MANUÁL APLIKACE
UNIDATA
(Poslední úpravy 15. 8. 2019)

Autoři
Mgr. Alexandra Roubalová, Prev-Centrum z.ú; Bc. Jan Šalomoun, NMS.

Podpora aplikace
unidata@drogovesluzby.cz
Obsah

1. Úvod ............................................................................................................................. 3
   Základní informace ........................................................................................................ 3
   Instalace .................................................................................................................... 3
   Aktualizace .................................................................................................................. 4
2. Přihlášení do aplikace .................................................................................................. 9
3. Administrace aplikace ................................................................................................ 10
   Přístupy do aplikace .................................................................................................. 11
   Aktuálně přihlášení uživatelů .................................................................................. 11
   Přístupy do aplikace .................................................................................................. 12
   Nastavení zálohování ............................................................................................... 12
   Info o organizaci ....................................................................................................... 13
   Projekty ..................................................................................................................... 13
   Výkony – specifikace ................................................................................................. 14
4. Vstup do aplikace ........................................................................................................... 15
5. Subjekty a jejich role ................................................................................................... 15
   Definice pojmů – subjekt, role, vztahy ....................................................................... 16
   Karty osob (podrobnosti o subjektu) ........................................................................... 17
   Instituce ..................................................................................................................... 18
   Práce se subjekty a institucemi ............................................................................... 19
6. Hlavní obrazovka (výchozí formulář) ......................................................................... 19
7. Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů .......................................................... 19
   Správa osob a skupin ................................................................................................. 22
      Zadávání dat při prvním kontaktu ........................................................................... 22
      Vytváření vztahů mezi subjekty ............................................................................. 32
      Editace záznamů ...................................................................................................... 34
   Správa seskupení osob ............................................................................................... 35
   Správa institucí ............................................................................................................ 36
   Správa míst výkonu ..................................................................................................... 37
      Rychlá správa klienta ............................................................................................. 38
8. Vkládání nových výkazů a jejich editace ..................................................................... 38
   Vkládání (vytváření) nových výkazů .......................................................................... 39
      Vytváření výkazů pro osoby ................................................................................... 39
      Vytváření výkazů pro seskupení osob .................................................................... 43
   Editace (úprava) stávajících výkazů.......................................................................... 46
      Editace výkazů osob ................................................................................................. 46
      Editace výkazů seskupení osob ................................................................................. 47
      Sledování stávajících výkazů a jejich editace (úprava) .............................................. 48
      Odstranění výkazu .................................................................................................... 49
9. Přiložení dokumentů k záznamů ................................................................................ 51
10. Výstupy ....................................................................................................................... 53
    Výstupy výkonů .......................................................................................................... 54
    Analýza výstupů výkonů ........................................................................................... 59
    Výstupy – sumáře testů ............................................................................................. 60
    Výstupy – výsledky testů ............................................................................................ 60

© 2018 RVKPP, Úřad vlády ČR.
Výstupy – počty osob

Skladba klientů

Výstupy pro průběžné/závěrečné zprávy RVKPP

Historie léčby v zařízení

Úspěšnost léčby

Provozní výstupy

Přehled stáří incomových tabulek

Přehled výkonů v zadaném časovém období

Přehled substitučních klientů včetně data jejich poslední návštěvy

Exporty

Export tabulek do PDF (volitelně xps)

Export a příloha e-mailu

Export do html

Datové úložiště

11. Modul Primární prevence – specifika

Třídy

Práce se třídou na hlavní obrazovce

12. Modul pro nízkoprahová zřízení pro děti a mládež - NZDM

13. Jak vyplnit formuláře UniData pro potřeby zdravotního registru – NRLUD (národní registr léčených uživatelů drog)

Základní identifikační údaje klienta

Typ kontaktního zařízení

Historie léčby v zařízení

Předchozí léčba (Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi.

Hodnocení zdraví, sociálního fungování a kvality života v současnosti

Důvod ukončení léčby uživatelem

Doporučení (Přichází klient na doporučení)

Poskytnutá intervence při zahájení léčby

Vyšetření infekčních nemocí

Testi HIV a Hep

Status zaměstnání

Status bydlení kde

Status bydlení s kým

Status má děti

Status žije s dětimi

Status žije s osobou užívající drogy

Užívané drogy (návykové chování)

Substituční léčba – léčebný přípravek

Substituční léčba – dosud realizovaná substituční léčba

Substituční léčba – věk při první opiátové substituční léčbě

Status Injekční aplikace

Status Společné stříkačky

Seznam povinných položek dle agend

14. Legenda

15. Kam se obrátit, když si nevíme rady
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 služeb\(^1\) 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 všechny 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).


---

\(^{1}\) Kol. autorů: Seznam a definice výkonů drogových služeb; vydal Úřad vlády ČR, 2006.
Postup při instalaci softwaru – v případě, kdy MS Access 2010 či runtime verze 2010 nebo vyšší nemám nainstalován:

2. Stáhněte nejnovější verzi síťového klienta
3. Stáhněte datovou část - Datová část.
4. Překopírujte datovou část včetně složek pro přílohy na server nebo sdílené místo v síti.
5. Spusťte aplikaci – UniData. Po prvním spuštění aplikace je třeba síťovému klientovi ukázat, kde se nachází datová část.
6. Nastavte úroveň zabezpečení

Pokud již máte MS Access 2010 a vyšší či runtime nainstalovaný, postupujte od bodu 3.


Aktualizace

Aktualizace aplikace se děje v jednom nebo ve dvou krocích. Aktualizace ovládací části se provádí vždy, aktualizace datové části dle potřeby, viz. dále.

1. Aktualizace datové části


Informaci o právě používané datové části lze zjistit přímo v aplikaci UniData v části administrace. Kliknutím na tlačítko Administrace v hlavním panelu nástrojů (v české verzi MS Access se záložka jmenuje doplnky), se zobrazí formulář s patřičnými informacemi.
Je-li tedy vaše datová část menší, než požadovaná je třeba postupovat podle následujících kroků.


Důležité upozornění!!!: před aktualizací datové části vždy data zálohujte! (přes tlačítko „Zálohování“ na horní liště aplikace, nebo překopírování datové části na záložní médium) Utilita v nové verzi provede jednu pojistnou zálohu automaticky.

**Postup aktualizace v krocích.**

1. Stáhnout aktualizační utilitu
2. Spustit – aplikace oznámi, že je nutné propojit s daty – stisknout Ano
3. Vyhledat datovou část

![Vyhledání datové části](image1)

4. Utilita oznámi zda-li je, nebo není vaše datová část aktuální

![Aktualizace vyžadována](image2)

5. Zobrazí dialog o vaší verzi a požadované verzi

![Aktualizace datové části UniData](image3)


O výsledku zálohování budete informováni. Pro pokračování stiskněte tlačítko OK.

8. Stiskněte tlačítko Aktualizuj datovou část – zobrazí se info o průběhu aktualizace – ta může trvat několik minut

9. Po ukončení aktualizace se objeví hlášení o proběhlé aktualizaci. Stiskněte tlačítko OK.
10. V posledním kroku se ještě objeví informace o tom, jestli je již aktualizováno na opravdu poslední verzi (pokud aktualizujete ob více verzí, budete upozorněni na to, že vaše datová část stále není aktuální a je třeba pokračovat od kroku 5 znovu, dokud vaše datová část nebude ve stejné verzi, jako požadovaná)

11. Poslední okno umožňuje vytisknout log o aktualizaci.

Po ukončení aktualizace datové části můžete na svá data připojit nejnovější ovládání.

