



Pečovateľská služba - James edition

© 2016 Petr Zajíc software

Obsah

Foreword	0
Část I Úvod	8
1 Vítejte	8
2 Přihlášení do programu	9
3 Základní nastavení	10
Nastavení okrsků	10
Nastavení pracovišť	12
Nastavení úkonů	13
Skupiny úkonů	15
OK - Poskytovatel	18
Nastavení hesla	18
4 Když něco nefunguje	19
Část II Části programu	24
1 Hlavní okno	24
2 Klienti	26
Přidání nového klienta	27
Karta klienta	30
Zadávání úkonů	31
Dokumenty	32
Tiskové sestavy	34
3 Pracovníci	35
Přidání nového pracovníka	35
Obědy zaměstnanců	36
Status pracovníka	37
Vzdělávací aktivity	38
Tiskové sestavy	40
4 Smlouvy	40
Přidání nové smlouvy	42
Různorodost smluv	46
Číslování smluv	47
Číslování dodatků	49
Tiskové sestavy	49
5 Šablony smluv	50
Jak to funguje	51
Jak to vyzkoušet	52
Přizpůsobení šablony	53
Jak program vkládá údaje	55
Často kladené dotazy	56
6 Záznamy	59
Evidence záznamů	60
Tiskové sestavy	61
7 Testy soběstačnosti	61
Postup vytvoření testu	62

	Tiskové sestavy	62
8	Stížnosti	63
	Evidence stížností	63
	Tiskové sestavy	64
9	Sociální šetření	64
	Evidence šetření	65
	Tiskové sestavy	67
10	Kniha DPS	67
	Evidence obyvatele DPS	68
	Tiskové sestavy	70
11	Karty sociálních služeb	70
	Evidence KSS	72
	Vlastní potřeby	73
	Tiskové sestavy	75
12	Evidence péče	75
	Postup evidence péče	76
	Kalendář	78
	Přerušení péče	81
	Tiskové sestavy	82
13	Vyúčtování	83
	Postup vyúčtování	84
	Stvrzenky a vratky	86
	Tiskové sestavy	91
14	Pokladna	92
	Zavedení nové pokladny	92
	Evidence plateb za úhrady	93
	Tiskové sestavy	95
15	Cizí strážníci	96
	Evidence cizích strážníků	97
	Obědy cizích strážníků	97
	Tiskové sestavy	99
16	Obědy	99
	Denní objednávka	99
	Měsíční účtování	101
	Plachta	102
	Rozvozové trasy	104
	Úkon svázaný s obědem	106
	Tiskové sestavy	108
17	Grafy	109
	Seznam grafů	110
18	Nastavení	111
19	Zámky	112
20	Správa uživatelů	113
	Přidání uživatele	114
21	Sklady	117
	Založení skladů	118
	Vytvoření položek	119
	Přijetí zboží na sklad	120
	Výdej zboží ze skladu	121

Tiskové sestavy	123
22 Statistika	123
MPSV	124
MPSV 2015.....	124
MPSV 2010.....	130
MPSV 2009.....	133
PowerBench	137
Tiskové sestavy	138
23 Doprava	139
24 ABO soubor	140
25 SIPO	141
26 Vizualizace dat ze čtečky	142
27 Události	143
Seznam událostí	144
Uživatelská událost	145
Připomenutí událostí	149
Část III Postupy	154
1 Práce s tabulkami	154
Rozhraní	155
Řazení	155
Výběr sloupců	156
Seskupování	158
Klientské filtrování	159
FAQ	160
Informační panel	161
2 Práce s tiskovými sestavami	163
Popis okna s tiskovou sestavou	163
Přizpůsobení sestavy	165
Filtrování sestav	168
3 Informační zdroje	168
4 Přegenerování záznamů	169
5 Jak zjistit dobu návštěv a počet návštěv	169
6 Zjišťování nadmořské výšky	170
7 Zdražování	171
8 Často používané sestavy	173
Část IV Technické informace	176
1 Systémové požadavky	176
2 Instalace programu na jeden počítač	177
3 Instalace programu na více počítačů	179
4 Aktualizace programu pomocí internetu	179
5 Vzdálená pomoc	181
6 Zálohování dat	182
7 Export složenek pro českou poštu	183

Část V Krajské statistiky	186
1 Proč vyplňujeme kraj?	186
Index	187

Část



1 Úvod

Úvod k nápovědě

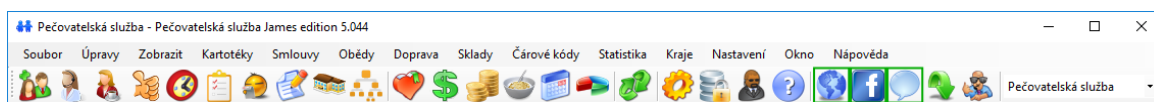
Toto je hlavní stránka nápovědy k programu "Pečovateľská služba". Je to informační systém pro poskytovatele terénních sociálních služeb^[8].

Pokud chcete porozumět tomu, jak spolu jednotlivé části informačního systému souvisejí a co je třeba udělat pro jeho efektivní využívání, přečtěte si prosím kapitolu Základní nastavení^[10].

K informačnímu systému "Pečovateľská služba" jsou v současné době (únor 2016) k dispozici rovněž další zdroje informací, jak na oficiální webové stránky, facebook anebo blog. Informace uvedené v tomto manuálu mohou být doplňovány výše uvedenými zdroji, takže je dobré sledovat jak Nápovědu, tak Facebook, tak Blog.

Postup, jak z aplikace přejít na internetové zdroje

Na internetové zdroje informací k programu lze přejít přímo z nástrojové lišty pomocí tlačítek na obrázku (vyznačeny zeleně):



Prechod na oficiální webové stránky, facebook a blog (označeny zelene)



Tip: Více informací získáte v kapitole Informační zdroje^[168].

1.1 Vítejte

Vítejte v nápovědě k počítačovému informačnímu systému "Pečovateľská služba". Tento systém Vám pomůže s vedením agendy zařízení, poskytujícím služby terénní sociální péče podle zákona č. 108/2006 Sb.

Může se jednat o:

- pečovatelskou službu
- denní stacionář
- domovinku
- odlehčovací službu
- asistenční službu
- chráněné bydlení
- centrum denních služeb
- a podobně.

Aplikace odpovídá rovněž vyhlášce č. 505/2006 Sb., a s předpisem č. 206/2009 Sb.

Rychlé seznámení

Pro rychlé seznámení s programem použijte některý z následujících odkazů.

- Přihlášení do programu^[9]
- Základní nastavení^[10]
- Jak na klienty^[26]
- Když něco nefunguje^[19]
- Hlavní okno programu^[24]



Upozornění: Tento soubor nápovědy je chráněn autorským zákonem, a jeho kopírování či zveřejňování musí být předem projednáno s autorem informačního systému "Pečovatelská služba".

1.2 Přihlášení do programu

Základní informace

Při spuštění programu se zobrazí okno "Připojení k SQL serveru". V tomto okně se přihlásíte do programu.

Okno "Připojení k SQL serveru"

Přihlášení do programu

Pro přihlášení do programu Pečovatelská služba nebude potřeba stále vyplňovat každé pole v okně. Standardně stačí vyplnit jen uživatelské heslo. Poslední přihlašovací údaje si počítač zapamatuje.

Přesto následuje popis jednotlivých polí:

- **SQL Server** - adresa serveru v síti, na kterém běží databázový systém (např. tečka "." označuje tento počítač; 192.168.X.Y označuje server v místní síti; data.xzajic.cz, XY označuje cloudový server)
- **Databáze** - některá zařízení mohou provozovat více sociálních služeb (tedy více

databázi), a proto se v tomto poli může vybrat případně jiná databáze (jiná služba)




Tip: Přepínat mezi službami jde přímo za běhu programu pomocí seznamu vpravo nahoře na tlačítkové liště. Více informací v sekci Hlavní okno^[24].

- **Připojit použitím** - nechte označeno "Ověření pomocí SQL serveru"
- **Jméno uživatele** - Vaše uživatelské jméno pro přihlášení do programu. Pokud jste po instalaci nezakládali další uživatele pomocí systému práv^[113] v programu, je Vaše přihlašovací jméno nejspíše:

Pecovatelska sluzba

(fascinuje mě, kolik uživatelů nedokáže opsat dvě slova. Tak ještě jednou - "Pečovateľská služba", tzn. velké "P", malé "s", bez háčeků a čárek, s mezerou).

- **Heslo** - vaše tajné heslo

Nakonec pro přihlášení klikněte na tlačítko  "OK". Pokud je vše správně zadáno, bude přihlášení úspěšné a zobrazí se hlavní okno^[24].

1.3 Základní nastavení

Základní informace

Po nainstalování programu naším technikem je třeba udělat základní nastavení, aby Vám program mohl správně sloužit. V této kapitole najdete popis těchto nastavení. Můžete je provést sami, obvykle však jsou součástí instalace a zaškolení.

Postup základního nastavení:

- Nastavení okrsků^[10]
- Nastavení pracovišť^[12]
- Nastavení úkonů^[13]
- OK - Poskytovatel^[18]
- Nastavení hesla^[18]



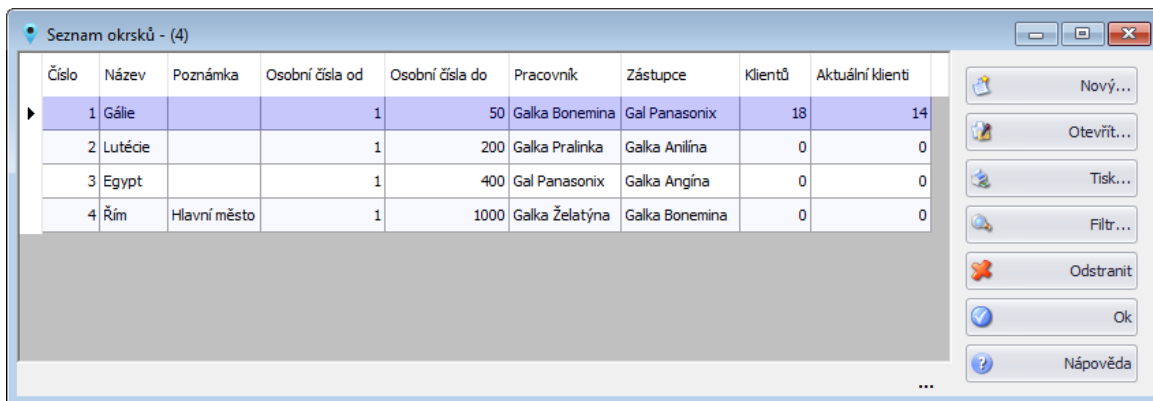
Tip: Po základním nastavení můžete pokračovat kapitolou Klienti^[26].

1.3.1 Nastavení okrsků

Základní informace


Pro správnou funkci programu je třeba nastavit především Okrsky. Okrsek je organizační jednotkou v rámci programu a každý klient musí patřit do nějakého okrsku.

V informačním systému zřejmě bude po instalaci alespoň jeden okrsek nastaven.





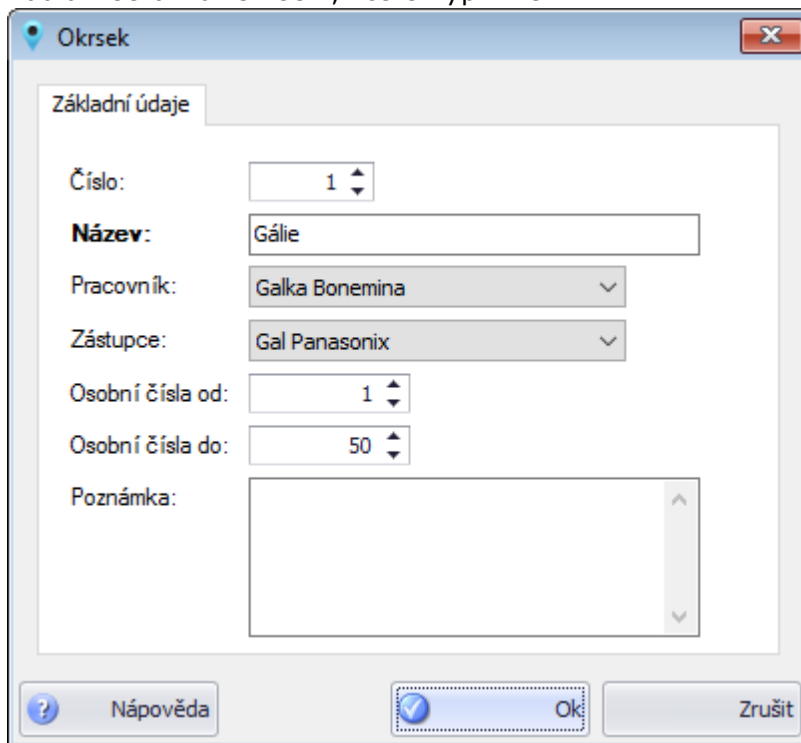
Číslo	Název	Poznámka	Osobní čísla od	Osobní čísla do	Pracovník	Zástupce	Klientů	Aktuální klienti
1	Gálie		1	50	Galka Bonemina	Gal Panasonic	18	14
2	Lutécie		1	200	Galka Pralinka	Galka Anilína	0	0
3	Egypt		1	400	Gal Panasonic	Galka Angína	0	0
4	Řím	Hlavní město	1	1000	Galka Želatýna	Galka Bonemina	0	0

Číselník okrsku

 **Tip:** Číselník okrsků zobrazuje zajímavé statistické informace ohledně počtu klientů. (viz obrázek)

Postup vytvoření okrsku

1. Pomocí programové nabídky Nastavení / Číselníky /  Okrsky otevřeme číselník okrsků.
2. Klikneme na tlačítko  "Nový..." nahoře vpravo.
3. Zobrazí se okno "Okrsek", které vyplníme:



Okrsek

Základní údaje

Číslo:

Název:

Pracovník:


Zástupce:

Osobní čísla od:


Osobní čísla do:


Poznámka:

Okno Okrsek

4. Pro uložení okrsku klikneme na tlačítko  "Ok".
5. Pokud chceme přidat další okrsek do databáze, postup opakujeme.

 **Tip:** Povinný údaj pro založení okrsku je pole Název. (zvýrazněno **tučně**)

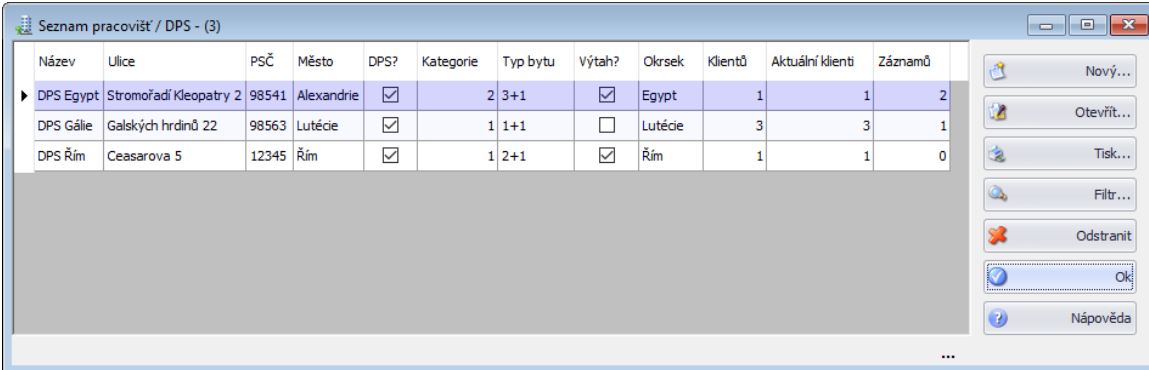
 **Tip:** Okrsků je následně možné vytvořit libovolné množství (např. podle pracovníků, obcí, městských částí a podobně).

 **Tip:** Okrsek je možné v budoucnu smazat (označením řádku a stisknutím klávesy Delete), pokud neobsahuje žádné klienty.

1.3.2 Nastavení pracovišť


Základní informace

Pokud má pečovatelská služba ve své působnosti domy s pečovatelskou službou, bude užitečné nastavit jejich adresy. Provede se to obdobným způsobem, v nabídce Nastavení / Číselníky / Pracoviště / DPS.





Název	Ulice	PSČ	Město	DPS?	Kategorie	Typ bytu	Výtah?	Okrsek	Klientů	Aktuální klienti	Záznamů
▶ DPS Egypt	Stromořadí Kleopatry 2	98541	Alexandrie	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3+1	<input checked="" type="checkbox"/>	Egypt	1	1	2
DPS Gálie	Galských hrdinů 22	98563	Lutécie	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1+1	<input type="checkbox"/>	Lutécie	3	3	1
DPS Řím	Ceasarova 5	12345	Řím	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2+1	<input checked="" type="checkbox"/>	Řím	1	1	0

Číselník Pracovišť / DPS

 **Tip:** Číselník Pracovišť / DPS zobrazuje zajímavé statistické informace ohledně počtu klientů v DPS nebo počtu záznamů v knize DPS. (viz obrázek)

Postup vytvoření pracoviště

1. Pomocí programové nabídky Nastavení / Číselníky /  "Pracoviště/DPS" otevřeme číselník pracovišť.
2. Klikneme na tlačítko  "Nový..." nahoře vpravo.
3. Zobrazí se okno "Pracoviště / DPS", které vyplníme:

Pracoviště / DPS

Základní údaje

Název: DPS Gálie

Ulice: Galských hrdinů 22

PSC, město: 98563 Lutécie

Je to DPS

Okres: Lutécie

Kategorie bytu: 1

Typ bytu: 1+1

Výtah

Nápověda Ok Zrušit

Okno Pracoviště / DPS

4. Pro uložení Pracoviště / DPS klikneme na tlačítko "Ok".

5. Pokud chceme přidat další pracoviště do databáze, postup opakujeme.



Tip: Povinný údaj pro založení Pracoviště / DPS je pole Název. (zvýrazněno **tučně**)



Tip: Na rozdíl od okrsků není nastavení pracovišť (DPS) povinné. Výhodou však je, že pokud se nastaví DPS, je následně možné v kartě klienta vybrat toto DPS namísto neustálého ručního zadávání adresy. Dále je možné zadávat obyvatele DPS do knihy DPS.



Tip: Pracoviště je možné v budoucnu smazat (označením řádku a stisknutím klávesy Delete), pokud není vázáno na agendu kniha DPS nebo na klienty.

1.3.3 Nastavení úkonů

Základní informace

Dále je pro program nezbytné nastavit si ceník úkonů, které se v rámci organizace budou klientům nabízet. Seznam úkonů by měl korespondovat s aktuální právní úpravou, přičemž v současné době se jedná zejména o vyhlášku 505/2006 Sb, konkrétně §6.

Název	Běžná cena	Jednotka	Jedn. stvr...	Odhad času	Výchozí počet	Fakultativní?	Obědový?	Skupina	Kategorie
2012 Přemývánání jídelnosiče (silné znečš...	15,00 Kč	úkon	úkon	20	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Příprava a podání jídla a pití (napří...	120,00 Kč	hod	hod	70	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	Poskytnutí nebo zaj
2012 Společenské a kulturní skupinové ...	30,00 Kč	akce	akce	20	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Telefonování na žádost uživatele ...	6,00 Kč	min	min	20	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Topení v kamnech včetně donášky...	120,00 Kč	hod	hod	70	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	Pomoc s chodem do
2012 Týdenní jídelníček	1,00 Kč	ks	ks	20	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Údržba domácích spotřebičů (napří...	120,00 Kč	hod	hod	70	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	Pomoc s chodem do
2012 Úklid společných prostor domu	120,00 Kč	hod	hod	70	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Úprava vlasů (například střihání, b...	140,00 Kč	hod	hod	70	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Zapojování do sociálních aktivit od...	120,00 Kč	hod	hod	70	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Zapůjčení jídelnosiče	25,00 Kč	měsíc	měsíc	20	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	
2012 Žehlení prádla u poskytovatele	30,00 Kč	kg	kg	40	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	prádlo	Pomoc s chodem do
Fakultativní úkon	44,00 Kč	ks		20	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	


Číselník úkonu

Postup vytvoření úkonu

1. Pomocí programové nabídky Nastavení / Úkony otevřeme číselník úkonů.
2. V okně číselníku klepneme na tlačítko "Nový...".
3. V otevřeném okně "Poskytovaný úkon" vyplníme podle potřeby:
 - **Název** - název úkonu se objeví na Smlouvě a na Stvrzenkách, proto je třeba věnovat mu pozornost. V současné době může obsahovat název až 150 znaků, to je však ve většině případů zbytečné. Běžně není nutné, aby název doslova souhlasil s textem uvedeným ve Vyhlášce.
 - **Běžná cena** - to je cena, za kterou úkon poskytujete nebo cena, za kterou úkon poskytujete nejčastěji. V programu je možné poskytovat stejný úkon za různé ceny. V takovém případě úkon nemusí být uveden v seznamu dvakrát, stačí uvést jej pouze jednou. Do kolonky "běžná cena" pak uveďte cenu, kterou používáte nejčastěji.
 - **Maximální cena** - to je cena daná vyhláškou. Údaj používá počítač pro kontrolu, zda aktuální cena není vyšší než cena z vyhlášky.
 - **Číslo** - v programu se v současné době nepoužívá, nemusí se nastavovat a slouží pouze uživateli.
 - **Jednotka** - objeví se na Smlouvě a na Stvrzenkách. Nejčastěji se v současné době účtuje v hodinách, minutách nebo kilogramech, nic vám však nebrání používat svoje jednotky (úkon, pračka, km atd.)
 - **Zkratka** - zkrácený název úkonu. Objevuje se např. v tiskových sestavách.
 - **Jednotka na stvrzence** - většinou se nechává prázdné. Pokud je vyplněno, na Stvrzenkách se použije namísto "Jednotky".
 - **Odhad času** - má vliv na manažerské sestavy a může zůstat prázdné. Nicméně význam je ten, že pole obsahuje počet minut, za které je možné tento úkon provést. Jedná se pochopitelně pouze o odhad.
 - **Výchozí počet** - výchozí počet "Jednotek" pro Evidenci péče^[75].
 - **Dotace** - výše dotace za vykázaný úkon
 - **Barva** - určuje barvu víkendů a svátků v okně kalendáře při evidenci péče.

- Tisknout čárové kódy? - příznak, zda se mají tisknout čárové kódy pro tento úkon ve vybraných tiskových sestavách
- Fakultativní? - příznak, zda se jedná o fakultativní úkon. Pokud ano, zpřístupní se záložka "OK - poskytovatel", kde je na výběr kategorie pro vykazování na statistiku MPSV.
- Obědový? - viz Úkon svázaný s obědem¹⁰⁸
 - Stravné - políčko má význam pouze v souvislosti s úkony "svázanými s obědem" a zadává se sem cena stravného. Pokud poskytujete obědy za různé ceny stravného, dejte sem nejčastější cenu.
 - Sleva dvojici
 - Na stvrzence - stejný význam jako "jednotka na stvrzence", ovšem pro stravné. Nemusí být uveden vůbec, pak program na stvrzence za obědy doplní jako popis výraz "Stravné", což v naprosté většině případů bude stačit. Má smysl pouze pro úkony svázané s obědem.
- Skupina - vlastní kategorizace úkonu dle číselníku Skupiny úkonů¹⁵¹ (programová nabídka: Číselníky / Skupiny úkonů)
- Kategorie - kategorie úkonu pro statistiku na MPSV. Ve výběru v závorce jsou uvedeny zkratky sociálních služeb, pro které jsou kategorie platné. (např: PS, DS, ODL, apod.)
- Forma - při jaké formě poskytování je úkon evidován. Na výběr: Pobytová, Ambulantní NEBO Terénní. Nastavení se týká především statistik MPSV.

4. Po úspěšném vyplnění klikneme na tlačítko  "Ok".

 **Tip:** nově od verze 3.90 programu lze řadit úkony do tzv. skupin. To má především ten význam, že na jednotlivé skupiny úkonů se pak dají tisknout samostatné stvrzenky. Více na záložce "Kategorizace".



Poznámka: Tučně zvýrazněná pole doporučujeme vyplnit.

1.3.4 Skupiny úkonů

Základní informace

Častým požadavkem v poslední době je mít možnost na Stvrzenkách netisknout všechny úkony, ale jen určité skupiny. Nejlépe to lze vysvětlit na příkladu:

Příklad 1: Organizace vybírá na/za odebrané úkony jednou za měsíc. Týká se to všech úkonů kromě pedikúry, která se platí ihned na místě pedikérce.


Příklad 2: Organizace vybírá jako v bodě 1, ale navíc na úplně jinou stvrzenku se vybírá praní prádla. Navíc, praní prádla zahrnuje ne jeden, ale dva úkony.

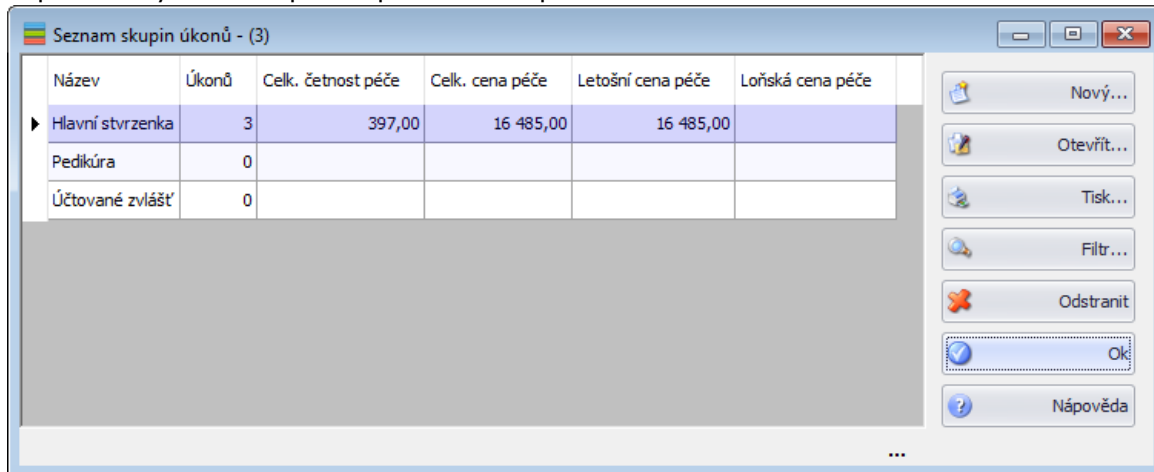
Dříve to bylo buďto tak, že zvlášť účtované úkony se evidovaly mimo program "Pečovatelská služba", (což vedlo k tomu, že neplatila statistika), nebo se evidovaly v programu (což vedlo k tomu, že nesouhlasila u některých lidí stvrzenka).

Řešení

Řešení je v obou případech nyní jednoduché.

Příklad 1

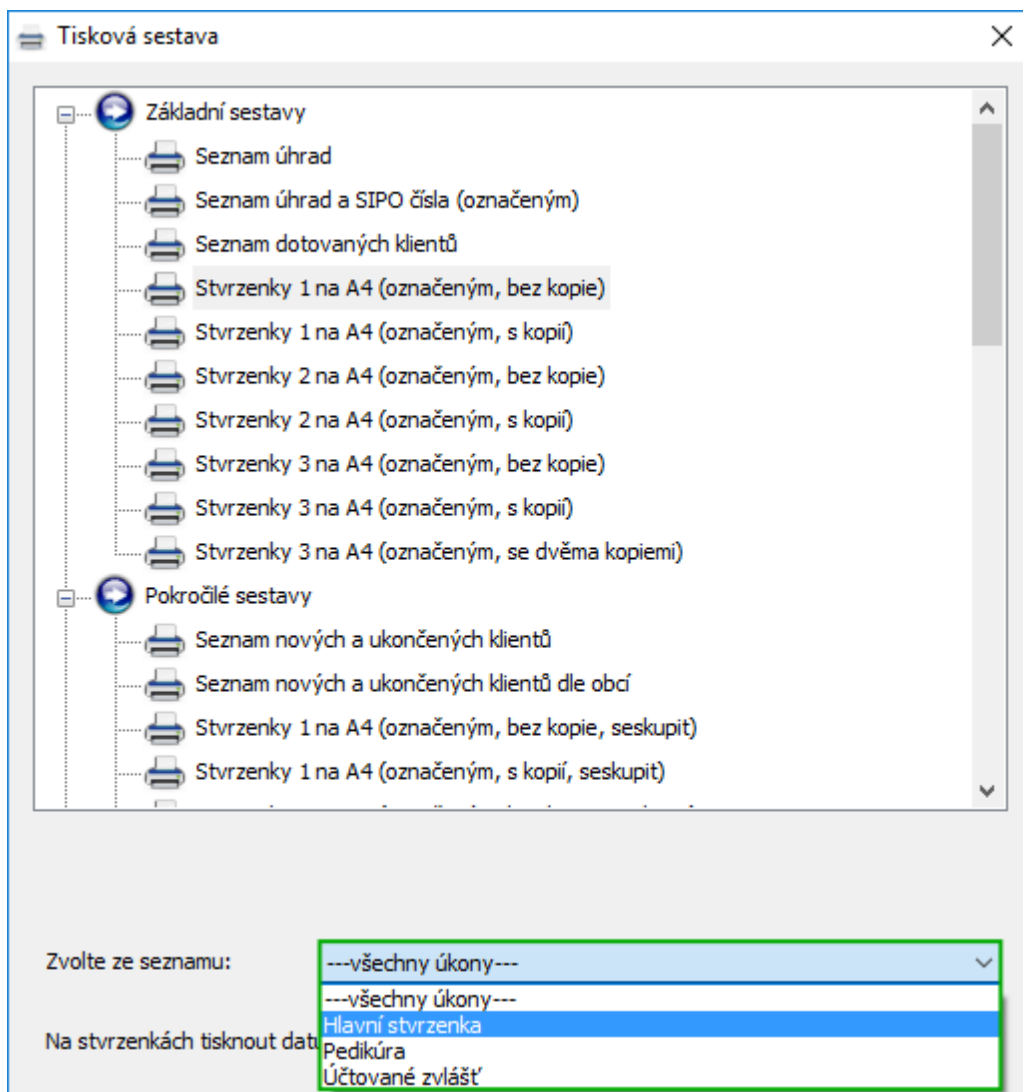
1. V programovém menu Nastavení /  Skupiny úkonů se nadefinují dvě skupiny, a to "Hlavní stvrzenka" a "Pedikúra" (nebo "Účtované zvlášť"). Název skupin je nepodstatný a slouží pouze pro obsluhu počítače.



Název	Úkonů	Celk. četnost péče	Celk. cena péče	Letošní cena péče	Loňská cena péče
▶ Hlavní stvrzenka	3	397,00	16 485,00	16 485,00	
Pedikúra	0				
Účtované zvlášť	0				

Císelník skupin úkonu

2. V programovém menu Nastavení / Úkony se na kartě jednotlivých úkonů následně přiřadí vybraným úkonům skupina "Hlavní stvrzenka", kdežto úkonům pedikúry se přiřadí skupina "Pedikúra".
3. Při tisku stvrzenek se v dialogovém okně "Tisková sestava" zvolí, zda budete chtít tisknout všechny úkony, případně zda půjde jen o tu pedikúru. (viz obrázek)



Tisk stvrzenek - výběr skupiny úkonu (oznaceno zelene)

Příklad 2

1. V programovém menu Nastavení / Skupiny úkonů se nadefinují tři skupiny, a to například "Hlavní stvrzenka", "Pedikúra" a "Prádlo".
2. V programovém menu Nastavení / Úkony se následně přiřadí všem úkonům skupina "Hlavní stvrzenka", ovšem kromě pedikúry a prádla. Pro pedikúru se přiřadí skupina "Pedikúra" a pro malé prádlo i velké prádlo pak skupina "Prádlo".
3. Při tisku stvrzenek se v dialogovém okně "Tisková sestava" zvolí, zda budete chtít tisknout všechny úkony, či zda zvolíte skupinu "Hlavní stvrzenka", případně "Pedikúra" nebo "Prádlo".

Vliv na statistiku

Ať již se stvrzenky tisknou jakýmkoli způsobem, nemá to žádný vliv na statistiku¹²³.



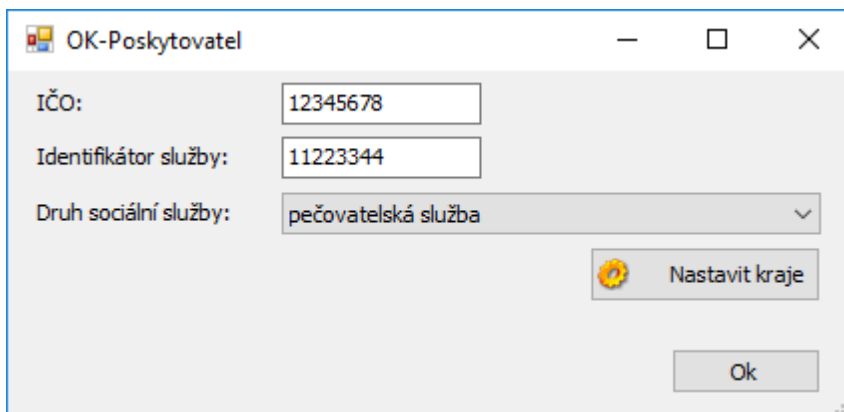
Tip: Skupiny úkonů nemusíte vůbec používat. V takovém případě bude pro Vás

všetchno stejné jako doposud.

1.3.5 OK - Poskytovatel


Základní informace

Z hlediska programu není nastavení OK - Poskytovatel povinné, ale je nutné pro vytváření každoročních statistik na MPSV.



Formulár s nastavením OK - Poskytovatel

Postup nastavení

1. V programové nabídce vybereme: Nastavení / OK-Poskytovatel
2. Poté ve formuláři vyplníme:
 - **IČO**
 - **Identifikátor služby**
 - **Druh sociální služby** - výběrem ze seznamu
3. Dále doporučujeme kliknout na tlačítko  "Nastavit kraje" a zvolit, pod kterými kraji působí vaše sociální služba.
4. Nakonec klikneme na tlačítko "Ok".




Tip: Údaje o kraji / krajích jsou nezbytné pro sestavení krajských statistik^[186], vyplněním kraje se však nezavazujete k žádné objednávce modulu s krajskou statistikou.

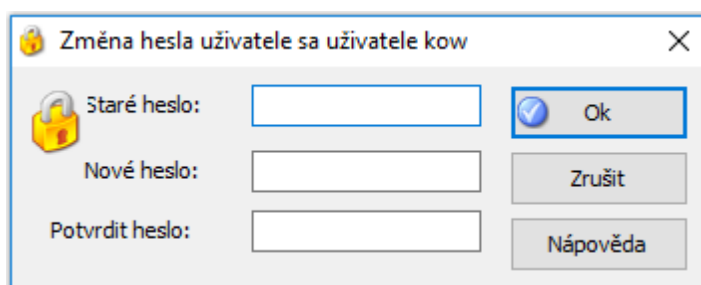
1.3.6 Nastavení hesla

Základní informace

Dále je ještě rozumné změnit si heslo, protože program je dodáván se sériovým heslem, které je navíc poměrně slabé.

Změna hesla

Heslo změníte pomocí programové nabídky: Soubor /  Změnit heslo.



Okno pro změnu hesla



Tip: Program mimoto umí u založit další uživatele^[113].


1.4 Když něco nefunguje

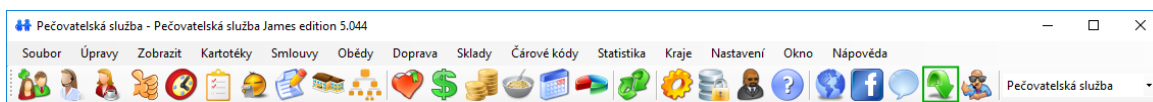
Základní informace

Každý rozsáhlý systém vyžaduje pravidelnou údržbu a občas i nějakou tu vzdálenou radu či pomoc. Tento dokument Vám může pomoci odstranit nejčastější potíže.

Stahování nové verze programu z internetu

V mnoha případech může za vzniklý problém zastaralý program. (program sám ohlásí, že je zastaralý, viz hlavní okno^[24]) Pokud k tomu došlo, je **nutné** program **neprodleně** zaktualizovat.

Ručně lze program aktualizovat pomocí ikony  na tlačítkové liště. Pro více informací se podívejte do kapitoly Aktualizace programu pomocí internetu^[179].



Tlačítko "Automatické aktualizace z internetu" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

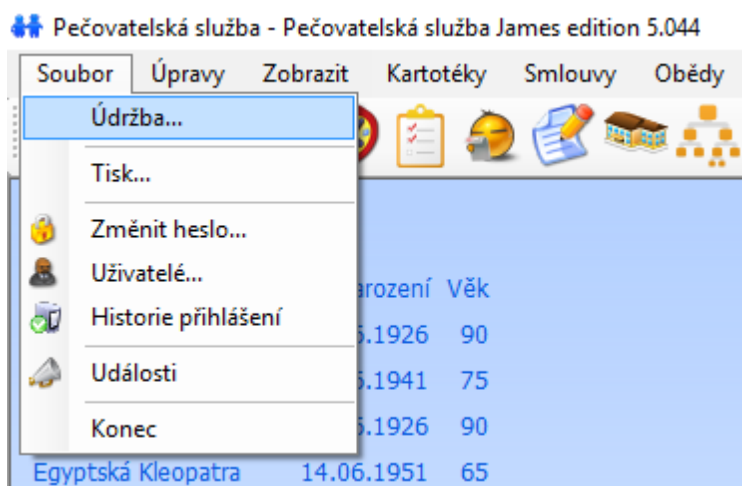
Antivir

Špatně nastavený antivirový program nebo firewall může například bránit stažení aktualizace nebo dokonce blokovat textová pole v programu.

V takovém případě je nutné nastavit v antivirovém programu nebo firewallu výjimku.

Běžná údržba

Tuto údržbu prakticky není třeba provádět, protože databáze se "o sebe stará sama", nicméně pokud máte nějaké podezření na problémy s daty, můžete zkusit použít nabídku "Provést údržbu" z menu "Soubor".

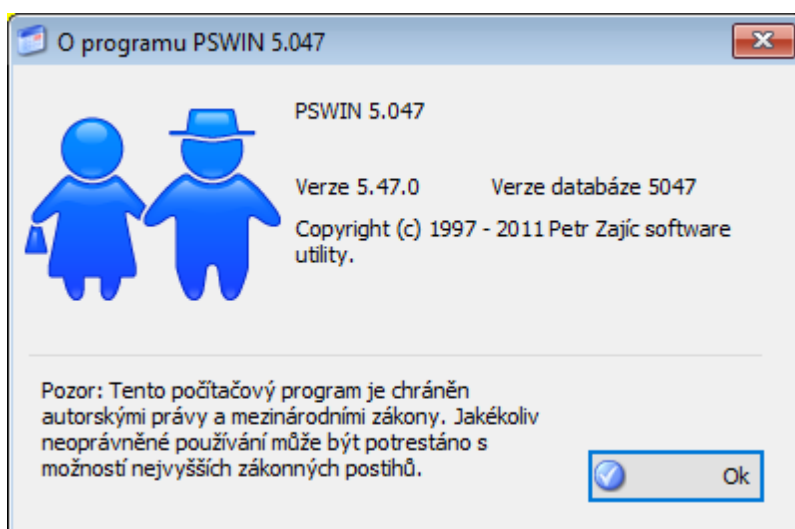


Provedení běžné údržby

Po úspěšném skončení údržby databáze Vám program oznámí, že údržba databáze byla provedena.

