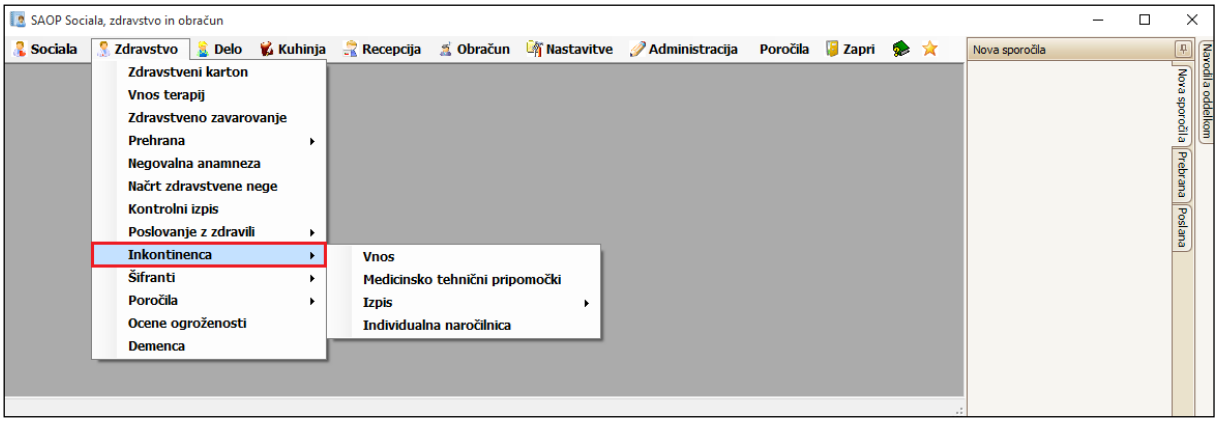
Vnos podatkov inkontinence in naročanje inkontinenčnega materiala v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

V modulu iCenter sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO) podatke o inkontinenci in inkontinenčnih pripomočkih urejamo v formi ***Zdravstvo – Inkontinenca***.



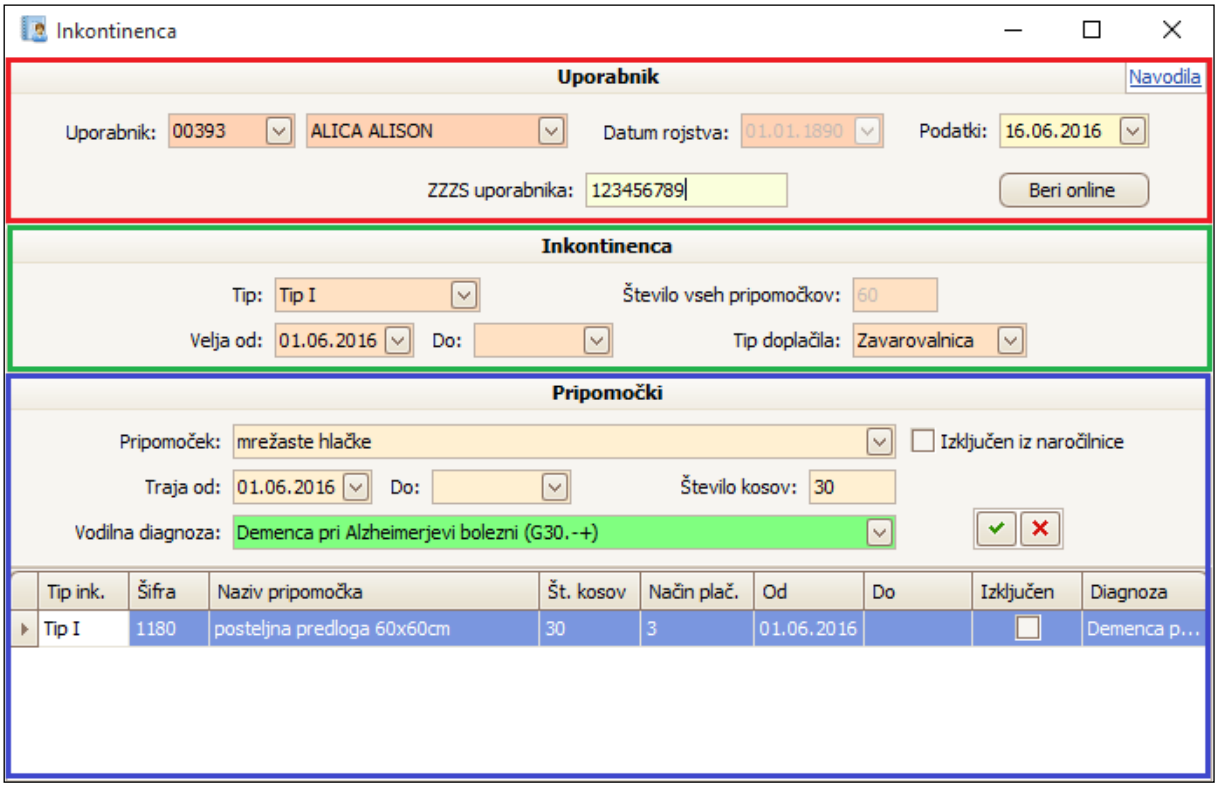
Na voljo imamo štiri forme:

