

AdiData – manuál (ver. 1.8.)

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!

AdiData Přihlásit

Založení nové organizace

Název organizace

E-mail

Telefon

Kontaktní osoba

Ulice

Město

PSČ

Jméno administrátora organizace

E-mail administrátora organizace
Tento e-mail musí být jedinečný a přístupný pouze administrátorovi. Tj. nesmí to být například obecný komunikační e-mail v organizaci!!!

© 2024 - NMS, Úřad vlády | [Manuál k aplikaci](#) | [Novinky v aplikaci](#) | [Školení \(20.2.2025\)](#) | [Metodika a SAD](#) | [Podpora aplikace](#)

Krok 2. – změna hesla administrátora organizace

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

AdiData Přihlásit

Přihlášení

lokální účet

The Uživatelské jméno - e-mail field is required.

The Heslo field is required.

[Zapomněli jste heslo?](#) ← Krok 2

Krok 1 ↗

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.

Programy organizace

Vytvoř nový program

Název programu		
Ambulance	Uprav	Smaž
Terénní programy	Uprav	Smaž
Dětská adiktologická ambulance	Uprav	Smaž
Primární prevence	Uprav	Smaž

Krok 4. Přidělení programů administrátorovi organizace a vytvoření nových uživatelů.

V menu: [Nastavení / číselníky] zvolte položku [Uživatelé]

Uživatelé

Založ nového uživatele

Najdi...

Ovlá...	Uživatelské jméno	Jméno	Příjmení	E-mail	Uzamčen do	Role
	Q	Q	Q	Q		Q
	email@email.info	Pana	Jana	email@email.com		Expert
	jan@salomoun.cz	Jan	Šalomoun	jan@salomoun.cz		SuperAdmin
	jsalom@seznam.cz	Jan	Šalom	jsalom@seznam.com		AdminProg
	PetrNovak	Petr	Novák	petr@novak.cz		Expert
	salomoun@gmail.com	Expert	Pomocnikovič	salomoun@gmail.com		Expert
	vacan	Fanda	Straka	fanda@straka.cz		Expert

Nejprve je třeba přidělit programy samotnému administrátorovi organizace. Klikněte na tlačítko [Uprav (ikonka tužičky)] a objeví se formulář pro správu uživatelů. V části: [Dostupné programy k přidělení] vyberte postupně založené programy 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 ☺

E-mail
email@email.com

Role uživatele
Expert

Role k přidání
--- Přidat roli ---

Role k odebrání
--- Odebrat roli ---

Možnost uzamknutí

Uzamknuto do

Programy uživatele
Terénní programy

Dostupné programy k přidělení
--- Vyberte program k přidělení ---
--- Vyberte program k přidělení ---
Ambulance
Terénní programy
Dětská adiktologická ambulance
Primární prevence

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.

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

V seznamu uživatelů přibude založený uživatel a následně je nutné kliknout na tlačítko [Uprav (ikonka s tužičkou)] a v editačním formuláři uživatele přidat roli (role a jejich pravomoci budou vysvětleny dále) a také program, který bude uživateli přístupný.

Role se vždy přiděluje jen jedna! Následně je nutné uživateli přidělit k roli i program(y), do kterých se bude moci přihlašovat.

Editace uživatele

Uživatelské jméno
email@email.info

Jméno
Pana

Příjmení
Jana

E-mail
email@email.com

Role uživatele
Expert

Role k přidání
--- Přidat roli --- **Zde se vybere role k přidání. Po přidání se objeví výše.**

Role k odebrání
--- Odebrat roli ---

Možnost uzamknutí

Uzamknuto do

Programy uživatele
Terénní programy

Dostupné programy k přidání
--- Vyberte program k přidání --- **Zde se vybere program(y) k přidání. Po přidání se objeví výše.**

Dostupné programy k odebrání
--- Vyberte program k odebrání ---

Ulož změny Zpět na seznam uživatelů

Tlačítkem [Ulož změny], se uživateli přiřadí role a jeho programy. **Roli vždy přiřazujte jen jednu!**

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 přidělený 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].

Volba programu

Změna nebo první přihlášení do vybraného programu

Přihášený program

Ambulance

Přihlaš do vybraného programu

© 2025 - NMS, Úřad vlády | [Manuál k aplikaci](#) | [Novinky v aplikaci](#) | [Školení \(20.2.2025\)](#) | [Metodika a SAD](#) | [Podpora aplikace](#)

V rozbalovací nabídce [Přihášený program] 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].