2. Aktualizace ovládací části aplikace
Aktualizace aplikace jsou k dispozici na www.drogovesluzby.cz. Stačí stáhnout novou verzi a přepsat síťového klienta (nikoliv datovou část !!!!) klientem novějším.
Po aktualizaci je uživatel vždy upozorněn na to, že nebyla nalezena data. Pomocí standardního dialogu Windows je třeba nově nainstalované aplikaci ukázat, kde vaše data jsou. Po té jsou tabulky propojeny a aplikace je připravena k použití.

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 panelu nástrojů vyberte položku „Administrace“. 
Z nabídky vyberte „Uživatelé a skupiny“ 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

**Aktuálně přihlášení uživatelé**

Zobrazí se seznam aktuálně přihlášených uživatelů aplikace
**Přístupy do aplikace**
Zobrazí se seznam všech přístupů do aplikace

**Nastavení zálohování**

![Nastavení zálohování](image)

Na ukázce výše je nastavené lokální zálohování na jednotku d do adresáře Backup.

Upozorňování je nastavené na ano. Aplikace bude po každém přihlášení kontrolovat datum poslední zálohy. Pokud je starší než týden, zobrazí upozornění.

![Upozornění](image)

Uživatel spustí zálohování kliknutím na ikonku Zálohovat v panelu nástrojů.
Po úspěšném zálohování se zobrazí otázka o možném zálohování všech příloh – pokud je tato funkcionalita v unidatech používána, je rozhodně doporučeno zvolit ano. V případě volby ne, jsou zálohována pouze data bez příloh.

Datum poslední zálohy se nastaví na aktuální datum a aplikace uživatele opět upozorní za další týden. Zálohy je samozřejmě možné dělat častěji.

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

**Projekty**

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. Př.: 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 výstupách pak dojde k přepočtu na „standardní“ výkony. Dále můžete nastavit výkony, které chcete zobrazovat v nabídce výkonů v aplikaci. Pokud nějaké výkony vaše zařízení nepoužívá, je možné je nezobrazovat.
Další uživatelská nastavení

Zde se nacházejí volby pro další nastavení.

1. **Zobrazovat pole kód na hlavní obrazovce**
   Zaškrťavací políčko pro ta zařízení, která používají kombinaci kódu i jména a příjmení klientů. Při použití tohoto voliče se zobrazí v hlavním formuláři jméno klienta v tomto formátu: Jméno Příjmení: Kód klienta.

2. **Zobrazovat rozšířené informace o klientovi na vybraných tiskových sestavách**
   Zaškrťavací políčko pro volbu rozšířených informací o klientovi ve vybraných tiskových sestavách. Zobrazí navíc rodné číslo a pojišťovnu. Sestava: Přehled výkonů klienta.

3. **Nezobrazovat staré číselníky měst**
   Z důvodu přechodu na číselníky NRLUD byly vytvořeny úplně nové číselníky obcí, krajů a PSČ. Bohužel nebylo možné převést původní, uživatelské číselníky měst. Proto je možné je nechat zobrazit, pro ruční aktualizaci záznamů ve formulářích. Týká se hlavně karty klienta – obec narození – což je povinný základní údaj pro NRLUD a dále pak třídy (anonymní skupiny) a instituce.

4. **Vstup do aplikace**

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

**Nastavení služeb**

V rolovacím menu vyberte typ programu.

Zadejte „pokračovat“ a vstoupíte do hlavního rozcestníku aplikace.
5. Subjekty a jejich role

Definice pojmů – subjekt, role, vztahy

Před započetím 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 /Třída v modulu primární prevence** (skupina nekonkrétních osob specifikovaná pouze počtem mužů a žen a vazbou na nadřízenou instituci)
- **Seskupení osob** (subjekt složený z konkrétních osob/klientů služeb – např. skupina prevence relapsu, rodina atp.)

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 definováno svoji roli. Role přidělené subjektu konkretizujeme následujícím způsobem:
- **Expert** - u exparta 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 neuplná a v podstatě nepoužitelná.

Pozor: pro uživatele je tato konkretizace vztahu prakticky neviditelná, další osoby se ve výběrech jako žádný další příznak neobsaňuje. 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 otece, 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.

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 účastnila 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 osob (podrobnosti o subjektu)**

Každá osoba (klient, expert, osoba blízká atd.) má v aplikaci svou kartu, která konkretizuje údaje o něm. V kartě jsou také definovány jeho role a vztahy. Některá pole v kartě jsou společné 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 osob jsou před náhodným přepsáním chráněny „zamčením“. Tzn. při každě úpravě údajů v titulním listě karty (nikoliv ale v dalších záložkách karty) je třeba kartu nejprve odemknout tlačítkem v pravém horním rohu; zamknout karty probabilicky automaticky jejím zavřením (podrobnosti viz kap. Editace záznamu).

Jak již bylo řečeno, UniData rozpoznává více typů klientů (třídy, anonymní skupiny, seskupení osob) a ty mají vlastní karty se základními informacemi.

**Instituce**

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). 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, nadřízená instituce, vyhledávání dle názvu).

Otevření seznamu institucí a jejich adresáře z hlavní obrazovky: seznam všech subjektů (včetně již nespolupracujících) 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 nadřízené instituce


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

**Tlačítko 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 myší) pokliknutím na tlačítko **[Podrobnosti o subjektu]**.

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

**Tlačítko magická hůlka**: Slouží k znovunačtení dat formuláře Hlavní obrazovky. Pokud se s UniDaty pracuje na více počítačích a kolega u vedlejšího PC například založí nového klienta, tak ten se automaticky neobjeví v přehledu Hlavní obrazovky na ostatních PC. Objeví se až při příštím načtení hlavního formuláře (nově zapnutí UniDat, změna dat na aktuálním PC atd.), který je možné vyvolat bez nutnosti formulář opustit, právě tímto tlačítkem.


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.
Filtr osob podle vazby na instituci

Některá zařízení potřebují filtrovat záznamy v úvodním formuláři podle vazby osoby na konkrétní instituci. Filtr v úvodním formuláři umožňuje filtrovat podle nadřízené instituce – to se však týká pouze anonymních skupin /tříd, nikoliv jednotlivých klientů. Protože každý klient může mít vazbu na více institucí, je filtr začleněn mimo hlavní okno rozcestníku. Spouští se pomocí tlačítka [Subjekty ve vybrané instituci]. 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 tlačítkem [Zrušit filtry]

7. Vytváření entit a definování jejich rolí a vztahů


Na hlavní obrazovku aplikace je možné se z tohoto rozcestníku vrátit po stisknutí tlačítka [Hlavní obrazovka].

V rozcestníku Správa aplikace lze spravovat:

- seznam osob a skupin
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] (pro klienta můžete také použíte formulář [Vyhledávání a rychlá správa klientů]), 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

TIP! Osobu (klienta) je také možné založit přes rychlou správu klienta. (viz. dále v manuálu)
5. V levém horním rohu se zobrazí ID subjektu – identifikační číslo, které databáze přiřazuje subjektu automaticky.


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)


Pozor: Pole „Datum kontaktu“ (uvádíme datum prvního kontaktu v zařízení) není relevantní z hlediska výkazů incidenč prevaileden pro HS. Slouží pouze pro naší informaci, protože v žádných výstupech se tento údaj neobjeví a db s ním děje jinak nepracuje. Z hlediska db je určující datum na prvním výkazu v kartě klienta a toto datum se také objeví v poli „Datum žádosti o léčbu“ v hlášení pro HS. Zaškrtnutí tlačítka – primární cílová skupina. Pokud toto tlačítko není zaškrtnuto, výkony nebudou vstupovat do závěrečných zpráv. Většina zařízení totiž využívá anonymní skupiny pro různé vzdělávací aktivity mimo primární cílovou skupinu, a tyto výkony by ovlivnily závěrečné zprávy.

