

**ELEKTRONICKÉ
PUBLIKACE**



Studentské
a jiné odborné
a vědecké práce

Manuál databáze UNIDATA

Zpracoval: Mgr. Alexandra Roubalová, o.s. Prev-Centrum;
Jan Šalomoun, Freeself. 30. 11. 2009

© Vydal: Úřad vlády České republiky, Národní monitorovací středisko pro drogy a drogové závislosti, 2010

Obsah

1.	Úvod	4
	Základní informace	4
	Instalace	4
	Informace pro uživatele FreeBase	6
	Aktualizace	6
2.	Přihlášení do aplikace	7
3.	Administrace aplikace	7
	Přístupy do aplikace	8
	Aktuálně přihlášení uživatelé	9
	Uživatelé a skupiny	9
	Lokální nastavení	9
	Info o organizaci	9
	Projekty	10
	Výkony – specifikace	10
4.	Vstup do aplikace	11
	Nastavení služeb	11
5.	Subjekty a jejich role	12
	Definice pojmů – subjekt, role, vztahy	12
	Karty subjektů (podrobnosti o subjektu)	13
	Instituce	14
	Práce se subjekty a institucemi	15
6.	Hlavní obrazovka (výchozí formulář)	16
7.	Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů	19
	Správa osob a skupin	19
	Zadávání dat při prvním kontaktu	19
	Vytváření vztahů mezi subjekty	28
	Editace záznamu	30
	Správa seskupení osob	31
	Správa měst	33
	Správa institucí	33
	Správa míst výkonu	34
	Plánování – typy úkolů	34
7.	Vkládání nových výkazů a jejich editace	35
	Vkládání (vytváření) nových výkazů	35
	Vytváření výkazů pro osoby	35
	Vytváření výkazů pro seskupení osob	38
	Agregovaný způsob zápisu	40
	Editace (úprava) stávajících výkazů	41
	Editace výkazů osob	41
	Editace výkazů seskupení osob	42
	Sledování stávajících výkazů a jejich editace (úprava)	43
	Odstranění výkazu	44
8.	Příložená dokumentů k záznamům	46
9.	Výstupy	49
	Výstupy výkonů	50

	Analýza výstupů výkonů.....	54
	Výstupy pro průběžné/závěrečné zprávy RVKPP	55
	Výstupy pro Hygienickou stanici	56
	Provozní výstupy.....	58
	Přehled stáří inkomových tabulek.....	58
10.	Kam se obrátit, když si nevíme rady.....	60

1. Úvod

Základní informace

UniData je databázová aplikace, která umožňuje poskytovatelům drogových služeb zaznamenávat, sledovat a vykazovat porovnatelné údaje o poskytování služeb.

Databáze vznikla za účelem zavedení jednotného systému výkaznictví v drogových službách dle Seznamu definic výkonů drogových služeb¹ s cílem jednotných a kompatibilních statistických výstupů v rámci jednotlivých typů služeb.

Aplikace UniData má dvě základní funkce:

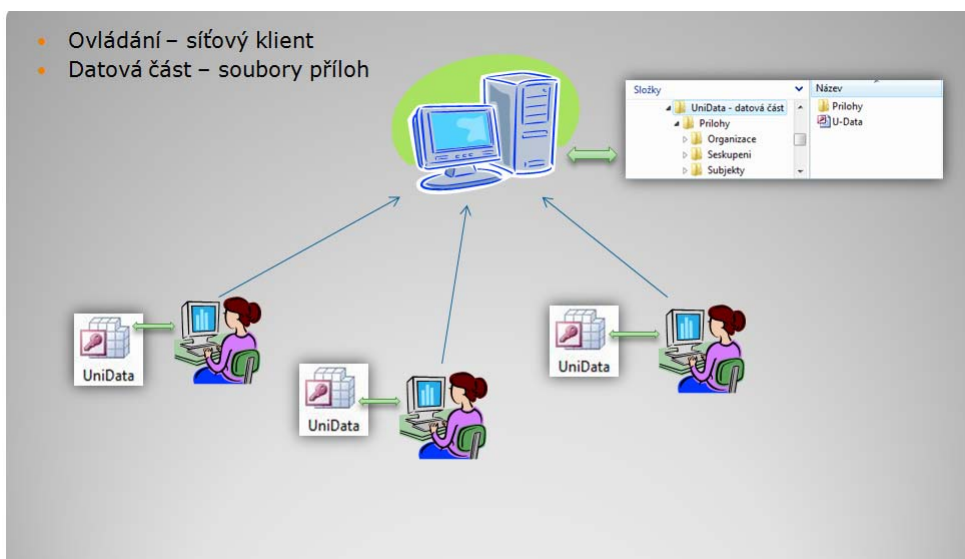
1. Evidence a statistické zpracování výkonů (systém výkaznictví)
2. Evidence a uchovávání informací v rámci organizace (informační systém)

Informační systém, který aplikace UniData nabízí, je systémem, který mapuje celý proces práce s klientem včetně navazujících výkonů a udržuje veškeré informace o tomto procesu na jednom místě (adresář, evidence, sumarizace, návaznosti, anamnéza, plánování práce atd.).

Tento manuál je příručkou užívání těch částí aplikace UniData, které jsou již dokončené a v praxi ověřené. Některé doplňkové části databáze jsou v současné době ve vývoji a budou uvedeny do provozu v rámci upgradů aplikace.

Instalace

Databáze je vytvořena v běžně rozšířeném programu Microsoft Office Access a skládá se z datové části: U-Data (.MDB) a ovládací části: UniData (.MDE).



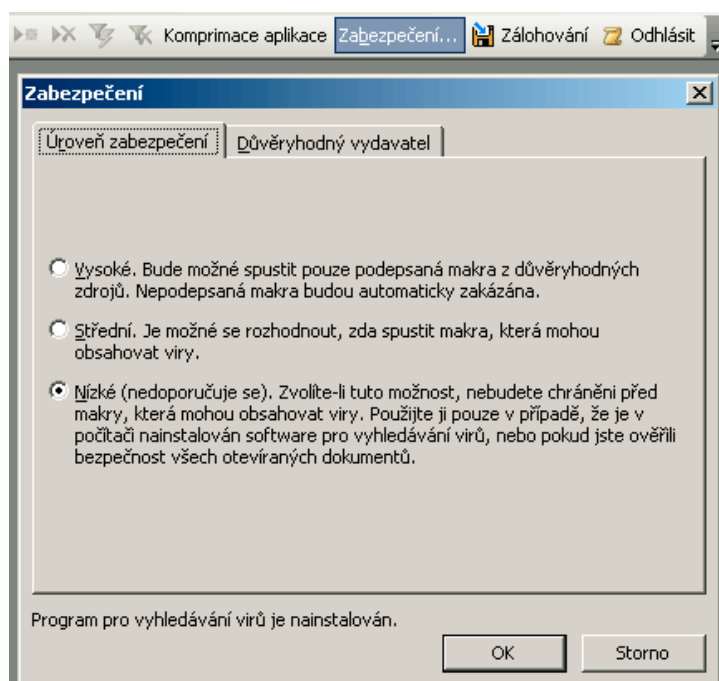
Požadavky na software jsou MS Windows verze 2000 (SP3) a vyšší (XP, Vista), počítač nemusí mít nainstalovaný program Access. Pro systémy nižší než Windows XP je doporučena instalace novějších knihoven MDAC (ke stažení na www.drogovesluzby.cz).

¹ Kol. autorů: Seznam a definice výkonů drogových služeb; vydal Úřad vlády ČR, 2006.

Postup při instalaci softwaru – v případě, kdy mám již nainstalován MS Access 2003 nebo vyšší (např. jsem uživatel FreeBase):

Navštivte stránky www.drogovesluzby.cz a stáhněte aplikaci:

1. Na www.drogovesluzby.cz vyberte položku Stávající uživatelé / síťový klient: Ovládací část pro runtime 2003 nebo 2007 (download)
2. Překopírujte ovládací části na jednotlivé stanice (libovolné místo)
3. Stáhněte datovou část - Datová část.
4. Překopírujte datovou část včetně složek pro přílohy na server nebo sdílené místo v síti. Datová část včetně složek příloh musí vždy existovat jen jedna! Při kopírování datové části z CD překontrolujte příznak souborů a případně odstraňte příznak „jen pro čtení“.
5. Spustěte aplikaci – UniData. Po prvním spuštění aplikace je třeba síťovému klientovi ukázat, kde se nachází datová část.
6. Nastavte úroveň zabezpečení:



Postup při instalaci softwaru – v případě, kdy MS Access 2003 nebo vyšší nemám nainstalován:

1. Na www.drogovesluzby.cz vyberte položku Noví uživatelé – Kompletní instalace včetně runtime (download)
2. Síťový klient je automaticky nainstalován do složky Program files/UniData (pak je možné ho kamkoliv překopírovat)
3. Stáhněte datovou část - Datová část.
4. Překopírujte datovou část včetně složek pro přílohy na server nebo sdílené místo v síti. Datová část včetně složek příloh musí vždy existovat jen jedna! Při kopírování datové části z CD překontrolujte příznak souborů a případně odstraňte příznak „jen pro čtení“.
5. Spustěte aplikaci – UniData. Po prvním spuštění aplikace je třeba síťovému klientovi ukázat, kde se nachází datová část.
6. Nastavte úroveň zabezpečení (viz výše)

Z www.drogovesluzby.cz je také možné stáhnout novou verzi runtime MS Access 2007, a tu nejprve nainstalovat do počítače. Následně stačí stáhnout pouze ovládací část a data. Nová verze runtime např. umožňuje pohodlnější práci s polem „datum“ (zobrazí se kalendářik pro

výběr data) a dále také lepší vyhledávání ve formulářích (ve stavovém řádku každého formuláře je navíc políčko pro zadání textu, který je pak ihned vyhledán napříč všemi poli ve formuláři).

Informace pro uživatele FreeBase

Dosavadní uživatelé FreeBase při přechodu na dtb UniData si mohou nechat převést incomová data do nové aplikace. V případě zájmu mají možnost zaslat zazipovaná data na adresu unidata@drogozsluzby.cz. Spolu s nimi je třeba zaslat typ zařízení, které má být nastaveno jako výchozí².

Aktualizace

Aktualizace ovládací části aplikace

Aktualizace aplikace jsou k dispozici na www.drogozsluzby.cz.



² Upozornění po převodu datové části FreeBase do aplikace UniData

Aplikace FreeBase a UniData jsou strukturou a logikou hodně odlišné aplikace. Z toho plynou některá omezení při převodu dat z FreeBase do UniDat. Kvůli datové optimalizaci jsou importována incomová data klientů, kteří navštívili v loňském roce alespoň jednou zařízení. Incomy klientů, kteří v loňském roce zařízení nenavštívili, importována nejsou. Klienti a experti jsou převedeni pod jednu vybranou službu zařízení. Například Ambulantní léčba a stacionární program. Po spuštění aplikace a volbě programu je úvodní rozcestník prázdný! Je to v pořádku, protože všechny osoby mají příznak „spolupracuje“ nastaven na „nepravda“. Tzn. nejsou viditelní v úvodním rozcestníku. Tím je zajištěno, že budete pracovat pouze s aktivními klienty. Klienta při prvním zápisu aktivujete zaškrtnutím tlačítka spolupracuje. To samé uděláte s aktivními experty. Seznam následujících bodů shrnuje specifika nutná k manuální úpravě či upozornění na některé změny po importu.

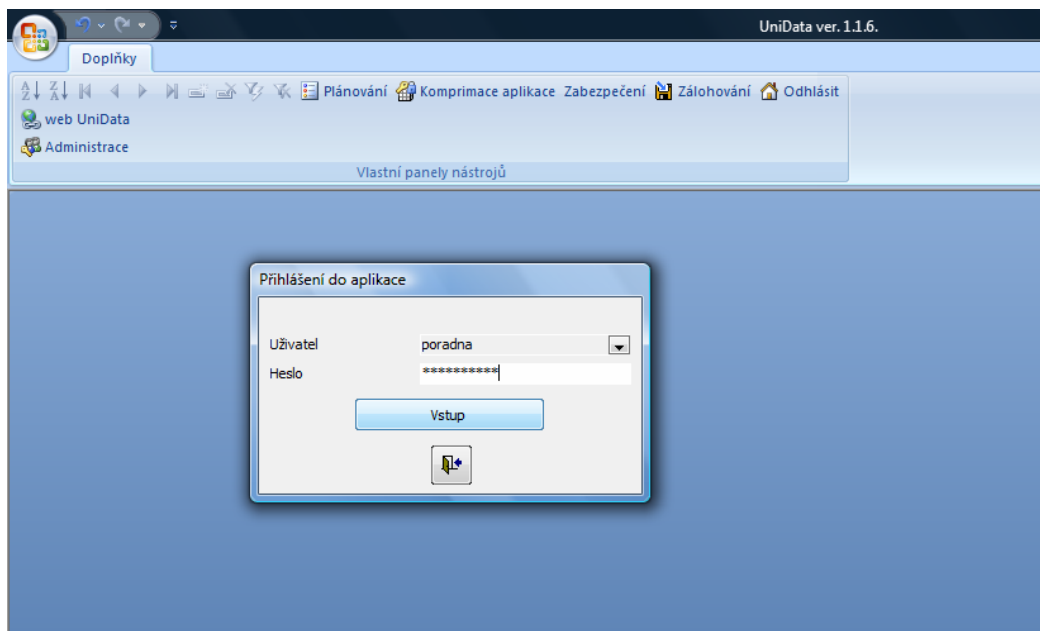
1. Příznak „spolupracuje“ je u všech importovaných nastaven na „nepravda“
2. Převedeni jsou jen klienti, kteří v loňském roce navštívili zařízení
3. Rok narození klienta se zobrazí v poznámce - v UniDatech je totiž vyžadováno celé datum narození. Datum je třeba vyplnit ručně dle poznámky. V případě, kdy neznáme přesné datum narození, doporučujeme doplnit datum 1.1. příslušného roku.
4. Okres se zobrazí v poznámce - v UniDatech je totiž vyžadováno město. Příslušné město je třeba doplnit do správy měst a poté ke klientovi.
5. Pracovníci jsou zapsáni v kolonce příjmení a pohlaví mají všichni nastaveno jako „žena“. Nutno opravit ručně.
6. Do tabulky rizikového chování se přenáší u základních záznamů první nalezený expert, protože ve FreeBase nebyl expert zadáván (mimo změn). V případě zadané změny je do tabulky rizikového chování zanesen poslední záznam a jméno experta, který provedl změnu.
7. Díky jiné struktuře užívaných drog jsou některé drogy převedeny následovně.
drogy:
cocain, crack 4 převeden do kokain 9
medikamenty (barbituráty a jiná sedativa) 9 převedeny do jiná sedativa, hypnotika 17
8. U klientů, kteří nejsou v roce, kdy práci s dtb zahajujete, vedeni jako 1. kontakty, je nutné v dtb dopsat datum prvního kontaktu + doplnit poslední výkaz z předešlého roku (jinak budou ve výstupech všichni vedeni jako noví klienti)

Aktualizace datové části

Při některých aktualizacích je nutné provést změny i datové části aplikace. K tomuto účelu slouží samostatná utilita. Před použitím utility ukončete veškerou práci s aplikací. Poté spusťte na libovolném počítači aktualizací utility. Budete vyzváni k nalezení dat. Pomocí standardního dialogu Windows naleznete a označíte data. Utilita poté překontroluje verzi datové části a v případě nutnosti vám oznámí, že je třeba data aktualizovat. Stiskněte Aktualizovat a vyčkejte do konce aktualizacího procesu. Po úspěšné aktualizaci můžete napojit nové ovládání. Důležité upozornění: před aktualizací datové části vždy data zálohujte! (přes tlačítko „Zálohování“ na horní liště aplikace)

2. Přihlášení do aplikace

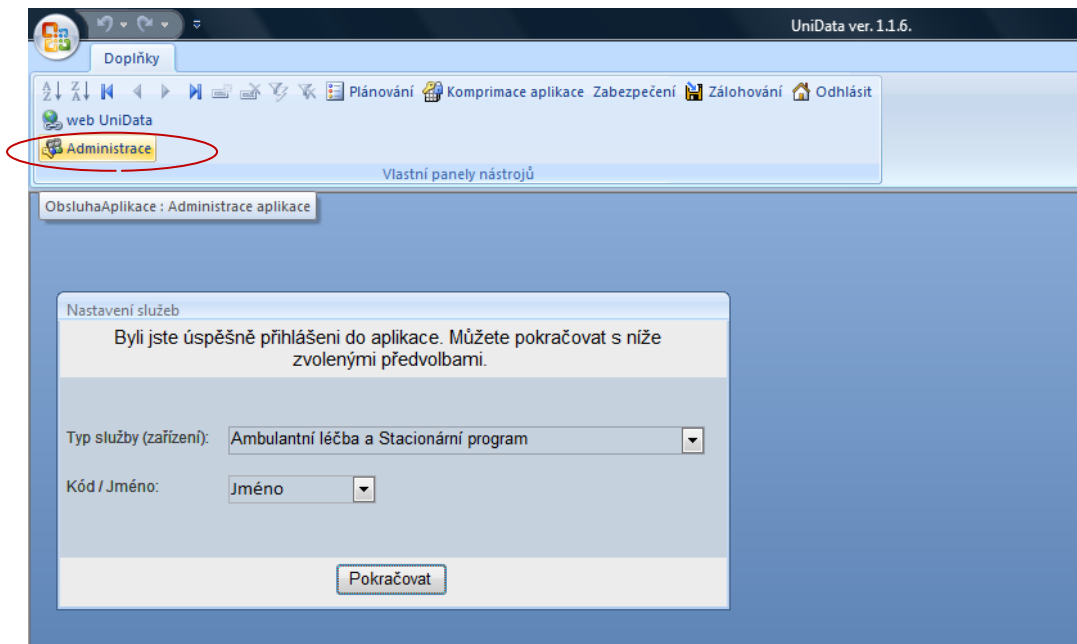
Po spuštění aplikace se objeví okno s výzvou k zadání uživatelského jména a hesla.



Při prvním přihlášení zadejte přednastavené uživatelské jméno „Admin“, heslo „admin“. Následně v administraci aplikace nastavte svá uživatelská jména a hesla, která budete používat při dalším přihlašování.

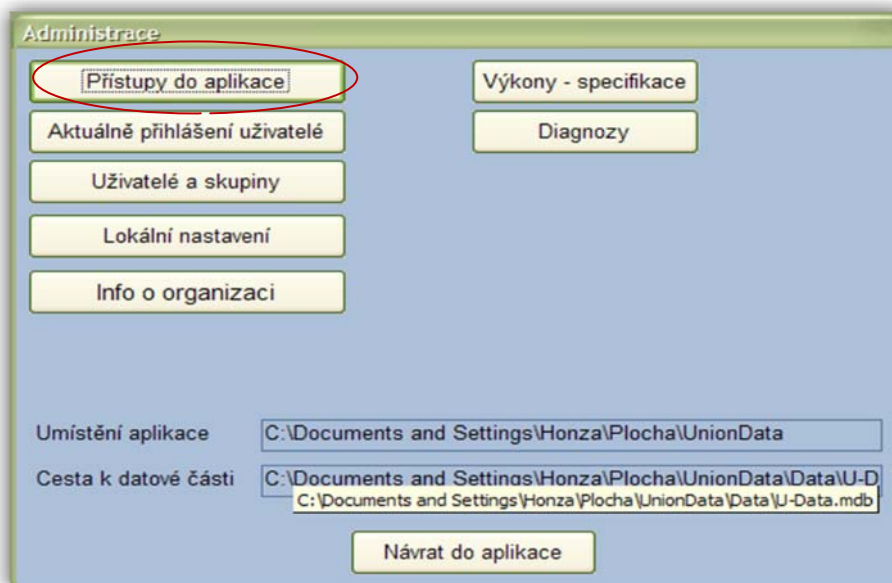
3. Administrace aplikace

V hlavním rozcestníku vyberte položku „Administrace“.



Z nabídky vyberte „Přístupy do aplikace“ k nastavení přihlašovacích údajů:

Přístupy do aplikace



Při nastavení přihlašovacích údajů a přístupových práv rozlišujte:

- Administrátoři – přístup do celé aplikace
- Power Users – přístup do celé aplikace mimo administrace a plánování péče
- Výchozí přístup – Admin admin – změnit po instalaci

Uživatel	Heslo	Skupina	Celé jméno
Admin	*****	Administrátoři	
Honza	*****	Power Users	Jan Šalomoun
*			

Aktuálně přihlášení uživatelé

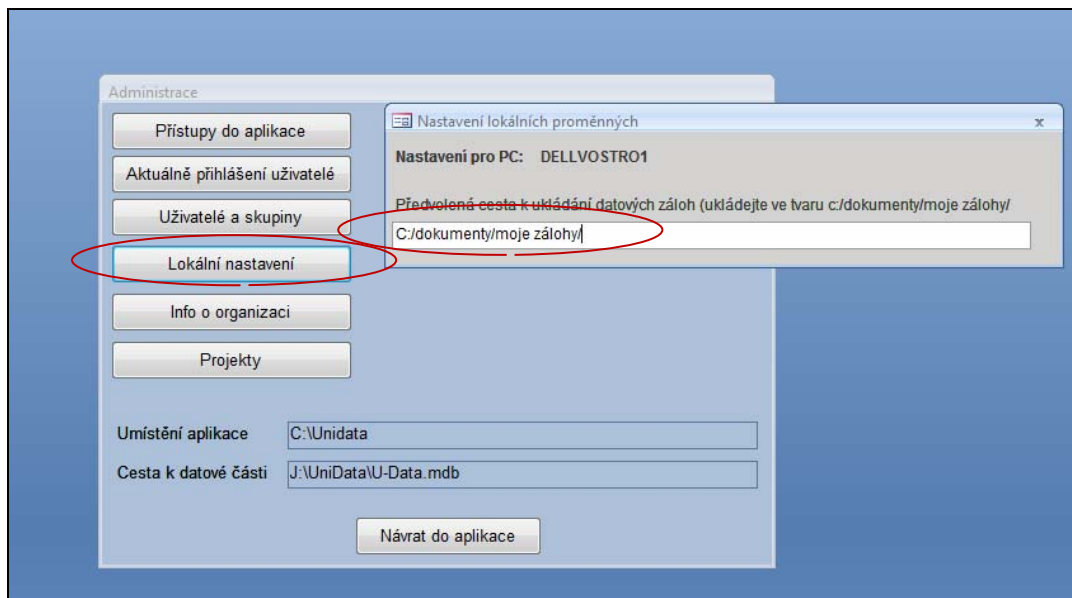
Zobrazí se seznam aktuálně přihlášených uživatelů aplikace