Zjištění současné verze programu

Někdy bývá třeba zjistit, jakou verzi programu aktuálně používáte. Nejsnáze to provedete volbou menu **Nápověda / O systému**. Verzi aplikace najdete také v levé spodní části hlavního okna^[24] nebo přímo v popisku okna.



Formulár "O programu"

Vzdálená pomoc

Součástí aplikace je rovněž systém pro vzdálenou pomoc. Pomocí ní se lze spojit s autorem a řešit události z programu ON-LINE pomocí internetu. Více v kapitole vzdálená pomoc^[18].

Provoz na Windows XP

Provoz aplikace na Windows XP v současné době (únor 2016) již nedoporučujeme.



Tip: Přečtěte si více o provozování programu Pečovatelská služba v systému Windows XP na našem blogu.

Část



2 Části programu

Základní informace

Tato sekce Vás provede jednotlivými částmi neboli agendami programu.



Tip: Pokud jste tak ještě neučinili, doporučujeme projít si sekci Úvod⁸ a Základní nastavení¹⁰. V opačném případě pokračujte na Hlavní okno²⁴.

2.1 Hlavní okno

Základní informace

Toto je hlavní okno počítačového informačního systému "Pečovateľská služba - James edition", které se zobrazí po přihlášení do programu. (viz obrázek)

Hlavní okno se skládá z následujících ovládacích prvků:

- **programové menu** - nabídky: Soubor, Úpravy, Zobrazit, Kartotéky, atd.
- **tlačítková lišta** - ikonky pod programovým menu
- **informační plocha** - modrá plocha pod tlačítkovou lištou



Tip: Klepnutím na některou oblast v obrázku (označenou **zeleně**) hlavního okna můžete získat podrobnosti o příslušné agendě.

Pečovatelská služba - Pečovatelská služba James edition 5.044

Soubor Úpravy Zobrazit Kartotéky Smlouvy Obědy Doprava Sklady Čárové kódy Statistika Kraje Nastavení Okno nápověda

Pečovatelská služba

Podpora na dobu neurčitou

Nejbližší narozeniny klientů:

Klient	Datum narození	Věk
Gal Asterix	26.05.1936	80
Gal Obelk	01.06.1926	90
Caesar Julius	07.06.1941	75
Trójská Helena	13.06.1926	90
Egyptská Kleopatra	14.06.1951	65

Klientů s platnou smlouvou: 347

Nejnovější klient v databázi: Gal Zničehonix

Termíny revizí individuálních plánů péče:

Klient	Datum revize	Dnů
Gal Kmetix	07.11.2015	-200
Gal Násobix	07.11.2015	-200
Bledulina Bonemina	12.11.2015	-195
Gal Kovomatx	14.11.2015	-193
Gal Trubadix	14.11.2015	-193

Klienti nevyužívající službu:

Klient	Okresek
Druid Diagnostix	Gále
Druid Paidanohydrox	Gále
Druid Panoramix	Gále
Druid Prognostix	Gále
Druid Srpix	Gále

Verze 5.44

Přihlášen jako: sa na serveru KOWALSKI-PC (11.0.2190.60) Pečovatelská služba

Údálosti
Nemáte žádné nepřečtené události.
Dnes Vás nečeká žádná událost.

Hlavní okno zobrazené po přihlášení do programu (pro více informací kliknete na libovolnou zelenou oblast)

Tlačítková lišta

Přepínač databází

Pokud v aplikaci "Pečovatelská služba" využíváte více databází (a při startu programu Vám aplikace dává vybrat, kterou registrovanou službu použít), pak nyní můžete přepínat mezi službami přímo za běhu programu pomocí seznamu vpravo nahoře na tlačítkové liště.

Informační plocha

Nejbližší narozeniny klientů

Zde se objevuje nejblíže pět kulatých narozenin klientů v daném roce. V Nastavení programu^[11] na záložce "Informační plocha" lze upravit zobrazení kulatých narozenin. (například zobrazit kulaté narozeniny po 5 NEBO po 10 letech NEBO rovnou všechny) Další možnosti tisku Narozenin jsou v Kartotéce klientů^[26].

Klienti s platnou smlouvou

Počet klientů s platnou smlouvou k dnešnímu dni je důležitý údaj pro zjištění celkového počtu osob, o něž se pečovatelská služba stará.


Termíny revizí IPP

Pojem související s individuálním plánováním péče.

Klienti nevyužívající službu

Zde se zobrazuje seznam klientů, u kterých nebyl dlouho vykázán žádný úkon (tedy nevyužili službu). V Nastavení programu^[111] na záložce "Informační plocha" lze upravit zobrazení klientů. (např. je možný výběr klientů, kteří nevyužili službu 3 měsíce NEBO 6 měsíců NEBO seznam vůbec nezobrazovat)

Verze



Informační okno zobrazí současnou verzi programu, a pokud je počítač připojen k internetu, pak rovněž i verzi programu dostupnou na internetu. Údaj je dobrý pro případnou ruční aktualizaci programu^[179]. Pokud se verze programu na počítači a na internetu liší, je žádoucí aktualizovat aplikaci pomocí ikony se zelenou šipkou  (předposlední nahoře).

Přihlášený uživatel a server

V dolní části informační plochy je zobrazen aktuálně přihlášený uživatel a název serveru (počítače), na kterém běží databáze a kde jsou uložena veškerá data. Údaj v závorce se vztahuje k verzi databáze. Více informací o verzi databáze najdete v sekci Verze 4.282.

Doba podpory

Program je schopen na internetu zjistit, dokdy máte zaplacenou uživatelskou podporu (a dokdy tedy máte možnost stahovat si^[179] z internetu nové verze programu).

 **Tip:** Pokud budete chtít být informováni o existenci nové verze a době podpory pohledem na informační plochu programu, vyplňte své uživatelské jméno k aktualizacím do okna  Možnosti. (nabídka Nastavení / Možnosti / záložka "Podpora")

2.2 Klienti

Základní informace

Seznam neboli kartotéka klientů je stěžejní agendou celého programu, a proto je třeba věnovat jí nemalou pozornost. Obecně se dá říci, že prvním krokem k úspěchu je zadání nového klienta, a dalším pak práce s existující kartou klienta. Klientem přitom rozumíme příjemce poskytované sociální služby.



Upozornění: klient bývá rovněž nazýván "osoba" či "uživatel", nicméně pozor na názvosloví, v rámci programu Pečovateľská služba je termínem "uživatel" nazván přihlášený uživatel programu Pečovateľská služba.

Kde to je?

Seznam klientů je dostupný buď pomocí programového menu Kartotéky / Klienti, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Klienti" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

Seznam klientů vypadá následovně:

Příjmení	Pohlaví	Okrsek	Klíčový pracovník	Pečovatelka	Ulice	Město	Datum narození	Věk	Osobní číslo
Druid Diagnostix	Muž	Gálie	Galka Želatýna	Galka Želatýna	Lesní 1	Gálie	31.07.1985	31	768
Druid Paidanoxydoix	Muž	Gálie	Galka Želatýna	Galka Želatýna	Lesní 6	Gálie	22.08.1919	97	834
Druid Panoramix	Muž	Gálie	Galka Želatýna	Galka Želatýna	U Potoka 5	Gálie	22.08.1919	97	615
Druid Prognostix	Muž	Gálie	Galka Želatýna	Galka Želatýna	Hájovna 5	Gálie	22.08.1919	97	609
Druid Srpx	Muž	Gálie	Galka Želatýna	Galka Želatýna	Polní 8	Gálie	11.11.1911	105	756
Egyptská Kleopatra	Žena	Gálie	Galka Zhulena	Galka Zhulena	Pouštní 888/1	Alexandrie	14.06.1951	65	724
Gal Asterix	Muž	Gálie	Galka Pralínka	Galka Anilína	Osada 8	Gálie	26.05.1936	80	812
Gal Kmetix	Muž	Gálie	Galka Angina	Galka Angina	Stará 8	Gálie	04.04.1930	86	434
Gal Kovomatix	Muž	Gálie	Galka Zhulena	Galka Zhulena	Kovářová 9	Gálie	16.09.1933	83	27
Gal Násobix	Muž	Gálie	Galka Zhulena	Galka Zhulena	Počerná 123	Gálie	23.02.1926	90	307
Gal Obelix	Muž	Gálie	Galka Zhulena	Galka Zhulena	Osada 8	Gálie	01.06.1926	90	462
Gal Trubadix	Muž	Gálie	Galka Zhulena	Galka Zhulena	Zpěvná 1	Gálie	30.06.1926	90	39
Gal Zničehonix	Muž	Gálie	Galka Bonemina		Nová 56	Lutèce	16.04.1975	41	867
Trójská Helena	Žena	Gálie	Galka Zhulena	Galka Zhulena	Koňská 77	Trója	13.06.1926	90	338

Seznam klientu

Práce s agendou


- Přidání nového klienta^[27]
- Práce s existující kartou klienta^[30]
- Zadávání úkonů klientovi^[31]
- Dokumenty klienta^[32]
- Tiskové sestavy klientů^[34]

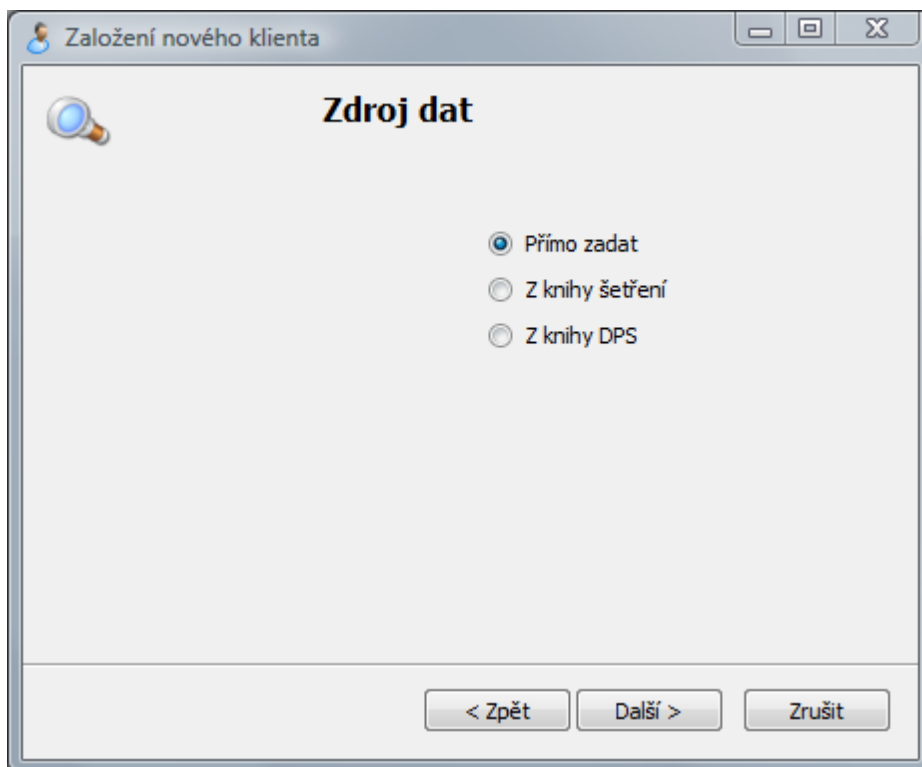
Další práce s klientem

Po vyplnění karty klienta je třeba mu pro další práci vystavit Smlouvu. Tímto námětem se zabývá kapitola Smlouvy^[40].

2.2.1 Přidání nového klienta

Postup přidání nového klienta

1. V seznamu klientů klikněte na tlačítko  "Nový..." nahoře vpravo.
2. Objeví se Průvodce zadáním nového klienta. Toto je jeden z několika případů, kdy se v programu používá průvodce. Průvodce umožňuje zadat sekvenčně určité informace, přičemž se po jednotlivých obrazovkách můžete pohybovat pomocí tlačítek "Další" a "Zpět". Klikněte tedy rovnou na tlačítko "Další", pomocí něhož se zobrazí krok "Zdroj dat":



Průvodce přidání nového klienta - Zdroj dat

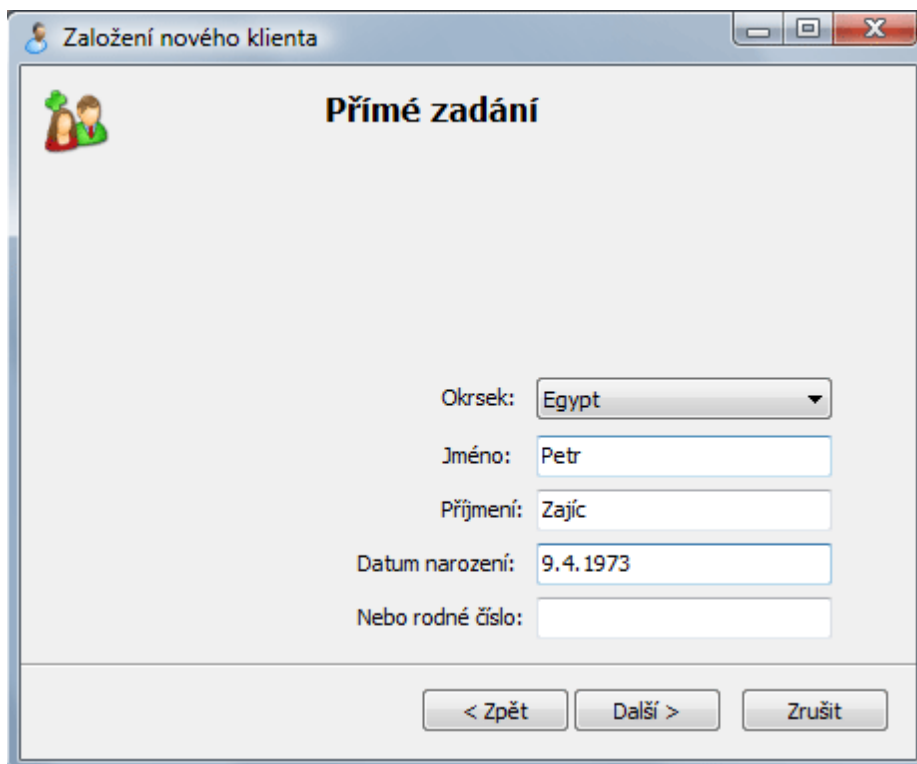
3. Jako "Zdroj dat" na první obrazovce Průvodce si zvolte "Přimo zadat" a klikněte na tlačítko "Další". To bude platit v 99% případů. Pro úplnost, význam voleb je následující:

- **Přimo zadat** - program si vyžádá všechny údaje potřebné pro založení karty klienta od uživatele.
- **Z knihy šetření** - program použije agendu Sociální šetření^[64] a převezme údaje pro kartu klienta z této agendy. Příklad: sociální pracovník vykoná sociální šetření, zapíše informace o tomto šetření do příslušné agendy a následně chce zavést péči. Protože součástí sociálního šetření již jsou základní údaje o klientovi (jako je jméno a příjmení), může program tyto údaje převzít.
- **Z knihy DPS** - Obdobný princip jako v knize šetření, ale s tím, že údaje se převezmou z knihy DPS^[67].



Tip: Zavádění klientů z knihy šetření^[64] a z knihy DPS^[67] se příliš nepoužívá.

4. V případě přímého zadání se v průvodci zobrazí krok "Přímé zadání":



Průvodce přidání nového klienta - Přímé zadání

V tomto kroku je potřeba vybrat a zadat:

- **Okres**, pod který patří klient (jeden je připravený z výroby, můžete jej však přejmenovat nebo si založit svůj, viz téma první kroky s programem^[10])
- **Příjmení** klienta
- **Jméno** klienta
- **Datum narození**
- Rodné číslo - S rodným číslem je to tak, že buď zadáte rodné číslo, nebo datum narození klienta:
 - a) Pokud zadáte rodné číslo, program bude schopen určit z něj datum narození klienta a jeho pohlaví.
 - b) Pokud zadáte datum narození, program nebude schopen určit ani pohlaví, ani rodné číslo. Aplikaci samotné to však příliš nevadí.



Upozornění: Při práci s rodnými čísly je třeba dbát na ustanovení zákona na ochranu osobních údajů. Dále, i když je možné zadat rodné číslo klienta do programu, neznamená to automaticky, že toto rodné číslo musí být použito na Smlouvě. O smlouvách více v kapitole Smlouvy^[40].

5. Po zadání požadovaných údajů klikněte opět na tlačítko "Další". Zobrazí se poslední krok "Hotovo".
6. V kroku "Hotovo" můžete nechat zatrženou volbu "Po založení kartu ihned zobrazit" a kliknout na tlačítko "Dokončit".
7. To je vše. Karta klienta se zobrazí a můžete ji dále upravit. Více informací o práci s

existující kartou naleznete v části Karta klienta^[30].



Tip: Povinnými údaji pro založení karty klienta jsou tedy pouze: jméno, příjmení, okrsek a rodné číslo (nebo datum narození).

2.2.2 Karta klienta

Práce s existující kartou

Pokud ponecháte výchozí nastavení v průvodci přidání nového klienta^[27], program ihned po založení karty klienta tuto kartu otevře. (viz obrázek)


Karta klienta


Do karty je následně možné doplnit řadu údajů.


Nejčastěji se budou doplňovat údaje na záložku Údaje, kde nejspíš budete chtít specifikovat:

- Adresu klienta
- Osobní číslo - pomocí tlačítka vedle program přidělí unikátní číslo klientovi (tato funkce je užitečná například pro statistické vykazování na MPSV^[124])
- Cílová skupina - OKP cílová skupina; přednastavená je skupina senioři nebo podle výchozí skupiny v číselníku Nastavení / Číselníky / Cílové skupiny.
- Telefon klienta
- E-mail
- Pohlaví - nastaví se dle rodného čísla (pokud je vyplněno)
- Stav - rodinný stav
- Pečovatelka - výchozí pečovatelka pro klienta

Tipy pro práci s kartou klienta

 **Tip:** Pokud klient bydlí v domě s pečovatelskou službou, nemusíte mu vypisovat adresu, tedy ulici, psč a obec. Namísto toho můžete využít kartotéku DPS a vybrat DPS ze seznamu. Stačí zaškrtnout "Bydlí v DPS?" a vybrat z pole Pracoviště/DPS. Pro zadávání DPS do počítače se podívejte do Nastavení pracovišť^[12].

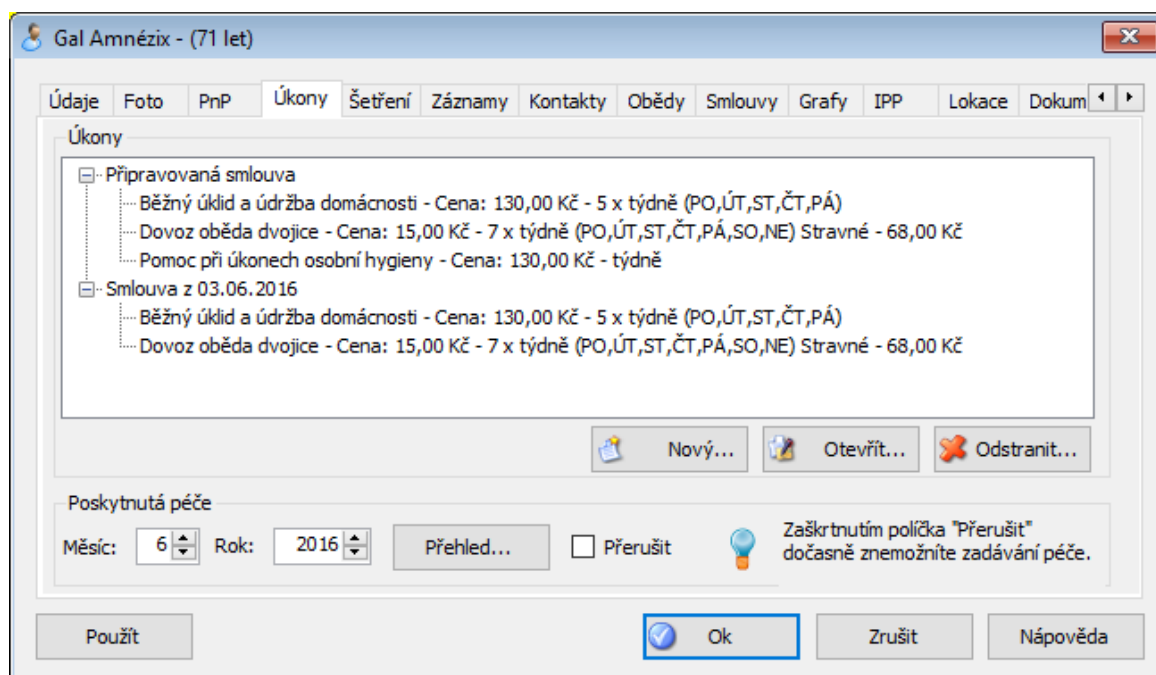
 **Tip:** Pokud zadáte PSČ, program sám doplní obec. Pokud má stejné PSČ více obcí nebo více městských částí, program Vám nabídne jejich seznam. Aplikace se postupně učí, takže seznam obcí se stejným PSČ se časem nebude řadit podle abecedy, ale podle toho, v které obci nebo městské části žije více klientů.

 **Tip:** Program přiřadí každému z klientů osobní číslo. V aplikaci je využíváno pro tisk dokladů, export složenek nebo pro statistické vykazování na MPSV^[12].

2.2.3 Zadávání úkonů


Rozsah poskytované péče

Existující karta klienta slouží rovněž k tomu, aby bylo možné zadat rozsah poskytované péče. Rozsah poskytování sociální služby je povinnou náležitostí smlouvy podle §91 zákona 108/2006 Sb., takže tomuto bodu je třeba věnovat pozornost. Celé zadávání rozsahu péče probíhá na záložce Úkony.



Úkony v kartě klienta

Postup přidání úkonu ke klientovi

Klepnutím na tlačítko  "Nový..." přidáte ze sazebníku klientovi nový úkon. Seznam úkonů by již v této chvíli měl být v počítači zadán a ceny a jednotky by měly souhlasit

s tím, co se skutečně poskytuje.



Tip: Pokud budete chtít pomoci se zadáváním číselníku (sazebníku) úkonů, podívejte se do části Nastavení úkonů¹³.

2.2.4 Dokumenty

Základní informace

K některým agendám (např. klienti, kniha DPS a pracovníci) lze přiřadit libovolný dokument z počítače.

Lze tak například klientovi (nebo jiné agendě) nahrát:

- smlouvu nebo libovolný dokument ve formátu Word
- tabulku Excelu se záznamy o péči
- dokument ve formátu PDF
- fotografii nebo obrázek, např. oskenovaný průkaz nebo dokument
- nebo libovolný jiný dokument nebo soubor z počítače

Výhody nahrání dokumentu

Samozřejmě vaše dokumenty si můžete nahrávat např. do svého počítače nebo do sdílené složky v síti, ale využívání agendy Dokumenty má své nesporné výhody:

✓ Přístup k dokumentům

Dokumenty jsou uloženy v databázi, a proto k nim můžete mít přístup odkudkoliv, kde je nainstalován program Pečovateľská služba. (třeba i z domova)

✓ Dokumenty jsou chráněné

Pouze ten, kdo má přístup do programu a do příslušné agendy, může zobrazit nebo upravit nahraný dokument.

✓ Dokumenty lze libovolně editovat

I když jsou dokumenty nahrané do databáze, lze je snadno upravit (např. změnit text ve Wordu). Pokud program detekuje změnu v dokumentu, nahraje upravený dokument zpět do databáze.


✓ Různorodost dokumentů



Nahrát můžete skutečně cokoliv. Například vaše služba používá specializovanou agendu, která není implementována v programu, ale využití agendy dokumentů vám usnadňuje práci.

✓ Původ dokumentů

Z programu Pečovateľská služba můžete zjistit, z jakého počítače a kdy byl vložen dokument do databáze. Program také eviduje, jaká byla původní cesta k souboru předtím než byl nahran do databáze.

Postup přidání dokumentu



1. Na kartě klienta vybereme záložku "Dokumenty".
2. Stiskneme tlačítko  "Přidat dokument...".

- Poté se otevře nové okno "Dokument klienta", kde stiskneme tlačítko  "Vybrat soubor...".
- Otevře se dialogové okno, kde vybereme libovolný soubor z počítače (soubor = dokument). V okně "Dokument klienta" se automaticky vyplní parametry dokumentu:
 - **Soubor** - název dokumentu dle souborového systému
 - **Popis dokumentu** - vlastní název dokumentu, který můžete upravit
 - Velikost (kB) - velikost dokumentu v kB (kilobajtech)
 - Vloženo - čas vložení
 - Původní počítač - název počítače odkud byl dokument vložen
 - Původní cesta - kde se soubor nacházel v počítači v době, kdy se dokument vkládal do systému
- Dokument uložíme do systému pomocí tlačítka  "Ok".
- Dokument se zobrazí jako nový řádek v tabulce. Nyní můžeme dokument používat v rámci celé počítačové sítě (všude kde je nainstalován program Pečovatelská služba). Dokument je také možné otevřít, případně upravit.



Tip: Povinné údaje jsou vyznačeny **tučně**.




Tip: Pokud chceme změnit název dokumentu poté, co jsme jej vložili do systému, označíme dokument v tabulce a stiskneme tlačítko  "Vlastnosti dokumentu...". Poté jen změníme pole Popis dokumentu a uložíme tlačítkem  "Ok".




Upozornění: Z hlediska velikosti databáze je omezena velikost souborů (na 10 MB), které mohou být nahrány do databáze, ale není nijak omezen jejich počet. Jinými slovy: můžete nahrát libovolné množství dokumentů, ale nesmí být moc velké.

Úprava dokumentu

- Na záložce "Dokumenty" označíme dokument v tabulce a stiskneme tlačítko  "Otevřít dokument".
- Systém otevře vybraný dokument ve výchozím programu (např. ve Wordu).
- Nyní můžeme dokument libovolně upravit. Poté je důležité dokument uložit ve výchozím programu (např. Word). Typicky se jedná o nabídku Soubor / Uložit nebo klávesovou zkratku Ctrl + S.
- Výchozí program můžeme zavřít. (například křížkem)
- Podobným způsobem můžeme upravit více dokumentů.
- Nakonec, když zavřeme okno se záložkou "Dokumenty" (např. kartu klienta), program detekuje změny v dokumentech a zeptá se, zda chceme nahrát změny do databáze. Klikneme na tlačítko "Ano" pro každý změněný dokument.

2.2.5 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se klientů můžete v seznamu klientů^[26] po kliknutí na tlačítko  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami^[63].

Přehled tiskových sestav

Základní sestavy

- Seznam klientů
- Seznam klientů s datem zahájení péče
- Podrobný seznam klientů
- Seznam klientů s poznámkou
- Seznam klientů a pečovatelek
- Výkazy úkonů
- Výkazy úkonů (čárové kódy)
- Klienti a klíčoví pracovníci
- Seznam klientů se stupni závislosti
- Součet klientů se stupni závislosti
- Počet klientů se ZTP
- Seznam klientů se zapůjčenými klíči
- Kontakty na klienta
- Jak se o nás dozvěděli (analytická sestava)
- Výkaz úkonů označeným klientům do MS Excel

Pokročilé sestavy

- Termíny revizí individuálních plánů
- Osobní cíle vybraných klientů
- Narozeniny
- Aktuální úkony
- Celková hodnota péče v období
- Soupis péče v období

Exporty

- Karta klienta

- Obálky (C5 a C6)
- Seznam z obrazovky (do MS Excel nebo do LibreOffice Calc)

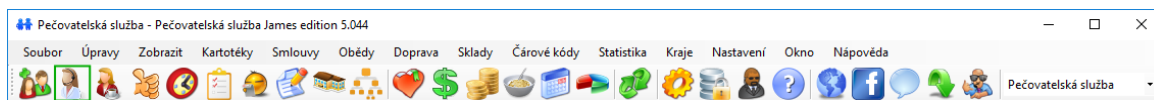
2.3 Pracovníci

Základní informace

Seznam pracovníků je součástí programu již od prvních verzí. Přestože v minulosti byl hojně využíván pro personalistiku, slouží dnes převážně pro zadávání pečovatelek, které je následně možné přiřadit jednotlivým klientům. Zde zadaný pracovník může rovněž sloužit jako tzv. klíčový pracovník pro jednoho či více klientů. Pracovníci rovněž mohou odebírat obědy.

Kde to je?

Seznam pracovníků je dostupný buď pomocí programového menu Kartotéky / Pracovníci, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Pracovníci" (označeno zelene) na tlačítkové liště

Seznam pracovníků vypadá následovně:

The screenshot shows a window titled 'Pracovníci - (108)'. It contains a table with the following columns: Příjmení a jméno, Osobní číslo, Ulice, PSČ, Město, Telefon, Číslo OP, Obědy - pracoviště, Oběd cena vš. dny, Oběd cena víkend, and Status. The table lists six employees with their respective details.

Příjmení a jméno	Osobní číslo	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Číslo OP	Obědy - pracoviště	Oběd cena vš. dny	Oběd cena víkend	Status
Galka Angina	131	Římská 5	12345	Gálie			trasa 1	17,00	17,00	Aktuální
Galka Anilína	162	Obelxkova 99	12345	Gálie			trasa 2	17,00	17,00	Aktuální
Galka Bonemina	65	Západní 500/8	12345	Gálie	123 456 789		trasa 3	17,00	17,00	Aktuální
Galka Pralinka	16	Luční 8	12345	Gálie	111 222 333		trasa 4	17,00	17,00	Aktuální
Galka Zhulena	125	Kleopatřina 1	12345	Gálie	999 888 777		trasa 5	17,00	17,00	Aktuální
Galka Želatýna	66	Antická 8	12345	Gálie			trasa 6	17,00		Aktuální

Seznam pracovníků

Práce s agendou

- Přidání nového pracovníka^[35]
- Status pracovníka^[37]
- Obědy zaměstnanců^[36]
- Vzdělávací aktivity pracovníků^[38]
- Tiskové sestavy pracovníků^[40]

2.3.1 Přidání nového pracovníka


Postup přidání nového pracovníka

1. V seznamu pracovníků klikněte na tlačítko "Nový..." nahoře vpravo.
2. Objeví se karta pracovníka. (viz obrázek)

Karta pracovníka

3. Vyplňte údaje:

- **Jméno**
- **Příjmení**
- Osobní číslo - není povinné z hlediska založení karty pracovníka, ale je nutné pro statistické vykazování na MPSV^[124]
- další potřebné údaje

4. Pomocí tlačítka  OK uložíte nového pracovníka do databáze.



Tip: Povinnými údaji pro založení karty pracovníka jsou pouze: jméno, příjmení.

2.3.2 Obědy zaměstnanců

Základní informace

Stejně jako klienti a cizí strážníci mohou i zaměstnanci (alias pracovníci) odebírat obědy.

Předpoklady

1. Nejprve musí být v programu zaevidováni pracovníci. Postup jak vytvořit pracovníky najdete v kapitole Přidání nového pracovníka^[35].
2. U každého pracovníka, který odebírá obědy musí být na záložce "Obědy" zaškrtnuto pole "Dostává obědy". (viz obrázek) Dále je doporučeno nastavit cenu oběda. Případně je možné určit rozvozovou trasu v poli "Na pracoviště". Pracovník tak může

být součástí rozvozové trasy obědů.

Pracovník

Údaje Foto Kariéra Vzdělání BOZP Zdrav. prohlídky Rodina Obědy Graf Neodprac. Vzdělávání Dc

Dostává obědy

Cena oběda

Ve všední dny: 25,00 Kč O víkendu: 30,00 Kč

Upřesnit

Na pracoviště: Galská trasa 1 DIA

Přihlášení / odhlášení

Měsíc: 9 Rok: 2016 Přihlásit ...

Ok Zrušit Nápověda

Karta pracovníka - záložka "Obědy"

Přihlášení a odhlášení obědů

V programu Pečovatelská služba existuje více způsobů, jak pracovníkovi přihlásit obědy. Následuje výčet způsobů přihlášení nebo odhlášení obědů:

- Pomocí karty pracovníka (viz obrázek výše) určením měsíce a roku a stisknutím tlačítka "Přihlásit ..." se otevře okno nástroje Kalendář⁷⁸, kde je poté možné přihlásit oběd pracovníkovi stejně jako klientovi.
- V nástroji Měsíční účtování¹⁰¹, kde jsou zobrazeni všichni strážníci. Pomocí tlačítka "Filtr..." pak jdou vyfiltrovat jen pracovníci.
- 💡 **Tip:** Pokud se nějaký pracovník nezobrazuje v tabulce, klikněte na tlačítko "Předpokládat vše", příp. zkontrolujte předpoklady pracovníka pro odběr obědů.
- V plachtě¹⁰², kde je funkce přihlašování stejná jako u klientů. Nástroj plachta pro zaměstnance najdete v programovém menu Obědy / Plachta zaměstnanci.
- Pokud preferujete zobrazení podle rozvozové trasy, bude Vám užitečný nástroj Denní objednávka⁹⁹.

2.3.3 Status pracovníka

Aktuální / bývalý pracovník

Od verze 4.302 programu "Pečovatelská služba" umíme dělit pracovníky na "aktuální" a "bývalé". Význam je ten, že aktuální pracovníci jsou nabízeni v okně Kalendáře, kdežto bývalí nikoliv. Pokud je ale pracovník nejprve zvolen jako pečovatelka pro nějaký úkon

a pak označen jako bývalý, v daném měsíci se v okně kalendáře již neztratí. Jinými slovy, pracovníka lze kdykoliv bez obav označit jako "Aktuálního" nebo "Bývalého".



Tip: Jestliže se Vám pracovník, kterého označíte za "bývalého" objevuje stále v nabídce v okně "Kalendáře", je to proto, že je přiřazen k nějakému úkonu. To může být buď záměr, nebo nepozornost. Jestliže jste si jistí, že už by se objevovat neměl, zkontrolujte, zda není přiřazen k nějakému klientovi jako výchozí pečovatelka. Pokud ano, změňte to, jinak se bude nabízet i nadále.

Klíčový pracovník

Klíčový pracovník je pojem, známý ze standardů kvality sociálních služeb. Program podporuje práci s klíčovými pracovníky. Klíčový pracovník musí být zadán v agendě pracovníků, aby bylo možné jej přiřadit jednomu či více klientům.





Tip: Klíčového pracovníka lze přiřadit klientovi přímo v kartě klienta na záložce "IPP".

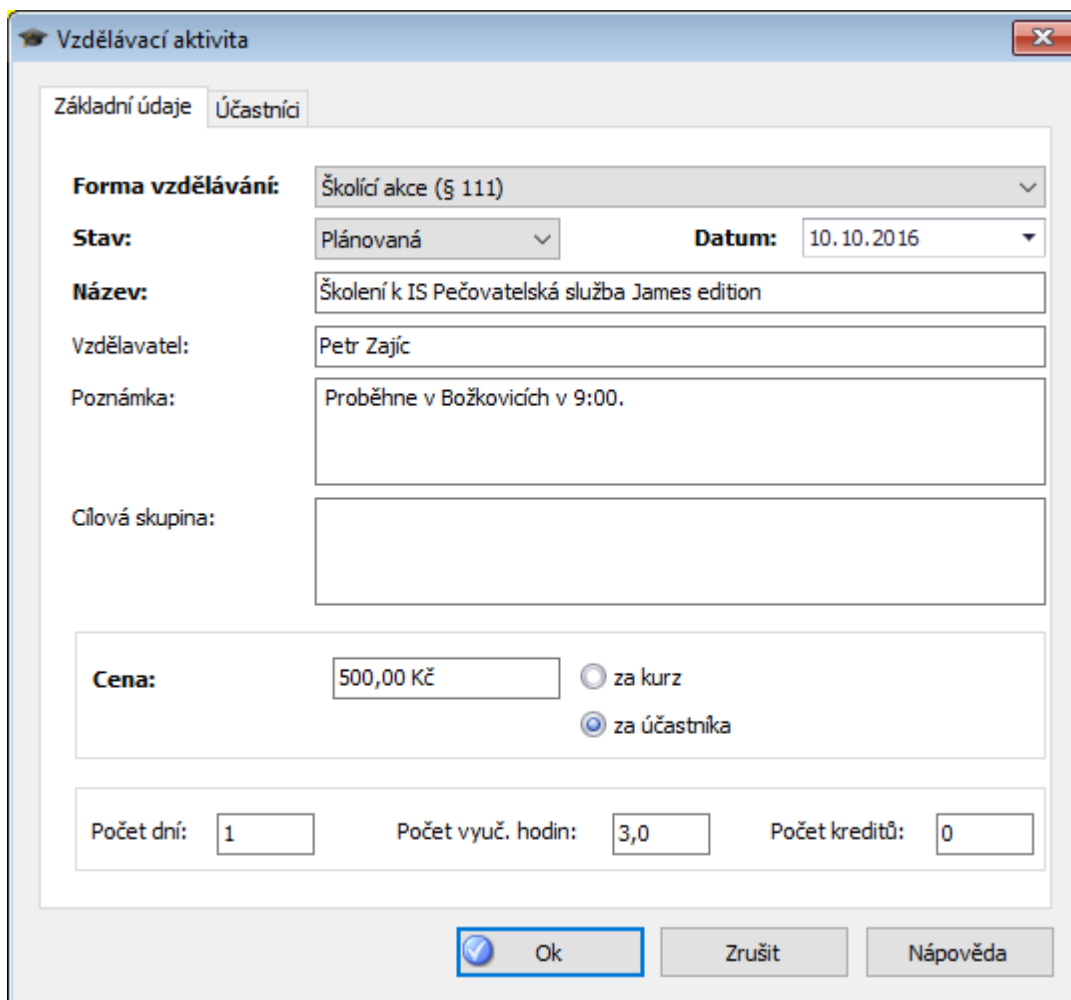
2.3.4 Vzdělávací aktivity

Základní informace

V programu lze evidovat vzdělávání pracovníků. Může se jednat o školení potřebné k výkonu práce zaměstnance, o povinné školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) včetně školení požární ochrany, atd.

Postup evidence vzdělávacích aktivit

1. Pomocí programového menu Kartotéky /  Vzdělávací aktivity otevřeme seznam aktivit.
2. Kliknutím na tlačítko  "Nový..." otevřeme okno "Vzdělávací aktivita". (viz obrázek)



3. V okně vyplníme následující položky:

- **Forma vzdělávání** - typ vzdělávání podle zákona o sociálních službách
- **Stav** - na výběr:
 - "Plánovaná" - aktivita ještě neproběhla a je možné jí přiřazovat pracovníky
 - "Uskutečněná" - aktivita již proběhla a není možné ji přiřadit žádného pracovníka
 - "Zrušená" - aktivita byla nejdříve plánovaná, ale nakonec neproběhla
- **Datum** - kdy aktivita proběhne
- **Název**
- Vzdělavatel
- Poznámka
- Cílová skupina
- **Cena** - cena za celou aktivitu (kurz) nebo za účastníka
- Počet dní, Počet hodin, Počet kreditů - dodatečné informace

4. Poté na záložce "Účastníci" můžeme pomocí tlačítka  "Přidat..." přiřadit zaškrtnutím


pracovníky ke vzdělávací aktivitě. (jen pokud je stav aktivity "Plánovaná")

5. Nakonec tlačítkem  OK uložíte vzdělávací aktivitu.



Tip: Povinné údaje jsou vyznačeny **tučně**.




