

PŘÍLOHA č. 4

k bakalářské práci

Informační systém ozdravných pobytů zdravotní pojišťovny

Uživatelský manuál

UŽIVATELSKÝ MANUÁL

1. Úvod

1.1. Přihlášení do aplikace

Každý uživatel, oprávněný k činnosti s aplikací, má přidělené „username“ a „login“. Při přihlášení do aplikace musí být zadány oba údaje správně. Oprávnění, včetně „username“ a „login“ přiděluje koordinátor na základě žádosti zaslané na e-mail koordinator@pobyty.cz.

Uživatelům bude přidělena jedna z následujících rolí:

- **referent** - je oprávněn nahlížet do databází,
- editovat záznamy,
- **lékař** - má oprávnění referenta,
- může schvalovat přihlášky klientů,
- může přihlášku zrušit,
- **koordinátor** - má oprávnění ke všem operacím nad databází bez omezení.

1.2. Definice pojmů

V aplikaci jsou používány tyto pojmy:

Pojem	Popis
ZP	zdravotní pojišťovna, realizátor pobytů.
Expozitura	přepážkové pracoviště ZP.
Referent	pracovník ZP, oprávnění viz bod 1.1. tohoto manuálu.
Koordinátor	pracovník ZP, oprávnění viz bod 1.1. tohoto manuálu.
Lékař	pracovník ZP, oprávnění viz bod 1.1. tohoto manuálu.
Pobyt	ozdravný pobyt, který ZP organizuje a realizuje pro své dětské klienty. Každý ročník pobytů je realizován jako samostatný celek.
Klient	přihlášený zájemce o účast na ozdravném pobytu, tj. pojištěnec ZP ve věku 6 – 16 let.
Databáze klientů	seznam klientů, kteří se přihlásili k pobytům.
Databáze doprovodu	seznam doprovodu, který se přihlásil k pobytům.
Turnus	jednotka pobytů. Každý turnus má číslo, termín, kapacitu a cenu, které jsou pro každý ročník pobytů pevně stanoveny.
Skupina	skupina maximálně 10 klientů, kteří jsou přibližně stejného věku a je vedena jedním doprovodem.
Doprovod	pracovník ve věku od 21 let, který pečuje o klienty v průběhu pobytu. Jeden doprovodný pracovník má na starosti jednu skupinu.
Přihláška	formulář, kterým se klient nebo doprovod přihlašuje k pobytu. Obsahuje osobní údaje, zdravotní kritéria a požadavky na zařazení do turnusu.
Záznam	záznam klienta nebo doprovodu v databázi systému.

2. Položky menu

- „*Informace*“ – informace k pobytům a k obsazenosti turnusů. Tato stránka je výchozí stránkou uživatelské části aplikace.
- „*Klienti*“ – databáze všech klientů.
- „*Přihlášky*“ – databáze aktuálně přihlášených klientů.
- „*Doprovod*“ – databáze doprovodu.
- „*Schvalování*“ – databáze přihlášek ke schválení. Položka je přístupná pouze roli lékař a koordinátor.
- „*K zařazení*“ – databáze schválených přihlášek k zařazení. Položka je přístupná pouze roli koordinátor.
- „*Turnusy*“ – databáze turnusů. Položka je přístupná pouze roli koordinátor.
- „*Uživatelé databáze*“ – databáze uživatelů. Položka je přístupná pouze roli koordinátor.

Informační systém ozdravných pobytů
Část REFERENT

User: koordinátor

- [Odhlásit se](#)

Menu:

- [Úvod](#)
- [Informace](#)
- [Klienti](#)
- [Přihlášky](#)
- [Doprovod](#)
- [Schvalování](#)
- [K zařazení](#)
- [Turnusy](#)
- [Uživatelé aplikace](#)

Kontakty:

- **Koordinátor:**
Tel.: +420 111 222 333
MT: +420 777 222 333
E-mail: koordinator@pobyty.cz
- **Lékař:**
Tel.: +420 111 222 444
MT: +420 777 222 444
E-mail: posudkar@pobyty.cz
- **Referent:**

Informace k pobytům:

- [Metodický pokyn](#) k realizaci pobytů,
- [informace](#) o pobytech,
- [přihlášení](#) klienta,
- [přihlášení](#) doprovodu,
- uživatelská příručka.