Výše uvedený postup platí zejména pro vytváření nového subjektu typu „osoba“. Analogicky se postupuje i v případě vytváření ostatních typů subjektu (anonymní skupina / třída). Liší se základní formuláře včetně povinných polí, princip však zůstává stejný. Červeně zakroužkovaná pole jsou povinná:

---

2 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.
Evidence klienta pod kódem
Databázé umožňuje evidenci klientů buď pod jejich jmény, nebo pod kódy. 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 sestupení 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.
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, nevidíme záznamy o výkonech v jeho prospěch do karty Anonym, ale založíme klientovi anonymní kartu typu NCC00NCC01, kdy dvojčíslo 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 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. v rodinných příslušníků).
Karta klienta obsahuje na pravé straně více záložek, do nichž je možné zaznamenávat údaje o klientovi:
  • Socio-ekonomické údaje
  • Návykové chování (dříve užívané drogy)
  • Rizikové chování
  • Hodnocení zdraví
  • Anamnéza
  • Chráněné bydlení

3 Vedení klientů pod kódy zajišťuje vyšší bezpečnost dat, nemá však smysl v případech, kdy do databáze zadáváme takové osobní nebo cítivé 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.)
Kompletní in-comové údaje jsou tvořeny záznamy v několika z těchto záložek (z nich jsou pak generovány výstupy pro HS / NRLUD), jejich nevyplnění způsobí, že výstupy pro HS budou neúplné. Ostatní údaje v uvedených záložkách jsou zcela nepovinné a jejich vyplňování závisí na typu zařízení a relevanci daných údajů k poskytovaným službám. Podle zasešlé barvy tlačítek je možné na první pohled vidět, které tabulky nejsou vyplněné. Po vyplnění patřičné tabulky a opětovném spuštění karty klienta nápis na tlačítku ztmavne.

**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

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)
Věk zahájení pravidelného užívání: u každé drogy uveďte věk zahájení pravidelného užívání klientem v letech, je-li známo (není dtb vyžadováno)
Polyvalentní: pomocí tohoto voliče se sdružují polyvalentně užívané drogy. Polyvalentní drogy musí být minimálně dvě a jedna z nich musí být primární.
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 evidováno pouze aktuální stav klienta a přijdeme o historii změn, proto tento způsob aktualizace nedoporučujeme.

© 2018 RVKPP, Úřad vlády ČR. 27

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

Primární droga:

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

Polyvalentní užívání
V tabulce užívaných drog přibyl volič pro spojení polyvalentně užívaných drog. Polyvalentní drogy musejí být minimálně dvě a jedna z nich musí být primární. Údaje o počtech polyvalentních uživatelů byly zahrnuty do tiskové sestavy přílohy zpráv.

Při tisku přílohy zpráv (a existenci polyvalentních uživatelů) je uživatel dotázán, zda-li chce vytisknout také přehled. Pokud zvolí ano, vytiskne se také sestava s přehledem polyvalentních uživatelů a polyvalentně užívaných drog.

4. Záložka „Anamnéza“: z in-comových údajů jsou zde pouze informace o provedených testech na krví přenosné nemoci. Ostatní údaje (rodinná anamnéza, zdravotní anamnéza, diagnóza, anamnéza trestné činnosti) nejsou součástí in-comu, ale některé části jsou důležité pro NRLUD. (testování infekčních nemocí) Údaje o testech jsou do záložky „Anamnéza“ automaticky zaznamenány, pokud je uvedený provedený výkon; jinak je třeba údaje o testech zaznamenat do této záložky ručně.
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).
6. Záložka „Historie léčby v zařízení“. Zde se uvádí informace o historii léčby v zařízení, ve kterém klienta evidujeme.

Aktuální údaj je možné vidět přímo na kartě klienta vedle tlačítka – Historie léčby v zařízení.
7. Záložka „Doporučení“: uvádíme reference, na základě kterých klient kontaktoval naše zařízení (vybereme ze seznamu v rolovacím menu)

Vytváření vztahů mezi subjekty
Jakmile máme vytvořenou 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:
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.

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 sdílejí společnou domácnost, zaškrtněte toto políčko zcela vpravo. Stejným způsobem je možné provázat danou osobu s nějakou institucí.
Přehled osob, s nimiž je daná osoba v nějakém vztahu, se zobrazí v okně ve spodní části formuláře:

**Editace záznamu**
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"

![Seskupení osob – přehled](image)

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

![Vytvoření nového seskupení](image)

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)
Při editaci je opět třeba nejprve kartu seskupení osob odemknout:

Do seskupení osob je možné průběžně přidávat nové členy, nebo členy odebrat, 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 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.

Vytvoření nové instituce:
1. ujistěte se, že se nacházíte v modulu „Hlavní obrazovka“
2. klikněte na tlačítko [Instituce], v hlavním obrazovce - otevře se okno “instituce – přehled“
3. stiskněte tlačítko [Nová instituce], otevře se okno pro vytvoření nové instituce
4. vyplňte povinná pole - **název a město**
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 Kuřím“ apod. Je možné si vydefinovat i místo i jako „nespecifikované místo“ pro výkony prováděné na různých místech v terénu.
Rychlá správa klienta

Tento formulář pomáže urychlit práci s narůstající agendou klientů. Pokud je v zařízení více klientů, někteří jsou již neaktivní, nebo dokonce z jiného modulu, bylo dost složité dohledat, zda-li se klient (ktéří nemusí být nutně zobrazen v úvodním rozcestníku z důvodů uvedených výše) v databázi již nachází. Nový formulář pro rychlou správu vyhledá klienta podle jeho jména (kódu, názvu) nebo podle jeho části. U vyfiltrovaných klientů zobrazí základní údaje o tom, zda-li jsou spolupracující, v jaké roli, v jaké skupině výkonů a v případě více typů zařízení, v jakém typu služby se nachází a umožní jeho rychlou editaci. Pomocí pravého tlačítka je možné záznamy řadit podle jednotlivých sloupců.

Pro většinu úkonů není teď nutné používat agendu pro správu osob a skupin ve správě aplikace.

Co všechno formulář umí je demonstrováno na příkladu níže.
1 – zde se zadává filtr pro hledání. V příkladu vyhledá všechny klienty začínající na 'ale'
2 – pomocí voliče záznamů (dvojklik na šipečku u vybraného záznamu) se okamžitě otevře karta klienta a mohou se editovat údaje
3 – přímo v seznamu je možné označit nebo odznačit klienta jako spolupracujícího
4 – volbou typu klienta (osoba, seskupení) se otevře formulář pro vložení nového klienta

Formulář se otevírá z úvodního formuláře rozcestníku tlačítkem – Vyhledávání a rychlá správa klientů.

8. 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:

1. Vyplníme místo realizace výkonu (nadefinovat 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 přednastavena 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:minuty\(^4\)).

---

* Hodinu jako časový úsek je možné do dtb zaznamenat buď jako „1:00“ nebo jako „0:60“ Databáze „rozumí“ oběma variantám.
Pozor: při úpravě časové dotace výkonu je třeba mít na zřeteli, že ve výstupech databáze přepočítá počty výkonů na „standardní“. U časové dotace přítom dtb toleruje i velmi bizarní údaje, např. údaj s přesností na sekundy. Výsledkem pak mohou být výstupy výkonů spočítané na desetinnou čárku.

7. V případě, že se výkonu účastnila další osoba, vyberejme 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).

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 email), tzn. kterých se klient přímo účastnil, od výkonů, kde pro zájem klienta činil opatření někdo jiný (např. klientovi rodiče, pracovní 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 rodičem syna klienta), vyberejme výkon telefonické poradenství, tzn. nebude zaškrtnuté. Políčko [Kontakt] zůstává zaškrtnuté.