Tip: Vzdělávací aktivitu lze také přiřadit pracovníkovi na jeho kartě na záložce "Vzdělávání" pomocí tlačítka  "Přidat..." a výběrem ze seznamu plánovaných aktivit.

Tiskové sestavy

Viz kapitolu Tiskové sestavy [\[40\]](#) pracovníků.

2.3.5 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se pracovníků můžete v seznamu pracovníků [\[35\]](#) po kliknutí na tlačítko  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu.



Tip: Z okna Seznam pracovníků lze tisknout některé zajímavé sestavy, jako je například "Plán práce pečovatelky".



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami [\[163\]](#).

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Seznam pracovníků
- Obálky

Pokročilé sestavy

- Plán práce pečovatelky
- Čárové kódy pečovatelek
- Termíny zdravotních prohlídek zaměstnanců
- Vzdělávání pracovníků
- Výkaz práce ze čteček

2.4 Smlouvy

Základní informace


Po evidenci klientů jsou Smlouvy druhou nejdůležitější částí programu. Smlouva má jednak význam právní, a jednak - pro počítač - význam evidenční a organizační.

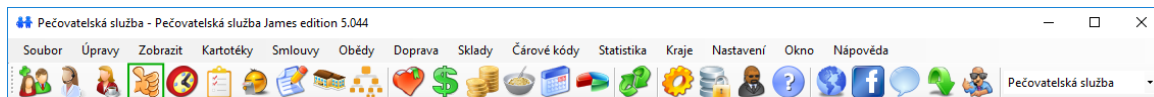
Pokud se klientovi eviduje nějaká péče (například, dovážka obědů), musí být tato péče vyjmenována na Smlouvě. Řečeno jinak, pokud nemá klient žádnou Smlouvu, nelze s ním v programu dále pracovat.

Kde to je?

S agendou smluv lze pracovat dvěma způsoby:

1. Pomocí seznamu smluv

Seznam smluv je dostupný buď pomocí programového menu Smlouvy /  Seznam, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)




Tlačítko "Smlouvy" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

Seznam smluv pak vypadá následovně:

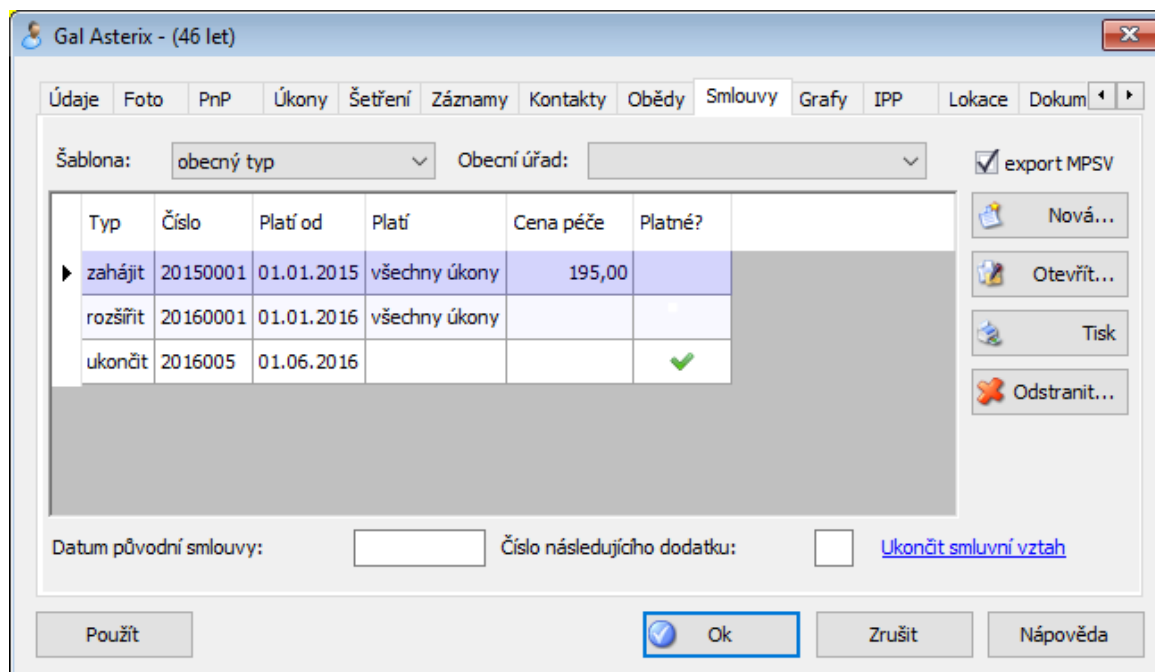
Příjmení a jméno	Číslo jednací	Žádost dne	Vydáno dne	Platí od	Platí do	Bude platit	Platné	Typ smlouvy	Číslo dodatku	Počet úkonů	Počet fakturativní	Hodnota péče
Gal Asterix	20150001	21.05.2015	21.05.2015	21.05.2015		Péče za úhradu	Ano	Zahájit		1	3	195,00
Gal Kmetix	20140001	01.03.2014	01.03.2014	01.03.2014		Péče za úhradu	Ano	Nadále poskytovat	5	6	4	16 416,20
Gal Kovomatrix	20150002	16.03.2015	16.03.2015	16.03.2015		Péče za úhradu	Ano	Rozšířit		5	3	145,00
Gal Násobix	20150003	29.10.2015	29.10.2015	29.10.2015		Péče za úhradu	Ano	Rozšířit		8	2	380,50
Gal Obelix	20140002	01.03.2014	01.03.2014	01.03.2014		Péče za úhradu	Ano	Nadále poskytovat	3	4	1	1 353,33
Gal Trubadix	20140003	01.03.2014	01.03.2014	01.03.2014		Péče za úhradu	Ano	Nadále poskytovat	3	20	5	479,00

Seznam smluv

V seznamu smluv je možné filtrovat smlouvy všech klientů pomocí Vašich kritérií. (např.: podle okrsku nebo platnosti) Filtrace se provádí pomocí tlačítka  "Filtr..." v pravém panelu.

2. Pomocí karty klienta

Na kartě klienta je možné pracovat pouze se smlouvami daného klienta. Seznam smluv na kartě klienta se nachází na záložce "Smlouvy".



Seznam smluv na kartě klienta

Práce s agendou


- Přidání nové smlouvy klientovi^[42]
- Různorodost smluv^[46]
- Číslování smluv^[47]
- Číslování dodatků^[49]
- Šablony smluv^[50]
- Tiskové sestavy^[49]

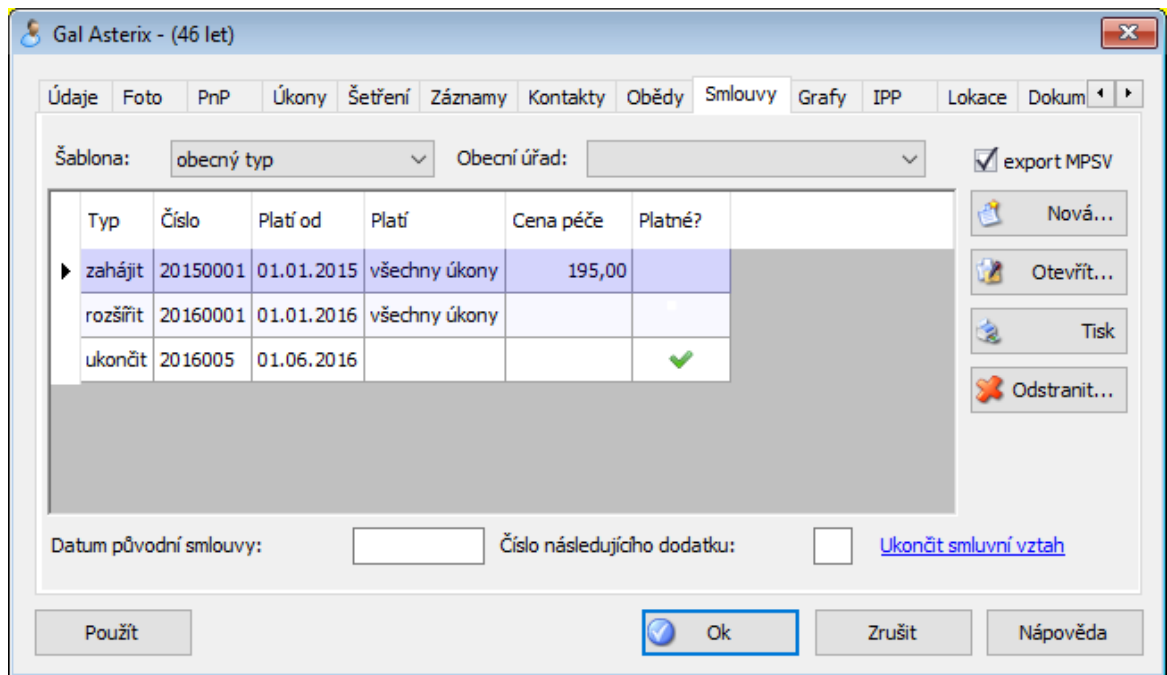
Další zdroje

Máte-li hotové Smlouvy klientů, bude Vás pravděpodobně zajímat téma Evidence péče^[75]. Nebo se podívejte na Export sestav do OpenOffice.org^[50]

2.4.1 Přidání nové smlouvy

Postup přidání nové smlouvy

1. Ze seznamu klientů^[26] otevřete kartu klienta, u kterého chceme vytvořit smlouvu.
2. Na záložce "Smlouvy" klikněte na tlačítko  "Nová...":

**Karta klienta - záložka "Smlouvy"**

3. Zobrazí se okno Smlouva:

Smlouva

Gal Asterix, Osada 8, Gálie

Žádost dne: 01.12.2015 **Vydáno dne:** 01.01.2016

Platí od: 01.01.2016 **Platí do:**

Číslo smlouvy: 20160001 Zaškrtněte, pokud má klient nárok na PS zdarma

Péč: Rozšířit

Jestliže se jedná o dodatek

Číslo dodatku: 10 **Datum původní smlouvy:** 01.01.2015

Nasmlované úkony (2)

	Název	Cena	Četnost
▶	Dovoz oběda dvojice	15,00 Kč	5 x týdně (PO,ÚT,ST,ČT,PÁ)
	Běžné nákupy (do 5 kg) a pochůzky	130,00 Kč	5 x měsíčně

[Aktualizovat cenami ze sazebníku](#)

[Přidat všechny úkony z platné smlouvy](#)

Přidat úkon Změnit úkon Smazat úkon

Ok Zrušit Nápověda

Okno Smlouva

4. Vyplňte údaje:

- **Žádost dne** - kdy klient požádal o zavedení nebo změnu
- **Vydáno dne** - kdy byla smlouvy fyzicky vydána
- **Platí od** - od kterého dne bude smlouva platit
- **Platí do** - vyplňujte pouze u smluv na dobu určitou
- **Číslo smlouvy** - pouze pro potřeby zařízení a tiskové sestavy
- **Péči** - zde vybereme z výběrového pole o jaký typ smlouvy (vzhledem k péči) se jedná:
 - Zahájit - jedná se o první smlouvu
 - Nadále poskytovat - jedná se například o dodatek nebo o úpravu ceny některých úkonů péče
 - Omezit - už neposkytujeme tolik úkonů péče jako předtím
 - Rozšířit - poskytujeme více úkonů péče než předtím
- **Dodatek** - pokud se nejedná o novou smlouvu, ale o dodatek ke stávající smlouvě

(i když z hlediska programu je to nová smlouva), vyplníme navíc:

- o Číslo dodatku
- o Datum původní smlouvy
- Nasmlouvané úkony - pomocí tlačítka "Přidat úkon" přidáme z číselníku úkonů^[31] úkon péče, který se bude vykazovat klientovi. Tyto úkony jsou důležité pro evidenci péče^[75].

Po kliknutí na tlačítko "Přidat úkon" se zobrazí okno:

Přidání úkonu ke smlouvě

V okně vyplníme potřebné údaje:

- o **Název** - název úkonu vybereme z výběrového pole, poté se do ostatních polí (Cena, Odhad času, Dotace, Oběd, Výchozí počet) doplní údaje z číselníku úkonů^[31], případné individuální ceny úkonů pro klienta je možné měnit zde v tomto okně
- o **Předpokládaná četnost úkonů** - program pracuje na principu předpokladu^[76], proto vyberte z výběrového pole, jaká bude předpokládaná četnost daného úkonu.

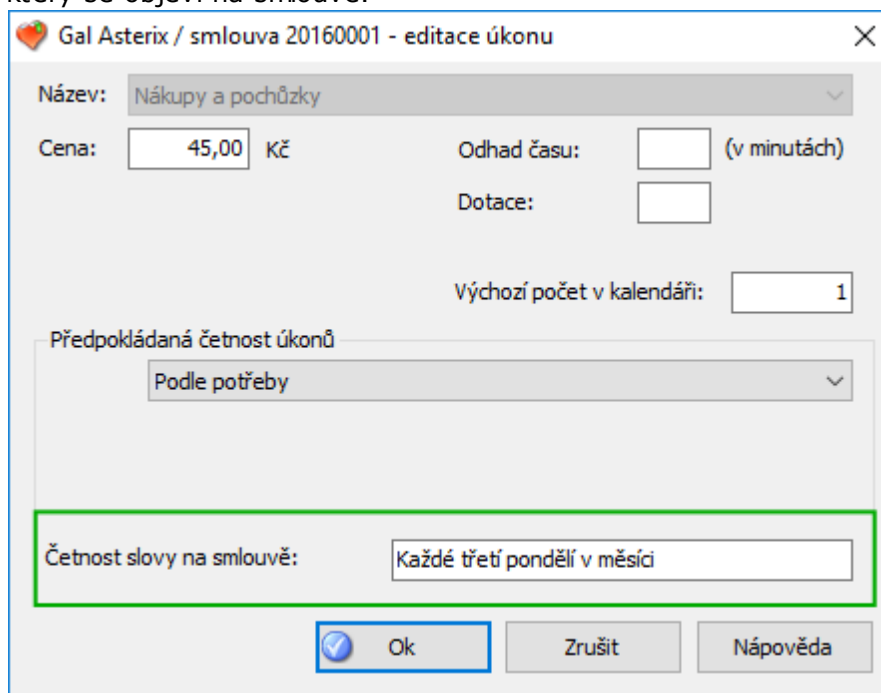
Zvolit můžete například:

- Zadávat v kalendáři a upřesnit dny - program bude předpokládat, že úkon bude vykázán v dny, které zaškrtneme dole (Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne, SV=svátky)
- Zadávat v kalendáři a předpokládat ve všední dny - program bude předpokládat, že úkon bude vykázán pouze ve všední dny
- Zadávat v kalendáři a předpokládat denně - program bude předpokládat, že úkon bude vykázován denně

-  **Tip:** I přesto, že program předpokládá vykázané úkony, dodatečně lze

vykázat úkony v kalendáři.

-  **Tip:** V poli "Četnost slovy na smlouvě" je možné upravit text četnosti, který se objeví na smlouvě.



Gal Asterix / smlouva 20160001 - editace úkonu

Název:

Cena: Kč Odhad času: (v minutách)

Dotace:


Výchozí počet v kalendáři:

Předpokládaná četnost úkonů

Četnost slovy na smlouvě:

Vlastní nastavení četnosti úkonu (oznaceno zelene)

- Úkon přiřadíme ke smlouvě pomocí tlačítka . Případně celý krok opakujeme pro přidání dalších úkonů, které se budou vykazovat klientovi jako péče.
5. Když je smlouva v pořádku včetně úkonů, tak pomocí tlačítka uložíte novou smlouvu do databáze.

 **Tip:** Povinné údaje jsou vyznačeny **tučně**.

 **Tip:** Abyste nemuseli přidávat úkony pokaždé, když vytváříte novou smlouvu, klikněte v okně smlouvy na odkaz "[Přidat všechny úkony z platné smlouvy](#)"

2.4.2 Různorodost smluv

Platná smlouva

Jeden klient může mít během života více různých smluv. Například zvažme následující scénář:


Více smluv klienta:

Platnost od	Detail smlouvy
1.1.2015	Zahájení péče. Klient má dva úkony
1.3.2015	Rozšíření péče. Klient požaduje další tři úkony.
1.4.2015	Změna péče ze strany poskytovatele. Změnila se cena služby.

1.10.2015	Omezení péče. Klient si již nepřeje některé úkony.
1.1.2016	Ukončení péče. Klient se odstěhoval. Neevidujeme péči.

Z tabulky uvedené výše je vidět, že program myslí na nejrůznější situace. Proto je k dispozici mechanismus, který umožňuje tvorbu a správu celého balíku Smluv. Výrazem "platná smlouva" označujeme v programu takovou smlouvu, která je právě v běhu. Technicky se jedná o smlouvu, která ke dni poskytnutí péče trvá nejkratší dobu (byla tedy uzavřena jako poslední).



Tip: Každý klient může mít buď žádnou, nebo jednu platnou Smlouvu, ale ne více. Proto se důsledně doporučuje vystavovat Smlouvy vždy k prvnímu dni v měsíci a dále nevystavovat více než jednu Smlouvu v daném měsíci. Dále platí, že právě platnou Smlouvu lze poznat tak, že ve sloupci "Platné" (v seznamu smluv) je hodnota "Ano" nebo obrázek .

Různorodost smluv

V každé smlouvě může být jiný počet úkonů, jiná četnost úkonů a/nebo jiné ceny. Dále platí, že více různých klientů může mít vzájemně různé ceny úkonů. Jak již bylo řečeno, jeden klient může mít během života více smluv, přičemž na každé z nich může být jiný rozsah péče. Tato variabilita umožňuje postihnout všechny varianty, s nimiž se při zadávání péče můžeme setkat.

Význam Smluv při zdražení péče

Jelikož se podmínky pro poskytování péče mohou ze strany poskytovatele měnit, může dojít během doby ke zdražení péče. Program v takovém případě "umí" zvládat různé ceny úkonů v různé době. Dejme tomu, že od 1.1.2008 se zdraží cena úkonu "dovážka oběda autem" z 15,- Kč za úkon na 17,- Kč za úkon. V programu pak lze postupovat následovně:

1. V Nastavení / úkony změníme cenu úkonu "dovážka oběda autem" z 15 na 17 Kč. Toto je NEPOVINNÉ a má nám to pouze ulehčit další práci. Změnou ceny úkonu v ceníku se neupraví cena u jednotlivých klientů.
2. Vezmeme jednoho klienta po druhém a pokud má v portfoliu služeb úkon "dovážka oběda autem", vystavíme mu Novou smlouvu.
3. Nově vystavená smlouva bude mít typ "nadále poskytovat", datum od 1.1.2008 a cenu úkonu "dovážka oběda autem" 17,- Kč za úkon

Program pak bude v prosinci 2007 účtovat klientům 15,- Kč za úkon, zatímco v lednu to bude 17,- Kč za úkon. Změna, navíc, bude zcela transparentní, takže nebude nutné se o to starat.

Viz též - Zdražování 

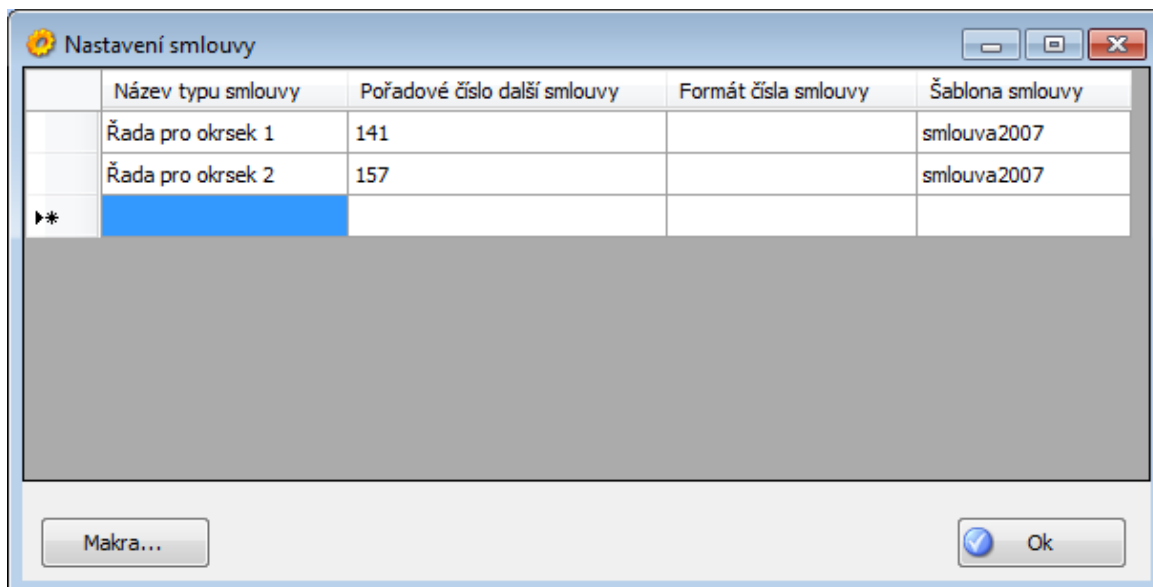
2.4.3 Číslování smluv

Základní informace

Zde se dozvíte, jak zajistit, aby program automaticky čísloval smlouvy pro každý okrsek zvlášť.

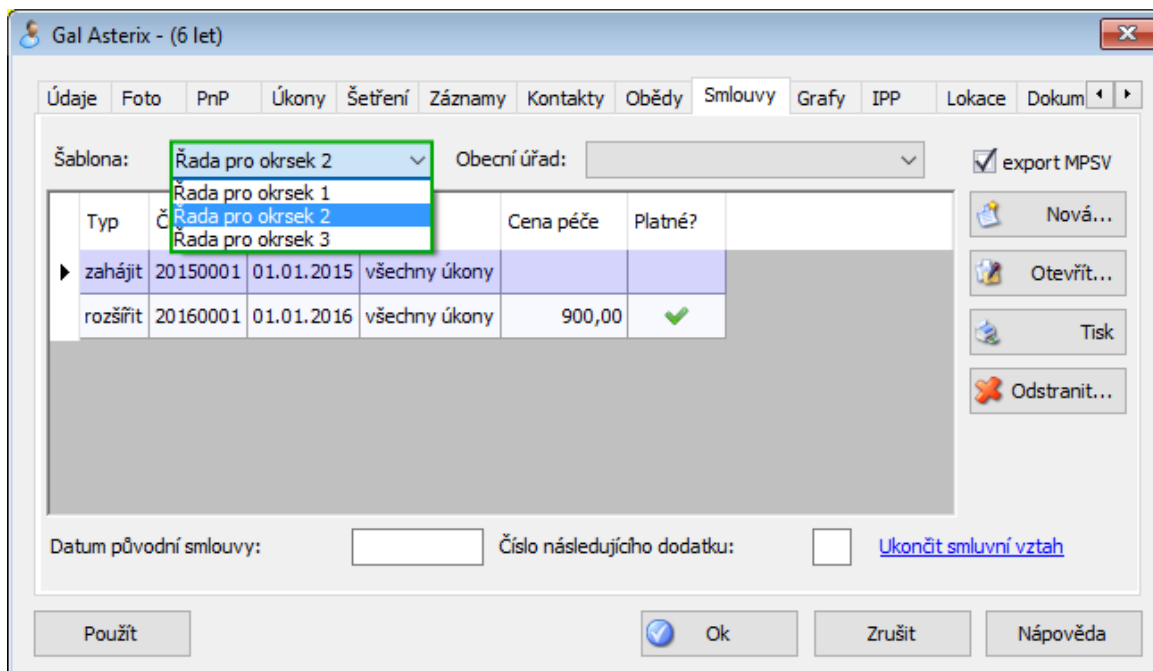
Postup číslování smluv pro různé okrsky

Nejprve je třeba si zavést více číselných řad, aby program "uměl" číslovat každý okrsek. To provedete pomocí Nastavení / Možnosti na záložce "Šetření a smlouvy". Tam je tlačítko "Nastavit", které otevře nastavení číselných řad.



Okno pro nastavení číselných řad

Tím pádem bude počítač číslovat jednu skupinu smluv od čísla 141 a tu druhou od čísla 157. Jak se počítač dozví, který klient patří do které skupiny? Z karty klienta na záložce "Smlouvy" pod výběrovým seznamem "Šablona".



Výběrový seznam "Šablona" na kartě klienta (označen zeleně)

2.4.4 Číslování dodatků

Základní informace

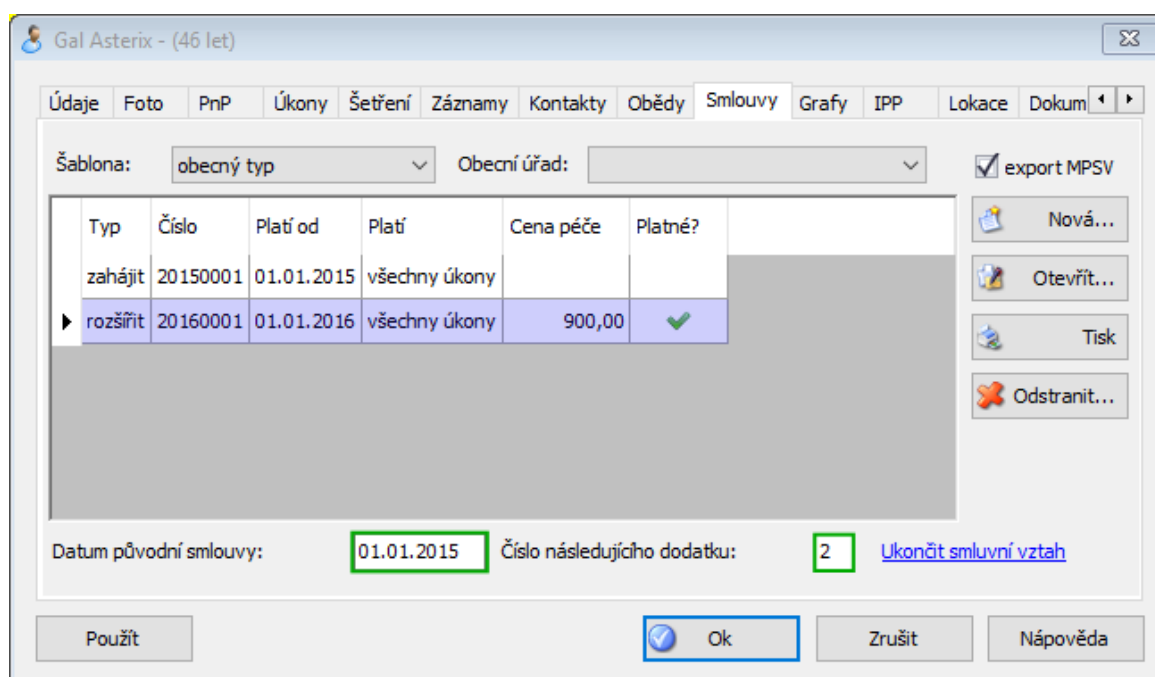
V poslední době se často používá praxe, kdy při změně smlouvy není uzavírána nová smlouva^[42], ale pouze tzv. dodatek. V tom by nebylo nic zvláštního. V požadavcích se ale stále častěji objevuje to, aby na tiskové sestavě "Dodatku" bylo možné uvést datum původní smlouvy. A dále, aby se dodatky daly číslovat.

V programu Pečovatelská služba je tedy možné v tiskové sestavě Dodatku uvést číslo dodatku a datum uzavření původní smlouvy.

Jak číslovat dodatky

Předtím, než je možné tuto funkci začít používat, je však nutné program nastavit.

V kartě každého klienta je třeba zadat datum původní smlouvy a číslo následujícího dodatku. (viz obrázek)




Smlouvy klienta - nastavení číslování dodatku (oznaceno zelene)

Dále, do šablony tiskové sestavy dodatku, pokud ji máte, je třeba zadat, kam se mají vložit údaje o datu poslední smlouvy a čísle dodatku. Odpovídající záložky se jmenují "cislododatku" a "datumsmlouvy". Více o úpravách šablon najdete zde^[50].

2.4.5 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se smluv můžete v seznamu smluv^[40] po kliknutí na tlačítko  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami¹⁶³.

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Vlastní export Smlouvy
- Seznam platných smluv
- Obálky

Pokročilé sestavy

- Klienti, kteří službu nevyužívají (podrobně nebo podle obcí)
- Počty klientů podle obcí
- Seznam klientů podle obcí
- Počty klientů podle okrsků
- Seznam klientů podle okrsků
- Seznam záložek pro export

2.5 Šablony smluv

Základní informace

V informačním systému Pečovatelská služba byla věnována poměrně značná pozornost tvorbě tiskových sestav, které souvisejí se zavedením, rozšířením, ukončením či jinou změnou péče. V zákoně je uvedeno, jaké vlastnosti neboli náležitosti musí mít Smlouva, kterou organizace s klientem uzavírá.

Na jednu stranu tedy existují poměrně striktní pravidla, co takový dokument musí obsahovat, na stranu druhou si každá organizace, která používá informační systém "Pečovatelská služba" přeje mít vlastní smlouvy s - například - těmito náležitostmi:

- Vlastní znění povinných odstavců
- Vlastní formát
- Vlastní úprava
- Vlastní hlavička
- Vlastní logo
- Přidání nepovinných částí do dokumentu.

Je tedy jasné, že pro splnění všech těchto cílů bylo třeba sáhnout po něčem, co se dá velmi pružně konfigurovat a přitom je to jednoduché na používání.

Co se používá

Pro tvorbu tiskových sestav tohoto typu se používá textový editor*. Na trhu jsou

různé kancelářské balíky, které obsahují textový editor. Jsou to především:

- Apache OpenOffice (dříve OpenOffice.org), Writer
- Microsoft Office, Word
- LibreOffice, Writer (nemusí být plně kompatibilní se šablonami)

Textový editor z těchto balíčků (Writer nebo Word) se pak ve spolupráci s programem "Pečovatelská služba" postará o finální tvorbu dokumentu.



Poznámka: V rámci nápovědy si pod pojmem "textový editor" můžete představit textový editor z výše uvedených kancelářských balíčků.

Práce s agendou

- Jak to funguje^[51]
- Jak to vyzkoušet^[52]
- Přizpůsobení šablony^[53]
- Jak program vkládá údaje^[55] do šablony
- Často kladené dotazy^[56] (FAQ)

2.5.1 Jak to funguje

Jak fungují šablony

Z hlediska tvorby Smlouvy je dobré si uvědomit, že informační systém "Pečovatelská služba" neobsahuje všechny informace potřebné k sestavení Smlouvy, Dodatku, Individuálního plánu klienta, revize plánu a podobně. Nicméně, program obsahuje řadu údajů, které s těmito dokumenty souvisejí. Program tedy například zná:

- Jméno a příjmení klienta
- Adresu klienta
- Seznam poskytovaných úkonů
- Cenu úkonů
- Četnost úkonů pro daného klienta
- Datum, od kdy se péče poskytuje

Vhodnou kombinací těchto údajů z programu "Pečovatelská služba" a textů, které si uživatel sám připraví, vznikne finální dokument. Technicky to funguje takto:

1. V IS "Pečovatelská služba" vytvoříte novou smlouvu^[42].
2. V kartě klienta na záložce Smlouvy označíte smlouvu a klepnete na tlačítko Tisk.
3. (volitelně) program se dotáže, jakou sestavu si přejete tisknout.
4. Program "Pečovatelská služba" zavolá výchozí textový editor, a ten vytvoří nový dokument na základě připravené šablony.
5. Do tohoto nově vytvořeného dokumentu zapíše program "Pečovatelská služba" na určená místa určené údaje (jako je třeba křestní jméno klienta).

6. Takto vytvořený dokument se zobrazí uživateli programu, který jej může vytisknout, uložit či doplnit.

2.5.2 Jak to vyzkoušet

Jak si vyzkoušet šablony

Zkusit si vytvořit šablonu smlouvy je velice jednoduché. V kartě klienta na záložce Smlouvy vytvořte novou smlouvu⁴²⁾.

V okně Úpravy smlouvy zadejte datum žádosti o službu či změnu služby, datum uzavření smlouvy či změny a datum od kdy se úkony poskytují. Zkontrolujte seznam, cenu a četnost poskytovaných úkonů a hotovou smlouvu uložte.

Smlouva

Gal Asterix, Osada 8, Gálie

Žádost dne: 01.12.2015 Vydáno dne: 01.01.2016

Platí od: 01.01.2016 Platí do:

Číslo smlouvy: 20160001 Zaškrtněte, pokud má klient nárok na PS zdarma

Péč: Rozšířit

Jestliže se jedná o dodatek

Číslo dodatku: 10 Datum původní smlouvy: 01.01.2015

Nasmlované úkony (2)

Název	Cena	Četnost
Dovoz oběda dvojice	15,00 Kč	5 x týdně (PO,ÚT,ST,ČT,PÁ)
Běžné nákupy (do 5 kg) a pochůzky	130,00 Kč	5 x měsíčně

[Aktualizovat cenami ze sazebníku](#)

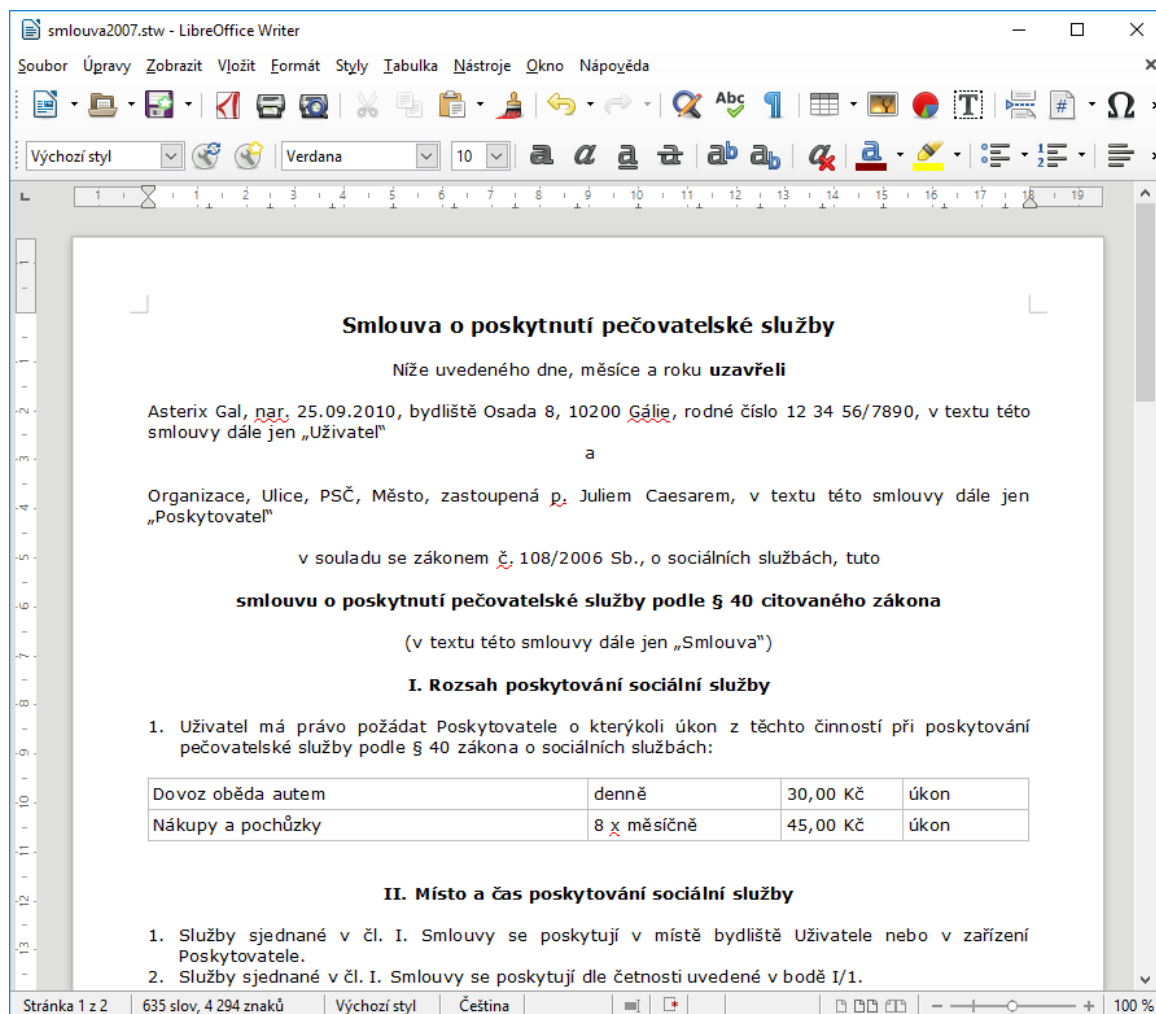
[Přidat všechny úkony z platné smlouvy](#)

Přidat úkon Změnit úkon Smazat úkon

Ok Zrušit Nápověda

Okno Smlouva

V kartě klienta pak klepněte na tlačítko "Tisk". Po několika vteřinách se objeví okno s hotovou smlouvou v textovém editoru.