Číselníky výkonů - program Ambulance

Výkon	↑ 1	Specifikace	↑ 2	Časová jedno...	Dotace zařf...	Způsob provedení	Zobraz...	
(Vše)	▾	(Vše)	▾	Q	Q	(Vše)	▾	(Vše)
Individuální práce		Hlavní výkon		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Edukativní a nácvikové činno...		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Individuální práce		Individuální poradenství		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Individuální psychoterapie		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Indikovaná primární prevenc...		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Individuální práce		Korespondenční práce		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Krizová intervence		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Selektivní primární prevence ...		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Individuální práce		Sociálně právní poradenství		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Individuální práce		Vstupní zhodnocení stavu klí...		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Všeobecná primární prevenc...		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Individuální práce		Vzdělávání v rámci primární ...		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Individuální práce		Vyšetření adiktologem při za...		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Individuální práce		Adiktologická terapie individ...		30	30	Osobně	<input type="checkbox"/>	
Práce s rodinou		Hlavní výkon		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Práce s rodinou		Edukativní a nácvikové činno...		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Práce s rodinou		Indikovaná primární prevenc...		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Práce s rodinou		Rodinná terapie		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Práce s rodinou		Rodinné poradenství		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	
Práce s rodinou		Selektivní primární prevence ...		30	30	Osobně	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 2 3 4

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

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 tužičky, je možné řádek s daným výkonem editovat.
2. 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.
3. Nastavení primárního způsobu provedení. Pokud vaše zařízení některou ze služeb realizuje primárně jiným způsobem 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.

Počáteční nastavení

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, incomovými tabulkami 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.

Role se uživateli vždy přiřazuje jen jedna! Pokud je potřeba role změnit, původní se musí odebrat!

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.

Nastavení pro program Ambulance

1. Nezbrazuj odkazy	2. Nezbrazuj testy	3. Nezbrazuj HR	4. Zobraz specifikac...	5. Zobraz jen PP v ZZ	6. Zobraz agendu s...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Legenda - při zaškrtnutí

Skryje tabulku pro zadávání odkazů ve výkazu	1
Skryje tabulku pro zadávání testů ve výkazu	2
Skryje tabulku pro zadávání materiálu výměnného programu ve výkazu	3
Zobrazí možnosti volby specifikací primární prevence ve výkazu a zobrazí tabulky primární prevence v závěrečných zprávách	4
Skryje tabulky klientů a výkonů v závěrečných zprávách - zobrazí pouze tabulku primární prevence. Musí být zaškrtnutá i volba 4.	5
Zobrazí agendu sekundární výměny a nálezů v agendě výkazů při zadávání.	6

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 přihlášeného uživatele).

Aktivní klienti programu Ambulance

[+ Založ nového klienta](#)

Ovládání	Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum narození	
	adi78bab89	Alan	Babušák	Muž	26. 6. 2002	...
	Agreg			Neuveдено		...
	ana25ana47	Vlasta	Nikodémová	Žena		...
	MIL09MAR12	Martin	Hýl	Muž	9. 12. 1982	...
	novykodik	Fanda	Lupínek	Muž	5. 12. 2010	...
	SON47HAF56	Soňa	Hafová	Žena	1. 2. 2001	...
	vama01de	Vasil	Maděric	Muž	15. 6. 2021	...
	zajda14	Zak	Mojžíš	Muž		...

Převést všechny klienty na neaktivní

Po kliknutí se zobrazí formuláře pro založení nového klienta.

Vytvoření nového klienta

Kód

Jméno

Příjmení

Pohlaví
--- Vybrat pohlaví --- ▾

Datum narození

Místo narození
Výběr obce narození... ▾

Trvalé bydliště
Výběr trvalého bydliště... ▾

Datum zahájení léčby v programu

Výchozí projekt
--- Vybrat výchozí projekt --- ▾

Aktivní Agregovaný

Poznámka

Založ klienta Zpět na seznam klientů

© 2025 - NMS, Úřad vlády | [Manuál k aplikaci](#) | [Novinky v aplikaci](#) | [Školení \(20.2.2025\)](#) | [Metodika a SAD](#) | [Podpora aplikace](#)

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]. Tímto aktem není klientovi ukončena léčba! Tu je třeba ukončit v podformuláři [Zahájení a ukončení léčby] v kartě klienta, která je přístupná až v editačním modu – tedy po založení klienta. Viz dále.