- Vnos (inkontinence in inkontinenčnih pripomočkov)
- Medicinsko tehnični pripomočki
- Izpis (in priprava naročilnice inkontinenčnega materiala)
- Individualna naročilnica

V nadaljevanju so predstavljene funkcionalnosti posamezne forme.

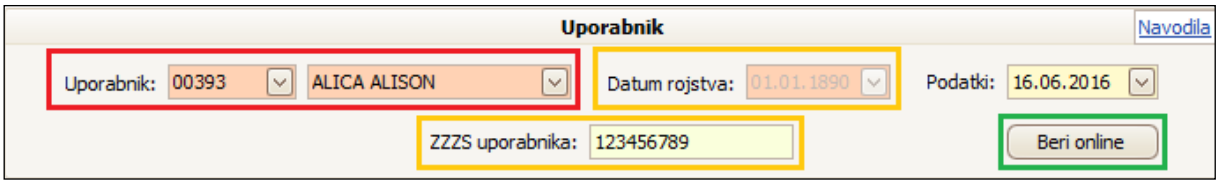
Vnos

Forma **Zdravstvo – Inkontinenca – Vnos** je namenjena vnosu podatkov o tipu inkontinence in določitvi inkontinenčnih pripomočkov, ki jih posamezni uporabnik potrebuje. Forma je razdeljena na tri dele, in sicer *osnovne podatke o uporabniku*, *podatke o tipu inkontinence ter podatke o inkontinenčnih pripomočkih* uporabnika.



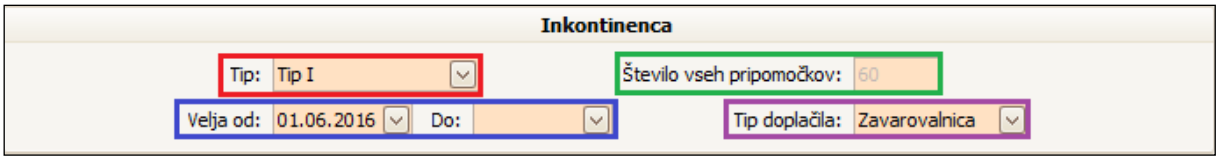
Vnos podatkov pričnemo z izbiro *Uporabnika*. Podatki o *Datumu rojstva* in *ZZZS številki* uporabnika se samodejno izpolnijo.

S klikom na gumb *Beri online* se osnovna forma poveča z vmesnikom za branje podatkov o inkontinenci iz on-line sistema. Takšen način branja in preverjanja podatkov je mogoč le, če zdravnik v on-line sistem zapisuje podatke o inkontinenci uporabnikov. V nasprotnem primeru podatkov ni mogoče pridobiti (ker ne obstajajo). Klik na gumb *Beri online* nam omogoča tudi pregled vseh izdanih pripomočkov za izbranega uporabnika.