Uživatelé a skupiny

Zobrazí se seznam všech zaregistrovaných uživatelů včetně přístupových práv

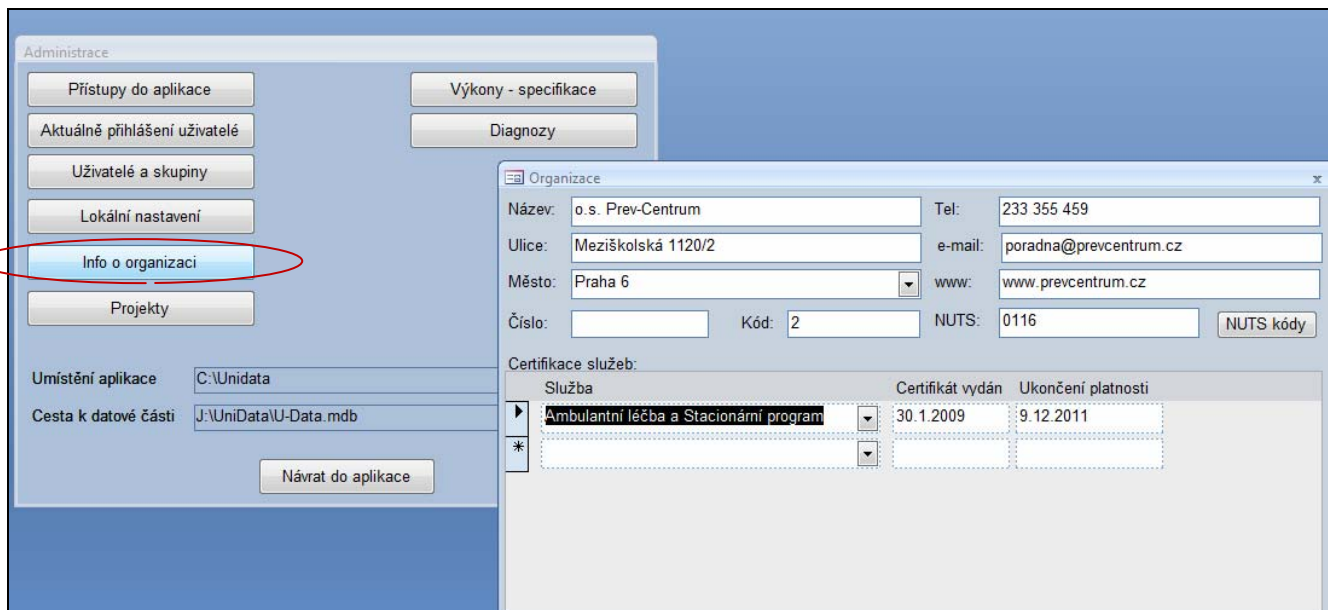
Lokální nastavení

Zadejte cestu pro zálohování



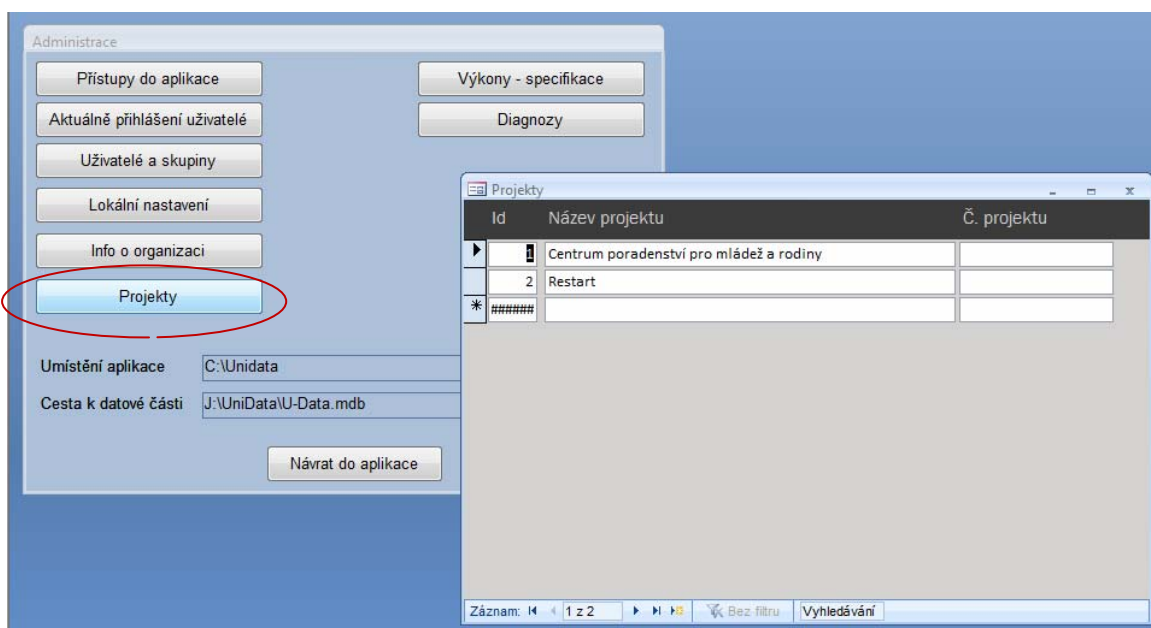
Info o organizaci

Zadejte informace o organizaci. Tyto informace se budou zobrazovat ve hlavičce formuláře hlášení pro Hygienickou stanici a pro průběžné/závěrečné zprávy.



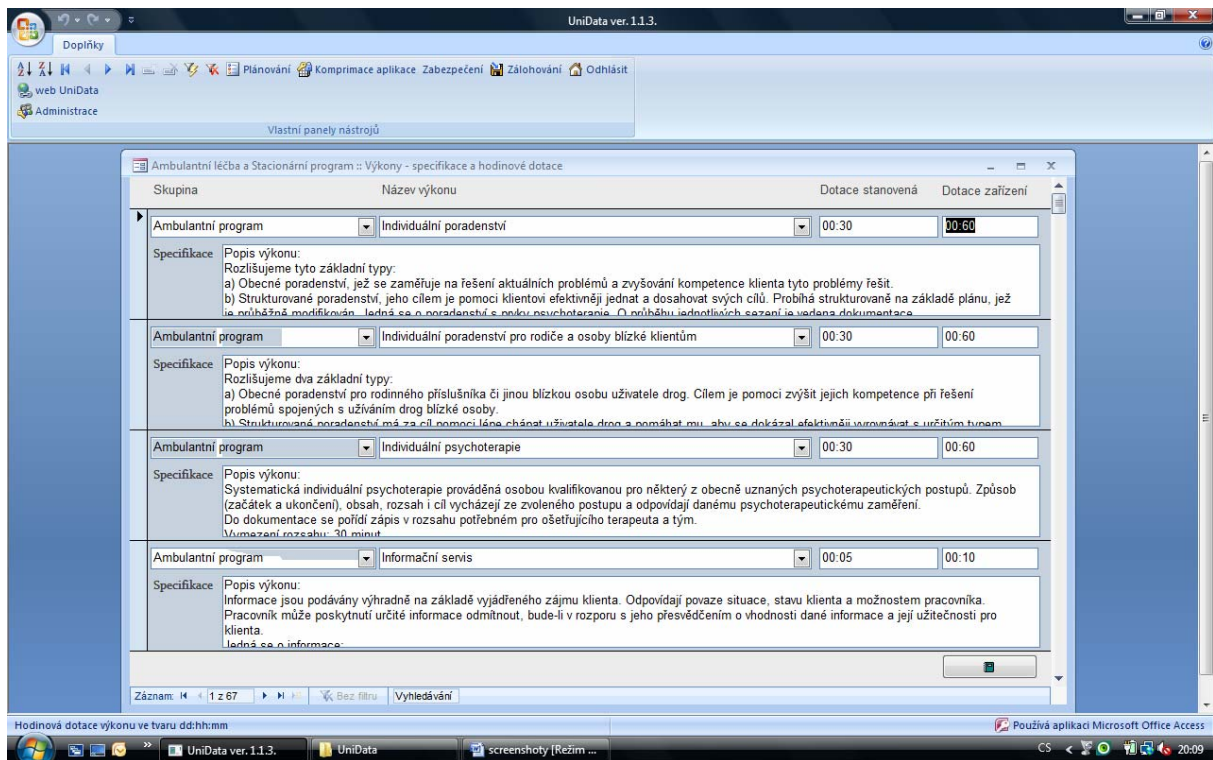
Projekty

Uvedte projekty, které chcete v rámci výkaznictví/dokumentace rozlišovat.



Výkony – specifikace

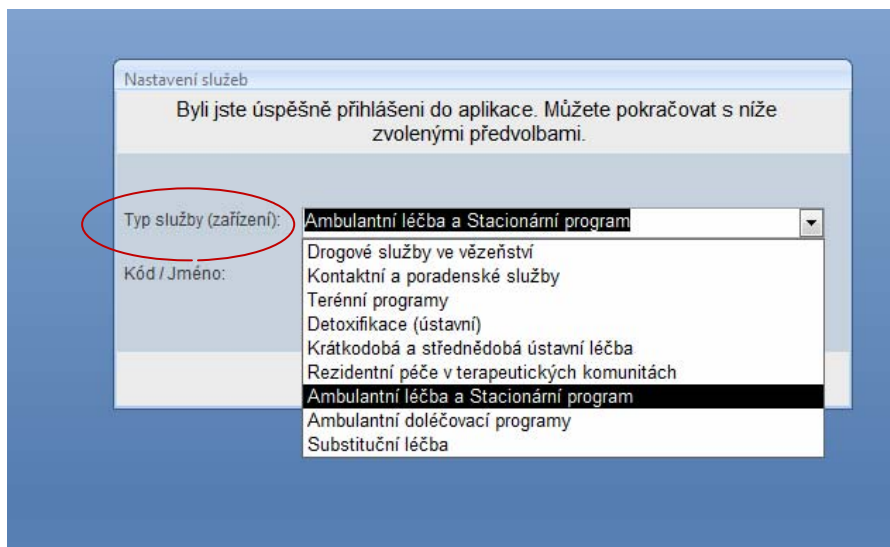
Po rozkliknutí se zobrazí seznam definic výkonů včetně specifikací a časové dotace (dle Seznamu definic výkonů v drogových službách). Kromě standardně stanovené časové dotace je možné ve sloupci vpravo zadat upravenou časovou dotaci zařízení. Příklad: v daném zařízení je standardně poskytována služba individuálního poradenství v časové dotaci 60 minut, zatímco stanovená časová dotace tohoto výkonu je 30 minut. Abychom nemuseli při každém jednotlivém zápisu výkonu individuálního poradenství upravovat časovou dotaci na 60 minut, je možné ji zde přednastavit, takže při zadávání výkazů se bude zobrazovat již tato upravená časová dotace. Ve statistických výstupech pak dojde k přepočtu na „standardní“ výkony.



4. Vstup do aplikace

Po přihlášení do aplikace je třeba vybrat předvolby ke vstupu do aplikace:

Nastavení služeb



V rolovacím menu vyberte **typ programu**.

Pozor: v políčku Kód/Jméno ponechte vždy „**Jméno**“ - i v případě, že v evidenci subjektů nepoužíváte jména, ale kódy (bude vysvětleno v kapitole Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů).

Zadejte „**pokračovat**“ a vstoupíte do **hlavní obrazovky** aplikace.

Ambulantní léčba a Stacionární program :: Přehled subjektů - výchozí formulář

Správa aplikace Výstupy Hledání v názvu Najdi

ALE01LUK05-matka

Název subjektu	Role subjektu	Typ subjektu	Nadřazená instituce
ALE01LUK05	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE01LUK05-matka	Matka	Osoba	
ALE16ZUZ12 - ID	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE16ZUZ12 - matka	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE16ZUZ12 - matka	Matka	Osoba	
ALE16ZUZ12 - rodina	Klient Ambulantní program	Seskupení osob	
ALE16ZUZ12 - sestra	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE16ZUZ12 - sestra	Sourozenec	Osoba	

Podrobnosti o subjektu Agregovaný zápis Seznam výkonů Výkazy stávající Výkaz nový

5. Subjekty a jejich role

Definice pojmů – subjekt, role, vztahy

Před započítáním samotné práce s aplikací je třeba vysvětlit některé pojmy, s nimiž databáze pracuje: **subjekt**, **role**, **vztahy** mezi subjekty.

Všechny osoby a seskupení osob jsou označeny jako subjekty. Každý subjekt může být ve vztahu s jinými subjekty a může vystupovat v několika rolích.

Aplikace pracuje s následujícími subjekty:

- **Osoba** (fyzická osoba včetně speciální osoby Anonym, určené pro zadávání anonymních – agregovaných výkonů)
- **Anonymní skupina** (skupina nekonkrétních osob specifikovaná pouze počtem mužů a žen)
- **Seskupení osob** (subjekt složený z konkrétních osob/klientů služeb – např. skupina prevence relapsu, rodina atp.)
- **Skupina v instituci** (zatím nepoužívaný subjekt, je v záloze pro případ, že by bylo nutné klientem učinit celou instituci)

Každému subjektu je možné v aplikaci přiřadit více rolí – např. osoba zadaná do aplikace může být zároveň klientem služeb (role: „klient ambulantní program“ a rodinným příslušníkem jiného klienta (role: „matka“). Pro potřeby výkaznictví rozlišujeme 3 základní role:

- **Expert** (odborník poskytující službu)
- **Klient** (uživatel služby)
- **Další osoba** (osoba v procesu nefigurující u výkonu ani jako klient, ani jako expert) – např. matka, sourozenec, zástupce instituce

Osoby a jejich role tvoří základní stavební pilíř celého databázového modelu. Protože však klientem nebo expertem nemusí být vždy pouze konkrétní osoba, ale také třeba nějaká skupina, jsou k tomuto základnímu kameni přidány ještě anonymní skupiny a skupiny osob. Souhrnně jsou pak všechny tyto entity nazývány subjekty.

Každý subjekt v aplikaci musí mít definovanou svoji roli. Role přidělené subjektu konkretizujeme následujícím způsobem:

- **Expert** u experta volíme konkrétní program, jehož je expertem: např. expert stacionárního programu

- **Klient** □ u klienta volíme konkrétní program, jehož je klientem: např. klient stacionárního programu
- **Další osoby** – přidělujeme konkretizaci o vztahu a vazbách osob mezi sebou: definujeme typ vztahu (např. otec) a s jakým subjektem je klient v tomto vztahu (např. otec klienta Nováka) – bez této konkretizace je informace neúplná a v podstatě nepoužitelná. Pozor: pro uživatele je tato konkretizace vztahu prakticky neviditelná, další osoby se ve výběrech jeví, jako by žádný další příznak neobsahovaly. Více o práci s „dalšími osobami“ – viz **Vytváření výkazů pro osoby** - Výkon realizovaný ve prospěch klienta bez jeho účasti - v zastoupení.

V seznamu subjektů na hlavní obrazovce se pak zobrazí daný subjekt ve všech přidělených rolích (např. je-li subjektu Novák přiřazena role klienta a otce, zobrazí se v seznamu pod sebou: Novák – klient, Novák – otec).

Příklad: na obrázku níže je pod kódem „ALE01LUK05 – matka“ vedena matka klienta „ALE01LUK05“. Protože má pouze roli matky, je v seznamu zobrazena pouze jednou, v dané roli. Pod kódem „ALE16ZUZ12 – matka“ je vedena matka klientky „ALE16ZUZ12 – ID“. Této osobě (matce klientky) byla přiřazena i role matky, i role klienta. Z toho důvodu je v seznamu uvedena dvakrát – ve dvou různých rolích.

Ambulantní léčba a Stacionární program :: Přehled subjektů - výchozí formulář

Správa aplikace Výstupy Hledání v názvu Najdi

ALE01LUK05-matka

Název subjektu	Role subjektu	Typ subjektu	Nadřazená instituce
ALE01LUK05	Klient Ambulantní program	Osoba	
▶ ALE01LUK05-matka	Matka	Osoba	
ALE16ZUZ12 - ID	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE16ZUZ12 - matka	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE16ZUZ12 - matka	Matka	Osoba	
ALE16ZUZ12 - rodina	Klient Ambulantní program	Seskupení osob	
ALE16ZUZ12 - sestra	Klient Ambulantní program	Osoba	
ALE16ZUZ12 - sestra	Sourozenec	Osoba	

Podrobnosti o subjektu Agregovaný zápis Seznam výkonů Výkazy stávající Výkaz nový

Pozor: **osobě není možné vystavit výkaz o výkonu dané služby, pokud tato osoba není v roli klienta požadovaného programu.** Tzn. subjekty, které nejsou v roli klienta, mohou ve výkazech figurovat pouze jako „další osoby“ (viz dále). Např. matka klienta Nováka, která se účastní společného kontaktu s klientem, bude ve výkazu klienta Nováka evidována jako další zúčastněná osoba; nebo: telefonát s matkou klienta Nováka bude zaznamenán do výkazu klienta Nováka s tím, že bude specifikováno, že výkon nebyl realizován s klientem, ale jinou osobou (matka) – bude vysvětleno podrobněji v kapitole Zadávání výkazů. Stejně tak expert se neobjeví u výkonu dané služby, pokud není v roli experta požadovaného programu atd.

Karty subjektů (podrobnosti o subjektu)

Každý subjekt v aplikaci má svou kartu, která konkretizuje údaje o něm. V kartě jsou také definovány jeho role a vztahy. Některá pole v kartě jsou společná pro všechny role, některá jsou vyhrazená speciálně pro klientskou část (anamnéza, socioekonomické údaje, užívané návykové látky atd.). Tyto karty slouží dále také jako adresář, včetně možnosti ke každému subjektu vést složku s libovolnými přílohami. Podrobnosti uvádíme v kapitole Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů.

Karty subjektů jsou před náhodným přepsáním chráněny „zamčením“. Tzn. při každé úpravě údajů v titulním listě karty (nikoliv ale v dalších záložkách karty) je třeba kartu nejprve odemknout tlačítkem v pravém horním rohu; zamknutí karty proběhne automaticky jejím zavřením (podrobnosti viz kap. Editace záznamu).

Osoby - zamčeno

Vztahy a vazby subjektu Výkony klient Výkony expert Odemknout

Id subjektu: 194 e-mail: Soc. eko. údaje

Typ subjektu: Osoba www: Užívané drogy

Kód: Zaměstnani: Rizikové chování

Jméno: Saša Pozn: Anamnéza

Příjmení: Roubalová Datum kontaktu: Tel 2: Chráněné bydlení

Důvod kontaktu: Tel 3: Poskytování substituční péče

Titul před: Zdravotní pojišťovna: Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Titul za: Č. op: Délka účasti v programu

Pohlaví: Žena RČ: Propouštěcí zpráva

Datum narození: čů: Doporučení

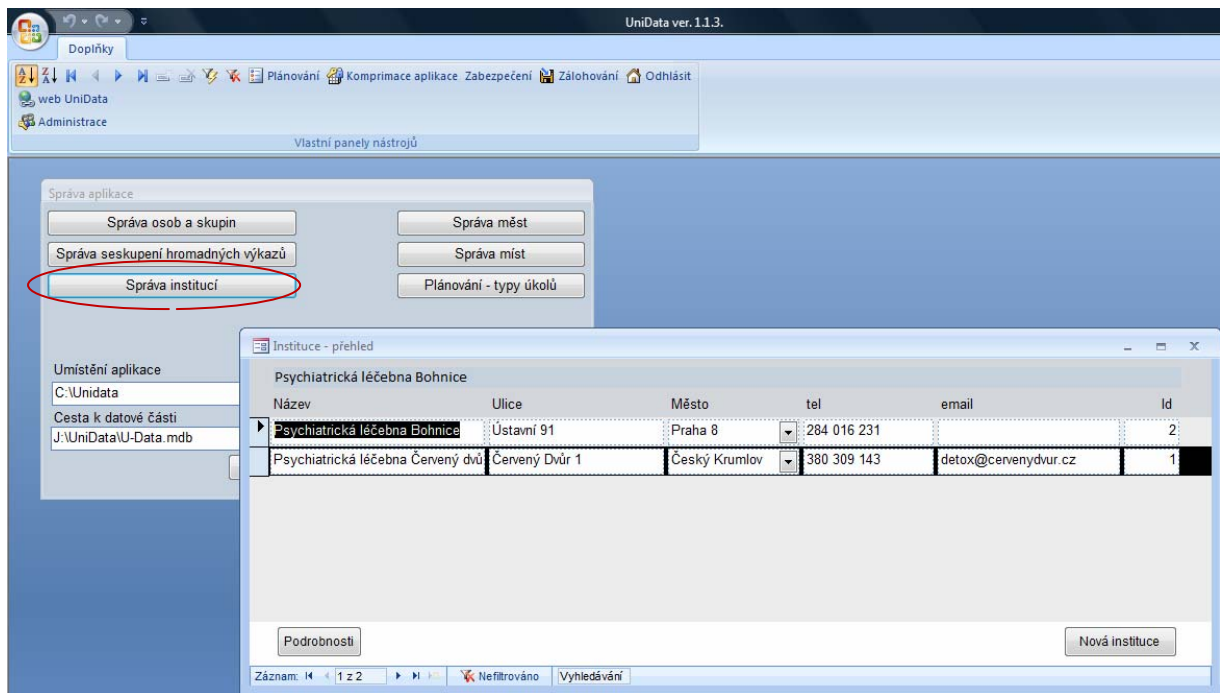
Ulice: Spolupracuje Role Přidej novou

Město: Role: Expert Ambulantní program

PSČ: Ulice - kontaktní: Záznam: 1 z 1 Filtrováno Vyhledávání

Instituce

Instituce jsou vlastně karty jednotlivých institucí vstupujících do systému. K institucím zadáváme osoby ve vztahu k instituci (např. personál, klientelu atd.) – lze je zadávat obousměrně, tzn. jak od osob k instituci, tak je možné přímo do instituce vložit osobu ve vztahu. Dále sledujeme podřízené skupiny, které zadáváme pouze ve směru skupiny ve vztahu k instituci. Ke každé instituci je opět možné vést složku s libovolnými přílohami.



Práce se subjekty a institucemi

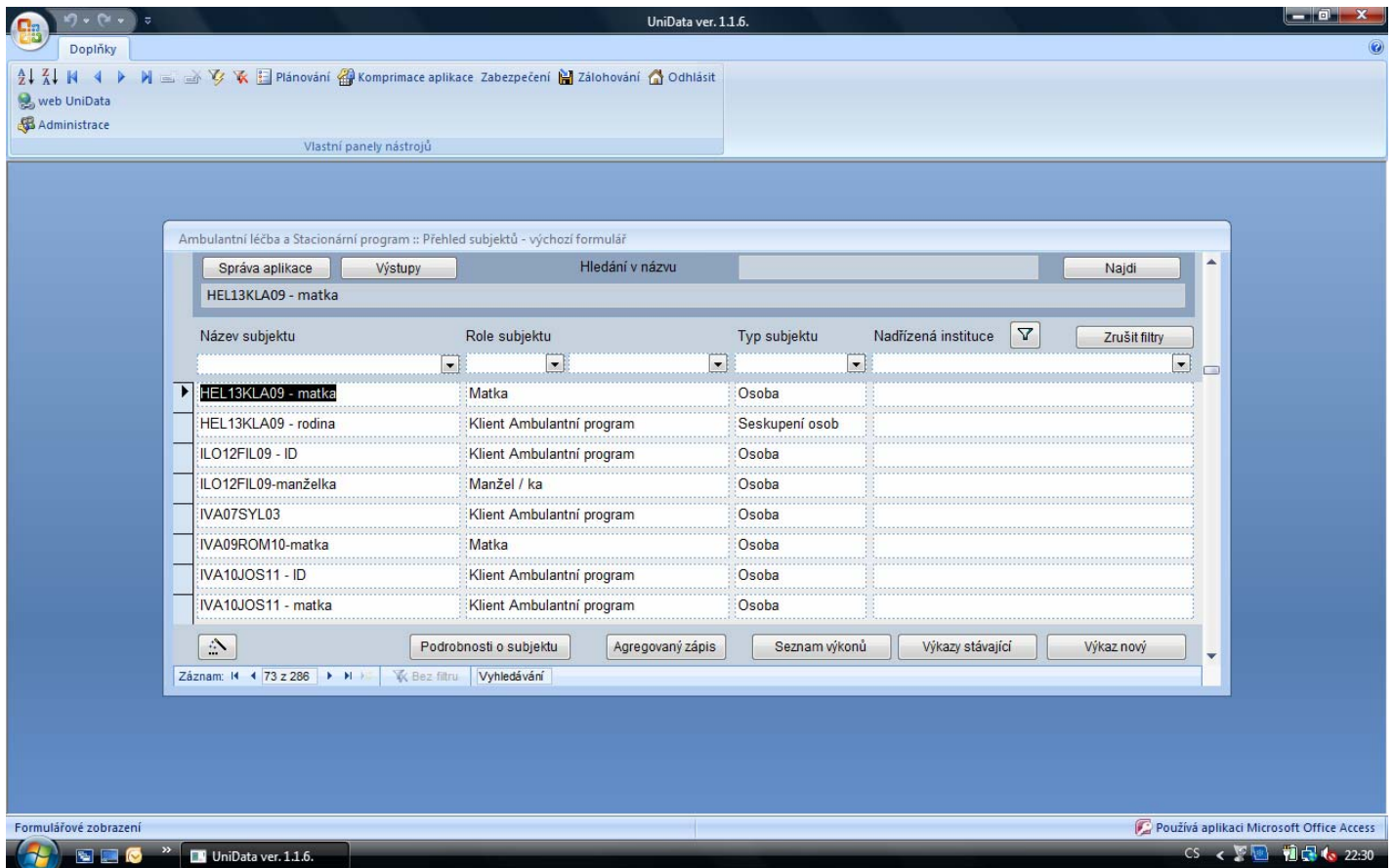
Z výše zmíněného vyplývá, že před začátkem práce s aplikací je nutné do databáze zavést potřebné subjekty a instituce (viz kap. Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů). Pozor: v samém počátku práce s databází doporučujeme před zaváděním jednotlivých subjektů a institucí nejprve zkontrolovat seznam měst v databázi (přes tlačítko [Správa měst] ve Správě aplikace) a případně jej doplnit o konkrétní města, která budeme potřebovat do karet subjektů/institucí zadávat (viz kapitola Správa měst).