Příklad: Telefonicky hovoříme s paní Novákovou, která nás v rámci telefonického poradenství informuje, že její syn (náš klient) zrecidivoval, nastoupil na detox a nebude se dále účastnit ambulantního programu. Ve výkazu, který zaznamenáváme do karty klienta Nováka, vyberejme výkon telefonické poradenství, odškrtneme políčko [Klient přítomen] a v poli Další osoby vyberejme 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). 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 rodičovské roli (např. dohazují 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:
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.

Experty je také možné předvolit v Hlavní obrazovce a pak pouze stiskem tlačítka [Zapiš předvolené experty] vyplnit. To se může hodit při vyplňování více výkazů se stejnými experty.

**Zaznamenání neproběhlého výkonu**

Neproběhlým výkonem rozumíme výkon, který byl plánován, ale nebyl realizován, protože klient na dohodnutý kontakt nedozval bez předchozí omluvy. V ambulantních zařízeních se
jedná se o aspekt práce, který nelze opomenout, protože v případě, kdy klient nedozvědí, 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 výpočtu nákladnosti zařízení (tzn. evidence času, který má pracovník „blokován“ tím, že má rezervován čas pro výkon s klientem, který se nedostaví).


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

Příklad: Klient byl objednán 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.

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), zaznamenáme 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!

Zadávání hromadného výkazu 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 výkazu.


3. Druhé okno vyžaduje vyplnění data, místo výkonu, typu výkonu a jeho délky Přidání záznamu do stávajícího hromadného zápisu

4. Pokud se stane, že v rámci hromadného skupinového zápisu dojde k chybě, respektive k opomenutí zapsání klienta ze skupiny, je možné mu výkaz do skupiny doplnit. Postup je stejný, jako při založení nového skupinového záznamu. Ze seznamu klientů ve skupině se vybere ten, nebo ti, kteří chybí a v druhém kroku se jim ve výběrovém poli Existující skupiny, přidání výkazu – vybere již existující skupina. Tento výběr má za následek několik automatických událostí. Podle výkazu ostatních ve skupině je automaticky doplněno datum, místo výkonu, projekt, poznámka a také patřičný výkon s délkou výkonu. Pouze pokud je pracováno i s podrobnostmi, jen nutné výkon ručně
otvřít, aby došlo k načtení podformuláře pro podrobnosti a tam pak podrobnost označit.

Ve třetím, posledním okně vybereme experta (příp. experty), který daný výkon realizoval (realizovali). Vybereme Hromadný zápis výkazů a nebo Zápis skupinového výkonu. (viz. dále) Po stisknutí tlačítka dojde k uložení tohoto výkonu.

5. Mezi Hromadným zápisem výkazů a Zápisem skupinového výkonu je zásadní rozdíl! K vysvětlení použijeme příklad.

Zápis skupinového výkonu

Máme vytvořené seskupení osob s dvanácti členy. Poskytujeme jim službu skupinové psychoterapie s dotací dvou hodin (pracujeme s nimi tedy jako se skupinou).

V tomto případě zvolíme Zápis skupinového výkonu. Ve statistických výstupech se nám tento zápis vykáže jako jeden výkon pro dvanáct klientů (tedy dvanáct kontaktů). Pokud bude u výkonu přítomen jeden expert budou člověko hodiny 120 minut a stejně tak celkový čas 120 minut (2 hodiny).

Výstup tedy vypadá následovně.
Naprosto odlišný výstup získáme, když zvolíme Hromadný zápis výkazů. Opět příklad.
Pro to samé seskupení zvolíme výkon Adiktologická terapie individuální v časové dotaci 45 minut a zvolíme Hromadný zápis výkazů. V tomto případě nedojde k zápisu výkonu pro skupinu, nýbrž je pro každého člena seskupení zapsán jedinečný výkaz, nespojený žádným seskupením. Tzn. po zápisu již není možné zapsané výkazy jakkoliv pospojovat.

Výstup pak vypadá tak, že vidíme 12 výkonů, 12 kontaktů, 12 klientů a 9 hodin práce. V tomto případě se tedy jedná pouze u ulehčení práce se zápisem výkazů pro klienty, kterým byl v daném dni poskytnut stejný výkon.

Výstup vypadá následovně.

Odstranění výkazu – viz kapitola Odstranění výkazu.

V administraci aplikace je možné zvolit, zda-li uživatel chce na úvodním formuláři zobrazovat tlačítko pro agregované zápisy.

**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 tlačítku [Odemknout] se záznam výkazu odemkne pro zápis změn; jakákoliv provedená změna bude automaticky uložena, výkaz stáčí následně zavřít


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

© 2018 RVKPP, Úřad vlády ČR.
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.
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)

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

---

5 Po zadání tohoto filtru se v novém okně otevře podrobný výpis.
Po rozkliknutí se objeví tabulka se seznamem výkonů daného seskupení osob.


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.

9. Přiložení 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.

Přiložení dokumentu do karty klienta

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

---

6 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 heslem[7].

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\prilohy\subjekty\ID číslo subjektu\jméno přílohy.

---

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.

10. 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 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 zaškrtávacího 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 [Vybraný výstup].

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

Pokud zaškrtneme volič Jen nealkoholoví klienti, zobrazí se výstupy pouze nealkolových uživatelů. Tzn. budou vyjmuti všichni neuživatelé a uživatelé s primární drogou Alkohol. Tento filtr je platný i pro výstup Počty osob.
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 seřazený podle jednotlivých klientů:

**Seznam výkonů – tzv. „Sumář výkonů“ – celkový přehled:**
Přehled výkonů ve formátu Microsoft Excel:

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 překopírujeme přes zadání Ctrl+V. Podrobné výstupy nemají výstup do xls.

Zobrazení podrobností u výkonů

Pokud před samotnými výstupem zaškrtneme zaškrťavací poličko Podrobnosti, zobrazí se tisková sestava doplněná o počty podrobností v rámci jednotlivých výkonů (u kterých jsou tyto podrobnosti k dispozici)
Jelikož jsou jednotlivé podrobnosti různých typů – zaškratavací políčka, kvantitativní vyjádření, textové poznámky, výběrové hodnoty – je třeba vysvětlit, jak vlastně sumarizace probíhá.


Následující ukázka napoví více. Ukazuje podrobnosti u výkonu Orientační test z moči. Výkon byl proveden pro jednoho klienta v rámci 20ti minutové časové dotace, byl přítomen jeden expert. V rámci tohoto výkonu proběhlo testování na alkohol a halucinogeny.

Složitější situace může nastat u výkonů, kde je možné u podrobností zapisovat kvantitativní počty, případně kombinace zaškratavacích políček a kvantitativních vyjádření. Typickým příkladem je výměnný program. Výstup podrobností může vypadat následovně.

Výstup ukazuje situaci, kdy v rámci dvou výkonů výměnného programu bylo vyměněno jedenkrát Alkoholové tampóny v počtu 10, jedenkrát Alobal v počtu 10, jedenkrát Ampule v počtu 10 a jedenkrát Filtry v počtu 10.

Tzn. pokud použijeme například u Alobalu zaškratavací pole – znamená to, že výměna tohoto typu materiálu proběhla jednou. Pokud ještě vyplníme počet, vidíme i počet. Pokud bychom pouze vyplnili počet a nezaškrtnili i daný materiál, přijdeme o informaci, kolikrát byl daný materiál vyměněn, ale kvantitativní vyjádření v kusech ve výstupech uvidíme.

Ještě složitější je to u počtu osob v rámci sec. výměnného programu. Součet osob je zde orientační, protože nerozlišuje, zda-li se jedná o stejné osoby, nebo různé osoby.
V některých podrobnostech je také možné volit z předem zadaných hodnot nebo zapisovat textovými poznámkami. Typicky třeba výsledky testů. Tyto údaje do sumářů vůbec nevstupují. U výkazů, které jsou zapsány v rámci skupiny, vstupuje do sumáře vždy pouze jeden údaj, tzn. údaje z jednotlivých výkazů v rámci jedné skupiny se nesčítají. 


