AdiData – manuál (ver. 1.6.)

Šest prvních kroků při práci s aplikací

Krok 1. Vyplnění žádosti

Pozor. E-mail administrátora nesmí být přístupný nikomu dalšímu v organizaci ani mimo ní!

Založení nové or	ganizace
Název organizace	
Pokusníci z.ú.	
E-mail	
info@pokusnici.cz	
Telefon	
777777777	
Kontaktní osoba	
Miloš Pomocník	
Ulice	
Pomocníku 7	
Město	
Brno	
PSČ	
777777	
Jméno administrátora organizace	
Jana Pomocníková	
E-mail administrátora organizace	
jana.pomocnikova@pokusnici.cz	Tento e-mail musí být přístupný pouze pro vlastníka, nikoliv společný - například 🛛 😭
	pro celou organizaci!!!

© 2024 - AdiData

Krok 2. – změna hesla administrátora organizace

Po klinutí na položku menu: Přihlásit zvolte položku: Zapomněli jste heslo?

Dřihláčaní	Krok 1
iokaini ucet	
Uživatelské jméno – e-mail	
The Uživatelské jméno - e-mail field is required.	
Heslo	
The Heslo field is required.	
Dřihlácit	
Finitalit	
Zapomněli iste heslo?	
NIUK Z.	
© 2024 - AdiData	

Následně vyplňte svou administrátorskou e-mailovou adresu a nechte si heslo obnovit. Na e-mail vám přijde zpráva s odkazem na přihlašovací formulář, kde si zvolíte vlastní heslo. Tím se následně přihlásíte do aplikace.

Krok 3. – založení programů organizace

V menu: nastavení / číselníky zvolte položku Programy

Klikněte na tlačítko: Vytvoř nový program (vpravo nahoře pod e-mailem přihlášeného uživatele).

Pokud má organizace více stejných programů na více místech, pak je třeba je odlišit. Například: Primární prevence – Plzeň, Primární prevence – Klatovy, Terén – Plzeň, Terén Klatovy atd.

AdiData	Organizace Al	tivní klienti	Skupiny klientů	Třídy/skupiny	Nálezy		Nastavení / číselníky 👻	jana.pomocnikova@pokusnici.cz	Odhlásit
	Program	ov ora	anizace				Organizace Číselníky výkonů	Vytvoř nový program	
	riogiai	ly org	unizace				Programy Volba aktivního programu		
	Název programu						Projekty Místa		
							Místa celky		
	© 2024 - AdiData						Instituce Uživatelé		

Krok 4. Přidělení programů administrátorovi organizace a vytvoření nových uživatelů. V menu: nastavení / číselníky zvolte položku Uživatelé

AdiData	Organizace	Aktivní klienti	Skupiny klientů	Třídy / skupiny	Nálezy		Výstupy -	Nastavení / číselníky -	jana.pomocnikova@pokusnici.cz	Odhlásit
	Uživatel	é						Organizace Číselníky výkonů Programy Volba aktivního programu	③ Založ nového uživatele	
	User name			E-mail				Projekty		
	jana.pomocnikov	a@pokusnici.cz		jana.pomoc	nikova@p	okusnici.cz		Místa Místa celky	⊠Uprav	
								Instituce		
	9 2024 - AdiData							Uživatelé		

Nejprve je třeba přidělit programy samotnému administrátorovi organizace. Klikněte na tlačítko Uprav a objeví se formulář pro správu uživatelů. V části: Dostupné programy k přidělení vyberte postupně založené programu a tlačítkem: Ulož změny je přidejte uživateli. Přidělené programy se objeví v kolonce: Programy uživatele. Ostatní pole – jako možnost uzamknutí, uzamknout do a také pole s rolí uživatele nechte beze změn.

Položka: Možnost uzamknutí slouží pro případ, kdy pracovník opustí organizaci a je třeba mu zakázat do ní přístup. Pak se jen do pole: Uzamknout do vyplní datum jako třeba 1.1.2100 a uživatel do té doby nebude mít do aplikace přístup [©]

Role uživatele	
AdminOrg	
Role k přidání	
Přidat roli	~
Role k odebrání	
Odebrat roli	~
Možnost uzamknutí 🕑	
Uzamknuto do	
Programy užívatele	
Terén Pizeň	
Dostupné programy k přidělení	
∕ Vyberte program k přidělení	
Terén Pizeň	
Terén - Klatovy	
Vyberte program k odebrání	×
Ulož změny Zpět na seznam uživatelů	

© 2024 - AdiData

Pokud bude s aplikací pracovat více uživatelů, vraťte se zpět do části uživatelé. V menu: nastavení / číselníky zvolte položku Uživatelé a následně klikněte na tlačítko: Založ nového uživatele (vpravo nahoře nad tabulkou s uživateli). Uživatelské jméno musí být v rámci celé aplikace unikátní. Rozhodně se nedoporučuje využívat diakritiku, oddělené řetězce atd. Vzhledem k tomu, že uživatelský e-mail musí být unikátní také (a opět nesmí být přístupný v rámci organizace nikomu jinému, než vybranému uživateli) je možné použít konvenci, že do uživatelského jména vložíte e-mail.