Po zadání jednotlivých subjektů je nutné těmto subjektům přidělit role a nadefinovat vzájemné vazby.

Je-li toto hotovo, je možné začít s aplikací pracovat. Při převodu dat z databáze FreeBase je třeba upravit převedená data dle instrukcí uvedených v pozn. 2.

Údaje v databázi tvoří systém, ve kterém je možné se pohybovat jako v adresáři, včetně vyhledávání, filtrování, a rozkrytí vazeb a provázaností jak subjektů mezi sebou, tak mezi subjekty a institucemi.

6. Hlavní obrazovka (výchozí formulář)



Hlavní obrazovka je výchozím místem pro veškerou práci s databází. Je zde výchozí seznam všech zadaných subjektů označených jako spolupracující (tento příznak je výchozí a je přítomen v kartách subjektů). Díky tomuto příznaku je možné udržovat rozcestník v aktuálním stavu a nezatěžovat jej subjekty, se kterými se již nepracuje. Jeden subjekt se v hlavní obrazovce může objevovat vícekrát, má-li více rolí. Hlavní obrazovka slouží zejména pro výběr subjektu, ke kterému chceme přidat nový výkaz, prohlížet stávající výkazy, upravit jeho vlastnosti apod. Výběr realizujeme buď přímou volbou subjektu (vyhledáním v seznamu a kliknutím na řádek v seznamu) nebo vyhledáním pomocí tzv. filtrů, které umožňují zúžit možný výběr subjektů dle zadaných kritérií (název, role, typ, nadřazená instituce, vyhledávání dle názvu).

Otevření seznamu institucí a jejich adresáře z hlavní obrazovky: seznam všech subjektů (včetně již nespolečujících) a další volitelné entity jsou přístupné z hlavní obrazovky pomocí tlačítka [Správa aplikace].

Sloupec vlevo – seznam všech subjektů zadaných v databázi a označených příznakem „spolupracující“

Sloupec druhý zleva – role subjektu (klient, matka, expert...)

Sloupec třetí zleva – typ subjektu (osoba, seskupení osob)

Sloupec vpravo – označení nadřazené instituce

Seznam je možné zúžit tzv. **filtrváním** (omezením celého seznamu jen na subjekty, které nás pro danou chvíli zajímají). K filtrování slouží bílá políčka nad jednotlivými sloupci. Díky filtrům můžeme např. vidět jen seznam všech klientů, nebo pouze seznam všech expertů apod.

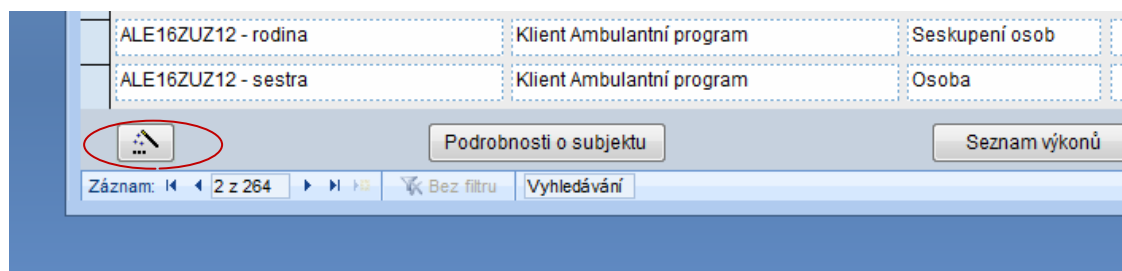
Omezení výběru zrušíme tlačítkem [**Zrušit filtry**] (nad seznamem vpravo).

Pokud hledáme konkrétní subjekt, můžeme použít okénka pro **vyhledávání** v horním pravém rohu obrazovky. Tam napíšeme název subjektu nebo jeho část a po kliknutí na tlačítko [**Najdi**] získáme seznam pouze těch subjektů, které mají v názvu obsažen námi zadaný text.

Tlačítka v řadě dole (**Podrobnosti o subjektu**, **Seznam výkonů**, **Výkazy stávající**, **Výkaz nový**) nám umožňují sledovat detailní informace o subjektech, jejich výkazy a výkony realizované v jejich prospěch a zadávat jim nové výkazy. Zacházení s nimi je podrobněji vysvětleno v kapitole Zadávání a editace výkazů).

Detailní informace o subjektu získáme dvěma možnostmi, buď dvojitým pokliknutím na políčko před názvem subjektu v seznamu, nebo po označení vybraného řádku (jedním kliknutím levého tlačítka myši) pokliknutím na tlačítko [Podrobnosti o subjektu].

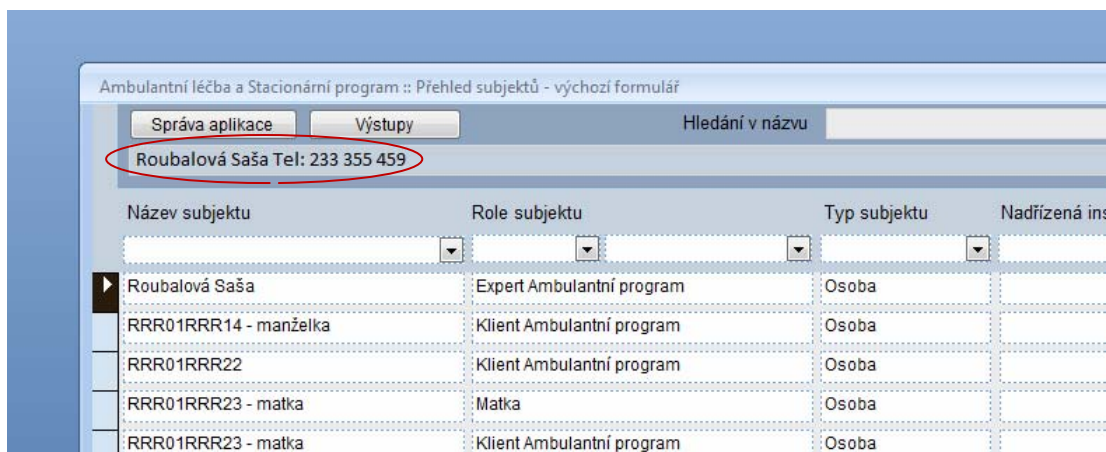
Kouzelná hůlka vlevo dole slouží k aktualizaci formuláře. Budeme ji využívat zejména v případě, kdy zadáme nějaký nový subjekt nebo upravíme informace o subjektu, které se ihned nezobrazí v seznamu subjektů na hlavní obrazovce. Poklepáním na kouzelnou hůlku se formulář znovu načte a nově zadaný subjekt, resp. nově zadané informace budou zobrazeny.



Tlačítko [**Správa aplikace**] vlevo nahoře slouží k zadávání nových entit databáze (osob, seskupení osob, institucí, měst, míst výkonu a úkolů), podrobněji se s ní seznámíme v kapitole o vytváření entit.

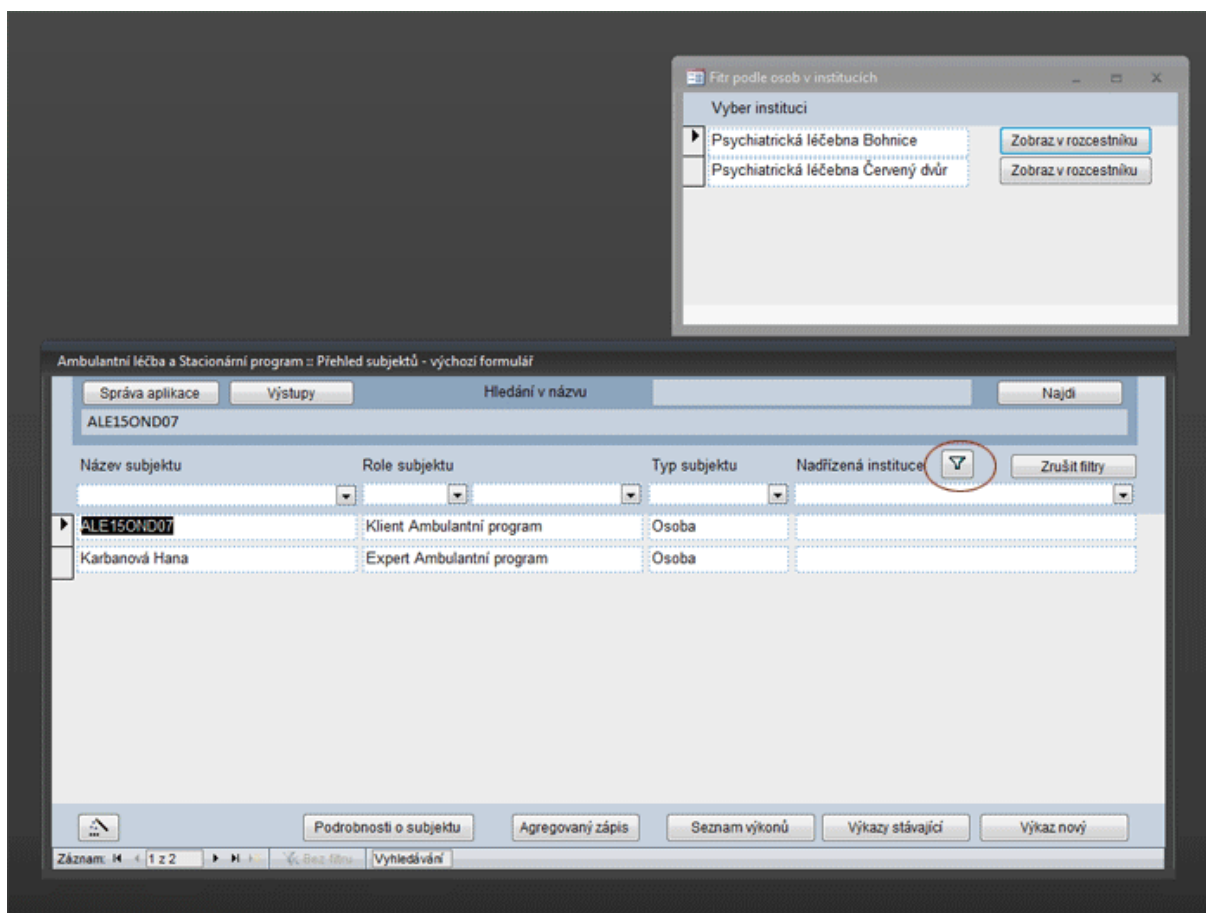
Posledním tlačítkem hlavní obrazovky je tlačítko [**Výstupy**], s ním se naučíme pracovat v kapitole o výstupech.

Nepřehlédněte, že v **modrém pruhu** v horní části obrazovky se zobrazuje jméno vybraného subjektu a jeho kontaktní údaje, pokud jsou o něm známy. Telefonní číslo dané osoby je pak snadno k nalezení bez dalších operací.



Speciální filtr institucí

Některá zařízení potřebují filtrovat záznamy v úvodním formuláři podle vazby osoby na konkrétní instituci. Filtr v úvodním formuláři umožňuje filtrovat podle nadřazené instituce – to se však týká pouze anonymních skupin, nikoliv jednotlivých klientů. Protože každý klient může mít vazbu na více institucí, je filtr začleněn mimo hlavní okno rozcestníku. Spouští se pomocí ikonky „filtr“ vpravo od popisku Nadřazená instituce. Otevře se samostatné okno se seznamem všech institucí svázaných s klienty. V tomto okně pak stačí vybrat příslušnou instituci a seznam v rozcestníku se zúží pouze na osoby s vazbou na požadovanou instituci. Zrušení filtru se provádí stejně jako u ostatních filtrů.



7. Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů

Za entity považujeme v databázi UniData osoby, anonymní skupiny, seskupení osob a instituce. Jejich vytváření se realizuje přes modul „**Správa aplikace**“ (vstup do tohoto modulu přes tlačítko [**Správa aplikace**] v levém horním rohu obrazovky).

Na hlavní obrazovku aplikace je možné se z tohoto rozcestníku vrátit po stisknutí tlačítka [**Návrat do aplikace**].

V rozcestníku Správa aplikace lze spravovat:

- seznam osob a skupin
- seznam seskupení osob
- seznam institucí
- seznam měst
- seznam míst výkonu
- seznam úkolů pro plánování péče

Správa aplikace

Správa osob a skupin

Správa měst

Správa seskupení osob

Správa míst

Správa institucí

Plánování - typy úkolů

Umístění aplikace
D:\Project\UniData

Cesta k datové části
D:\Project\UniData\Data\U-Data.mdb

Návrat do aplikace

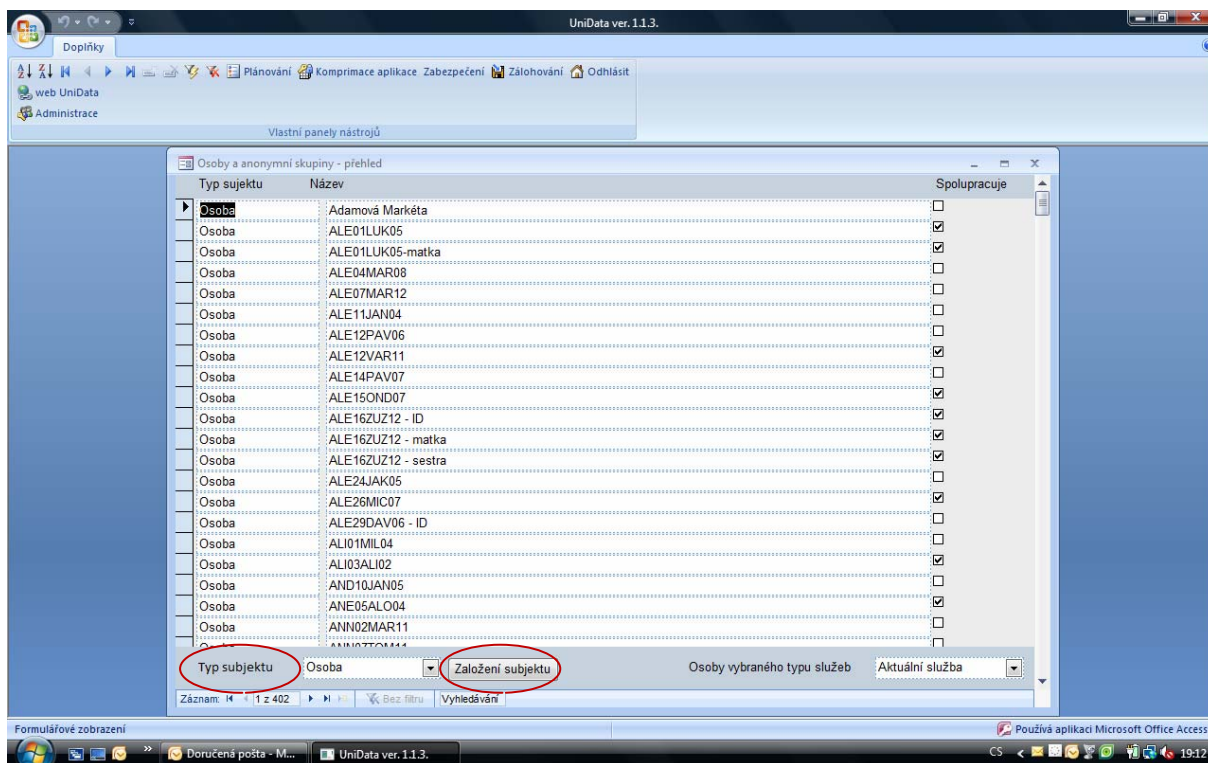
Správa osob a skupin

Subjekt je entita, která může reprezentovat **osobu** (jakákoli fyzická osoba – např. klient, rodič, poradce) nebo **anonymní skupinu** (jedná se o zvláštní skupinu osob, kterou z jakéhokoli důvodu potřebujeme definovat a kdy víme počet účastníků, základní charakteristiku skupiny, ale neznáme její jednotlivé členy).

Zadávání dat při prvním kontaktu

Vytvoření nové osoby

1. ujistěte se, že se nacházíte v rozcestníku „Správa aplikace“
2. klikněte na tlačítko [**Správa osob a skupin**], otevře se okno “Osoby a anonymní skupiny – přehled”



3. v dolní části okna vyberte v nabídkovém menu „**Typ subjektu**“, který si přejete vytvořit (osoba / anonymní skupina)
4. klikněte na tlačítko [**Založení subjektu**], otevře se okno pro vložení nové osoby

Osoby - zamčeno

Vztahy a vazby subjektu Výkony klient Výkony expert Odemknout

Id subjektu: 89 e-mail: Soc. eko. údaje

Typ subjektu: Osoba www: Užívané drogy

Kód: JAR16RAD05 Zaměstnani: Rizikové chování

Jméno: Pozn: Tisk InComu

Příjmení: JAR16RAD05 Tel 2: Anamnéza

Datum kontaktu: 29.3.2007 Tel 3: Chráněné bydlení

Důvod kontaktu: Léková substituce Zdravotní pojišťovna: Poskytování substituční péče

Titul před: Č. op: Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Titul za: RČ: Délka účasti v programu

Pohlaví: Muž Spolupracuje Propouštěcí zpráva

Datum narození: 16.5.1977 Role: Doporučení

Ulice: Klient Ambulantní program | Ambulantní léčba a Stacionární

Město: Praha 8

PSC: z 1 (Filtr)

Ulice - kontaktní: Město - kontaktní: PSC - kontaktní: Tel:

5. v levém horním rohu se zobrazí ID subjektu – identifikační číslo, které databáze přiřazuje subjektu automaticky
6. modře podbarvená pole jsou **povinná** (tzn. příjmení, pohlaví), povinné je také zadání role klienta – pro založení osoby je nutné je vyplnit, ostatní pole jsou volitelná
7. další „in-comová“ data, která je třeba vyplnit, pokud má databáze generovat formuláře hlášení na HS, jsou:
 - datum narození (je třeba uvést celé datum, nikoli pouze rok – tam, kde datum neznáme, uvádíme 1.1. daného roku)
 - město (bydliště)
8. doporučujeme též vyplnit „důvod kontaktu“ – v budoucnu by mělo být možné v provozních výstupech dle tohoto kritéria filtrovat
9. políčko „spolupracuje“ by mělo být zaškrtnuté³
10. pro ukončení zadávání záznamu a jeho uložení stačí okno zavřít „křížkem“ vpravo nahoře

Pozor: Pole „Datum kontaktu“ (uvádíme datum prvního kontaktu v zařízení) není relevantní z hlediska výkazů incidencí/prevalencí pro HS. Slouží pouze pro naši informaci, protože v žádných výstupech se tento údaj neobjeví a dtb s ním dále nijak nepracuje. Z hlediska dtb je určující datum na prvním výkazu výkonu v kartě klienta a toto datum se také objeví v poli „Datum žádosti o léčbu“ v hlášení pro HS.

Výše uvedený postup platí zejména pro vytváření nového subjektu typu „osoba“.

³ Při ukončení spolupráce s klientem umožňuje databáze uložení karty „ukončeného“ klienta do „archivu“ = viz **Správa osob a skupin**. Na hlavní obrazovce se tak zobrazuje pouze seznam v dané chvíli aktivních klientů (s příznakem „spolupracuje“), což zrychluje práci s databází. Z hlediska statistických výstupů tento příznak význam nemá.

Analogicky se postupuje i v případě vytváření ostatních typů subjektu (**anonymní skupina**). Liší se základní formuláře včetně povinných polí, princip však zůstává stejný. Červeně zakroužkovaná pole jsou povinná:

The screenshot shows a web-based form titled "Anonymní skupiny - odemčeno". The form is divided into several sections:

- Top navigation:** Buttons for "Vztahy ostatních subjektů ke skupině", "Přehled výkonů", and "Zamknout".
- Form fields:**
 - Id subjektu: 496
 - Typ subjektu: Anonymní skupina
 - Název: Pracovní skupina odborníků (circled in red)
 - Datum kontaktu: (empty)
 - Ulice: (empty)
 - Město: (empty)
 - PSC: (empty)
 - Tel: (empty)
 - e-mail: (empty)
 - Pozn: (empty)
 - Čú: (empty)
 - Tel 2: (empty)
 - Spolupracuje:
 - Role: Role (circled in red) | Přidej novou
 - Role dropdown: Klient Nedrogové aktivity | Ambulantní léčba a St. (with a red 'X' icon)
 - Počet mužů: 10 (circled in red)
 - Počet žen: 10 (circled in red)
- Nadřazené instituce:**
 - Psychiatrická léčebna Bohnice (circled in red)
 - Hlavní: (circled in red)
 - Popis vztahu: (empty)
- Footer:** Záznam: 1 z 1, Filtrováno, Vyhledávání

Evidenci klienta pod kódem

Databáze umožňuje evidenci klientů buď pod jejich jmény, nebo pod kódy⁴. Pro dosavadní uživatele FreeBase, kteří chtějí setrvat u používání kódů klientů, doporučujeme pracovat s kódy jako se jmény, tzn. do políčka „příjmení“ zaznamenat kód klienta.

V případě, kdy pracujeme s více členy rodiny jako s klienty (např. v rámci rodinné terapie), tzn. evidujeme více členů rodiny v roli klienta, doporučujeme specifikovat v kódu, o jakého člena rodiny se jedná.

Např.: Rodina docházející na rodinnou terapii: klientka ALE16ZUZ12 dostane jako specifikaci ID (jedná se o identifikovanou klientku), matka dostane kód ALE16ZUZ12 – matka, sestra bude mít kód ALE16ZUZ12 – sestra. Celá rodina po spojení do seskupení osob (bude vysvětleno dále) dostane název ALE16ZUZ12 – rodina. Tento princip nejčastěji uplatníme u služeb rodinného poradenství/terapie, kdy pracujeme s celým rodinným systémem.

Pozn.: znění kódů je zde kdykoliv možné měnit a přepisovat. Pro databázi je klíčové ID kódu, tedy pořadové číslo, ke kterému jsou data přiřazena.

Klient Anonym – agregované výkony

Protože v praxi není reálné zakládat kartu každé osobě, se kterou se dostaneme do kontaktu, je důležité, že databáze UniData umožňuje evidenci výkazů i tzv. anonymních klientů, a tím pádem také evidenci tzv. **agregovaných výkonů**.