Nadaljujemo z vnosom podatkov inkontinence – določimo *Tip inkontinence*, *Število pripadajočih pripomočkov* ter v polju *Velja od* datum, od kdaj izbrani tip inkontinenca velja. V kolikor pride do spremembe inkontinence, obstoječo zaključimo tako, da vnesemo datum zaključka – *Velja do*. Ko vnesemo datum zaključka tipa inkontinence se zaključijo tudi vsi aktivni pripomočki.

Za uspešno naročanje inkontinenčnih pripomočkov moramo v polju *Tip doplačila* izbrati način plačila inkontinenčnih pripomočkov (*brez, zavarovana oseba, zavarovalnica, proračun*).



Za uporabnika v polju *Pripomoček* določimo pripomočke, ki jih uporablja. Izbiramo lahko le pripomočke, ki pripadajo izbranemu tipu inkontinence. Podatki se izbirajo na podlagi predpisanega šifranta. Do šifranta dostopamo preko ***Zdravstvo – Šifranti – Šifrant zdravstva – Inkontinenčni pripomočki***.

Inkontinenčne pripomočke lahko naročamo pri različnih dobaviteljih. Od nastavitev programa pa je odvisno, ali se bo pri naročilu inkontinenčnih pripomočkov upošteval dobavitelj na nivoju oddelka ali na nivoju stanovalca. Preverimo osnovne nastavitve programa v ***Nastavitve – Osnovni podatki – polje Način določanja dobavitelja***. V kolikor imamo nastavljeno možnost ***Oddelek***, dobavitelja pripomočkov določamo na nivoju oddelka v šifrantu ***Sociala – Šifranti sociale – Oddelki – polje Dobavitelj***. Če imamo nastavljeno možnost ***Stanovalec***, pa dobavitelja pripomočkov določamo na nivoju uporabnika v ***Zdravstvo – Zdravstveni karton – zavihek Zdravnik, obračun in dobavitelj MP***. V obstoječi formi (vnos inkontinence) dobavitelja pripomočkov torej ne izbiramo, saj je ta podatek določen v drugih formah oziroma šifrantih.

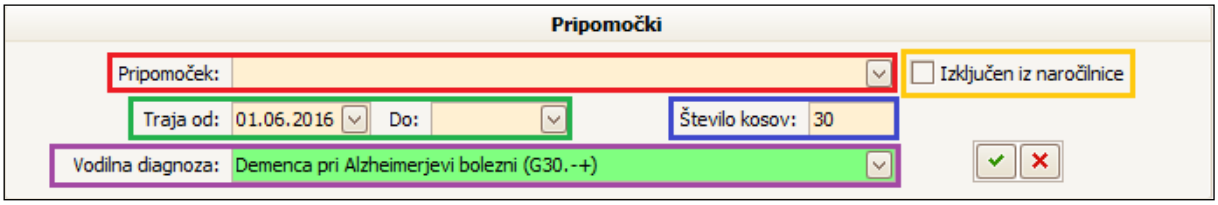
Ko izberemo pravi pripomoček, v polju *Traja od* določimo datum od kdaj uporabnik izbrani pripomoček uporablja. Podatek *Traja do* izpolnimo, ko se pripomoček preneha uporabljati.

Za izbrani pripomoček določimo *Število kosov*. Skupno število kosov, ki jih določimo po posameznem pripomočku ne more presegati števila, ki smo ga določili v polju *Število vseh pripomočkov (polje Inkontinenca)*.

Izbranega pripomočka ne moremo potrditi oziroma shraniti dokler ne izberemo *Vodilne diagnoze*. Izbrati moramo vodilno diagnozo, ki ima za posledico inkontinenco. To diagnozo določi zdravnik in jo zavedemo v formi ***Zdravstvo – Zdravstveni karton – zavihek Splošna diagnoza***. Vodilna diagnoza mora biti izbrana po šifrantu MKB.

Možnost *Izključen iz naročilnice* pomeni, da za izbrani pripomoček vodimo le evidenco. V kolikor to možnost obkljukamo, pripomoček ne bo vključen v naročilnico.

Podatke shranimo s klikom na ***kljukico***, napačne vnose pa pobrišemo s klikon na ***križec***.