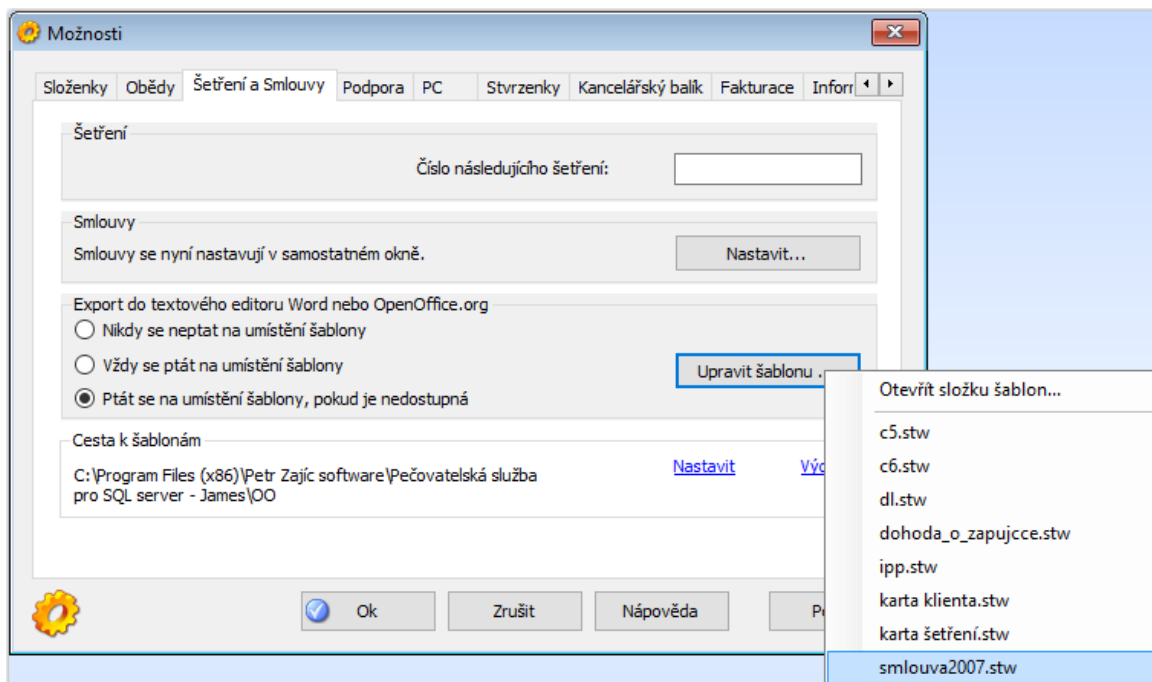
Smlouva vytvořená ze šablony v LibreOffice Writer

2.5.3 Přizpůsobení šablony

Přizpůsobení šablony Smlouvy

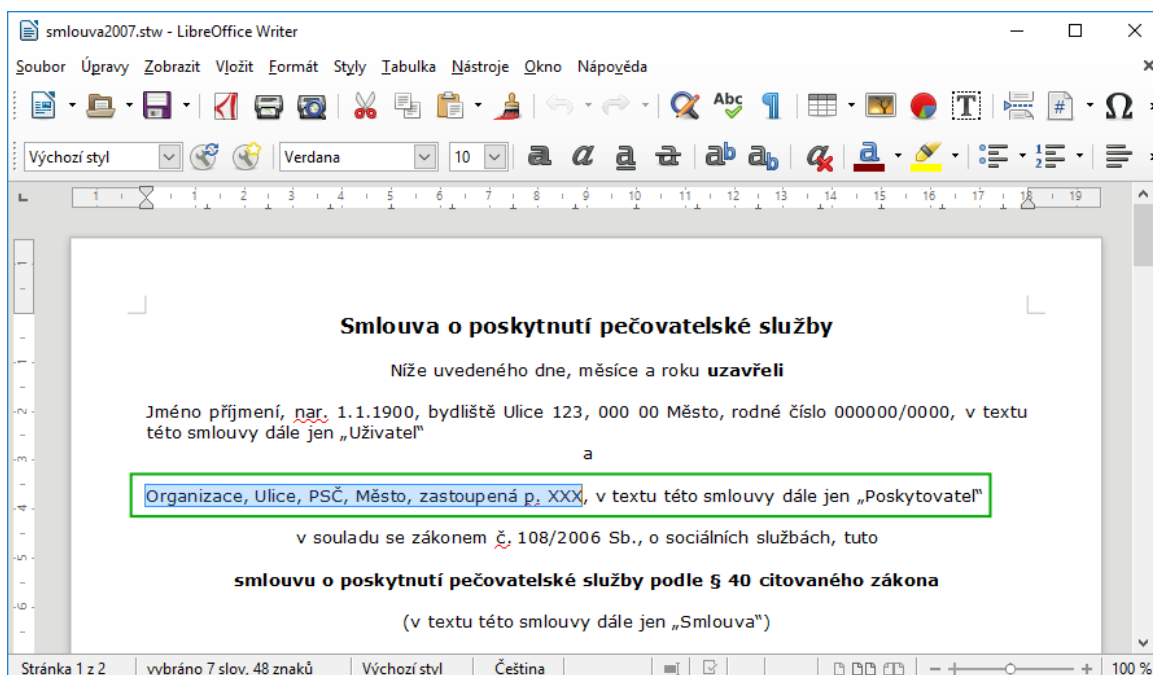
To, co vidíte na obrázku výše je ukázka Smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby se šablonou, která je dodávána s programem při jeho instalaci. Pokud Vám forma a obsah této Smlouvy vyhovují, nemusíte upravovat nic. Mnohem častější však je případ, kdy potřebujete nějaké údaje na takto dodané smlouvě upravit.

To se dá udělat buď to spuštěním editoru ručně, nebo, což je mnohem pohodlnější, přímo z programu "Pečovatelská služba", a to pomocí programového menu Nastavení /  Možnosti na záložce "Šetření a Smlouvy". Tam je třeba klepnout na tlačítko "Upravit šablonu...". Situaci dokresluje následující obrázek:



Úprava šablony v okne Možnosti

Akce otevře textový editor se šablonou, kterou je možné následně upravit. Na obrázku níže je například zachycena situace, kdy je třeba na dodávané šabloně, která pochopitelně neobsahuje adresu organizace, tyto údaje doplnit.



Úprava šablony v LibreOffice Writer

2.5.4 Jak program vkládá údaje

Jak program vkládá údaje do šablony

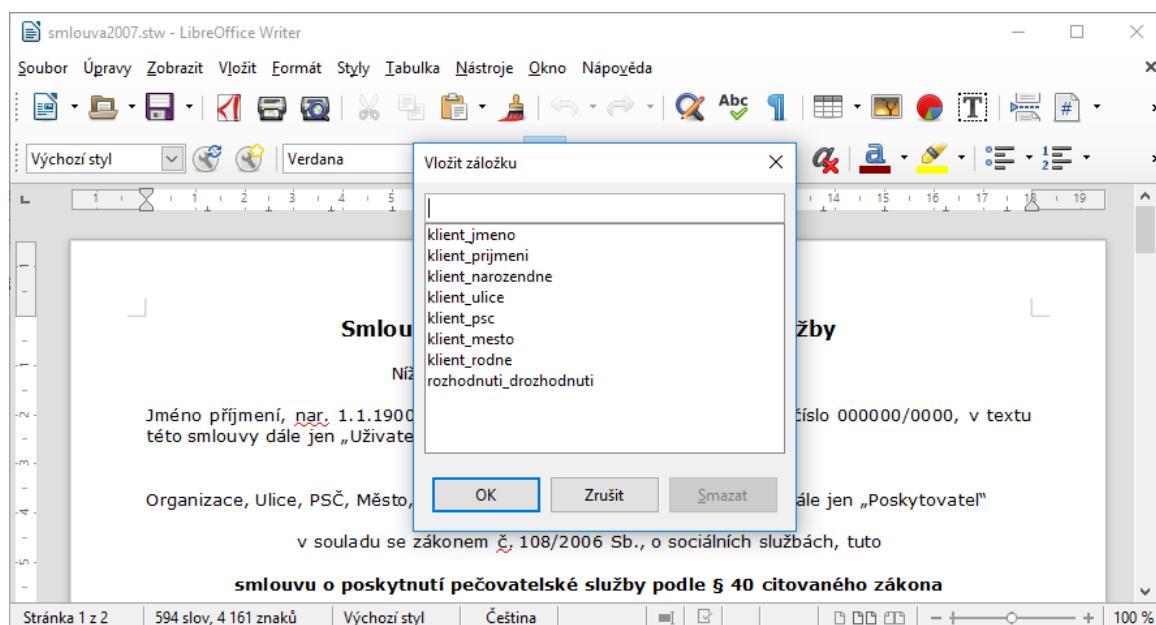
Již jsme uvedli, že program "Pečovatelská služba" může vkládat údaje ze své databáze do šablony textového editoru a tak je vytvořen cílový dokument (např. smlouva). Program při vkládání údajů musí vědět:

1. KTERÝ ÚDAJ z programu "Pečovatelská služba" má do dokumentu vložit
2. KAM má tento údaj do dokumentu umístit.

K tomu slouží záložky, které se smí v šabloně nacházet, přičemž platí, že:

1. NÁZEV ZÁLOŽKY jednoznačně určuje údaj, který se bude z programu "Pečovatelská služba" do dokumentu doplňovat
2. UMÍSTĚNÍ ZÁLOŽKY určuje místo, kde se bude daný údaj v dokumentu vyskytovat.

Příklad: V šabloně Smlouvy dodávané s programem "Pečovatelská služba" je definováno několik záložek, které způsobí umístění odpovídajících údajů z programu na odpovídající místa v dokumentu. Seznam těchto záložek můžete vidět, pokud si v textovém editoru zvolíte menu Vložit / Záložka:



Záložky v LibreOffice Writer

Jak program vkládá seznam úkonů

Seznam úkonů vkládá program "Pečovatelská služba" do dokumentu tak, že hledá tabulku s názvem "Úkony". Tabulka může mít jeden až čtyři sloupce, přičemž platí, že

1. Do prvního sloupce vloží program vždy název úkonu
2. Do druhého sloupce četnost (např. "dle potřeby")
3. Do třetího sloupce cenu
4. Do čtvrtého sloupce jednotku.

Celé to ilustruje následující obrázek, na němž si můžete povšimnout souvislostí mezi údaji zadanými v průvodci Smlouvou a jejich zobrazením na výsledném dokumentu:

Úkony smlouvy na šablone v tabulce.

Název	Cena	Četnost
Dovoz oběda autem	30,00 Kč	denně
Nákupy a pochůzky	45,00 Kč	8 x měsíčně

I. Rozsah poskytování sociální služby			
1. Uživatel má právo požádat Poskytovatele o kterýkoli úkon z těchto činností při poskytování pečovatelské služby podle § 40 zákona o sociálních službách:			
Dovoz oběda autem	denně	30,00 Kč	úkon
Nákupy a pochůzky	8 x měsíčně	45,00 Kč	úkon

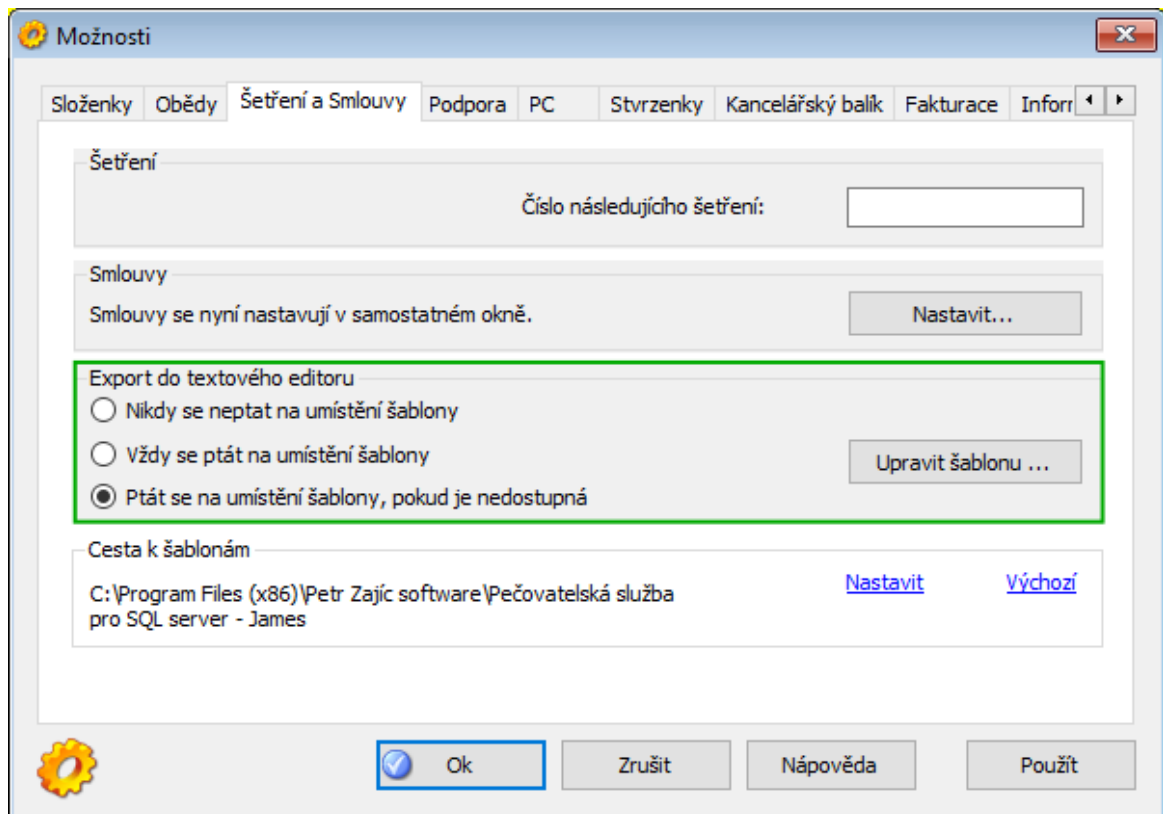


Tip: Někdy můžete chtít vložit zvlášť seznam obligatorních úkonů a zvlášť seznam fakultativních. V tom případě vytvořte v dokumentu dvě tabulky s názvy "Úkony_O" a "Úkony_F" (obligatorní a fakultativní).

2.5.5 Často kladené dotazy

Otázky a odpovědi

- **Je možné mít v jednom počítači Microsoft Office i OpenOffice popř. LibreOffice?**
Ano, takto to používají stovky našich zákazníků.
- **Kde najdu kancelářský balík OpenOffice popř. LibreOffice?**
Především, na instalačním CD programu "Pečovatelská služba". Nebo na internetu, třeba na <http://www.openoffice.cz/>
Pokud se rozhodnete pro LibreOffice, tak jej stáhnete na adrese <https://cs.libreoffice.org/>.
- **Kolik stojí OpenOffice popř. LibreOffice?**
Kancelářský balík je po odsouhlasení licence zdarma pro soukromé i komerční použití.
- **Mohu mít více šablon pro různé typy smluv?**
Ano, můžete. Program se přitom chová podle toho, co je zaškrtnuté v políčku "Export do textového editoru" na záložce "Šetření a smlouvy" v programovém menu Nastavení / Možnosti.





Možnosti exportu do textového editoru (oznaceno zelene)

- **Nikdy se neptat na umístění šablony** - znamená, že program "Pečovatelská služba" bude vždy hledat výchozí šablonu (a tou je z výroby soubor smlouva2007.stw) a pokud ji nenajde, ohlásí chybu.
- **Vždy se ptát na umístění šablony** - znamená, že program "Pečovatelská služba" se bude vždy ptát uživatele, jakou šablonu použít. Toto nastavení zvolte, pokud budete chtít mít více typů šablon.
- **Ptát se na umístění šablony, pokud je nedostupná** - znamená, že program se nejprve pokusí najít požadovanou šablonu, a pokud ji nenajde, dotáže se uživatele na umístění souboru.
- **Je třeba ukládat výsledné dokumenty, nebo je stačí tisknout?**
Není třeba je ukládat, protože z programu je možné kdykoli je znovu vytisknout pomocí programového menu Smlouvy / 📄 Seznam / 🖨 Tisk / Export do OpenOffice.
- **Mohu ukládat výsledné dokumenty ve formátu Microsoft Office (.docx)?**
Ano, můžete. V editoru zvolíte "Uložit jako" a z řady formátů si vyberete např. Microsoft Word 2007-2013 XML (*.docx). Pokud používáte Microsoft Word, je ukládání v tomto formátu pravděpodobně nastaveno jako výchozí.
- **Co když již mám hotovou Smlouvu, kterou budu chtít použít namísto té, která je dodávána s programem?**
V tom případě můžete pochopitelně použít vlastní Smlouvu namísto té dodávané s programem. Postup je zhruba následující:
 1. Najděte si Vaši smlouvu (dále budeme předpokládat, že ji máte uloženu na disku ve formátu .docx, což je častý případ)

2. Nainstalujte si kancelářský balík, pokud jej již nemáte.
 3. Otevřete si textový editor
 4. V něm si otevřete Vaši hotovou .docx Smlouvu
 5. Celé to uložte jako "Šablona textového dokumentu OpenOffice 1.0 (.stw)". A to do složky C:\Program Files\Petr Zajíc software\Pečovatelská služba pro SQL server - James\OO.
 6. Do šablony vložte záložky. Například, pokud budete chtít, aby se v dokumentu objevovalo příjmení klienta, vložte záložku s názvem "prijmeni" na odpovídající místo v dokumentu. Pokračujte s ostatními záložkami.
 7. Do šablony (volitelně) vložte tabulku s názvem "Úkony" na to místo v dokumentu, kde budete chtít mít seznam aktuálně poskytovaných úkonů.
- **Jak je to s dodatky ke smlouvám?**

Program od verze 3.90 poskytuje plnou podporu pro tzv. dodatky, na každém dodatku lze uvést datum a číslo následující smlouvy. Více o tomto tématu najdete zde^[49].
 - **Kde najdu seznam všech záložek, které mohu v souvislosti s tvorbou dokumentů použít?**

Program umí vypsát všechny záložky, které lze do šablony dokumentu vložit. Jejich seznam získáte takto:

 - Pomocí programového menu Smlouvy /  Seznam /  Tisk / "Seznam záložek pro export do OpenOffice.org".
 - Vznikne dokument, který bude obsahovat seznam všech záložek a příklady, jakých hodnot by nabývaly v konkrétních případech.
 - **Mohu mít v dokumentech Smluv vlastní styly, záhlaví, logo firmy a podobně?**

V dokumentech smluv můžete mít cokoli, na co jste zvyklí z textových editorů, tzn. jak obrázky, tak písma, styly, záhlaví, zápatí, číslování stran a tak dále.
 - **Kde najdu šablony Smluv?**

V programu se šablony nacházejí ve složce oo (Jako "openoffice"). Plná cesta k šablonám je tedy "C:\Program Files\Petr Zajíc software\Pečovatelská služba pro SQL server - James\OO".
 - **Provozují program na více počítačích. Na co je třeba pamatovat v souvislosti s tvorbou smluv v počítačové síti?**

Narozdíl od dat, která jsou pochopitelně k dispozici vždy stejná, je třeba pamatovat na to, že na každém počítači je k dispozici vlastní sada šablon. A dále, program OpenOffice je vždy místní. Budete-li tedy chtít exportovat smlouvy z více počítačů, je třeba dodržet tyto dvě jednoduché zásady:

 - Na každém počítači by měl být nainstalován kancelářský balík
 - Na každém počítači je vlastní sada Smluv (nebo, není-li to žádoucí, je třeba zajistit, aby soubory ve složce šablon byly na každém počítači v síti stejné).

2.6 Záznamy

Základní informace

V souvislosti se standardy kvality sociálních služeb je kladen velký důraz na pořizování Záznamů o průběhu sociální služby. Agenda Záznamů Vám umožňuje:

- U každého klienta založit libovolné množství záznamů
- U každého záznamu poznamenat, který pracovník jej provedl
- U každého záznamu evidovat datum a čas
- U každého záznamu evidovat důležitost (*poznámka, nedůležité, málo důležité, středně důležité* nebo **velmi důležité**)
- Tisknout řadu tiskových sestav

Příjmení a jméno	Datum	Čas od	Čas do	Minut	Provedl	Místo	Věc	Text	Důležitost
Druid Diagnostix	01.09.2016	09:00	11:00	120	Galka Angína	Les	Srp	Klient opět ztratil srp. Po 3 hodinovém hledání se nakonec našel.	středně důležité
Egyptská Kleopatra	02.09.2016	08:00	08:15	15	Galka Pralinka	Alexandrie	Julius	Klientka si stěžuje na nedostatek pozornosti.	nedůležité
Gal Obelix	03.09.2016	08:00	12:00	240	Galka Zhulena	Les	Lov kanců	Klient provedl lov kanců v místním lese. Klient byl doprovázen sociální pracovnící.	velmi důležité

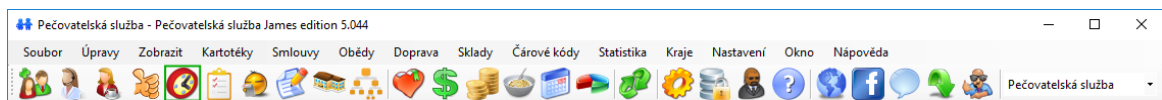
Agenda "Záznamy"



Tip: Velmi důležité záznamy jsou označeny **červenou barvou**.

Kde to je?

Agendu Záznamů najdeme v programovém menu Kartotéky / Záznamy, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Záznamy" (označeno zeleně) na tlačítkové liště



Tip: Z hlediska ovládání programu je dobré vědět, že záznamy jediného klienta je možné spravovat pomocí jeho karty klienta (záložka "Záznamy"), zatímco pokud je třeba vidět všechny záznamy globálně, lze k nim přistupovat pomocí menu Kartotéky / Záznamy.

Práce s agendou

- Evidence záznamů o průběhu služby
- Tiskové sestavy

2.6.1 Evidence záznamů

Pořízení záznamu

1. V agendě Záznamy klikneme na tlačítko "Nový...".
2. Zobrazí se okno záznamu o průběhu služby (viz obrázek).

Záznam - Gal Obelix

Klient: Gal Obelix Osada 8 Gálie

Datum: 03.09.2016 Čas od: 8:00 Do: 12:00

Provedl: Galka Zhulena

Důležitost: velmi důležité

Místo: Les

Věc: Lov kanců


Text: Klient provedl lov kanců v místním lese. Klient byl doprovázen sociální pracovnící.


Ok Zrušit Nápověda


Okno obyvatele DPS

3. Vyplnit můžeme následující položky:
 - **Klient** - klienta vybere ze seznamu klientů^[26]
 - **Datum**
 - Čas od-do
 - Provedl - jméno pracovníka^[35], který provedl záznam, zvolíme ze seznamu
 - Důležitost - na výběr z možností: *poznámka*, *nedůležité*, *málo důležité*, *středně důležité* nebo **velmi důležité**
 - Místo
 - Věc - krátký popis záznamu
 - Text - detailní popis záznamu
4. Záznam uložíme do databáze pomocí tlačítka "Ok".

Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.


 **Tip:** Pokud evidujete i čas záznamů (čas od-do), lze agendu použít ke zjištění počtu návštěv a doby návštěv.


 **Tip:** Pro zápis času můžete použít pro oddělení hodin a minut i jiný znak než dvojtečku. Například namísto "11:05" můžete napsat "11,05" a program to na dvojtečku převede.

 **Tip:** Velmi důležité záznamy jsou podbarveny v seznamu záznamů nebo na kartě klienta **červenou barvou**.

2.6.2 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se záznamů můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě Záznamů.

 **Tip:** Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami [\[63\]](#).

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Seznam záznamů
- Dlouho neprovedené záznamy

Pokročilé sestavy

- Seznam podle období
- Seznam podle pracovníka a období
- Počet a doba v období

Exporty


- Export do textového editoru

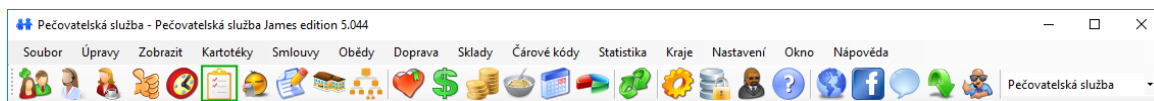
2.7 Testy soběstačnosti

Základní informace

Díky agendě Testy soběstačnosti je možné hodnotit klienty dle Barthelova testu základních všedních činností (ADL, "activity daily living") nebo dle testu instrumentálních všedních činností (IADL, "instrumental activities of daily living") - podle Lawsova a Lodyho.

Kde to je?

Agendu Testy soběstačnosti najdeme v programovém menu Kartotéky /  Testy soběstačnosti, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)





Tlačítko "Testy sobestacnosti" (oznaceno zelene) na tlačítkové liště


Práce s agendou

- Postup vytvoření testu ⁶²¹
- Tiskové sestavy ⁶²¹

2.7.1 Postup vytvoření testu


Vytvoření testu soběstačnosti klientovi


1. V agendě Testy soběstačnosti klikneme na tlačítko  "Nový..." na pravém panelu.
2. Z nabídky vybereme jaký test chceme vyplnit (ADL/IADL).
3. V okně "Test soběstačnosti" vyplníme následující položky:
 - **Klient** - ze seznamu vybereme klienta, u kterého provádíme hodnocení
 - **Datum** - datum provedení hodnocení (unikátní pro jednoho klienta a druh testu)
 - **Okres** - vyplní se sám podle aktuálního okrsku klienta
 - Poznámka - nepovinná krátká textová poznámka
 - **Způsob hodnocení soběstačnosti** - vybereme jak vyplníme test:
 - Vyplněním testu
 - Vlastním určením bodů - body si určíme sami zapsáním do textového pole vpravo
4. Pokud jsme zvolili možnost "Vyplněním testu" vyplníme v dolní části okna jednotlivá hodnocení klienta tím, že vybereme z každého seznamu potřebné hodnocení. Pro správné vytvoření testu je potřeba vyplnit všechna kritéria. Zároveň je možné ke každému kritériu přidat krátkou textovou poznámku.
5. Test uložíme do databáze pomocí tlačítka  "Ok".

 **Tip:** Zvýrazněné položky jsou povinné.

2.7.2 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se testů hodnocení soběstačnosti klientů můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě Testy soběstačnosti.

 **Tip:** Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami ¹⁶³¹.

Tiskové sestavy

Základní sestavy


- Hodnocení soběstačnosti
- Hodnocení soběstačnosti ADL
- Hodnocení soběstačnosti IADL
- Grafy hodnocení soběstačnosti
- Prázdné formuláře pro práci v terénu

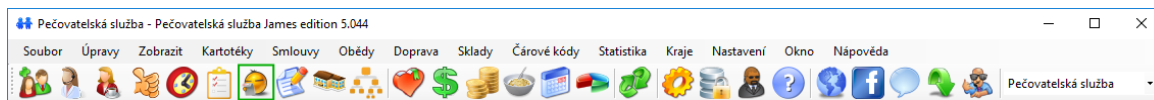
2.8 Stížnosti

Základní informace

Program Pečovatelská služba umožňuje evidovat stížnosti a rovněž evidovat pracovníka, který se jimi zabývá a odpovídající datumy (datum zadání stížnosti, datum vyřízení).

Kde to je?

Agendu Stížností najdeme v programovém menu Kartotéky /  Stížnosti, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)




Tlačítko "Stížnosti" (označeno zeleně) na tlačítkové liště


Práce s agendou

- Postup vytvoření a evidence stížností^[63]
- Tiskové sestavy^[64]

2.8.1 Evidence stížností

Postup pro tvorbu stížnosti

1. V agendě Stížností klikneme na tlačítko  "Nový..."
2. V otevřeném okně "Stížnost" na záložce "Základní údaje" vyplníme následující položky:
 - **Stížnost podává** - vyplníme jméno stěžovatele
 - **Datum stížnosti**
 - Stížnost přijal - pracovník, který přijal stížnost
 - Stížnost vyřizuje - pracovník, který vyřídil stížnost
 - Datum vyřízení


- Stěžovatel obeznámen - způsob, jakým je stěžovatel obeznámen
3. Na kartě "Texty" můžeme vyplnit následující pole:
- Popis stížnosti
 - Popis vyřízení
 - Přijatá opatření
4. Stížnost vytvoříme pomocí tlačítka  "Ok".



Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.

2.8.2 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se stížností můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě Stížnosti.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami [\[163\]](#).

Tiskové sestavy

Základní sestavy

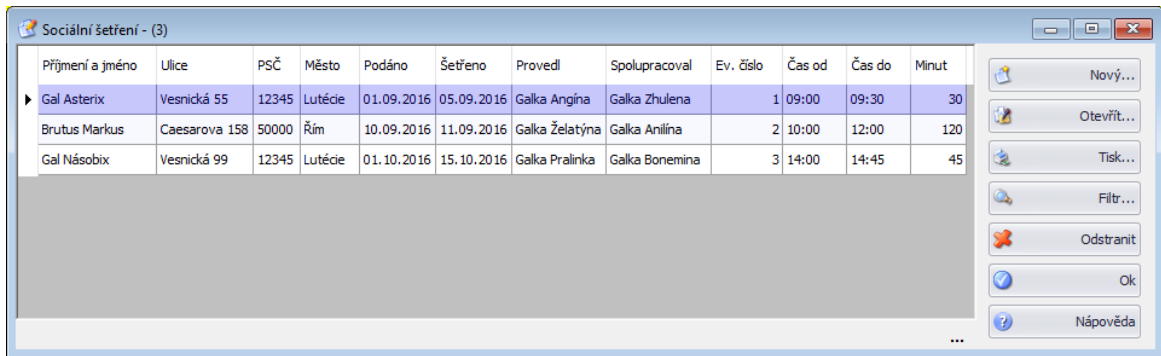
- Tisk označené stížnosti
- Seznam stížností

2.9 Sociální šetření

Základní informace

Používání agendy Sociální šetření má několik výhod:


1. Z každého šetření umí program vytisknout protokol, tzn. není třeba jej psát ručně.
2. Program eviduje každé šetření.
3. Pokud se provede šetření a šetřený člověk se stane příjemcem služby, lze v Průvodci klientem [\[26\]](#) převzít jeho údaje a již není třeba je zapisovat.

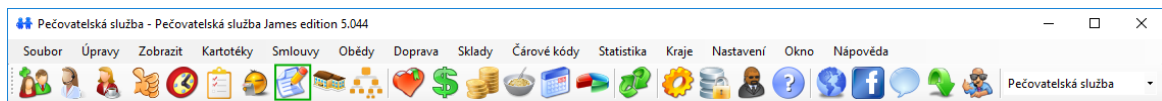


Příjmení a jméno	Ulice	PSČ	Město	Podáno	Šetřeno	Provedl	Spolupracoval	Ev. číslo	Čas od	Čas do	Minut
Gal Asterix	Vesnická 55	12345	Lutécie	01.09.2016	05.09.2016	Galka Angína	Galka Zhulena	1	09:00	09:30	30
Brutus Markus	Caesarova 158	50000	Řím	10.09.2016	11.09.2016	Galka Želatýna	Galka Anilína	2	10:00	12:00	120
Gal Násobix	Vesnická 99	12345	Lutécie	01.10.2016	15.10.2016	Galka Pralinka	Galka Bonemina	3	14:00	14:45	45

Seznam sociálních šetření

Kde to je?

Agendu Sociální šetření najdeme v programovém menu Kartotéky /  Stížnosti, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)




Práce s agendou

- Evidence sociálních šetření^[65]
- Tiskové sestavy^[67]

2.9.1 Evidence šetření


Vytvoření nového šetření

1. V agendě Sociální šetření klikneme na tlačítko  "Nový...".
2. Zobrazí se okno "Nové sociální šetření" (viz obrázek).

Okno sociálního šetření

3. Vyplníme následující položky:

- **Příjmení**
- **Jméno**
- Adresu (ulice, PSČ, město)
- Telefon
- Stav - rodinný stav
- RČ, Datum narození
- Nahlásil
- Žádost dne
- Evidenční číslo
- **Šetřeno dne**
- Čas od-do
- Provedl(a) - můžete vybrat ze seznamu Pracovníka³⁵
- Spolupracoval(a) - můžete vybrat ze seznamu Pracovníka³⁵


4. Stížnost vytvoříme pomocí tlačítka  "Ok".



Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.

2.9.2 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se šetření můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě Sociální šetření.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami^[163].

Tiskové sestavy

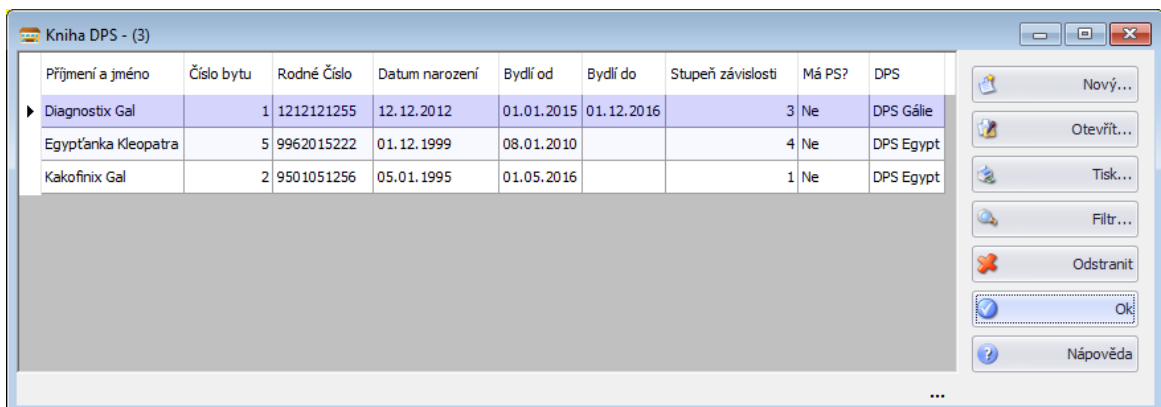
Základní sestavy

- Karta šetření
- Export do MS Excel (pomocí pravého tlačítka v seznamu šetření)

2.10 Kniha DPS

Základní informace

Kniha DPS je v počítačovém informačním systému "Pečovatelská služba - James edition" víceméně pomocnou evidencí. Může sloužit například jako seznam kontaktních informací pro osoby, které (zatím) nejsou příjemci péče sociální služby, ale bydlí v domě zvláštního určení (DPS).



Příjmení a jméno	Číslo bytu	Rodné číslo	Datum narození	Bydlí od	Bydlí do	Stupeň závislosti	Má PS?	DPS
▶ Diagnostix Gal	1	1212121255	12.12.2012	01.01.2015	01.12.2016		3 Ne	DPS Gálie
Egyptánka Kleopatra	5	9962015222	01.12.1999	08.01.2010			4 Ne	DPS Egypt
Kakofnix Gal	2	9501051256	05.01.1995	01.05.2016			1 Ne	DPS Egypt

...
Nový...
Otevřít...
Tisk...
Filtr...
Odstranit
Ok
Nápověda

Agenda "Kniha DPS"

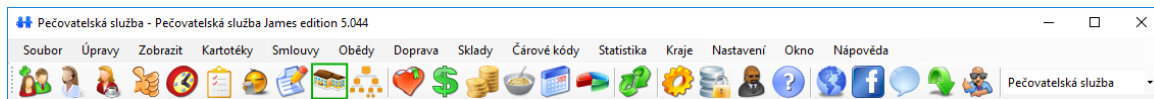
V knize DPS lze evidovat jak obyvatele DPS, kteří nejsou příjemci sociální služby (a nespádají tedy mezi klienty), tak i příjemce pečovatelské služby - klienty, kteří bydlí v DPS. Evidence DPS NENÍ ze statistických důvodů provázána s kartotékou klientů, což znamená, že:

- Pokud se v kartě klienta zaškrtně, že tento klient bydlí v DPS, záznam se NEPŘENESE do knihy DPS.
- Pokud se založí nový záznam do knihy DPS, záznam se NEPŘENESE do kartotéky klientů.
- V Kartotéce klientů lze nicméně při založení nového klienta^[27] zadat, že záznam se

má pořídit z knihy DPS; v takovém případě se jednorázově přenesou základní informace o obyvateli do karty klienta.

Kde to je?

Agendu Kniha DPS najdeme v programovém menu Kartotéky / 📅 Kniha DPS, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Kniha DPS" (oznaceno zelene) na tlačítkové lište

Práce s agendou

- Evidence obyvatele DPS⁶⁸
- Tiskové sestavy⁷⁰

2.10.1 Evidence obyvatele DPS

Pořízení záznamu do knihy DPS

1. V agendě Kniha DPS klikneme na tlačítko 📅 "Nový...".
2. Zobrazí se okno obyvatele DPS (viz obrázek).

Obyvatel DPS - Diagnostix Gal

Údaje Dokumenty

Současnost

Příjmení: Diagnostix **Jméno:** Gal **Číslo bytu:** 1

Rodné číslo: 1212121255 **Telefon:** 555123456 **Mobil:**

Dat. nar.: 12.12.2012 **Bydlí od:** 01.01.2015 **Bydlí do:** 01.12.2016

Bydlí v DPS: DPS Gálie

Dřívější bydliště

Ulice: Lesní 8 **PSČ:** 12345 **Město:** Rumburk

Nejbližší příbuzný (je-li)

Příjmení: **Jméno:** **Tel.:**

Ulice: **PSČ:** **Město:**

Péče

Závislost: 3 - těžká závislost **Má zavedenou PS**

Poznámky


Klient se přestěhoval do DPS poté, co se mu odstěhoval syn ze společné domácnosti.

Ok Zrušit Nápověda

Okno obyvatele DPS

3. Vyplnit můžeme následující položky:

- **Příjmení**
- **Jméno**
- Číslo bytu
- Rodné číslo
- Telefon nebo mobil
- Datum narození
- Bydlí od - do
- DPS - vybereme ze seznamu (více v kapitole Nastavení pracovišť⁽¹²⁾)
- Dřívější bydliště (ulice, PSČ, město)
- Nejbližší příbuzný (je-li)

- Péče - vybereme ze seznamu stupeň příspěvku na péči, popř. jestli má zavedenou službu
 - Poznámky - dodatečné poznámky ke klientovi v DPS
4. Na záložce "Dokumenty" můžeme k obyvatelovi DPS přiřadit libovolný počet dokumentů³²¹ z počítače. (podobně jako na kartě klienta)
5. Záznam do knihy DPS vytvoříme pomocí tlačítka  "Ok".



Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.

2.10.2 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se obyvatelů DPS můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě Kniha DPS.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami¹⁶³¹.

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Kniha obyvatel DPS
- Letošní narozeniny
- Export do MS Excel (pomocí pravého tlačítka v seznamu šetření)

2.11 Karty sociálních služeb

Základní informace

Jedná se o nástroj zjišťování potřeb klientů sociálních služeb, požadovaný některými kraji.

Preambule

Smyslem karet je vymezení požadovaného obsahu jednotlivých druhů sociálních služeb a vytvoření jednotného rámce pro kontrolu efektivity a účelnosti finančních prostředků vynaložených na poskytování sociálních služeb.

Regionální karty sociálních služeb v souladu s § 2 a § 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se zákon o sociálních službách provádí, vytvářejí propojení mezi obecným pojmem „nepříznivá sociální situace“ a „činnostmi sociálních služeb“ definované vyhláškou č. 505/2006 Sb., pomocí upřesnění pojmu nepříznivá sociální situace prostřednictvím „potřeb“, na které poskytovatel sociální služby reaguje svými poskytovanými činnostmi. Karty sociálních služeb jsou zpracovány pro jednotlivé druhy sociálních služeb, každá karta obsahuje charakteristiku služby. Charakteristika zpřesňuje postavení služby v síti

služeb (zaměření na cílovou skupinu, rozsah péče atd.), současně je zohledněna v kritériích financování. Karty definují obsah služby prostřednictvím potřeb uživatelů služby, vymezují, s jakými potřebami běžného života jsou sociální služby osobě v nepříznivé sociální situaci připraveny pomoci, co od ní zájemce, veřejnost, ale i odborníci a spolupracující subjekty mohou očekávat.

Regionální karty sociálních služeb nedefinují způsoby a metody práce, stanovují pouze oblasti potřeb klienta, na které by měl poskytovatel služby umět reagovat.

Karty jsou:


- nástrojem každého sociálního pracovníka pro komplexní posouzení životní situace zájemce/uživatele, mohou být využity pro vytvoření individuálního plánu a jeho aktualizaci,
- rovněž nástrojem Krajského úřadu a obcí pro získání přehledu o tom, s jakými potřebami uživatelé služeb přicházejí (jaká témata nejčastěji řeší), což je velmi důležité pro plánování krajské sítě sociálních služeb,
- podkladem pro hodnocení efektivity služby formou kvalitativních indikátorů (umožňují tak kontrolu efektivity vynakládaných prostředků z rozpočtu kraje).