⁴ Vedení klientů pod kódy zajišťuje vyšší bezpečnost dat, nemá však smysl v případech, kdy do databáze zadáváme takové osobní nebo citlivé údaje o klientovi, na základě jichž by bylo možné klienta identifikovat (např. uvádíme adresu bydliště v kombinaci s datem narození, v anamnéze uvádíme jména rodinných příslušníků, ke kartě přiložíme zprávu o průběhu terapie se jménem klienta apod.)

Nejprve je třeba založit kartu **ANONYM**. Této fiktivní osobě je třeba do karty zadat pouze pohlaví (věc volby uživatele, zda F či M – z hlediska statistik není podstatné) a roli Klient. Ostatní údaje nevyplňujeme.

Do karty Anonyma pak budeme zapisovat všechny výkony s osobami, jejichž osobní údaje neznáme a s nimiž nemáme dlouhodobou spolupráci.

V oblasti poradenství je typickou situací pro záznam výkonu do karty Anonyma telefonické nebo internetové poradenství, případně jednorázové kontakty, kdy klient neposkytl informace o své osobě.

Anonymní klient v dlouhodobé spolupráci

V případě, kdy si klient přeje zůstat v anonymitě, ale je s námi v dlouhodobé spolupráci, neevidujeme záznamy o výkonech v jeho prospěch do karty Anonym, ale založíme klientovi **anonymní kartu typu NCC00NCC00**, kdy dvojčíslí jsou pořadové číslo klienta.

Příklad: první anonymní klient v databázi bude mít kód NCC00NCC01, další takový klient v pořadí NCC00NCC02 atd.

Kromě toho, že do karty nevyplňujeme jiné údaje, než je pohlaví a role, pracujeme s touto kartou zcela stejně jako s kartami neanonymních klientů – tzn. je zde zcela totožné zadávání výkazů atp.

Zadávání základních údajů o klientovi: In-Come

In-come vyplňujeme pouze u identifikovaných klientů, nikoliv u dalších osob (např. u rodinných příslušníků).

Karta klienta obsahuje na pravé straně více záložek, do nichž je možné zaznamenávat údaje o klientovi:

- Socio-ekonomické údaje
- Užívané drogy
- Rizikové chování
- Anamnéza
- Chráněné bydlení
- Poskytování substituční péče
- Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi
- Délka účasti v programu
- Propouštěcí zpráva
- Doporučení

Kompletní in-comové údaje jsou tvořeny záznamy v několika z těchto záložek (z nich jsou pak generovány výstupy pro HS), jejich nevyplnění způsobí, že výstupy pro HS budou neúplné (na rozdíl od FreeBase tedy není v dtb UniData In-come jedním formulářem). Ostatní údaje v uvedených záložkách jsou zcela nepovinné a jejich vyplňování závisí na typu zařízení a relevanci daných údajů k poskytovaným službám.

Data pro In-Come:

Kromě vyplněné úvodní stránky karty (datum kontaktu, datum narození a město), je třeba vyplnit následující záložky:

1. Záložka „**Socio-ekonomické údaje**“: je třeba vyplnit vše kromě etnicity (nepovinný údaj)

Socioekonomické údaje

Osoba: JAR16RAD05

Národnost: ČR Etnicita:

Státní příslušnost: česká Údaje zapsal: Nielsenová Zuzana

Poznámky k bydlení

Bydlení s kým	Datum	Zapsal
s partnerem a dětmi	29.3.2007	Nielsenová Zuzana
Poznámka		
Záznam: 1 z 1		
Bydlení charakter	Datum	Zapsal
Vlastní byt (i pronajatý)	29.3.2007	Nielsenová Zuzana
Poznámka		
Záznam: 1 z 1		
Bydlení s uživatelem	Datum	Zapsal
ne	29.3.2007	Nielsenová Zuzana
Poznámka		
Záznam: 1 z 1		
Zaměstnání	Datum	Zapsal
pravidelná práce	29.3.2007	Nielsenová Zuzana

Poznámky zaměstnání

Pokud tabulka obsahuje pouze záznamy, které byly zadány před více než dvěma lety, databáze považuje celou tabulku za neaktuální a označí ji jako „zastaralou“ v přehledu „Stáří incomových tabulek“. K aktualizaci tabulky stačí pouze aktualizace jediného záznamu (například jednoho ze socioekonomických údajů), není tedy třeba „za každou cenu“ aktualizovat všechny údaje, pokud jsou stále platné – viz **Přehled stáří incomových tabulek**.

2. Záložka „**Užívané drogy**“: je třeba vyplnit maximum nám známých údajů, povinné jsou vyznačené údaje (v tabulce modře podbarvené). Povinné je také uvedení primární (základní) drogy. Je možné uvést pouze jednu primární drogu. (Tzn. v tabulce musí být uveden právě jeden platný záznam o primární droze).

Osoby - zamčeno

Vztahy a vazby subjektu Výkony klient Výkony expert

Id subjektu: 89 e-mail:

Odemknout

Soc. eko. údaje

Užívané drogy

Rizikové chování

Anamnéza

Chráněné bydlení

Poskytování substituční péče

Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Délka účasti v programu

Propouštěcí zpráva

Doporučení

Užívané drogy a substitute

Osoba: JAR16RAD05 První nelegální droga: THC

Věk prvního užití: 15 První injekční užití - věk: 18

Poznámky:

Substituce v minulosti: Zapsal: Nielsenová Zuzana

Datum zápisu	Droga	Aplikace	Způsob prvního užití	Četnost	Je droga primární?
10.12.2007	Pervitin	injekční do žíly	sniff (šňupání)	neužita v posledních 3 měsí	<input type="checkbox"/>
První užití - věk	16	Pravidelné užívání	Konec platnosti	31.8.2008	Zapsal: Štěpán Smolík
1.9.2008	Subutex	injekční do žíly	injekční do žíly	neužita déle než 6 měsíců	<input type="checkbox"/>
První užití - věk	25	Pravidelné užívání	Konec platnosti		Zapsal: Roubalová Saša
1.4.2009	Heroin	injekční do žíly	injekční do žíly	méně než 3x měsíčně	<input type="checkbox"/>
První užití - věk		Pravidelné užívání	Konec platnosti	30.6.2009	Zapsal: Roubalová Saša
1.9.2008	Pervitin	injekční do žíly	sniff (šňupání)	neužita déle než 6 měsíců	<input type="checkbox"/>
První užití - věk		Pravidelné užívání	Konec platnosti		Zapsal: Roubalová Saša
1.7.2009	Heroin	injekční do žíly	injekční do žíly	neužita v posledních 3 měsí	<input checked="" type="checkbox"/>
První užití - věk		Pravidelné užívání	Konec platnosti		Zapsal: Roubalová Saša

Záznam: 1 z 12

Substituční látka - legální

Datum zápisu	Substituce	Konec platnosti záznamu	Zapsal
29.3.2007	Subutex		Nielsenová Zuzana

Záznam: 1 z 1

Věk prvního užití: uveďte věk prvního užití jakékoliv drogy

První nelegální droga: vyberte ze seznamu v rolovacím menu

První injekční užití – věk: uveďte věk první i.v. aplikace jakékoli drogy

Substituce v minulosti: zaškrtněte v případě, že klient byl minulosti v substituční léčbě

Zapsal: vyberte z rolovacího menu jméno pracovníka, který záznam zapsal

Datum zápisu, droga, aplikace, způsob prvního užití, četnost: vyberte ze seznamu v rolovacím menu (tyto údaje jsou u každého založeného záznamu povinné)

První užití: u každé drogy uveďte věk jejího prvního užití klientem, je-li známo (není dtb vyžadováno)

Pravidelné užívání: u každé drogy uveďte délku jejího pravidelného užívání klientem v letech, je-li známo (není dtb vyžadováno)

Konec platnosti: záznam je možné ukončit, je-li již neaktuální, a zavést nový záznam s aktuálními údaji. Stávající záznamy je také možné aktualizovat přímo opravami v těchto záznamech, budeme pak mít ale v dtb evidován pouze aktuální stav klienta a přijdeme o historii změn, proto tento způsob aktualizace nedoporučujeme.

Pozor: všechny záznamy, u nichž jsme neukončili platnost, bude databáze generovat v hlášení pro hygienickou stanici. Proto je před zadáním nového záznamu o těžce návykové látce nutné nejprve předchozí záznam ukončit.

Pokud tabulka obsahuje pouze záznamy, které byly zadány před více než dvěma lety, databáze považuje celou tabulku za neaktuální a označí ji jako „zastaralou“ v přehledu „Stáří incomových tabulek“. K aktualizaci tabulky stačí pouze aktualizace jediného záznamu (například jedné z drog), není tedy třeba „za každou cenu“ aktualizovat všechny údaje, pokud jsou stále platné – viz **Přehled stáří incomových tabulek**.

Pozor: Klienti se zastaralými záznamy v tabulce užívaných drog nejsou zahrnuti do statistických výstupů!

Primární droga:

Databáze nerozlišuje v tabulce užívaných drog na rozdíl od dtb FreeBase tzn. „legální“ a „nelegální“ Subutex/Suboxone/Metadon. U klientů substitučních programů, kteří užívají Subutex/Suboxone/Metadon v rámci **substituční léčby**, uvádíme Subutex/Suboxone/Metadon nikoli do tabulky „Užívané drogy“, ale do tabulky pod ní: „**Substituční látka – legální**“. **Do tabulky užívaných drog uvádíme pouze nelegální návykové látky**, užívané klientem buď v současnosti, nebo v anamnéze.

Pokud za primární drogu klienta považujeme jeho současnou substituční látku (např. za primární drogu považujeme Subutex, protože jej klient užíval nelegálně před vstupem do programu, aniž by užíval jiné opiáty), uvedeme tuto látku také v tabulce užívaných drog s tím, že specifikujeme četnost užívání této látky (např. neužitá déle než X měsíců).

V některých případech se může substituční látka objevit jak v tabulce užívaných drog, tak v tabulce substitučních látek – např. v případě, kdy chceme rozlišit způsob aplikace (např. substituční látka Subutex je užívána sublingválně, ale klient relapsuje na intravenózní aplikaci – Subutex i.v. se objeví v tabulce užívaných drog).

3. Záložka „**Rizikové chování**“: je třeba vyplnit maximum nám známých údajů, jednotlivé formy rizikového chování/užívání je třeba jednu po druhé vybrat v rolovacím menu.

The screenshot shows a software window titled 'Osoby - zamčeno' with a sub-window 'Rizikové chování'. The main window has tabs for 'Vztahy a vazby subjektu', 'Výkony klient', and 'Výkony expert'. The 'Rizikové chování' window contains the following data:

Datum	Rizikové chování	Četnost minulost mimo posledních 30 dní	Četnost posledních 30 dní
30.1.2008	injekční aplikace	Opakovaně	Ne
9.12.2008	sdílení jehel	Opakovaně	Ne
24.9.2008	sdílení náčiní	Opakovaně	Ne
9.12.2008	riziková aplikace	Opakovaně	Ne
30.1.2008	předávkování	Ne	Ne
9.12.2008	nechráněný sex	Neznámo	Ne
9.12.2008	zdravotní komplikace	Neznámo	Ne

At the bottom of the table, it says 'Záznam: 7 z 7'. The right side of the main window has a vertical menu with buttons: 'Soc. eko. údaje', 'Užívané drogy', 'Rizikové chování', 'Anamnéza', 'Chráněné bydlení', 'Poskytování substituční péče', 'Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi', 'Délka účasti v programu', 'Propouštěcí zpráva', and 'Doporučení'.

Pokud tabulka obsahuje pouze záznamy, které byly zadány před více než dvěma lety, databáze považuje celou tabulku za neaktuální a označí ji jako „zastaralou“ v přehledu „Stáří incomových tabulek“. K aktualizaci tabulky stačí pouze aktualizace jediného záznamu (například jedné z forem rizikového chování/užívání), není tedy třeba „za každou cenu“

aktualizovat všechny údaje, pokud jsou stále platné – viz **Přehled stáří in-comových tabulek**.

4. Záložka „**Anamnéza**“: z in-comových údajů jsou zde pouze informace o provedených testech na krvi přenosné nemoci. Ostatní údaje (rodinná anamnéza, zdravotní anamnéza, diagnóza, anamnéza trestné činnosti) nejsou součástí in-comu. Údaje o testech jsou do záložky „Anamnéza“ automaticky zaznamenány, pokud je uvedeme jako provedený výkon; jinak je třeba údaje o testech zaznamenat do této záložky ručně.

UniData ver. 1.1.3

Soubor Úpravy Vložit Záznamy Otkno Nápožeda

Plánování Komprimace aplikace Zabezpečení... Zálohování Odhlásit Administrace web UniData

Anamnéza

Osoba: JAR16RAD05 Datum: 16.12.2008

Všeobecné poznámky:

Rodinný stav:

Poznámka k rodinné anamnéze:

Zdravotní anamnéza

Poznámky:

Diagnóza:

Testy HIV / datum: testován - negativní

Testy VHB / datum: testován - negativní

Text VHA / datum: testován - negativní

Testy VHC / datum: testován - negativní

Medikace:

Lék	Diagnoza	Od	Do	Dávkování
-----	----------	----	----	-----------

Znám: 1 z 1

Anamnéza trestné činnosti

Pravomocně odsouzený:

Pravomocně poprvé (věk):

Počet pobytů ve vazbě:

Počet pobytů ve výkonu trestu:

Pravomocně odsouzený:

Pravomocně poprvé (věk):

Podmíněčně odsouzený:

Opp.:

Trestná činnost:

Odemknout

Soc. eko. údaje

Užívané drogy

Rizikové chování

Anamnéza

Chráněné bydlení

Poskytování substituční péče

Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Délka účasti v programu

Propouštěcí zpráva

Doporučení

Datum zápisu anamnestického listu

NUM

Start UniData ver. 1.1.3 Nový objekt - Dokum... CS 14:59

5. Záložka „**Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi**“: není třeba uvádět přesná data zahájení a ukončení léčby. Údaj o absolvované léčbě se zobrazí ve výstupu pro HS. U prvoléčeb zůstane tato záložka prázdná, stejně jako ve formuláři pro HS. V políčku „Instituce“ je možné v rolovacím menu navolit jméno dané instituce ze seznamu (vytváření seznamu institucí – viz Správa institucí).

Id subjektu: 89 e-mail:

Typ subjektu: Osoba

Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Typ léčby/instituce/ abstinence	Počátek abstinence/léčby/pobytu v instituci (datum)	Ukončení (datum)	Důvod ukončení léčby/pobytu v instituci
pobytová léčba - psychiatrická léčebna	1999		léčba - řádné
Poznámka: <input type="text"/>			
Instituce: <input type="text"/>		Zapsal: Nielsenová Zuzana	
Poznámka: <input type="text"/>			
Instituce: <input type="text"/>		Zapsal: <input type="text"/>	

Záznam: z 1 (Filtr)

Soc. eko. údaje

Užívané drogy

Rizikové chování

Anamnéza

Chráněné bydlení

Poskytování substituční péče

Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Délka účasti v programu

Propouštěcí zpráva

Doporučení

6. Záložka „Doporučení“: uvádíme reference, na základě kterých klient kontaktoval naše zařízení (vybereme ze seznamu v rolovacím menu)

Tel 2:

Tel 3:

Zdravotní pojišťovna:

Č. op.:

RČ:

čú:

Spolupracuje

Role: Přidej novou

Klient Ambulantní program

Chráněné bydlení

Poskytování substituční péče

Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi

Délka účasti v programu

Propouštěcí zpráva

Doporučení

Klient přichází na doporučení

Klient: JAR16RAD05

Doporučení: Sám

Vytváření vztahů mezi subjekty

Jakmile máme vytvořenu kartu subjektu, je možné tento subjekt dle potřeby spojovat vztahy a vazbami s dalšími subjekty. Např. vytvoříme kartu syna a matky a v databázi je třeba vytvořit link mezi nimi (ve formuláři pro zadávání výkonů se pak bude matka objevovat v nabídce dalších zúčastněných osob).

V následujícím formuláři má zadaná osoba roli klienta ambulantního programu a právě je jí zadávána role matky:

Osoby - odemčeno

Vztahy a vazby subjektu

Id subjektu: 426

Typ subjektu: Osoba

Kód: OLG10JIR05 - matka

Jméno: OLG10JIR05 - matka

Příjmení: OLG10JIR05 - matka

Datum kontaktu: 27.10.2009

Důvod kontaktu: Poradenství, sociální služba, krizová inte

Titul před:

Titul za:

Pohlaví: Žena

Datum narození:

Ulice:

Město: Praha 4

PSČ:

Ulice - kontaktní:

Role: Přidej novou Klient Ambulantní program

Matka

Klient Ambulantní program

Tato osoba bude mít tedy **dvě role: klient a matka**. Je třeba ještě doplnit, matkou jakého subjektu je, a to přes tlačítko **[Vztahy a vazby subjektu]** v levém horním rohu formuláře.

Vztahy a vazby subjektu Id 426 - UniData ver. 1.1.3.

Vztahy k ostatním osobám

Vztah k dalším subjektům	Role osoby	Subjekt ve vztahu	Společná domácnost
* Klient Ambulantní program			
Matka			

Vztahy subjektu s institucemi

Vztah k institucím	Role osoby	Instituce	Kontaktní osoba

Vztahy ostatních subjektů k osobě - přehled

Přehled subjektů ve vztahu k osobě	Role	Společná domácnost

V rolovacím menu vyberte roli osoby (matka) a v okně vpravo vedle vyberte ze seznamu klientů subjekt, vůči kterému je daná osoba v roli matky. V případě, že sdílí společnou domácnost, zaškrtněte toto políčko zcela vpravo. Stejným způsobem je možné provázat danou osobu s nějakou institucí.

The screenshot shows the 'Vztahy k ostatním osobám' form. It has three main sections: 'Vztah k dalším subjektům', 'Vztahy subjektu s institucemi', and 'Vztahy ostatních subjektů k osobě - přehled'. In the first section, the role 'Matka' is selected in the dropdown menu. The 'Společná domácnost' checkbox is checked. The list of subjects on the right includes 'Osoba - OLG10JIR05 - ID', which is highlighted with a red circle.

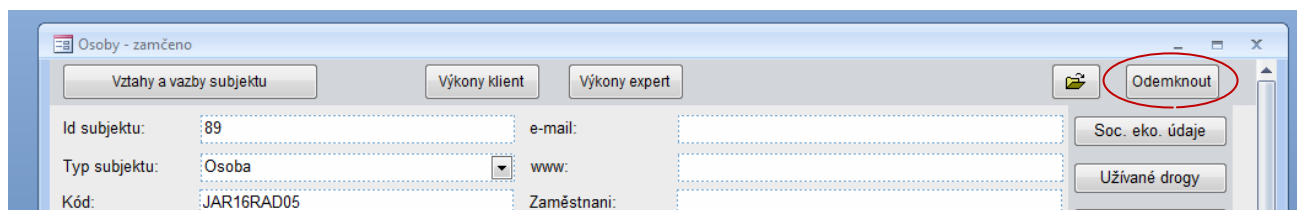
Přehled osob, s nimiž je daná osoba v nějakém vztahu, se zobrazí v okně ve spodní části formuláře:

The screenshot shows the 'Vztahy k ostatním osobám' form with the 'Vztahy ostatních subjektů k osobě - přehled' section expanded. It displays a table of related subjects. The first two rows are circled in red: 'OLG10JIR05 - matka' and 'OLG10JIR06 - otec'. The table has columns for 'Přehled subjektů ve vztahu k osobě', 'Role', and 'Společná domácnost'.

Přehled subjektů ve vztahu k osobě	Role	Společná domácnost
OLG10JIR05 - matka	Info o vztahu - Matka	<input checked="" type="checkbox"/>
OLG10JIR06 - otec	Info o vztahu - Otec	<input checked="" type="checkbox"/>

Editace záznamu

Při editaci záznamu je třeba otevřít kartu klienta a nejprve ji odemknout tlačítkem **[Odemknout]** v pravém horním rohu! Jakmile je karta odemčena, můžeme přidávat nebo měnit jakékoliv údaje v ní. Odstranění záznamu je možné provést kliknutím na záznam pravým tlačítkem myši a výběrem: „**odstranit záznam**“.



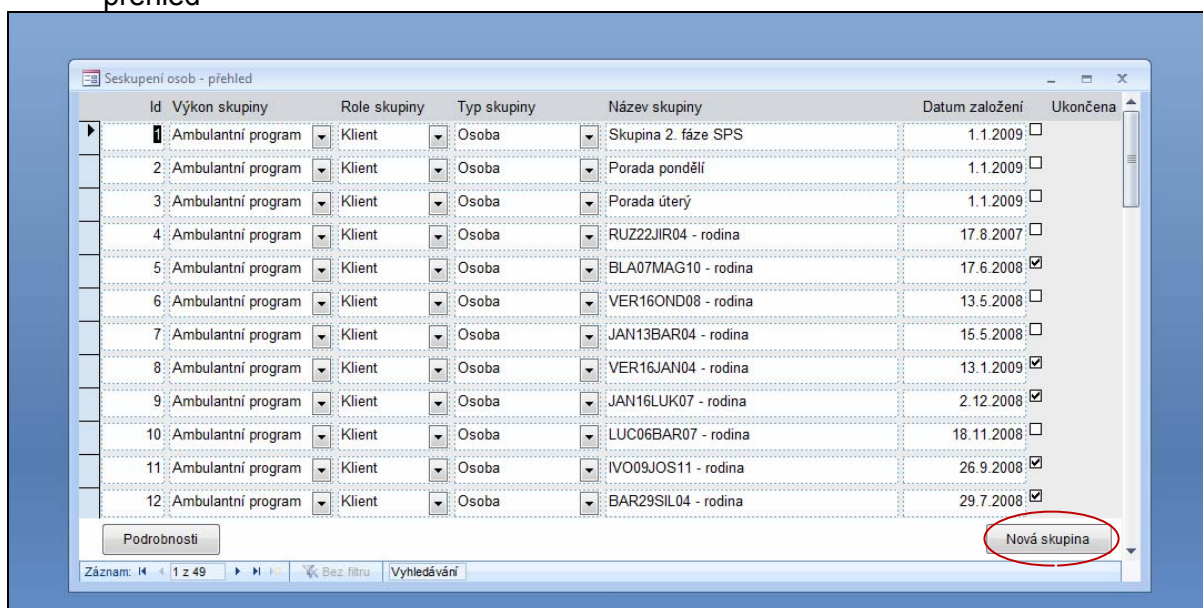
Správa seskupení osob

Do editace této entity vstupujeme přes tlačítko **[Správa seskupení osob]** v části „Správa aplikace“ (tedy na stejném místě, jako vytváření osob a skupin).

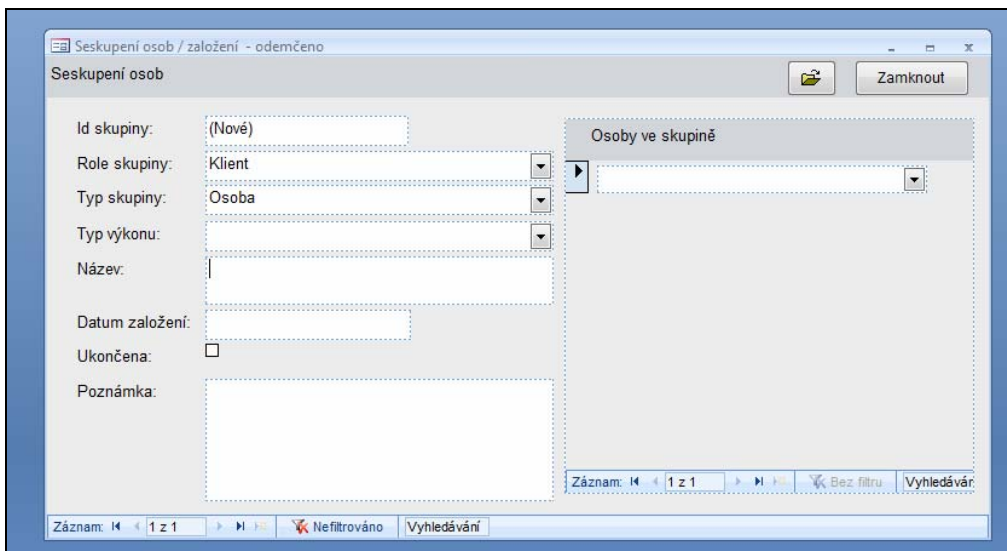
Seskupení osob je entita, která umožňuje sdružovat konkrétní fyzické osoby v klientské roli. Seskupení využijeme tehdy, když realizujeme výkon na více než jedné fyzické osobě (klientovi) zároveň a pokud známe jednotlivé účastníky. V případě, že jednotlivé členy skupiny neznáme, založíme je pouze jako anonymní skupinu (viz zakládání nové osoby). Seskupením osob pro nás bude např. terapeutická skupina, rodina docházející na rodinnou terapii apod.