**Analýza výstupů výkonů**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sumární výkony - celkový přehled</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Projekt: Centrum poradenství pro mládež a rodné</td>
</tr>
<tr>
<td>Ambulantní program</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Individuální poradenství</td>
</tr>
<tr>
<td>Individuální poradenství pro rodče a osoby blízké klientům</td>
</tr>
<tr>
<td>Informační servis</td>
</tr>
<tr>
<td>Kóducí intervenci</td>
</tr>
<tr>
<td>Práce s rodinou</td>
</tr>
<tr>
<td>Paraliční výčetnictví</td>
</tr>
<tr>
<td>Rodičovská terapie</td>
</tr>
<tr>
<td>Situacionální psychoterapie</td>
</tr>
<tr>
<td>Skupinová terapie a poradenství</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefonicke, písomné a internetové poradenství - anonymní</td>
</tr>
<tr>
<td>Telefonicke, písomné a internetové poradenství - primární</td>
</tr>
<tr>
<td>Celkové výkony</td>
</tr>
<tr>
<td>Celkové součet</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.

Experti – 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 – sumáře testů

Pokud ve výstupech výkonů zaškrtneme sumáře testů, zobrazí se počty osob u jednotlivých testů, celkový počet všech testovaných osob, počet testů a také počet poskytnutých typů testů. Jedná se o sumáře následujících testů:
1. Testování infekčních nemocí
2. Kvalitativní analýza tablet syntetických drog
3. Orientační test z moči

Filtrování u tohoto výstupu je stejné jako u ostatních sumářů. V tiskové sestavě jsou údaje o typu testu a jeho hodnotě. Dále údaje o počtu vykonaných testů a osob, u kterých byly testy provedeny.

Výstupy – výsledky testů
Pokud ve výstupech výkonů zaškrtneme výsledky testů, zobrazí se tisková sestava se sumáři všech testů zaznamenaných v aplikaci.

Jedná se o následující testy:
4. Testování infekčních nemocí
5. Kvalitativní analýza tablet syntetických drog
6. Orientační test z moči

Filtrování u tohoto výstupu je stejné jako u ostatních sumářů. V tiskové sestavě jsou údaje o typu testu a jeho hodnotě. Dále údaje o počtu vykonaných testů a osob, u kterých byly testy provedeny.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Výkon</th>
<th>Podrobnost</th>
<th>Hodnota</th>
<th>Počet</th>
<th>Osoby</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kvalitativní analýza tablet syntetických drog</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Činidlo</td>
<td>voda</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Výsledek</td>
<td>negativní</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Orientační test z moči</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Alkohol výsledek</td>
<td>negativní</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Halucinogeny výsledek</td>
<td>negativní</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Testování infekčních nemocí</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Hep C výsledek</td>
<td>pozitivní</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Hep C z čeho</td>
<td>z plné krve</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>HIV výsledek</td>
<td>pozitivní</td>
<td>4</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Výstupy – počty osob**

Výstupy počty osob zobrazují detailní údaje o počtech osob.

Výstupy je možné filtrovat stejně jako ostatní, jen se mohou týkat pouze osob – nikoliv skupin a není možné použít výběr. Nicméně aplikace si toto sama ohlírá – po zaškrtnutí výstupu Počty osob znemožní používat filtry, které není možné použít (filtry jsou následně i vizuálně označeny)

Výstupy tvoří tři tiskové sestavy. Jedna je pro první kontakty, druhá pro stávající klienty a třetí je souhrnná.

Pozor. Tiskové sestavy se překrývají – skládají se na sebe – proto to může vypadat, že je pouze jedna. Stačí však vrchní sestavu přetáhnout vrchní sestavu a jsou vidět další. Tiskové sestavy jsou totožné, pouze souhrnná zobrazuje navíc údaje o zvoleném filtru.
Pokud zaškrtneme volič Jen nealkoholoví klienti, zobrazí se výstupy pouze nealkolových uživatelů. Tzn. budou vyjmuti všichni neuživatelé a uživatelé s primární drogou Alkohol.

Protože jsou jednotlivé údaje děleny podle kritérií věkových skupina a pohlaví, je výsledkem každé sestavy několik desítek kombinací. Pro přehlednost je každý údaj na samostatném řádku.

**Skladba klientů**

Databáze umožňuje generovat a tisknout výstup s přesnou charakteristikou skladby klientů v zařízení. Výstup umožňuje pouze filtr časového období.

Kliknout na tlačítku **Skladba klientů – závislostní chování**

---

Výsledkem je tisková sestava se všemi potřebnými údaji:
Pozor: Mezi klienty, zahrnuté do výstupu, 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 průběžné/závěrečné zprávy RVKPP**

Modul NZDM závěrečné zprávy nevyužívá. Modul Primární prevence využívá pro zz výstup Sumáře (závěrečné zprávy)

Aplikace umožňuje vygenerovat podkladové 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 **[Závěrečné a průběžné zprávy]**

Výstup pro závěrečné zprávy nyní obsahuje dvě možnosti výstupu.

- **a)** bez voliče Včetně loňského období. Tento způsob zobrazí tabulky závěrečných zpráv v podobě, která je plně kompatibilní se systémem pro sběr dar NMS.
- **b)** s voličem Včetně loňského období. Tento způsob zobrazení slouží k porovnání dat ve stejném období loňského roku a také zobrazí některé informace navíc, které nejsou NMS vyžadovány.
Výsledkem jsou vždy dvě tabulky, včetně případné tiskové sestavy s údaji o chybných incomech. Tabulkou klientů a tabulkou výkonů je možné vytisknout, převést do PDF nebo vyexportovat jako soubor MS Excel, který je kompatibilní s elektronickou aplikací pro sběr závěrečných zpráv. Závěrečné zprávy lze filtrovat podle data, místa a projektu. Ostatní filtry nejsou podporovány.

Exportu do xls se věnuje kapitola Exporty


„Noví“ vs. „Stávající“ klienti

Noví klienti = všichni klienti, kteří v daném časovém období zahájili léčbu v daném zařízení, resp. měli první kontakt v daném zařízení. Nepatří sem klienti, kteří již byli s daným zařízením dříve v kontaktu.

Historie léčby v zařízení

Tento údaj se generuje z karty klienta – tabulka „Stav léčby“
Datum zahájení léčby
Do pole datum zahájení léčby ve výstupu pro HS nyní nevstupuje datum prvního kontaktu (prvního výkazu klienta v databázi), ale aplikace v souladu s požadavky HS vyplní datum prvního kontaktu (prvního výkazu) v rámci sledovaného období.

Ukončení léčby
U ukončení léčby je třeba uvést důvod ukončení a příznak úspěšnosti léčby. Viz. dále.

Úspěšnost léčby
Aplikace pro dotační řízení RVKPP obsahuje mimo jiné i formulář s názvem Tabulka č. 6 kapacita a průběh. UniData nyní umožňují vygenerovat některé podklady pro tuto tabulku, které jsou jinak poměrně těžko dopočitatelné.