OPOZORILO: Vsakič, ko spreminjamo tip inkontinence, moramo določiti tudi novo število vseh pripomočkov!

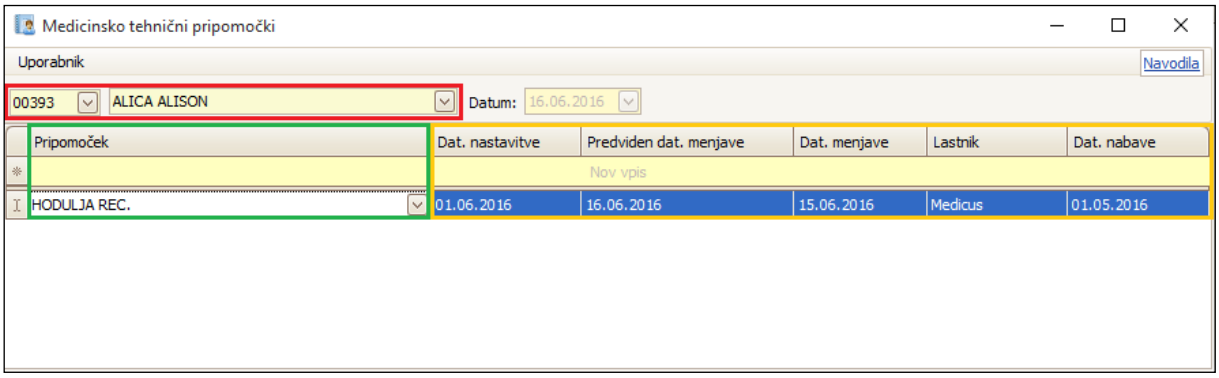
Medicinsko tehnični pripomočki

V formo ***Zdravstvo – Inkontinenca – Medicinsko tehnični pripomočki*** za posameznika vnašamo ostale medicinske pripomočke, ki niso inkontinenčni pripomočki.

Forma je namenjena vodenju evidence.

Postopek vnosa se prične z izbiro *Uporabnika*, nato pa se podatki vnašajo vrstično. V polju *Pripomoček* izberemo želeni medicinski pripomoček. Podatek se izbira na podlagi šifranta. Do šifranta dostopamo preko ***Zdravstvo – Šifranti – Šifrant zdravstva – Medicinsko tehnični pripomočki***.

Nato poljubno izpolnimo preostala polja – *Datum namestitve pripomočka, Datum predvidene menjave, Datum dejanske menjave,*...



Podatke shranimo s klikom na ***Enter*** oziroma s klikom miške v prazno polje preglednice. V kolikor se pri vnosu zmotimo, lahko podatek izbrišemo tako, da se postavimo na vrstico z napačnim vnosom in kliknemo na gumb ***Delete***.

