

Radiodiagnostické oddělení - pokračování

ARCHIVACE ŽÁDANEK

Vyplněné žádanky se přesouvají do archivu dle zvyklostí pracoviště, nejčastěji ráno před zahájením práce. Archivace se provádí **ve dvou krocích**: nejdříve se provede "**Tisk provozního deníku**" a následně "**Archivace žádanek**"

Tisk provozního deníku

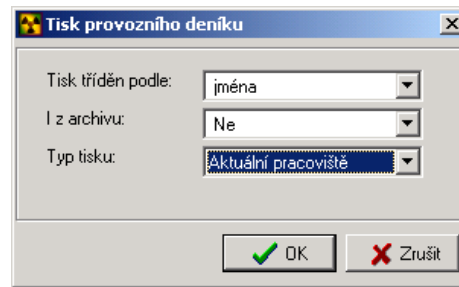


Program umožňuje tisknout provozní deník vybraných pracovišť. Deník se tiskne vždy po pracovištích, pokud se zadávají i přístroje je následně dále rozdělen podle jednotlivých přístrojů. Vytisknutí provozního deníku je **nutná podmínka pro následnou archivaci** žádanek. Provozní deník vytiskne pouze pacienti, kteří mají stav žádanky "**ZK**" – **zkontrolováno**. Po vytisknutí se stav těchto žádanek změní na "**T**". a pracoviště je připraveno pro archivaci. Volba typu tisku se uloží do počítače a při dalším spuštění se nabídne předchozí typ.

Deník se tiskne podle provozních zvyklostí pracoviště. Doporučuje se provádět tisk 1x denně, obvykle po ukončení činnosti.

Po spuštění programu se objeví okno pro zadání parametrů tisku.

- A. Tisk tříděn podle: Je možné volit výběrem z nabídky setřídění pacientů podle jmen, **datumu** nebo **obálek**
- B. I z archivu: Používá se při opakovaném tisku z již archivovaných dat např. při ztrátě deníku. Po volbě ano systém nabídne časové rozmezí tisku deníku (datum a čas). Po potvrzení výběru tlačítkem "OK" se deník vytiskne
- C. Typ tisku: - Zvolí se podle zvyklostí práce na RDO. Je možné tisknout několik pracovišť současně nebo jen vybrané přístroje.
 - **Aktuální pracoviště** – vytisknou se pouze pacienti z aktuálního pracoviště
 - **Výběr pracovišť** – vytisknou se pacienti z vybraných pracovišť. Tisk se rozdělí podle pracovišť. Po volbě se zobrazí seznam všech pracovišť RDO. Myší se zaškrtnou vybraná pracoviště (dvojklik, nebo kliknutí na levou šedou část) a potvrdí klávesou "OK"
 - **Výběr přístrojů pracoviště** – vytisknou se pacienti, kteří byli vyšetřeni na vybraných přístrojích. Postup výběru je shodný jako předcházející způsob tisku.
 - **Výběr všech přístrojů** – zobrazí se přístroje ze všech pracovišť. Pokud je jeden přístroj sdílen více pracovišti (má na více pracovištích shodný název) při tisku se bude chovat jako jeden přístroj tzn., že zahrne pacienty ze všech pracovišť.



Po potvrzení tisku se na obrazovce objevují jména pacientů a počet žádanek, které jsou zahrnuty do provozního deníku.

Archivace vyřízených Žádanek



Programem se archivují již uzavřené a v pracovním deníku vytištěné žádanky (kód "T"). Po archivaci zbudou v seznamu jen rozpracované žádanky, ostatní se přesunou do archivu a z aktuálního seznamu se vymažou. Archivace probíhá pouze nad vybraným pracovištěm! Po spuštění programu se objeví na obrazovce dotaz, zda chcete skutečně archivovat, protože akce může trvat delší dobu v závislosti na objemu dat. Po potvrzení akce se na obrazovce objeví údaj o datu a hodině posledního tisku pracovního deníku. Po potvrzení se zobrazují na obrazovce jména archivovaných pacientů. Po skončení zobrazení pacientů je archivace dokončena.