Jedná se o několik základních kritérií.
- Počet úspěšně zakončených léčeb v zadaném období
- Počet klientů, kteří ukončili léčbu neúspěšně – předčasně.
- Průměrná délka úspěšně ukončené léčby
- Průměrná délka programu 1 klienta
Pro tato kritéria musely být ukazatele úspěšnosti do aplikace přidány. Aby bylo možné pracovat s těmito kritérii zpětně, je nutné je do aplikace zanést. Slouží k tomu tabulka výchozího nastavení úspěšnosti u jednotlivých typů ukončení léčby. Tato tabulka se spouští z modulu administrace. Tlačítko | Úspěšnost léčby - číselník|

Po stisknutí tlačítka se otevře formulář s číselníkem ukončení léčby. Zde je možné si libovolně u jednotlivých položek nastavit, dle zvyklosti v zařízení, které budou označené za úspěšné a které nikoliv. Stisknutím tlačítka | Přepsat všechny ukončené léčby podle nastavení | je možné do zápisů historie léčby v zařízení tyto hodnoty přenést. Bohužel samotný typ ukončení neimplikuje vždy jasně, která hodnota by tam měla být. Proto je tento hromadný zápis doporučen pouze pro jednorázové použití a všechny další pak už zapisovat rovnou v okamžiku, kdy je léčba ukončená.
Toto nastavení také slouží k tomu, aby se hodnota parametru automaticky doplňovala u formuláře Ukončení léčby. Tam ji lze ale následně přepsat. Podobný princip je u časových dotací u výkonů. Je zde výchozí hodnota, ale je možné ji přepsat.

Výstup samotný se nachází v modulu Výstupy / Výkony v pravé části. Jmenuje se |Průběh léčby|
Po stisknutí se objeví jednoduchý formulář s výsledky. Z formuláře lze přímo vyvolat tiskovou sestavu.

**Provozní výstupy**
Přehled stáří incomových tabulek

Incomové tabulky, respektive záznamy v nich, vyžadují občasnou revizi. Pokud je poslední záznam v 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.8 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. Z důvodů možnosti kontrolovat i tabulky ze starších let je možné, upravit datu, ke kterému jsou incomy validovány. Změnu data provedeme v záhlaví formulář – datum porovnání.

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“.

Nastavení povinných tabulek


8 V takovém případě nás databáze upozorní formou informace ve formuláři výstupů (počty klientů), že určité počet klientů nebyl do výstupů zahrnut, protože u nich byly neaktuální údaje v tabulce např. užívaných drog.
Přehled výkonů v zadaném časovém období

Vhodný především k rychlé kontrole zapsaných výkonů a dohledávání chyb v rámci zvoleného časového období s možností zobrazení všech – nebo pouze jednoho vybraného výkonu. Zobrazuje také množství vydaných a přijatých jehel u patřičných výkonů. Dále může sloužit k detailním analýzám zapsaných výkazů a také k tisku přehledů práce s klienty.

Výstupu umožňuje výstup i do tiskové sestavy a také možnost okamžitého otevření patřičného výkazu poklikáním na volič záznamů v přehledu.

Výstup výkonů – přehledy, filtry

Výstup je možné filtrovat podle všech zobrazených kritérií a nyní je možné i vytisknout tiskovou sestavu, která tyto kritéria zohledňuje. Na následujícím příkladu je ukázáno, jak je možné v zadaném období vytisknout například pouze přehled výkazů členů jedné konkrétní rodiny v rámci rodinného poradenství. Výstup také zobrazí i zápisy.

![Příklad filtrování výkonů](image)


V něm je možné jednak záznamy řadit a dále filtrovat.

Ve výchozím zobrazení jsou zaškrtnuté všechny skupiny, které jsou ve výstupu zobrazeny. Pokud chceme vybrat pouze konkrétní skupinu, je třeba nejprve kliknout na zaškrávací tlačítko – Vybrat vše. Tím se všechny zaškrtnuté varianty odznačí. Výsledkem je situace na následujícím obrázku.

V našem případu vybereme jednu konkrétní skupinu.

Po stisknutí tlačítka OK se formulář zobrazí pouze z vybranými záznamy. Pro zrušení filtru stačí kliknout opět na šipečku v rohu záhlaví a v kontextovém dialogu kliknout na položku – Smazat filtr z … – nebo zaškrtnout tlačítko – Vybrat vše. V našem případě se tedy zobrazí formulář s vybranou rodinou.
Poté již stačí kliknout na tlačítko tiskové sestavy – Tlačítko se zelenou ikonkou v pravém rohu formuláře. Otevře se tisková sestava s vybranými daty.

V záhlaví sestavy se zobrazí (filtrováno podle formuláře). Tím tisková sestava dává najevo, že nejsou zobrazení všechní klienti v daném časovém období, ale je použit nějaký filtr. Tisková sestava také zobrazuje případné zápisy u klienta.

Dále je možné vytisknout přehledy substitučních klientů, přehledy uživatelů podle jednotlivých drog, seznamy a sumář doporučení a odkazů a také seznam klientů. Dle tohoto seznamu je možné kontrolovat, jací klienti vstupují do výstupů. Je uvedeno základní info – klient, datum poslední návštěvy, jestli je klient v daném období první a jedná-li se o uživatele.
Přehled substitučních klientů včetně data jejich poslední návštěvy

Tento výstup ukáže všechny klienty, kteří jsou v daném období v substituční léčbě. Výstup je rozdělen podle substituční látky a u každého klienta zobrazuje datum jeho poslední návštěvy v zařízení.

Na konci výstupu je také sumář substitučních klientů.

Přehledy klientů dle návykového chování
Zobrazí seznam klientů navštěvujících zařízení ve vybraném časovém období členěný podle typu návykového chování.

Doporučení a odkazy
Zobrazí seznam nebo sumář klientů dle číselníku odkazů.

Typy gamblingu
Zobrazí seznam nebo sumář klientů dle typů číselníku patologického hráčství.

Věkové kategorie
Zobrazí seznam klientů členěný dle nastavených věkových kategorií.
Seznam klientů
Zobrazí seznam klientů s údaji o posledním zápisu, o tom, zdali je klient nový nebo stávající, jestli se jedná o klienta se závislostním chováním a se součtem délky všech poskytnutých služeb.

Denní výkazy
Zobrazí seznam klientů členěný dle nastavených věkových kategorií.

Exporty
K exportům dat z aplikace slouží záložka Exporty v pásu karet (Ribbon) v záhlaví aplikace. V závislosti na používané verzi Office nemusí být u uživatelů s Office 2003 viditelné položky Sestava jako příloha do e-mailu a Export sestavy do HTML.

Export tabulek a sestav do MS Excel
Nový způsob exportování do MS Excel umožňuje plnou kontrolu uživatele nad průběhem exportu. Tento způsob vznikl primárně kvůli potřebě uživatelsky definovaného exportu závěrečných zpráv, ale je použitelný napříč celou aplikací.

Export funguje tak, že uloží do souboru MS Excel každou aktivně otevřenou tabulku nebo sestavu.

Možnosti voleb:
- a) Název a umístění souboru. Tlačítkem procházet se volí místo pro uložení vyexportovaného souboru. Je také možnost upravit jeho název.
- b) Formát souborů. Export je možné uložit jak nové verzi souborů MS EXCEL s koncovkou xlsx nebo i ve starších verzích xls.
- c) Exportovat data s formátováním rozložení. Tuto volbu je doporučeno vždy zaškrtnout. Sešit s exportem je pak správně naformátovaný – výška a šířka buněk – a není jej třeba pro lepší čitelnost dodatečně upravovat.
- d) Otevření po exportu – zaškrtnutí této volby způsobí, že se uložený sešit po exportu automaticky otevře.
Export tabulek do PDF (volitelně xps)

Export tiskových sestav do pdf byl možný i v minulých verzích. Tento však umožňuje tisk i tabulek a formulářů do tohoto formátu. Opět je možné pomocí uživatelských voleb upřesnit výstup.

a) Název a umístění souboru (volitelně je možné zvolit málo používaný formát xps)
b) Možnost otevření souboru ihned po vytisknutí
c) volba možnosti zobrazí malé dialogové okno, ve kterém je možné zvolit rozsah tisku. A to včetně záznamů ve formuláři! Tzn. je možné třeba otevřít formulář Stáří incomových tabulek, vybrat pouze ty záznamy, které uživatel potřebuje sledovat a v možnostech zvolit – vybrané záznamy.
Export a příloha e-mailu
Tato volba umožní vytisknout požadovanou sestavu či formulář a vložit jako přílohu k e-mailu v jednom jediném kroku. Podmínkou je nainstalovaný poštovní klient (tj. nestačí pouze webové rozhraní k e-mailu)

Export do html
Tato volba umožní exportovat tiskovou sestavu do formátu html. Stránku s výstupem je pak možné publikovat na webu.