Vytvoření nového uživatele Po založení uživatele je nutné mu přidělit roli a i program(y) v rámci organizace.	
Uživatelské jméno	
PetrPomocnik	
Heslo - musí obsahovat alespoň jeden nealfanumerický znak, alespoň jedno číslo a musí být dlouho alespoň 8 znaků	
saCky4-konhav-befze:	Silné heslo
Potvrzení hesla	
saCky4-konhav-befze:	Silné heslo
Jméno	
Petr	
Příjmení	
Pomocník	
E-mail	
petr.pomocnik@pokusnici.cz	۰
Založ uživatele Zpět na seznam uživatelů	

Heslo si po založení účtu může uživatel sám změnit – viz krok 2: zapomenuté heslo.

V seznamu uživatelů přibyde založený uživatel a následně je nutné kliknout na tlačítko uprav a v editačním formuláři uživatele přidat roli (role a jejich pravomoci budou vysvětleny dále) a také program, který bude uživateli přístupný.

Uživatelé		🕀 Založ nové	ho uživatele
User name	F-mail	Zamknuto do	
PetrPomocnik	petr.pomocnik@pokusnici.cz	Zuna	
ing a new aprileur Que luur isi er			
Jana.pomocnikova@pokusnici.cz	Jana.pomocnikova@pokusnici.cz	⊠Upra	×
Editace uživatele			
Uživatelské iméno			
PetrPomocnik			
Jméno			
Petr			
Příjmení			
Pomocník			
E-mail			
per.pomocnik@pokusnici.cz			
Role k přidání	whore relative přidání. Po uložení se		
	vybere role k pridarii. Po diozerii se	objevi vyse.	•
Odebrat roli			~
Možnost uzamknutí 🗹			
Uzamknuto do			
Programy uživatele			
Dostupné programy k přidělení			
Vyberte program k přidělení 🚽	 Zde se vybere program k přidání 	. Po uložení se objeví výš	e. / ~
Dostupné programy k odebrání			
Vyberte program k odebrání			~
Ulož změny Zpět na seznam	uživatelů		

Tlačítkem: Ulož změny, se uživateli přiřadí role a jeho programy. Role se vždy přiřazuje jen jedna!

Krok 5. – přihlášení do programu

Skoro všechna další práce s aplikací vyžaduje, aby byl uživatel, v jakékoliv roli, přihlášen do konkrétního programu. Pokud by se chtěl dostat do agendy, která toto vyžaduje, bude k tomuto přihlášení vyzván. Pokud má program jen jeden, přihlásí se pouze jednou. Pokud má programů více, přihlašuje se vždy, když se potřebuje dostat do dalšího programu.

Přihlášení do programu se realizuje v menu: nastavení / číselníky zvolte položku Volba aktivního programu.

AdiData	Organizace	Aktivní klienti	Skupiny klientů	Třídy/skupiny	Nálezy		Nastavení / číselníky -	jana.pomocnikova@pokusnici.cz	Odhlásit
							Organizace		
,	Volha n	rogram	0				Číselníky výkonů		
	voiba p	rogiann	G				Programy		
								u l	
	Editac	e přihlá	šeného p	program	u		Projekty		
				•			Místa		
	Přihášený prog	gram					Místa celky		
	Výběr program	u					Instituce	· • ·	
	Přihlaš	do vybraného j	programu				Uživatelé		

V rozbalovací nabídce: Přihlášený programu se vybere požadovaný program a tlačítkem: Přihlaš do vybraného programu se realizuje přihlášení.

Krok 6. – nastavení seznamů výkonů a časových dotací

Tento krok je velmi důležitý pro další práci s výkazy.

V menu: nastavení / číselníky zvolte položku Číselníky výkonů.

Výkony se nastavují pro každý program zvlášť. Co je nutného před začátkem práce s aplikací nastavit?

Výkon 1	Specifikace	Časová jednotka	Dotace zařízení	Způsob provedení	Zobrazovat	
(Vše) 👻	(Vše) -	Q	۹	(Vše) -	(Vše) 👻	
Individuální práce	Hlavní výkon	30	30	Osobně	~	1
Individuální práce	Edukativní a nácvikové činnosti	30	30	Osobně	~	1
Individuální práce	Individuální poradenství	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Individuální psychoterapie	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Indikovaná primární prevence (IPP)	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Korespondenční práce	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Krizová intervence	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Selektivní primární prevence (SPP)	30	30	Osobně	~	1
Individuální práce	Sociálně právní poradenství	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Vstupní zhodnocení stavu klienta	30	30	Osobně	~	1
Individuální práce	Všeobecná primární prevence (VPP)	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Vzdělávání v rámci primární prevence	30	30	Osobně	~	1
Individuální práce	Vyšetření adiktologem při zahájení adikt	30	30	Osobně	×	1
Individuální práce	Adiktologická teraple individuální	30	30	Osobně	~	1
Práce s rodinou	Hlavní výkon	30	30	Osobně	~	1
Práce s rodinou	Edukativní a nácvikové činnosti	30	30	Osobně	~	1
Práce s rodinou	Indikovaná primární prevence (IPP)	30	30	Osobně	×	1
Práce s rodinou	Rodinná terapie	30	30	Osobně	× .	1
Práce s rodinou	Rodinné poradenství	30	30	Osobně	~	1
Práce s rodinou	Selektivní primární prevence (SPP)	30	30	Osobně	~	1
					1 2	3 4