Obsazenost turnusů:

ID	Zkratka	Začátek turnusu	Konec turnusu	Lokalita	Volná kapacita
5	1R	29.5.2012	19.6.2012	Řecko	192
6	2R	19.6.2012	10.7.2012	Řecko	200
7	3R	10.7.2012	31.7.2012	Řecko	200
8	4R	31.7.2012	21.8.2012	Řecko	200
9	5R	21.8.2012	11.9.2012	Řecko	198
10	1H	9.6.2012	30.6.2012	Hvar	149
11	2H	30.6.2012	21.7.2012	Hvar	148
12	3H	21.7.2012	11.8.2012	Hvar	150
13	4H	11.8.2012	1.9.2012	Hvar	150

Obr. 1 Náhled stránky Informace.

3. Databáze klientů

Databázi klientů lze zobrazit volbou položky menu „*Klienti*“.

Informační systém ozdravných pobytů
Část REFERENT

User: koordinátor

- [Odhlásit se](#)

Menu:

- [Úvod](#)
- [Informace](#)
- [Klienti](#)
- [Přihlášky](#)
- [Doprovod](#)
- [Schvalování](#)
- [K zařazení](#)
- [Turnusy](#)
- [Uživatelé aplikace](#)

Kontakty:

- Koordinátor:**
Tel.: +420 111 222 333
MT: +420 777 222 333
E-mail:
koordinator@pobyty.cz
- Lékař:**
Tel.: +420 111 222 444

Vyhledat klienta

ID:

Příjmení:

Jméno:

Databáze klientů

ID	↓ Příjmení ↑	Jméno	↓ Narozen ↑	Opravit	Smazat
klent1	Novák	Jan	1.1.2000	Edit	Smazat
klent2	Horák	Pavel	1.10.2000	Edit	Smazat
klent4	Kohoutek	Ladislav	5.2.2000	Edit	Smazat
klent5	Mužik	Ivo	6.12.2000	Edit	Smazat
klent6	Jandová	Jana	2.12.2005	Edit	Smazat
klent7	Adámková	Tereza	2.2.2005	Edit	Smazat
klent8	Malá	Iveta	6.8.2005	Edit	Smazat
klent9	Kánská	Karolína	3.3.2005	Edit	Smazat

Obr. 2 Náhled stránky Klienti.

3.1. Vyhledat klienta

K vyhledání klienta slouží formulář v horní části pracovní plochy. Postup:

- vyplňte alespoň jeden z předepsaných údajů a stiskněte „Vyhledat“,
- pokud je klient vyhledáván pouze podle příjmení, jsou ve výsledku zobrazeny všechny nalezené záznamy.

3.2. Databáze klientů

V databázi klientů jsou uloženy osobní údaje všech klientů, bez ohledu na to, zda se aktuálního ročníku pobytů účastní nebo ne. Tyto údaje jsou archivovány. Nad databází lze provádět následující operace:

- přidat doprovod – volba tlačítka „Přidat klienta“,
- data lze seřadit vzestupně nebo sestupně podle příjmení nebo data narození,
- editace údajů klienta – editovat lze všechny údaje kromě ID kódu,
- smazání klienta.

4. Databáze přihlášek

Databázi přihlášek lze zobrazit volbou položky menu „Přihlášky“. Databáze obsahuje seznam klientů přihlášených k aktuálnímu ročníku pobytů. Údaje v tomto seznamu jsou platné pouze pro daný ročník a po jeho ukončení nejsou archivovány.

4.1. Stav přihlášky

Přihláška klienta se může nacházet v těchto stavech:

- „*přihlášen*“ = klient se přihlásil k aktuálnímu ročníku pobytů,
- „*schválen*“ = přihláška byla schválena lékařem,
- „*zařazen*“ = klient uhradil částku za pobyt a přihláška je určena k zařazení do skupiny,
- „*zrušen*“ = přihláška byla zrušena na základě žádosti klienta nebo z důvodu bránících účasti.

4.2. Databáze přihlášek

Nad databází lze provádět následující operace:

- přeražení na jiný turnus – položka „*Edit*“,
- změna stavu přihlášky – položka „*Edit*“,
- smazání klienta – položka „*Smazat*“.

