povinné, je vhodné, aby Váš seznam obsahoval všechny žadatele péče, které do programu zadáváte.

#### Detail ošetřujícího lékaře

Detail ošetřujícího lékaře zobrazuje všechny údaje evidované u každého žadatele o péči. Údaje je možné kdykoliv upravit. Detail obsahuje následující údaje:

- > IČZ Identifikační číslo zařízení žadatele péče. Povinný údaj.
- > Odbornost Kód odbornosti žadatele. Povinný údaj.
- > Označení Zkratkový popis lékaře pro rychlejší identifikaci. Povinný údaj.
- > Telefon, Mobil, Email a jiné Nepovinné kontaktní údaje.
- Jméno Jmenovka lékaře. Nepovinný údaj.
- Ulice a číslo Adresa lékaře. Nepovinný údaj.
- Obec Adresa lékaře. Nepovinný údaj.
- > **PSČ** PSČ adresy lékaře. Nepovinný údaj.

### 12.1.7 Výkony zdravotnického zařízení

\_\_OBSAH\_\_

12.1.8 Léky zdravotnického zařízení

\_\_OBSAH\_\_

12.1.9 IVLP zdravotnického zařízení

\_\_OBSAH\_\_

12.1.10 PZT zdravotnického zařízení

```
__OBSAH__
```

12.1.11 Stomatologické výrobky zdravotnického zařízení

\_\_OBSAH\_\_

12.1.12 Diagnózy zdravotnického zařízení

\_\_OBSAH\_\_

12.1.13 Soubory výkonů

\_\_OBSAH\_\_

12.1.14 Magistraliter

\_\_OBSAH\_\_

12.1.15 Texty

\_\_OBSAH\_\_

12.1.16 Obce

\_\_OBSAH\_\_

12.1.17 PSČ

\_\_OBSAH\_\_

#### 12.1.18 Krevní skupiny

Číselník obsahující seznam krevních skupin. Pokud je číselník prázdný, program jej naplní výchozími hodnotami. Není proto nutné číselník upravovat. Nicméně, zde máte tuto možnost.

#### 12.1.19 Stomatologické značky

Číselník Stomatologické značky slouží pro definování stomatologických značek pro schéma chrupu.

<u>27,3</u>	Se Se	znam
Klić	: Značk	à
1		Kaz
2	PL	Plomba
3	()	Zub neprořezaný
4	><	Zub k extrakci
5		Zub extrahovaný
6		Korunka
7	Λ	Inlay
8	IČ	Inlayčepová - nástavba
9	_	Zub nahrazený snímatelnou protézou
10	_	Zdravý zub
11	67	Fasetová korunka
12	ML	Mezičlen litý
13	MF	M ezičlen s fasetou
14		Gangréna

Je předdefinováno několik základních značek. Je však možné si doplnit své vlastní značky dle vlastního uvážení. Značky jsou definovány jako text, většinou o délce dvou znaků. Při definování vlastních značek mějte na paměti to, že se do zubního kříže nevejde více jak dva znaky pro jeden zub. Pro definování značek tvořených symboly můžete využít nástroj Mapa znaků z příslušenství Windows. Znaky vybírejte ze sady písma Arial.

## 12.1.20 Přístroje

Číselník Přístroje slouží pro definici připojení k obslužným programům přístrojů. Zadávají se následující údaje:

- > Název přístroje: vaše pojmenování, podle kterého budete přístroj vybírat při jeho spuštění.
- Cesta k programu: úplná cesta k programu počínaje písmenem diskové jednotky a konče jménem programu včetně přípony.
- Parametry programu: pokud program vyžaduje nějaké parametry, zadejte je zde. Můžete použít speciální značky, které budou nahrazeny skutečnými hodnotami: <a href="https://www.scale.com"></a> vzdejte je zde. Můžete použít speciální značky, které budou nahrazeny skutečnými hodnotami: <a href="https://www.scale.com"></a> pro rodné číslo pacienta, <a href="https://www.scale.com"></a> vzdejte je zde. Můžete použít speciální značky, které budou nahrazeny skutečnými hodnotami: <a href="https://www.scale.com"></a> pro rodné číslo pacienta, <a href="https://www.scale.com"></a> PRI> pro příjmení pacienta a <a href="https://www.scale.com">JME></a> pro jméno pacienta.</a>
- Spustit v: pokud je to obslužným programem vyžadováno, můžete zde zapsat úplnou cestu do adresáře, který má být pro program výchozí.
- Kód češtiny: program EcceHomo pracuje v Unicode, stejně jako Windows i Mac OS. Pokud však obslužný program pracuje v jiném kódování češtiny a požaduje parametry, které mohou obsahovat diakritiku, můžete zde nastavit požadované kódování. Ve většině případů může zůstat nevyplněno.
- > Poznámky: slouží pro vaše poznámky, které se nikde jinde neprezentují.

## 12.2 ČÍSELNÍKY VZP

Jedná se o číselníky dodávané VZP a jsou do programu EcceHomo přebírány v nezměněné podobě.

