

## **Dokumentacja programu**



# **Opis procedury generowania sprawozdania ZD-3**

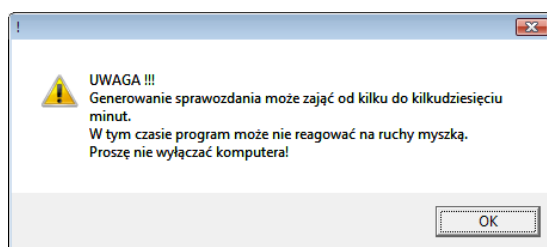
**Wersja 1.66.0.1**

**Zielona Góra 2015-01-22**

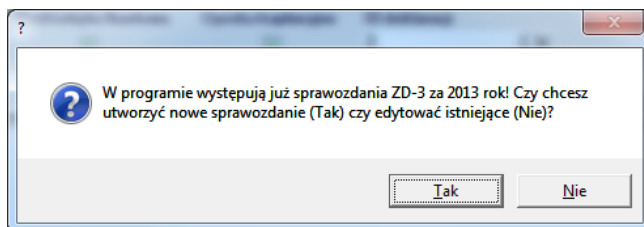
W poniższym dokumencie opisano procedurę generowania **Sprawozdania z ambulatoryjnej opieki zdrowotnej ZD-3** za rok 2014. Ilości porad i pacjentów umieszczone w sprawozdaniu mają swoje źródło w danych sprawozdawanych do NFZ zarówno w postaci szczegółowej (indywidualne wizyty/porady) jak i zbiorczej. 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 za 2014 rok**, 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.

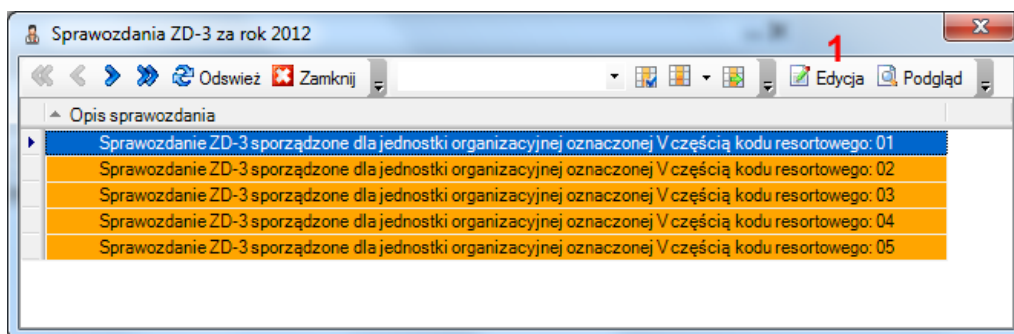


Uwaga. W przypadku tworzenia sprawozdania po raz kolejny, istnieje możliwość wybrania edycji ostatniego wygenerowanego sprawozdania, lub utworzenia całkiem nowego.



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 a 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.



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)

...

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 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)

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

Zielona Góra 1

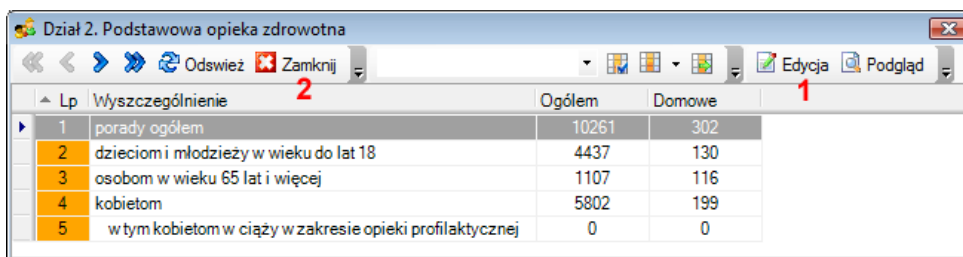
Kod gminy	Gmina	Kod powiatu	Powiat	Województwo
1661011	M. OPOLE	5162361	M. OPOLE	OPOLSKIE
1461011	M. OSTROŁĘKA	1141961	M. OSTROŁĘKA	MAZOWIECKIE
2471011	M. PIEKARY ŚLĄ.	2243371	M. PIEKARY ŚLĄ.	ŚLĄSKIE
1062011	M. PIOTRKÓW T.	1101362	M. PIOTRKÓW T.	ŁÓDZKIE
1462011	M. PŁOCK	1141862	M. PŁOCK	MAZOWIECKIE
3064011	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. SIEMIANOWIC...	2243374	M. SIEMIANOWIC...	ŚLĄSKIE
1063011	M. SKIERNIEWIC...	1101363	M. SKIERNIEWICE	ŁÓDZKIE
2263011	M. ŚLUPSK	6222863	M. ŚLUPSK	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. ŚWIĘTOCHŁ...	2243376	M. ŚWIĘTOCHŁO...	ŚLĄSKIE
3263011	M. ŚWINOUJŚCIE	4324363	M. ŚWINOUJŚCIE	ZACHODNIORO...
1864011	M. TARNOBURZEG	3182464	M. TARNOBURZEG	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 GÓ...	4081162	M. ZIELONA GÓR...	LUBUSKIE

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.

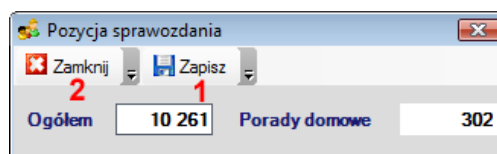
Aby poprawić lub uzupełnić dane o ilościach osób / porad / wizyt, należy w głównym oknie sprawozdania nacisnąć jedną z pozycji **3, 4**. Pokazana zostanie tabela podobna do poniższej.



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.



Pozycja sprawozdania

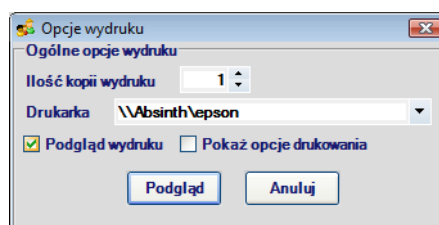
Zamknij Zapisz

Ogółem 10 261 Porady domowe 302

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**.



Opcje wydruku

Ogólne opcje wydruku

Ilość kopii wydruku 1

Drukarka \\Absinth\epson

Podgląd wydruku  Pokaż opcje drukowania

Podgląd Anuluj

### 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**.