Číselníky výkonů - program Terén Plzeň

1. Ty výkony, se kterými bude reálně pracováno. Jednak kvůli přehlednosti a pohodlné práce se seznamem výkonů ve výkazech, ale také kvůli eliminaci chyb je nanejvýš vhodné, všechny výkony, se kterými se nebude v daném programu pracovat, označit

jako nezobrazovat. Kliknutím na ikonku tužtičky, je možné řádek s daným výkonem editovat.

- Nastavení časových dotací. Pokud váš program realizuje vybraný výkon pravidelně v jiné časové dotaci, než je uvedeno ve sloupečku: Časová jednotka, je důležité zde časovou dotaci upravit, aby nebylo nutné jí vždy a znovu upravovat až při vystavování výkazu.
- Nastavení primárního způsobu provedení. Pokud vaše zařízení některou ze služeb realizuje primárně jiným způsob než Osobně, je opět vhodné výchozí hodnotu způsobu provedení upravit již v číselníku výkonů, aby nebylo nutné jí v každém výkaze upravovat.

Krok 7. – nastavení projektů, míst, místních celků a institucí

Veškeré tyto kroky se realizují v menu: Nastavení / číselníky. Pokud s projekty a s místy není pracováno, je možné nechat číselníky prázdné.

Číselník Instituce je určen primárně pro programy primární prevence, které pracují se třídami. Ty jsou vždy vázané na školy. Škola = Instituce. Nicméně i v jiných programech může vzejít potřeba práce s anonymní skupinou (tedy skupinou, která je definována pouze počty mužů a žen a není složena z konkrétních uživatelů). Tyto skupiny vždy vyžadují provázání na instituci.

Role

Hierarchie uživatelských rolí je v AdiDatech třívrstvá.

Nejvyšší rolí je: **AdminOrg – administrátor organizace.** Uživatel s touto rolí má přístup do všech nastavení aplikace, může zavádět nové programy, nové uživatele a přiřazovat jim libovolné programy a role. Následně může pracovat s klientskými daty (výkazy, incomy atd.) v rámci všech programů, do kterých se přihlásí.

Následuje role: AdmiProg – administrátor programu. Tento uživatel smí spravovat nastavení a vytvářet nové uživatele jen v rámci programu(ů), které mu byly přiděleny administrátorem organizace. Následně může pracovat s klientskými daty (výkazy, incomy atd.) v rámci všech programů, které mu byly administrátorem organizace přiděleny a do kterých se přihlásí.

Poslední standardní role je: **Expert.** Expert má oprávnění práce s klientskými daty (výkazy, incomy atd.) v rámci všech programů, které mu byly administrátorem organizace přiděleny a do kterých se přihlásí.

Nastavení programu

Nastavení pro různé proměnné v aplikaci, pro konkrétní program, je realizováno v části Nastavení / číselníky – Nastavení programu

Přizpůsobit si je možné například zobrazování / skrývání různých částí formuláře výkazu, ale také částí závěrečných zpráv. Důležité je především pro uživatele programů primární prevence. Jedna umožňuje zobrazení specifikace primární prevence v části výkazů, a pak také nastavení závěrečných zpráv pro tyto programy. V okamžiku, kdy je zaškrtnuté zobrazování specifikace, se automaticky ve výstupech závěrečných zpráv zobrazí i tabulka pro primární prevenci. Nicméně zobrazí se s ní i obě další tabulky – tedy tabulka výkonů, a tabulka klientů. Toto chování je však žádoucí pouze v malém množství scénářů. Pro většinu případů je proto

vhodné vybrat zobrazování pouze tabulky pro primární prevenci. Výstup je pak přehlednější a také rychlejší.

🖁 AdiData	Administrace •	Aktivní klienti Skupiny klientů	u Třídy/skupiny Nálezy Př	ehledy • Výstupy • Nastaver	ní / číselníky -	jan@salomoun.cz Odh
Nas	tavení pro	program Amb	ulance			
1.	Nezobrazuj odkazy	2. Nezobrazuj testy	3. Nezobrazuj HR	4. Zobraz specifikaci PP	5. Zobraz jen	PP v ZZ
				~		1
Leg	enda - pri	Zaskrunuti				
Skryje ta Skryje ta	bulku pro zadávání o bulku pro zadávání te	dkazů ve výkazu Istů ve výkazu			0	
Skryje ta Skryje ta Skryje ta	bulku pro zadávání od bulku pro zadávání te bulku pro zadávání m	dkazů ve výkazu stů ve výkazu lateriálu výměnného programu ve v	ýkazu		0 0	
Skryje ta Skryje ta Skryje ta Zobrazí i	bulku pro zadávání o bulku pro zadávání te bulku pro zadávání m možnosti volby specif	dkazů ve výkazu istů ve výkazu iateriálu výměnného programu ve v ikací primární prevence ve výkazu a	ýkazu zobrazí tabulky primární prevenci	e v závěrečných zprávách	0 0 0	