Vytvoření nového seskupení:

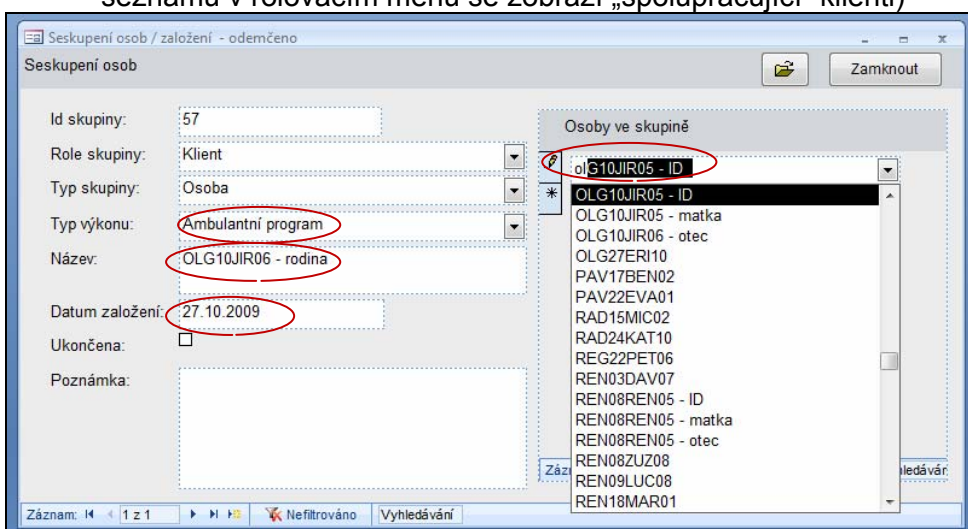
1. ujistěte se, že se nacházíte v modulu „Správa aplikace“
2. klikněte na tlačítko **[Správa seskupení osob]**, otevře se okno “seskupení osob – přehled”



3. stiskněte tlačítko **[Nová skupina]**, otevře se okno pro vytvoření nového seskupení

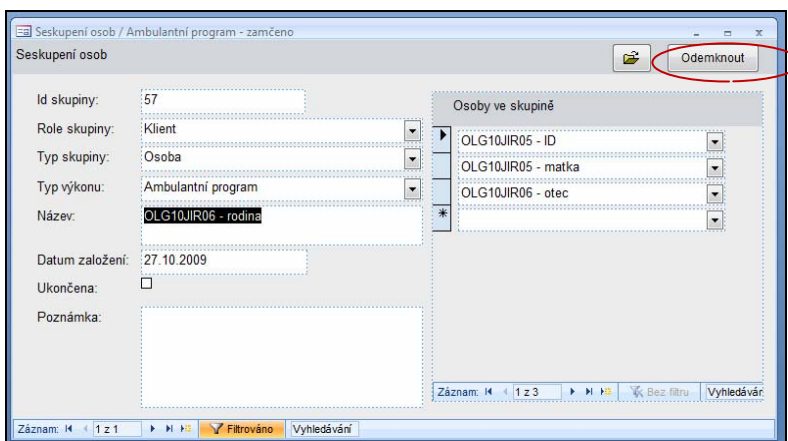


4. ID skupiny se generuje automaticky
5. Vyberte typ výkonu, název skupiny a datum založení – povinné údaje.
6. V pravé části dialogového okna vyberte jednotlivé „členy“ tohoto seskupení (v seznamu v rolovacím menu se zobrazí „spolupracující“ klienti)



7. Záznam je možné zavřít „křížkem“ v pravém horním rohu – ukládá a zamyká se automaticky.

Při editaci je opět třeba nejprve kartu seskupení osob odemknout:

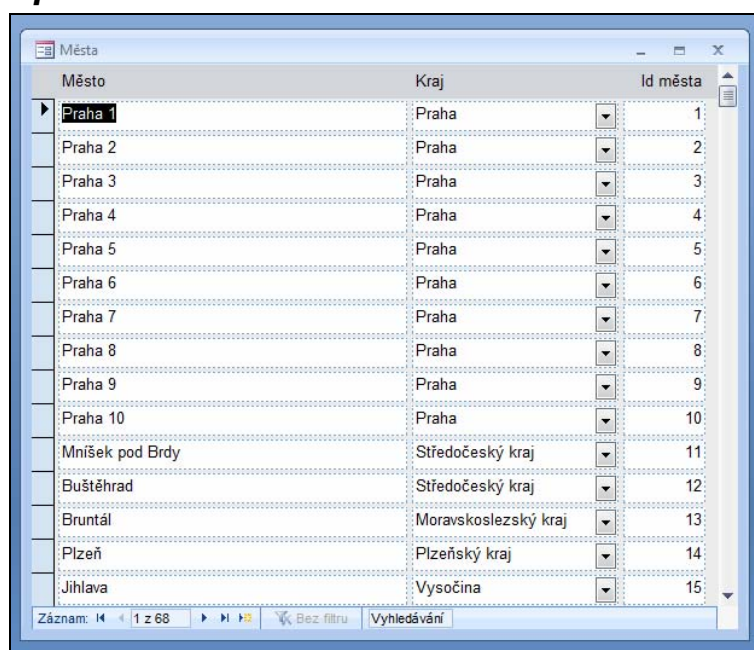


Do seskupení osob je možné průběžně přidávat nové členy, nebo členy odebírat, aniž by to mělo vliv na dříve zaznamenané výkony – tzn. nemusíme mít obavy, že odstraněním osoby ze seskupení osob vymažeme výkony, jichž se dříve tato osob účastnila (více v kapitole Zadávání výkazů).

Při ukončení práce s daným seskupením nestačí „ukončit“ v databázi jednotlivé osoby (odškrtnout políčko **[Spolupracuje]**), ale je třeba také zaškrtnout políčko **[Ukončena]** v kartě seskupení.

Zadávání výkazů (výkonů) pro seskupení osob – viz **Vytváření výkazů pro seskupení osob**.

Správa měst



Město	Kraj	Id města
Praha 1	Praha	1
Praha 2	Praha	2
Praha 3	Praha	3
Praha 4	Praha	4
Praha 5	Praha	5
Praha 6	Praha	6
Praha 7	Praha	7
Praha 8	Praha	8
Praha 9	Praha	9
Praha 10	Praha	10
Mnišek pod Brdy	Středočeský kraj	11
Buštěhrad	Středočeský kraj	12
Bruntál	Moravskoslezský kraj	13
Plzeň	Plzeňský kraj	14
Jihlava	Vysočina	15

Správa měst slouží k zadávání měst, ze kterých je následně možné vybírat v seznamu v rolovacím menu v kartě klienta. Pokud se při vytváření karty klienta ukáže, že město, v němž klient žije, není uvedeno v seznamu v rolovacím menu, je třeba přejít do modulu Správa aplikace - Správa měst a toto město zde zadat.

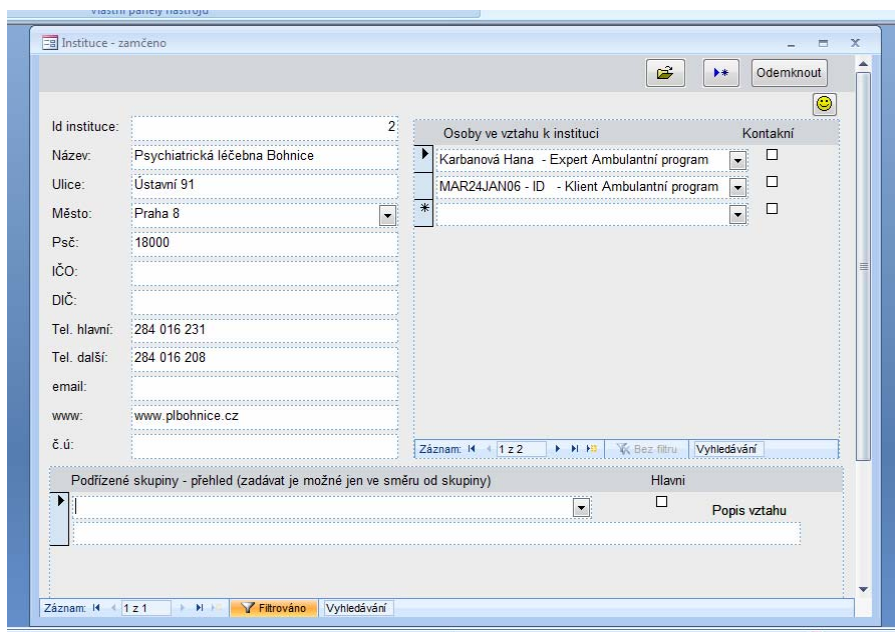
Správa institucí

Instituce je zvláštní entitou, která nemůže být v konkrétních rolích. Slouží ale jako sjednocující prvek pro všechny subjekty (osoba, skupina), které jsou k dané instituci v nějakém vztahu.

Pozn.: před vytvářením nové instituce se přesvědčte, že město, které chcete zadat v kartě této instituce, již máte zadáno v seznamu měst (viz Správa měst)

Vytvoření nové instituce:

1. ujistěte se, že se nacházíte v modulu „Správa aplikace“
2. klikněte na tlačítko **[Správa institucí]**, otevře se okno “instituce – přehled”
3. stiskněte tlačítko **[Nová instituce]**, otevře se okno pro vytvoření nové instituce

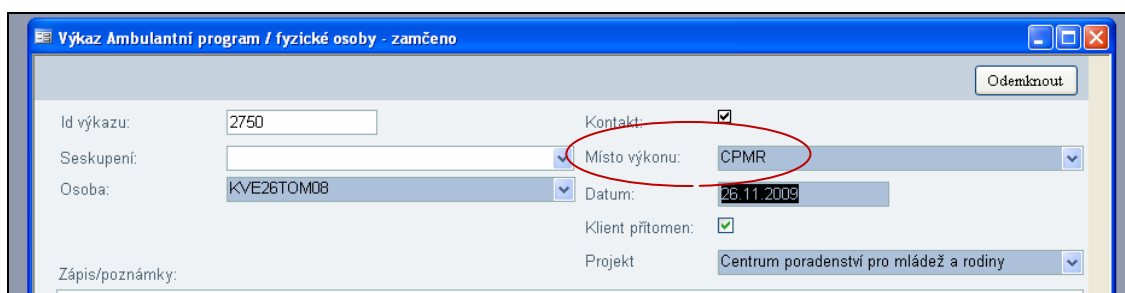


4. vyplňte povinná pole - **název** a **město** (v případě, že požadované město v nabídce chybí, je třeba jej přidat do seznamu měst v části „Správa aplikace“ – viz dále)
5. v pravém sloupci je možné ve formuláři zvolit výběr „osob ve vztahu k instituci“
6. v tuto chvíli je záznam vytvořen, okno můžete uzavřít „křížkem“

Pozn.: není možné definovat vztah „podřízených skupin“ ve směru od instituce – je třeba definovat vazbu subjektu na instituci – viz výše: vytváření vazeb mezi subjekty (není tedy možné definovat vazbu instituce na subjekt).

Správa míst výkonu

Zadávají se místa, kde dochází k realizaci výkonů – uvedená místa se pak zobrazí v seznamu v rolovacím menu ve výkazu výkonu.



Místem výkonu je obvykle sídlo organizace, u terénní práce jím však může být i jiné místo, např. „PMS“ nebo „Věznice Kuřim“ apod. Je možné si vydefinovat i místo i jako „nespecifikované místo“ pro výkony prováděné na různých místech v terénu.

Plánování – typy úkolů

Tato část aplikace je dosud ve vývoji.

7. Vkládání nových výkazů a jejich editace

Výkaz je informace o realizovaném **výkonu** uložená v databázi UniData. Výkaz obsahuje informaci o tom, který expert (příp. experti) realizoval výkon s klientem, o jaký výkon se jednalo, datum a čas realizace výkonu, přítomnost dalších osob při výkonu a případně další detaily o realizovaném výkonu (např. časová dotace výkonu).

Vkládání (vytváření) nových výkazů

Vytváření výkazů pro osoby

Nový výkaz se přidává vždy ke klientovi (do jeho karty). Provedeme to výběrem klienta na hlavní obrazovce – stačí jej označit (kliknout na něj) a poté stisknout tlačítko **[Výkaz nový]**. Objeví se okno pro vložení nového výkazu.

Záznam výkonu:

The screenshot shows a software window titled "Výkaz Ambulantní program / fyzické osoby - nový". The form contains the following fields and values:

- Id výkazu:** 3007
- Seskupení:** (dropdown menu)
- Osoba:** KVE26TOM08
- Kontakt:**
- Místo výkonu:** CPMR
- Datum:** 30.11.2009
- Klient přítomen:**
- Projekt:** Centrum poradenství pro mládež a rodiny

Below the main form is a section for "Zápis/poznámky:" which is currently empty. At the bottom of the window, there is a table for "Výkon" with two columns: "Výkon" and "Délka". The first row in the table is "Individuální poradenství" with a duration of "00:60". To the right of the table is a section for "Experti" with a dropdown menu showing "Roubalová Saša". Below that is a section for "Další osoby" with a dropdown menu.

1. Vyplníme **místo realizace výkonu** (nedefinovat obvyklá místa můžeme ve Správě aplikace pod tlačítkem Správa míst výkonu)
2. Vyplníme **datum** realizace výkonu (den. měsíc. rok)
3. Vyplníme **projekt**, v rámci něhož je výkon realizován
4. V levém dolním rohu vybereme ze seznamu v rolovacím menu **typ výkonu** – někdy obsahuje specifikace, jejichž vyplnění je však nepovinné

5. V políčku vpravo od typu výkonu je přednastavená **časová dotace výkonu** (jedná se o uživatelskou časovou dotaci zařízení – nastavení uživatelské časové dotace zařízení viz **Výkony – specifikace**). Tuto časovou dotaci je možné dle potřeby upravit (uvádí se ve formátu dny:hodiny:minuty⁵).
Pozor: při úpravě časové dotace výkonu je třeba mít na zřeteli, že ve výstupech databáze přepočítá počty výkonů na „standardní“. U časové dotace přitom dtb toleruje i velmi bizarní údaje, např. údaj s přesností na sekundy. Výsledkem pak mohou být výstupy výkonů spočítané na desetinnou čárku.
6. Zadáme **jméno pracovníka, případně více pracovníků**, kteří výkon realizovali.
7. V případě, že se výkonu účastnila **další osoba**, vybereme ji ze seznamu v rolovacím menu v poli v pravém dolním rohu formuláře (v seznamu se zobrazí pouze subjekty, které jsou v databázi provázány vztahem s daným klientem).
8. Políčka **[Kontakt]** a **[Klient přítomen]** jsou přednastaveny jako zaškrtnuté. V případě, že byl výkon realizován za účasti klienta, ponechte obě pole zaškrtnutá.
Pozor: políčko **Klient přítomen** je velmi důležité. Má schopnost rozlišit, které výkony ve prospěch klienta byly realizovány v jeho přítomnosti nebo s ním (např. telefonicky nebo emailem), tzn. kterých se klient přímo účastnil, od výkonů, kde pro zájem klienta činil opatření někdo jiný (např. klientovi rodiče, pracovník jiné instituce nebo zaměstnavatel) a výkonů, které byly očekávané, ale neproběhly (viz dále).
Klient přítomen nevyjadřuje fyzickou přítomnost klienta – vyjadřuje pouze to, že výkon byl poskytnut přímo klientovi (tzn. toto políčko bude zaškrtnuté i u telefonátů!)
9. Pokud chceme zadat klientovi hned další výkon, můžeme pokračovat stisknutím tlačítka [Další výkon]

V nově otevřeném okně jsou již všechny údaje předvyplněny a zadáme pouze samotný výkon.

10. Výkaz (výkazy) se uloží automaticky zavřením formuláře „křížkem“ v pravém horním rohu.

Výkon realizovaný ve prospěch klienta bez jeho účasti - v zastoupení

Pokud klient nebyl fyzicky přítomen výkonu (např. konzultace s matkou klienta bez přítomnosti klienta), resp. se výkonu přímo neúčastnil (např. telefonát s rodinným příslušníkem klienta), odškrtneme „zaškrťovací políčko“ **[Klient přítomen]** – tzn. **nebude zaškrtnuté**. Políčko **[Kontakt]** zůstává zaškrtnuté.

Příklad: Telefonicky hovoříme s paní Novákovou, která nás v rámci telefonického poradenství informuje, že její syn (naš klient) zrecidivoval, nastoupil na detox a nebude se dále účastnit ambulantního programu. Ve výkazu, který zaznamenáváme do karty klienta Nováka, vybereme výkon telefonické poradenství, odškrtneme políčko [Klient přítomen] a v poli Další osoby vybereme matku klienta Nováka (pokud se jedná o první kontakt s matkou klienta, je třeba jí nejprve založit kartu a provázat ji v databázi vazbou s jejím synem).

⁵ Hodinu jako časový úsek je možné do dtb zaznamenat buď jako „1:00“ nebo jako „0:60“ Databáze „rozumí“ oběma variantám.

Z tohoto záznamu pak bude zřejmé, že kontakt proběhl, ale bez účasti klienta, pouze v zastoupení další osobou (matkou).

Pozor: v případě, že matku klienta Nováka evidujeme v databázi také v klientské roli (např. docházejí společně na rodinnou terapii, nebo matka paralelně se synovou ambulantní léčbou dochází do rodičovské skupiny), zaznamenáme výkon realizovaný s matkou přímo do její karty.

Příklad výkonu realizovaného bez účasti klienta:

Výkaz Ambulantní program / fyzické osoby - nový

Id výkazu: 2767
Seskupení:
Osoba: ALE01LUK05

Kontakt:
Místo výkonu: CPMR
Datum: 13.11.2009
Klient přítomen:
Projekt: Centrum poradenství pro mládež a rodiny

Zápis/poznámky:

Výkon: Informační servis (Délka: 00:10)

Podrobnosti - Informační servis

Bezpečné užívání
Bezpečný sex
Možnosti léčby
Zdravotní a sociálně právní oblast

Experti: Roubalová Saša

Další osoby: ALE01LUK05-matka - Matka

Další osoby, které se výkonu účastní, mohou být i zástupci různých institucí, např. právníci, lékaři, pracovníci PMS apod.

Je možné v dtb evidovat „anonymní“ osobu Lékař, Právník, Probační úředník apod., pro případy, kdy nemáme identifikační údaje o dané osobě, případně nepovažujeme za nutné ji v databázi evidovat jako konkrétní subjekt (např. potkáme se s ní pouze jedenkrát) – viz Definice pojmů – subjekt, role, vztahy.

Zaznamenání neproběhlého výkonu

Neproběhlým výkonem rozumíme výkon, který byl plánován, ale nebyl realizován, protože klient na dohodnutý kontakt nedorazil bez předchozí omluvy. V ambulantních zařízeních se jedná se o aspekt práce, který nelze opomenout, protože v případě, kdy klient nedorazí, musí pracovník obvykle provést několik výkonů v rámci nepřímé práce (zaznamenání neproběhlé konzultace do dokumentace klienta, záznamu do výkaznictví programu, revize záznamu v kreditovém hodnocení, reflexe vývoje spolupráce, ev. revize léčebného plánu atp.).

Evidence neproběhlých výkonů je důležitá jednak z hlediska sledování případu konkrétního klienta (tzn. v kartě jsou evidovány kromě realizovaných výkonů i všechny ty, na které se klient nedostavil), ale také se jedná o data relevantní z hlediska výpočtů nákladovosti zařízení (tzn. evidence času, který má pracovník „blokován“ tím, že má rezervován čas pro výkon s klientem, který se nedostaví).

V případě neproběhlého výkonu vyplníme v klientově kartě formulář Nový výkaz (postup je stejný jako v případě realizovaného výkonu), ale odškrtneme tlačítko **[Klient přítomen]** – tzn. **nebude zaškrtnuté** - a zároveň nepřidáme žádné další osoby (tzn. zde je rozdíl od případu, kdy výkon proběhne bez účasti klienta v zastoupení – viz **Vytváření výkazů pro osoby**: Výkon realizovaný ve prospěch klienta bez jeho účasti - v zastoupení)

Z výkazu bude zřejmé, že výkon neproběhl, ačkoli byl plánován. Ve statistických výstupech budeme mít možnost sledovat přehled neproběhlých výkonů.

Příklad: Klient byl objednan na konzultaci v rámci programu ambulantní léčby, ale na konzultaci se nedostavil, aniž by se řádně omluvil – tzn. výkon byl plánován, ale nerealizován a bude zaznamenán jako neproběhlý.

Výkaz Ambulantní program / fyzické osoby - nový

Id výkazu: 2768
Seskupení:
Osoba: ALE01LUK05
Zápis/poznámky:

Kontakt:
Místo výkonu: CPMR
Datum: 10.11.2009
Klient přítomen:
Projekt: Centrum poradenství pro mládež a rodiny

Výkon	Délka
Individuální poradenství	00:60

Podrobnosti - Individuální poradenství

- Obecné poradenství
- Strukturované poradenství
- Garantský pohovor

Experti

Roubalová Saša

Další osoby

Pozor: při vykazování neproběhlého výkonu u seskupení osob (např. neproběhlá skupina) se vykazuje neproběhlý výkon pouze jednomu členu tohoto seskupení (jedné osobě)!