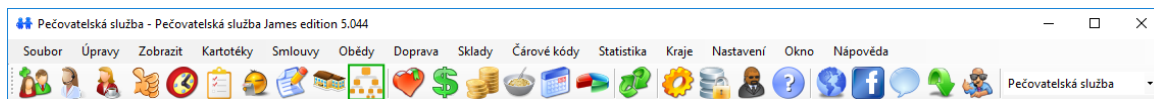
Regionální karty respektují specifika práce jednotlivých poskytovatelů a je ctěno jejich vlastní know-how a jedinečnost.

Metodika

- Sociální pracovník služby mapuje potřeby zájemců/uživatelů služeb. Minimální rozsah mapování potřeb, který kraj u služeb zařazených do sítě služeb požaduje, je uveden v regionální kartě služeb.
- Na základě zmapovaných potřeb je formulována zakázka a jsou popsány zdroje řešení zjištěných potřeb.
- Zdroje jsou uvedeny přehledně, tzn., jsou přiřazeny k jednotlivým potřebám, aby bylo zřejmé, které potřeby řeší daná služba a které ostatní zdroje, např. rodina, jiná služba atd.
- Poskytovatel sociální služby na zmapované potřeby reaguje poskytováním služby v souladu se zákonem o sociálních službách (tj. v rozsahu základních činností a úkonů) nebo zprostředkováním kontaktu s ostatními službami či zprostředkováním pomoci z ostatních zdrojů, případně odesláním k sociálnímu pracovníkovi obce s rozšířenou působností nebo obce s pověřeným obecním úřadem (viz níže).
- Na základě zmapovaných potřeb je zpracován/aktualizován individuální plán uživatele s cílem komplexně řešit jeho nepříznivou sociální situaci.
- V průběhu poskytování sociální služby při naplňování individuálního plánu uživatele je v pravidelných intervalech zaznamenáno, jak se potřeby uživatele vyvíjí a zda poskytování služby směřuje k řešení nepříznivé sociální situace (průběžně, nikoli jen při vyhodnocování IP klienta).

Kde to je?

Agendu Karty sociálních služeb najdeme v programovém menu Kartotéky /  Karty sociálních služeb, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Karty sociálních služeb" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

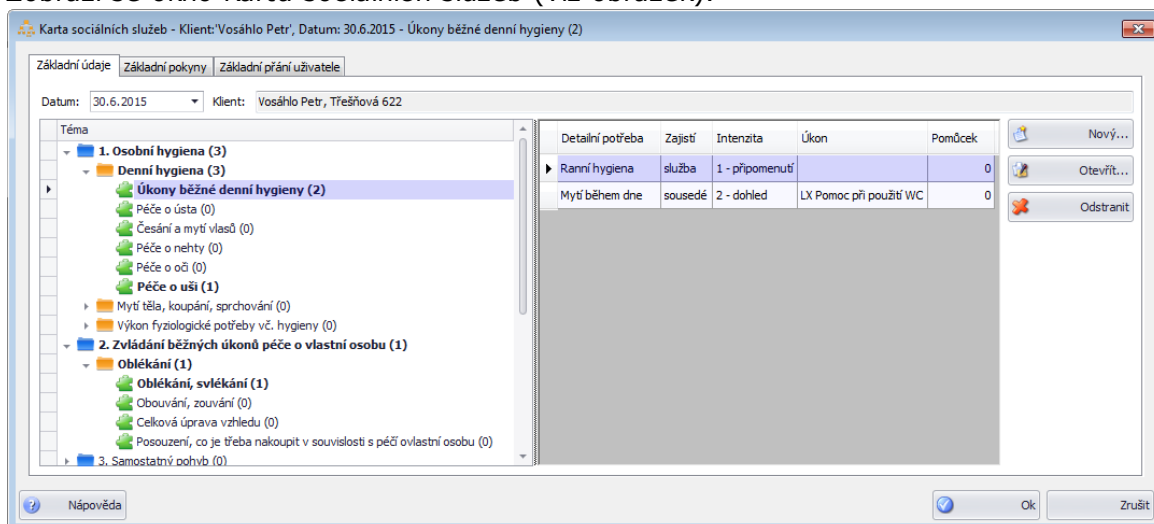
Práce s agendou

- Evidence KSS^[72]
- Tvorba vlastních potřeb pro KSS^[73]
- Tiskové sestavy^[75]

2.11.1 Evidence KSS

Evidence karet

1. V agendě Karet sociální služeb (KSS) klikneme na tlačítko "Nový...".
2. Ze seznamu vybereme klienta^[26], u kterého založíme KSS.
3. Zobrazí se okno Karta sociálních služeb (viz obrázek).



Okno karty sociálních služeb

4. Na záložce "Základní údaje" vyplníme pole Datum.
5. Na levém panelu vybereme kliknutím nejprve oblast služby (modrá složka), poté téma (oranžová složka) a nakonec potřebu (zelená složka).



Tip: Zvýrazněné oblasti, témata a potřeby značí, že je u nich vytvořena detailní potřeba. Číslo v závorce uvádí, kolik jich celkem je.



Tip: Pokud by Vám nevyhovovaly továrně nastavené potřeby a detailní potřeby, můžete si přidat vlastní. Více informací v kapitole Vlastní potřeby^[73].

6. Detailní potřebu zvolíme tlačítkem "Nový..." a vybere ji ze seznamu.
7. V okně detailní potřeby vyplníme další položky:

Karta sociálních služeb - Klient: 'Druid Srpix', Datum: 01.09.2016

Základní údaje Pomůcky

Karta sociální služby: Karta sociálních služeb - Klient: 'Druid Srpix', Datum: 01.09.2016

Detailní potřeba: Detailní potřeba 'Dovoz stravy'

Úkon: Dovoz oběda autem

Způsob podpory podle přání a potřeb:

Nasekat zeleninu srpem.

Rizika: Zranění při sekání zeleniny.

Kdo podporu zajistí: služba

Intenzita péče: 3 - částečná dopomoc

Nápověda Ok Zrušit

Okno detailní potřeby

- Úkon - nepovinně volitelný úkon (viz číselník úkonů¹³¹), který bude přiřazen detailní potřebě
 - Způsob podpory podle přání a potřeb
 - Rizika - popis rizik potřeby
 - Kdo podporu zajistí (např. služba, rodina, dobrovolníci, atd.)
 - Intenzita péče - stupeň intenzity podpory
8. Podle potřeby na záložce "Pomůcky" doplníme informace o použitých pomůckách. (název pomůcky a způsob zajištění pomůcky)
9. Kliknutím na tlačítko "Ok" uložíme detailní potřebu.
10. Pokračujeme v přidávání dalších detailních potřeb klienta.
11. Na kartě KSS ještě vyplníme záložky "Základní pokyny" a "Základní přání uživatele".
12. Nakonec uložíme celou KSS včetně detailních potřeb tlačítkem "Ok".

2.11.2 Vlastní potřeby

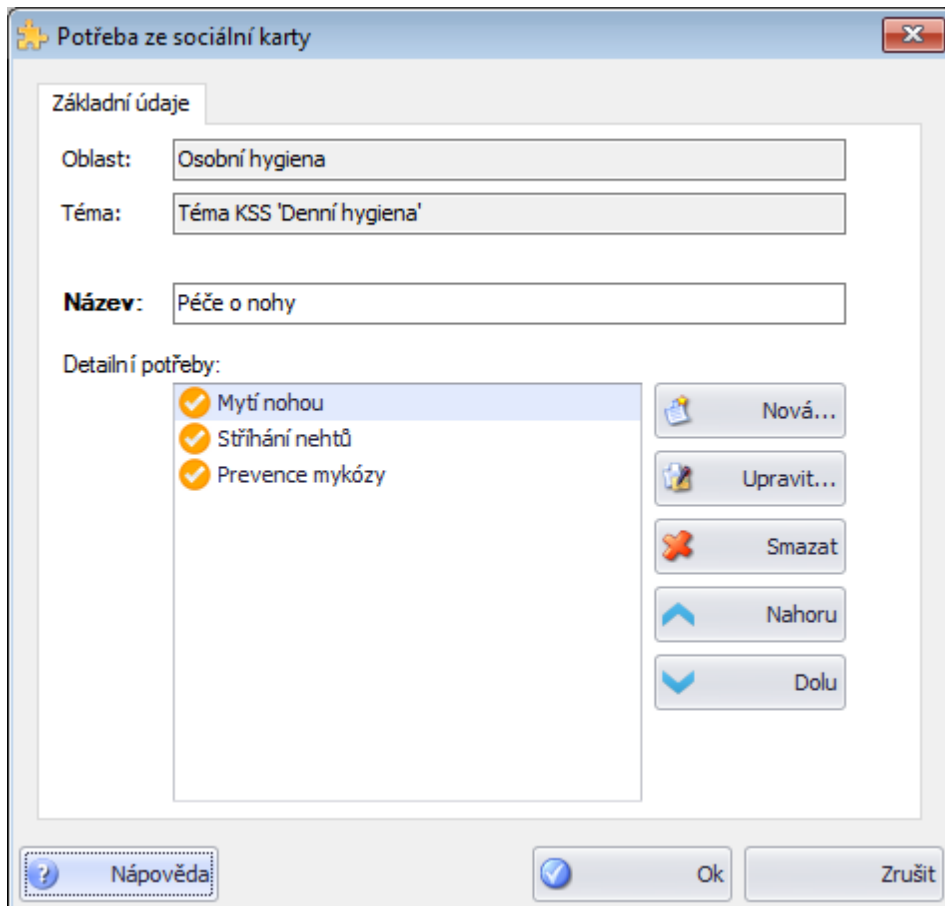
Základní údaje

Pokud by Vám nevyhovovaly továrně nastavené potřeby a detailní potřeby, můžete si přidat vlastní. Postup, jak vytvořit a editovat vlastní potřeby (popř. detailní potřeby), najdete v této kapitole.

Přidávání vlastních potřeb

Po kliknutí pravým tlačítkem na téma KSS (žlutou složku) nebo na libovolnou potřebu (ikonka 🟢) a výběrem položky 🛠️ "Vytvořit vlastní potřebu" se otevře okno "Potřeba ze sociální karty".

Ilustrativní příklad okna:



Okno pro editaci vlastní potřeby

V okně vyplníme název vlastní potřeby - např. "Péče o nohy". Poté pomocí tlačítek "Nová...", "Upravit..." a "Smazat" přidáme vlastní detailní potřeby (ikonka 🟡).

Pomocí tlačítek se šipkami ⬆️ a ⬇️ je možné měnit pořadí vybraných detailních potřeb (ikonka 🟡).

Měnit pořadí lze i u vlastních potřeb (ikonka 🛠️) pomocí pravého tlačítka myši, stejně tak jako editovat nebo mazat potřebu.



Tip: Všimněte si, že standardní potřeby/details jsou označeny zelenou barvou (🟢 resp. 🟢) a vlastní potřeby/details žluto-oranžovou barvou (🛠️ resp. 🟡). Pouze vlastní potřeby/details lze upravovat a mazat.

S vlastními potřebami a details se pak pracuje stejně jako se standardními. (evidence potřeb u klientů v rámci KSS)

2.11.3 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se KSS můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě KSS.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami^[163].

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Karta sociální služby
- Komplexní karta sociální služby
- Nejčastěji řešené potřeby
- Seznam řešených potřeb (souhrmně, klienti)
- Karty bez přiřazeného úkonu
- Seznam chybějících karet

• Export

- Do MS Excel
- Do OpenOffice.org Calc

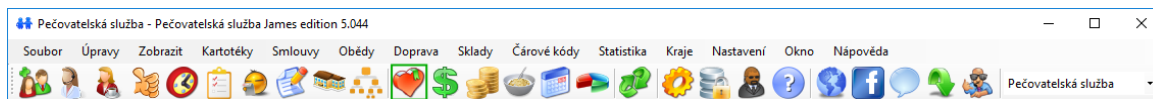
2.12 Evidence péče

Základní informace

Evidence péče je ta část programu, ve které zadáváme počet - případně cenu - jednotlivých provedených úkonů u klienta v konkrétním měsíci. Pokud má například klient nasmlouvaný úkon "Dovážka oběda autem", je to právě to místo, kde zadáme, že "v prosinci" měl klient tento úkon "dvacetkrát".

Kde to je?

Seznam péče je dostupný z programového menu Kartotéky / Péče, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Péče" (označeno zelene) na tlačítkové liště

Předpoklady

Předpokladem k tomu, aby mohla být klientovi evidována v nějakém měsíci péče je především to, aby v tomto měsíci měl nějakou platnou smlouvu^[46].

Princip předpokladu péče

Protože zadávání každého jednotlivého úkonu u každého klienta je poměrně pracné, funguje to v programu "Pečovatelská služba" trochu jinak:

1. Nejprve se vytvoří smlouvy klientům⁴² včetně úkonů.
2. Počítač provede podle toho, co o klientovi ví (ze smluv) předpoklad, kolik úkonů a za jakou cenu je nejspíš klient v daném měsíci odebral.
3. Obsluha následně pouze upraví počty úkonů v kalendáři podle skutečně provedené péče.
4. Jakmile čísla souhlasí, lze vytisknout seznamy péče, složenky, stvrzenky nebo zobrazit nejruznější statistické údaje.

Práce s agendou

- Postup evidence péče⁷⁶
- Kalendář⁷⁸
- Přerušování péče⁸¹
- Tiskové sestavy⁸²

2.12.1 Postup evidence péče

Základní informace

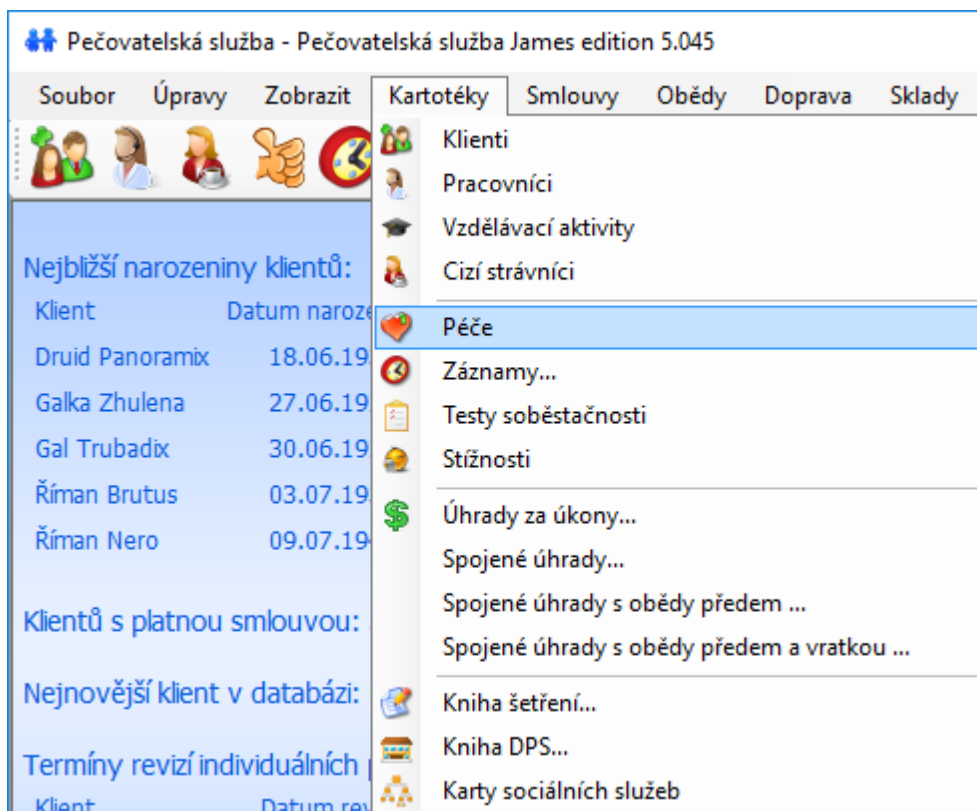
Nejprve je třeba si rozmyslet, za který měsíc budeme vyúčtování zpracovávat. Dále, je třeba si říci, zda budeme chtít zpracovat okrsek po okrsku, nebo zda bude lepší zaúčtovat všechny okrsky najednou.



Tip: Pokud nejsou klienti²⁶ rozděleni do okrsků, problém se zjednodušuje. Na druhou stranu, čím více klientů, tím lepší pravděpodobně bude rozdělit je do okrsků podle pracovníků, obcí, nebo jakéhokoli jiného přehledného klíče.

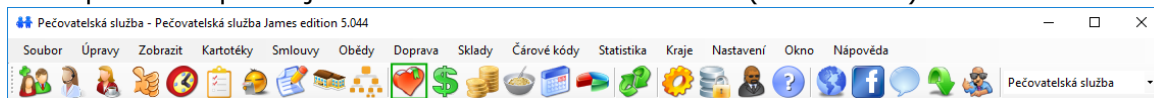
Postup evidence péče

1. Otevřete seznam Péče. Seznam péče je buď dostupný z programového menu Kartotéky / Péče:



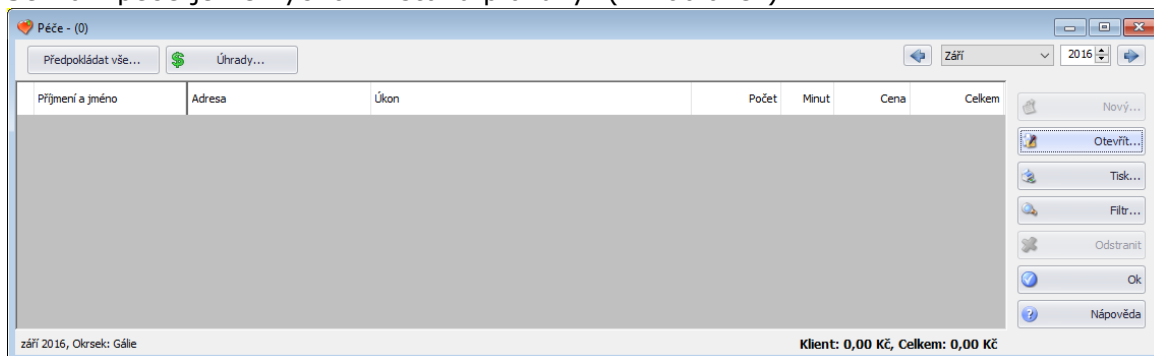
Programové menu - Péče

NEBO pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Péče" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

2. Seznam péče je ve výchozím stavu prázdný. (viz obrázek)



Prázdný seznam péče

3. Vlastní předpoklad pak provedeme klepnutím na tlačítko "Předpokládat vše...", které je v horní části okna Péče. Počítač vezme klienta po klientovi, podívá se na rozsah a četnost provedené péče (ze smluv) a pokusí se sestavit nějaký rozumný předpoklad počtu úkonů. Seznam péči pak bude vypadat podobně jako na obrázku:

Příjmení a jméno	Adresa	Úkon	Počet	Minut	Cena	Celkem
Gal Kmetix	Stará 8	Praní a žehlení prádla (osobního a ložního)	4,00		70,00 Kč	280,00 Kč
Gal Kmetix	Stará 8	Pronájem jídelnoslož vč. termobalu 1ks/měsíc-fakult.činnost	2,00		15,00 Kč	30,00 Kč
Gal Kmetix	Stará 8	Samostatné vynešení odpadků do 7l.-fakult.činnost	1,00		5,00 Kč	5,00 Kč
Gal Kmetix	Stará 8	Velký nákup-každý nad 5 kg	4,00		115,00 Kč	460,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Běžný úklid a údržba domácnosti	2,00	120,00	130,00 Kč	260,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Dohled nad uživatelem-fakult.činnost	1,00	60,00	130,00 Kč	130,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Doprovod dospělých (lékař,nákup,úřad,procházka a pod.)	3,00	180,00	130,00 Kč	390,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Dovoz dospělých (lékař,úřad,nákup)-fakult.činnost	8,00		25,00 Kč	200,00 Kč

Klient: 780,00 Kč, Celkem: 5 275,00 Kč

Seznam péče

4. Dále, lze předpoklad péče upřesnit (změnit počet) poklepáním myši na řádek s klientem a úkonem, který potřebujeme změnit. Například na obrázku výše (Seznam péče) bych mohl poklepáním na řádek s úkonem "Běžný úklid a údržba domácnosti" zadat jiný počet minut. Poklepání na řádek se otevře nástroj pro úpravu péče - Kalendář⁷⁸. Po úpravě se změní sloupce: Počet, Minut, Cena a Celkem.

Tip: Tlačítko "Předpokládat vše" lze bez obav použít několikrát za sebou, aniž by to ovlivnilo již evidovanou péči.

Tip: Klepnutím na tlačítko "Úhrady" lze následně zobrazit okno Úhrad⁸³ a vytisknout složenky, stvrzenky a seznamy péče.

Tip: Pomocí tlačítek a nahore vpravo můžete rychle přepínat mezi měsíci poskytnuté péče. Alternativou je použití tlačítka "Filtr..." na pravém panelu.

Tip: Dole vpravo v seznamu Péče se zobrazuje hodnota péče pro označeného klienta (**Klient**) a zároveň celková hodnota péče všech vyfiltrovaných klientů v měsíci (**Celkem**).

Upozornění: Pokud se nějaký klient nezobrazuje v seznamu Péče ani po kliknutí na tlačítko "Předpokládat", ověřte, zda klient nemá přerušenu péči⁸¹ nebo zda nemá ukončenou smlouvu⁴⁶.

2.12.2 Kalendář

Základní informace

V kalendáři se přímo zadává provedená péče. Každý klient má svůj kalendář s úkony. (viz obrázek) Postup, jak se dostat do kalendáře, najdete v sekci Postup evidence péče⁷⁶.

Každý kalendář zobrazuje vždy péči v období jednoho měsíce.

Poznámka: Nástroj Kalendář funguje stejně i pro pracovníky a cizí strážníky. (ovšem pouze pro přihlašování a odhlašování obědů) Více informací v oddíle Obědy⁹⁹.

Gal Asterix / Běžný úklid a údržba domácnosti

Běžný úklid a údržba domá...
 Dovož oběda
 Pomoc a podpora při podáv...
 Pomoc při použití WC
 Pomoc při úkonech osobní ...
 Pomoc při základní péči o...

září 2016		Pečovatelka	Hodin	Minut	Cena	Celkem	Zdroj
čt 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
pá 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
so 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
ne 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
po 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
út 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
st 7	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
čt 8	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
pá 9	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
so 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
ne 11	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
po 12	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
út 13	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
st 14	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
čt 15	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
pá 16	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
so 17	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
ne 18	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
po 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
út 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
st 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
čt 22	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
pá 23	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
so 24	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
ne 25	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
po 26	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
út 27	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
st 28	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
čt 29	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	
pá 30	<input checked="" type="checkbox"/>	Galka Anilína	1	60	130,00 Kč	130,00 Kč	

Hromadná změna:
 Přihlásit všední dny
 Změnit!
 Vícenásobný úkon
 Dny:
 Přidat řádky

**Celkem: 30 (1800 min)
 Cena: 3 900,00 Kč**

Nápověda
 Tisk
 Ok

Okno kalendáře - běžný úkon

Popis okna kalendáře


- **Levý panel** - seznam úkonů daného klienta (dle smlouvy), mezi kterými můžeme rychle přepínat pomocí tlačítek.
- **Hlavní část** - vlastní kalendář; pomocí zaškrtačacích polí je možné přihlásit/odhlásit zvolený úkon (z levé části)
- **Pravý panel** - nástroj pro hromadné zadání nebo změnu péče

Nyní následuje detailnější popis jednotlivých částí kalendáře.

Levý panel

Z levého panelu vždy vyberte úkon, který chcete vykázat klientovi. Podle vybraného úkonu se změní kalendář v hlavní části. Vybraný úkon je vždy zvýrazněn.



Tip: Úkony spojené s obědem jsou zobrazeny s ikonkou .

Hlavní část

Zde je zobrazena tabulka péče. Tabulka obsahuje takový počet řádků, kolik je dnů v měsíci. Např. na obrázku je měsíc září. Září má 30 dní, a proto má i tabulka 30 řádků. **Barevně** jsou zvýrazněny řádky s víkendy nebo svátky.

Popis jednotlivých sloupců v tabulce:

- **první sloupec** - datum dne, např.: čt 1 (čtvrtek prvního)
- **druhý sloupec** - přihlašovací políčko, po zaškrtnutí se úkon přihlásí a nastaví se výchozí počet provedení úkonů z Nastavení úkonů⁽¹³⁾, pečovatelka a cena. Pokud výchozí počet ve smlouvě nebyl zadán, nastaví se počet "1". Předvyplněný počet lze pochopitelně upravit.
- **Pečovatelka** - kdo vykonal úkon péče
- **Počet / Hodin / Minut** - četnost úkonu v různých jednotkách (záleží na typu úkonu, viz Nastavení úkonů⁽¹³⁾). Četnost úkonů lze libovolně měnit.
- **Cena** - jednotková cena úkonu. Jednotkovou cenu lze libovolně upravovat.
- **Celkem** - celková cena úkonu
- **Trasa** - rozvozová trasa (pouze pro úkony spojené s obědem 🍽)
- **Oběd č.** - Typ obědů - viz Číselník typů obědů (pouze pro úkony spojené s obědem 🍽)
- **Stravné** - cena za stravu (pouze pro úkony spojené s obědem 🍽)
- **Zdroj** - pouze pro účely čtečkování. Pokud je úkon načtečkován, bude hodnota v buňce: "Čtečka".

Pravý panel

Pravý panel umožňuje hromadné akce v kalendáři péče. (viz obrázek)

Pravý panel v kalendáři

Ve výběrovém poli "**Hromadná změna**" je možné zvolit např. "Přihlásit všední dny" (viz obrázek) a po kliknutí na tlačítko "Změnit!" přihlásit hromadně všechny všední dny. (podobně jako bych zaškrtnul všední dny v kalendáři, akorát s tím rozdílem, že si

ušetřím práci) Podobným způsobem lze hromadně: péči odhlásit, změnit pečovatelku, upravit rozvozové trasy, číslo oběda, četnost úkonů, jednotkovou cenu nebo třeba cenu stravného.



Upozornění: Hromadnou akci nestačí jen vybrat. Vždy je nutné stisknout tlačítko "Změnit!" pro provedení akce.

Pokud je třeba zadat vícekrát stejný úkon za jediný den, lze k tomu využít tlačítko "Přidat řádek", nebo použít zkratkovou klávesu Ctrl+D (od verze 5.000) přímo z mřížky. Nově přidaný řádek může mít jinou pečovatelku.

Od verze 5.12 programu lze při přidávání řádků do kalendáře (pokud potřebujete v jednom dnu zadat vícekrát péči stejnému člověku a stejný úkon) použít možnost hromadného přidávání řádků. Funguje to tak, že v oddíle "Vícenásobný úkon" je možné zadat více dnů oddělených čárkou. Například pokud do pole "Dny" zadáte hodnoty "1,2,10,10" (viz obrázek), načtou se nové řádky do prvního, druhého, desátého (2-krát) dne měsíce.




Tip: Pokud potřebujete přidat například desátého dne v měsíci tři řádky najednou, můžete to provést zadáním "10,10,10" do pole "Dny".



Tip: V panelu dole se zobrazuje celkový počet úkonů (popř. minut) a celková cena péče (popř. stravného) za vybraný úkon a měsíc.

Tiskové sestavy kalendáře

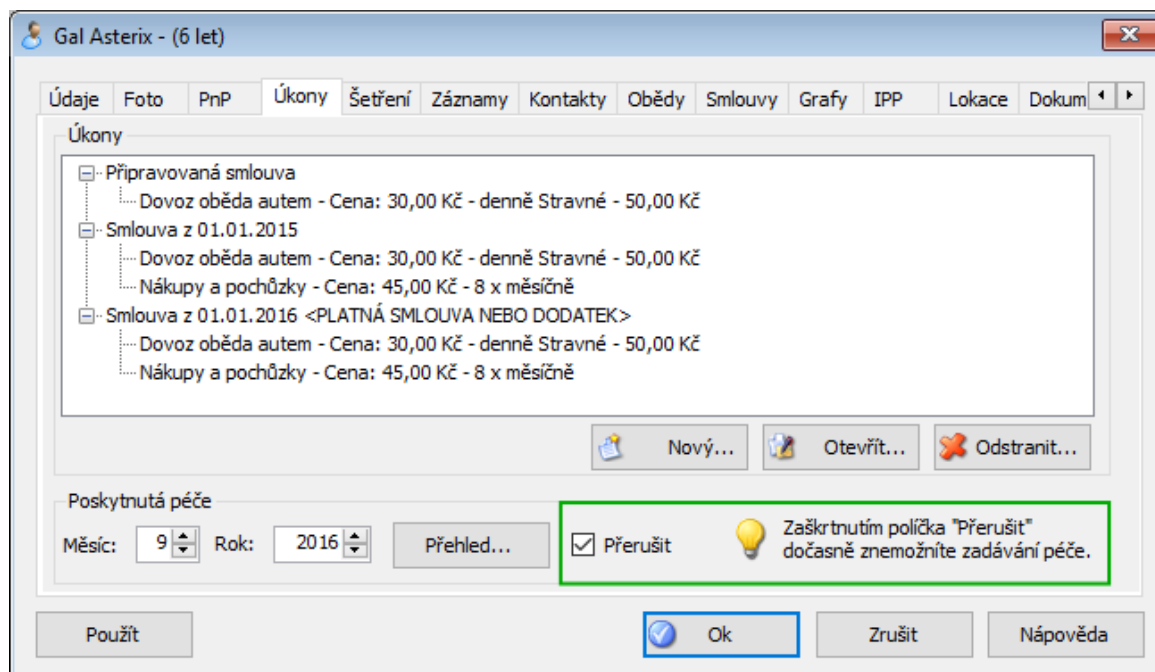
Pomocí tlačítka  "Tisk" lze přímo z okna kalendáře vytisknout následující tiskové sestavy:

- Přehled úkonu
- Soupis všech úkonů v období

2.12.3 Přerušení péče

Postup přerušení péče

Program umí zadávání péče přerušit. Pokud je na kartě klienta (záložka "Úkony") zatrženo políčko "Přerušit", program nebude péči dále předpokládat (viz obrázek).




Karta klienta - prerušení péče (označeno zeleně)




Tip: Při přerušení péče se žádná vykázaná péče nesmaže.

2.12.4 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se péče můžete v seznamu péče  po kliknutí na tlačítko "Tisk...", které se nachází na pravém panelu.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami .

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Seznam péče
- Seskupený seznam podle klientů
- Seskupený seznam podle pečovatelek
- Graf přehledu dle pečovatelek
- Přehled pro pečovatelku a měsíc
- Seskupený seznam podle pečovatelek
- Rozbor péče
- Odebrané obědy

Pokročilé sestavy

- Rozbor úkonů
- Rozbor pečovatelky
- Úkony bez přiřazené pečovatelky
- Čárové kódy pro vybrané úkony
- Opis péče s časy
- Bezplatné úkony v období

Exporty

- Přehled Pečovatelek do MS Excel


2.13 Vyúčtování

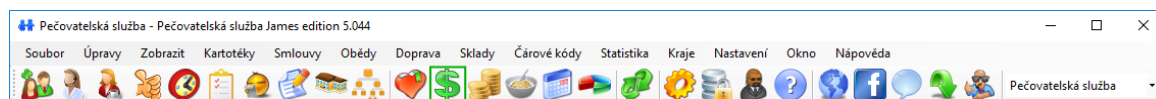
Základní informace

Vyúčtování (též agenda Úhrad) je de facto závěrečnou částí při měsíčním pracovním procesu. Při "vyúčtování" program provede následující:


1. Pro každého klienta jsou sečteny všechny úkony v daném měsíci a zobrazeny na jediném řádku.
2. Úkony manželských dvojic jsou sečteny.
3. Úkony jsou rozděleny na základní a fakultativní.
4. Jsou vzaty v potaz finanční poměry klientů (hlavně to, zda případně nemají nárok na pečovatelskou službu zdarma apod.)
5. Výsledek je zobrazen v přehledné formě na obrazovce.

Kde to je?

Do Vyúčtování se lze dostat buďto z programového menu Kartotéky /  Úhrady za úkony, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Úhrady za úkony" (oznaceno zelene) na tlačítkové liště

 **Tip:** Do Vyúčtování se lze dostat také z okna "Péče" kliknutím na tlačítko "Úhrady". (viz obrázek)

Příjmení a jméno	Adresa	Úkon	Počet	Minut	Cena	Celkem
Gal Kmetix	Stará 8	Praní a žehlení prádla (osobního a ložního)	4,00		70,00 Kč	280,00 Kč
Gal Kmetix	Stará 8	Pronájem jídelnosců včetně termoobalu 1ks/měsíc-fakult.činnost	2,00		15,00 Kč	30,00 Kč
Gal Kmetix	Stará 8	Samostatné vynešení odpadků do 7l.-fakult.činnost	1,00		5,00 Kč	5,00 Kč
Gal Kmetix	Stará 8	Velký nákup-každý nad 5 kg	4,00		115,00 Kč	460,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Běžný úklid a údržba domácnosti	2,00	120,00	130,00 Kč	260,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Dohled nad uživatelem-fakult.činnost	1,00	60,00	130,00 Kč	130,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Doprovod dospělých (lékař,nákup,úřad,procházka a pod.)	3,00	180,00	130,00 Kč	390,00 Kč
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Dovoz dospělých (lékař,úřad,nákup)-fakult.činnost	8,00		25,00 Kč	200,00 Kč

Klient: 780,00 Kč, Celkem: 5 275,00 Kč

Seznam péče - tlačítko "Úhrady" (označeno zelene)



Poznámka: Program Pečovateľská služba umožňuje více pohledů na data vyúčtování. Kromě pohledu "Úhrady za úkony" jsou to: "Spojené úhrady", "Spojené úhrady s obědy předem" a "Spojené úhrady s obědy předem a vratkou". Veškeré vyúčtování je dostupné z programového menu "Kartotéky". Více informací najdete v kapitole Stvrzenky a vratky^[86].

Předpoklad

Vyúčtování lze provést pouze poté, co je zaevidována péče^[75].

Práce s agendou

- Postup vyúčtování^[84] - seznam úhrad za péči + záznam o úhradě v pokladně
- Stvrzenky a vratky^[86] - výstupy z vyúčtování a popis vratek
- Tiskové sestavy^[91] - výstupy z vyúčtování

2.13.1 Postup vyúčtování

Provedení vyúčtování

1. Nejprve zaevidujeme péči^[75].
2. V seznamu úhrad (viz obrázek) zvolíme měsíc pomocí tlačítek a nahoře vpravo. Alternativou je použití tlačítka "Filtr..." na pravém panelu.
3. V tabulce je vidět ve sloupcích, jaká je hodnota péče pro daného klienta (tj. řádek v tabulce) a měsíc včetně toho, kolik již zaplatil. (viz obrázek)

Příjmení a jméno	Ulice	Město	Os. číslo	Péče	Obědy	Fakultativní	Celkem	Měsíc platit	Bude platit	Způsob platby	Okrsek	Zaplaceno	Trasa-pořadí	Obecní úřad
Barbarka Ikeiha	Švédská 59	Angle	872		315,00 Kč		315,00 Kč		315,00 Kč		Gálie			
Druid Diagnostix	Lesní 1	Gálie	768		0,00 Kč	5,00 Kč	5,00 Kč		5,00 Kč	pokladna	Gálie		trasa 1-013	
Egyptská Kleopatra	Pouštní 888/1	Alexandrie	724	0,00 Kč	0,00 Kč	5,00 Kč	5,00 Kč		5,00 Kč	pokladna	Gálie		trasa 1-042	
Gal Annéziix	Bylinková 233	Gálie	870	2 730,00 Kč	450,00 Kč		3 180,0...		3 180,00 Kč	pokladna	Gálie			
Gal Asterix	Osada 8	Gálie	812		315,00 Kč	650,00 Kč	965,00 Kč		965,00 Kč	pokladna	Gálie		trasa 6-007	
Gal Kmetix	Stará 8	Gálie	434	740,00 Kč	0,00 Kč	40,00 Kč	780,00 Kč		780,00 Kč	stvrzenka-hotově	Gálie		trasa 5-026	
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Gálie	27	650,00 Kč	0,00 Kč	335,00 Kč	985,00 Kč		985,00 Kč	stvrzenka-hotově	Gálie		trasa 1-053	
Gal Obelix	Osada 8	Gálie	462	0,00 Kč	0,00 Kč	5,00 Kč	5,00 Kč		5,00 Kč	stvrzenka-hotově	Gálie		trasa 1-036	

zář 2016, Okrsek: Gálie

Seznam úhrad

Význam sloupců v tabulce:

- **Péče** - hodnota běžných úkonů péče za měsíc
- **Obědy** - hodnota obědových úkonů (úkon svázaný s obědem - například Dovož oběda)
- **Fakultativní** - hodnota fakultativních úkonů
- **Celkem** - celková hodnota péče za měsíc (péče + obědy + fakultativní)
- **Může platit** - souvisí s příznakem ve smlouvě, zda má klient nárok na PS zdarma
- **Bude platit** - předpis úhrady klienta
- **Zaplaceno** - kolik klient již zaplatil za péči

4. Pro evidenci záznamu o úhradě, klikneme pravým tlačítkem na řádek s klientem. Z kontextového menu vybereme "Související ÚHRADA v pokladně...". (viz obrázek - označeno modře)

Příjemci a Jméno	Ulice	Město	Os. číslo	Péče	Obědy	Fakultativní	Celkem	Může platit	Bude platit	Způsob platby	Okres	Zaplaceno	Trasa-pořadí	Obecní úřad
Barbarka Iliena	Švédská 59	Anglie	872				330,00 Kč		330,00 Kč		Gálie	330,00 Kč		
Druid Diagnostix	Lesní 1	Gálie	768					00 Kč	00 Kč	pokladna	Gálie	5,00 Kč	trasa 1-013	
Egyptská Kleopatra	Pouštní 888/1	Alexandrie	724	0,00 Kč				00 Kč	00 Kč	pokladna	Gálie	5,00 Kč	trasa 1-042	
Gal Amnézix	Bylnková 233	Gálie	870	2 730,00 Kč				00 Kč	00 Kč	pokladna	Gálie	3 180,00 Kč		
Gal Asterix	Osada 8	Gálie	812					00 Kč	00 Kč	pokladna	Gálie	600,00 Kč	trasa 6-007	
Gal Knetix	Stará 8	Gálie	434	740,00 Kč				00 Kč	00 Kč	stvrzenka-hotově	Gálie	780,00 Kč	trasa 5-026	
Gal Kovomatix	Kovářova 9	Gálie	27	650,00 Kč				00 Kč	00 Kč	stvrzenka-hotově	Gálie	985,00 Kč	trasa 1-053	
Gal Obelix	Osada 8	Gálie	462	0,00 Kč				00 Kč	00 Kč	stvrzenka-hotově	Gálie	5,00 Kč	trasa 1-036	

Seznam úhrada - úhrada a sloupec "Zaplaceno" (označen zelene)

5. Zobrazí se okno "Nový záznam v pokladně". (viz obrázek)

Nový záznam v pokladně

Pokladna: Výchozí pokladna

Za období: září 2016

Typ operace: Klient-úkony

Datum: 15.09.2016 **Částka:** 965,00 Kč

Přijato/vydáno: Gal Asterix Osada 8

Poznámky: Zadáno ze stvrzenek


Ok Zrušit Nápověda

Okno "Záznam v pokladně"

Zkontrolujeme údaje, které program automaticky doplní:

- **Pokladna**
- **Za období** - měsíc a rok péče, za který se platí úhrada
- **Typ operace**

- **Datum** - datum úhrady
- **Částka**
- Přijato/vydáno - jméno a adresa klienta, který platí úhradu

6. Když je záznam o úhradě v pokladně v pořádku, tak pomocí tlačítka  OK uložíte záznam do pokladny. Výsledná částka za úhradu se poté objeví ve sloupci "Zaplaceno" (viz obrázek bod 4)

7. Bod č. 4 opakujte pro zaznamenání úhrady pro více klientů.



Tip: Více informací o pokladnách najdete v sekci Pokladna^[92].