Izpis

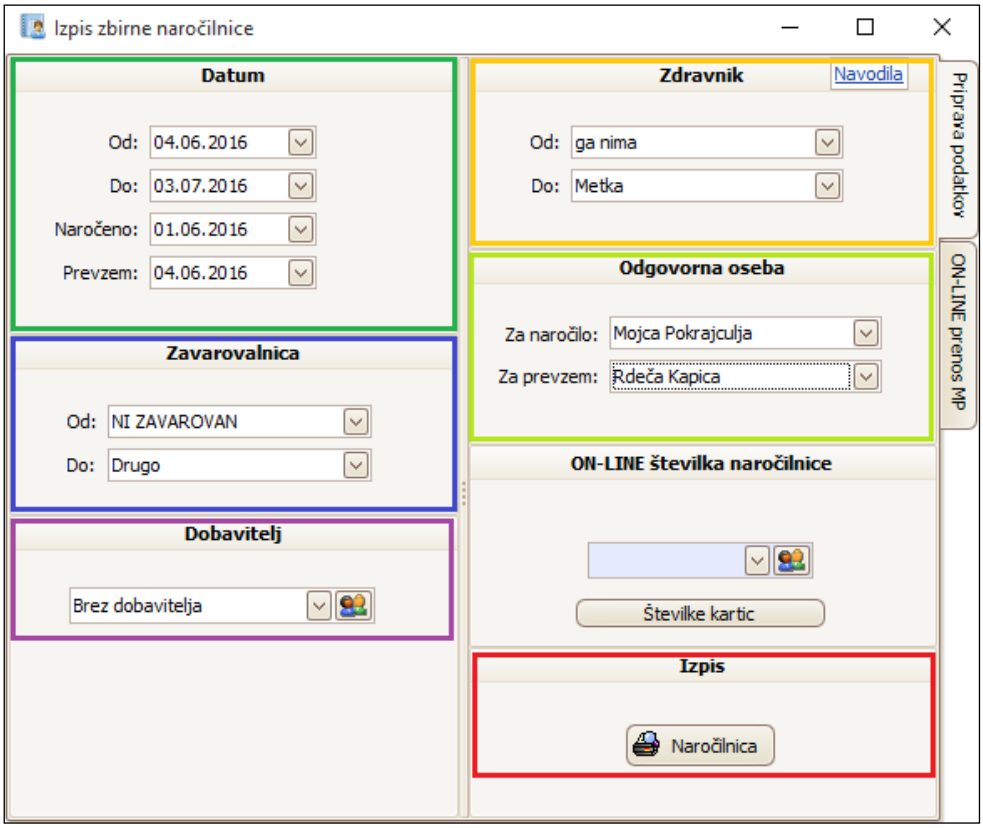
Funkcionalnost je namenjena pripravi, izpisu in on-line pošiljanju naročilnice inkontinenčnega materiala. Omogoča nam tudi možnost pregleda podatkov inkontinence po različnih poročilih:

- Rekapitulacija inkontinence,
- Rekapitulacija inkontinence po oddelku,
- Analitika po pripomočkih,
- Analitika po stanovalcih,
- Pregled po tipu inkontinence,
- Pregled po tipi inkontinence po oddelku ter
- Kontrolni izpis.

Inkontinenčno naročilnico pripravljano preko forme ***Zdravstvo – Inkontinenca – Izpis – Izpis naročilnice***.

Za pravilno pripravo, izpis in pošiljanje mesečne naročilnice inkontinenčnega materiala, moramo v zavihku ***Priprava podatkov*** ustrezno izpolniti polja:

- *Datum* - V poljih *Od-Do* določimo obdobje, za katerega naročamo inkontinenčni material. V polju *Naročeno* zapišemo datum naročila, v polju *Prevzem* pa datum prevzema materiala.
- *Zavarovalnica* – Določimo *Od-Do* katere zavarovalnice se pri pripravi naročilnice upoštevajo.
- *Dobavitelj* – V kolikor pripravljamo naročilnico za vse dobavitelje, pustimo to polje prazno. Če naročilnico pripravljamo za enega dobavitelja, pa v tem polju izberemo pravega dobavitelja.
- *Zdravnik* – Določimo *Od-Do* kateri zdravniki se pri pripravi naročilnice upoštevajo.
- *Odgovorna oseba* – Določimo *Odgovorno osebo za naročilo* in *Odgovorno osebo za prevzem* materiala.



Ko imamo te podatke izpolnjene, kliknemo na gumb *Naročilnica*. S tem poženemo pripravo in izpis naročilnice. Program v primeru napak pri pripravi naročilnice izpiše seznam napak.

OPOZORILO: Da se naročilnica inkontinenčnega materiala pravilno pripravi in izpiše za vse stanovalce, mora biti zagotovljeno naslednje:

- v formi ***Zdravstvo – zdravstveni karton – zavihek Zdravnik, obračun in dobavitelj MP*** izpolnjen podatek o osebnem zdravniku,
- v formi ***Zdravstvo – Zdravstveno zavarovanje*** izpolnjeni podatki o stanovalčevem zdravstvenem zavarovanju (če je doplačnik pripomočkov zavarovalnica, mora imeti uporabnik urejeno dopolnilno zavarovanje),
- v formi ***Zdravstvo – Inkontinenca – Vnos*** mora biti določena prava vodilna diagnoza.

V zavihku ***ON-LINE prenos MP*** lahko pripravljeno naročilnico pošljemo preko on-line sistema.

