

Dokumentacja programu



**Opis procedury generowania
sprawozdania ZD-3**

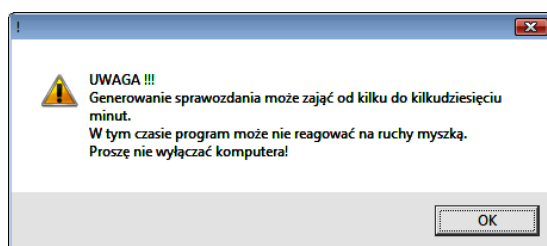
Wersja 1.59.0.1

Zielona Góra 2014-01-20

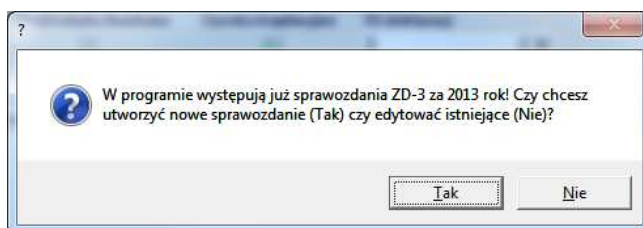
W poniższym dokumencie opisano procedurę generowania **Sprawozdania z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej ZD-3** za rok 2013. Ilości porad i pacjentów umieszczone w sprawozdaniu mają swoje źródło w danych sprawozdawanych do NFZ zarówno w postaci szczegółowej (indywidualne wizyty/porady) jak i zbiorczej. Wyliczone ilości uzależnione są od rzetelności danych wprowadzanych do programu. Wszystkie ilości można modyfikować po wygenerowaniu sprawozdania.

1. Generowanie sprawozdania

Aby wygenerować sprawozdanie, należy uruchomić moduł **POZ** i z menu **Wydruki** wybrać pozycję **Sprawozdanie z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej ZD-3**, lub uruchomić moduł **Ambulatorium** i z menu **Narzędzia** wybrać pozycję **Sprawozdanie z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej ZD-3**. Ponieważ analiza jest bardzo skomplikowana i uzależniona od ilości danych zgromadzonych w programie pojawi się poniższe ostrzeżenie.

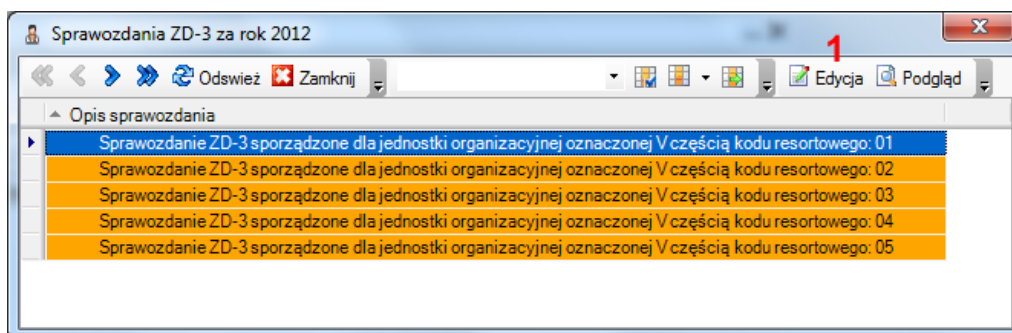


Uwaga. W przypadku tworzenia sprawozdania po raz kolejny, istnieje możliwość wybrania edycji ostatniego wygenerowanego sprawozdania, lub utworzenia całkiem nowego.



Po wygenerowaniu sprawozdania pojawi się kolejny ekran, na którym pokazana zostanie tabela z utworzonymi sprawozdaniami dla poszczególnych miejsc udzielania świadczeń. Jeżeli tabela będzie pusta lub nie będą w niej wymienione wszystkie wymagane sprawozdania, należy uzupełnić dane komórek organizacyjnych świadczeniodawcy. Aby tego dokonać należy uruchomić moduł **Administrator** i z menu **Świadczeniodawca** wybrać **Komórki organizacyjne świadczeniodawcy**. Następnie dla każdej z nich poprzez edycję danych, należy wskazać prawidłowy V kod resortowy.