12.2.1 Výkony

\_\_OBSAH\_\_

12.2.2 Léky

\_\_OBSAH\_\_

12.2.3 IVLP

\_\_OBSAH\_\_

12.2.4 ZP (PZT)

\_\_OBSAH\_\_

12.2.5 JDG4 (diagnózy)

\_\_OBSAH\_\_

12.2.6 Kategorie pacienta

\_\_OBSAH\_\_

12.2.7 Doporučení hospitalizace

\_\_OBSAH\_\_

12.2.8 Ukončení léčení

\_\_OBSAH\_\_

12.2.9 Odbornosti

\_\_OBSAH\_\_

12.2.10 Náhrady

\_\_OBSAH\_\_

12.2.11 Skupiny léčiv a PZT

\_\_OBSAH\_\_

12.2.12 Pobočky VZP

\_\_OBSAH\_\_

12.2.13 Doprava

\_\_OBSAH\_\_

12.2.14 Preskripční omezení

\_\_OBSAH\_\_

12.2.15 Stomatologické výrobky

\_\_OBSAH\_\_

12.2.16 Lokalizace

\_\_OBSAH\_\_

### 12.2.17 Druh péče

\_\_OBSAH\_\_

### 12.2.18 Druh úhrady

Číselník se využívá pro účely elektronické fakturace. Číselník nemá import, protože není součástí distribuovaných číselníků VZP. Nicméně číselník má pouze čtyři řádky a nepředpokládají se časté změny.

12.2.19 Ambuléky

\_\_OBSAH\_\_

12.2.20 Výkony s povinnou lokalizací

\_\_OBSAH\_\_

12.2.21 Věkové indexy

\_\_OBSAH\_\_

## 12.3 ČÍSELNÍKY ÚZIS

Číselníky dodávané ÚZIS. Tyto číselníky se používají výhradně v hospitalizační části.

12.3.1 Klasifikace zaměstnání
\_OBSAH\_\_\_
12.3.2 Potřeba další péče
\_OBSAH\_\_\_
12.3.3 První hospitalizace
\_OBSAH\_\_\_
12.3.4 Rodinný stav
\_OBSAH\_\_\_

## 12.4 DEFINICE FORMULÁŘOVÝCH TISKŮ

\_\_OBSAH\_\_

## 13 NÁVODY "JAK..."

V této části jsou uvedeny návody typu "Jak udělat to, či ono". Hledáte-li návod "krok za krokem", jste na správném místě. Pokud vám nějaký návod chybí, dejte nám vědět, my jej doplníme.

## 13.1 JAK VYTVOŘIT DÁVKU

V hlavním okně stiskněte tlačítko "Dávky". Zobrazí se formulář "Dávky zdravotním pojišťovnám". Pro tvorbu nových dávek je určen pravý panel s názvem "Vytvoření nové dávky" viz níže.

	Vytvo	ření nové dávky	
Výběr pojišťovny (pojišťoven) 111 VZP 201 Vojenská zdravotní pojišťovna 205 Česká průmyslová 207 OZP 209 Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA 211 Zdravotní pojišťovna MV 213 Revírní bratrská pokladna		Období pro zpracování     od 01.06.2014     Charakter dávky     Prvotní Opravná     Verze DR	do 30.06.2014 Dávky označit jako Prvotní Opravná
Výběr dávek, které chcete vytvořit 99 Hospitalizační 98 Ambulantní 81 Stomatologická 90 Vyžádaná péče 36 Návštěvní služba 05 Nepravidelná péče 80 Kapitační		6.2.24 Dávky tvořit pro pracovistě ⊠ 1 Hospic ⊠ 2 Pokusná ambulance ⊠ 3 Pracoviště 3	
Výběr typů pojištění ⊠ 1 Veřejné zdravotní pojištění ⊠ 2 Smluvní pojištění ⊠ 4 Mezistátní pojištění (včetně EU)			
Editovat čísla dávek			Vytvořit dávky

Pro vytvoření nové dávky je nutné nastavit níže uvedené parametry:

- 1. Výběr pojišťovny (pojišťoven): Zvolte, pro které pojišťovny chcete dávku vytvořit. Musí být vybrána alespoň jedna pojišťovna. Pokud vyberete pojišťovnu, pro kterou nebudou k dispozici žádná data, dávka/dávky pro tuto pojišťovnu se nevytvoří.
- 2. Výběr dávek, které chcete vytvořit: Zvolte typy dávek, které chcete vytvořit. Musí být vybrán alespoň jeden typ dávky. Pokud vyberete typ dávky, pro který nebudou k dispozici žádná data, dávka/dávky tohoto typu se nevytvoří. Dávku 99-Hospitalizační má smysl vytvářet pouze pokud máte zakoupen hospitalizační modul. Ostatní dávky má smysl vytvářet pouze, pokud máte zakoupen ambulantní modul.
- 3. Výběr typů pojištění: Zvolte typy pojištění, pro které chcete dávky vytvořit. Musí být vybrán alespoň jeden typ pojištění. Pokud vyberete typ pojištění, pro který nebudou k dispozici žádná data, dávka/dávky pro toto pojištění se nevytvoří.
- 4. Období pro zpracování: Zadejte období, pro které chcete dávky vytvořit. Většinou se dávky vykazují za jeden kalendářní měsíc, proto se automaticky nabízí předchozí měsíc, jako výchozí období. Mějte prosím na paměti, že období musí být vždy v rámci jednoho kalendářního roku. Po dohodě s pojiš-ťovnou lze pochopitelně zadat jakékoliv období.
- 5. Charakter dávky: Zvolte, zdali chcete tvořit dávky prvotní nebo opravné. Všechny dávky, které budou následně vytvořeny, budou dle vaší volby buď prvotní, nebo opravné. Rozdíl je v množině zpracovávaných dat. Při generování opravné dávky se vynechávají již vyúčtované položky - označené příznakem "U". Prvotní dávky jsou generovány bez ohledu na příznak "U". Dávka 99-Hospitalizační se z tohoto místa tvoří vždy jako prvotní, bez ohledu na vaši volbu. Charakter dávky ovlivňuje to, jaká data budou do dávky začleněna.