Po uložení klienta a následném otevření jeho základních údajů (karta klienta) pomocí ikonky tužičky v seznamu aktivních klientů se zobrazí další důležité parametry.

1. Možnosti zařazení do více programů
2. Přiřazení garanta – či garantů klientovi
3. Tabulka zahájení a ukončení léčby

Editace těchto podformulářů je realizována skrze ikonky (+) – pro přidání nového záznamu a následně ikonkami pro uložení (disketa) a zrušení záznamu (šipka zpět)

Aplikace umožňuje zařazení klientů do více programů. Toto může provést pouze uživatel s právy administrátora organizace a programu, pokud má programy přidělené. 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. Viz [Hromadná práce s klienty napříč rolemi, stavy a programy](#)

Editace klienta

Kód
adi78bab89

Jméno
Alan

Příjmení
Babušák

Pohlaví
Muž

Datum narození
26. 6. 2002

Místo narození
Občov PSČ: 26101

Trvalé bydliště
Výběr trvalého bydliště...

Výchozí projekt
Ambulance

Aktivní Agregovaný



Poznámka

Uložit změny Zpět na seznam klientů

Programy klienta

Program(y) klienta	Aktivní	
Ambulance	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Zahájení a ukončení léčby v programu

Zahájení	Ukončení	Důvod ukončení	
1. 1. 2023			 

Garanti klienta

Garant(i)

Žádná data

Podformulář Zahájení a ukončení léčby programu je naprosto klíčový pro výstupy klientů v programu. Pokud zakládáte klienty se zpětnou platností nástupu do programu, je třeba datum zahájení léčby upravit na skutečný!

Aktivní klienti programu Ambulance

Založ nového klienta

Ovládání	Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum narození	
	adi78bab89	Alan	Babušák	Muž	26. 6. 2002	...

Z agendy aktivních klientů 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 sešítek: Otevře agendu individuálního plánování
5. Ikonka osoba: Zobrazí přehled práce s klientem
6. Ikonka plus: Založí výkaz

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 programu Ambulance

Založ nového klienta

Ovládání	Kód	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum narození	
	1. <input type="text"/>	Alan	Babušák	Muž	26. 6. 2002	4.
	<input type="text"/>			Neuveдено		...
	<input type="text"/>	Vlasta	Nikodémová	Žena		...
	<input type="text"/>	Martin	Hýl	Muž	9. 12. 1982	...

1. Specifikace filtru. Kliknutím na lupičku se zobrazí možnosti pro filtr sloupce
2. Export agendy do excelu
3. 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.
4. 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 v agendě aktivních klientů kliknout u vybraného klienta na ikonku s figurkou. Zobrazí se agenda přehledu práce s klientem.

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.

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

Pokud potřebujete zobrazit a vytisknout pouze ty výkazy, které obsahují zápis dokumentace, zvolte ve voliči záznamů položku – [Jen s dokumentací].

AdiData Administrace Aktivní klienti Skupiny klientů Třídy / skupiny Nálezy Agenda Přehledy Výstupy Nastavení / číselníky jan@salomoun.cz Odhlásit

Přehled práce s klientem: adi78bab89 Alan Babušák

Datum od: * Datum do: *

Projekt: Vyběr... Místo: Vyběr...

Požadovaný výstup: * Všechny Jen s dokumentací

Zobraz přehled

Přehled za vybrané období

Datum ↓	Výkony	Čas (min)	Dokumentace	Pracovníci	Jehly in	Jehly out
🔍 📅	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
Žádná data						
Výkazů: 0		0 min.				

Tisk přehledu

© 2025 - NMS, Úřad vlády | [Manuál k aplikaci](#) | [Novinky v aplikaci](#) | [Školení \(20.2.2025\)](#) | [Metodika a SAD](#) | [Podpora aplikace](#)

Zápis výkonů / vyplnění výkazu

Ikonkou [+] 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: 21. 8. 2024 Datum editace: 21. 8. 2024 Klient nepřítomen Kontakt neproběhl

Projekt: Vyběr projektu... Místo: Vyběr místa...