2.13.2 Stvrzenky a vratky

Základní informace

Program umí v současné době tisknout celkem pateru typů stvrzenek, které se liší svým obsahem. Stvrzenky lze tisknout jen poté, co byla klientovi vyúčtována^[84] péče^[75].

Dále program umožňuje vytisknout na jeden papír A4 jednu, dvě či tři stvrzenky najednou. V pokročilých sestavách lze tisknout stvrzenky seskupené, s kopií nebo s fakultativními úkony^[13] zvlášť.



Přehled typů stvrzenek

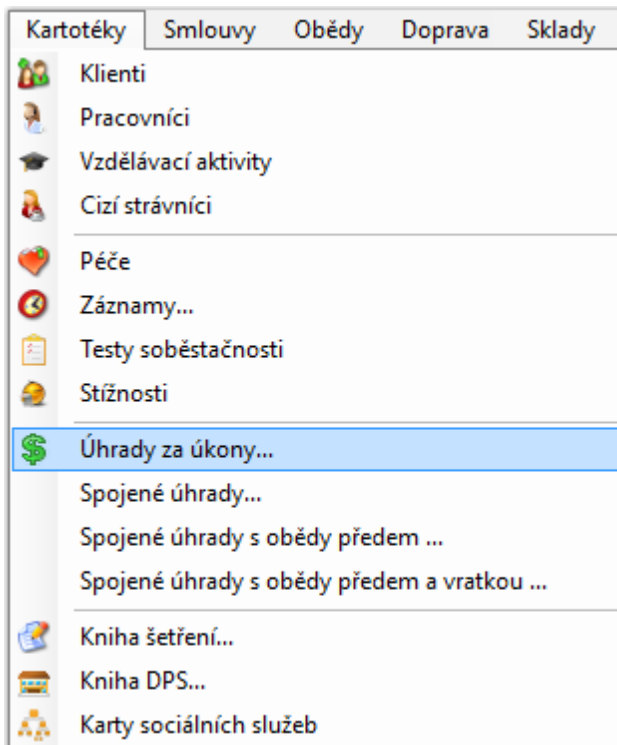
1. Klasické stvrzenky

Klasické stvrzenky tzn. z běžného měsíce, a ty obsahují pouze platby za služby provedené v tomto měsíci. (viz obrázek)

Stvrzenka za září 2007		<i>Pečovatelská služba, Třešňová 698, Liberec 14, 46014</i>	
Číslo: 1 04450907	Částka: 330,00 Kč	TřistatřicetKč	Ze dne:
Od: Zajíc Petr, Třešňová 622/10, 46014 Liberec 14			
Dovoz oběda autem	18	Dovoz x	15,0 Kč = 270,00 Kč
Nákupy a pochůzky	3	hod x	20,0 Kč = 60,00 Kč
Celkem:			330,00 Kč

Klasická stvrzenka

Tyto stvrzenky lze vytisknout pomocí programového menu (viz obrázek) Kartotéky /  Úhrady za úkony / tlačítko  Tisk, přičemž je potřeba zvolit okrsek a měsíc, v němž se bude účtovat.




Programového menu "Kartotéky"

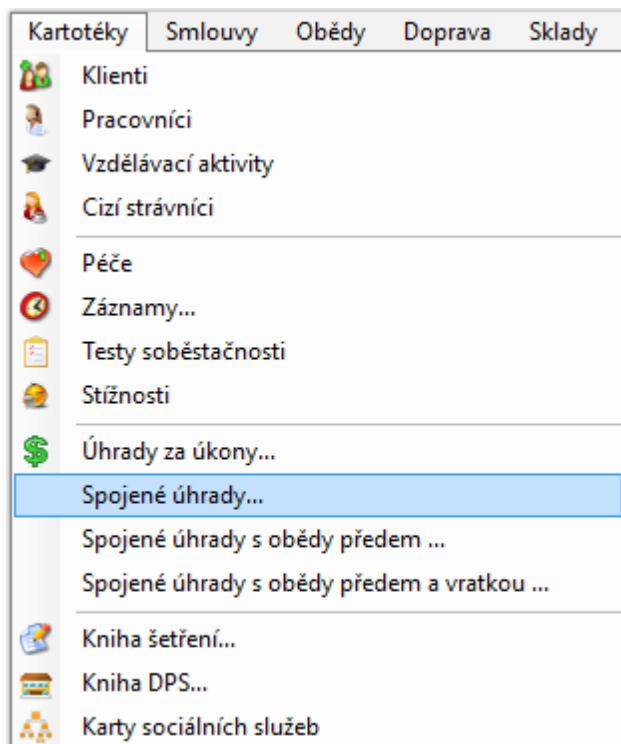
2. Spojené stvrzenky

Spojené stvrzenky, tzn. z běžného měsíce, a ty obsahují platby za služby i za stravné, opět v tomto měsíci. (viz obrázek)

Stvrzenka za září 2007		Pečovatelská služba, Třešňová 698, Liberec 14, 46014	
Číslo: 1 04450907	Částka: 1 041,00 Kč	JedentisícčtyřicetjednaKč	Ze dne:
Od: Zajíc Petr, Třešňová 622/10, 46014 Liberec 14			
Dovoz oběda autem	18	Dovoz x	15,0 Kč = 270,00 Kč
Nákupy a pochůzky	3	hod x	20,0 Kč = 60,00 Kč
Stravné	18	x	39,5 Kč = 711,00 Kč
Celkem:			1 041,00 Kč

Spojená stvrzenka

Tyto stvrzenky lze vytisknout z okna Kartotéky / Spojené úhrady / tlačítko  Tisk. (viz obrázek)



Programového menu "Kartotéky"

3. Stvrzenky pouze za stravné

Tyto stvrzenky neobsahují vyúčtování úkonů. (viz obrázek)



Stvrzenka pouze za stravné

Jsou k dispozici z okna Obědy / 🍲 Měsíční účtování / tlačítko 🖨️ Tisk.

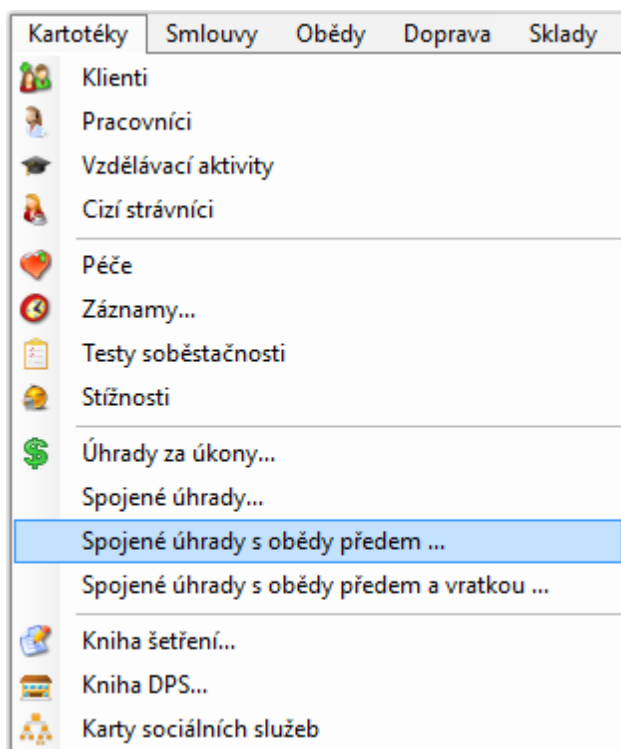
4. Spojené stvrzenky s obědy předem

Podobně jako v bodě 2 ale s tím, že na jedné stvrzence jsou uvedeny úkony z běžného měsíce a obědy jako předplatné na měsíc následující. (viz obrázek)

Stvrzenka za září 2007		<i>Pečovatelská služba, Třešňová 698, Liberec 14, 46014</i>	
Číslo: 1 04450907	Částka: 1 233,00 Kč	Jedentiscdvěstětřicetřikč	Ze dne:
Od: Zajíc Petr, Třešňová 622/10, 46014 Liberec 14			
Dovoz oběda autem	18	Dovoz x	15,0 Kč = 270,00 Kč
Nákupy a pochůzky	3	hod x	20,0 Kč = 60,00 Kč
Stravné (10/2007)	21	x	43,0 Kč = 903,00 Kč
Celkem:			1 233,00 Kč

Spojená stvrzenka předem

Tyto stvrzenky jsou k dispozici v okně Kartotéky / Spojené úhrady s obědy předem / tlačítko  Tisk. (viz obrázek)



Programového menu "Kartotéky"

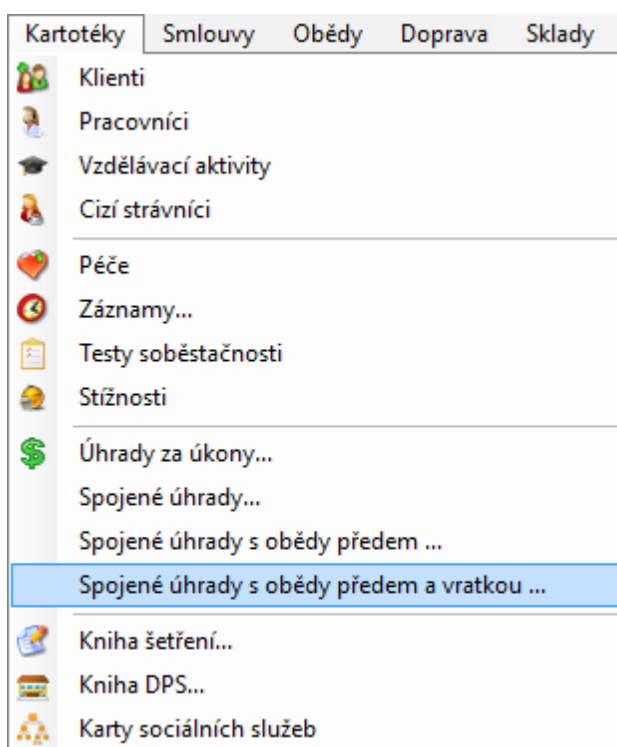
5. Spojené stvrzenky s obědy předem a vratkou

Podobně jako v bodě 4 s tím, že navíc je vypočtena a uvedena vratka za obědy v běžném měsíci. (viz obrázek)

Stvrzenka za září 2007		<i>Pečovatelská služba, Třešňová 698, Liberec 14, 46014</i>	
Číslo: 1 04450907	Částka: 1 193,50 Kč	JedentisícjednostodevadesátříKč	Ze dne:
Od: Zajíc Petr, Třešňová 622/10, 46014 Liberec 14			
Dovoz oběda autem	18	Dovoz x	15,0 Kč = 270,00 Kč
Nákupy a pochůzky	3	hod x	20,0 Kč = 60,00 Kč
Stravné (10/2007)	21	x	43,0 Kč = 903,00 Kč
Vratka za stravné (9/2007)	1	x	-39,5 Kč = -39,50 Kč
Celkem:			1 193,50 Kč

Spojená stvrzenka předem s vratkou

Tyto stvrzenky jsou k dispozici v okně Kartotéky / Spojené úhrady s obědy předem a vratkou / tlačítko  Tisk. (viz obrázek)



Programového menu "Kartotéky"

Vratku podle předchozího bodu přitom počítač počítá tak, že vezme částku, zaplacenou na dané období v pokladně a odečte od ní, kolik fyzicky stály obědy za běžný měsíc. Pro správnou funkci těchto nejkomplicovanějších Stvrzenek je tedy nutné zapsat do Pokladny vždy v daném měsíci, kolik bylo vybráno peněz na obědy, jinak program nebude schopen vratku dopočítat.

2.13.3 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se péče můžete z Vyúčtování po kliknutí na tlačítko "Tisk...", které se nachází na pravém panelu.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami^[163].

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Seznam úhrad (předpis)
- Seznam úhrad a SIPO čísla
- Seznam dotovaných klientů
- Stvrzenky (různé druhy)

Pokročilé sestavy

- Seznam nových a ukončených klientů
- Stvrzenky (různé druhy)
- Seznam pro vybírání s částkou
- Seznam pro vybírání (bez částky)
- Seznam dlužníků
- Seznam dokladů
- Rekapitulace dokladů
- Faktury
- Vyúčtování poskytnutých služeb
- Složenky
- Přehled péče pro klienty
- Vyúčtování (průběžné)
- Tržby podle obecních úřadů
- Přidělená čísla dokladů

Exporty

- Faktura ISDOC - více o formátu ISDOC: <http://www.isdoc.cz/>
- Export složenek pro českou poštu
- Export změnových souborů pro SIPO


2.14 Pokladna

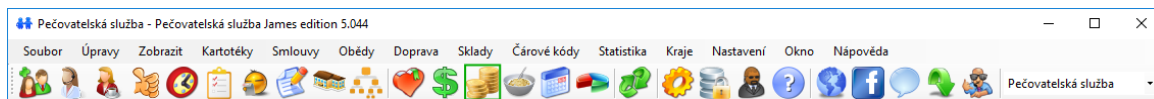
Základní informace

Agenda Pokladna umožňuje evidovat úhrady klientů (tzn. to, co skutečně zaplatili za ubytování, stravu, péči, fakultativní služby, apod.). Agenda umožňuje dále sledovat platební bilanci jednotlivých klientů a rovněž vést a tisknout pokladní knihu.

Základem evidence plateb jsou pokladny. Program Pečovatelská služba obsahuje po instalaci "Výchozí pokladnu". Typicky stačí jen jedna pokladna (např. ta výchozí). Každá platba pak musí být přiřazena k některé pokladně. V programu lze vést více pokladen. Více pokladen můžete používat například pro rozlišení mezi hotovostními a bezhotovostními platbami. Jak vytvořit pokladny najdete v kapitole Zavedení nové pokladny^[92].

Kde to je?

Agendu Pokladna, kde můžeme editovat platby^[92], najdeme v programovém menu Obědy /  Pokladna, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Pokladna" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

Práce s agendou

- Zavedení nové pokladny^[92]
- Evidence plateb za úhrady^[93] - vytvoření a editace plateb (zde lze kdykoliv zadat platbu od klienta - tzn. v momentě, kdy klient zaplatil)
- Tiskové sestavy^[95]

2.14.1 Zavedení nové pokladny

Předpoklady

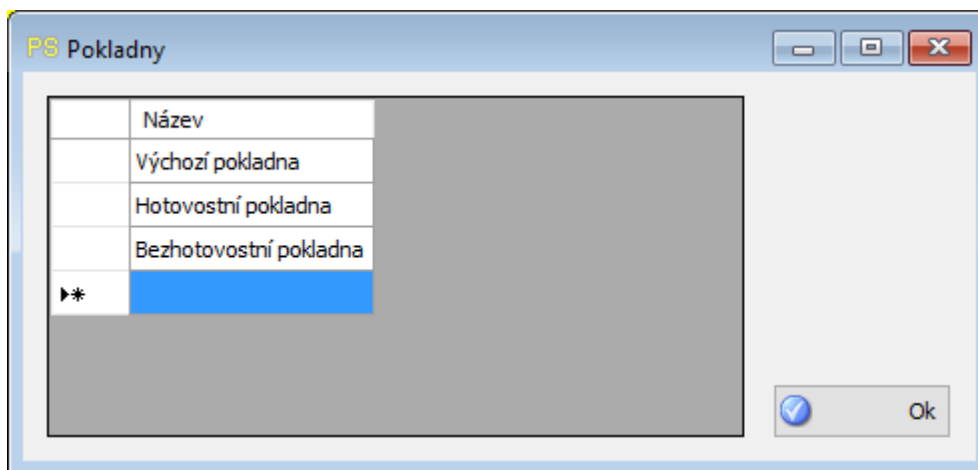
Pro založení nové pokladny není potřeba splnit žádné podmínky.



Tip: Při instalaci programu je založena tzv. "Výchozí pokladna", kterou můžete začít ihned používat.

Postup založení pokladny

1. Pomocí programového menu Nastavení / Číselníky / Pokladny otevřeme číselník pokladen. (viz obrázek)



Císelník pokladen

2. Do posledního volného řádku vyplníme název nové pokladny. (např. "Hotovostní pokladna", apod.)
3. Pokud chceme přidat další pokladnu do databáze, postupujeme stejně jako v předchozím bodě.
4. Nakonec klikneme na tlačítko "Ok".



Tip: jednotliví pracovníci mohou mít práva na jednotlivé pokladny, nebo mohou mít jednotliví pracovníci práva na více pokladen. Práva k pokladnám pro jednotlivé pracovníky je možné nastavit v agendě Správa uživatelů (programové menu Soubor / Uživatelé).

2.14.2 Evidence plateb za úhrady

Základní informace

V programu Pečovatelská služba je možné zadat platbu klienta za úhradu dvěma způsoby:

1. Ruční zadávání předpisů a plateb

1. Pomocí programového menu Obědy / Pokladna otevřeme agendu Pokladna.
2. V okně klepneme na tlačítko "Nový...".
3. V otevřeném okně "Nový záznam v pokladně" vyplníme následující položky:

Vyplněný nový záznam v pokladně

- **Pokladna** - ze seznamu vybereme pokladnu (předvyplněná bude první pokladna dle abecedy)
- **Za období** - za jaké období (měsíc a rok) je platba provedena
- **Typ operace** - za co byla platba zaplacená (oběd, úkony, vratka, apod.) neboli důvod platby
- **Datum** - datum provedení platby (přijetí peněz)
- **Částka**
- Přijato/vydáno - od koho přijato NEBO vydáno
- Poznámky - vlastní dodatečné poznámky

4. Po úspěšném vyplnění klikneme na tlačítko "Ok".











Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.


2. Automatizované zadávání předpisů a plateb


Ruční zadávání předpisů je sice hezká věc, ale je to věc zdouhavá a náchylná k chybám. Z agendy Úhrady za úkony⁸³⁾ (nebo Spojené úhrady) a rovněž z nástroje Měsíční účtování¹⁰¹⁾ lze pro každého klienta zadat platbu automatizovaně pomocí pravého tlačítka myši (viz obrázek). V takovém případě je okno pro zadání platby celé předvyplněno a postačí jej pouze potvrdit tlačítkem "Ok".

Počet	Cena	Celkem	Okres	Zaplaceno	Trasa-pořadí
30	50,00 Kč	1 500,00 Kč	Gálie		Čalková trasa 1-002
30	17,00 Kč	510,00 Kč			

-  Otevřít kartu klienta
-  Zobrazit závazky a pohledávky
-  Import plateb z formátu ABO
-  Export do MS Excel
-  Exportovat do HTML
-  Export do OpenOffice.calc
- Vynulovat
- Související PŘEDPIS v pokladně (stravné září 2016)
- Související ÚHRADA v pokladně (stravné září 2016)
-  Obnovit rozvržení tabulky
-  Nastavení barev tabulky


Kontextová nabídka v nástroji Mesíční vyúčtování - pravé tlačítko myši

 **Tip:** Zadávání předpisů (tzn. údajů o tom, že klient částku má zaplatit) je v agendě úhrad či obědů možné provést dokonce i hromadně. Postačí použít tlačítko "Do pokladny", které všechny na obrazovce uvedené předpisy do pokladny doplní.


 **Upozornění:** Program důsledně dodržuje členění peněz na peníze za úkony pečovatelské služby a na peníze za stravu. To například znamená, že z agendy "Spojené úhrady" program umí vygenerovat dvojce předpisy a platby - zvlášť pro úkony a zvlášť pro obědy.

2.14.3 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se záznamů z pokladen můžete pomocí tlačítka  "Tisk...", které se nachází na pravém panelu v agendě Pokladna.

Odtud můžeme například vytisknout Pokladní knihu, zjistit přeplatky / nedoplatky za obědy nebo ověřit platební bilanci za obědy.

 **Tip:** Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami [\[163\]](#).

Tiskové sestavy

Základní sestavy

- Pokladní kniha
- Pokladní doklady

- Pokladní kniha podle tras
- Pokladní kniha s poznámkami (pole Poznámky v záznamu)
- Seznam přeplatků za obědy
- Seznam nedoplatků za obědy

Pokročilé sestavy


- Vratky
- Platební bilance za okresek a období

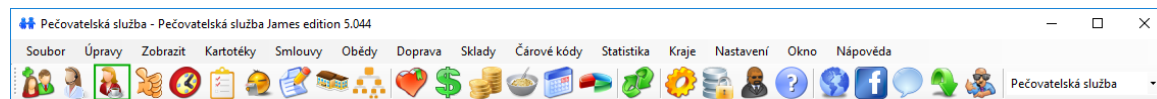
2.15 Cizí strážníci

Základní informace

Agenda cizích strážníků je elementární evidence strážníků mimo klienty zařízení a zaměstnance. Primárně slouží jako základ pro přihlašování o odhlašování obědů.

Kde to je?

Seznam cizích strážníků je dostupný buď pomocí programového menu Kartotéky /  Cizí strážníci, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Cizí strážníci" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

Seznam cizích strážníků vypadá následovně:

Příjmení a jméno	Osobní číslo	Status	Cena vš. den	Cena víkend	Dia. oběd	Trasa rozvozu
▶ Caius Cloboucus	3	Aktuální	70,00	75,00	<input type="checkbox"/>	Středomořská trasa
Caius Prostduchos	5	Aktuální	60,00	70,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Středomořská trasa
Claudius Blocus	1	Aktuální	65,00	75,00	<input type="checkbox"/>	Středomořská trasa
Dépéháix Nadhodnotus	4	Aktuální	75,00	75,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Středomořská trasa
Tulius Destruktus	2	Aktuální	65,00	75,00	<input type="checkbox"/>	Středomořská trasa

Seznam cizích strážníků

Práce s agendou

- Evidence cizích strážníků^[97]
- Obědy cizích strážníků^[97]
- Tiskové sestavy^[99]

2.15.1 Evidence cizích strážníků

Postup přidání nového cizího strážníka

1. V seznamu cizích strážníků klikněte na tlačítko "Nový..." nahoře vpravo.
2. Objeví se karta cizího strážníka. (viz obrázek)

Cizí strážník

Údaje Obědy Poznámky

Jméno: Prostoduchos

Příjmení: Caius

Osobní číslo: 5

Cizí strážník je aktuální

Ok Zrušit Nápověda

Karta cizího strážníka

3. Vyplňte údaje:

- **Jméno**
- **Příjmení**
- Osobní číslo - není povinné z hlediska založení karty strážníka
- Cizí strážník je aktuální - ovlivňuje "Předpoklad" stravy, pokud není aktuální již nepůjde přihlásit strážníkovi žádný oběd

4. Pomocí tlačítka OK uložíte nového strážníka do databáze.



Tip: Povinnými údaji pro založení cizího strážníka jsou pouze: jméno, příjmení.

2.15.2 Obědy cizích strážníků

Základní informace

Stejně jako klienti a zaměstnanci mohou i cizí strážníci odebírat obědy.

Předpoklady

1. Nejprve musí být v programu zaevidováni cizí strážníci. Postup jak vytvořit strážníky

najdete v kapitole Evidence cizích strážníků⁹⁷.

- U každého strážníka, který odebírá obědy musí být na záložce "Údaje" zaškrtnuto pole "Cizí strážník je aktuální". Dále je doporučeno nastavit cenu oběda. (viz obrázek) Případně je možné určit rozvozovou trasu v poli "Trasa rozvozu". Cizí strážník tak může být součástí rozvozové trasy obědů.

Karta cizího strážníka - záložka "Obědy"

Přihlášení a odhlášení obědů

V programu Pečovatelská služba existuje více způsobů, jak cizímu strážníkovi přihlásit obědy. Následuje výčet způsobů přihlášení nebo odhlášení obědů:

- Pomocí karty cizího strážníka (viz obrázek výše) určením měsíce a roku a stisknutím tlačítka "Přihlásit ..." se otevře okno nástroje Kalendář⁷⁸, kde je poté možné přihlásit oběd strážníkovi stejně jako klientovi.
- V nástroji Měsíční účtování¹⁰¹, kde jsou zobrazeni všichni strážníci. Pomocí tlačítka "Filtr..." pak jdou vyfiltrovat jen cizí strážníci.
 - 💡 **Tip:** Pokud se nějaký strážník nezobrazuje v tabulce, klikněte na tlačítko "Předpokládat vše", příp. zkontrolujte předpoklady cizího strážníka pro odběr obědů.
- V plachtě¹⁰², kde je funkce přihlašování stejná jako u klientů. Nástroj plachta pro cizí strážníky najdete v programovém menu Obědy / Plachta cizích strážníků.
- Pokud preferujete zobrazení podle rozvozové trasy, bude Vám užitečný nástroj Denní objednávka⁹⁹.

2.15.3 Tiskové sestavy

Přímo v agendě cizích strážníků nenajdete žádné sestavy. Nicméně většinu sestav týkající se obědů cizích strážníků najdete v agendě Obědy^[108].



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami^[163].

2.16 Obědy

Základní informace

V zásadě lze říci, že všechny důležité akce týkající se obědů lze najít v nástrojích:

- Kalendář^[78]
- Denní objednávka^[99]
- Měsíční účtování^[101]
- Plachta^[102]



Upozornění: Obědy lze evidovat klientům, pokud mají platnou smlouvu^[40].

Další informace

- Rozvozové trasy^[104]
- Úkony svázané s obědem^[106]
- Tiskové sestavy^[108]

2.16.1 Denní objednávka

Základní informace

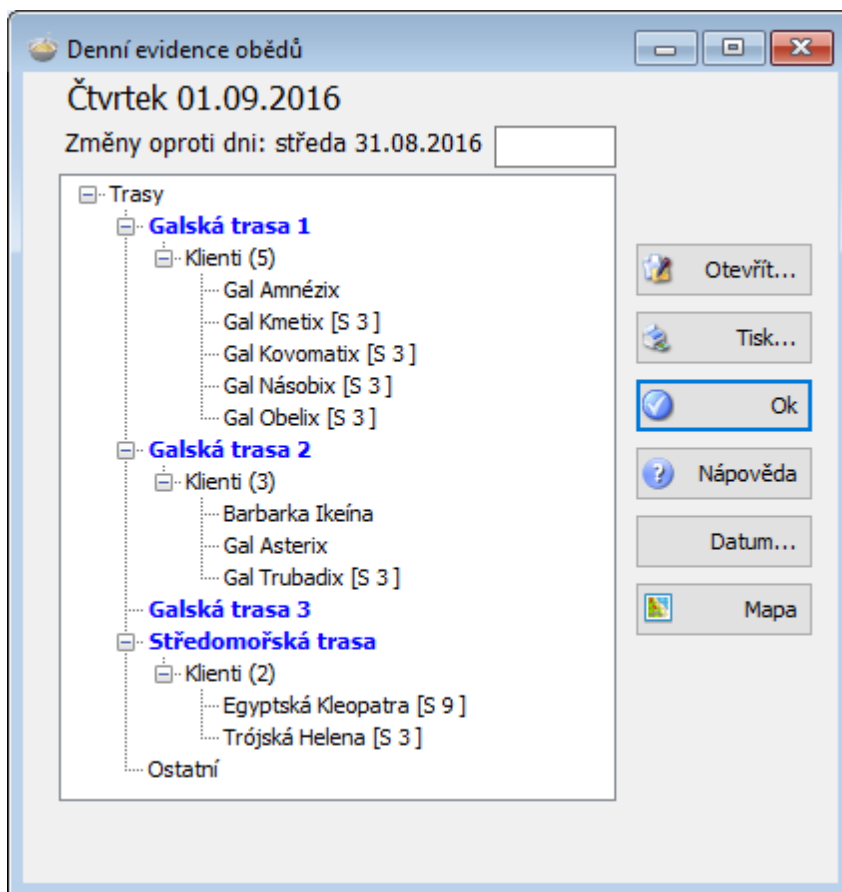
Do nástroje denní objednávka se dostanete z programového menu Obědy / Denní objednávka. Poté je potřeba jen zvolit datum (jeden den).

Popis nástroje


Denní objednávka je nástroj, který ve stromové struktuře zobrazí klienty (a také pracovníky nebo cizí strážníky) podle rozvozových tras. Každá větev stromu tvoří jednu rozvozovou trasu. Nástroj vždy zobrazuje ty, kteří vybraný den mají přihlášený oběd. (filtrované období je jeden den)

Modrým tučným písmem jsou označeny názvy rozvozových tras. Na další úrovni je potom kategorie strážníků (klienti, pracovníci, cizí). A poté již samotná jména strážníků, kteří mají ten den objednané jídlo. (viz obrázek)

Za jménem v hranatých závorkách se nachází označení typu oběda. (viz Číselník typů obědů)



Denní přehled obědu

Po označení strávnicka a kliknutí na tlačítko  "Otevřít..." se otevře Detail péče. (viz obrázek) Je tak možné přihlásit / odhlásit / upravit stravu podobně jako v Kalendáři ⁽⁷⁸⁾, nebo kalendář i zobrazit (odkaz Zobrazit kalendář na celý měsíc).



Tip: Pomocí dvojkliku na strávnicka otevřete také Detail péče.

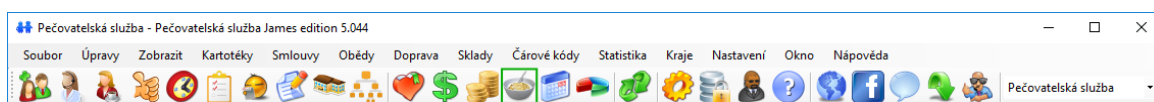
Detail péče oběda

Dále nástroj Denní objednávka umožňuje vytisknout sestavy pro vývařovnu nebo vytisknout seznamy strážníků, apod. (tlačítko "Tisk...") Více informací v sekci Tiskové sestavy^[108].

2.16.2 Měsíční účtování

Základní informace

Do nástroje Měsíční účtování se dostanete z programového menu Obědy / Měsíční účtování, nebo pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Obědy" (oznaceno zelene) na tlačítkové liště

Nástroj Měsíční účtování je velmi podobný agendě Evidence péče^[75].

V nástroji "Měsíční účtování" lze:

1. Mít přehled nad měsíčními objednávkami stravy, cenou, trasami, atd.
2. Přihlašovat nebo odhlašovat obědy (i pro pracovníky a cizí strážníky).
3. Tisknout stvrzenky.
4. Tisknout přehledy a uzávěrky.

Popis nástroje

Pokud tabulka neobsahuje žádné záznamy, s největší pravděpodobností nebyl proveden předpoklad. Vlastní předpoklad pak provedeme klepnutím na tlačítko "Předpokládat vše...", které je v horní části okna. Počítač vezme klienta po klientovi, podívá se na rozsah a četnost provedené péče (ze smluv) včetně stravy a pokusí se sestavit nějaký rozumný předpoklad počtu úkonů. Seznam stravy pak bude vypadat podobně jako na obrázku:

Příjmení a jméno	Ulice	Město	PSČ	Strávník	Osobn...	Počet	Cena	Celkem	Okrsek	Zaplaceno	Trasa-pořadí
Egyptská Kleopatra	Pouštní 888/1	Alexandrie	10900	Klient	724	21	70,00 Kč	1 470,00 Kč	Gálie		Středomořská trasa-001
Gal Amnézix	Bylinková 233	Gálie		Klient	870	30	68,00 Kč	2 040,00 Kč	Gálie		Galská trasa 1-001
Gal Asterix	Osada 8	Gálie	10200	Klient	812	30	50,00 Kč	1 500,00 Kč	Gálie		Galská trasa 1-002
Gal Kmetix	Stará 8	Gálie	10200	Klient	434	21	68,00 Kč	1 428,00 Kč	Gálie		Galská trasa 1-003
Gal Kovomatix	Kovářová 9	Gálie	10900	Klient	27	21	-5,00 Kč	-105,00 Kč	Gálie		Galská trasa 1-004
Gal Násobix	Počerná 123	Gálie	10900	Klient	307	21	-105,00 Kč	-105,00 Kč	Gálie		Galská trasa 1-005
Gal Obelix	Osada 8	Gálie	10900	Klient	462	21	-5,00 Kč	-105,00 Kč	Gálie		Galská trasa 1-006
Gal Trubadix	Zpěvná 1	Gálie	10900	Klient	39	21	68,00 Kč	1 428,00 Kč	Gálie		Galská trasa 2-001

září 2016, Okrsek: Gálie, všichni strávníci 8 874,00 Kč

Okno Měsíční účtování

Po označení strávníka v tabulce a kliknutí na tlačítko "Otevřít..." se otevře nástroj Kalendář s vybraným úkonem vázaným na stravu. Více informací, jak přihlásit / odhlásit / upravit stravu, najdete v sekci nápovědy Kalendář.

Tip: Pomocí dvojklíku na řádek tabulky otevřete také Kalendář.

Dále nástroj Měsíční účtování umožňuje vytisknout různé sestavy týkající se stravování. (tlačítko "Tisk...") Více informací v sekci Tiskové sestavy.

Tip: Tlačítko "Předpokládat vše" lze bez obav použít několikrát za sebou, aniž by to ovlivnilo již evidovanou péči.

Tip: Pomocí tlačítek a nahore vpravo můžete rychle přepínat mezi měsíci stravy. Alternativou je použití tlačítka "Filtr..." na pravém panelu.

Tip: Dole vpravo v seznamu Péče se zobrazuje hodnota stravy pro označeného klienta.

Upozornění: Pokud se nějaký klient nezobrazuje v tabulce ani po kliknutí na tlačítko "Předpokládat vše", ověřte, zda klient nemá přerušenu péči nebo zda nemá ukončenou smlouvu.

2.16.3 Plachta

Základní informace

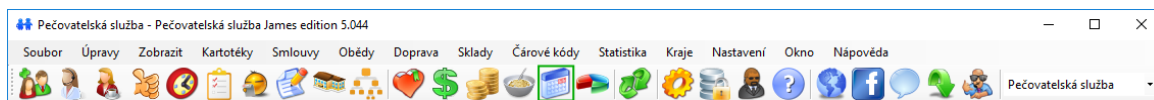
Konečně, třetím hlavním nástrojem pro evidenci obědů je tzv. plachta, tedy nástroj, kde je možné vidět celou jednovozovou trasu / typ oběda za období jednoho měsíce.

Do nástroje Plachta se dostanete z programového menu Obědy / Plachta... Na

výběr jsou tyto plachty:

- Plachta klientů podle trasy
- Plachta klientů podle typu oběda (viz Číselník typů obědů)
- Plachta zaměstnanců
- Plachta cizích strážníků

Do "Plachty klientů podle trasy" se dostanete také pomocí odpovídajícího tlačítka na tlačítkové liště. (viz obrázek)



Tlačítko "Plachta" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

Popis nástroje

Všechny plachty si jsou velmi podobné (práce s nástrojem je stejná jak pro klienty, tak i pro zaměstnance i cizí strážníky). Principem přihlašování / odhlašování se podobají Kalendáři¹⁷⁸, tj. zaškrtnutím se přihlásí oběd.

Sloupce v tabulce odpovídají dnům v měsíci. Např. září 2016 má 30 dnů, proto má plachta 30 sloupců. (viz obrázek) **Barevně** jsou zvýrazněny sloupce s víkendy nebo svátky.

Strážník	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Celk
Gal Amnézix	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	30
Gal Asterix	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21
Gal Kmetix	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21
Gal Kovomatix	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	30
Gal Násobix	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	30
Gal Obelix	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	21
Celkem:	6	6	4	4	6	6	6	6	6	4	4	6	6	6	6	6	4	4	6	6	6	6	6	4	4	6	6	4	6	6	162

Obědy v plachtě

Na plachtě se do řádku načítají údaje o strážníkovi a jeho odebírané stravě. (Úkon svázaný s obědem¹⁰⁰) V celém řádku je pak přehledně vidět, který den má strážník stravu přihlášenou či nikoliv.



Tip: Pokud má klient více úkonů svázaných s obědem bude mít klient na plachtě více řádků. (pro každý úkon s obědem)

Nástroj Plachta umožňuje vytisknout různé sestavy týkající se stravování. (viz tlačítko "Tisk...") Více informací v sekci Tiskové sestavy¹⁰⁹.



Tip: Odkaz "Předpokládat vše" lze bez obav použít několikrát za sebou, aniž by to ovlivnilo již evidovanou péči.



Tip: Pomocí tlačítek ◀ a ▶ dole můžete rychle přepínat mezi měsíci plachty.



Upozornění: Pokud se nějaký klient nezobrazuje na plachtě ani po kliknutí na

tlačítko "Předpokládat vše", ověřte, zda klient nemá přerušenu péči^[81] nebo zda nemá ukončenou smlouvu^[46].

2.16.4 Rozvozové trasy

Základní informace

Program "Pečovatelská služba" umožňuje definovat a následně používat tzv. rozvozové trasy, které pomáhají zorganizovat klienty v rámci rozvozu obědů.


Nastavení rozvozových tras

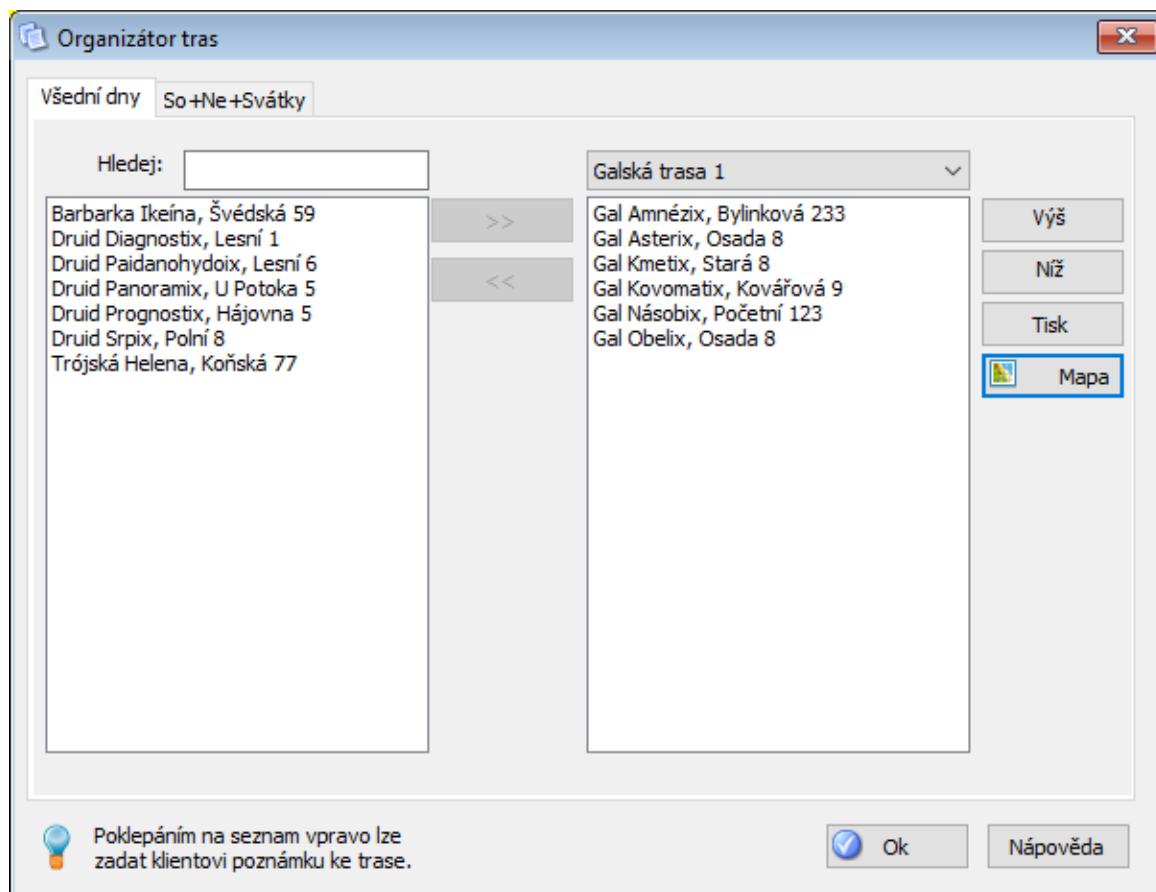
Rozvozové trasy se zadávají jako číselník (podobně jako úkony^[13]) v programové nabídce Nastavení / Číselníky / Rozvozové trasy.

