Υπουργείο Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Χάρτης Μονάδων Ψυχικής Υγείας

On-Line Ερωτηματολόγιο Μονάδων Ψυχικής Υγείας

Εγχειρίδιο Χρήσης

Δεκέμβριος 2011

Περιεχόμενα

Εισαγωγή 3
Συμπλήρωση και υποβολή του ερωτηματολογίου 3
Είσοδος στο σύστημα 3
Περιεχόμενα και πλοήγηση στο ερωτηματολόγιο 5
Σημεία που χρήζουν προσοχής κατά τη συμπλήρωση 5
Ενότητα 1 – Φορέας / Στοιχεία Φορέα 6
Ενότητα 2 - Στοιχεία Χωροθέτησης και επικοινωνίας με τη Μονάδα 6
Ενότητα 5 – Τύπος Μονάδας Ψυχικής Υγείας 6
Ενότητα 7 – Στοιχεία κλπ. / Ψυχικές Διαταραχές Ληπτών 7
Ενότητα 17 - Στοιχεία για το προσωπικό 8
Ενότητα 18 – Καθεστώς απασχόλησης προσωπικού 8
Ολοκλήρωση και υποβολή ερωτηματολογίου 8

Εισαγωγή

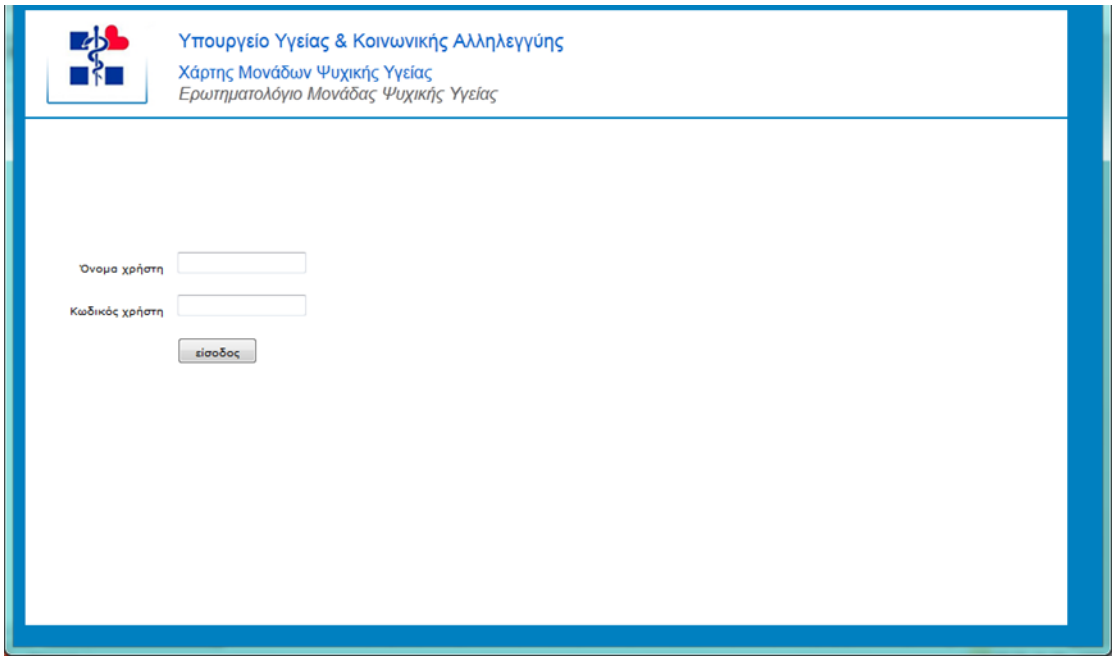
Το εγχειρίδιο αφορά στα αρμόδια πρόσωπα φορέων ή μονάδων ψυχικής υγεία που έχουν λάβει στοιχεία πρόσβασης από το ΥΥΚΑ για συμπλήρωση του on-line ερωτηματολογίου για τη μονάδα τους, ή τις μονάδες του φορέα.