OBJEDNÁVÁNÍ PACIENTŮ

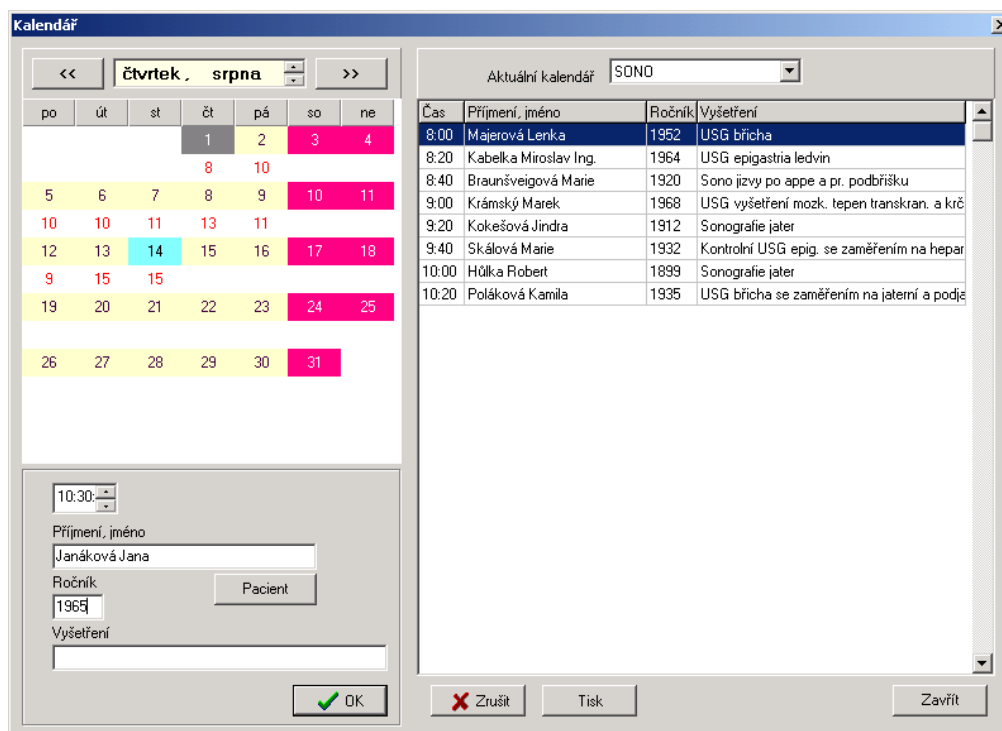


Programy pro vedení základní agendy spojené s objednáváním pacientů se spouští uvedenou ikonou nebo z menu (Žádanka-Objednávání pacientů).

Objednávání pacientů sestává ze dvou programů:

1. **Objednání** - spouští se kliknutím na levou část ikony nebo z menu (Žádanka-Objednávání pacientů – objednání). Zobrazí se kalendář pro zvolený měsíc v roce s možností objednat na konkrétní den pacienta.
2. **Seznam objednaných pacientů** - spouští se kliknutím na pravou část ikony nebo z menu (Žádanka-Objednávání pacientů – Seznam objednaných pacientů). Slouží k prohlížení všech objednaní jednotlivých pacientů, případně rušení objednaní.

V systému lze definovat i více kalendářů dle zvyklostí radiodiagnostického oddělení. Pro každý kalendář lze pak objednávat pacienty zvlášť. V modulu "správce" lze nastavit i barvy jednotlivých dnů (všední dny, pracovní a volné dny).



Objednání

Program **Objednání** umožňuje zápis, prohlížení, tisk a rušení objednávek pacientů na vybraném kalendáři.

Po spuštění programu jsou v horní části zobrazeny jednotlivé dny aktuálního s malými čísly znamenajícími počet objednaných pacientů v daném dni. Automaticky se kurzor nastaví na aktuální den. Mezi jednotlivými měsíci se pohybuje tlačítka se šipkami. Datum je také možné změnit vybráním položky den, měsíc, rok v příslušném poli a šipkami nahoru a dolů provést změnu.

Volba kalendáře se provádí výběrem z položky "Aktuální kalendář". Po zvolení dne se v pravé části zobrazí seznam objednaných pacientů pro zadaný den.

V kalendáři lze jednotlivé dny označit symbolem "volný" nebo "nepřítomen" (např. při svátku, dovolené nebo údržbě přístrojů RDO). Pokud uživatel zvolí objednání na tento den, systém uživatele na tuto skutečnost upozorní, ale umožní pacienta objednat. Označení "volných" dnů se provede volbou pravého tlačítka myši a výběrem položky "volný", "nepřítomen". U takto označených dnů se změní barva dle nastavení systému.