Informační systém ozdravných pobytů
Část REFERENT

User: koordinátor

- [Odhlásit se](#)

Menu:

- [Úvod](#)
- [Informace](#)
- [Klienti](#)
- [Přihlášky](#)
- [Doprovod](#)
- [Schvalování](#)
- [K zařazení](#)
- [Turnusy](#)
- [Uživatelé aplikace](#)

Kontakty:

- **Koordinátor:**
Tel.: +420 111 222 333
MT: +420 777 222 333
E-mail: koordinator@pobyty.cz

Klient

ID kód: 123456
Jméno: Radoslava
Příjmení: Jandová
Datum narození: 5.2.1964

Editace přihlášky klienta

Změna turnusu: 29.5.2012 Řecko
Stav přihlášky: schválen
Poznámka:

Potvrdit Zpět

Obr. 3 Náhled stránky editace přihlášky.

5. Databáze doprovodu

Databázi klientů lze zobrazit volbou položky menu „*Doprovod*“. Data doprovodu jsou archivována.

5.1. Vyhledat doprovod

K vyhledání doprovodu slouží formulář v horní části pracovní plochy. Postup:

- vyplňte alespoň jeden z předepsaných údajů a stiskněte „*Vyhledat*“,

- pokud je klient vyhledáván pouze podle příjmení, jsou ve výsledku zobrazeny všechny nalezené záznamy.

5.2. Databáze doprovodu

V databázi doprovodu jsou uloženy osobní údaje všech klientů, bez ohledu na to, zda se aktuálního ročníku pobytů účastní nebo ne. Tyto údaje jsou archivovány. Nad databází lze provádět následující operace:

- přidat doprovod – volba tlačítka „Přidat doprovod“,
- data lze seřadit vzestupně nebo sestupně podle příjmení nebo data narození,
- editace údajů doprovodu – editovat lze všechny údaje kromě ID kódu,
- smazání klienta.

Informační systém ozdravných pobytů

Část REFERENT

User: koordinátor

- [Odhlásit se](#)

Menu:

- [Úvod](#)
- [Informace](#)
- [Klienti](#)
- [Přihlášky](#)
- [Doprovod](#)
- [Schvalování](#)
- [K zařazení](#)
- [Turnusy](#)
- [Uživatelé aplikace](#)

Smazat záznam doprovodu:

ID:

Příjmení, titul:

E-mail:

Ulice a číslo domu:

Město:

PSČ:

Telefon:

Obr. 4 Náhled stránky smazat záznam doprovodu.

6. Schvalování

Seznam přihlášek ke schválení lze zobrazit volbou položky menu „Schvalování“. Tato položka je přístupná pouze roli lékař nebo koordinátor.

V seznamu jsou zobrazeny přihlášky ve stavu „přihlášen“. V případě schválení se stav změní na „schválen“. Při zamítnutí (zrušení) přihlášky je nastaven stav „zrušen“.

6.1. Schválení přihlášky

Postup:

- do stránky posouzení přihlášky lze přejít stiskem položky „Schválit“,
- do pole „Poznámka“ lze uvést doplňující údaje lékaře,
- přihláška je schválena stiskem tlačítka „Schválit“ – stav přihlášky přejde do stavu „schválen“.

Informační systém ozdravných pobytů
Část REFERENT

User: koordinátor

- [Odhlásit se](#)

Menu:

- [Úvod](#)
- [Informace](#)
- [Klienti](#)
- [Přihlášky](#)
- [Doprovod](#)
- [Schvalování](#)

Klienti ve stavu PŘIHLÁŠEN

Příjmení	Jméno	Indikace	Kontraindikace	Turnus	Stav	Schválit
Skořepa	Michal	alergická rýma	bez omezení	1R	přihlášen	Schválit
Tuhá	Nina	chronická bronchitida	dieta	1R	přihlášen	Schválit
Novák	Antonín	katary horních cest	bez omezení	1R	přihlášen	Schválit
Adámková	Tereza	alergická rýma	bez omezení	1R	přihlášen	Schválit
Novák	Jan	astma	dieta	1R	přihlášen	Schválit
Kánská	Karolína	alergická rýma	bez omezení	1R	přihlášen	Schválit

[Zpět](#)

Obr. 5 Náhled stránky schvalování přihlášek.

6.2. Neschválení přihlášky

Postup:

- vybrat položku menu „Přihláška“,
- vybrat požadovanou přihlášku,
- vybrat položku „Edit“,
- u stavu přihlášky vybrat „zrušen“,
- do pole „Poznámka“ je vhodné uvést důvod a datum zrušení.