Αποσκοπεί στην παροχή βασικών οδηγιών για τη συμπλήρωση και την υποβολή του ερωτηματολογίου. Η δομή του ακολουθεί τη δομή των ενοτήτων του ερωτηματολογίου, με σκοπό να μπορεί ο χρήστης να εντοπίζει άμεσα το τμήμα που τον αφορά, ανάλογα με το τμήμα του ερωτηματολογίου που συμπληρώνει. Επίσης, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως βοήθημα σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να ανατρέξει υπενθύμιση ή για λήψη οδηγιών για συγκεκριμένες περιπτώσεις χρήσης.

Συμπλήρωση και υποβολή του ερωτηματολογίου

Είσοδος στο σύστημα

Η είσοδος στο σύστημα γίνεται με τη βοήθεια ενός προγράμματος φυλλομέτρησης ιστοσελίδων (browser), μέσω του εικονιδίου που υπάρχει στην ιστοσελίδα του ΥΥΚΑ (http://www.yyka.gov.gr). Εμφανίζεται η ιστοσελίδα ελέγχου πρόσβασης στο σύστημα, όπου πρέπει να δώσετε το όνομα και τον κωδικό χρήστη που σας έχει δοθεί για να συνεχίσετε.

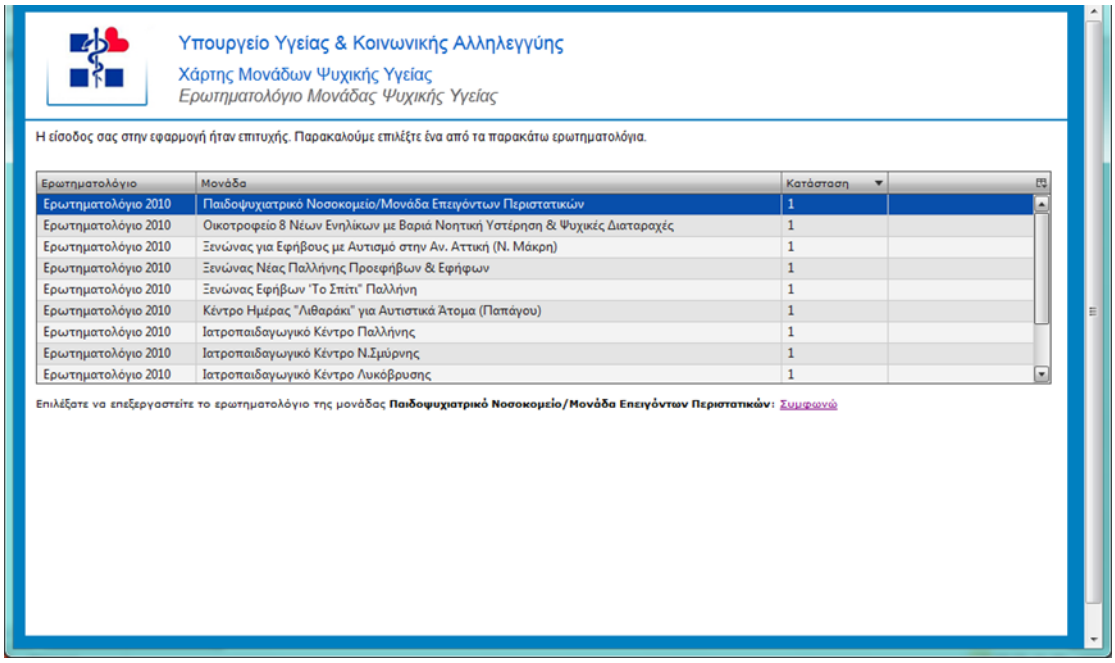


Εικόνα 1. Η σελίδα ελέγχου πρόσβασης στο σύστημα

Το πεδίο για το όνομα χρήστη δεν κάνει διάκριση μεταξύ πεζών και κεφαλαίων. Αντίθετα, το πεδίο για τον κωδικό χρήστη απαιτεί την πληκτρολόγηση ακριβώς του κωδικού που σας έχει δοθεί, διακρίνοντας τα πεζά από τα κεφαλαία γράμματα.