© 2024 - NMS, Úřad vlády | Manuál k aplikaci | Novinky v aplikaci | Záznam úvodního školení (16.1.2024) | Podpora aplikace: unidata@drogovesluzby.cz

Práce s klientem

Výchozím bodem pro práci s klientem je seznam aktivních klientů v menu: Aktivní klienti Nový klient se pak zakládá tlačítkem: Založ nového klienta (vpravo nahoře pod jménem přihlášeno uživatele.

ní klien	ti progı	ramu 1	Terén l	Plzeň						Založ no Založ ZZZ ZZZ ZZZZ ZZZZZZZZ ZZZZZZ	vého klient
								Q Najo	di		
Ovládání	Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum na	Místo nar	Trvalé by	Poznámka	Datum za	Datum uk	Výchozí p
	Q	Q	Q	Q	۹ 🖬	Q	Q	Q	۹ 🖬	۹ 🖬	Q

Po kliknutí se zobrazí formuláře pro založení nového klienta.

Kód		
Neo07neo07		
Jméno		
Miroslav		
Příjmení		
Šach		
Pohlaví		
Muž		
Datum narození		
3. 1. 2000		
Místo narození		
Vybrat obci narození		
Trvalé bydliště		
Vybrat obci trvalého bydlište		
Datum zahájení léčby v zařízení		
3. 1. 2024		
Výchozí projekt		
Vybrat výchozí projekt		
Aktivní 🗹	Agregovaný 🗌	
Poznámka		

Povinné položky jsou Kód, Datum narození, Pohlaví a je třeba také vyplnit Datum zahájení léčby v zařízení a označit klienta jako aktivního. Tím se zobrazí v seznamu aktivních klientů. Pokud klient program opustí, tuto položku odznačte. Klient se přesune do seznamu všech klientů, který se nachází v menu: Přehledy / Všichni klienti.

Po uložení klienta se zobrazí jeho zařazení do programu a je možné mu přidělit garanta. Ve formulářích tohoto typu (pokud chybí velké tlačítko přidat nový) se nový záznam přidává tlačítkem s ikonou: plus v pravém horním rohu formuláře.



Aplikace umožňuje zařazení klientů do více programů. Toto může provést pouze uživatel s právy administrátora organizace. V editačním formuláři klienta se mu zobrazí nad agendou garanti formulář s programem klienta, který mu byl přiřazen při založení. Tlačítkem plus je možné přiřadit program další. Klient se pak zobrazí i v seznamu aktivních klientů v dalších

programech.

Programy klienta

	H	F
Program(y) klienta		
Terén - Plzeň	1.1	
Terén - Klatovy	1	

Aktivní klienti p	ktivní klienti programu Terén Plzeň 🛞 Založ nového klienta											
								Q Najd	Q Najdi			
Ovládání	Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum na	Místo nar	Trvalé by	Poznámka	Datum za	Datum uk	Výchozí p	
	۹	Q	۹	Q	۹ 🖬	۹	۹	Q	۹ 🖬	۹ 🖬	۹	
	Neo07ne	Miroslav	Šach	Muž	3. 1. 2000				3. 1. 2024			

Z této agendy se pak provádí veškeré další úkony s klientem a to pomocí tlačítek ve sloupci s ovládáním.

- 1. Ikonka tužky: Umožní úpravy v kartě klienta. (Jméno, Příjmení..., Aktivní atd.)
- 2. Ikonka šálku: Otevře tabulku závislostního chování.
- 3. Ikonka domečku: Otevře základní incomovou tabulku.
- 4. Ikonka plus: Založí výkaz
- 5. Ikonka osoba: Zobrazí přehled práce s klientem

Formulář obsahuje další ovládací prvky, které následně slouží k filtrování, vyhledávání záznamů, třídění, úpravě zobrazení. Tyto prvky se v aplikaci zobrazují i v dalších agendách.

Aktivní klienti	program	u Terér	n Plzeň				🕀 Založ nového I	dienta
					2 🖪 9	Najdi		
Ovládání	Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	Trvalé bydliště	
	19	Q	۹	۹	۹ 🖬	۹	۹	
	• Obsahuje	Miroslav	Šach	Muž	3. 1. 2000			
	Neobsahuje							3
	🔤 Začíná na							
© 2024 - AdiData	Ima Končí na							
	= Rovná se							
	≠ Nerovná se							
	Q. Reset							

- 1. Specifikace filtru. Kliknutím na lupičku se zobrazí možnosti pro filtr sloupce
- Volba zobrazených sloupců: Formulář obsahuje velké množství sloupců. Ve výchozím zobrazení nejsou všechny vidět – viz bod 3. Pokud by bylo potřeba filtrovat například podle experta, který výkazy zapsal, je možné některé sloupce nechat zneviditelnit a místo nich zobrazit třeba jméno uživatele.
- 3. Zobrazení údajů ze zbylých sloupců: Kliknutím na tři tečka v pravé části řádku se zobrazí údaje i ve skrytých sloupcích.