- 6. Dávky označit jako: Zde ovlivníte to, jak bude výsledná dávka označena. Pokud vytváříte prvotní dávku, nemá asi smysl jí označovat jako opravnou. Pokud vytváříte dávku opravnou (zvolíte charakter dávky "Opravná") pak může mít smysl ji označit jako "Opravná" i jako "Prvotní". Pokud jste položky zahrnuté do dávky již pojišťovně vykázali jako "Prvotní" a pojišťovna vám je vrátila jako chybná, pak po opravě těchto položek vytvoříte opravnou dávku (charakter dávky "Opravná") a dávku označíte rovněž jako "Opravná". Pokud jste ale opravené položky pojišťovně ještě nevykazovali, označte dávku jako "Prvotní". Typický příklad je, pokud něco vykážete např. pojišťovně 111 a ta vám odmítne doklad s tím, že pacient je pojištěncem jiné pojišťovnu 201, ale tuto opravnou dávku označíte jako "Prvotní". Jako dovětek snad jen poznámka, že většina pojišťoven dávku zpracuje korektně, ať ji označíte jakkoliv.
- 7. Verze DR: Číslo verze datového rozhraní VZP, které bude uvedeno v hlavičce vytvořené dávky. Toto číslo neovlivňuje samotný generátor dávky, ale pouze to jakým číslem DR bude dávka označena. Mějte na paměti, že VZP přísně vyžaduje označování dávky správnou verzí DR a to i v případě, že pro vytvářený typ dávky nedošlo dle metodiky k žádné změně. Ostatní pojišťovny tento údaj vůbec nevyužívají.
- 8. **Dávky vytvořit pro pracoviště:** Zvolte, pro která pracoviště chcete dávky vytvořit. Musí být vybráno alespoň jedno pracoviště. Nejčastěji se tvoří dávky za všechna pracoviště vašeho zdravotnického zařízení. Existují však speciální případy, kdy je vhodné nebo dokonce nutné vykazovat některé pracoviště v samostatné dávce.
- 9. Editovat čísla dávek: Standardně generátor dávek pracuje tak, že nové číslo dávky si vypočítá sám z předchozích dávek. Je nanejvýše vhodné mu do jeho výpočtů nezasahovat. Pokud však s programem začínáte tvořit dávky v průběhu roku a již jste pojišťovně předali dávky nevytvořené v tomto systému, budete muset při tvorbě prvních dávek v EcceHomo zaškrtnou parametr "Editovat čísla dávek". Na začátku tvorby dávky se zobrazí okno s navrhovaným číslem nové dávky. Jelikož v systému ještě žádná dávka pro zvolenou pojišťovnu není, navrhne EcceHomo číslo 1. Pokud jste již této pojišťovně předali např. šest dávek číslovaných 1-6, zadejte číslo 7 a potvrďte. Pro úplnost ještě připomínám, že dle metodiky nesmí v číslování dávek v rámci pojišťovny a kalendářního roku nastat žádná duplicita.

Pro zahájení generování dávky/dávek stiskněte tlačítko "Vytvořit dávky".

Pro každou kombinaci vybraných pojišťoven, typů dávek a typů pojištění se vytvoří samostatná dávka. Vytvořené dávky lze prohlížet a exportovat do souboru pro předání pojišťovně v samostatném okně, které zobrazíte stiskem tlačítka "Vytvořené dávky".

## 13.2 JAK ZÁLOHOVAT

## 13.2.1 Kde jsou má data?

Databázové soubory jsou celkem čtyři:

- EcceHomo.fmp12 vlastní program
- EH Vzp.fmp12 databáze číselníků VZP
- EH Data.fmp12 veškerá data, která do programu zapisujete, kromě vkládaných dokumentů
- EH Galerie.fmp12 databáze s vloženými dokumenty a obrázky

Všechny čtyři databázové soubory se nachází ve složce s programem. Tedy tam, kam jste program nainstalovali (standardně v C:\PUSSA\EcceHomo PUSSA).