Προσοχή! *Σε περίπτωση που δώσετε λάθος κάποιο από τα απαραίτητα στοιχεία πρόσβασης, το σύστημα θα σας εμφανίσει μήνυμα αποτυχίας σύνδεσης, αναφέροντας γενικά πως συνέβη κάποιο λάθος. Αυτό είναι σκόπιμα λακωνικό, για λόγους ασφαλείας. Σε αυτήν την περίπτωση, απλά επαναλάβατε την εισαγωγή των στοιχείων πρόσβασης, προσέχοντας την ορθή πληκτρολόγηση τους. Αν το μήνυμα επιμείνει παρακαλούμε επικοινωνήστε με το Help Desk.*

Εφόσον η εισαγωγή των στοιχείων πρόσβασης είναι επιτυχής, εμφανίζεται στο χρήστη πίνακας με τα ερωτηματολόγια που αφορούν στην μονάδα (π.χ. μπορεί να υπάρχουν τα ερωτηματολόγια για διαφορετικά έτη). Αν το όνομα χρήστη αφορά σε φορέα που εποπτεύει πολλές μονάδες, τότε εμφανίζονται τα ερωτηματολόγια για κάθε μια από αυτές τις μονάδες. Εάν ο χρήστης έχει, εκ μέρους του φορέα, να υποδείξει οποιαδήποτε διόρθωση στις εποπτευόμενες δομές (ονομασία, αριθμός κ.ά.), πρέπει να επικοινωνήσει με το Help Desk, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις στη βάση δεδομένων.



Εικόνα 2. Κατάλογος διαθέσιμων ερωτηματολογίων και επιλογή ενός προς επεξεργασία

Τα περιεχόμενα του πίνακα μπορούν να ταξινομηθούν ανά στήλη, επιλέγοντας με το ποντίκι την επικεφαλίδα της. Η τρίτη στήλη του πίνακα, περιέχει τον κωδικό κατάστασης του ερωτηματολογίου. Οι δυνατές τιμές που μπορεί να πάρει ο κωδικός κατάστασης φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

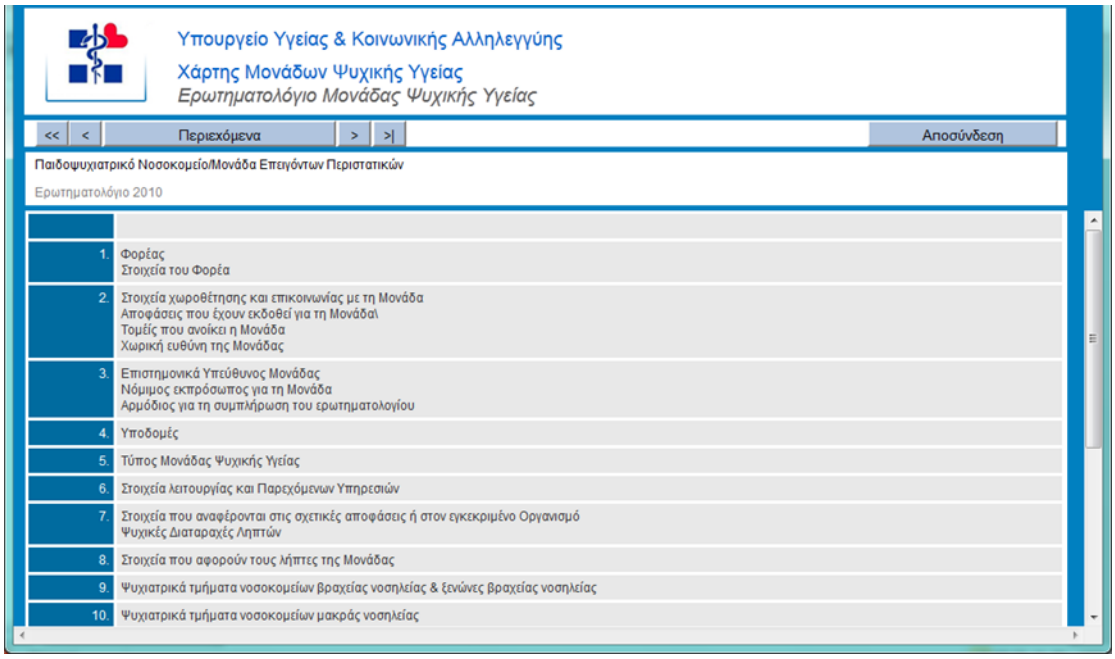
Πίνακας 1. Κωδικοί κατάστασης ερωτηματολογίων

0	Δεν έχει συμπληρωθεί καθόλου
1	Υπό συμπλήρωση
2	Έχει συμπληρωθεί και υποβληθεί. Δεν είναι δυνατόν πλέον να γίνουν αλλαγές.