Vytváření výkazů pro seskupení osob

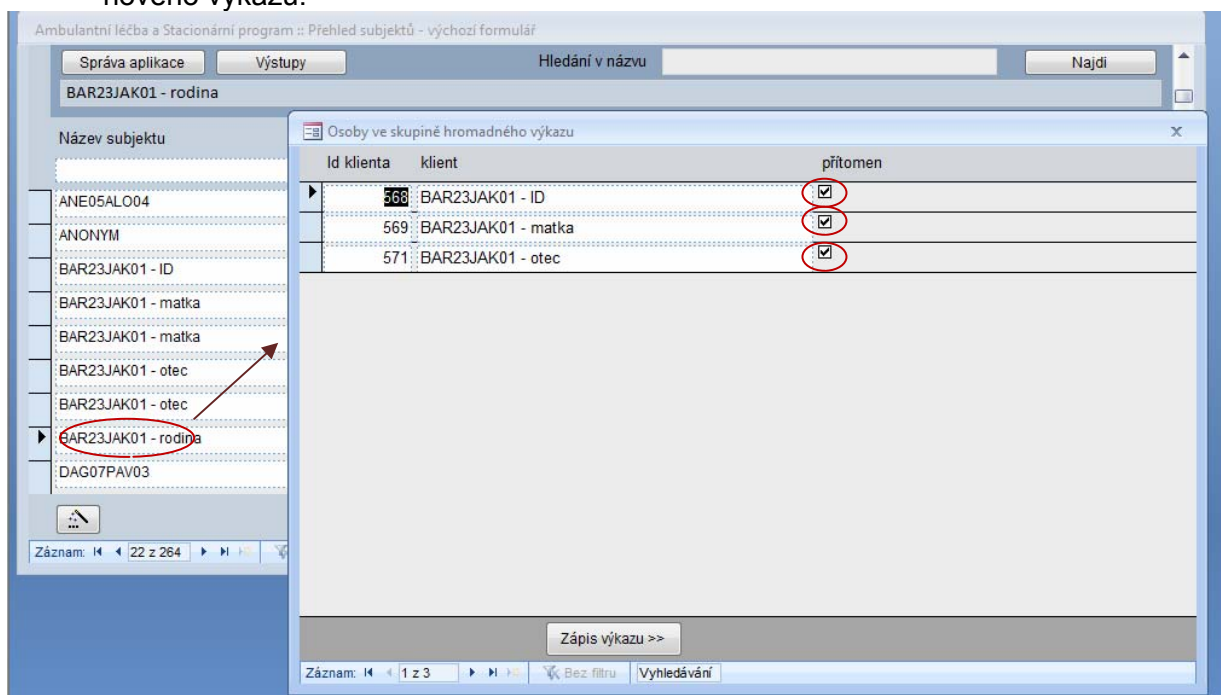
Princip zadávání hromadných výkazů je takový, že jeden výkon realizovaný ve prospěch více osob (seskupení osob), zaznamenejme pouze jednou tomuto seskupení, ve statistických výstupech bude počítán pouze jedenkrát, ale zároveň bude evidován ve všech kartách jednotlivých členů seskupení.

Příklad: Motivační skupiny se účastní osm klientů. Výkon skupinové poradenství nezapisujeme zvlášť do karty každého z osmi klientů, ale pouze jednou do pseudo karty seskupení osob „Motivační skupina“ (tu je třeba nejprve vytvořit v modulu Správa aplikace – Správa seskupení osob). Výkon je v databázi evidován jako 1x výkon skupinového poradenství, v kartě každého z osmi klientů se však objeví záznam o účasti na motivační skupině.

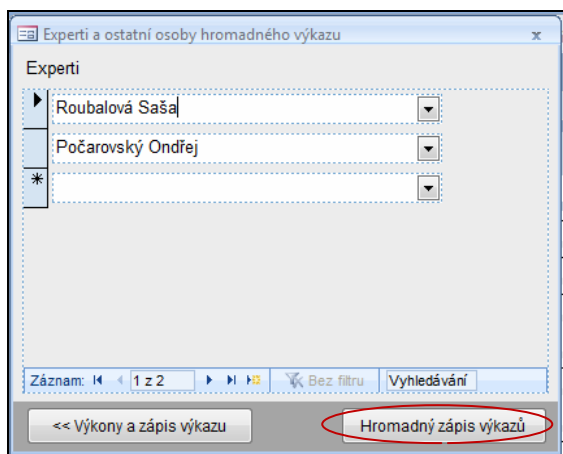
Pokud tedy provádíme některé výkony **hromadně pro více osob**, je důležité je zadávat je jako **jeden hromadný výkon** ne jako tolik výkonů, kolik osob se jich účastnilo!

Zadáváním hromadného výkonu provází tzv. průvodce.

1. V hlavní obrazovce vyberte seskupení osob, jemuž chcete výkon zaznamenat – označte jej kliknutím a vyberte tlačítko **[Výkaz nový]**. Objeví se okno pro vložení nového výkonu.



2. Nejprve je třeba vybrat **klienty** tohoto výkonu. Implicitně je u každého člena v seskupení zatržené pole „přítomen“. V případě, že se výkonu účastnily pouze některé osoby z uvedeného výčtu, zaškrťovací pole „přítomen“ ponecháme zaškrtnuté pouze u těchto osob. U nepřítomných osob zůstane políčko prázdné. K dalšímu kroku postoupíme stisknutím tlačítka **[Zápis výkonu]**
3. Druhé okno vyžaduje vyplnění **data, místo výkonu, typu výkonu** a jeho **délky** (formulář je totožný jako při zadávání výkonu u jednotlivce)
4. Ve třetím, posledním okně vybereme **experta** (příp. experty), který daný výkon realizoval (realizovali). Po stisknutí tlačítka **[Hromadný zápis výkonů]** dojde k uložení tohoto výkonu.



Odstranění výkazu – viz kapitola **Odstranění výkazu**.

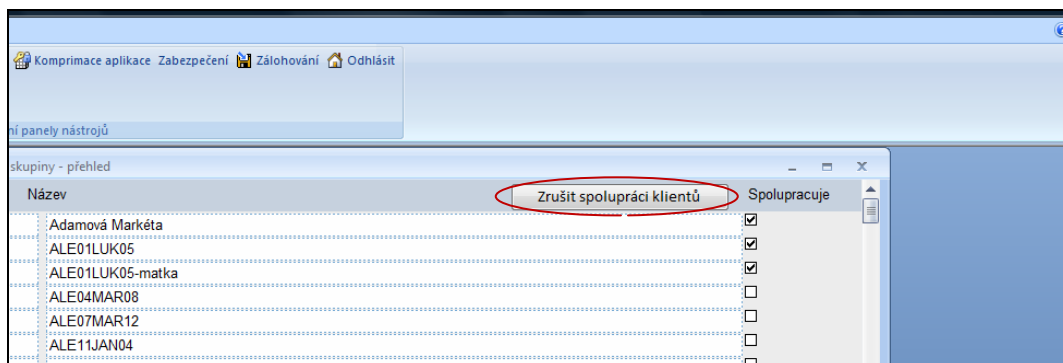
Agregovaný způsob zápisu

Pro potřeby velkých zařízení s mnoha desítkami záznamů denně umožňuje aplikace takzvaný agregovaný zápis. Tento způsob velmi usnadňuje a urychluje zapsání výkonů, avšak připravuje zařízení o podrobný pohled na výkony poskytnuté jednotlivým klientům. Při agregovaném způsobu zápisu se totiž ruší vazba klient-výkon a výkony jsou zapsány pomocí číselného vyjádření ke kódu Anonym. Z tohoto důvodu není možné spočítat počty kontaktů klasickým způsobem. Do formuláře agregovaného zápisu je tudíž nutné zapsat počty kontaktů sólo – opět jedním číselným vyjádřením v poli Kontakty.

Název výkonu	Počet
Asistenční služba	
Hygienický servis	
Chráněná práce/podporované zaměstnání	
Individuální poradenství	
Informační servis	
Kontaktní práce	
Krizová intervence	
Krizová intervence po telefonu a internetu – nepřímá (anonymní)	
Krizová intervence po telefonu a internetu - přímá	
Odběry biologického materiálu	
Orientační test z moči	
Sociální práce	
Telefonické, písemné a internetové poradenství - anonymní	
Telefonické, písemné a internetové poradenství - přímá	
Testování infekčních nemocí	
Úkony potřebné pro zajištění práce s klientem	
Vetnutí zhadnocení etasy klienta	

Agregovaný zápis rozepíše počty výkonů do jednotlivých výkazů a označí je jako výkazy nekontaktní (viz výše – počty kontaktů). Tabulka podrobností pro výměnný program se objevuje pouze u skupiny výkonů, kde je tato služba součástí. Při použití tohoto způsobu zápisu je nutné k průběžným/závěrečným zprávám přiložit i dodatkovou část výstupů (automatická součást tiskových sestav výstupů v UniDatech), která sčítá kontakty právě z těchto agregovaných zápisů.

Počet klientů při agregovaném zápisu je vždy počet spolupracujících klientů a není možné ho rozložit do období od-do. Proto je nutné na začátku každého roku ve Správě aplikace označit všechny klienty jako nespolečující a znovu je postupně zavádět.



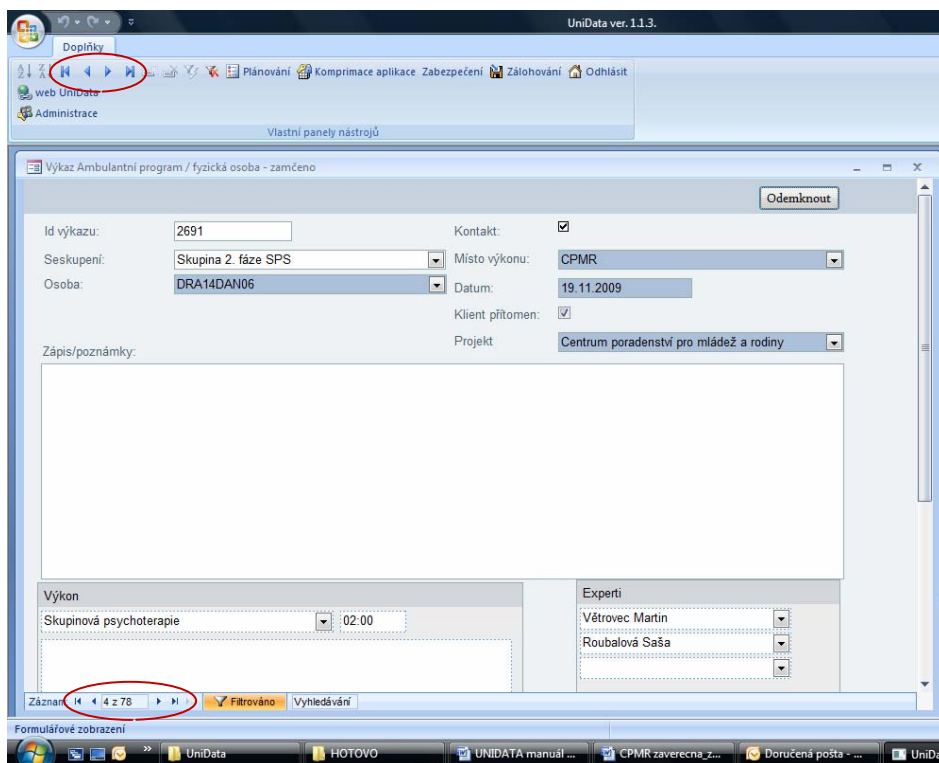
Počet spolupracujících klientů je nejlépe vidět z tabulky provozních výstupů – volbou [Stáří inkomových tabulek] se zaškrtnutým voličem: Všichni spolupracující – viz **Přehled stáří inkomových tabulek**.

Editace (úprava) stávajících výkazů

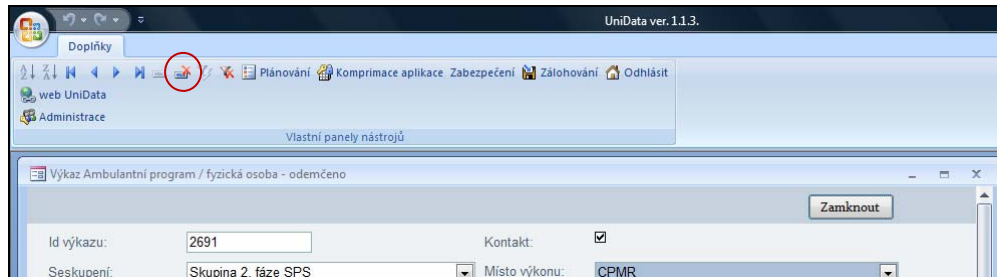
Stávající výkazy lze prohlížet a upravovat po stisknutí tlačítka **[Výkazy stávající]** v dialogu, který je téměř totožný s dialogem pro vytváření nových výkazů. Před kliknutím na toto tlačítko je třeba označit klienta (jednoduchým kliknutím na něj), u kterého si přejete výkazy upravovat (případně prohlížet).

Editace výkazů osob

1. v otevřeném okně je možné listovat mezi jednotlivými záznamy pomocí tlačítek v dolním řádku okna nebo v levém horním rohu obrazovky (základní panel) - tlačítka s ikonou šipky; pomocí těchto tlačítek je možné listovat výkazy (záznamy). Pozor: listovat výkazy je možné také pomocí rolování myši.



2. po stisknutí tlačítka **[Odemknout]** se záznam výkazu odemkne pro zápis změn; jakákoli provedená změna bude automaticky uložena, výkaz stačí následně zavřít
3. po odemknutí výkazu se v levém horním rohu obrazovky – na základním panelu – **zaktivní ikona „odstranit záznam“**. Tu využijeme v případě, že je třeba konkrétní výkaz zcela vymazat (po stisknutí tohoto tlačítka systém požádá o potvrzení tohoto úkonu). Záznam je také možné odstranit pomocí pravého tlačítka myši – vybrat „odstranit záznam“ – více viz kap. **Odstranění výkazu**.

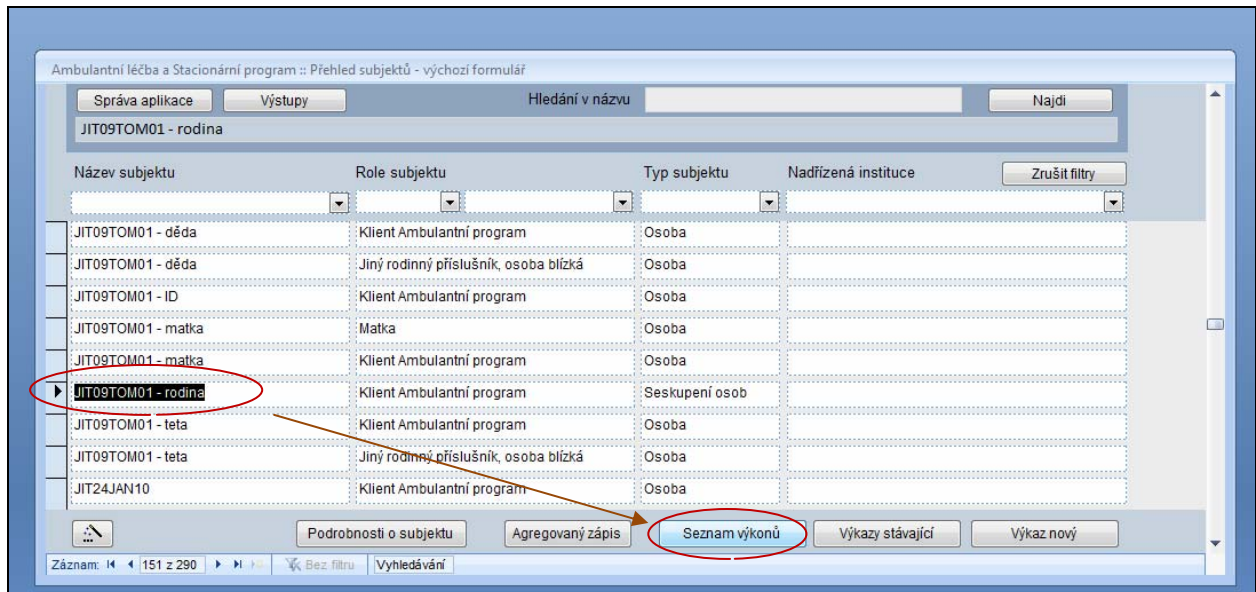


4. po provedení změny stačí okno s výkazy zavřít pomocí „křížku“ (v pravém horním rohu okna) – změny jsou automaticky uloženy

Editace výkazů seskupení osob

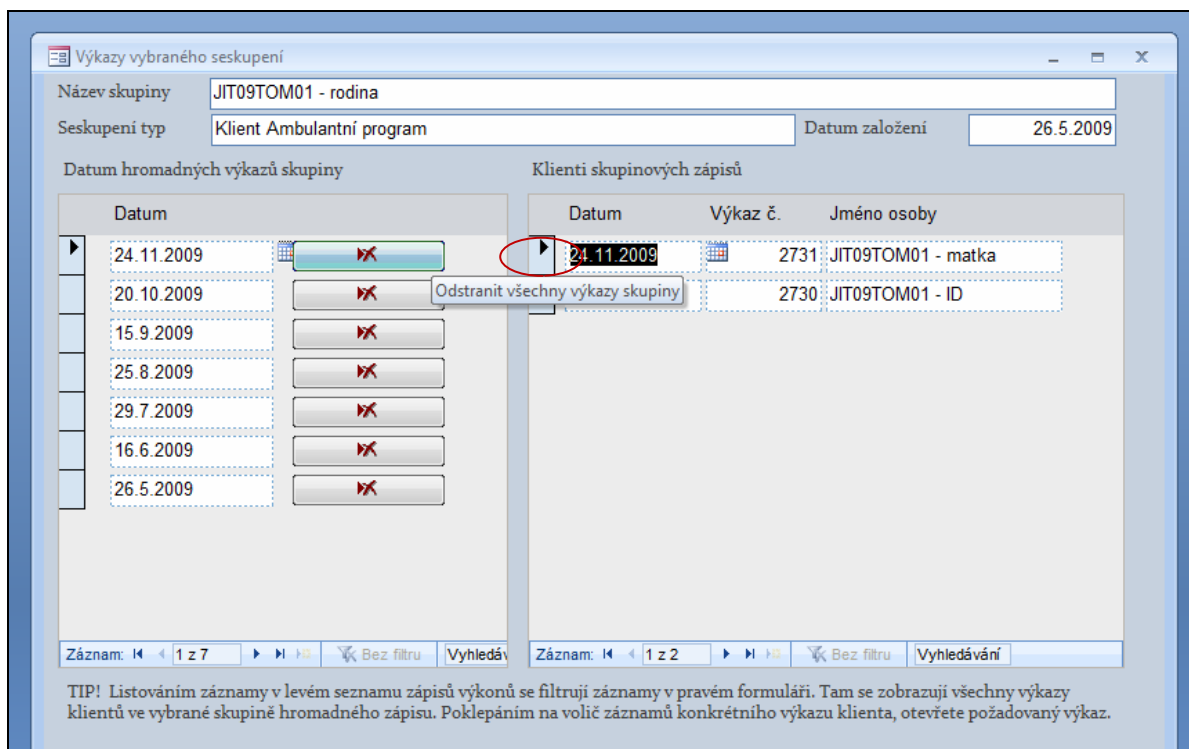
V případě, kdy chceme editovat (nebo odstranit) výkaz u seskupení osob, postupujeme následovně:

1. Označíme dané seskupení osob ve výchozím formuláři
2. Rozklikneme [Seznam výkonů]



Po rozkliknutí se objeví tabulka se seznamem výkonů daného seskupení osob.

3. V případě, kdy potřebuji z výkazu odstranit pouze některé subjekty (klienty): v pravém podokně jsou vždy zobrazeny podrobnosti k danému výkonu – tzn. mohu prohlížet zapsaný výkon u jednotlivých subjektů, které se výkonu účastnily v rámci seskupení osob. Dvojitým poklíknutím na políčko zleva od subjektu výkaz otevřu – dále postupuji jako při odstraňování výkazu osoby – viz níže.



4. V případě, kdy je třeba výkaz editovat (např. změnit výkon): je třeba výše uvedeným způsobem otevřít výkaz u jednotlivých subjektů a provést úpravy stejným způsobem jako se provádí editace výkazu osoby – viz **Editace výkazů osob**.


Sledování stávajících výkazů a jejich editace (úprava)

Druhou možností, jak editovat stávající výkony, je využití **Seznamu výkonů**. Tlačítko **[Seznam výkonů]** je umístěno v dolním řádku hlavní obrazovky, hned vedle tlačítka [Výkazy stávající] a po jeho rozkliknutí se zobrazí okno se seznamem všech výkonů, které byly ve prospěch vybraného subjektu realizovány. Neumožňuje tedy jen editaci, ale i snazší sledování výkazů. Editovat záznamy je pak možné po dvojitým pokliknutím na políčko před daným výkazem.

The screenshot shows the UniData application window titled 'Ambulantní léčba a Stacionární program :: Přehled subjektů - výchozí formulář'. The main area displays a table of patient services with the following columns: Jméno subjektu, Datum, Č. výkazu, Typ výkonu, Název výkonu, and Délka výkonu. The table contains 20 rows of data for patient 'KVE26TOM08'. A tree view on the left shows the patient's record structure, with 'KVE26TOM08' selected and circled in red. A red arrow points from this selection to the first row of the table.

Jméno subjektu	Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka výkonu
KVE26TOM08	29.12.2008	897	Ambulantní program	Informační servis	00:10
KVE26TOM08	12.1.2009	107	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	26.1.2009	262	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	26.1.2009	265	Ambulantní program	Informační servis	00:10
KVE26TOM08	12.2.2009	485	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	16.2.2009	525	Ambulantní program	Informační servis	00:10
KVE26TOM08	18.2.2009	589	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	26.2.2009	665	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	16.3.2009	846	Ambulantní program	Telefonické, písemné a int	00:10
KVE26TOM08	16.3.2009	863	Ambulantní program	Informační servis	00:10
KVE26TOM08	18.3.2009	873	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	25.3.2009	990	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	6.4.2009	1114	Ambulantní program	Informační servis	00:10
KVE26TOM08	16.4.2009	1229	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	22.4.2009	1325	Ambulantní program	Telefonické, písemné a int	00:10
KVE26TOM08	23.4.2009	1330	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
KVE26TOM08	23.4.2009	1331	Ambulantní program	Telefonické, písemné a int	00:10

Snazší orientaci v seznamu výkonů umožňuje filtr – v políčku při dolním kraji okna zadejte časové rozmezí pro hledání výkonu⁶.

Databáze také umožňuje získat přehled výkonů klienta ve formátu Microsoft Excel – v pravém dolním rohu stiskněte tlačítko s ikonou tohoto formátu .

Odstranění výkazu

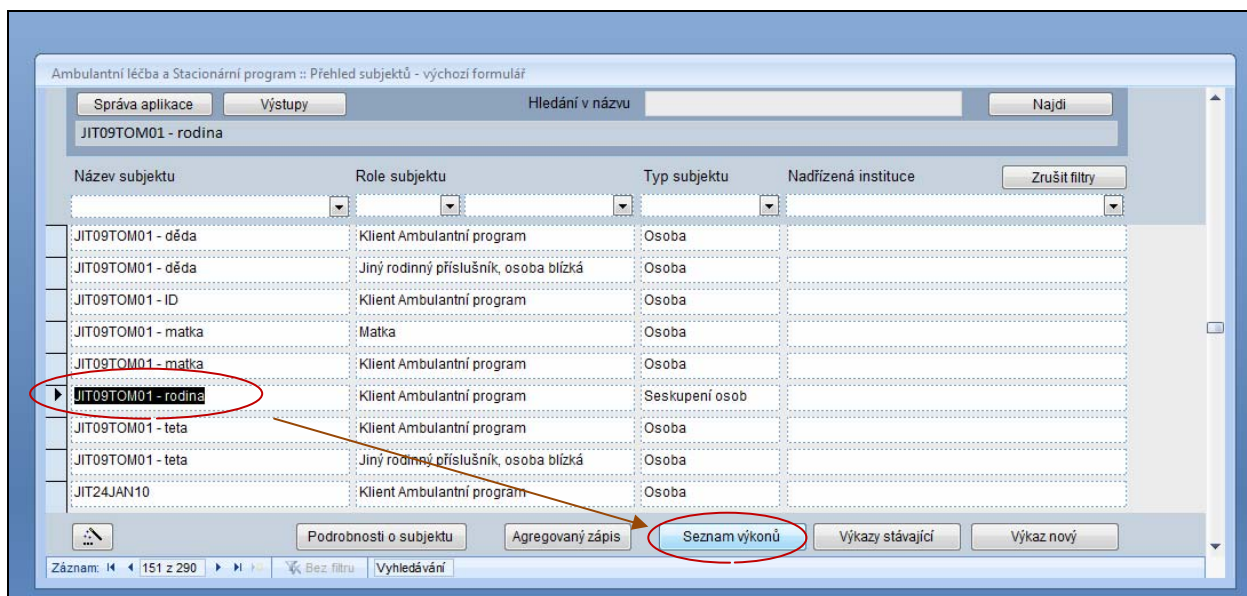
Odstranění výkazu osoby: viz Editace výkaz.