7. K zařazení

Seznam přihlášek k zařazení lze zobrazit volbou položky menu „K zařazení“. Tato položka je přístupná pouze roli koordinátor.

V seznamu jsou zobrazeny přihlášky ve stavu „schválen“. V případě zařazení se stav změní na „zařazen“. Při zamítnutí (zrušení) přihlášky je nastaven stav „zrušen“.

Informační systém ozdravných pobytů
Část REFERENT

User: koordinátor

- [Odhlásit se](#)

Menu:

- [Úvod](#)
- [Informace](#)

Přihlášení klienti ve stavu SCHVÁLEN

ID	Příjmení	Jméno	Turnus	Stav	Zařadit
123456	Jandová	Radoslava	1R	schválen	Zařadit
444444	Králová	Vendula	1R	schválen	Zařadit

[Zpět](#)

Obr. 6 Náhled stránky přihlášky k zařazení.

7.1. Zařazení přihlášky

Postup:

- do stránky zařazení přihlášky lze přejít stiskem položky „Zařadit“,
- do pole „Poznámka“ lze uvést doplňující údaje,
- přihláška je schválena stiskem tlačítka „Zařadit“ – stav přihlášky přejde do stavu „zařazen“.

7.2. Vyřazení/zrušení přihlášky

Postup:

- vybrat položku menu „Přihláška“,
- vybrat požadovanou přihlášku,
- vybrat položku „Edit“,
- u stavu přihlášky vybrat „zrušen“,
- do pole „Poznámka“ je vhodné uvést důvod a datum zrušení.

8. Turnusy

Databázi turnusů lze zobrazit volbou položky menu „Turnusy“. Tato položka je přístupná pouze roli koordinátor.

8.1. Databáze turnusů

V databázi turnusů jsou uloženy údaje o jednotlivých turnusech. Tyto údaje nejsou archivovány. Nad databází lze provádět následující operace:

- přidat turnus – volba tlačítka „Přidat turnus“,
- editovat údaje – volba položky „Edit“,
- smazat turnus – volba položky „Smazat“,
- seznam skupin turnusu – volba položky „Skupiny“,
- seznam klientů přihlášených do daného turnusu – volba položky „Klienti“.

8.2. Přidat skupinu

Postup:

- zvolte položku „Skupiny“ požadovaného turnusu,
- zvolte tlačítko „Přidat skupinu“,
- lze zadat pouze věk, doprovod je možné doplnit později,
- věk musí být v rozmezí 6 – 16 let,
- do dané skupiny budou zařazeni klienti v rozmezí cca 2 let kolem stanoveného věku,
- tlačítkem „Přidat“ je nová skupina přidána,
- v přehledu skupin lze zvolením příslušné položky editovat zařazení klientů, smazat skupinu nebo přidat/změnit doprovod.

Obr. 7 Náhled stránky pro přidání skupiny.

8.3. Zařadit klienta do skupiny

Postup:

- zvolte položku „Skupiny“ požadovaného turnusu,
- u vybrané skupiny zvolte položku „Editace klientů“,
- zobrazí se seznam zařazených klientů – volbou položky „Vyřadit klienta“ lze klienta ze skupiny vyřadit,
- klikněte na tlačítko „Přidat klienta“ - zobrazí se nabídka klientů, jejichž přihláška je ve stavu „zařazen“ a jejichž věk odpovídá věkové hranici pro danou skupinu,
- zaškrtnutím pole v posledním sloupci vyberte klienty pro zařazení do skupiny a klikněte na tlačítko „Přidat“.

9. Uživatelé databáze

Databázi uživatelů lze zobrazit volbou položky menu „Uživatelé aplikace“. Tato položka je přístupná pouze roli koordinátor.

9.1. Databáze uživatelů

V databázi uživatelů jsou uloženy údaje o uživateli aplikace, kteří mají přístup do aplikace a mohou provádět operace nad databázemi. Tyto údaje jsou archivovány. Nad databází uživatelů lze provádět následující operace:

- přidat uživatele – volba tlačítka „Přidat uživatele“,
- změnit heslo – volba položky „Změnit heslo“,
- smazat uživatele – volba položky „Smazat“.