## 13.2.2 Poznámky k použitým systémům

Vše, co zde popisujeme, se týká jednouživatelské verze EcceHomo a síťové verze bez serveru. Všechny níže popsané možnosti fungují pod operačními systémy Windows. Na počítačích Apple s operačním systémem Mac OS X lze použít prostou kopii nebo časové zálohování. Ruční zálohování zde není dostupné. V případě, že Vaše síťová instalace je postavena na FileMaker Server, pak tuto kapitolu nemusíte číst, protože FileMaker Server si řídí zálohování sám dle nastavení administrátora.

#### 13.2.3 Prostá kopie

Tou nejjednodušší formou zálohování je překopírování databázových souborů někam jinam. Pokud něco takového budete dělat, čiňte tak v okamžiku, kdy není program EcceHomo spuštěn. Jednak by se vám to nepovedlo, protože EcceHomo si své databázové soubory otvírá v exkluzivním módu a jednak by mohlo dojít k poškození souboru. Nicméně, při vypnutém programu lze jednoduše prostředky operačního systému soubory kopírovat.

#### 13.2.4 Ruční zálohování z programu EcceHomo

Nechceme Vás nutit kopírovat databázové soubory pomocí operačního systému, proto program EcceHomo umožňuje zálohovat přímo z programu.

- 1. Z hlavní ho okna běžte do "Nastavení". Ve spodní části najdete dvě tlačítka "Záloha dat" a "Záloha komplet".
- 2. Stiskněte jedno z těchto tlačítek. Tlačítko "Záloha dat" zálohuje soubory "EH Data.fmp12" a "EH Galerie.fmp12". Tlačítko "Záloha komplet" zálohuje všechny čtyři databázové soubory.
- 3. Program nejdříve vytvoří tzv. snímky databází, o čemž informuje v informačním okně se znázorněným průběhem.
- 4. Po vytvoření snímků databází se zobrazí dialogové okno pro výběr místa, kam chcete zálohový soubor uložit. Výsledkem je jediný komprimovaný ZIP soubor. Jako výchozí název zálohového souboru se nabízí "EcceHomoZaloha-RRRRMMDD-HHMMSS.ZIP", kde RRRRMMDD-HHMMSS znamená datum a čas zálohy. Výchozí složkou pro uložení tohoto souboru je složka Dokumenty aktuálně přihlášeného uživatele.

Výhodou tohoto řešení je, že zálohování lze provádět i za plného víceuživatelského provozu. Rovněž je výhodou prováděná komprimace do souboru ZIP, který je mnohem menší a to, že celá záloha je tvořena jediným souborem. Ponechání přednastaveného jména zálohového souboru umožní ukládání více záloh ve stejné složce.

#### 13.2.5 Časové zálohování

EcceHomo rovněž nabízí zálohování vybraných databázových souborů v zadaných časech.

Co zálohovat	Kdy zálohovat
EcceHomo EH Data EH Galerie EH Vzp	

Jak nastavit časové zálohování:

1. Z hlavního okna běžte do "Nastavení" a zde do záložky "Plánované akce".

- 2. V sekci "Automatické zálohování" v poli "Co zálohovat" zaškrtněte databázové soubory, které chcete zálohovat. Doporučujeme zaškrtnout co nejméně souborů, nejlépe pouze EH Data.
- Do pole "Kdy zálohovat" zapište časy, kdy chcete, aby se zálohování spustilo. Čas zapisujte ve tvaru HH:MM tedy jako 08:30 či 10:05 (nikoliv jako 8:30 či 10:5). Pokud chcete zapsat více časů, uveďte každý čas na samostatném řádku.
- 4. Časové zálohování se nastavuje při startu programu, proto každá změna, kterou provedete, se projeví až po novém startu programu.

Další informace:

- > Zálohování se v daný čas spustí pouze, pokud je program spuštěný.
- V síťovém provozu se časové zálohování spustí pouze na hostujícím počítači, kde jsou databáze uloženy.
- Průběh zálohování je viditelný a uživatele tedy na malou chvíli zdrží. Je tedy vhodné zvolit vhodné časy směrované do provozních přestávek.
- Záložní soubory se ukládají do stejného adresáře, v nichž jsou i provozní databázové soubory. Liší se pouze tím, že mají příponu BAK.
- Záložní soubory se nekomprimují, probíhá prostá kopie 1:1. Je to z důvodu dosáhnutí maximální rychlosti provedení zálohy.
- Časové zálohy se provádí do souborů se stále stejnými jmény a při zálohování tak dochází k přepisu předchozí zálohy. Toto je výhodné pro další manipulaci se záložním souborem, např. překopírování zálohy do jiné složky či jiné místo v síti například nastavením naplánované úlohy Windows, která se bude spouštět např. 15 či 20 minut po čase zálohy.

## 13.3 JAK OPRAVIT POŠKOZENÉ DATABÁZOVÉ SOUBORY ECCEHOMO

Pokud provozujete program EcceHomo na počítači bez vlastního zdroje energie, tu a tam se Vám může stát, že po výpadku napájení se již program nechce spustit a hlásí poškozenou databázi. Ke stejné situaci může dojít také při jakémkoliv nestandardním ukončení Windows či "zatuhnutí" počítače.

Lehčí poškození databáze program EcceHomo vyřeší automaticky při prvním startu po havárii.