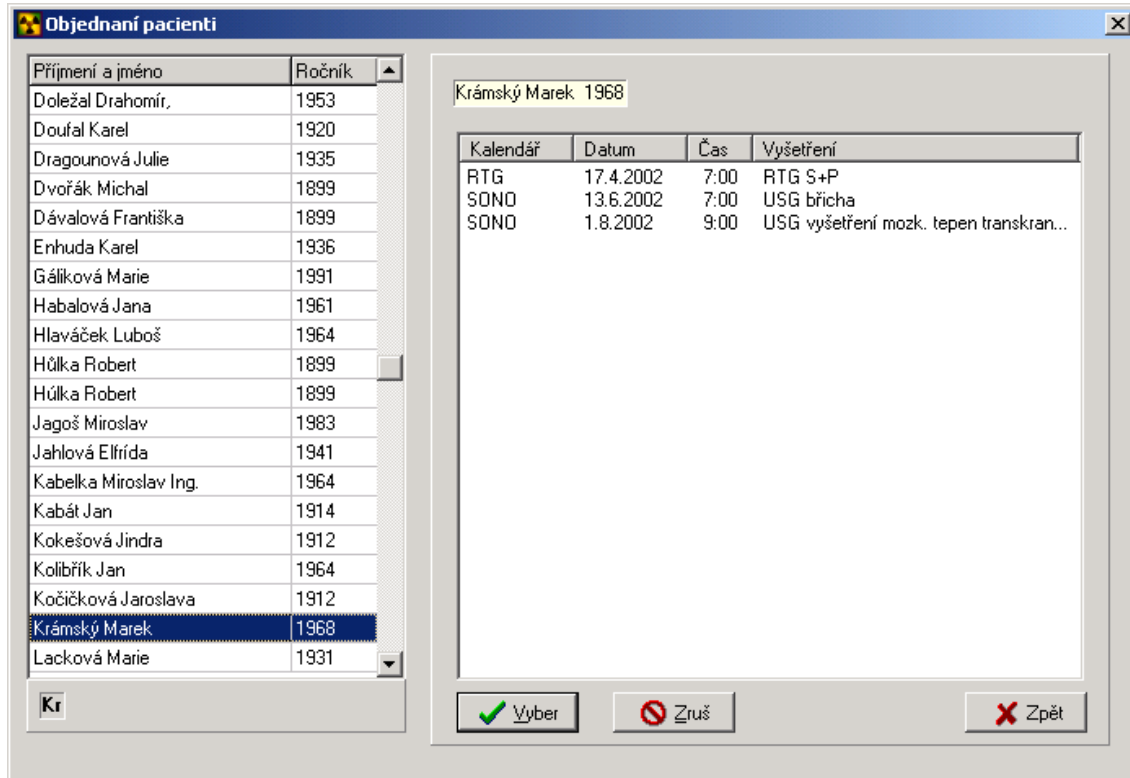
Nové objednání pacienta se provádí vybráním dne objednání a ve spodní části se zapíše hodina, jméno a příjmení pacienta, ročník narození a vyšetření na které je pacient objednán. Vyplnění jména a příjmení je povinné, ostatní pole není nutné vyplňovat. Tip: Pokud se provede na vybraném dni dvojklik, kurzor se automaticky nastaví na pole pro zadání jména a příjmení pacienta. Jméno a příjmení pacienta lze zvolit taktéž klávesou "Pacient" – zobrazí se seznam pacientů registrovaných v IS RDO. Po vybrání ze seznamu se automaticky vyplní i ročník narození pacienta. Uložení se provede stisknutím tlačítka O.K.

Zrušení objednání pacienta se provádí vybráním pacienta v pravé části obrazovky a stisknutím klávesy "Zrušit".

Ukončení objednávání pacienta se provádí klávesou "Zavřít"

Seznam objednaných pacientů SOBJ

Program slouží k prohlížení historie všech objednáni pacienta. Po spuštění programu se zobrazí seznam objednaných pacientů seřazených abecedně podle příjmení. V seznamu lze listovat pomocí kurzorových kláves myši nebo zadáním části příjmení. Po vyhledání pacienta se klávesou "Enter", dvojklikem nebo tlačítkem "Vyber" zobrazí v pravé části záznamy o objednání pacienta ze všech kalendářů. Tlačítkem "Zrušit" lze vymazat všechny záznamy o objednání vybraného pacienta. Program se ukončí Tlačítkem "Zpět".