Materiál výměnného programu

Jehly IN: Počet přijatých jehel
 Jehly OUT: Počet vydaných jehel
 Kyselina:
 Sterilní voda:
 Tampóny:
 Alobal:
 Těhotenské testy:
 Kapsle:
 Filtry:
 Prezervativy:
 Obvazy:
 Vitamíny:
 Škrtilka:
 Mastičky:
 Šňupátka:

Testování infekčních nemocí

Test	Pozitivní	Negativní	Neprůkazný
HIV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hep A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hep B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	-	-	-

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.

Krátký rozhovor s klientem	Hlavní výkon	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Informační servis	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Indikovaná primární prevence (IPP)	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Kontaktní práce	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Korespondenční práce	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Minimální kontakt s klientem	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Selektivní primární prevence (SPP)	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Všeobecná primární prevence (VPP)	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Krátký rozhovor s klientem	Vzdělávání v rámci primární prevence	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Testování	Orientační test z moči a slin	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Testování	Testování infekčních nemocí	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Výkony v oblasti harm reduction	Hlavní výkon	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Výkony v oblasti harm reduction	Distribuce harm reduction materiálu	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>
Výkony v oblasti harm reduction	Základní zdravotní ošetření	5	<input type="checkbox"/>	Osobně <input type="text"/>

Pracovníci

Pracovník

Expert Pomocníkovič

Zpět na seznam klientů

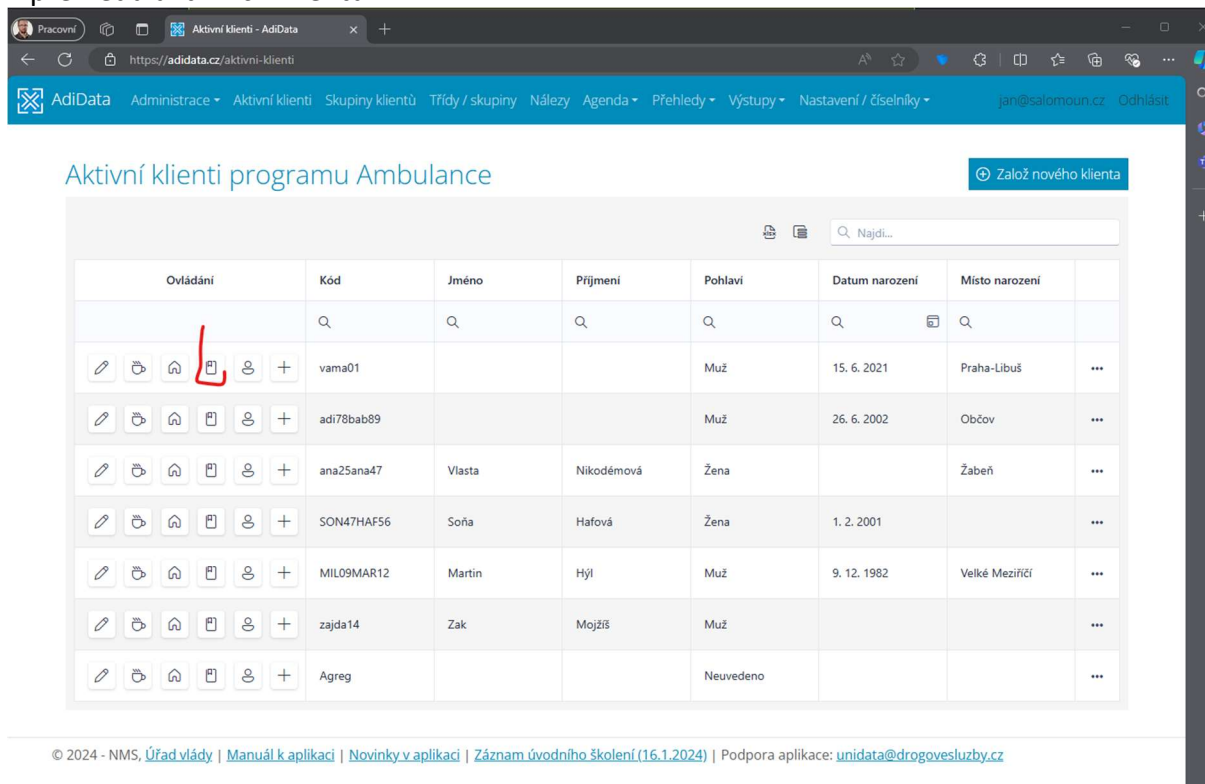
Založ výkaz

U klientských výkazů se pouze zaškrtně výkon, který byl poskytnut. (U agregovaných se místo toho vyplňuje počet poskytnutých výkonů) Dále je možné změnit způsob poskytnutí a také čas výkonu