Po wygenerowaniu sprawozdań, każde z nich należy poddać edycji (1) w celu uzupełnić danych organizacyjnych świadczeniodawcy oraz sprawdzenia i ewentualnej korekty danych statystycznych.



Opis procedury generowania sprawozdania ZD-3

Sprawozdanie z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej ZD-3

Zamknij Zapisz

Dane ogólne

Numer identyfikacyjny REGON (14-znakowy)

Numer księgi rejestrowej podmiotu leczniczego / praktyki zawodowej

Oznaczenie organu prowadzącego rejestr

Miejsce położenia zakładu / jednostki organizacyjnej (część II kodu resortowego)

1 ... **2**

Kod podmiotu tworzącego, w przypadku podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą (część III) 2 znakowy

Kod określający formę organizacyjno-prawną podmiotu wykonującego działalność leczniczą (część IV) 4 znakowy

Kod resortowy identyfikujący jednostkę organizacyjną (część V systemu resortowych kodów identyfikacyjnych)

Kod rodzaju praktyki z zawodowej (95 lub 96 lub 97 lub 98 lub 99)

Kod zawodu lekarza / lekarza dentystry

Przystosowanie jednostki do potrzeb osób niepełnosprawnych

pochylnia / podjazd / platforma udogodnienia dla osób niewidomych

drzwi automatycznie otwierane inne

winda brak udogodnień

e-mail osoby sporządzającej sprawozdanie e-mail sekretariatu dyrektora/prezesa firmy

Czas potrzebny na zgromadzenie danych (w minutach) Czas potrzebny na wypełnienie formularza (w minutach)

3 **4**

Uzupełnienie kodu terytorialnego wykonać można dwoma sposobami. Pierwszy polega na wprowadzeniu kodu do pola (**1**), drugi na wybraniu wartości ze słownika poprzez naciśnięcie (**2**).

Po wyświetleniu słownika gmin, pojawi się poniższe okno.

Gminy **3**

Zielona Góra **1**

| Kod gminy | Gmina | Kod powiatu | Powiat | Województwo |
|-----------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1661011 | M. OPOLE | 5162361 | M. OPOLE | OPOLSKIE |
| 1461011 | M. OSTROŁĘKA | 1141961 | M. OSTROŁĘKA | MAZOWIECKIE |
| 2471011 | M. PIEKARY ŚLĄ. | 2243371 | M. PIEKARY ŚLĄ. | ŚLĄSKIE |
| 1062011 | M. PIOTRKÓW T. | 1101362 | M. PIOTRKÓW T. | ŁÓDZKIE |
| 1462011 | M. PŁOCK | 1141862 | M. PŁOCK | MAZOWIECKIE |
| 3064011 | M. POZNAŃ | 4304264 | M. POZNAŃ | WIELKOPOLSKIE |
| 1862011 | M. PRZEMYŚL | 3182562 | M. PRZEMYŚL | PODKARPACKIE |
| 1463011 | M. RADOM | 1142163 | M. RADOM | MAZOWIECKIE |
| 2472011 | M. RUDA ŚLĄSKA | 2243372 | M. RUDA ŚLĄSKA | ŚLĄSKIE |
| 2473011 | M. RYBNIK | 2244573 | M. RYBNIK | ŚLĄSKIE |
| 1863011 | M. RZESZÓW | 3182463 | M. RZESZÓW | PODKARPACKIE |
| 1464011 | M. SIEDLCE | 1141964 | M. SIEDLCE | MAZOWIECKIE |
| 2474011 | M. SIEMIANOWICZ | 2243374 | M. SIEMIANOWICZ | ŚLĄSKIE |
| 1063011 | M. SKIERNIEWICE | 1101363 | M. SKIERNIEWICE | ŁÓDZKIE |
| 2263011 | M. SŁUPSK | 6222863 | M. SŁUPSK | POMORSKIE |
| 2264011 | M. SÓPOT | 6223064 | M. SÓPOT | POMORSKIE |
| 2475011 | M. SOSNOWIEC | 2243375 | M. SOSNOWIEC | ŚLĄSKIE |
| 1465011 | M. ST. WARSZA. | 1142265 | M. ST. WARSZA. | MAZOWIECKIE |
| 2063011 | M. SUWAŁKI | 3202663 | M. SUWAŁKI | PODLASKIE |
| 3262011 | M. SZCZECIN | 4324362 | M. SZCZECIN | ZACHODNIORO... |
| 2476011 | M. ŚWIĘTOCHŁÓW | 2243376 | M. ŚWIĘTOCHŁÓW | ŚLĄSKIE |
| 3263011 | M. ŚWINOUJŚCIE | 4324363 | M. ŚWINOUJŚCIE | ZACHODNIORO... |
| 1864011 | M. TARNOBREZEG | 3182464 | M. TARNOBREZEG | PODKARPACKIE |
| 1263011 | M. TARNÓW | 2121563 | M. TARNÓW | MAŁOPOLSKIE |
| 0463011 | M. TORUŃ | 6040663 | M. TORUŃ | KUJAWSKO-PO... |
| 2477011 | M. TYCHY | 2243377 | M. TYCHY | ŚLĄSKIE |
| 0464011 | M. WŁOCŁAWEK | 6040664 | M. WŁOCŁAWEK | KUJAWSKO-PO... |
| 0264011 | M. WROCŁAW | 5020464 | M. WROCŁAW | DOLNOŚLĄSKIE |
| 2478011 | M. ZABRZE | 2243378 | M. ZABRZE | ŚLĄSKIE |
| 0664011 | M. ZAMOŚĆ | 3060864 | M. ZAMOŚĆ | LUBELSKIE |
| 0862011 | M. ZIELONA GÓRA | 4081162 | M. ZIELONA GÓRA | LUBUSKIE |