Přehled práce s klientem

Pro zobrazení přehledu práce s klientem je třeba vyjít ze seznamu aktivních klientů a pomocí ikonky s figurkou daný seznam zobrazit.

V následujícím kroku je pak nutné vybrat časový interval, případně zvolit další možnosti základního filtru a zobrazí se přehled. Ten je poté možné filtrovat dále dle jednotlivých sloupců – takže třeba vybrat jeden konkrétní výkon atd.

💌 🖪 Boots	watch: Ye	×	🕘 toas	str examp	ale X	🐹 /	Aktivní klienti 🗙 🔛	Aktivní klienti 🗙 🔀 S	ipráva skupin 🗙 📙 Ad	iData-manu 🗙 🎯 Nov	rá karta × 🛛 🌍 Nová	ikarta × +	- 0
← → C	20	localho	ost:7288	8/aktivn	i-klient	ti				* 🔍 I	1 🏄 🚥 🐔 🔣	10 I I I II	ा 🕂 🍔
★ Bookmarks	★ Bookmarks 🗽 Home – My Project 🔄 C# Online Compiler 🗧 Nástroje pro webm 😮 Coolors - The super 📑 Material Design Col 🖤 W3Schools Online 🕮 Gimetrix Website » 🗅 Všechny záložky												
🕅 AdiDa	ata A												
												_	
ŀ	Aktiv	/ní	klie	nti	pro	ogra	amu Ambu	lance				Založ novéh	o klienta
										a F	Q Naidi		
			Ovlá	dání			Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	
							Q	Q	Q	Q	Q 🖸	Q	
	0	ö	ଜ	۵	8	+	vama01			Muž	15. 6. 2021	Praha-Libuš	
	0	ö	ଜ	۳	8	+	adi78bab89			Muž	26. 6. 2002	Občov	
	0	ö	ଜ	۵	0	+	ana25ana47	Vlasta	Nikodémová	Žena		Žabeň	
	0	ö	G	۳	8	+	SON47HAF56	Soňa	Hafová	Žena	1. 2. 2001		
	0	ö	G	۵	0	+	MIL09MAR12	Martin	Hýl	Muž	9. 12. 1982	Velké Meziříčí	
	0	ö	ଜ	۵	8	+	zajda14	Zak	Mojžíš	Muž			
© 2	024 - N	IMS, <u>Ú</u>	řad vl	ády]	Manu	ál <u>k ap</u>	llikaci <u>Novinky v a</u>	plikaci Záznam úvo	dního školení (16.1.20	24) Podpora aplika	ce: <u>unidata@drogove</u>	sluzby.cz	

Agenda obsahuje také tiskovou sestavu. Vybranou práci s klientem je tak možné exportovat do tiskového výstupu pomocí tlačítka Tisk přehledu pod formulářovým přehledem.

swatch: Yei ×	👌 toastr examples 🗙 🧱 Aktivní klienti - 🗙 🔯 Přehled práce s 🗙 🔀 Správa s	kupin - 🗙 🧏 AdiData-mar	nu: × ③ Nov	vá karta 🛛 🗙 🛛 🕥 Nová karta	× + –
localhos	t:7288/prace-s-klientem/2		* 🕑	2 🛣 🔉 🚥 🚖 🗓	
1. Home – My Pr	oject 🔤 C# Online Compiler 🚍 Nástroje pro webm 🕑 Coolors - The super	Material Design Col 📢 V	/3Schools Online	GT GTmetrix Website	» 🗅
Přehlec	práce s klientem: vama01				
Datum od: *		Datum do: *			
19. 8. 2024	5	24. 9. 2024			۵
Projekt:		Místo:			
Výběr	×	Výběr			~
					Zobraz přehled
Přoblad	za wybrané období				
Frenieu					
					C)
Datum 🤳	Výkony		Čas (min)	Dokumentace	Pracovníci
Q 🖸	٩		Q	Q	Q
22. 8. 2024	Individuální práce - Individuální psychoterapie 30 min. Individuální práce - Krizová Individuální práce - Vstupní zhodnocení stavu klienta 30 min.	i intervence 30 min.	90	Výkaz po změně layoutu a scriptů	Expert Pomocníkovič Expert Pomocníkovič Expert Pomocníkovič
21. 8. 2024	Individuální práce - Individuální poradenství 30 min. Krátký rozhovor s klientem - Krátký rozhovor s klientem - Kontaktní práce 5 min. Individuální práce - Krizová in	Informační servis 5 min. tervence 30 min.	70	Zápis výkazu s více výkony	Expert Pomocníkovič
19. 8. 2024	Individuální práce - Hlavní výkon 30 min.		30	Klient nedorazil	
Výkazů. 3			190 min.		
					Tisk přehledu
	No. J. J. J. J. L. Market, M. L. S. Phys. Rev. Lett. 1911 (1917) 11 (1917) 11 (1917)	1	1		

Zápis výkonů / vyplnění výkazu

Ikonkou plus se otevře nový výkaz vybraného klienta. Agenda obsahuje všechny potřebné parametry, které je možné zaznamenat. (V menu: Nastavení / číselníky – Nastavení programu je možné v uživatelském nastavení formulář přizpůsobit, aby se nezobrazovaly možnosti, které v daném programu nejsou třeba – například agenda výměnného programu, odkazů...)