Prohlížení kartotéky po pacientech



Program **Prohlížení kartotéky po pacientech** umožňuje prohlížet záznamy všech registrovaných pacientů z pracovišť RDO. Pracuje se nad kartotékou nálezů všech pracovišť RDO, takže se vždy zobrazují nálezy ze všech pracovišť RDO. Tento program lze spouštět kliknutím na ikonu v seznamu žádanek nebo z menu. Po spuštění programu se zobrazí abecedně seřazený seznam pacientů.

- **Výběr pacienta** - jako vstupní údaj se zadává příjmení pacienta (nebo jeho část) výběrem ze zobrazeného seznamu. Do horní části seznamu se zapisuje hledané příjmení podle kterého program dohledává. Najít vybraného lze i pomocí kurzorových kláves, část příjmení lze smazat klávesou **Backspace**. Pacienta lze vybrat i zadáním rodného čísla. Po zadání číslice se seznam pacientů seřadí podle rodných čísel a postupným zadáním se pacient vybere. Výběr pacienta se potvrdí klávesou **Enter** nebo dvojklikem. Poté se zobrazí seznam chronologicky ukládaných

vyšetření pacienta spolu s příslušným datem, pracovištěm, požadovaným vyšetřením a případně číslem obálky (pokud je RDO vede) V hlavičce obrazovky jsou zobrazeny osobní údaje pacienta..

- **Prohlížení nálezu** - po zvolení požadované vyšetření (klávesa "Enter" nebo dvojklik) vybraného pacienta se zobrazí všechny údaje patřící k tomuto vyšetření - datum, hodina, pracoviště, nález, závěr a výkony ZP, filmy atd. Zpět do seznamu vyšetření vybraného pacienta se vrátit stisknutím klávesy "Esc" nebo zavřením okna
- **Další funkce** -
Po stisknutí pravého tlačítka myši na zvoleném vyšetření pacienta se zobrazí nabídka dalších možností obdobně jako v seznamu žádank s odpovídajícími horkými klávesami, pomocí kterých lze též funkci vyvolat.

Tisk (F5) – funkce již popsána výše

Odeslání do NISu (Alt-F5) – odeslání žádanky na zvolené oddělení. Používá se pokud je potřeba odeslat žádanku na jiné oddělení, než které vyšetření vyžádalo. Vybere se ze seznamu oddělení a potvrdí dotaz o odeslání.

Odeslání nálezu (F7) – odeslání žádanky na oddělení, které vyšetření požadovalo. Používá se, pokud byl nález popsán až v archivu nebo byla-li k nálezu doplněna další informace.

Žádanka z oddělení (F8) – zobrazí žádanku, která došla elektronickou komunikací. Informace se nezobrazí pokud byla žádanka přijata "ručně" - na RDO.

Editace (F9) – otevře se kompletní žádanka ve které lze opravit nebo doplnit údaje. Lze měnit všechny údaje (výkony, ZUM, filmy atp.) kromě položky nález a závěr. Tzn., že původní nález zůstane zachován (při editaci není vidět), ale je možné napsat nález další. Tento nález se uloží do databáze a je zobrazen v archivu jako "Nález archiv", "Závěr archiv" se jménem a datumem zápisu.

Hlavička žádanky (F11) - funkce již popsána výše

Vypůjčka (Alt-V) - funkce již popsána výše

Klávesami "Esc" nebo zavřením oken se vrátíte zpět do seznamu žádanek.

The screenshot shows a window titled "Nálezy pacienta" with a patient information bar and a table of findings. A context menu is open over the table, listing various actions with their corresponding keyboard shortcuts.

Datum	Prac.	Obálka	Pož.vyšetření	Spec	Snímky
15.11.2002	RTG	1/2002	RTG ruky a prstů		4
18.7.2002	SONO	9/2002	Sono jater		
16.4.2002	RTG	1/2002	RTG vyšetření levé nohy		
14.3.2002	RTG	1/2002	RTG vyšetření plic		

Context menu items:

- Nález (Enter)
- Tisk (F5)
- Odeslání do NISu (Alt+F5)
- Odeslání nálezu (F7)
- Žádanka z oddělení (F8)
- Editace (F9)
- Hlavička žádanky (F11)
- Vypůjčka (Alt+V)

Prohlížení kartotéky po obálkách

POBA

Program **Prohlížení kartotéky po obálkách** umožňuje prohlížet nálezy všech registrovaných pacientů na vybraném pracovišti RDO seřazené podle čísel obálek. V případě, že RDO nevede čísla obálek pacientů, systém vede své vlastní interní číslování obálek (nezobrazuje se). Pokud používá více pracovišť stejnou číselnou řadu, zobrazují se pacienti seřazení podle obálek pouze na pracovišti na které jsou ostatní pracoviště směřovány