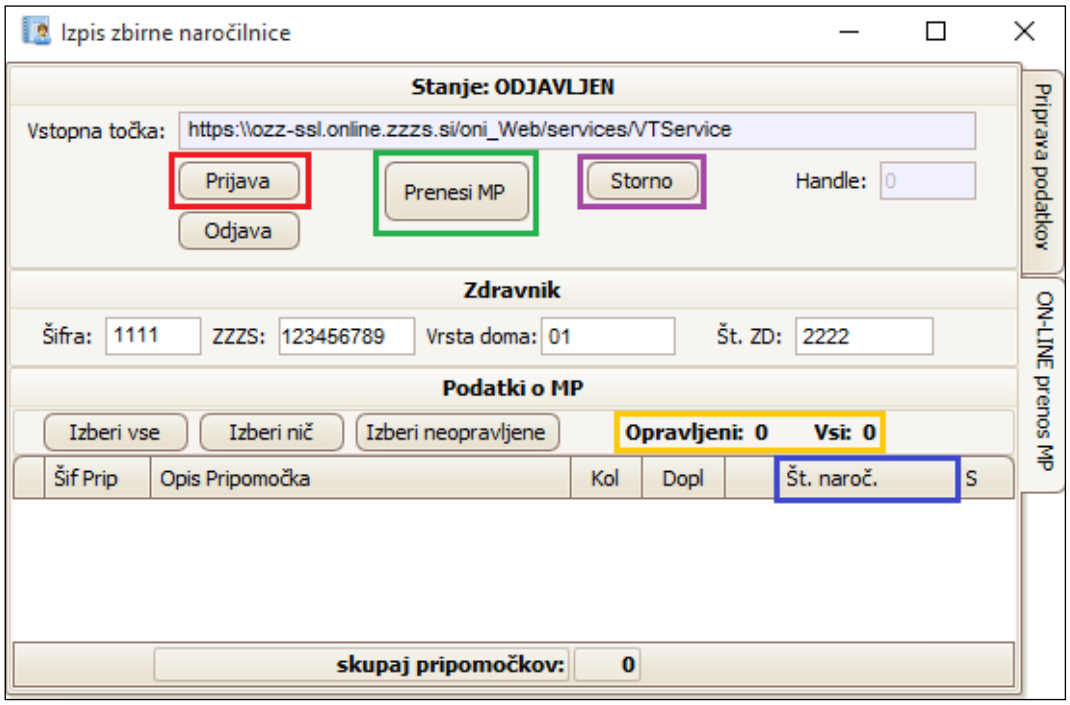
OPOZORILO: Pred pošiljanjem naročilnice preko on-line sistema se prepričajmo, da je le-ta pravilno pripravljena. Naročilnico preverimo preko izpisa *Naročilnica* na zavihku *Priprava podatkov*.

Naročilnico lahko pošiljamo le s profesionalno kartico zdravnika. ZZZS številka profesionalne kartice se mora ujemati z ZZZS številko vneseno v šifrant ***Zdravstvo – Šifranti – Šifrant zdravstva – Zdravniki***. Podatki o šifri zdravnika, njegovi ZZZS številki in njegovi dejavnosti morajo biti konsistentni in predstavljati eno osebo (zdravnika). Vnesena mora biti tudi ZZZS številka zdravstvenega doma (preverimo na spletni strani ZZZS).

S klikom na gumb *Prijava* se prijavimo v on-line sistem. Program od nas zahteva vnos PIN številke preko čitalnika kartic.

Pred pričetkom prenosa preverimo preglednico s podatki o naročenih pripomočkih in le-te promerjamo s podatki izpisa *Naročilnica*.