Η επιλογή με τον ποντίκι μιας γραμμής του πίνακα, εμφανίζει στο κάτω μέρος μήνυμα επιβεβαίωσης. Επιλέγοντας το σύνδεσμο *Συμφωνώ*, ο χρήστης μεταβαίνει στη σελίδα των περιεχομένων του συγκεκριμένου ερωτηματολογίου.

Περιεχόμενα και πλοήγηση στο ερωτηματολόγιο

Η βάση για τη συμπλήρωση κάθε ερωτηματολογίου για μια μονάδα ψυχικής υγείας είναι η σελίδα των περιεχομένων.



Εικόνα 3. Περιεχόμενα του ερωτηματολογίου

Στα περιεχόμενα απεικονίζονται οι ενότητες του ερωτηματολογίου, μαζί με έναν επεξηγηματικό τίτλο. Η μετάβαση στην αντίστοιχη ενότητα γίνεται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

1. **Άμεση μετάβαση**, επιλέγοντας με το ποντίκι τον τίτλο της ενότητας.
2. **Σειριακή μετάβαση**. Μέσω των κουμπιών (<,>,>|) που υπάρχουν στην κορυφή της οθόνης, γίνεται η μετάβαση στην προηγούμενη, επόμενη και τελευταία σελίδα του ερωτηματολογίου αντίστοιχα. Το κουμπί *Περιεχόμενα* εμφανίζει τη σελίδα των περιεχομένων. Το κουμπί (<<) επιστρέφει στον κατάλογο των διαθέσιμων ερωτηματολογίων (Εικόνα 1).

Λόγω της έκτασης του ερωτηματολογίου, η συμπλήρωση του μπορεί να γίνει προοδευτικά, σε σειρά επισκέψεων στο σύστημα. Συνιστούμε, για λόγους ασφαλείας, όταν ολοκληρώνετε την τρέχουσα σύνοδο εργασίας σας στο σύστημα, να αποσυνδέεστε με την επιλογή του κουμπιού *Αποσύνδεση*, που υπάρχει στο άνω δεξιό τμήμα της οθόνης.

Σημεία που χρήζουν προσοχής κατά τη συμπλήρωση

Παρά την έκταση του, οι περισσότερες ερωτήσεις του ερωτηματολογίου είναι αρκετά επεξηγηματικές ως προς το σε τι αφορούν και ποια μπορεί να είναι η πιθανή απάντηση. Στο

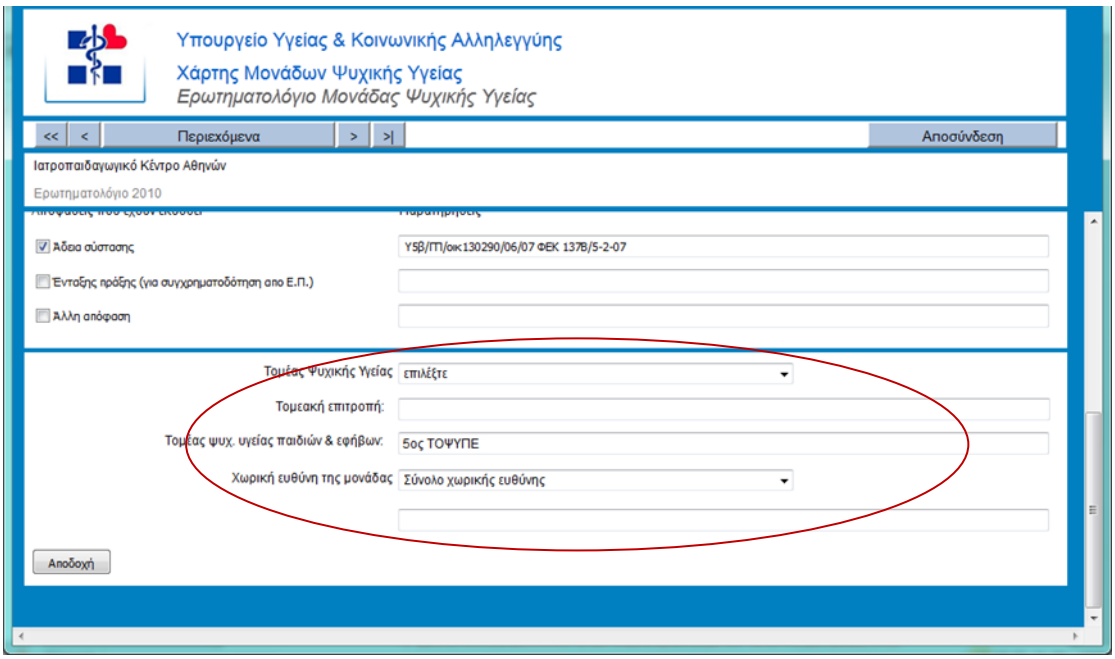
κεφάλαιο αυτό δίδονται αναλυτικότερες επεξηγήσεις και υποδείξεις για σημεία και ερωτήσεις που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής.