Pokud je však poškozen více jak jeden databázový soubor (celkem jsou čtyři) potom je nutné provést opravu poškozených souborů ručně.

#### 13.3.1 Postup pro jednouživatelskou (runtime) verzi

- Program EcceHomo spusťte tak, že nejdříve stiskněte klávesy Ctrl + Shift (použijte uvedené klávesy na levé straně klávesnice) a dvojklikem na ikonce programu otevřete EcceHomo.
- Tímto postupem se spustí samotný runtime FileMakeru, který zobrazí dialogové okno "Vybrat poškozený soubor":

Oblast <u>h</u> ledání:	EcceHomo F	PUSSA ~	G 🗊 📂 🗔 🗸	
1	Název	~	Datum změny	Тур
	cs		27.08.2015 11:09	Složka so
Rychlý přístup	en		27.08.2015 11:09	Složka so
	Extensions		14.01.2015 13:24	Složka so
	SASL2		02.09.2015 21:24	Složka so
Plocha	Themes		14.01.2015 13:23	Složka so
	XTPTrans		02.09.2015 21:24	Složka so
	eccehomo.	fmp12	23.03.2016 10:47	Databáze
Knihovny	😽 EH Data.fm	p12	02.09.2015 21:04	Databáze
	eh galerie.f	mp12	23.03.2016 10:47	Databáze
	eh vzp.fmp	12	23.03.2016 10:47	Databáze
Tento počítač				
1	<			>
Síť	Název egybory:			Webest
	11a264 S000010.			yphat
	Soubory typu:	Runtime soubory FileMakeru (*.fmp*	12) 🗸	Zrušit

- > Postupně vyberte soubory, viz obrázek výše, v tomto pořadí:
  - 1. EH Vzp.fmp12
  - 2. EH Galerie.fmp12
  - 3. EH Data.fmp12
  - 4. EcceHomo.fmp12
- Pro každý výše uvedený soubor stiskněte tlačítko "Kontrola integrity..." v pravém dolním rohu. Pokud je vybraný databázový soubor v pořádku, zobrazí se hlášení jako na obrázku níže:

EcceHo	mo	×
6	Kontrola integrity nenašla žádné problémy.	
	Souhrn kontroly integrity dat: 12709 bloků celkem. 12709 zpracovaných bloků. 0 chybných bloků.	
Otevřít	soubor záznamu	OK

- Pokud kontrola integrity zjistí poškození databázového souboru, pak v dialogu "Vybrat poškozený soubor" stiskněte tlačítko "Vybrat", čímž spustíte obnovu tohoto databázového souboru.
- Výsledek obnovy je takový, že pod normálním názvem souboru je opravený databázový soubor. Původní poškozený databázový soubor je uložen pod názvem "EH Vzp Starý.fmp12", "EH Galerie Starý.fmp12", "EH Data Starý.fmp12" resp. "EcceHomo Starý.fmp12".
- Po kontrole integrity a případné obnově všech čtyřech souborů zavřete dialogové okno "Vyberte poškozený soubor", čímž dojde k normálnímu startu programu.
- Po rozchození programu a kontrole, že je vše OK, můžete soubory s přívlastkem "Starý" smazat. Jejich přítomnost však ničemu nevadí.

### 13.3.2 Postup pro počítač s nainstalovaným programe FileMaker

V případě, že máte program EcceHomo nainstalován z instalačního souboru, pak je také nainstalován jednouživatelský runtime FileMakeru. Máte-li stále na ploše ikonku, která se vytvořila při instalaci, je možné využít výše popsaný postup.

Pokud provozujete síťovou verzi, pak máte na počítači, na kterém jsou uloženy databázové soubory programu EcceHomo také program FileMaker, který má asociovánu příponu souborů "fmp12".

Postup je následující:

- Na počítači otevřete složku, kde se nachází databázové soubory programu EcceHomo (standardně "C:\PUSSA\EcceHomo PUSSA\")
- Čtyři databázové soubory ve stejném pořadí, jako je uvedeno v předchozím návodu, otevřete dvojklikem na názvu souboru (nebo lépe na ikonce před názvem souboru).
- > Tím se spustí program FileMaker, který zobrazí dotaz na účet, pomocí kterého se má soubor otevřít:

Otevřít "eh vzp"		?	×
Otevřít *eh v	zp" pomocí:		
	Účet <u>h</u> osta		
	🔘 J <u>m</u> éno účtu a heslo		
Jmé <u>n</u> o účtu:	lvo		
Heslo:			
	Uložit heslo ve Správci po	věření	
Zménit heslo	OK	Zr	ušit

- > Zvolte "Účet hosta" a klikněte na tlačítko OK.
- Počkejte, až se provede případná obnova poškozeného souboru a otevře se okno s upozorněním, že tento soubor je samostatně nepoužitelný.
- > Okno zavřete a přejděte k dalšímu databázovému souboru.
- Po spuštění toho posledního, tedy EcceHomo.fmp12 již dojde ke standardnímu spuštění programu EcceHomo. Přesto doporučuji v tomto okamžiku program ukončit a spustit jej běžným způsobem.