Po spuštění programu je nutno zadat číslo hledané obálky, automaticky se nabízí nejnižší číslo z letošního roku. Po odsouhlasení program automaticky najede na pacienta s hledaným číslem obálky. Nové hledání se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním položky "hledej obálku" nebo klávesou "F7", Klávesou "Enter" nebo dvojklikem se zobrazí seznam vyšetření pacienta. Další práce s archivem jsou popsány v kapitole 5.1

Prohlížení kartotéky po dnech

Program **Prohlížení kartotéky po dnech** umožňuje prohlížet nálezy všech registrovaných pacientů na vybraném pracovišti RDO seřazené podle datumu příjmu žádanky.

Po spuštění programu je nutno zadat hledané datum, automaticky se nabízí aktuální den. Po odsouhlasení program automaticky najede na hledané datum. Nové hledání se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním položky "hledej den" nebo klávesou "F7", Klávesou "Enter" nebo dvojklikem se zobrazí seznam pacientů ve zvoleném dni. Další práce s archivem jsou popsány v kapitole 5.1

Aktuální obálky u pacientů na pracovišti

Program **Aktuální obálky u pacientů na pracovišti** umožňuje prohlížet nálezy všech registrovaných pacientů na vybraném pracovišti RDO seřazené podle abecedy.

Po spuštění programu se zobrazí abecedně setříděný seznam pacientů a jim příslušných čísel obálek.

Skartace obálek

Program **Skartace obálek** umožňuje skartovat obálky pacientů na vybraném pracovišti RDO. Nejdříve je nutno vybrat datum a počet roků zpět, ve kterých pacient neměl nález. Systém zobrazí seznam pacientů (obálek) ke skartování. Tento seznam lze upravit, vytisknout. Po povelu k provedení akce se vybrané záznamy vymažou. Nevymažou se osobní údaje pacienta

OPRAVY V KARTOTÉCE

Programy "Opravy v kartotéce" jsou určeny k doplnění, opravě osobních údajů, rušení obálek a pacientů, sjednocení a k dalším činnostem v kartotéce.

Oprava identifikačních údajů pacientů

Program slouží k opravě osobních údajů pacienta. Po spuštění programu se zobrazí seznam pacientů. Výběr pacienta se provádí standardně zapsáním části příjmení nebo rodného čísla.

Po výběru pacienta se na obrazovce zobrazí základní údaje o pacientovi, které lze změnit (přepsat, zrušit). Změnit lze osobní údaje i v případě, že má pacient nezaarchivovanou žádanku. V tomto případě při změně příjmení program automaticky doplní do seznamu žádanek znak "*" před příjmením pacienta. Je to symbol změny, slouží k rychlejší orientaci v datech pacientů v případech, kdy ke změně dochází bez kontaktu s ostatními uživateli. Symbol zmizí po archivaci žádanek.

Změny se uloží do databáze tlačítkem **"OK"**, tlačítkem **"Zrušit"** lze program opustit bez uložení.. Do seznamu žádanek se lze vrátit klávesou **"Esc"** nebo zavřením okna.

Sjednocení pacientů

Pokud v databázi pacientů existuje pod dvěma rodnými čísly jeden pacient, umožňuje tento program sjednocení všech vyšetření pod jedním rodným číslem pacienta. Tento program je poměrně často používán zejména v případech kdy je pacient přijat s náhradním rodným číslem a posléze přijat i se správným. Po spuštění programu je nutné vybrat dvojici pacientů – výchozího (který se bude sjednocovat) a cílového – (na kterého se bude sjednocovat). Pacient bude mít osobní údaje "cílového pacienta". Pokud měli oba pacienti v daném roce různá čísla obálek systém nabídne uživateli výběr výsledné obálky. Tento výběr se nabízí opakovaně pro všechna pracoviště, na kterých mají oba pacienti různé obálky. Potvrzení nabídek ke sjednocení se provádí tlačítkem **"OK"**, tlačítkem **"Zrušit"** se sjednocení stornuje.