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

Individuální plánování

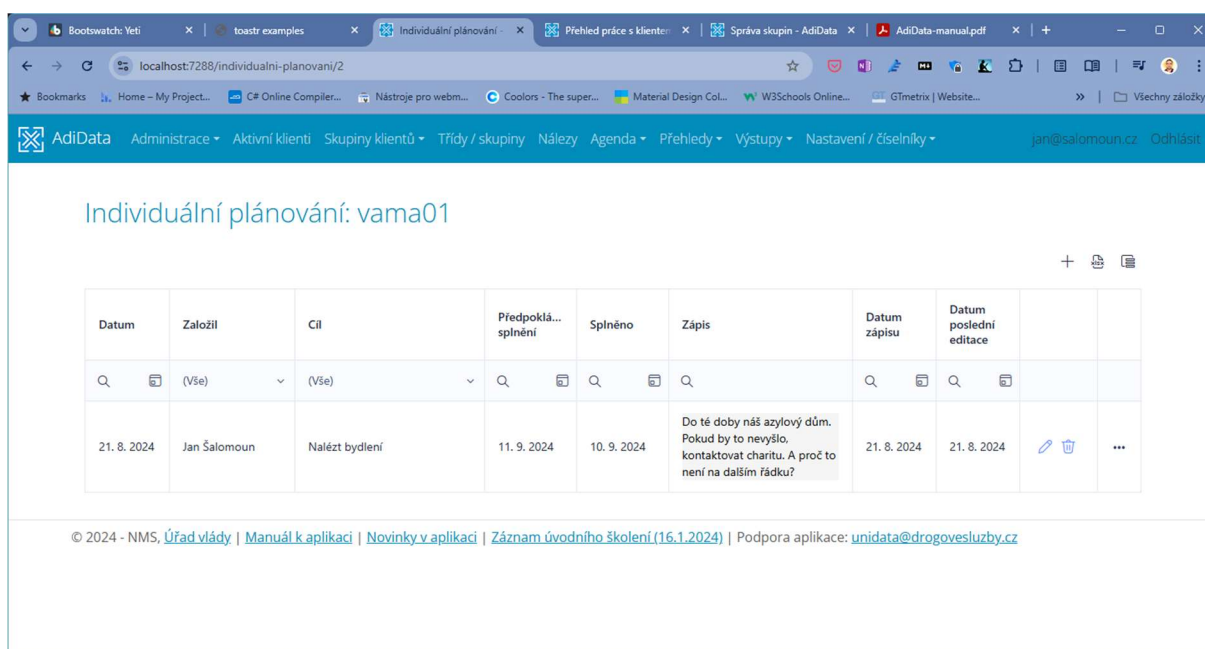
U vybraného klienta je možné použít agendu individuálního plánování. Spustí se tlačítkem s notýskem v přehledu aktivních klientů.



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

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.



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

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

Hromadná práce s klienty napříč rolemi, stavy a programy

Základní stav klienta je tzv. aktivní klient. Aktivní klient znamená, že v rámci daného programu se klient objeví ve výchozím přehledu klientů [Aktivní klienti]. Odznačení aktivního klienta znamená, že se klient přesune do agendy [Přehledy / Všichni klienti programu]. **Samotné označení a zrušení označení klienta jako aktivního nemá žádný vliv na zobrazení jeho výstupů ve statistikách, na jeho skutečný stav léčby atd.** Jedná se tedy pouze o volbu zobrazení, či nezobrazení klienta v seznamu aktivních klientů. Klienta lze kdykoliv do agendy [Aktivní klienti] vrátit. Dohledat lze v následujících agendách.

V agendách [Přehledy / Všichni klienti programu] a [Přehledy / Všichni klienti organizace] se zobrazují všichni klienti bez ohledu na to, v jakém stavu, včetně ukončení léčby, se nacházejí. V agendě [Přehledy / Všichni klienti programu] jsou aktivní klienti od neaktivních rozlišeni podle barvy řádku. Z této agendy je možné klienta, například po obnovení léčby, opět zařadit do agendy aktivních klientů.