#### 13.3.3 Závěr

Těmto situacím je lépe předcházet. Věnujte náležitou pozornost správnému fungování operačního systému i počítače. Neinstalujte programy, o jejichž původu máte pochybnosti, protože mohou poškodit operační systém.

Pokud program provozujete na notebooku, dbejte, abyste měli vždy dostatečně nabitou baterii. Program EcceHomo vypněte dříve, než se baterie vybije.

Pokud EcceHomo provozujete na stolním počítači, opatřete jej záložním zdrojem UPS s dostatečnou kapacitou pro bezpečné ukončení programu při výpadku proudu.

Pokud odcházíte na delší dobu od počítače, program EcceHomo před odchodem ukončete.

Těmito opatřeními omezíte počet situací, které poškodí databázové soubory EcceHomo na minimum. Mějte na paměti, že opravdu těžké havárie operačního systému či samotného počítače mohou otevřené databázové soubory poškodit nevratně, a proto provádějte pravidelně zálohování programu a zálohy ukládejte mimo počítač.

## 13.4 JAK NA ERECEPT

Aktualizováno dle stavu ve verzi EcceHomo 2.7.0.

#### 13.4.1 Java

Ze všeho nejdříve je nutné poznamenat, že pro správnou činnost komunikačního modulu je nutné nainstalovat program Java, pokud jej tedy již nemáte nainstalovaný. Pokud jste již přistupovali na portál SÚKLu, pak již Javu nainstalovánu máte. Stejně, pokud máte na počítači nainstalován a funkční program VZP Kontrol pro kontrolu dávek.

Pokud Javu nainstalovánu nemáte běžte na následující stránku:

http://java.com/en/download/windows manual.jsp?locale=en

Asi nejjednodušší způsob je použít volbu "Windows Online", která si zjistí verzi Windows a nainstaluje tu správnou verzi Javy.

#### 13.4.2 Nastavení

Nastavení eReceptu je sdruženo do jednoho okna v detailu uživatele, tedy v číselníku Uživatelé. V detailu uživatele stiskněte tlačítko "eRecept", jak je vyznačeno na následujícím obrázku:

9 Ortopedická ambulance joubor Úpr <u>a</u> vy For <u>m</u> át UŽIV a	ýa-Správce-pracovilté Okna Úprgvy Nástroj Atelé	z. 3) HPKITO e <u>N</u> épovéda	
Sector	n Detail	Prèse	Reckol
id uživatele	20170420-152615-1160	5735574953380000	Parametry
Uživatel	ja		Před přimým tiskem zobrazovat d
Hesto	ja		V karté pacienta tisknout vykazani V karté pacienta tisknout vykázani
Celé jméno uživ.	ing. Ivo Štolpa		V karté pacienta tisknout předeps
Roie	Správce	Ve výpisu z karty pacienta tisknou Ve výpisu z karty pacienta tisknou	
Ĉislo pracoviŝte	3 Řípa		Ve výpisu z karzy pacienta tisknou
Typ ambul. Karty	Ortoped 2		V opisu Nalezu/Záznamu tisknout
Záložky	Karta	Návštěvy	X v opisu Nálezu/Záznamu tisknout     V opisu Nálezu/Záznamu tisknout
Telefon	602 735 124		Obecnou žádanku ukládat do nák
E-mail			Obecnou Jádanku ukládat do zázi Paukar na ortanedickou pomůchi
Pracovnik pro NS			Poukaz na ortopedickou pomůck
Text inf, wouhlasa Maximalizovat okno			Poukaz na ortopedickou pomúcka Recept tisknout přímo na tiskárnu KDAVKA rozšířtt název souboru
Rychiù sestava	Opis nálezu		

Po stisknutí tlačítka eRecept se zobrazí okno s parametry:

Dezna	m	Detail P	rāva uffacept
			Parametry pro eRecept
id uzivatele		Kód pracoviště	0000000149
dizertaria	10	Köd lékařa	69029B24-82DC-44DC-9460-E96193D14C1C
Celé jméno užv.	ing	Heslo öčtu	29jJjaNgHhbu
Role Čislo pracoviště	Sp 3 F	CA Certifikät	certifikát JK 2018.ptk C:\Users\wo\OneDrivetDokument/\Pfistupy
Typ ambol, karty	On	Heslo CA certifikātu	1725
Založky Telefon E-mail	Ка 60	SSL Certifikät	sukl853g.pfx C:KJsers/WoiOneDrive/Dokument//Plistupy
Pracovnik pro NS		Heslo SSL certifikātu	Kraken680B
Text Inf. souhlasu Maximaltrovat okno		Režim eReceptu	O Provoz 🔹 Test 🔿 Vypnuto

**Kód pracoviště:** jde o jedenáctimístné číslo, které vám SÚKL přidělil při registraci pracoviště (na portálu SÚKLu označován též jako ambulance). Pozor na to, že vám byly přiděleny dva kódy pracoviště. Jeden pro přístup na portál, druhý pro přístup do CÚ. Zde zadejte kód pracoviště pro přístup do CÚ. Je potřeba se přihlásit na portál identity.sukl.cz přístupovými údaji pro pracoviště a změnit heslo. Teprve tehdy se stav účtu změní z INICIALIZOVANÝ na AKTIVNÍ. Dokud nebude stav účtu pracoviště aktivní, nebude eRecept funkční.