2

W polu (**1**) wpisać można nazwę gminy i naciskając klawisz **Enter**, program odnajdzie właściwą pozycję (**2**), którą należy zaakceptować, naciskając **Wybierz** (**3**).

Pozostałe pola w oknie głównym sprawozdania, określające jednostkę sprawozdającą oraz informacje dodatkowe należy uzupełnić prawidłowymi zgodnymi z rzeczywistością danymi.

2. Modyfikacja lub uzupełnianie danych.

Aby poprawić lub uzupełnić dane o ilościach osób / porad / wizyt, należy w głównym oknie sprawozdania nacisnąć jedną z pozycji **3, 4**. Pokazana zostanie tabela podobna do poniższej.

| Lp | Wyszczególnienie | Ogółem | Domowe |
|----|--|--------|--------|
| 1 | porady ogółem | 10261 | 302 |
| 2 | dzieciom i młodzieży w wieku do lat 18 | 4437 | 130 |
| 3 | osobom w wieku 65 lat i więcej | 1107 | 116 |
| 4 | kobietom | 5802 | 199 |
| 5 | w tym kobietom w ciąży w zakresie opieki profilaktycznej | 0 | 0 |

Aby zmodyfikować jedną z pozycji należy ją zaznaczyć a następnie nacisnąć **Edycja (1)**. Po zakończeniu modyfikacji wszystkich pozycji należy nacisnąć **Zamknij (2)**.

Po wybraniu edycji, pokazane zostanie okno podobne do poniższego, w którym należy zmodyfikować wymagane dane. Ilość pól podlegających modyfikacji uzależniona jest od działu modyfikowanego sprawozdania.

Aby zapisać zmienione dane należy nacisnąć **Zapisz (1)**, aby zrezygnować z w prowadzania zmian należy nacisnąć **Zamknij (2)**.

3. Drukowanie sprawozdania.

Aby wydrukować sprawozdanie, w głównym oknie należy wybrać **Zapisz (6)**. Program zapyta czy wydrukować sprawozdanie i po akceptacji ukaże się poniższe okno. Należy w nim wybrać **Drukuj** a jeżeli istnieje potrzeba podejrzenia sprawozdania na ekranie komputera należy wcześniej zaznaczyć **Podgląd wydruku**.

UWAGA!!!

Nazwę oraz dane teleadresowe świadczeniodawcy, zmodyfikować można w module **Administrator** wybierając z menu **Świadczeniodawca** pozycję **Dane**.

4. Zapisanie sprawozdania do pliku.

Aby zapisać wygenerowane sprawozdanie w pliku, należy wybrać drukarkę **Wydruk do pliku PDF**.