Rušení omylem zadaného pacienta

Zrušit lze pouze pacienta, který nemá nález v archivu, tzn. má nebo měl aktuální žádanku. Pro správné zrušení je nutno nejdříve vymazat žádanku z aktuálního seznamu. (klávesa **"Delete"**), dále smazat číslo obálky (viz níže) a nakonec zrušit pacienta. Výběr pacienta se provádí ze seznamu pacientů bez ohledu na pracoviště zadáním části příjmení nebo rodného čísla. Potvrzení zrušení se provede tlačítkem **"O.K."**

Rušení omylem zadaného čísla obálky

Program umožňuje pacientovi zrušit obálku na daném pracovišti. Výběr pacienta se provádí ze seznamu pacientů bez ohledu na pracoviště zadáním části příjmení nebo rodného čísla. Potvrzení zrušení se provede tlačítkem **"O.K."**. Obálku nelze zrušit v případě, že existuje záznam pacienta v archivu pro dané pracoviště.

Časová příslušnost k pojišťovně

Program umožňuje sledovat, měnit zdravotní pojišťovnu pacienta v závislosti na datumu. Po spuštění programu se zobrazí seznam pacientů. Po vybrání pacienta se lze prohlížet údaje o průběhu příslušností pacienta ke zdravotním pojišťovnám. Tyto údaje jsou důležité např. při vrácení dávky zdravotní pojišťovnou z důvodů příslušnosti pacienta k jiné pojišťovně. Aktuální zdravotní pojišťovnu pacienta lze měnit v části "Oprava osobních údajů pacienta". Záznam do struktury časové příslušnosti pacienta se děje při příjmu žádanky pokud je změněna položka zdravotní pojišťovna. V tomto případě se uloží záznam o změně ke dni příjmu žádanky. Pacient může mít v jednom dni jen jednu zdravotní pojišťovnu, tzn., že pokud byla přijata žádanka pro daného pacienta v jeden den pokaždé s jinou zdravotní pojišťovnou platí poslední zadaná pojišťovna.

V programu časové příslušnosti lze údaje o průběhu pojištění pacienta libovolně měnit. Stisknutím pravého tlačítka myši se zobrazí nabídka možností změn. Jednotlivé funkce lze vyvolat stisknutím klávesy **"F3"**, **"Enter"**, **"F4"**.

Nový ("F3") – lze zadat nový údaj o pojištění pacienta. Zadává se položka "Datum registrace" – datum od kterého je pacient u zvolené pojišťovny registrován, "Pojišťovna" – provádí se výběrem ze seznamu pojišťoven, "Číslo pojistky" – číslo pojištěnce, pokud je jiné než rodné číslo nebo pokud je pacient cizinec.

Oprava ("Enter") – lze změnit položku "Pojišťovna" a "Číslo pojistky". Datum změnit nelze, oprava se provádí zrušením položky.

Zrušit ("F4") – Po odsouhlasení lze zrušit vybraný záznam.
Program se zruší zavřením okna.

Převod pacientů k jiné pojišťovně

Program umožňuje převést všechny pacienty registrované u jedné zdravotní pojišťovny k jiné. Používá se hlavně v případě, že dojde ke zrušení zdravotní pojišťovny a všichni pacienti se převedou administrativně k druhé (např. VZP). Program vyzve k zadání časového intervalu, za který má pacienty vybrat a nabídne výchozí a cílovou pojišťovnu

KONTROLA RODNÝCH ČÍSEL

Program slouží pro kontrolu patientské databáze se zaměřením na rodná čísla a čísla pojišťoven. Tímto programem lze předejít problémům se špatnými rodnými čísly při účtování. Optimální je provádět kontrolu rodných čísel vícekrát do měsíce, nekorektní rodná čísla poté průběžně opravovat.

Po spuštění programu je nutné zadat období, za které se bude kontrola provádět. Po zvolení období a stisknutí tlačítka **"O.K"** se provede kontrola indikovaná na obrazovce interními čísly pacientů.

Výsledek kontroly lze prohlédnout v menu "Systémové programy-Přehled diagnostických hlášení". Zde je záznam o začátku a konci kontroly s odpovídajícím datem a časem. Mezi těmito hláškami se zobrazuje seznam pacientů se špatnými rodnými čísly a malý komentář zdůvodňující chybu (např. rodné číslo nedělitelné 11 apod.). Systém kontroluje i jestli je pacient registrován u platné zdravotní pojišťovny. Do diagnostických hlášení se zapisují i další hlášení např. sestavení účtů, rušení žádanek atp.

Úlohy

- Archivujte žádanku.
- Objednejte nového pacienta na rentgenové vyšetření.
- Ze seznamu objednaných pacientů vyberte pacienta, u kterého zrušte objednání.
- V kartotéce pacientů vyberte pacienta a upravte zdravotní pojišťovnu pacienta.