Povinné pole pro vytvoření rozvozové trasy je její Název. Dále je pak potřeba určit, zda bude trasa víkendová či nikoliv, podle toho se bude nabízet v seznamech tras pro rozvoz. Veškeré další nastavení se provádí taktéž na kartě s rozvozovou trasou v číselníku.

Přiřazení trasy ke klientům


Přiřazení klientů na trasy lze provést buďto jednotlivě z karet klientů na záložce "Obědy", nebo hromadně pomocí tzv. Organizátoru tras.


Nástroj Organizátor tras je dostupný z programové nabídky Obědy /  Organizátor tras. (viz obrázek)



Nástroj Organizátor tras

Postup přiřazení tras v organizátoru tras

1. Nejprve zvolíme pomocí záložek "Všední dny" a "So+Ne+Svátek", které trasy (víkendové / všední) chceme přiřazovat klientům.
2. Vybereme trasu z výběrového pole.
3. Klikneme na klienta z levého seznamu. (seznam klientů bez přiřazené trasy)
4. Kliknutím na tlačítko ">>" přiřadíme klienta do vybrané rozvozové trasy. Klient se poté přesune z levého seznamu do pravého seznamu. (klienti s právě vybranou rozvozovou trasou)
5. Podobným způsobem postupujeme pro přidání více klientů do trasy.
6. Změny potvrdíme tlačítkem  "Ok".

 **Poznámka:** Kromě toho, že klient může být na rozvozovou trasu zařazen, obsahuje program i informaci o pořadí, v jakém se v rámci rozvozové trasy klient nachází. Proto je možné pomocí tlačítek "Výš" a "Niž" upravit pořadí klientů na rozvozové trase.

 **Tip:** Tlačítko "<<" vyradí klienta z vybrané rozvozové trasy.



Tip: Poklepnáním na seznam vpravo lze zadat klientovi poznámku k trase.



Tip: Tlačítko  "Mapa" zobrazí v internetovém prohlížeči (maps.google.com) trasu na mapě. (pokud mají klienti korektně vyplněné adresy)

2.16.5 Úkon svázaný s obědem

Základní informace

V programu "Pečovatelská služba" se obědy nevidují zvláště jako jeden z úkonů. Namísto toho se obědy přiřadí k určitým úkonům. Takovým úkonům říkáme "úkony svázané s obědem" a jejich typickým představitelem bývá "Dovoz oběda autem" nebo "Donáška oběda".

Výhoda tohoto přístupu je zřejmá. Jelikož přihlášením dovozu (donášky apod.) se přihlásí i oběd, nemůže se stát, že by klient měl jiný počet dovozů než obědů. Čísla jsou tedy v souladu.

Vytvoření úkonu svázaného s obědem

Úkon je svázaný s obědem tehdy, když je jako takový zadán v seznamu úkonů ¹³. Ze seznamu je ihned vidět díky sloupci "Obědový?", zda je úkon svázan s obědem či nikoliv. (viz zeleně označený sloupec na obrázku)

Běžná cena	Kolikrát použít	Název	Jednotka	Jedn. stvrzenka	Odhad času	Výchozí počet	Fakultativní?	Obědový?	Skupina	Kategorie	Forma	Aktuální	S1	S2
45,00 Kč	0	Donáška oběda	úkon			1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	Poskytnutí nebo zajištění stravy (PS) / Pomoc s přípr. stravy (CHB)	Pobyt...	Aktuální		
30,00 Kč	0	Dovoz oběda autem	úkon			1,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hlavní stvrzenka	Poskytnutí nebo zajištění stravy (PS) / Pomoc s přípr. stravy (CHB)	Pobyt...	Aktuální		

Číselník úkonu - úkony svázané s obědem

Pokud úkon není svázan s obědem a má být svázan, stačí úkon otevřít a v okně "Poskytovaný úkon" zaškrtnout pole "Je úkon svázaný s obědem?". (viz zeleně označené pole na obrázku) Popř. nastavit cenu stravného a text, který se má objevit na stvrzence.

Poskytovaný úkon

Úkon OK - poskytovatel Historie cen Čtečky - docházka Kategorizace

Název: Donáška oběda

Úkon se aktuálně používá

Běžná cena: 45,00 Kč Maximální cena: 60,00 Kč

Číslo: Jednotka: úkon

Zkratka: Jednotka na stvrzence:

Odhad času: Výchozí počet: 1

Dotace: Barva:

Fakultativní? Tisknout čárové kódy?

Úkon svázaný s obědem Je úkon svázaný s obědem?

Stravné: 50,00 Kč Sleva dvojici:

Na stvrzence:

Skupina: Hlavní stvrzenka

Kategorie: Poskytnutí nebo zajištění stravy (PS) / Pomoc s přípr. stravy (CHE)

Forma: Pobytová

Ok Zrušit

Okno "Poskytovaný úkon"

Jak se účtuje?

Úkon svázaný s obědem se účtuje jako jakýkoli jiný úkon s tím, že v tomto případě je povinné zadávání v nástrojích pro Obědy^[99] (např. Kalendář^[78], Plachta^[102], apod.). Je-li naúčtován dovoz, je naúčtováno rovněž i stravné a naopak.

V příkladu na obrázku je cena dovozu stanovena na 30,- Kč a cena oběda na 50,- Kč. Bude-li mít například klient tento úkon 21x za měsíc, bude mít napočítáno 21 dovozů a 21x stravné, viz opět obrázek:

Gal Asterix / Dovož oběda autem

Dovož oběda autem

září 2016	Pečovatelka	Počet	Cena	Celkem	Trasa	Oběd č.	Stravné	Zdroj
čt 1	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
pá 2	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
so 3	<input type="checkbox"/>							
ne 4	<input type="checkbox"/>							
po 5	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
út 6	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
st 7	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
čt 8	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
pá 9	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
so 10	<input type="checkbox"/>							
ne 11	<input type="checkbox"/>							
po 12	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
út 13	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
st 14	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
čt 15	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
pá 16	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
so 17	<input type="checkbox"/>							
ne 18	<input type="checkbox"/>							
po 19	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
út 20	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
st 21	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
čt 22	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
pá 23	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
so 24	<input type="checkbox"/>							
ne 25	<input type="checkbox"/>							
po 26	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
út 27	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
st 28	<input type="checkbox"/>							
čt 29	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	
pá 30	<input checked="" type="checkbox"/> Galka Anilína	1	30,00 Kč	30,00 Kč	Galská trasa 1		50,00 Kč	

Hromadná změna:

Změnit!

Vícenásobný úkon

Dny:

Přidat řádky

Celkem: 21
Cena: 630,00 Kč
Stravné: 1 050,00 Kč

Nápověda


Tisk

Ok

Kalendář - úkon svázaný s obědem

2.16.6 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se stravy můžete z libovolného nástroje po kliknutí na tlačítko  "Tisk...".



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami [\[163\]](#).

Tiskové sestavy

Denní objednávka

- Denní objednávka
- Změny
- Seznam stravníků na tento den
- Seznam stravníků podle domovské trasy
- Seznam stravníků po trasách

- Denní rozpis rozvozu
- Seznam lidí bez oběda

Měsíční účtování

- Seznam úhrad
- Seznam úhrad se způsobem úhrady
- Seznam úhrad s číslem oběda
- Stravenky
- Stvrzenky
- Složenky
- Uzávěrka obědů
- Uzávěrka obědů dle typu
- Uzávěrka obědů dle trasy
- Uzávěrka obědů dle trasy a typu
- Uzávěrka v tabulce
- Faktury
- Seznam dokladů
- Strávníci podle věku
- Přehled odebraných obědů
- Seznam odebraných obědů
- Obědy bez přiřazeného typu
- Obědy bez přiřazené trasy
- Přehled vratek
- Uzávěrka

Plachta


- Plachta
- Prázdná plachta - slouží například k ručnímu záznamu stravy (šmírák), před zadáním do programu
- Plachta s typy obědů (pouze pro plachtu s klienty)
- Plachta s adresami (pouze pro plachtu s klienty nebo pracovníky)

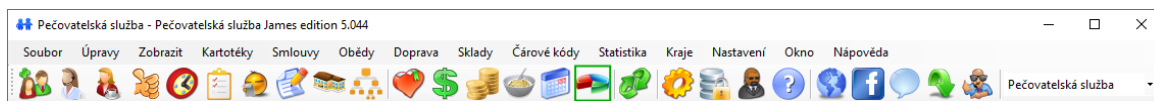
2.17 Grafy

Základní informace


Počítačový informační systém "Pečovatelská služba" obsahuje celkem asi 20 různých grafů, od sloupcových po výsečové (koláčové).



Kde to je?

Všechny grafy lze najít kliknutím na odpovídající tlačítko na tlačítkové liště (viz obrázek) nebo v programovém menu Statistika /  Grafy.



Tlačítko "Grafy" (oznaceno zeleně) na tlačítkové liště

Grafy se poté zobrazí v okně se seznamem všech dostupných grafů . U grafů je možné nastavit období pro které se bude sestavovat graf, okrsky nebo třeba jednotky úkonů. Odpovídající graf je následně zobrazen v náhledu, z něž může být vytištěn nebo exportován do řady formátů. (PDF, Excel, apod.)

Graf lze po zobrazení ještě dodatečně filtrovat (období) pomocí modrých šipek  a  nahore vpravo.

2.17.1 Seznam grafů

Seznam dostupných grafů

Základní grafy

- Příjmy po letech
- Příjmy po okrscích (koláč)
- Příjmy v okrsku
- Příjmy podle úkonů (koláč)
- Příjmy podle jednotky úkonu (koláč)
- Důvody ukončení služby (koláč)
- Příjmy za základní / fakultativní (koláč)
- Smlouvy podle typu (koláč)
- Klienti podle věku (koláč)
- Aktivní klienti v období podle cílové skupiny (koláč)

Pokročilé grafy

- Počty zajištěných obědů v roce
- Stravné za obědy v roce
- Průměrný zisk z klienta
- Počty klientů v období dle stupně závislosti

Exporty

- Příjmy podle úkonů (Excel)


2.18 Nastavení

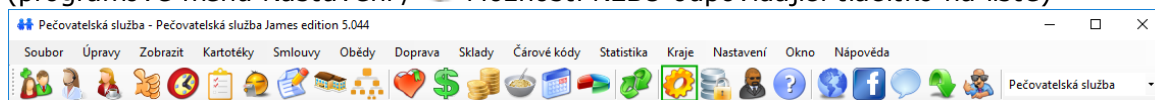
Základní informace

Jelikož počítačový informační systém "Pečovatelská služba" používá mnoho zařízení napříč různými kraji, je nutné, aby byl systém konfigurovatelný. K tomu slouží především programové menu "Nastavení".

Programové menu Nastavení

Pomocí menu Nastavení lze v programu "Pečovatelská služba":

- Měnit číselníky, jako jsou Okrsky, Pokladny, Obecní úřady, Typy obědů či Skupiny úkonů
- Provádět hromadné změny dat (hromadná změna Pečovatelky například)
- Nastavovat chování některých částí programu, jako je třeba tisk stvrzenek. (programové menu Nastavení /  Možnosti NEBO odpovídající tlačítko na liště)



Tlačítko pro nastavení programu (označeno zeleně) na tlačítkové liště

Okno Možnosti nastavení

Následuje popis jednotlivých záložek v okně  Možnosti. Pomocí tohoto okna lze měnit chování některých částí programu.

• Složenky

Slouží k nastavení tisku složenek. Lze zde nastavit například adresu na složence, odsazení od okraje, zprávu pro příjemce nebo číselování složenek. Uložené změny se projeví při tisku nových složenek. Více informací o exportu složenek naleznete v kapitole Export složenek pro českou poštu^[183].

• Obědy

Nastavuje jednu cenu obědů pro klienty a pracovníky, ovšem jen u těch, kteří nemají nastavenou cenu oběda (stravy) na své kartě.



Tip: Změníte-li cenu oběda, nepromítne se tato změna do existujících záznamů. Týká se pouze nových záznamů.

• Šetření a smlouvy

Nastavení čísla následujícího šetření^[64] a nastavení šablon smluv^[50]. (viz kapitola Přizpůsobení šablony^[53] smlouvy)

• Podpora

Slouží k vyplnění přihlašovacího jména pro stahování nových verzí programu. Pokud zde správně vyplníte přihlašovací jméno, bude Vás aplikace informovat o stavu Vaší uživatelské podpory.

• PC

Nastaví uživatelské rozhraní IS Pečovatelská služba podle toho, k jakému účelu se používá tento počítač. (např. počítač k evidenci obědů, úkonů, pokladních záznamů nebo centrálních dat)

• Stvrzenky

Slouží k nastavení tisku stvrzenek^[86]. Lze zde nastavit například číslování stvrzenek nebo specifický symbol. Uložené změny se projeví při tisku nových stvrzenek.



Tip: Textové informace na Stvrzence se nyní nastavují přímo v okně náhledu před tiskem pomocí tlačítka "Přizpůsobit". Aby se Vám doplňoval měsíc a rok, použijte v nadpisu "Stvrzenka za mmmm yyyy"

- **Kancelářský balík**

Určuje do jakého kancelářského balíku se budou exportovat texty z programu. (např. karta klienta, obálky, ...)

- **Fakturace**

Slouží k nastavení tisku faktur. Lze zde nastavit například formát VS a SS, údaje potřebné pro ISDOC formát, splatnost apod. Uložené změny se projeví při tisku nových faktur.



Tip: Údaje o dodavateli se nyní nastavují přímo v okně náhledu před tiskem pomocí tlačítka "Přizpůsobit". To platí i pro sestavu "Vyúčtování poskytnutých služeb".

- **Zaokrouhlování**

Jak se mají zaokrouhlovat částky na stvrzenkách, složenkách a fakturách.

- **Informační plocha**

Zde se nastavuje, co se má zobrazit na modré informační ploše v hlavním okně^[24].

- **SIPO**

Nastavení týkající se Exportů změnových souborů pro SIPO. Více informací v kapitole SIPO^[14].

- **Program**

Na této záložce se nachází nastavení programu obecně. Lze zde nastavit například obarvování tabulek. Pomocí vzorové tabulky jde hned vidět, jak budou provedené změny vypadat. Tlačítko "Původní barvy" vrátí barvy do továrního nastavení.

- **Ostatní**

Tato záložka nabízí spuštění servisního modulu pouze pro administrátory a technicky zkušené uživatele. Používáním tohoto modulu může dojít k poškození databáze, pokud je modul použit neautorizovanou osobou.



Upozornění: Za neautorizované změny v databázi pomocí servisního modulu neručí v žádném případě firma Petr Zajíc software.

2.19 Zámky

Základní informace

Program umožňuje již jednou uzavřené měsíce zamknout, aby se v nich nedaly provádět změny ve vyúčtování. Zámky jsou inteligentní a nepovolí žádnou změnu, která by ve svém důsledku mohla vést ke zkeslení vyúčtování. Program například nepovolí:

- Odstranění karty klienta, pokud měl péči v zamčeném období.
- Odstranění smlouvy, pokud se úkony z ní vztahují k zamčenému období.

- Odstranění úkonů ze smlouvy, pokud se prováděly v zamčeném období.

Jak zamknout péči a vyúčtování

1. Pomocí tlačítka na tlačítkové liště (viz obrázek) otevřeme agendu Zámky.



Tlačítko "Zamknout záznamy o péči" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

2. Na pravém panelu klikneme na tlačítko "Nový...".
3. V okně "Nový zámek" nastavíme:
 - **Ode dne**
 - **Do dne**
 - Typ zámku - co se má zamknout (všechny úkony, úkony s obědem nebo úkony bez obědů)
4. Kliknutím na tlačítko "Ok" vytvoříme zámek.

Co když potřebuji období odemknout?

Zámek lze odstranit, tím se zamčené období znovu odemkne. Odstranění Zámku provedete výběrem příslušného zámku v tabulce a stisknutím tlačítka "Odstranit" v agendě Zámky.

Další možnosti zámků

Tip: Nově od verze 5.002 programu lze zamykat a odemykat záznamy rovněž pomocí pravého tlačítka myši v okně Péče⁷⁵. Tímto způsobem lze ovšem zamykat / odemykat pouze celé měsíce, nikoli jejich části.

2.20 Správa uživatelů

Základní informace

V předchozích verzích programu "Pečovatelská služba" tomu bylo tak, že v podstatě každý uživatel směl všechno. To postupem doby přestávalo stačit, takže od verze 3.113 programu Vám přinášíme tzv. systém práv.

K systému práv se váže několik důležitých zásad:

1. Práva vůbec není třeba používat. Pokud je nenastavíte, bude se aplikace chovat jako doposud.
2. Pokud začnete práva nastavovat, chová se systém tak, že existující uživatel(é) mají ta nejvyšší práva. Například uživatel "Pečovatelská služba", který existuje v programu po instalaci, bude mít tato nejvyšší práva.
3. Každý uživatel může založit dalšího uživatele. Uživatel "Pečovatelská služba" může například založit uživatele "Sociální pracovnice".
4. Uživatelům, které založíte můžete přidělovat tzv. práva. V současné době můžete

uživatelům, které jste založili přidělit (nebo odepřít) právo upravovat sazebník úkonů a právo pracovat s kartou Pracovníka.

5. Jelikož Vámi založení uživatelé mohou zakládat další uživatele, můžete jim přidělit (nebo odepřít) právo správy jimi založených uživatelů (tzv. delegace práv).
6. Žádný uživatel nemůže mít vyšší práva než ten, kdo jej založil.




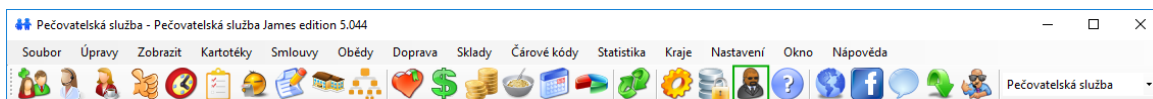
Tip: Přestože není povinné zakládat další uživatele, důrazně doporučujeme je založit, už kvůli agendě Událostí¹⁴³.



Tip: Zajímavé a podnětné informace o přihlašování a uživatelských účtech najdete na našem blogu.

Kde to je?

Spravovat uživatele můžeme kliknutím na odpovídající tlačítko na tlačítkové liště (viz obrázek) nebo v programovém menu Soubor /  Uživatelé.



Tlačítko "Správa uživatelů" (oznaceno zeleně) na tlačítkové liště

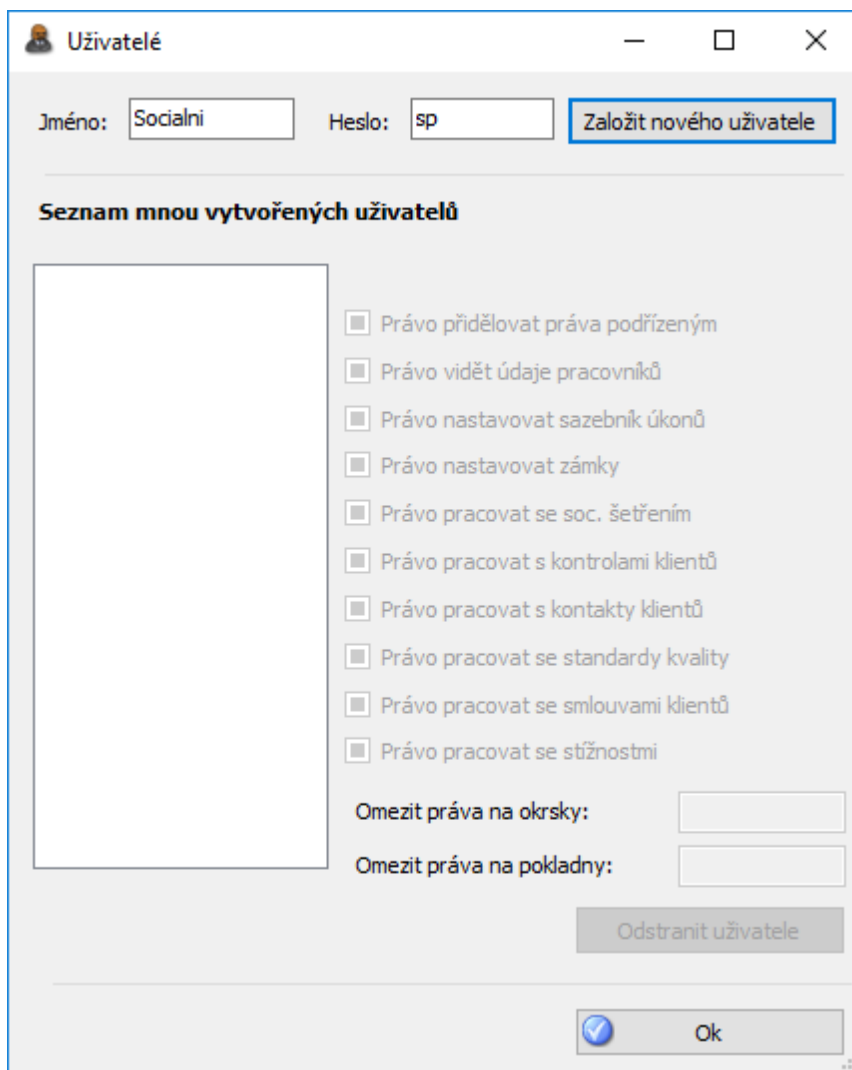
Práce s agendou

- Přidání uživatele¹¹⁴
- Změna hesla¹⁸¹

2.20.1 Přidání uživatele


Postup založení uživatele

1. V agendě Správa uživatelů (viz obrázek) vyplníme položky:



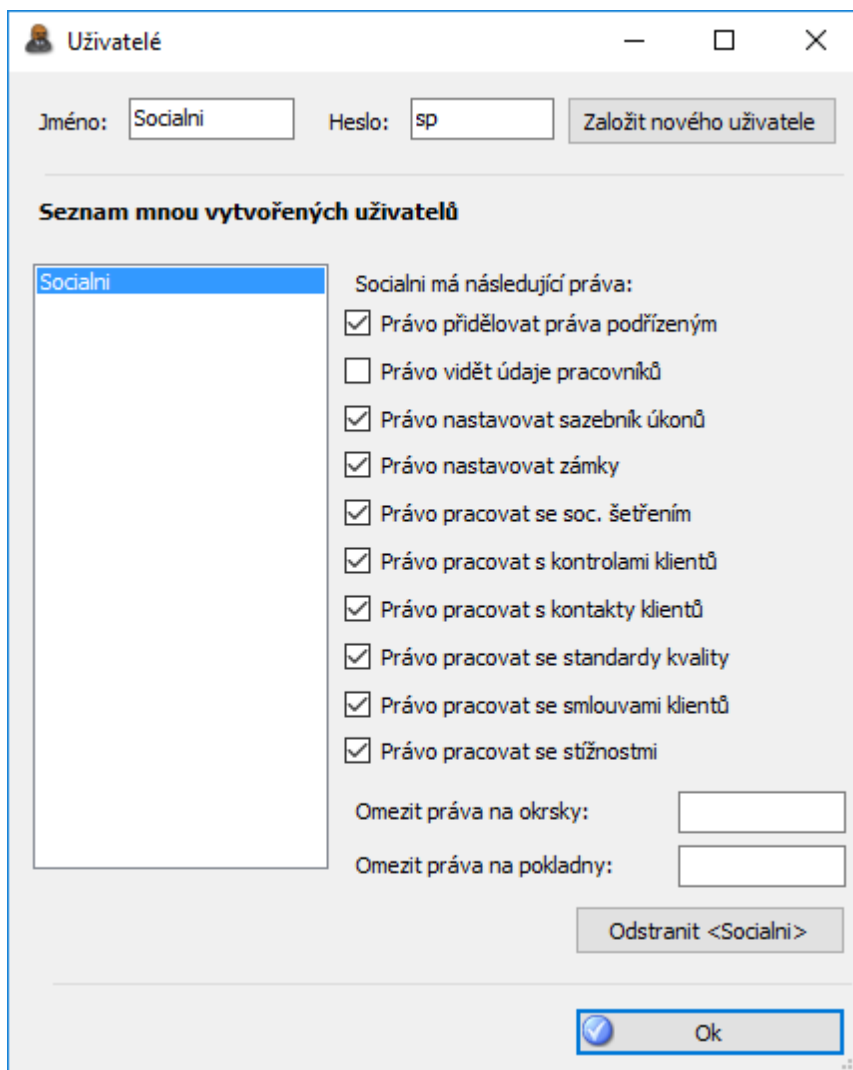
Okno správy uživatele - založení nového uživatele

- **Jméno** - jméno, kterým se bude uživatel do programu přihlašovat
- **Heslo** - tajné uživatelské heslo, kterým se bude uživatel do programu přihlašovat

 **Tip:** pro začátek můžete nastavit jednoduché heslo, které si později uživatel může sám změnit^[18].

2. Klikneme na tlačítko "Založit nového uživatele".

3. Jakmile je uživatel vytvořen, objeví se v seznamu mnou vytvořených uživatelů. Pokud jej kliknutím vyberu, lze mu nastavit (resp. odebrat) práva. Na obrázku níže vidíme situaci, kdy nově vytvořenému uživateli "Socialni" bylo odebráno právo vidět osobní data pracovníků:



Okno správy uživatele - nastavení práv

4. Uživatel "Socialni" se nyní může do programu přihlásit pod svým jménem a heslem, a to z kteréhokoli počítače, na němž je program nainstalován. Může dokonce založit dalšího uživatele, který se bude jmenovat, řekněme, "Asistent". U asistenta, jehož si založí, může rozhodnout, zda bude či nebude smět nastavovat sazebník úkonů nebo zámky. Ale již nebude smět rozhodnout, zda asistent smí vidět údaje pracovníků, protože toto právo sám nemá. Situaci ilustruje opět obrázek:

Uživatelé

Jméno: Asistent Heslo: as Založit nového uživatele

Seznam mnou vytvořených uživatelů

Asistent

Asistent má následující práva:

- Právo přidělovat práva podřízeným
- Právo vidět údaje pracovníků
- Právo nastavovat sazebník úkonů
- Právo nastavovat zámky
- Právo pracovat se soc. šetřením
- Právo pracovat s kontrolami klientů
- Právo pracovat s kontakty klientů
- Právo pracovat se standardy kvality
- Právo pracovat se smlouvami klientů
- Právo pracovat se stížnostmi

Omezit práva na okrsky:

Omezit práva na pokladny:

Odstranit <Asistent>

Ok

Okno správy uživatele - vytvoření dalšího uživatele



Odebrání uživatele: Smazat uživatele je možné označením uživatele v seznamu a kliknutím na tlačítko "Odstranit <uživatelské jméno>".

2.21 Sklady

Základní informace

Program nabízí vedení primitivního skladového hospodářství, tzn. evidenci zboží, příjmů a výdejů. Agenda může být navázána na půjčování kompenzačních pomůcek.

Kde to je?

Agendu Sklady najdeme v programovém menu Sklady. Veškerá práce s agendou je dostupná z tohoto menu.

Práce s agendou

Práce s agendou skladů se sestává z následujících úkonů:

- Založení sklad(ů) ^[118]
- Vytvoření položek skladu ^[119]
- Přijetí zboží na sklad ^[120]
- Výdej zboží ze skladu ^[121]
- Tiskové sestavy ^[123]

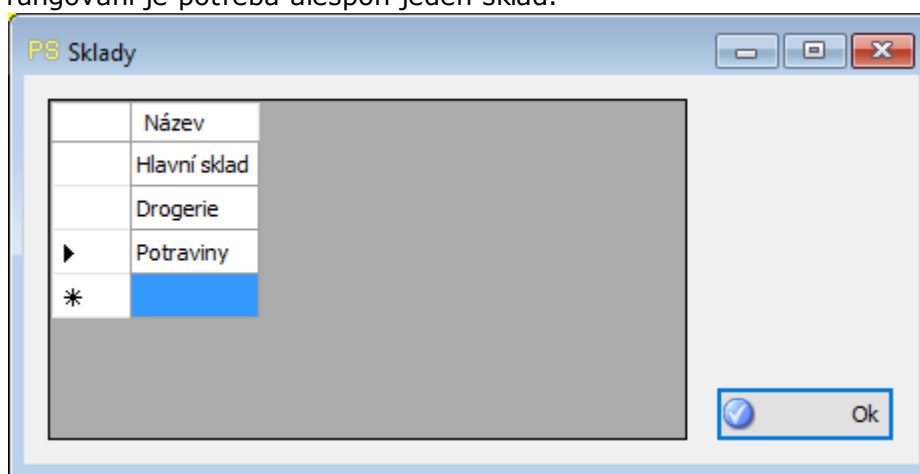
2.21.1 Založení skladů

Základní údaje

Sklad je základní jednotka skladové evidence. Sklad obsahuje příjemky a výdejky s položkami (zbožím), které poté můžeme naskladnit (příjemky) nebo odepsat ze skladu (výdejky).

Postup založení skladu

1. V programovém menu zvolíme Sklady / Sklady.
2. V seznamu skladů (viz obrázek) do řádku s hvězdičkou (*) zapíšeme název nového skladu a stiskneme Enter. Podobným způsobem můžeme přidat i více skladů. Pro fungování je potřeba alespoň jeden sklad.



Seznam skladu

3. Založení skladů potvrdíme tlačítkem "Ok".



Tip: Postup jak přidat položky (zboží), najdete v sekci Vytvoření položek ^[119].



Smazání skladu: Smazat sklad je možné označením řádku a stisknutím klávesy Delete. Sklad ovšem nesmí mít příjemky a výdejky, jinak nepůjde smazat.

2.21.2 Vytvoření položek

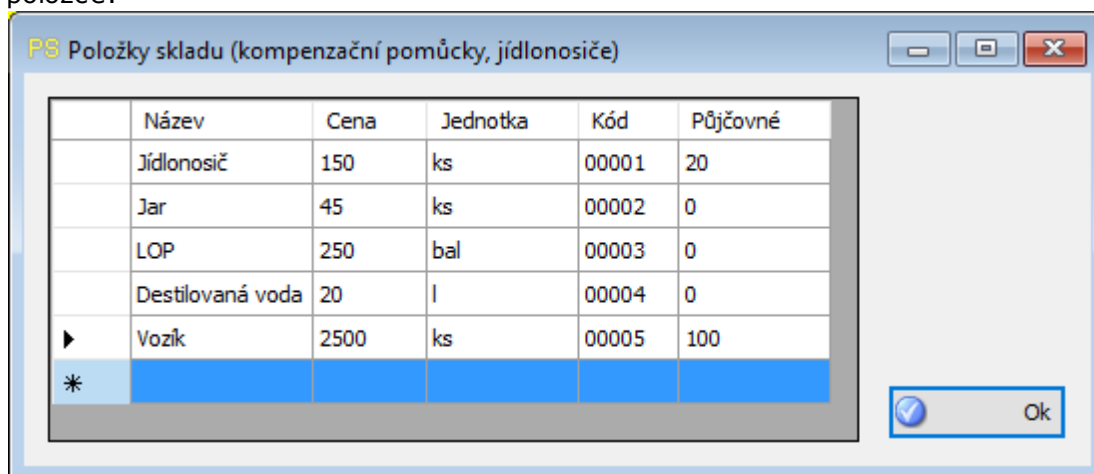
Základní údaje

Abychom mohli něco naskladnit nebo vyskladnit, je nutné, abychom vytvořili číselník položek (zboží). Tyto položky je pak možné pohodlně vybrat v příjemce (popř. výdejce) a naskladnit (popř. vyskladnit). Zároveň máme přehled o půjčovném, ceně a jednotce, což se reflektuje v tiskových sestavách.

Typické položky jsou např. jídlonosiče nebo kompenzační pomůcky.


Postup vytvoření položky

1. V programovém menu zvolíme Sklady / Položky.
2. V seznamu položek (viz obrázek) do řádku s hvězdičkou (*) vyplníme údaje o nové položce:



	Název	Cena	Jednotka	Kód	Půjčovné
	Jídlonosič	150	ks	00001	20
	Jar	45	ks	00002	0
	LOP	250	bal	00003	0
	Destilovaná voda	20	l	00004	0
▶	Vozík	2500	ks	00005	100
*					

Seznam skladu

- **Název** - název položky
 - Cena
 - Jednotka - zkratka např. ks, kg, l, ml, bal, apod.
 - Kód - interní kód položky pro potřeby zařízení
 - Půjčovné
3. Po vyplnění potřebných údajů stiskneme klávesu Enter a můžeme zadat další položku ve skladu.
 4. Nakonec potvrdíme vytvoření položek tlačítkem  "Ok".



Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.



Tip: Postup jak naskladnit položky do skladu najdete v kapitole Přijetí zboží na sklad [120].



Smazání položky: Smazat položku je možné označením řádku a stisknutím klávesy Delete. Položka (zboží) ovšem nesmí být na žádné příjemce (resp. výdejce).

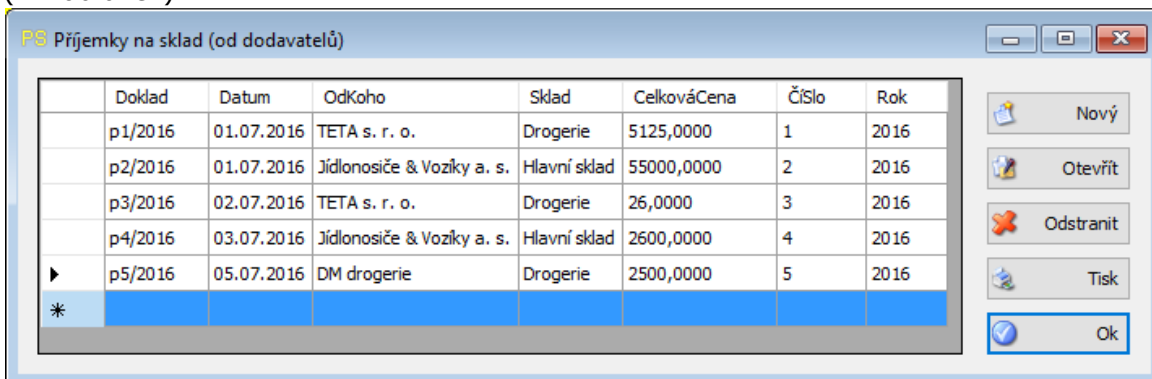
2.21.3 Přijetí zboží na sklad

Základní údaje

Evidenci příjemek najdeme v programovém menu Sklady /  Přijemky.


Postup vytvoření příjemky

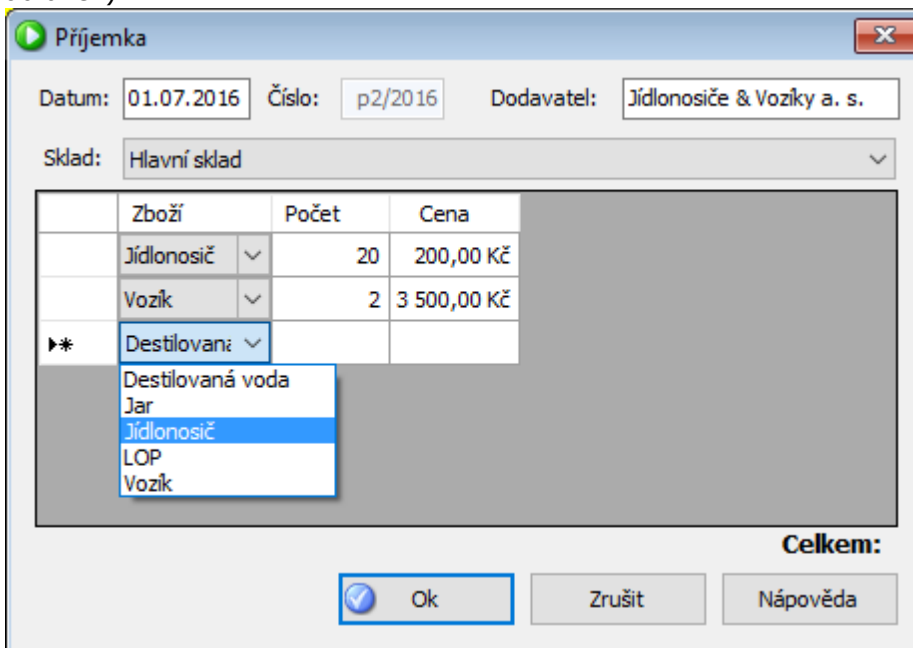
1. V programovém menu zvolíme Sklady / , aby se zobrazil seznam příjemek (viz obrázek).



	Doklad	Datum	OdKoho	Sklad	CelkováCena	Číslo	Rok
	p1/2016	01.07.2016	TETA s. r. o.	Drogerie	5125,0000	1	2016
	p2/2016	01.07.2016	Jídlonosiče & Vozíky a. s.	Hlavní sklad	55000,0000	2	2016
	p3/2016	02.07.2016	TETA s. r. o.	Drogerie	26,0000	3	2016
	p4/2016	03.07.2016	Jídlonosiče & Vozíky a. s.	Hlavní sklad	2600,0000	4	2016
▶	p5/2016	05.07.2016	DM drogerie	Drogerie	2500,0000	5	2016
*							

Seznam příjemek na sklad

2. V seznamu příjemek klikněte na tlačítko  "Nový". Zobrazí se okno "Příjemka" (viz obrázek).



Příjemka

Datum: 01.07.2016 Číslo: p2/2016 Dodavatel: Jídlonosiče & Vozíky a. s.

Sklad: Hlavní sklad

Zboží	Počet	Cena
Jídlonosič	20	200,00 Kč
Vozík	2	3 500,00 Kč
▶* Destilovaná		

Destilovaná voda
Jar
Jídlonosič
LOP
Vozík

Celkem:

Ok Zrušit Nápověda


Okno příjemky

3. Nejprve vyplníme:

- **Datum** - den, kdy bylo zboží naskladněno



Upozornění: Budoucí datum program nedovolí zadat.