Odstranění výkazu seskupení osob:

V případě, kdy chceme vymazat, nebo editovat výkaz u seskupení osob, postupujeme následovně:

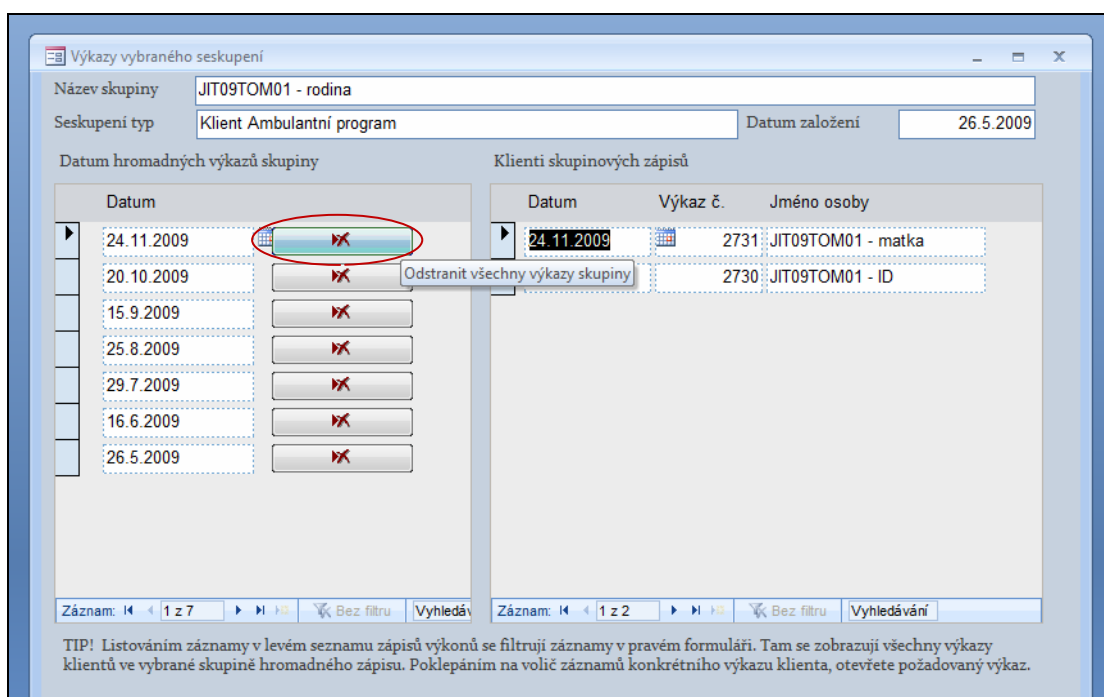
1. označíme dané seskupení osob ve výchozím formuláři
2. rozklikneme [Seznam výkonů]

⁶ Po zadání tohoto filtru se v novém okně otevře podrobný výpis.

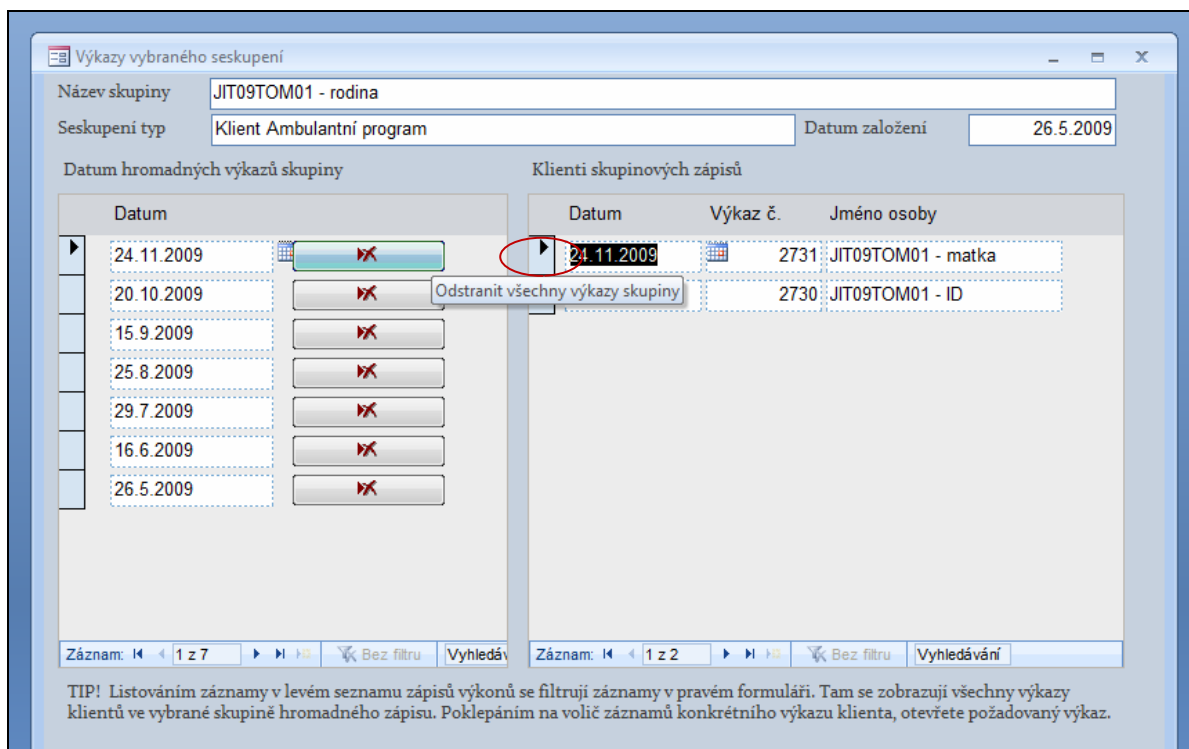


Po rozkliknutí se objeví tabulka se seznamem výkonů daného seskupení osob.

3. V případě, kdy chceme výkaz odstranit, jednoduše klikneme na tlačítko „odstranit záznam“ u daného výkonu.



4. V případě, kdy potřebuji z výkazu odstranit pouze některé subjekty (klienty): v pravém podokně jsou vždy zobrazeny podrobnosti k danému výkonu – tzn. mohu prohlížet zapsaný výkon u jednotlivých subjektů, které se výkonu účastnily v rámci seskupení osob. Dvojitým pokliknutím na políčko zleva od subjektu výkaz otevřu – dále postupuji jako při odstraňování výkazu osoby – viz výše.



V případě, kdy je třeba výkaz pouze editovat (např. změnit výkon), je třeba výše uvedeným způsobem otevřít výkazu u jednotlivých subjektů a provést úpravy stejným způsobem, jako se provádí editace výkazu osoby – viz **Editace výkazů osob**.

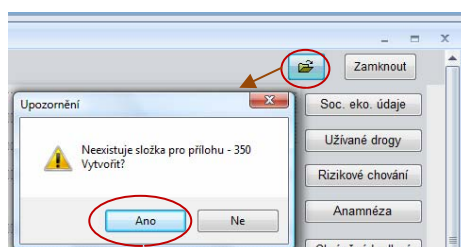
8. Příložení dokumentů k záznamům

Ke všem klientům a institucím je možné přikládat přílohy. UniData tak umožňují evidenci nejen informací o proběhlých výkonech, ale také záznamy o jejich průběhu, případně evidenci dalších zpráv o klientovi – např. zprávy o klientovi apod. K výkazům jednotlivých klientů a institucí je možné přikládat např. zápisy z konzultací a dalších výkonů.

Příložení dokumentu do karty klienta

Při prvním ukládání přílohy k subjektu (tzn. dosud není vytvořena složka subjektu v adresáři přílohy):

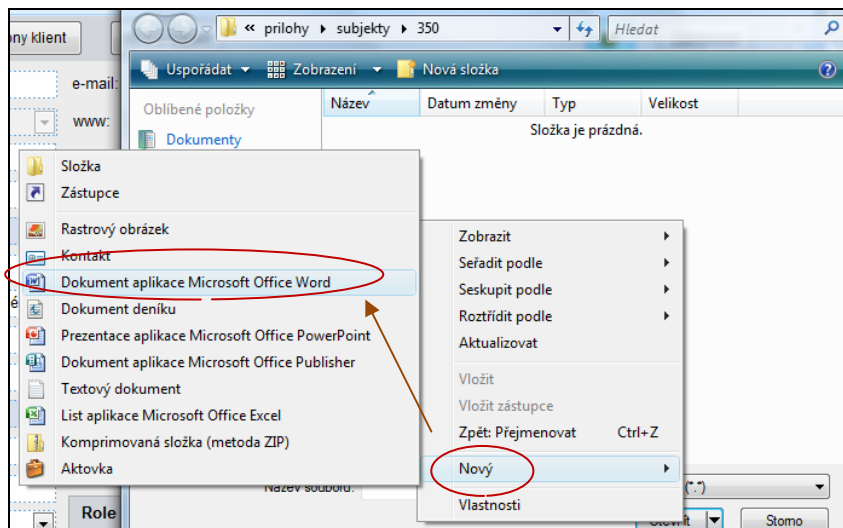
1. V kartě klienta nebo instituce použijeme tlačítko [Otevřít] (ikonka otevřené složky v pravé horní části obrazovky).
2. Objeví se okénko s dotazem: „**Neexistuje složka pro přílohu – číslo⁷. Vytvořit?**“ – Zadáme „**Ano**“.



⁷ číslo = ID číslo klienta v databázi

3. **Složka je vytvořena a je prázdná.** Pokliknutím pravým tlačítkem myši vybereme „Nový“ a pak název programu, ve kterém chceme psát (Word, Excel, PowerPoint...) a soubor ve vybraném programu se ve složce vytvoří.

Soubory příloh jsou automaticky řazeny do složek podle ID čísla klienta, proto pro lepší orientaci v dokumentech doporučujeme názvy dokumentů volit takové, aby pomohly klienta identifikovat – tedy např. ne pouze „Dopis 121209“, ale „Novotná_dopis 121209“.



4. Po dopsání přílohy dokument jednoduše uložíme a uzavřeme.

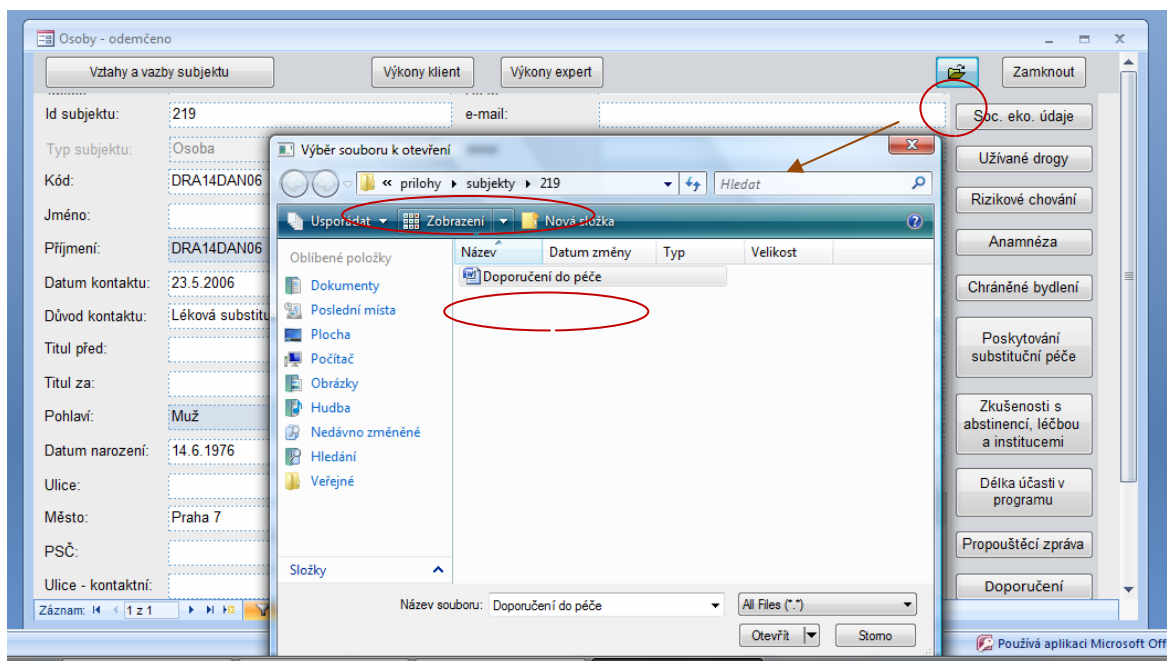
Jakmile už máme složku pro ukládání příloh daného klienta vytvořenou, můžeme do ní ukládat všechny druhy dokumentů. Je také možné do této složky zkopírovat již existující dokumenty.

Pozn.: vzhledem k bezpečnosti údajů doporučujeme pro soubory v přílohách zabezpečit heslem⁸.

V případě, kdy otvíráme již existující přílohu:

1. V kartě klienta nebo instituce rozklikneme ikonu [Otevřít]
2. Otevře se existující složka s dokumenty – přílohami daného subjektu (v adresáři se ukládá podle ID čísla), která se otevře rozkliknutím. Přílohy subjektů jsou ukládány ve složce **UniData\přílohy\subjekty\ID číslo subjektu\jméno přílohy**.

⁸ Šifrování dokumentů dle manuálu příslušného softwaru, v němž byl dokument vytvořen (u MS Office 2003 a MS Office 2007 je rozdílný postup).



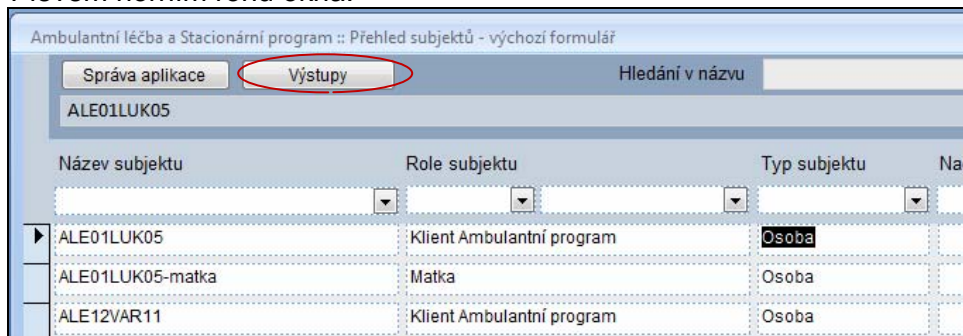
Případ, kdy vkládáme jako přílohu již existující soubor:

1. V kartě klienta nebo instituce rozklikneme ikonu [Otevřít]
2. Otevře se existující složka s dokumenty – přílohami daného subjektu (v adresáři se ukládá podle ID čísla), která se otevře rozkliknutím.
3. Otevřeme v dalším okně složku s cílovým souborem – novou přílohou.
4. Myší přetáhneme soubor do okna s přílohami (v tom případě se soubor přesune a není již uložen na původním místě), případně soubor přes pravé tlačítko myši zkopírujeme a vložíme kopii do složky s přílohami.

9. Výstupy

Databáze umožňuje jak přehledné zobrazení uložených dat s vyhledáváním konkrétních výkazů či údajů, tak jejich základní statistické zpracování. Aplikace umožňuje tisk **výstupů výkonů**, **provozních výstupů**, statistických **přehledů výkonů** a dále tisk **hlášení pro Hygienickou stanici** a **výstupů pro průběžné/závěrečné zprávy RVKPP**.

Do modulu výstupy se vstupuje přímo z hlavní obrazovky kliknutím na tlačítko **[Výstupy]** v levém horním rohu okna.



Otevře se následující formulář:

Výstupy

Datum od: Datum do:

Výkony:

Kraje:

Místo:

Jen spolupracující:

Město/a:
Brandýs nad Labem
Brno
Bruntál
Břežín
Buštěhrad
České Budějovice
Český Krumlov

Výkony:

Expert:
Perglerová Klára
Pešek David
Píchová Gabriela
Počarovský Ondřej
Roubalová Saša
Šindelářová Marcela

Osoby:
ALE01LUK05
ALE04MAR08
ALE07MAR12
ALE11JAN04
ALE12PAV06
ALE12VAR11

Seskupení:
ALE16ZUZ12 - rodina
BAR23JAK01 - rodina
BAR29SIL04 - rodina
BLA07MAG10 - rodina
EVA04SEB06 - rodina
EVA24KUB00 - rodina

Výběr výstupu

Sumáře výkonů Xls
 Přehledy výkonů expertů

Projekty: filtr projektů je společný pro výstupy výkonů i příloh

Výstupy výkonů

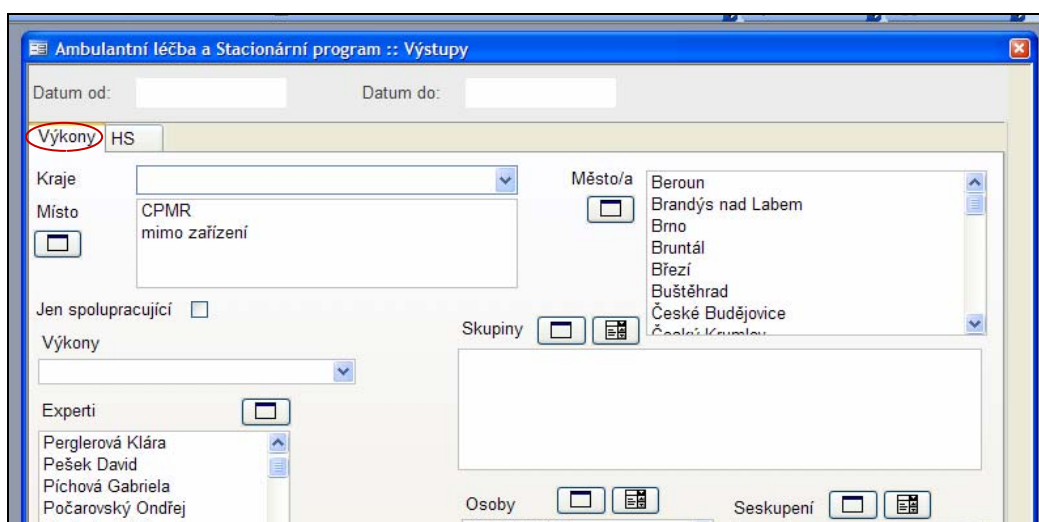
Výstupy výkonů – ve formuláři záložka **Výkony** - slouží především k průběžnému statistickému sledování a plánování služeb.

Výběr kritérií pro zpracování výstupů:

V zobrazeném formuláři je třeba zadat v horním řádku časové rozmezí, které sledujeme. Statistické výstupy a přehledy výkonů (výkazů) se generují na základě parametrů nastavených v jednotlivých oknech v záložce **Výkony**. Jedná se o následující parametry:

- filtr výběru dle **kraje** (zdroj: in-come)
- filtr výběru dle **města** (zdroj: in-come)
- filtr výběru dle **místa výkonu**
- filtr výběru dle výkonu – **typu služby**
- filtr výběru dle **projektu**

- okno s výběrem **expertů** pro výstup přehledů výkazů jednotlivých expertů
- okna s výběrem klientů (osoby, skupiny, seskupení osob) pro výstupy přehledů výkazů
- okno pro typový **výběr výstupu**



Jednotlivá kritéria pro filtrování označíme v seznamu v malých oknech jedním kliknutím.

Označení zaškrťovacího okénka „**Jen spolupracující**“ umožňuje vyfiltrovat ve všech oknech ve formuláři pouze spolupracující subjekty (tzn. v okně Experti, Osoby, Skupiny a Seskupení bude nabídka zúžena pouze na spolupracující subjekty).

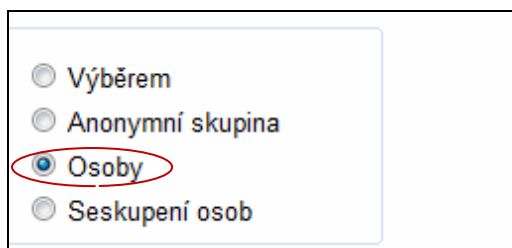
Pokud necháme toto pole nezaškrtnuto, budeme moci prohlížet např. výkony realizované s klientem, který již ukončil spolupráci, výkony experta, který již v zařízení nepracuje apod.

Výkony je možné zobrazit buď za **všechny osoby**, nebo pouze za **určité skupiny osob** – např. anonymní skupiny, případně seskupení osob, ev. také pouze výběrem konkrétních osob, skupin nebo seskupení. Výběr se provádí ze seznamu v malém okně jedním kliknutím na jeden subjekt nebo více subjektů.

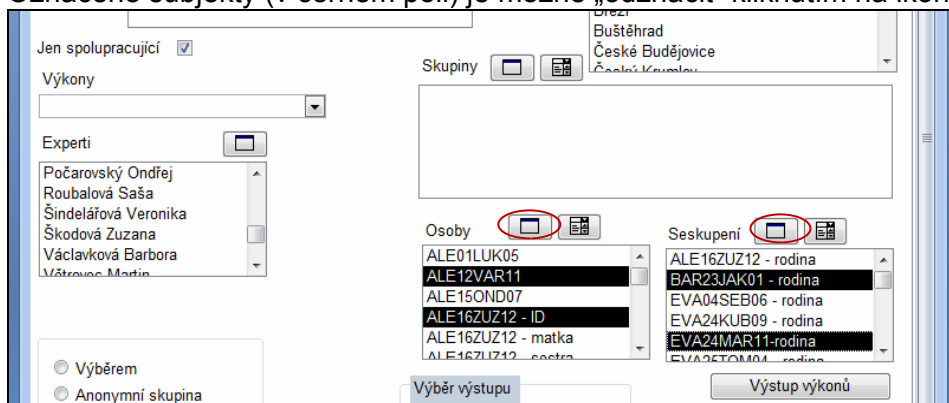
V případě, kdy chceme zobrazit **všechny výkony za všechny osoby v daném časovém rozpětí**, je třeba označit v levém dolním rohu formuláře okénko „**Osoby**“.

V jiných případech označíme další ze tří možností (pouze anonymní skupiny, pouze seskupení osob, výběr).

Pozor: v dtb je přednastavena volba „výběrem“ (mezi časté chyby patří přehlédnutí této volby – výsledkem jsou „prázdné statistiky“).



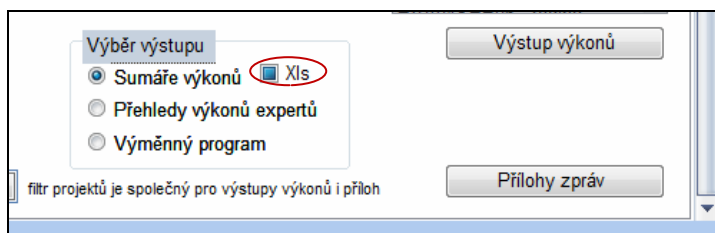
Označené subjekty (v černém poli) je možné „odznačit“ kliknutím na ikonu nad seznamem:



Generování výstupů:

Výstupy se zobrazí po kliknutí na tlačítko **[Výstup výkonů]**.