Datové úložiště
Datové úložiště slouží k ukládání a organizování výstupů z aplikace UniData. Díky živému vývoji aplikace není možné zajistit, aby například za rok, aplikace ve výstupech vždy zobrazovala stejné čísla, jako v době vygenerování výstupu. Jen za poslední dva roky se algoritmicizace zásadně změnila (nekontaktní výkony, nové výkony, do kterých se některé starší přelily, změna časové dotace atd.) A chystají se další změny například v souvislosti s revizi výkonů.

Je proto velmi důležité, zvláště sumarizační sestavy za určité důležité období (závěrečné zprávy, průběžné zprávy, sumáře výkonů sloužící jako podklad pro další donory atd.) ukládat a data v přístupitelných letech čerpat z nich – například pro potřeby komparace – nikoliv generovat vždy novou sestavu ve starším časovém období.

Aplikace UniData umožňovala vždy možnost manuálního uložení výstupů, nyní je to možné činit automaticky přímo v prostředí aplikace a zároveň mít o uložených výstupech přehled, možnost ho filtrovat, rychle dohledat a skladovat na jednom jediném místě, dostupném všem uživatelům v síti.

Ukládání je možné tam, kde se v agendě, po vygenerování výstupu objeví panel pro export.

Po potvrzení dojde k uložení výstupu do datového úložiště. O výsledku je uživatel informován.
Exportní panel po této akci zmizí (zavře se)
Samotný exportní panel jde samozřejmě také zavřít, pokud ho není třeba, a to zavíracím křížkem.

Uložené výstupy se nachází v agendě Výstupy / Datové úložiště.

Samotná přehledová tabulka zobrazuje informace o datu uložení, o uživateli, který uložení provedl, o typu uložené přílohy a uživatelský popis.
V panelu nástrojů Doplňky, jsou pak ovládací prvky pro pohyb ve formuláři. Je možné řadit podle libovolného sloupce, či filtrovat. Záznam je možné v omezeném rozsahu editovat (pouze popisek) a mazat. Tyto činnosti jsou však povolené pouze uživateli, který má roli administrátor (v aplikaci UniData, nikoliv v počítači).
Stisknutím ikony složky v každém řádku se otevře uložená sestava.

Zálohování
Zálohování uložených sestav probíhá standardním způsobem zálohování aplikace UniData. Ikonka zálohování v panelu nástrojů.

11. Modul Primární prevence – specifika

Modul primární prevence obsahuje některé specifické vlastnosti a funkcionalitu, o které pojednává tato kapitola.
**Třídy**

Třída je typem Anonymní skupiny s rozšířenou funkcionalitou. Anonymní skupinou je myšlena skupina klientů, kteří nejsou vedeni samostatně pod jménem a je s nimi pracováno jako s celkem. Proto do anonymní skupiny patří i třídy. Při zakládání nové anonymní skupiny je tato skupina standardně přednastavena na typ – Skupina. Zařízení typu PP si volič změní na jeden z typů třídy – ZŠ, SŠ a VŠ. Po této volbě se formulář rozšíří o další údaje, z čehož dva z nich jsou povinné – Školní rok a aktuální ročník. Dále se objeví zaškrtnutá indikátorová stavu, zda-li je v daném roce s třídou uzavřena smlouva o poskytování PP a zda-li PP ve třídě probíhá.


**Práce se třídou na hlavní obrazovce**

Pro práci se třídou jsou na hlavní obrazovce velkými pomocnými ovládací prvky.

1. Specifikace vybrané třídy ve formuláři. Viz. bod č. 1. na obrázku níže. Jelikož je ke třídě vždy přiřazena hlavní instituce, zobrazuje se celý název vybrané třídy v záhlaví formuláře a to včetně telefonního čísla do dané školy (musí být samozřejmě u kontaktu uveden)

© 2018 RVKPP, Úřad vlády ČR.


6. Automatická aktualizace záznámů na základě aktuálního školního roku
Práce s třídami je specifická tím, že se odehrává ve školním, nikoliv kalendářním roce. Jelikož je nutné vždy aktualizovat záznamy u konkrétní třídy – mění se její ročník a označení (5B se změní na 6B), nemusí s ní být uzavřena smlouva na další školní rok atd., je v aplikaci
nastaven automatický mechanismus, který kontroluje, zda-li v databázi neexistují třídy ve
spolupráci, u nichž je nastavený jiný školní rok, než aktuální. Tato kontrola probíhá vždy po
přihlášení do modulu Primární prevence. Pokud aplikace takovou třídu nalezne, zobrazí o tom
hlášení a zeptá se uživatele, zda-li chce nastavit všechny třídy na nespolupracující. Je-li
zvoleno ne, zobrazí se hlášení opět po dalším přihlášení. Je-li zvoleno ne, všechny tyto třídy
se nastaví jako nespolupracující a smaže se jim záznam o aktuálním ročníku.

Záznam o změnách se uloží do logu, který se otevře ihned po provedení změny. Je možné ho
vytisknout, nebo kdykoliv později otevřít z modulu administrace.

Třídy jsou samozřejmě dále dostupné z modulu Správa aplikace -> Správa osob a skupin.
Pokus s danou třídou zařízení uzavírá smlouvu i na další rok, stačí třídu otevřít, změnit její
označení, aktuální školní rok, ročník a označit jí jako spolupracující.

Tento způsob práce se třídami zajistí, že se neztratí kontinuita v práci s třídou. Pokud chce
uživatel nahlédnout do záznamů, vedených k této třídě i v minulých letech, uvidí je, ačkoliv
se střída přejmenovala a změnila ročník.
12. Modul pro nízkoprahová zřízení pro děti a mládež - NZDM

Popis modulu

Výkony a specifikace výkonů pro NZDM byly navrženy odborníky z nízkoprahových zařízení. Protože, ne všechny výkony jsou kompatibilní s definicemi výkonů RVKPP, bylo přidáno několik dalších výkonů a také některé podrobnosti pro stávající výkony (například podrobnosti pro výkon sociální práce).

Přehled výkonů se specifikacemi se nalézá v administraci, kde je opět možné upravit vlastní časové dotace výkonu a také zobrazované výkony ve výběrech v aplikaci.
Aby bylo možné využívat UniData i pro výstupy pro MPSV, bylo navrženo členění těchto výkonů pro potřeby výstupů (jsou v přípravě). Toto členění neomezuje jednoduchost při práci s aplikací a uživatel se s ním při své práci vůbec nesetká. Avšak bude využíváno pro výstupy. Předpokládá se podobná funkcionalita i pro ostatní moduly a proto je celá struktura členění navržena tak, aby byla pro každý modul samostatná. Členění výkonů je možné vidět v přehledu po stisknutí tlačítka – Seskupení výkonů MPSV v samotném formuláři přehledu výkonů.

Práce s výkazy a výkony u klientů je stejná jako u ostatních modulů. Liší se pouze v detailech a v nadstavbě pro zápis ke klubu a jeho provázaností s klienty.

Výkony jsou zapisovány k jednotlivým klientům, nevytváří se tedy žádné speciální skupiny pro klub. Při volbě výkonů pro klienta se u některého výkonu objevují podrobnosti, které jsou specifické právě jen pro modul NZDM. Ve výkazech se také objevuje volič záznamů – V rámci klubu.