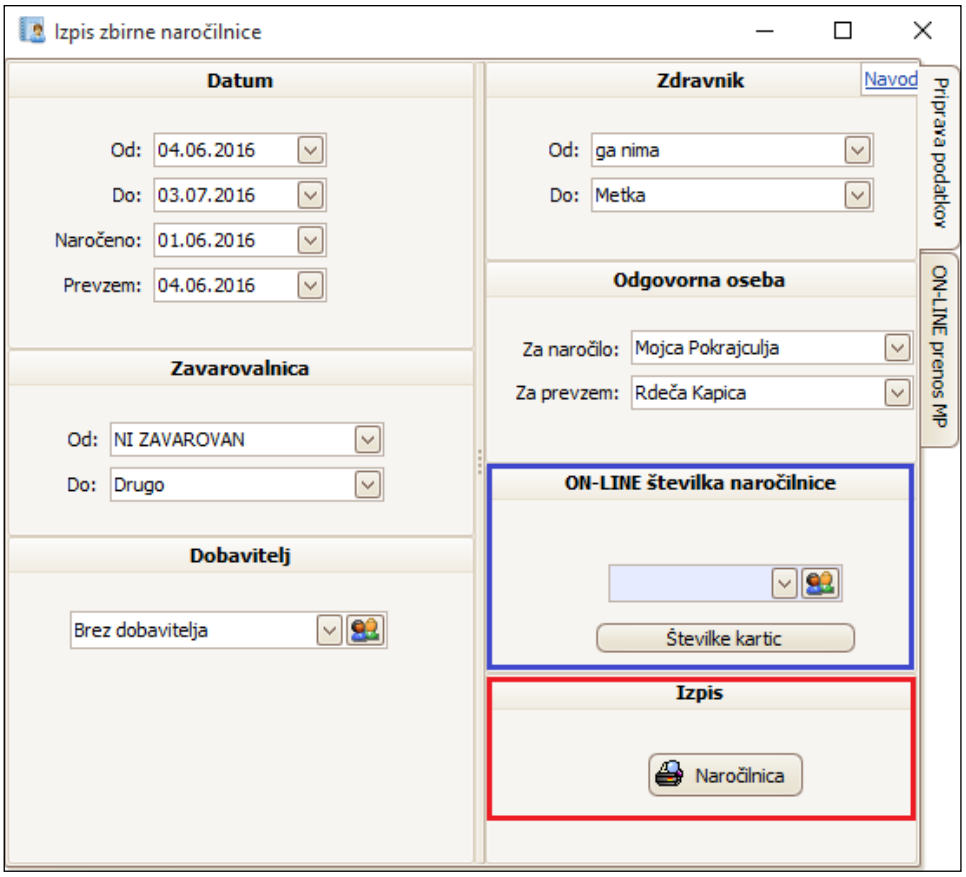
Podatke pošljemo s klikom na gumb *Prenesi MP*. Procedura začne s prenosom podatkov o inkontinenčnih materialih v on-line sistem, material za materialom. Za vsak prenešen material se v stolpec *Številka naročilnice* zapiše dodeljena številka naročilnice, vrstica pa se obarva zeleno.



Ko je prenos podatkov končan, nas program o tem obvesti. Prenos vseh pripomočkov nam pokaže tudi podatek *Opravljeni* in *Vsi*. Razlog vsake morebitne napake pri pošiljanju podatkov program izpiše ob koncu prenosa.

Za napačno prenesene podatke lahko napravimo tudi storno. Podatke storniramo za vsak pripomoček posebej in sicer tako, da obkljukamo napačno prenesen podatek (vrstico) in izberemo gumb *Storno*. Pri pripravi storna moramo biti pozorni, da so podatki na zavihku ***Priprava podatkov*** enaki kot pri pripravi in pošiljanju redne mesečne naročilnice.

Ko procedura uspešno prenese vse pripomočke, se on-line številka mesečne naročilnice shrani in izpiše na zavihku ***Priprava podatkov***, v polju *ON-LINE številka naročilnice*. V kolikor naročilnico preko gumba *Naročilnica* ponovno izpišemo, se na naročilnici zapiše tudi on-line številka naročila. Če imamo za naročanje inkontinenčnih pripomočkov več dobaviteljev, se bo v polju *ON-LINE številka naročilnice* zapisalo več številk. Natisniti moramo vsako naročilnico posebej.