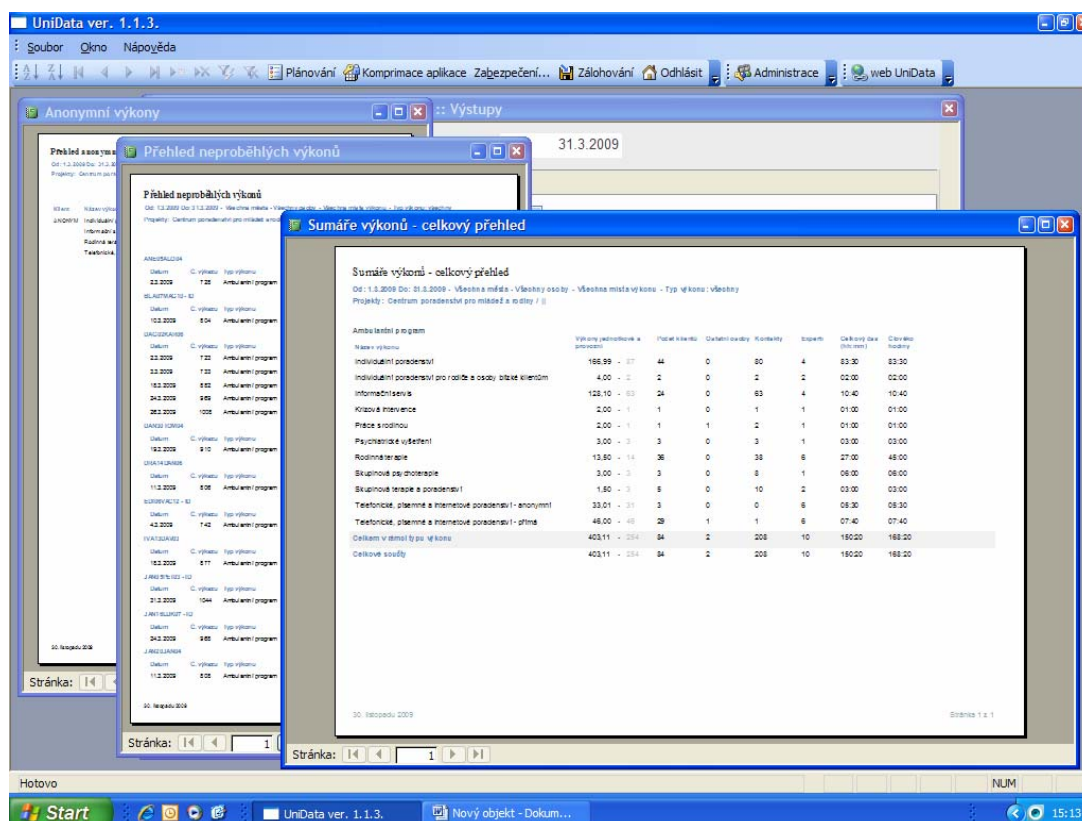
V případě, že chceme získat přehled výkonů v tabulce **formátu Microsoft Excel**, je třeba zaškrtnout okénko „Xls“



„Přehledy výkonů expertů“ zaškrtneme v případě, kdy nás zajímá přehled výkonů v zadaném období u jednotlivých pracovníků.

Výstupy se zobrazí ve třech oknech: Celkový přehled výkonů, Přehled neproběhlých výkonů a Přehled anonymních výkonů.

Podrobnosti o výkonech (další členění výkonů – např. u individuálního poradenství: obecné, strukturované, garantský pohovor apod. – se ve výstupech nezobrazuje. Tyto informace jsou v současné době pouze součástí daných výkazů a informace pro nás.



V pozadí tabulky Sumáře výkonů se objeví **Seznam neproběhlých výkonů**. Jak už víme, je to přehled výkonů, které byly plánovány, ale nerealizovány z důvodu absence klienta. Tyto výkony **nejsou zahrnuty** do statistických výstupů, v seznamu se neproběhlé výkony zobrazí seřazeny podle jednotlivých klientů:

Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka (dd:hh:mm)
10.3.2009	804	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
DAG 02KAR06				
2.3.2009	723	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
3.3.2009	733	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
18.3.2009	882	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
24.3.2009	969	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
26.3.2009	1008	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
DAN30TOM04				
Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka (dd:hh:mm)
19.3.2009	910	Ambulantní program	Psychiatrické vyšetření	00:60
DRA14DAN06				
Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka (dd:hh:mm)
11.3.2009	806	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
EDI06VAC12 - ID				
Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka (dd:hh:mm)
4.3.2009	742	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
IVA13DAV03				
Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka (dd:hh:mm)
18.3.2009	877	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60
JAN05PET03 - ID				
Datum	Č. výkazu	Typ výkonu	Název výkonu	Délka (dd:hh:mm)
31.3.2009	1044	Ambulantní program	Individuální poradenství	00:60

Seznam výkonů – tzv. „Sumář výkonů“ – celkový přehled:

Sumáře výkonů - celkový přehled								
Od: 1.3.2009 Do: 31.3.2009 - Všechna města - Všechny osoby - Všechna místa výkonu - Typ výkonu: všechny								
Projekty: Centrum poradenství pro mládež a rodiny /								
Ambulantní program	Název výkonu	Výkony jednotkové a provozní	Počet klientů	Ostatní osoby	Kontakty	Expertí	Celkový čas (h:mn)	Člověko hodiny
	Individuální poradenství	166,99 - 87	44	0	80	4	83:30	83:30
	Individuální poradenství pro rodiče a osoby blízké klientům	4,00 - 2	2	0	2	2	02:00	02:00
	Informační servis	128,10 - 63	24	0	63	4	10:40	10:40
	Krizová intervence	2,00 - 1	1	0	1	1	01:00	01:00
	Práce s rodinou	2,00 - 1	1	1	2	1	01:00	01:00
	Psychiatrické vyšetření	3,00 - 3	3	0	3	1	03:00	03:00
	Rodinná terapie	13,50 - 14	36	0	38	6	27:00	45:00
	Skupinová psychoterapie	3,00 - 3	3	0	8	1	06:00	06:00
	Skupinová terapie a poradenství	1,50 - 3	5	0	10	2	03:00	03:00
	Telefonické, písemné a internetové poradenství - anonymní	33,01 - 31	3	0	0	6	05:30	05:30
	Telefonické, písemné a internetové poradenství - přímá	46,00 - 46	29	1	1	6	07:40	07:40
	Celkem v rámci typu výkonu	403,11 - 254	84	2	208	10	150:20	168:20
	Celkové součty	403,11 - 254	84	2	208	10	150:20	168:20

Přehled výkonů ve formátu Microsoft Excel:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Typ výkonu	Název výkonu	Vykony	Pocet klientu	Ostatni osoby	Kontakty	Experti	Celk. cas	Clovekohodiny
2	Amb. program	Individuální poradenství	87	44	0	80	4	83:30	83:30
3	Amb. program	Individuální poradenství pro rodiče a osoby blízké klientům	2	2	0	2	2	02:00	02:00
4	Amb. program	Informační servis	63	24	0	63	4	10:40	10:40
5	Amb. program	Krizová intervence	1	1	0	1	1	01:00	01:00
6	Amb. program	Práce s rodinou	1	1	1	2	1	01:00	01:00
7	Amb. program	Psychiatrické vyšetření	3	3	0	3	1	03:00	03:00
8	Amb. program	Rodinná terapie	14	36	0	38	6	27:00	45:00
9	Amb. program	Skupinová psychoterapie	3	3	0	8	1	06:00	06:00
10	Amb. program	Skupinová terapie a poradenství	3	5	0	10	2	03:00	03:00
11	Amb. program	Telefonické, písemné a internetové poradenství - přímá	46	29	1	1	6	07:40	07:40
12	Amb. program	Telefonické, písemné a internetové poradenství - anonymní	31	3	0	0	6	05:30	05:30
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Pozn.: v celé databázi existuje možnost převodu všech tabulek do MS Excel, a to následujícím způsobem: zadáním Ctrl+A, následně zadáním Ctrl+C. Do listu MS Excel pak data přepokopujeme přes zadání Ctrl+V.

Analýza výstupů výkonů

Sumáře výkonů - celkový přehled

Od: 1.3.2009 Do: 31.3.2009 - Všechna města - Všechny osoby - Všechna místa výkonu - Typ výkonu: všechny

Projekty: Centrum poradenství pro mládež a rodiny / ||

Název výkonu	Výkony jednotkové a provozní	Počet klientů	Ostatní osoby	Kontakty	Expertí	Celkový čas (h: m: s)	Člověko hodiny
Individuální poradenství	166,99 - 87	44	0	80	4	83:30	83:30
Individuální poradenství pro rodiče a osoby blízké klientům	4,00 - 2	2	0	2	2	02:00	02:00
Informační servis	128,10 - 63	24	0	63	4	10:40	10:40
Krizová intervence	2,00 - 1	1	0	1	1	01:00	01:00
Práce s rodinou	2,00 - 1	1	1	2	1	01:00	01:00
Psychiatrické vyšetření	3,00 - 3	3	0	3	1	03:00	03:00
Rodinná terapie	13,50 - 14	36	0	38	6	27:00	45:00
Skupinová psychoterapie	3,00 - 3	3	0	8	1	06:00	06:00
Skupinová terapie a poradenství	1,50 - 3	5	0	10	2	03:00	03:00
Telefonické, písemné a internetové poradenství - anonymní	33,01 - 31	3	0	0	6	05:30	05:30
Telefonické, písemné a internetové poradenství - přímá	46,00 - 46	29	1	1	6	07:40	07:40
Celkem v rámci typu výkonu	403,11 - 254	84	2	208	10	150:20	168:20
Celkové součty	403,11 - 254	84	2	208	10	150:20	168:20

Pro analýzu provozních výstupů je třeba vysvětlit, co znamenají údaje v jednotlivých sloupcích:

Výkon - časově ohraničená jednotka práce s cílovou skupinou, která má jasně definovaný proces a zároveň splňuje další kritéria stanovená v Seznamu a definicích výkonů drogových služeb.

Výkony jednotkové a provozní – součet realizovaných výkonů; **jednotkové výstupy**: počet výkonů v přepočtu na standardní výkony dle Seznamu a definic výkonů drogových služeb; **provozní výstupy**: počet všech výkonů dle nastavených uživatelských časových dotací. Jednotkové výstupy jsou standardizované a tedy porovnatelné a budou podkladem pro veškeré zprávy o realizaci projektu. Provozní výstupy lze využít při plánování služeb.

Počet klientů – počet klientů, se kterými byly realizovány výkony

Ostatní osoby - počet dalších osob, které se účastnily realizace výkonů

Počet ostatních osob – počet ostatních osob, tzn. rodičů a dalších osob, se kterými byly realizovány výkony ve prospěch klienta.

Kontakty – celkový součet osobních kontaktů mezi pracovníkem či pracovníky a všemi osobami, které se účastní výkonu. Kontakt - každý osobní kontakt mezi pracovníkem či pracovníky programu a všemi osobami, které se účastní výkonu.

Expertí – reálný počet pracovníků podílejících se na daném typu výkonu.

Celkový čas – celková doba realizace všech výkonů – tzn. součet časových dotací jednotlivých realizovaných výkonů (uvedeno v hodinách - 60 min).

Počet člověkohodin – součet odpracovaných hodin všech pracovníků, kteří se podíleli na realizaci výkonů, tzn. součet všemi experty odpracovaných hodin při vlastní realizaci výkonů (uvedeno v hodinách - 60 min).

Příklad:

S klientem a jeho rodinnými příslušníky bylo realizováno 10 konzultací (počet výkonů) v celkovém čase 6 hodin (8x 30 minut, 2x 60 minut), počet kontaktů je 18 (klient byl osobně na 8 setkáních, 4x s ním byla matka, 2x otec a na dvou konzultacích byli pouze matka a otec), počet oslovených osob je 3, počet klientů 1, počet dalších osob je 2, člověkohodin je 8 hodin (na 8 třicetiminutových byl 1 expert, na dvou 60minutových byli 2 experti), počet expertů je 2 (byli celkem 2).

Výstupy pro průběžné/závěrečné zprávy RVKPP

Databáze umožňuje generovat a tisknout přílohové tabulky pro průběžné a závěrečné zprávy projektů Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky.

Chceme-li generovat výstupy pro PZ/ZZ RVKPP, stačí udělat pouhých několik jednoduchých kroků:

1. Zadat časové rozpětí, které sledujeme
2. Kliknout na tlačítko **[Přílohy zpráv]**

Ambulantní léčba a Stacionární program :: Výstupy

Datum od: Datum do:

Výkony

Kraje

Místo

Město/a

Jen spolupracující

Výkony

Expertí

Osoby

Seskupení

Výběr výstupu

Sumáře výkonů Xls

Přehledy výkonů expertů

Výstup výkonů

Přílohy zpráv

Projekty filtr projektů je společný pro výstupy výkonů i příloh

Výsledkem je tabulka, kterou stačí přiložit ke zprávě projektu místo tabulek (klienti, výkony) ve formuláři průběžné/závěrečné zprávy:

Příloha „Poskytnuté služby“ Zprávy o realizaci projektu protidrogové politiky od: 1.3.2009 do: 31.3.2009			
o.s. Prev-Centrum Meziškolská 1120/2 Praha 6			
Ambulantní léčba a Stacionární program		Číslo:	Kod: 2 NUTS: 0116
Projekty: Centrum poradenství pro mládež a rodiny /			
Droga	Pohlaví	Počet	Průměrný věk
Heroin			
	Žena	2	27,5 (2)
	Muž	10	31,7 (9)
Celkem klientů	12		29,6
- z toho první kontakt	1		()
Pervitin			
	Žena	3	21,0 (3)
	Muž	6	21,8 (5)
Celkem klientů	9		21,4
- z toho první kontakt	2		23,0 (2)
THC			
	Žena	2	16,0 (1)
	Muž	7	23,0 (7)
Celkem klientů	9		19,5
- z toho první kontakt	3		16,0 (2)
Subutex			

Pozor: Mezi klienty, zahrnuté do výstupů pro průběžné a závěrečné zprávy, jsou zařazeni všichni klienti, kteří mají v daném období zadán výkaz výkonu, a to včetně těch, kteří mají zadán pouze výkaz o neproběhlém výkonu. Je to z toho důvodu, že i klienti, jejichž výkon je plánován, ale neproběhne, jsou zahrnuti do kapacity zařízení v dané době, je třeba neproběhlý výkon zpracovat administrativně a naplánovat další postup, pracovník má pro klienta vyčleněn čas, který není možné využít pro práci s jiným klientem.

Výstupy pro Hygienickou stanici⁹

Otevřením záložky [HS] vpravo od záložky [Výstupy] se zobrazí formulář pro zadávání kritérií pro generování výstupů pro registr žadatelů o léčbu pro Hygienickou stanici.

Postup je jednoduchý:

1. Nejprve je třeba zadat časové rozmezí – tzn. např. první čtvrtletí apod. v horním řádku okna
2. Je třeba vybrat, zda bude na formuláři zobrazeno jméno a příjmení klienta (zaškrtnout), nebo iniciály klienta (zaškrtnout), rok narození klienta (zaškrtnout) a v jakém formátu se ve výstupech zobrazí kód klienta (buď kód HS, nebo kód HR, anonymní, nebo rozšířený HS). Tyto detaily je třeba vyjednat s příslušnou Hygienickou stanicí (např. formu kódu), databáze pouze nabízí více variant.¹⁰

⁹ V případě, kdy určité místní středisko Hygienické stanice nemá informace o tomto předávání dat, odkažte se na dohodu mezi vámi a hlavní hyg. stanicí, která veškeré informace má a poskytne.

¹⁰ Jaký kód budeme ve výkazech uvádět, je na nás. Máme na výběr ze 4 typů kódů: typ anonymní, a nebo některý s vyšším stupněm identifikovatelnosti klienta

Ambulantní léčba a Stacionární program :: Výstupy

Datum od: 1.1.2009 Datum do: 31.3.2009

Výkony HS

o.s. Prev-Centrum - NUTS: 0116 - Číslo: Číslo nevyplněno! - Kód: 2

Pokud název zařízení a kód NUTS neodpovídá, nebo není vyplněný, doplňte ho v části administrace!

Typ výstupu

Jen noví klienti
 Stávající klienti

Zobrazit jméno a příjmení klienta
 Zobrazit iniciály klienta
 Zobrazit rok narození klienta
 Typ zobrazeného kódu: Kód HS

Číselníky

3. Dále je třeba vybrat ze dvou možností: zda chceme generovat pouze Incidence (zaškrtneme okénko „Jen noví klienti“), nebo všechny klienty, tzn. včetně prevalencí (zaškrtneme okénko „Stávající klienti“).
4. Klikneme na tlačítko **[Tiskový výstup]**

Ukázka formuláře hlášení do registru žadatelů o léčbu:

Výstup pro registr žadatelů o léčbu od: 1.3.2009 do: 31.3.2009 - Noví klienti

o.s. Prev-Centrum Meziškolská 1120/2 Praha 6

Ambulantní léčba a Stacionární program Číslo: Kod: 2 NUTS: 0116

Rok narození: 1991

Kód klienta: 910607IVE Pohlaví: Muž Město / Kraj: Praha 9 / Praha

A. Charakter kontaktu

Datum žádosti o léčení: 24.3.2009

Byl klient dříve léčen:

Klient přichází na doporučení: Rodina

B. Socioekonomické údaje

V současné době klient žije: s rodiči/rodinou Národnost: ČR

Charakter bydlení: doma (u rodičů) Státní příslušnost: česká

Klient žije s osobou užívající drogy: ne Zaměstnání: škola

C. Užívání drog

Nejvyšší dosažené vzdělání: základní

Druh	Přím	Způsob aplikace	Četnost	Věk prvního užití	Pravidelné užívání
Alkohol	<input checked="" type="checkbox"/>	ústně	1x týdně	14	3
Pervitin	<input type="checkbox"/>	sniff (šňupání)	méně než 3x měsíčně	16	
THC	<input type="checkbox"/>	kouření	1x týdně		

Substituční léčba:

Věk prvního užití jakékoliv drogy: 14

D. Rizikové chování

Číselníky v dolní části formuláře HS jsou přehledy číselných kódů jednotlivých ukazatelů. Např.:

Socioekonomické údaje - číselník

V současné době klient žije

Id	Bydlení
0	Neznámo
1	sám
2	s rodiči/rodinou
3	s přáteli
4	s partnerem
5	s partnerem a dětmi
6	sám s dítětem
7	jiná možnost
8	léčebna

Bydlení charakter

Id	Bydlení
0	neznámo
1	doma (u rodičů)
2	vlastní byt (i pronajatý)
3	cizí byt

Provozní výstupy

Terénní programy :: Výstupy

Datum od: Datum do:

Výkony HS Provozní výstupy

Stáří incomových tabulek

Typ vybraných incomů

Všichni spolupracující

Navštěvující zařízení od - do

Přehled stáří incomových tabulek

Incomové tabulky, respektive záznamy v nich, vyžadují občasnou revizi. Pokud je poslední záznam v incomové tabulce (z hlediska databáze UniData rozlišujeme tři Incomové tabulky: Socioekonomické údaje, Tabulku užívaných drog a Tabulku rizikového chování) starší než dva roky, není pro výstupy považován za validní a do výstupů není zahrnut!¹¹

¹¹ V takovém případě nás databáze upozorní formou informace ve formuláři výstupů (počty klientů), že určitý počet klientů nebyl do výstupů zahrnut, protože u nich byly neaktuální údaje v tabulce např. užívaných drog.

V každé incomové tabulce by měl být alespoň jeden platný (neukončený) záznam mladší než dva roky, aby databáze považovala tabulku za aktuální – viz také **Zadávání dat při prvním kontaktu** - Data pro In-Come.

Provozní výstup [Stáří incomových tabulek] poskytuje jednoduchý a přehledný výstup, kde je možné sledovat, které tabulky nejsou vyplněné vůbec a které už jsou považovány za staré.

Výstup pro tyto tabulky je možné filtrovat podle dvou kritérií:

1. podle období, ve kterém sledování klienti navštívili zařízení
2. podle toho, zda-li má klient příznak „spolupracuje“.

Id Osoby	Klient	Rizikové chování	Soc. eko. údaje	Užívané drogy
213	JIT24JAN10	18.5.2009	18.5.2009	18.5.2009
104	KVE26TOM08	11.12.2008	1.8.2007	1.7.2009
436	KVE30NIK08 - ID		10.11.2009	
437	KVE30NIK08 - matka			
438	KVE30NIK08 - nevlastní bratr			
467	LEN06MAR07	26.11.2009	26.11.2009	22.12.2009
110	LIB21DAV05	3.6.2009	3.6.2009	3.6.2009
111	LUC06BAR07 - ID	18.11.2008	18.11.2008	1.4.2009
241	LUC06BAR07 - matka			
242	LUC06BAR07 - otec			
449	LUD07VIT11	16.11.2009	16.11.2009	23.12.2009
481	LUD26ALV06	22.12.2009	22.12.2009	22.12.2009
429	MAR04ANT04	30.10.2009	30.11.2009	30.10.2009
381	MAR09JAN11 - matka			
382	MAR09JAN11 - otec			
453	MAR19MIC05 - ID		25.11.2009	
454	MAR19MIC05 - matka			

Legenda: Validní záznamy Chybějící tabulky Staré záznamy

Záznam: 1 z 136 Bez filtru Vyhledávání

10. Kam se obrátit, když si nevíme rady

Dostupné aktualizace, důležité kontakty a podpůrné materiály k databázi UniData, včetně návodu k instalaci, jsou Vám k dispozici na webových stránkách www.drogovesluzby.cz. Dostanete se k nim hned po registraci Vaší organizace.

Od listopadu 2009 fungují také tzv. odborní garanti pro jednotlivé typy služeb využívající databázi UniData. V oblasti vězeňských programů je to Olga Škvařilová, poradenské služby má na starosti Alexandra Roubalová a garantem nízkoprahových programů je Petr Šmíd.

Úkolem odborných garantů je především shromažďovat poznámky, výtky, případně návrhy na zlepšení funkčnosti databáze, vyhodnocování těchto připomínek. Odborní garanti spolupracují s programátorem na implementaci případných změn či novinek.

Technickou složku dtb UniData má na starosti její autor Jan Šalomoun.

Veškeré dotazy (technického i odborného charakteru), prosím, zasílejte na adresu: unidata@drogovesluzby.cz.

Děkujeme za spolupráci!

Poznámka vydavatele:

V Národním monitorovací středisku pro drogy a drogové závislosti, které je pracovištěm Úřadu vlády České republiky, za agendu UniData odpovídá Mgr. Vlastimil Nečas. Kontakty a další informace najdete na www.drogy-info.cz a na <http://rvkpp.vlada.cz>.

ELEKTRONICKÉ PUBLIKACE NÁRODNÍHO MONITOROVACÍHO STŘEDISKA PRO DROGY A DROGOVÉ ZÁVISLOSTI

Ediční řada **e** přináší studentské a jiné odborné a vědecké práce, které jejich autoři poskytli Národnímu monitorovacímu středisku pro drogy a drogové závislosti ke zveřejnění na národním drogovém informačním portálu www.drogy-info.cz. Práce zařazené do této ediční řady jsou zveřejňovány pouze v elektronické podobě. Mezi jinými odbornými a vědeckými pracemi jsou v této ediční řadě publikovány i překlady, které byly přeloženy do češtiny se souhlasem autorů a původních vydavatelů, ale buďto neprošly odbornými a/nebo jazykovými redakčními úpravami (takže se jedná o pracovní překlady), nebo je jejich téma vzdálené české praxi či natolik specifické, že nejsou zařazeny do některé z tištěných edičních řad Národního monitorovacího střediska.

Ediční řady tištěných publikací Národního monitorovacího střediska pro drogy a drogové závislosti: monografie, metodika, výzkumné práce, výroční zprávy. Všechny publikace, které byly vydány tiskem, jsou zveřejňovány rovněž v elektronické podobě - na stránkách www.drogy-info.cz v sekci Publikace, pod názvy jednotlivých edičních řad.



Národní monitorovací středisko pro drogy a drogové závislosti je pracovištěm Úřadu vlády České republiky. Zároveň je českým partnerem Evropského monitorovacího centra pro drogy a drogovou závislost se sídlem v Lisabonu a jedním z národních monitorovacích středisek zařazených v mezinárodní síti Reitox. Více informací najdete na www.drogy-info.cz a www.emcdda.europa.eu.

NEPRODEJNÉ