Tento volič záznamů je ve východním nastavení zaškrtnut. Počítá se s tím, že naprostá většina výkonů je klientům poskytnutá v rámci klubu. Nicméně pro odlišení výkonů, které jsou klientům poskytnuty individuálně, mimo klub, je možné použít právě tento volič. Klient pak nebude spárován se zápisem ke klubu ani nebude uveden v seznamu klientů, kteří ten den klub navštívili.
Modul Klub se spouští z Hlavní obrazovky a je viditelný pouze v rozhraní pro NZDM.

Kliknutím na tlačítko Klienti klubu se otevře jejich seznam.

Přímo z tohoto seznamu je možné otevřít výkazy klienta. Opačný postu je možný také. Tzn. z otevřeného výkazu klienta je možné otevřít zápis ke klubu ze stejného dne.

Modul Klub ještě hlídá, zdali v ten samý den, už zápis nebyl proveden. Pokud najde zápis klubu ve stejný den, uživatele o této skutečnosti vyrozumí.

Pro klienty klubu je také možné využít Hromadný zápis výkazů. Je nutné použít zaškrtnutí políčko V rámci klubu.

Základní identifikační údaje klienta *
Pro potřeby NRLUD je třeba vyplnit základní identifikační údaje o klientovi, bez kterých není možné klienta v registru vykázat.
Jedná se o Jméno (respektive první tři písmena jména), datum narození, pohlaví a obec místa narození. Všechny tyto údaje se v UniDatech nachází v kartě klienta.
Další povinný údaj na této kartě je obec trvalého bydliště.

Typ kontaktního zařízení
Tento údaj se vyplňuje v části Administrace / Info o organizaci

Historie léčby v zařízení *
Z karty klienta se otevírá jednoduchý formulář Historie léčby v zařízení, který je pro NRLUD také zásadní. Vyplňuje se v něm datum zahájení léčby v zařízení a také následné ukončení, včetně důvodu ukončení. Tyto údaje se mohou opakovat, tedy klient může ukončit a znovu nastoupit léčbu v zařízení. O aktuálním stavu informuje přímo popis ve formuláři Karta klienta – vedle tlačítka pro formulář Historie léčby v zařízení.

Předchozí léčba (Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi.) *
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi, který se spouští tlačítkem Zkušenosti s abstinencí, léčbou a institucemi v pravé části karty klienta.
Pokud je vyplněno – Nikdy neléčen, nevyplňuje se žádné další pole tabulky (Počátek, Ukončení atd.) – Pouze pole zapsal. Změní-li se tento údaj, přepíše se údajem aktuálním a z tabulky tak zmizí..

Hodnocení zdraví, sociálního fungování a kvality života v současnosti *
Formulář se v UniDatech nachází v samostatném formuláři, který se spouští tlačítkem Hodnocení zdraví v pravé části karty klienta.

Důvod ukončení léčby uživatelem *
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Zahájení a ukončení léčby v zařízení, který se spouští tlačítkem Historie léčby v zařízení v pravé části karty klienta.
**Doporučení (Přichází klient na doporučení)**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Doporučení, který se spouští tlačítkem Doporučení v pravé části karty klienta.

**Poskytnutá intervence při zahájení léčby**

Data potřebná pro tento výstup se vybírají přímo v kartě klienta, ve výběrovém poli – Intervence při zahájení léčby.

**Vyšetření infekčních nemocí**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Anamnéza, který se spouští tlačítkem Anamnéza v pravé části karty klienta.

**Testi HIV a Hep**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Anamnéza, který se spouští tlačítkem Anamnéza v pravé části karty klienta.

**Status zaměstnání**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Socioekonomické údaje, který se spouští tlačítkem Soc. eko. údaje v pravé části karty klienta.

**Status bydlení kde**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Socioekonomické údaje, který se spouští tlačítkem Soc. eko. údaje v pravé části karty klienta.

**Status bydlení s kým**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Socioekonomické údaje, který se spouští tlačítkem Soc. eko. údaje v pravé části karty klienta.

**Status má děti**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Socioekonomické údaje (zaškrtnuté pole v Poznámkách k bydlení), který se spouští tlačítkem Soc. eko. údaje v pravé části karty klienta.

**Status žije s dětmi**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Socioekonomické údaje (zaškrtnuté pole v Poznámkách k bydlení), který se spouští tlačítkem Soc. eko. údaje v pravé části karty klienta.

**Status žije s osobou užívající drogy**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Socioekonomické údaje, který se spouští tlačítkem Soc. eko. údaje v pravé části karty klienta.

**Užívané drogy (návykové chování)**

Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Návykové chování, který se spouští tlačítkem Návykové chování v pravé části karty klienta. UniData sami drogu zařadí do patřičné kategorie. U látkových závislostí je třeba uvést i měrné jednotky. U nelátkových závislostí se vyplňuje v množství 0 a v jednotce Jiná.
**Substituční léčba – léčebný přípravek**
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Poskytování substituční péče, který se spouští tlačítkem Poskytování substituční péče v pravé části karty klienta.

**Substituční léčba – dosud realizovaná substituční léčba**
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Poskytování substituční péče, který se spouští tlačítkem Poskytování substituční péče v pravé části karty klienta.

**Substituční léčba – věk při první opiátové substituční léčbě**
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Poskytování substituční péče, který se spouští tlačítkem Poskytování substituční péče v pravé části karty klienta.

**Status Injekční aplikace**
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Rizikové chování, který se spouští tlačítkem Rizikové chování v pravé části karty klienta.

**Status Společné stříkačky**
Data potřebná pro tento výstup se nachází ve formuláři Rizikové chování, který se spouští tlačítkem Rizikové chování v pravé části karty klienta.

* Takto označené položky jsou pro potřeby NRLUD povinné

**Seznam povinných položek dle agend.**

**POVINNÉ POLOŽKY - hlášení substituční léčby**

řč
Zdravotní pojišťovna
Základní diagnóza
Hlásící lékař předepsal

**POVINNÉ POLOŽKY - hlášení všech léčeb**

Iniciály klienta
Pohlaví
Datum narození
Obec narození
Obec trvalého bydliště
Datum zahájení léčby
Byl klient již dříve léčen
Intervence poskytnutá při zahájení léčby
Charakter bydlení (kde)
Droga (základní)
Způsob aplikace
Injekční aplikace (- pokud "Způsob aplikace" = injekční)
Užívání společných stříkaček/jehel (- povinné pokud "Injekční aplikace" = ano)
Věk prvního injekčního užití (- povinné pokud "Injekční aplikace" = ano)
Testování na HIV
Testování na VHA
Testování na VHB
Testování na VHC

POVINNÉ POLOŽKY - ukončení substituční léčby
Důvod ukončení
Řízená detoxifikace (- povinné mimo úmrtí)
Detoxifikační látku (- povinné mimo úmrtí)
Trvání detoxifikace (- povinné mimo úmrtí)
Datum ukončení léčby

POVINNÉ POLOŽKY - ukončení ostatních léčeb
Datum ukončení léčby
Důvod ukončení
Užívání společných stříkaček/jehel (- povinné pokud "Injekční aplikace" = ano)

14. Legenda
V UniDatech se vyskytují tři barevná odlišení formulářových polí.

Světle modrá: Povinné položky vybraného formuláře. Tyto položky jsou vyžadovány přímo aplikací.
Velmi často se kryjí s těmi, která jsou vyžadována pro NRLUD.
Světle žlutá: Povinné položky pro NRLUD. UniData je nevyžadují, formulář lze uložit bez jejich vyplnění.
Bílá: Nepovinné údaje. Pozor – nepovinné jsou pouze pro potřeby aplikace a NRLUD. Pro potřeby určitých výstupů a pro specifické potřeby organizace mohou být nutná.

15. 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. Veškeré dotazy (technického i odborného charakteru), prosím, zasílejte na adresu: unidata@drogovesluzby.cz.
Děkujeme za spolupráci!