Ενότητα 1 – Φορέας / Στοιχεία Φορέα

Όπου ζητείται αριθμός τηλεφώνου, fax κλπ, παρακαλείστε να μη χρησιμοποιείτε διαχωριστικά κενά. Π.χ. π.χ. ένα τηλέφωνο θα πρέπει να γραφτεί 2105727315 και όχι 210 5727315.

Ενότητα 2 - Στοιχεία Χωροθέτησης και επικοινωνίας με τη Μονάδα

Οι ΤΟΨΥ συμπληρώνονται από δομές που αφορούν σε ενήλικες, ενώ οι ΤΟΨΥΠΕ από δομές που αφορούν σε παιδιά και εφήβους.



Εικόνα 4. Λεπτομέρεια της φόρμας των στοιχείων χωροθέτησης

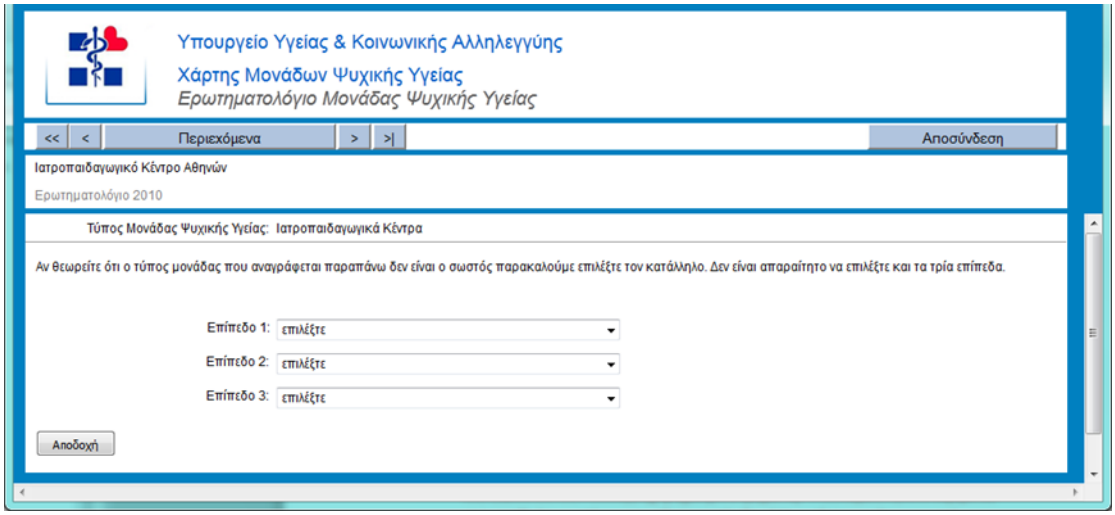
Σχετικά με την ερώτηση για τη χωρική ευθύνη, η τιμή «*σύνολο της χωρικής ευθύνης*» , αναφέρεται σε δομές που εξυπηρετούν τον πληθυσμό που ανήκει στον ΤΟΨΥ, η τιμή «*μέρος της χωρικής ευθύνης*» , αναφέρεται σε δομές που εξυπηρετούν κάποια μέρη που ανήκουν στον ΤΟΨΥ, ενώ η τιμή «*πλέον της χωρικής ευθύνης*» , αναφέρεται σε δομές που εξυπηρετούν επιπλέον περιοχές από αυτές που ανήκουν στον ΤΟΨΥ.