Formulář výkazu obsahuje dva voliče. **Klient nepřítomen** a **kontakt neproběhl.** Pokud je volič klient nepřítomen zaškrtnut, nemá tato volba vůbec žádný vliv na přehledy a statistiky. Tento výkaz vstupuje do sumářů výkonů i závěrečných zpráv. Zaškrtnutí je pouze informační indikátor výkazu, který říká, že místo klienta například dorazila osoba blízká, nebo třeba kurátor a ani jeden z nich není klientem.

Naproti tomu, pokud je zaškrtnut volič Kontakt neproběhl, znamená to, že se výkon se vůbec neuskutečnil a takový výkaz nevstupuje do žádných statistik výkonů, ani do závěrečných zpráv. Objeví se však v agendě neproběhlých výkonů, kde je možné sledovat naplánované výkony, které neproběhly.

Založení výkazu pro klienta: vama01

Datum	ā	Datum editace	5	Klient nepřítomen 🗌	Kontakt neproběhl 🗌
Projekt Výběr projektu		v	Místo Výběr místa		~
Materiál vým Jehly IN	ěnného program Jehly OUT	U Kyselina	Sterilní voda	Tampóny	Alobal
Počet přijatých jehel Těhotenské testy	Počet vydaných jehel Kapsle	Filtry	Prezervativy	Obvazy	Vitamíny
Škrtidla	Mastičky	Šňupátka			
Testování inf	ekčních nemocí				
Test	Pozitivní		Negativní	Neprůkaz	ný
HIV					
Hep A					
Нер В					
	_		_	_	

Jisté specifikum přestavuje volba samotného výkonu. Na obrázku níže je vidět seznam všech výkonů. Z tohoto příkladu je patrné, že je opravdu vhodné zvolit v nastavení (viz Krok 6. – nastavení seznamů výkonů a časových dotací) pouze ty výkony, které budou v rámci programu poskytovány.

Po kliknutí na příslušnou buňku v řádku výkonu se zobrazí možnost zakliknout poskytnutý výkon. Dále je možné změnit způsob poskytnutí a také čas výkonu. Formulář ve skutečnosti pracuje s číselnou hodnotou, takže po zaškrtnutí se objeví číslo 1. V případě agregovaného zápisu je totiž místo zaškrtávacího pole možnost vložit číselnou hodnotu větší než 1. V rámci jednoho setkání je možné zvolit více výkonů.

Ve spodní části formuláře se pak přidávají pracovníci přítomní u výkonu. Stisknutím tlačítka: Založ výkaz, se výkaz uloží. Tlačítko: Zpět na seznam klientů výkaz neuloží! a vrátí se na seznam aktivních klientů.

Výkony				
Výkon	Specifikace	Čas	Počet	Způsob poskytnutí
Q.	۹	۹	Q	(Vše) 👻
Individuální práce	Hlavní výkon	30		Osobně
Individuální práce	Edukativní a nácvikové činnosti	30		Osconě
Individuální práce	Individuální poradenství	60		osobně
Individuální práce	Individuální psychoterapie	30	0	Osobně
Individuální práce	Indikovaná primární prevence (IPP)	30	0	Osobně
Individuální práce	Korespondenční práce	30	0	Osobně
Individuální práce	Krizová intervence	30	0	Osobně
Individuální práce	Sociálně právní poradenství	30	0	Osobně
Individuální práce	Vstupní zhodnocení stavu klienta	30	0	Osobně
Práce s rodinou	Hlavní výkon	30	0	Osobně
Práce s rodinou	Edukativní a nácvikové činnosti	30	0	Osobně
Práce s rodinou	Rodinná terapie	30	0	Osobně
Práce s rodinou	Rodinné poradenství	30	0	Osobně
Práce se skupinou	Hlavní výkon	60	0	Osobně
Práce se skupinou	Edukativní a nácvikové činnosti	60	0	Osobně
Práce se skupinou	Skupinová psychoterapie	60	0	Osobně
Práce se skupinou	Skupinové poradenství	60	0	Osobně
Práce se skupinou	Skupiny pro rodiče a blízké klienta	60	0	Osobně
Krátký rozhovor s klientem	Hlavní výkon	5	0	Osobně
Krátký rozhovor s klientem	Informační servis	5	0	Osobně
				1 2 3
Pracovníci				
				+
Pracovnik				
		Zádná data		
Zpět na seznam klientů				Založ výkaz

Nastavení programu

Nastavení pro různé proměnné v aplikaci, pro konkrétní program, je realizováno v části Nastavení / číselníky – Nastavení programu

Přizpůsobit si je možné například zobrazování / skrývání různých částí formuláře výkazu, ale také částí závěrečných zpráv. Důležité je především pro uživatele programů primární prevence. Jedna umožňuje zobrazení specifikace primární prevence v části výkazů, a pak také nastavení závěrečných zpráv pro tyto programy. V okamžiku, kdy je zaškrtnuté zobrazování specifikace, se automaticky ve výstupech závěrečných zpráv zobrazí i tabulka pro primární prevenci. Nicméně zobrazí se s ní i obě další tabulky – tedy tabulka výkonů, a tabulka klientů. Toto chování je však žádoucí pouze v malém množství scénářů. Pro většinu případů je proto vhodné vybrat zobrazování pouze tabulky pro primární prevenci. Výstup je pak přehlednější a také rychlejší.