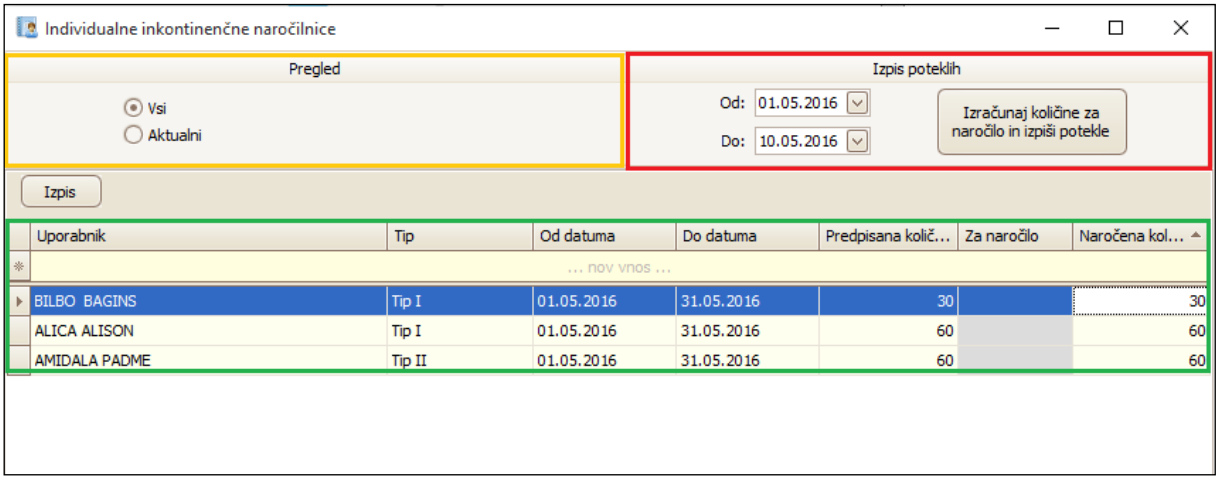
Individualna naročilnica

Forma ***Zdravstvo – Inkontinenca – Individualna naročilnica*** nam omogoča pripravo naročilnice za posameznega uporabnika. Formo uporabimo, ko naročilnica za uporabnika iz kakršnihkoli razlogov ni bila zajeta v redni mesečni naročilnici.

Forma ne črpa podatkov iz ***Zdravstvo – Inkontinenca – Vnos***, temveč upošteva le podatke zapisane v *preglednici*.

V preglednico vrstično vnesemo podatke o tipu inkontinence in inkontinenčnih pripomočkih uporabnika. Najprej izberemo želenega *Uporabnika* ter določimo njegov *Tip inkontinence*. Nato v poljih *Od – Do datuma* določimo obdobje, za katero se naroča inkontinenčni material. V polje *Predpisana količina* zapišemo predpisano število inkontinenčnih pripomočkov, v polja *Naročena količina* pa količino inkontinenčnih pripomočkov ki jo naročamo (navadno je predpisana količina enaka naročeni).

Nato v polju *Izpis poteklih* določimo obdobje naročanja inkontinenčnega materiala. S klikom na gumb *Izračunaj količine za naročilo in izpiši potekle*, program preračuna količino *Za naročilo* ter pripravi *Izpis*.



Potekle naročilnice od 01.05.2016 do 31.05.2016

Priimek in ime	Rojen	ZZZS	Tip	Od	Do	Predpisano	Za naročilo	Naročeno
ALICA ALISON	01.01.1890	123456	Tip I	01.05.2016	31.05.2016	60	60	60
BILBO BAGINS	06.01.1982	123456	Tip I	01.05.2016	31.05.2016	30	30	30
AMIDALA PADME	13.06.2015	123456	Tip II	01.05.2016	31.05.2016	60	60	60

Ko pripravljamo naročilnico za naslednje obdobje, je postopek enak, le pri kliku na gumb *Izračunaj količine za naročilo in izpiši potekel*, se upošteva odsotnost iz prejšnjega obdobja naročila. Naročena količina (podatek v polju *Za naročilo*) je lahko torej manjši od naročene količine.

Bodimo pozorni na filtre pregleda podatkov. Polje *Pregled* nam omogoča vpogled v vse ali zgolj aktualne naročilnice.