**Kód lékaře:** jde o 36místný kód, který vám SÚKL přidělil při registraci lékaře (na portálu SÚKLu označován též jako osoba). Zde vám sice SÚKL rovněž přidělil dva kódy, ale jen jeden je takto dlouhý.

**Heslo účtu:** sem zadejte heslo lékaře (osoby) pro přístup do CÚ. Pozor nikoliv heslo pracoviště, ani heslo lékaře (osoby) pro přístup na portál. Je nutné se přihlásit na portál identity.sukl.cz přístupovými údaji pro lékaře (osobu) a změnit heslo. Teprve tehdy se stav účtu změní z INICIALIZOVANÝ na AKTIVNÍ. Dokud nebude stav účtu lékaře (osoby) aktivní, nebude eRecept funkční.

Jak postupovat na portále identity.sukl.cz je docela přehledně popsáno v dokumentu "Stručný návod - lékař, lékařka a provozovatel, provozovatelka zdravotnic.pdf" má nadpis "NÁVOD PRO PŘIHLÁŠENÍ DO POR-TÁLU PRO ZABEZPEČENÝ PŘÍSTUP". Je k dispozici na stránkách epreskripce.cz, ale pro jednoduchost jsem jej umístil také na stránku <u>www.pussa.cz/eccehomo-kestazeni</u> do části Dokumentace.

**CA certifikát:** také nazývaný jako elektronický podpis. Pro potřeby EcceHomo je vyžadován certifikát v souboru s příponou ".pfx" nebo ".p12". Jiná verze certifikátu není podporována. Stiskněte tlačítko "…" a vyberte soubor s certifikátem. Pro vaši informaci se zobrazí název souboru a cesta, odkud jste ho načetli. Samotný certifikát je uložen v programu EcceHomo a není nijak dostupný. Soubor s certifikátem v místě, odkud jste jej načetli již není potřeba.

Heslo CA certifikátu: zadejte heslo k certifikátu s elektronickým podpisem.

**SSL certifikát:** certifikát pro SSL komunikaci s CÚ SÚKLu si musíte vygenerovat na portálu SÚKLu. Jak na to je popsáno ve výše zmiňovaném dokumentu. V případě potíží se neváhejte obrátit na v něm uvedené telefonní číslo. Výsledkem je soubor s příponou ".pfx", který nahrajte do programu EcceHomo přes tlačítko "…". Soubor po nahrání již není v místě, odkud jste ho načetli potřeba. Pro jistotu si ho ale někde schovejte.

Heslo SSL certifikátu: zadejte heslo, které jste si zvolili při generování SSL certifikátu.

#### Režim eReceptu:

Na výběr máte tři možnosti:

- "**Provoz"** je běžný režim, kdy eRecepty posíláte na ostrý server CÚ SÚKLu. Tuto možnost zvolte, pokud chcete vystavovat eRecepty.
- **"Test"** slouží pro testování funkcionality eReceptu. Pro testovací prostředí nelze použít přístupy určené pro provozní prostředí. Pro většinu zařízení je tedy tento režim nepoužitelný.
- "Vypnuto" zvolte, pokud chcete celý modul eReceptu vypnout.

#### Naplnit z...

Výše uvedená nastavení platí jen pro daného uživatele. Nastavení musíte provést pro všechny uživatele samostatně. Pro zjednodušení práce v případě, že máte vše (nebo většinu) u všech uživatelů stejné je připraveno tlačítko **"Naplnit z…"**. Po stisknutí zadáte jméno uživatele, ze kterého chcete překopírovat nastavení eReceptu. Překopíruje se vše včetně certifikátů samotných.

## 13.4.3 Další nastavení

V číselníku Uživatelé:

- Každý uživatel musí být připojen ke konkrétnímu pracovišti
- Povinně musí být vyplněno telefonní číslo. Toto číslo se uvádí na receptu.

V číselníku IČZ:

• Musí být vytvořen seznam IČZ, které s programem pracují. Ve většině případů jde o jedno IČZ. Pro jistotu, IČZ je to končící třemi nulami.

V číselníku Pracoviště:

- Povinně musí být vyplněna odbornost.
- Povinně musí být naplněno IČZ (přebírá se z číselníku IČZ).
- Povinně musí být vyplněno IČP.