🕺 AdiData	Administrace -	Aktivní klienti	Skupiny klientù	Třídy/skupiny N	lálezy Přehledy •	Výstupy *	Nastavení / čí	selníky -	jan@salomo	oun.cz	Odhlási
Nast	tavení pr	o progra	ım Ambı	ulance							
1.	Nezobrazuj odkazy	2. Nez	obrazuj testy	3. Nezobrazuj	HR 4.	Zobraz specifik	aci PP	5. Zobraz	jen PP v ZZ		
						~				1	
Lege Skryje ta	enda - př bulku pro zadávání d	i zaškrtr odkazů ve výkazu	nutí					0			
Skryje ta	bulku pro zadávání t	estů ve výkazu						2			
Skryje ta	bulku pro zadávání r	materiálu výměnné		3							
Zobrazí r	možnosti volby spec	h	4								
Skryje ta	bulky klientů a výko	nů v závěrečných z	právách - zobrazí p	oouze tabulku primární	í prevence. Musí být z	aškrtnutá i vo	olba 4.	6			

© 2024 - NMS, Úřad vlády | Manuál k aplikaci | Novinky v aplikaci | Záznam úvodního školení (16.1.2024) | Podpora aplikace: unidata@drogovesluzby.cz

Číselník specifikací primární prevence a závěrečné zprávy pro primární prevenci

Doplnění k bodu výše. Pokud program eviduje a odevzdává do závěrečných zpráv tabulku primární prevence, je třeba evidovat také specifikace primární prevence. Číselník s možností výběru se objeví při zadávání výkazu, je však nutné ho povolit v agendě nastavení výše.

Datum od: *	1. 1. 2024					Datu	m do: * 30. 4.	30. 4. 2024				
Projekt:	Výběr					*						
											Zob	oraz výstupy
Tabulk	a prim	nární pr	evence									
raban			evenice									
Popis		Face to face	Telefon	Internet	Písemně	Celkový čas	Počet instit	Počet klientů	Závislost alk	Závislost ta	Závislost ne	Nelátkové z.
Výkon												
Individuální p	oráce											
VPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
vzdělávání		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Skupinová pr	áce											
VPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
vzdělávání		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Práce s rodine	ou											
IPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Krátký rozhov	vor s klientem											
VPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SPP		0	0	0	0	P	0	0	0	0	0	
IPP		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
vzdělávání		0	0	0	0	C.	0	0	0	0	0	

Tabulka závěrečných zpráv pro primární prevenci je velmi široká. V aplikaci je možné jí prohlédnout pomocí horizontálního posouvání. Posuvník se zobrazí po najetí myši do tabulky v levé spodní částí tabulky.

Individuální plánování

U vybraného klienta je možné použít agendu individuálního plánování. Spustí se tlačítkem s notýskem v přehledu aktivních klientů.

racovní) (0 (🗅 hi	□ 2	s Aktivní didata.cz/	klienti - J aktivni-	AdiData klienti						© © ↑	- @ %
AdiData												
											_	
Akt	ivn	í kli	enti	pro	ogra	imu Ambi	ulance				Založ nové	ho klienta
									<u>e</u>	Q. Najdi		
		0	/ládání			Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	
			1			Q	Q	Q	Q	Q 🖬	Q	
0	č	۵ d		0	+	vama01			Muž	15. 6. 2021	Praha-Libuš	
0	č	۵ G	0	8	+	adi78bab89			Muž	26. 6. 2002	Občov	
0	č	<mark>ه</mark> (0	0	+	ana25ana47	Vlasta	Nikodémová	Žena		Žabeň	
0	č	6	0	8	+	SON47HAF56	Soňa	Hafová	Žena	1. 2. 2001		
0	č	۵ ۵		8	+	MIL09MAR12	Martin	Hýi	Muž	9. 12. 1982	Velké Meziříčí	
0	° č	¢ 6	0	8	+	zajda14	Zak	Mojžíš	Muž			
	2	» G	0	8	+	Agreg			Neuvedeno			

Před samotným plánováním je však nutné vyplnit číselník cílů, který se nachází v agendě Nastavení/číselníky pod položkou Individuální plánování.

Následně je možné v agendě přidělovat cíle, data plánovaného splnění atd. u vybraných klientů.