Ενότητα 5 – Τύπος Μονάδας Ψυχικής Υγείας

Αν ο προκαταχωρημένος τύπος μονάδας είναι λάθος και χρειάζεται να διορθωθεί, αυτό γίνειται με την προοδευτική συμπλήρωση των τριών επιπέδων (από το γενικότερο στο μερικότερο). Η συμπλήρωση ενός επιπέδου φιλτράρει τις διαθέσιμες τιμές στα κατώτερα επίπεδα, ούτως ώστε να σχετίζονται με τον επιλεγμένο τύπο.

Προσοχή! *Όταν συμπληρώσετε τον τύπο της μονάδας, στην συνέχεια συμπληρώνετε και το αντίστοιχο τμήμα του ερωτηματολογίου, δηλαδή αν επιλέξετε τον τύπο κινητή μονάδα, συμπληρώνετε* ***μόνο*** *το αντίστοιχο τμήμα (ενότητα 14)!! Εάν για κάποιο λόγο*

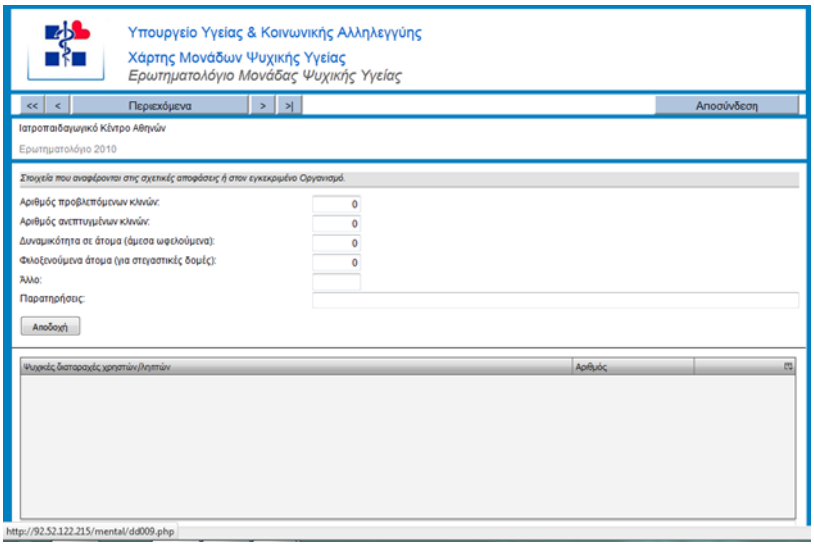
η δομή σας έχει δύο είδη δομών λόγω συστέγασης (π.χ. Κέντρο Ημέρας – Ξενώνας), τότε συμπληρώνετε τις δύο αντίστοιχες ενότητες.



Εικόνα 5. Στοιχεία τύπου μονάδας

Ενότητα 7 – Στοιχεία κλπ. / Ψυχικές Διαταραχές Ληπτών

Οι ερωτήσεις για τις προβλεπόμενες και τις ανεπτυγμένες κλίνες αναφέρονται **μόνο** σε τμήματα που διαθέτουν κλίνες (π.χ. ψυχιατρικά τμήματα). Η ερώτηση για τη δυναμικότητα αναφέρεται στον αριθμό των ατόμων που εξυπηρετεί η δομή (π.χ. κέντρα ημέρας, κινητή μονάδα, κέντρο ψυχικής υγείας κ.α), δηλαδή σε τύπους δομών που δεν έχουν κλίνες. Τέλος, η ερώτηση για τα φιλοξενούμενα άτομα έχει να κάνει με τον αριθμό ατόμων που διαβιώνει σε στεγαστικές δομές (ξενώνες, οικοτροφεία, προστατευμένα διαμερίσματα). Ανάλογα με το είδος δομής, πρέπει να συμπληρώνονται **μόνο** οι αντίστοιχες ερωτήσεις.