Agenda [Přehledy / Všichni klienti organizace] slouží primárně k jiným účelům. Zde je možné vidět klienty v rámci celého zařízení, což je užitečné v okamžiku, kdy má zařízení více programů a klienti programy prostupují. Zde je možné klienty zařazovat do ostatních programů (s příslušnými právy) a sledovat v jakých programech se nacházejí.

Sekundární nastavení agend a číselníků pro specifické oblasti

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 tuto možnost nastavit v nastavení programu (viz výše) a to volbou – zobrazit specifikace primární prevence (tím se upraví formulář pro zadávání výkonu) a nejlépe také volbou Zobraz jen PP v ZZ. Po aktivaci této volby se zbytečně nezobrazují obě tabulky výkonů v závěrečných zprávách, nýbrž jen ta pro primární prevenci.

Datum od: * 1. 11. 2025 Datum do: * 31. 12. 2025

Projekt: Vyběr... Požadovaný výstup: * Klienti Výkony

Zobraz výstupy

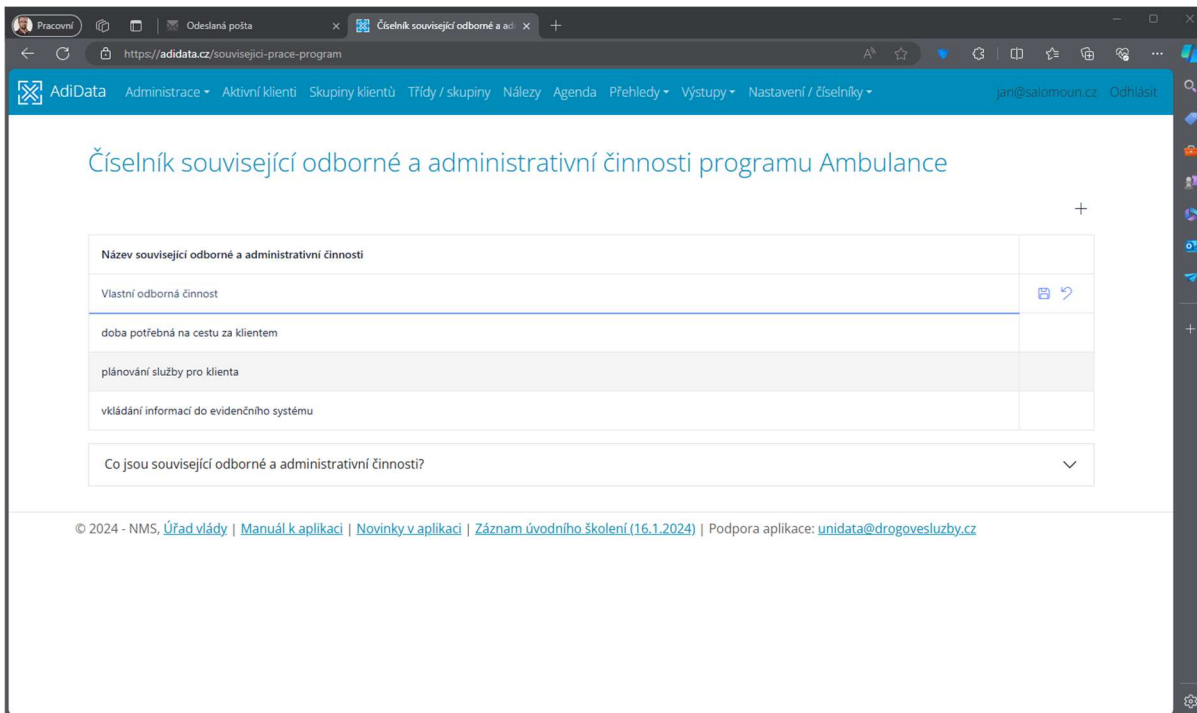
Tabulka primární prevence

Popis	Face to f...	Telefon	Internet	Pisemně	Celkový ...	Počet in...	Počet kli...	Závislost...	Závislost...	Závislost...	Nelátko
Výkon											
Individuální práce											
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 práce											
VPP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SPP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IPP	1	0	0	0	60	1	1	0	0	0	
vzdělávání	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Práce s rodinou											
IPP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Krátký rozhovor s klie...											
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	

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

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.



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].