## 13.4.4 Karta pacienta a eRecept

- Povinné je Jméno, Příjmení, rodné číslo, číslo pojišťovny. To je asi jasné.
- Povinné je ale také datum narození, protože asi nejzákladnější ztotožnění pacienta v CÚ probíhá přes jméno, příjmení a datum narození.
- Je dobré mít vyplněno číslo občanského průkazu. Pokud se jedná o elektronicky čitelný doklad, pak ztotožnění probíhá pomocí tohoto čísla. Naneštěstí jej nemají všichni a ty nové se začnou vydávat v průběhu roku 2018.
- Ulice a číslo, Obec a PSČ. Jsou to další údaje, přes které se provádí dohledání pacienta při nejednoznačnosti jména, příjmení a data narození. Je dobré je mít v aktuálním stavu.
- Telefon a email pacienta. Nejsou povinná, ale pokud zapnete odeslání eReceptu (notifikace) na email či telefon pacienta, pak jeho uvedení povinné přirozeně je.
- Notifikace se zapíná označením za číslem telefonu či emailu. Pokud chcete vypnout obě notifikace, klikněte na tu aktuálně vyžadovanou a pak stiskněte klávesu Backspace (← nad klávesou Enter).
- Rodina. Přibyl tento údaj, který dovolí určit, že je lékař v rodinném vztahu s pacientem.
- Hmotnost. Nový údaj umožňující zadat aktuální váhu pacienta. Pro eRecept prozatím neúčinné.

### 13.4.5 Vystavení eReceptu

Pro vystavování receptů slouží záložka Recepty v kartě pacienta. Je jedno, použijete-li horní, nebo dolní záložku. Funkcionalita receptu (záložky Recept) je popsána v kapitole <u>"Záložka Recept</u>". Zde jsou vedeny pouze novinky týkající se eReceptu:

- Nelze míchat různé skupiny předepisovaných léčiv.
- Na receptu je nutné uvádět maximálně dva léky. Dříve toto omezení nebylo nutné, protože program prostě vytiskl potřebný počet receptů. Nyní ale každý recept musí být zaslán do CÚ SÚKLu samostatně a získat ID receptu a čárový kód.
- Bylo vyřazeno uložení receptu bez tisku.
- V záhlaví receptu je možno zvolit platnost receptu. Výchozí platnost je nastavena na 14 dnů.
- V záhlaví receptu je dále možné přes tlačítko "Další" zadat počet opakování u opakovacího receptu a také poznámku na recept (zprávu pro lékárnu).
- U každého léku je nutno zvolit typ úhrady. Jako výchozí je nastavena "Základní" úhrada.
- V případě zvýšené úhrady je také nutné vyplnit diagnózu.
- Nezapomeňte vyplnit pole D.S. (návod), které je také povinné.

Při stisku tlačítka se symbolem tiskárny v záhlaví receptu se recept nejdříve zkontroluje programem. Pokud se zdá být vše v pořádku, pak dojde k jeho odeslání na CÚ SÚKL. Zde mohou být zjištěny další chyby. V případě, že je i zde vše v pořádku, pak se do receptu vloží ID receptu a čárový kód. Dále se pokračuje jako dříve.

Pokud bylo receptu přiděleno ID receptu, pak se vytiskne recept s názvem "eRECEPT" a na dolní části receptu se vytiskne ID receptu spolu s čárovým kódem.

Pokud z jakéhokoliv důvodu nedošlo k přidělení ID receptu, pak se vytiskne standardní recept jako dřív.

Zdali se zobrazí náhled, nebo se recept rovnou tiskne záleží na nastavení uživatelských parametrů.

Recept se ještě před vytištěním uloží, jako dříve, do podzáložky "Archiv" vedle podzáložky "Předepsané" (Dříve tato záložka měla název "Recepty".

## 13.4.6 Rušení eReceptu

Všechny vystavené recepty se nachází v podzáložce "Archiv" vedle podzáložky "Předepsané". Dříve, pokud jste chtěli recept smazat, stačilo jen stisknout červený křížek za receptem.

Vlastně to tak funguje i nyní. Pokud má ale recept přiděleno ID od SÚKLu, pak program nejdříve odešle informaci o zrušení receptu do CÚ SÚKLu. Při odesílání je nutno vyplnit důvod rušení receptu. Předvyplněný důvod je "chybný recept". Můžete napsat vlastní důvod. Pokud zrušení receptu na straně CÚ dopadlo dobře, pak program zruší recept také ve své databázi.

## 13.4.7 Co plánujeme dále

V průběhu dalšího vývoje programu počítáme s následujícími úpravami:

- U léku nelze zadat parametr "Nezaměňovat". Bude doplněno co nejdříve.
- V eReceptu se nepromítne nové pole Hmotnost. Bude doplněno co nejdříve.
- Nelze zadat delegování preskripce. Bude doplněno co nejdříve.
- Magistraliter se předepisují na receptu samostatně. Ze zákona pro to není žádný důvod. Prozatím ponecháme tak.

- Umožnit do receptu přidat více léků s tím, že by se vytvořil potřebný počet receptů. Zatím je však v procesu odesílání mnoho neznámých a raději proto odesíláme recept pouze maximálně se dvěma léky tak, jak je stanoveno zákonem.
- Umožnit úpravu receptu včetně odeslání úpravy na CÚ SÚKLu. Prozatím je nutné chybný recept zrušit a vystavit nový.

Pochopitelně uvítáme jakékoliv připomínky, které povedou k pohodlnějšímu používání programu. Doufáme také, že odklad sankcí po celý rok 2018 dá dostatečný prostor všem zúčastněným stranám celý proces manipulace s eRecepty vyladit a doplnit i další funkcionalitu, která by dodala nějakou přidanou hodnotu i pro lékaře.