Εικόνα 6. Ενότητα 7 του ερωτηματολογίου

Στις ψυχικές διαταραχές χρηστών/ ληπτών καταχωρείται το είδος της ασθένειας και ο αριθμός των ατόμων πάσχουν από τη κάθε ασθένεια. Η προσθήκη νέων διαταραχών γίνεται ως εξής:

- Επιλέγετε από την αναδιπλούμενη λίστα που βρίσκεται κάτω από τον πίνακα τη διαταραχή που θέλετε να προσθέσετε και πατάτε το κουμπί *Προσθήκη.*
- Η διαταραχή αυτή προστίθεται στον πίνακα. Κάνετε διπλό κλικ στο αντίστοιχο κελί της στήλης *Αριθμός* και εισάγετε τον αριθμό των πασχόντων ατόμων.

Για διαγραφή, επιλέγετε από τον πίνακα τη γραμμή που αντιστοιχεί στην ασθένεια που θέλετε να διαγράψετε και πατάτε το κουμπί *Διαγραφή* που βρίσκεται κάτω από τον πίνακα, δίπλα από το κουμπί *Προσθήκη*.

Ενότητα 17 - Στοιχεία για το προσωπικό

Στην ερώτηση για το προσωπικό με σχέση εξαρτημένης εργασίας καταχωρείτε το προσωπικό που **προβλέπονταν** να εργαστεί. Ο τρόπος καταχώρησης των στοιχείων είναι αντίστοιχος με τον τρόπο καταχώρησης ασθενειών που αναπτύξαμε προηγουμένως, στην ενότητα 7.

Στις ερωτήσεις για την κατάρτιση του προσωπικού, καταχωρούνται τα συγκεκριμένα προγράμματα κατάρτισης που έχει παρακολουθήσει το προσωπικό και έχουν οργανωθεί από τη δομή.

Ενότητα 18 – Καθεστώς απασχόλησης προσωπικού

Ο συγκεκριμένος πίνακας αναφέρεται στο προσωπικό που εργάζεται στη δομή, στην ειδικότητα και στη σχέση εργασίας (μερικής ή πλήρους απασχόλησης). Αν κάποιος εργαζόμενος απασχολείται σε δύο δομές παράλληλα, δηλώνεται ως μερικής απασχόλησης στις δομές που εργάζεται. Επίσης στους εργαζόμενους συμπεριλαμβάνονται οι εργαζόμενοι όλων των ειδικοτήτων (διοικητικό, γενικών καθηκόντων κ.ά.).

Ο τρόπος εισαγωγής νέου προσωπικού στον πίνακα είναι παρόμοιος με αυτόν που έχουμε ήδη εξηγήσει για τις ασθένειες και τις προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού στις ενότητες 7 και 17. Για τροποποίηση μιας καταχώρησης που έχει ήδη καταχωρηθεί στον πίνακα, ακολουθείτε την ακόλουθη διαδικασία:

1. Επιλέγετε τη γραμμή του πίνακα που θέλετε να τροποποιήσετε. Μετά από ελάχιστο χρόνο, τα στοιχεία της επιλεγμένης γραμμής εμφανίζονται και στα ειδικά πεδία κάτω από τον πίνακα.
2. Κάνετε τις διορθώσεις που απαιτούνται και επιλέγετε το κουμπί *Ενημέρωση*.

Αν επιθυμείτε να εισαγάγετε νέο άτομο, αφού έχετε κάνει προηγουμένως διόρθωση σε υπάρχουσα καταχώρηση, επιλέγετε το κουμπί *Νέος Απασχολούμενος*. Αυτό καθαρίζει τα ειδικά πεδία στα οποία μπορείτε να γράψετε τα στοιχεία του νέου ατόμου και να τα καταχωρήσετε με το κουμπί *Ενημέρωση.*

Ολοκλήρωση και υποβολή ερωτηματολογίου

Όταν έχετε ολοκληρώσει τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου και είσαστε έτοιμοι να το υποβάλλετε, ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

1. Από τη γραμμή στην κορυφή της σελίδας, επιλέγετε το κουμπί (>/) για να μεταβείτε στην τελευταία σελίδα του ερωτηματολογίου.

2. Πατάτε το κουμπί *Οριστική Υποβολή* που βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας. Μετά την υποβολή του ερωτηματολογίου θα μπορείτε να βλέπετε τις απαντήσεις σας **αλλά όχι να κάνετε αλλαγές και προσθήκες σε αυτό**!