💽 🖪 Bo	otswatch: Yeti	🗙 📔 🌑 toastr exampl	es × 🔯 Individuální plánov	ání - 🗙 🔣 Př	ehled práce s kliente	🕆 🗙 🛛 🔀 Správa skupin - AdiData	× 📕 AdiData-	manual.pdf ×	+	- 0 X
$\leftarrow \rightarrow$	C 🔹 localh	ost:7288/individualni-pla	anovani/2			* 🔍	🜒 🏄 🚥	🤹 🔣 É	} 🗉 🕮	i =r 🤱 :
* Bookmark	s 🚹 Home – My	Project 🔤 C# Online	Compiler 🕤 Nástroje pro webm	C Coolors - The su	uper 📻 Materia	I Design Col 👋 W3Schools Online	. GTmetrix	Website	»	Všechny záložky
🔀 Adil	Data Admin									
	Individu	uální pláno	vání: vama01						+ 8	År. (10
	Datum	Založil	Cil	Předpoklá splnění	Spiněno	Zápis	Datum zápisu	Datum poslední editace		
	Q 🖸	(Vše) ~	(Vše) ~	Q 🖬	Q 🖬	Q	Q 🗖	Q 🖬		
	21. 8. 2024	Jan Šalomoun	Nalézt bydlení	11. 9. 2024	10. 9. 2024	Do té doby náš azylový dům. Pokud by to nevyšlo, kontaktovat charitu. A proč to není na dalším řádku?	21. 8. 2024	21. 8. 2024	01	
C	2024 - NMS, <u>Ú</u>	Úřad vlády Manuál	<u>k aplikaci Novinky v aplikaci</u>	Záznam úvod	lního školení (1	6.1.2024) Podpora aplikace:	<u>unidata@droj</u>	govesluzby.cz		

Pokud se blíží čas splnění úkolu (týden), nebo už je dokonce plánovaný čas překročen, zobrazí se upozornění na úvodní stránce aplikace.

Číselník a agenda související odborné a administrativní činnosti

Tento číselník související s agendou stejného názvu je specifický. Pro každý program se nejprve předvyplní obecnými možnostmi dle aktuální verze SAD. Tyto položky není možné editovat ani mazat. Pro specifické potřeby organizace – respektive programu – je však možné doplnit další individuální položky číselníku.

🛞 Pracovní) 🔞 🗖 🗷 Odeslaná pošta 🛛 x 🔀 Číselnik souvisejkí odborné a ad x +			- 0	×
← C 🖞 https:// adidata.cz /souvisejici-prace-program	A 🕁 🔻 3		~~ ···	
😹 AdiData Administrace - Aktivní klienti Skupiny klientù Třídy / skupiny Nálezy Agenda				٩,
				-
Číselník související odborné a administrativní	činnosti programu Ambulance			.
		+		<u>s</u> r
				8
Název související odborné a administrativní činnosti				-
Vlastní odborná činnost		89		
doba potřebná na cestu za klientem				+
plánování služby pro klienta				
vkládání informací do evidenčního systému				
Co jsou související odborné a administrativní činnosti?		\sim		
-				
© 2024 - NMS, <u>Úřad vlády Manuál k aplikaci Novinky v aplikaci</u> <u>Záznam úvodního šk</u>	olení (16.1.2024) Podpora aplikace: <u>unidata@drogovesluzby.cz</u>			
				\$

K číselníku se následně váže i samotná agenda souvisejících administrativních úkonů. Ta je doplněna také kontextovou nápovědou a možností filtrace a exportu. Agenda se nachází jako podpoložka menu Agenda.

Pracovní	Ô		Odeslaná pošta	× 🔀 Související a odborná činnost - A × +			- 0	×
← C	🗅 h	ttps://ad	lidata.cz/souviseji		^ ☆ ♥ 3		€ % •	
🐹 AdiDa	diData Administrace Aktivní klienti Skupiny klientù Třídy / skupiny Nálezy Agenda Přehledy Výstupy Nastavení / číselníky 🧃 jan@s							
								-
	Související odborná a administrativní činnost: Ambulance							19
			Jana ana ang					2
						+ 🔁 ~		¢
	Datun	n	Čas / min	Odborná / administrativní činnost	Zapsal			•
	Q	۵	Q	(Vše) v	(Vše)	·;		*
	1. 6. 2	024	30	plánování služby pro klienta	Jan Šalomoun	0 1		+
	Co jsou související odborné a administrativní činnosti?							
	Jsou to činnosti nutné k zajištění a poskytování služby, které nejsou součástí výkonu poskytovaného konkrétnímu klientovi nebo ve prospěch konkrétního klienta. Tyto činnosti se neevidují jako výkon, ale pracoviště je může zaznamenávat souhrnně ve výkaznictví v tabulce "Související odborná a administrativní činnost". Více viz <u>SAD - metodika</u>							
Ø	2024 - 1	NMS Ú	Iřad vlády I M:	anuál k anlikaci I Novinky v anlikaci I Záznam úvodního čkolení	(16.1.2024) L Podpora anlikace: unidata@drogovesluzby.cz			
	2027		ind nody mi	and reprise rearing reprise Earling and the stores	TO TROP I TO OPPORT OPPORT.			
								563