- Číslo - číslo příjemky v roce; vyplní se samo
 - Dodavatel - název dodavatele
 - **Sklad** - pro který sklad chcete vytvořit příjemku
4. Tabulku poté naplníme seznamem zboží, které jsme přijali na sklad. V novém řádku označeného hvězdičkou (*) vybereme ve sloupci "Zboží" položku z rozbalovacího seznamu. Pak ještě vyplníme počet zboží (sloupec "Počet") a pak jen určíme jednotkovou cenu zboží (sloupec "Cena"). Tento krok opakujeme pro více položek.
5. Když je příjemka dokončená a obsahuje správně vyplněné položky, potvrdíme její vytvoření tlačítkem  "Ok".



Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.



Tip: Postup jak vyskladnit položky ze skladu najdete v kapitole Výdej zboží ze skladu^[12].



Smazání položky: Smazat položku příjemky je možné označením řádku a stisknutím klávesy Delete.



Tip: Vytisknout vybranou příjemku můžete přímo pomocí tlačítka  "Tisk".

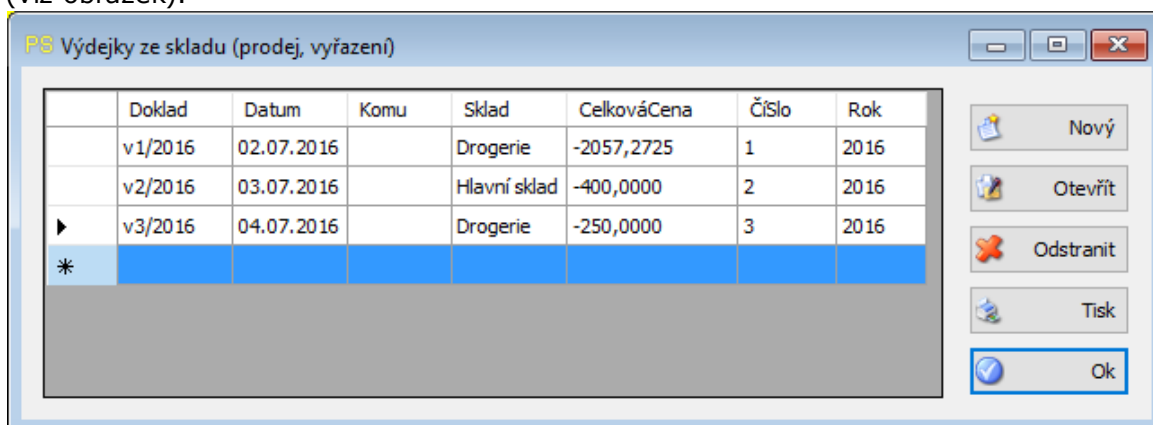
2.21.4 Výdej zboží ze skladu

Základní údaje

Evidenci příjemek najdeme v programovém menu Sklady /  Výdejky.


Postup vytvoření příjemky

1. V programovém menu zvolíme Sklady /  Výdejky, aby se zobrazil seznam výdejek (viz obrázek).



	Doklad	Datum	Komu	Sklad	CelkováCena	Číslo	Rok
	v1/2016	02.07.2016		Drogerie	-2057,2725	1	2016
	v2/2016	03.07.2016		Hlavní sklad	-400,0000	2	2016
▶	v3/2016	04.07.2016		Drogerie	-250,0000	3	2016
*							

Seznam výdejek ze skladu

2. V seznamu výdejek klikněte na tlačítko  "Nový". Zobrazí se okno "Výdejka" (viz obrázek).

Okno výdejky

3. Nejprve vyplníme:

- **Datum** - den, kdy bylo zboží vyskladněno



Upozornění: Budoucí datum program nedovolí zadat. Program automaticky kontroluje, zda zboží lze skutečně vydat, zda se tím "nedostanete do mínusu" ve skladu.

- **Číslo** - číslo výdejky v roce; vyplní se samo
- **Odběratel** - název odběratele, např. spotřeba, prodej, atd.
- **Sklad** - pro který sklad chcete vytvořit výdejku

4. Tabulku poté naplníme seznamem zboží, které jsme vydali ze skladu. V novém řádku označeného hvězdičkou (*) vybereme ve sloupci "Zboží" položku z rozbalovacího seznamu. Pak ještě vyplníme počet zboží, které jsme vydali ze skladu (sloupec "Počet"). Tento krok opakujeme pro více položek.

5. Když je výdejka dokončená a obsahuje správně vyplněné položky, potvrdíme její vytvoření tlačítkem "Ok".



Tip: Zvýrazněné položky jsou povinné.




Smazání položky: Smazat položku výdejky je možné označením řádku a stisknutím klávesy Delete.



Tip: Vytisknout vybranou výdejku můžete přímo pomocí tlačítka "Tisk".

2.21.5 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout sestavy týkající se skladů můžete pomocí programového menu Sklady /  Tisk.




Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami^[163].

Tiskové sestavy

Z programového menu si můžeme vybrat následující sestavy:

- Inventura
- Karta zboží
- Zapůjčené věci



Tip: Vytisknout vybranou příjemku a výdejku můžete přímo ze seznamu příjemek / výdejek pomocí tlačítka  "Tisk".

2.22 Statistika

Základní informace

Počítačový informační systém "Pečovatelská služba - James edition" disponuje řadou podrobných statistik a nástrojů.

Pro práci se statistikami v zásadě platí, že není třeba nikam nic zadávat, program si bere podklady pro statistiku z agend Péče^[75] a Obědy^[99].



Upozornění: Čas od času se stává, že některé statistické výstupy pocházejí z různých dat. Pak se výsledky liší, což není chyba. Jako příklad můžeme uvést statistiku počtu klientů, která

- pokud se bere ze Smluv, pak vysčítává počet lidí, kteří měli ve sledovaném období alespoň jeden den uzavřenou Smlouvu o poskytování sociální služby.
- pokud se bere z Péče, pak sčítá počet lidí, kteří měli ve sledovaném období alespoň jeden den provedené úkony

Kde to je?

Statistiky najdete je v programovém menu Statistika. Některé ze statistických sestav je možné rovněž zobrazit jako Grafy^[109].

Práce s agendou

Nyní následuje popis nástrojů pro statistiku:

- PowerBench^[137]

- Vykazování na MPSV^[124]
- Souhrny^[138]
- Grafy^[109]
- Tiskové sestavy^[138]

2.22.1 MPSV

2.22.1.1 MPSV 2015

Základní informace

Jak pravděpodobně víte, je do 30.6.2015 třeba odevzdat statistiky pro MPSV za rok 2015. Povinnost podat výkaz má každý poskytovatel sociálních služeb uvedený v registru poskytovatelů sociálních služeb.

Je třeba mít na paměti:

- Poskytovatel, který výkaz nepodá, se vystavuje finančním sankcím podle zákona
- Výkaz je nutno podat nejpozději do určeného termínu
- Poskytovatel podává jeden výkaz za všechny své služby, které poskytoval alespoň jeden den v roce, za který výkaz podává

Následuje postup, jak z programu Pečovatelská služba dostat nějaká smysluplná data pro export do aplikace OK-poskytovatel:

Než začnete

Program umí vytvořit data pro aplikaci OK-poskytovatel pouze za předem daných podmínek. Tyto podmínky musíte splňovat všechny, jinak Vám export dat nebude fungovat, nebo Vám bude poskytovat špatné výsledky. Mezi tyto podmínky patří:

- Export bude fungovat pouze v případě, že jste aplikaci "Pečovatelská služba" používali důsledně po celý rok 2015. Pokud jste program začali používat až v průběhu roku 2015, export dat bude neúplný.
- Export dat bude fungovat pouze v případě, kdy na každou sociální službu používáte jednu databázi. Pokud máte více sociálních služeb, měli byste mít i více databází. To, že používáte více databází poznáte tak, že při startu programu máte na výběr z několika služeb (například "Pečovatelská služba" a "Osobní asistence"). Jestliže je v programu evidována pouze jedna sociální služba, bude pro ni export fungovat. Jestliže máte více sociálních služeb a všechny jsou v jediné databázi, export dat Vám fungovat *nebude*. Nicméně, i v takovém případě lze databáze rozdělit dodatečně a pak export provést.
- Export dat bude fungovat správně pouze v případě, kdy v roce 2015 používáte pro danou sociální službu a daný úkon jednotky stanovené vyhláškou. Pokud používáte jiné jednotky, export Vám fungovat nebude.

(Příklad špatných jednotek: "pračka" u praní prádla (má být "kg"), "metr čtvereční" u úklidu (má být "hod"), "hodina" u velkého nákupu v pečovatelské službě (má být "úkon") a podobně).

Zaktualizujte si program na nejnovější verzi

Více než kdy dříve platí, že export dat byste měli dělat vždy s nejnovější verzí programu "Pečovatelská služba". Pokud máte zapnuté a funkční automatické aktualizace, pak s největší pravděpodobností nejnovější verzi programu máte. Pokud ne, zaktualizujte si program na nejnovější verzi ručně. Pokud nevíte jak, volejte.

Nastavte si správné datum a čas na PC, z něhož budete export provádět

Program "Pečovatelská služba" v importním souboru zaznamenává čas exportu. Ujistěte se proto, že máte v počítači správně nastavený datum a čas.

Nastavení programu

Program "Pečovatelská služba" je třeba nejprve nastavit. Aplikace samozřejmě nemůže tušit, jaký poskytovatel jste a jaké služby poskytujete, proto je třeba mu to sdělit. Jděte tedy do nabídky Nastavení / Ok-poskytovatel a tam zadejte své IČO, dále Identifikátor služby a Druh sociální služby. Tyto údaje musejí souhlasit s Vaší registrací, jinak nebude možné export dat do aplikace OK-poskytovatel vůbec provést. Číselník druhů sociálních služeb je převzat z MPSV a nelze jej upravovat.

Dále, každý klient, o kterého jste se v průběhu roku 2015 starali, spadá podle zákona do nějaké cílové skupiny. Tato cílová skupina se nastavuje v kartě klienta na záložce "Údaje" a jako výchozí cílová skupina je pro všechny klienty nastaveno "senioři". Toto lze u konkrétních klientů pochopitelně změnit. Číselník cílových skupin je převzat z MPSV a nelze jej upravovat.

Aplikace OK-Poskytovatel dále sleduje, které fakultativní služby jste v uplynulém roce poskytli. V aplikaci se nesledují počty, sledují se pouze seznamy fakultativních činností (tzn. "které to byly"), a to podle číselníku MPSV. Program "Pečovatelská služba" samozřejmě nemůže vědět, které z Vašich činností odpovídají kategoriím fakultativních činností podle číselníku MPSV, proto je třeba si fakultativní činnosti nastavit. Postup je tento:

1. Jděte do Nastavení / Úkony.
2. Zkontrolujte si, že máte všechny fakultativní činnosti opravdu označeny jako "Fakultativní" i v programu "Pečovatelská služba".
3. Otevřete si kartu fakultativního úkonu - záložka "OK-Poskytovatel".
4. Pro konkrétní fakultativní službu vyberte kategorii v rámečku "Fakultativní činnosti".

Dvě (i více) z Vašich fakultativních činností mohou mít stejnou kategorii, a v tom případě se v exportovaných datech objeví tato kategorie pouze jednou (samozřejmě, za předpokladu, že jste tuto činnost v roce 2015 minimálně jednou poskytli).

Fakultativní činnost navíc žádnou kategorii mít *nemusí*. To v případě, kdy nedokážete určit, do které kategorie by tato činnost měla spadat, případně kdy se Vám tato kategorie u Vašeho druhu sociální služby prostě nenabízí. V takovém případě aplikace vyexportuje seznam těchto služeb jako "Ostatní" s tím, že jako "název služby" bude použit Název úkonu.

Kontroly, které je třeba provést

Aplikace OK-poskytovatel požaduje, aby každému klientovi bylo přiděleno jakési číslo, nějaký identifikátor, který však bude bezvýznamový. To znamená, že nelze použít například rodné číslo, protože z něj by šel klient dohledat. Program "Pečovateľská služba" bude používat osobní číslo klienta jako bezvýznamový identifikátor pro export do aplikace OK-poskytovatel. To ale znamená, že každý klient, který měl v roce 2015 službu, bude muset mít v kartě přidělené osobní číslo, a zároveň to znamená, že čísla všech klientů musí být vzájemně různá (nesmí existovat dva a více klientů se stejnými osobními čísly, to by export selhal). Program "Pečovateľská služba" Vám umí vypsat seznam duplicitních či chybějících osobních čísel, a to pomocí menu Statistika / MPSV 2015 / Kontrola osobních čísel. Duplicitní či chybějící čísla je následně třeba opravit ještě před exportem dat pro aplikaci OK-poskytovatel.

Podobně se postupuje i v případě zaměstnanců (pracovníků), kteří musí také mít unikátní osobní čísla (viz karta pracovníka). Kontrolu osobních čísel zaměstnanců provedete pomocí menu Statistika / MPSV 2015 / Kontrola zaměstnanců.

Dále, aplikace OK-poskytovatel požaduje informaci o pohlaví klienta. Program se tuto informaci pokouší odhadnout z křestního jména klienta, což se může a nemusí povést (některá jména jsou platná pro muže i ženu, jiná prostě program nemá ve svém slovníku). Seznam klientů s "podezřelým" pohlavím Vám program vypíše pomocí menu Statistika / MPSV 2015 / Kontrola pohlaví.

Konečně, aby export programu nebyl "černá skříňka", je možné si vytisknout tzv. kontrolní sestavu, která obsahuje všechny informace klientů, které se budou exportovat, ve formě čitelné pro člověka. Tuto kontrolní sestavu si určitě vytisknete a projdíte, zda v ní nejsou na první pohled patrné nějaké chyby. Naleznete ji v Statistika / MPSV 2015 / Vytisknout podklady.

Pro vytištění podkladů pro zaměstnance slouží menu Statistika / MPSV 2015 / Vytisknout podklady zaměstnanci.

Provedení exportu

Vlastní data pro aplikaci OK-poskytovatel získáte pomocí menu Statistika.

Pro export dat klientů (uživatelů) klikněte na menu Statistika / MPSV 2015 / Export dat.

Pro export dat zaměstnanců klikněte na menu Statistika / MPSV 2015 / Export dat zaměstnanců.

Data jsou uložena ve formátu XML a exportují se jako soubor na disk do složky Dokumenty. Z něj se pak musí nahrát do systému OK-poskytovatel.

Název exportního souboru je ve formátu: *okposkytovatel-{druh služby}-{IČ}-{rok}.xml* pro data klientů. Název exportního souboru zaměstnanců má pak formát: *okposkytovatel-zaměstnanci-{rok}.xml*.

Nahrání dat do aplikace OK-Poskytovatel

Ke spuštění a provozu aplikace OK-Poskytovatel slouží oficiální dokumentace, sekce "Pro poskytovatele".

Nicméně pro usnadnění připojujeme zjednodušený postup:

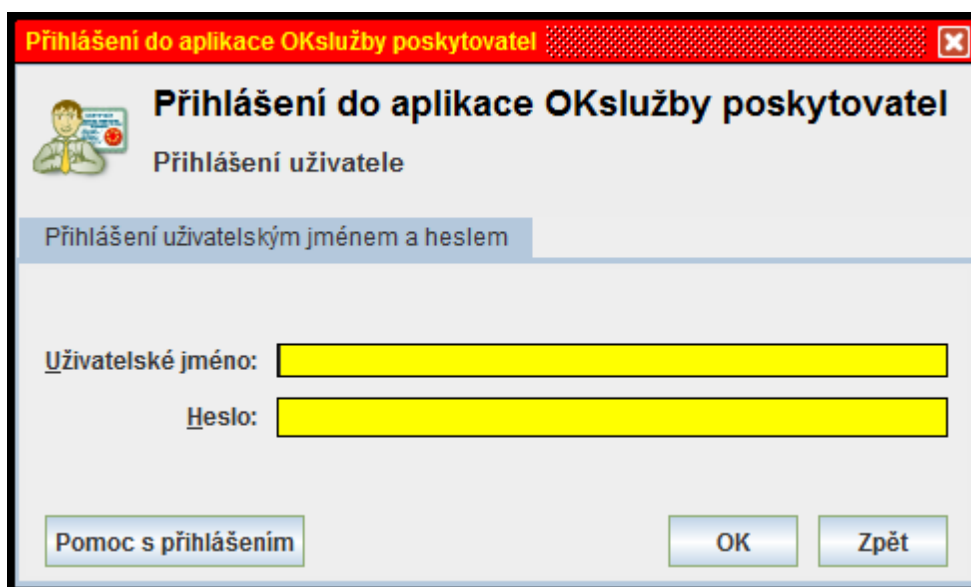
Spuštění aplikace OK-Poskytovatel

Jeden ze způsobů jak spustit aplikaci je tento odkaz. Je však nutné postupovat dle pokynů a splnit požadavky na spuštění (např. instalace Javy a nastavení zabezpečení).

Aplikace OK-Poskytovatel se poté spustí kliknutím na odkaz [Spustit modul OKslužby poskytovatel](#).

Přihlášení do aplikace OK-Poskytovatel

Pokud se podaří spustit aplikaci OK-Poskytovatel, je nutné se do aplikace přihlásit pomocí uživatelského jména a hesla. Pro první přihlášení použijete jméno a heslo uvedené na protokolu obdržném od MPSV.



Okno pro přihlášení do aplikace OK-Poskytovatel

Po prvním přihlášení je doporučeno změnit heslo. Postup je v oficiální dokumentaci. Změnit lze také uživatelské jméno.

Pokud si nevezpomenete na heslo nebo uživatelské jméno nebo se nelze přihlásit (např. z důvodu blokace účtu), klikněte na tlačítko "Pomoc s přihlášením". Poté postupujte podle pokynů na obrazovce.

Pokud se ani tak nepodaří přihlásit, použijte hotline OK-Poskytovatele. Nepoužívejte, prosím, hotline Petr Zajíc software, protože v tomto ohledu Vám nemůžeme pomoci.


Import dat

Pro import dat je nutné otevřít po přihlášení v aplikaci formulář: Výkaz sociálních služeb za rok 2015. Během prvního načtení formuláře je doporučeno zkontrolovat údaje ve formuláři - např.: název poskytovatele, IČ, adresu, právní formu, apod.

Samotný import výkazů začíná stisknutím tlačítka "Import dat z jiných SW", které se nachází dole na formuláři.


Otevře se formulář "Import dat z jiných SW".

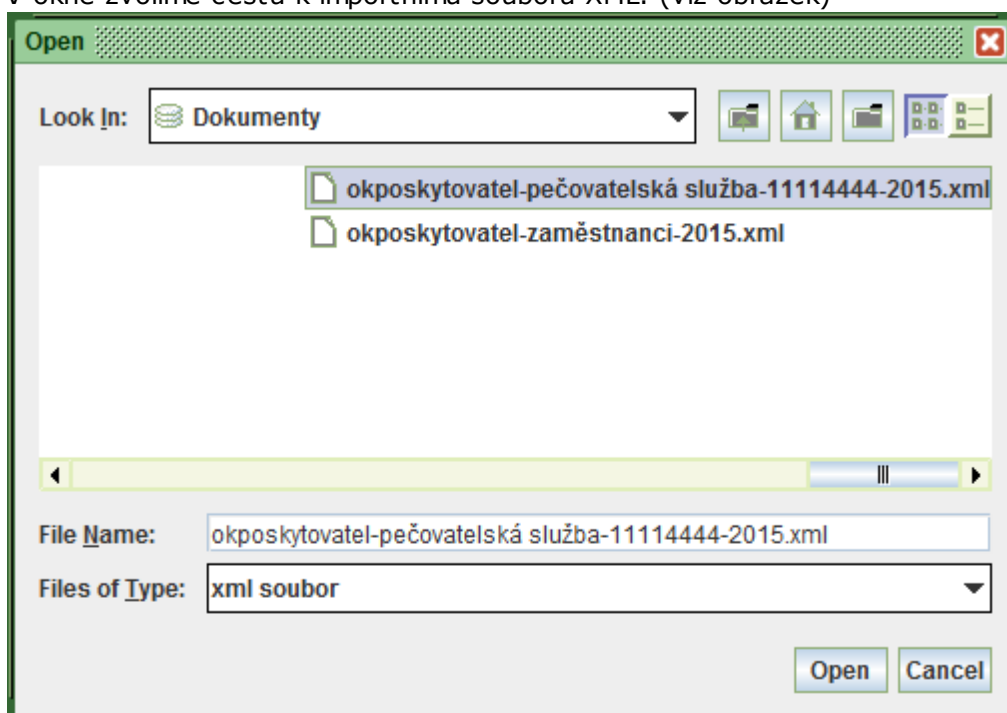
Typ importu: karty zaměstnanců
 karty uživatelů
 činnosti anonymním uživatelům

Importovat soubor: 


Formulár "Import dat z jiných SW"

Postup importu jednoho výkazu:

1. Nejprve je potřeba zvolit, jakého typu je importní soubor. (soubor XML; viz Provedení exportu⁽¹²⁶⁾) Typicky: karty zaměstnanců NEBO karty uživatelů.
2. Stiskneme tlačítko 
3. V okně zvolíme cestu k importnímu souboru XML. (viz obrázek)



Importní soubory se ukládají standardně do složky Dokumenty. Název souboru je například ve formátu: okposkytovatel- {druh služby}- {IČ}- {rok}.xml.

4. Po vybrání importního souboru, stiskneme tlačítko "Open".
5. Pokud jste vybrali špatný soubor, stiskněte tlačítko , které smaže vybranou cestu k importnímu souboru a poté pokračujte krokem č. 2. Jinak pokračujte krokem 6.
6. Stiskneme tlačítko "Proved".
7. Proces opakujeme pro podání více výkazů (klienti, zaměstnanci, další služby)

Dodatečné údaje z oficiální dokumentace:

- Import údaje nemaže, pouze přidává. Lze proto importovat karty zaměstnanců

postupně, stejně tak lze importovat karty uživatelů postupně za jednotlivé sociální služby nebo skupiny služeb.

- Opakovaný import nedovede označit údaje, které byly v předcházejícím importu importovány omylem.
- Jestliže lze importovaná údaje jednoznačně identifikovat, pak se importem původní údaje přepíše, ostatní údaje se přidají. Proto v případě opakování importu stejných dat je bezpodmínečně nutná ruční kontrola naimportovaných údajů v aplikaci OK-Poskytovatel.

Poznámky k jednotlivým druhům sociálních služeb

Pečovatelská služba

V pečovatelské službě používá program určitou magii k tomu, aby zjistil, do jaké skupiny evidovaná služba patří. Platí tedy, že:

- 1) Úkony svázané s obědem do statistik nevstupují jako číslo, statistiky pro MPSV zjišťují pouze to, zda klient ve sledovaném období stravu měl nebo neměl.
- 2) Základní (nikoli tedy fakultativní) úkony s jednotkou "hod" či "hodina" vstupují do statistik jako úkony účtované v hodinové sazbě, a dle pokynů by k nim měly patřit tyto činnosti: pomoc při úkonech péče o vlastní osobu, pomoc při os. hygieně nebo poskytnutí podmínek, pomoc s chodem domácnosti, zprostředkování kontaktu se spol. prostředím.
- 3) Základní úkony s jednotkou "kg" jsou praním prádla a statistiky je evidují zvlášť.
- 4) Základní úkon s jednotkou "úkon" by měl existovat pouze jediný - velký nákup. Statistiku je evidují zvlášť.

Osobní asistence

V osobní asistenci platí následující pravidla hry:

- 1) Aplikace předpokládá (a nekontroluje), že všechny základní činnosti jsou uvedeny v hodinách.
- 2) Bez ohledu na nastavenou Formu úkonu je úkon považován za terénní (import v tomto případě ambulanti formu nezná).

Centra denních služeb

Zde platí následující:

- 1) Veškeré základní činnosti by měly mít jednotku "hod". Úkony s jinou jednotkou nezahrne aplikace do údaje "celkový počet hodin".
- 2) Jako "celkový počet dní" program bere celkový počet vzájemně různých dní v roce, v nichž byl poskytnut alespoň jeden základní úkon. Dny, v nichž byly eventuálně poskytnuty pouze fakultativní činnosti nejsou započítány.
- 3) U této služby je třeba v Nastavení / Úkony důsledně nastavit Vyhláškovou kategorii, protože podle toho se pozná (a MPSV toto sleduje), které kategorie základních činností byly klientovi poskytnuty.

Denní stacionáře

Pro denní stacionáře platí totéž co pro Centra denních služeb s tím, že mají o jednu vyhláškovou kategorii navíc - úkony běžné péče o osobu.

2.22.1.2 MPSV2010

Základní informace

Jak pravděpodobně víte, je do 30.6.2010 třeba odevzdat statistiky pro MPSV za rok 2010. Postup, jak z programu dostat nějaká smysluplná data pro export do aplikace OK-Poskytovatel je za rok 2010 následující:

Než začnete

Program umí vytvořit data pro aplikaci OK-poskytovatel pouze za předem daných podmínek. Tyto podmínky musíte splňovat všechny, jinak Vám export dat nebude fungovat, nebo Vám bude poskytovat špatné výsledky. Mezi tyto podmínky patří:

- Export bude fungovat pouze v případě, že jste aplikaci "Pečovatelská služba" používali důsledně po celý rok 2010. Pokud jste program začali používat až v průběhu roku 2010, export dat bude neúplný.
- Export dat bude fungovat pouze v případě, kdy na každou sociální službu používáte jednu databázi. Pokud máte více sociálních služeb, měli byste mít i více databází. To, že používáte více databází poznáte tak, že při startu programu máte na výběr z několika služeb (například "Pečovatelská služba" a "Osobní asistence"). Jestliže máte v programu evidovanu pouze jednu sociální službu, bude pro ni export fungovat. Jestliže máte více sociálních služeb a všechny jsou v jediné databázi, export dat Vám fungovat *nebude*. Nicméně, i v takovém případě lze databáze rozdělit dodatečně a pak export provést.
- Export dat bude fungovat správně pouze v případě, kdy v roce 2010 používáte pro danou sociální službu a daný úkon jednotky stanovené vyhláškou. Pokud používáte jiné jednotky, export Vám fungovat nebude.

(Příklad špatných jednotek: "pračka" u praní prádla (má být "kg"), "metr čtvereční" u úklidu (má být "hod"), "hodina" u velkého nákupu v pečovatelské službě (má být "úkon") a podobně).

Zaktualizujte si program na nejnovější verzi

Více než kdy dříve platí, že export dat byste měli dělat vždy s nejnovější verzí programu "Pečovatelská služba". Pokud máte zapnuté a funkční automatické aktualizace, pak s největší pravděpodobností nejnovější verzi programu máte. Pokud ne, zaktualizujte si program na nejnovější verzi ručně. Pokud nevíte jak, volejte.

Nastavte si správné datum a čas na PC, z něhož budete export provádět

Program "Pečovatelská služba" v importním souboru zaznamenává čas exportu. Ujistěte se proto, že máte v počítači správně nastavený datum a čas.

Nastavení programu

Program "Pečovatelská služba" je třeba nejprve nastavit. Aplikace samozřejmě nemůže tušit, jaký poskytovatel jste a jaké služby poskytujete, proto je třeba mu to sdělit. Jděte tedy do nabídky Nastavení / Ok-poskytovatel a tam zadejte své IČO, dále Identifikátor služby a Druh sociální služby. Tyto údaje musejí souhlasit s Vaší registrací, jinak nebude možné export dat do aplikace OK-poskytovatel vůbec provést. Číselník

druhů sociálních služeb je převzat z MPSV a nelze jej upravovat.

Dále, každý klient, o kterého jste se v průběhu roku 2010 starali spadá podle zákona do nějaké cílové skupiny. Tato cílová skupina se nastavuje v kartě klienta na záložce "OKP" a jako výchozí cílová skupina je pro všechny klienty nastaveno "senioři". Toto lze u konkrétních klientů pochopitelně změnit. Číselník cílových skupin je převzat z MPSV a nelze jej upravovat.

Aplikace OK-Poskytovatel dále sleduje, které fakultativní služby jste v uplynulém roce poskytli. V aplikaci se nesledují počty, sledují se pouze seznamy fakultativních činností (tzn. "které to byly"), a to podle číselníku MPSV. Program "Pečovatelská služba" samozřejmě nemůže vědět, které z Vašich činností odpovídají kategoriím fakultativních činností podle číselníku MPSV, proto je třeba si fakultativní činnosti nastavit. Postup je tento:

1. Jděte do Nastavení / Úkony.
2. Zkontrolujte si, že máte všechny fakultativní činnosti opravdu označeny jako "Fakultativní" i v programu "Pečovatelská služba".
3. Otevřete si kartu fakultativního úkonu.
4. Pro konkrétní fakultativní službu vyberte kategorii v rámečku "Fakultativní činnosti".

Dvě (i více) z Vašich fakultativních činností mohou mít stejnou kategorii, a v tom případě se v exportovaných datech objeví tato kategorie pouze jednou (samozřejmě, za předpokladu, že jste tuto činnost v roce 2010 minimálně jednou poskytli).

Fakultativní činnost navíc žádnou kategorii mít *nemusí*. To v případě, kdy nedokážete určit, do které kategorie by tato činnost měla spadat, případně kdy se Vám tato kategorie u Vašeho druhu sociální služby prostě nenabízí. V takovém případě aplikace vyexportuje seznam těchto služeb jako "Ostatní" s tím, že jako "název služby" bude použit Název úkonu.

Kontroly, které je třeba provést

Aplikace OK-poskytovatel požaduje, aby každému klientovi bylo přiděleno jakési číslo, nějaký identifikátor, který však bude bezvýznamový. To znamená, že nelze použít například rodné číslo, protože z něj by šel klient dohledat. Program "Pečovatelská služba" bude používat osobní číslo klienta jako bezvýznamový identifikátor pro export do aplikace OK-poskytovatel. To ale znamená, že každý klient, který měl v roce 2010 službu, bude muset mít v kartě přidělené osobní číslo, a zároveň to znamená, že čísla všech klientů musí být vzájemně různá (nesmí existovat dva a více klientů se stejnými osobními čísly, to by export selhal). Program "Pečovatelská služba" Vám umí vypsát seznam duplicitních či chybějících osobních čísel, a to pomocí menu Statistiky / MPSV 2010 / Kontrola osobních čísel. Duplicitní či chybějící čísla je následně třeba opravit ještě před exportem dat pro aplikaci OK-poskytovatel.

Dále, aplikace OK-poskytovatel požaduje informaci o pohlaví klienta. Program se tuto informaci pokouší odhadnout z křestního jména klienta, což se může a nemusí povést (některá jména jsou platná pro muže i ženu, jiná prostě program nemá ve svém slovníku). Seznam osob s "podezřelým" pohlavím Vám program vypíše pomocí menu Statistiky / MPSV 2010 / Kontrola pohlaví.

Konečně, aby export programu nebyl "černá skříňka", je možné si vytisknout tzv. kontrolní sestavu, která obsahuje všechny informace, které se budou exportovat, ve formě čitelné pro člověka. Tuto kontrolní sestavu ai určitě vytisknete a projdíte, zda v ní nejsou na první pohled patrné nějaké chyby. Naleznete ji v Statistika / MPSV 2010 /

Vytisknout podklady.

Provedení exportu

Vlastní data pro aplikaci OK-poskytovatel získáte pomocí menu Statistika / MPSV2010 / Export dat. Data jsou ve formátu XML a exportují se jako soubor na disk. Z něj se pak nahrají do systému OK-poskytovatel pomocí odpovídajících příkazů pro export.

Poznámky k jednotlivým druhům sociálních služeb

Pečovateľská služba

V pečovateľské službě používá program určitou magii k tomu, aby zjistil, do jaké skupiny evidovaná služba patří. Platí tedy, že:

- 1) Úkony svázané s obědem do statistik nevstupují jako číslo, statistiky pro MPSV zjišťují pouze to, zda klient ve sledovaném období stravu měl nebo neměl.
- 2) Základní (nikoli tedy fakultativní) úkony s jednotkou "hod" či "hodina" vstupují do statistik jako úkony účtované v hodinové sazbě, a dle pokynů by k nim měly patřit tyto činnosti: pomoc při úkonech péče o vlastní osobu, pomoc při os. hygieně nebo poskytnutí podmínek, pomoc s chodem domácnosti, zprostředkování kontaktu se spol. prostředím.
- 3) Základní úkony s jednotkou "kg" jsou praním prádla a statistiky je evidují zvlášť.
- 4) Základní úkon s jednotkou "úkon" by měl existovat pouze jediný - velký nákup. Statisticky je evidují zvlášť.

Osobní asistence

V osobní asistenci platí následující pravidla hry:

- 1) Aplikace předpokládá (a nekontroluje), že všechny základní činnosti jsou uvedeny v hodinách.
- 2) Bez ohledu na nastavenou Formu úkonu je úkon považován za terénní (import v tomto případě ambulatní formu nezná).

Centra denních služeb

Zde platí následující:

- 1) Veškeré základní činnosti by měly mít jednotku "hod". Úkony s jinou jednotkou nezahrne aplikace do údaje "celkový počet hodin".
- 2) Jako "celkový počet dní" program bere celkový počet vzájemně různých dní v roce, v nichž byl poskytnut alespoň jeden základní úkon. Dny, v nichž byly eventuálně poskytnuty pouze fakultativní činnosti nejsou započítány.
- 3) U této služby je třeba v Nastavení / Úkony důsledně nastavit Vyhláškovou kategorii, protože podle toho se pozná (a MPSV toto sleduje), které kategorie základních činností byly klientovi poskytnuty.

Denní stacionáře

Pro denní stacionáře platí totéž co pro Centra denních služeb s tím, že mají o jednu vyhláškovou kategorii navíc - úkony běžné péče o osobu.

2.22.1.3 MPSV2009

Základní informace

Jak pravděpodobně víte, je do 31.5.2010 třeba odevzdat statistiky pro MPSV. K tomu slouží aplikace OK-poskytovatel. Celý postup dokumentuje Uživatelská příručka.

Jak může pomoci PC IS "Pečovatelská služba"

Pochopitelně, výhodu budou mít ti poskytovatelé sociálních služeb, kteří používali PC IS "Pečovatelská služba" **po celý rok 2009**. V tom případě bude možné vygenerovat poměrně relevantní údaje. Pokud jste program používali pouze po část roku 2009, údaje budou logicky neúplné.

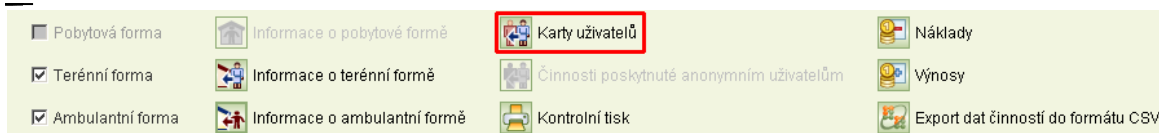
PC IS "Pečovatelská služba" Vám pomůže zejména při vyplňování karet jednotlivých klientů (což je bohužel povinné). MPSV vyžaduje, aby ke každému klientovi, jemuž byly v roce 2009 poskytnuty nějaké služby byl založen výkaz, který je pro účely statistického vykazování nazván výrazem "karta klienta" (neplést s kartou klienta v programu "Pečovatelská služba - James edition").

MPSV eviduje u každého klienta řadu údajů, které jsou však anonymní (v tom smyslu, že neposkytujete osobní údaje jednotlivých klientů).

Na karty klientů se v aplikaci OK-poskytovatel dostanete tak, že si ve Výkazu zvolíte v rámečku Sociální služby poskytovanou službu (typicky "Pečovatelská služba") a kliknete na ikonku klykíháku (nevím, jak to nazvat, viz obrázek)

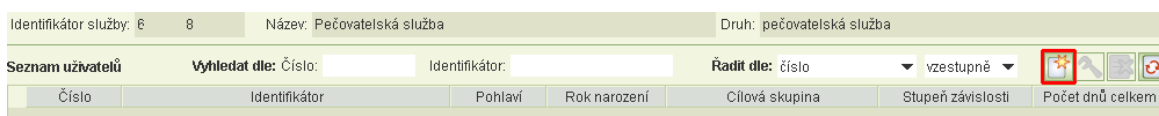


Dále, v okně "Poskytování sociální služby" zvolíte "Karty uživatelů" (nenápadná ikona je dole uprostřed), viz opět obrázek:



Objeví se formulář "Karty uživatelů", který obsahuje seznam uživatelů služby (tedy klientů), které jste již zadali. Zadání každého klienta probíhá ve dvou krocích.

Za prvé, je třeba vyplnit "hlavičku" klienta, která se objeví po kliknutí na tlačítko "Nový", viz obrázek:



Samotná "hlavička" vypadá takto:

 A screenshot of the 'Nová karta uživatele' (New User Card) form. The form title is 'Nová karta uživatele'. It contains several input fields: 'Číslo', 'Identifikátor', 'Pohlaví' (with radio buttons for 'muž' and 'žena'), 'Rok narození', 'Cílová skupina' (with a dropdown menu showing 'osoby s tělesným postižením'), 'Stupeň závislosti' (with a dropdown menu), and 'Celkový počet dnů poskytování služby'. There are 'OK' and 'Zpět' buttons at the bottom right.

V hlavičce klienta je třeba uvést (nepovinný) identifikátor, pohlaví, rok narození, cílovou skupinu a celkový počet dnů poskytování služby.

- Jako identifikátor **neuvádějte příjmení klienta**, ale nějaký jiný údaj (nejlépe osobní číslo z karty klienta, více o tom níže)
- Pohlaví je jasné
- Rok narození je v PC IS naštěstí povinná položka, takže toto lze z programu vyzískat
- Cílová skupina naopak v PC IS "Pečovatelská služba - James edition" uvedena není tudíž bohužel toto je třeba zakliknout ručně. Předpokládáme nicméně, že většina budou "senioři".
- Celkový počet dnů poskytování PS se program pokusí zjistit, nicméně bude to pouze kvalifikovaný odhad. U úkonů zadávaných v kalendáři půjde o přesné číslo, u úkonů zadávaných počtem za měsíc půjde o odhad.

Za druhé, je třeba pro již zadaného klienta vyplnit přehled o poskytnutých úkonech,

dle následujícího obrázku:

Poskytnuté činnosti (uživatel č.)				
Základní				
Činnost	Ambulantní forma		Terénní forma	
	Počet poskytnutých činností	Prům. doba (min)	Počet poskytnutých činností	Prům. doba (min)
úkony běžné péče o osobu	0	0	11	10
pomoc nebo zajištění hygieny	0	0	25	51
poskytnutí nebo zajištění stravy	0	0	73	23
pomoc s chodem domácnosti	0	0	51	54
zprostředkování kontaktu se spol.	0	0	61	5
Fakultativní				
Činnost	Do 15 min.	Do 30 min.	Do 60 min.	Nad 60 min.
doprava	0	0	0	0
volnočasové aktivity ambulantní	0	0	0	0
zájmové aktivity - výjezd				0

Co se musí udělat v PC IS "Pečovatelská služba", aby to fungovalo

Jak nejspíše tušíte, údaje je třeba v PC IS "Pečovatelská služba - James edition" nejprve uspořádat, aby mohly být následně použity pro účely výše uvedeného vykazování. Níže uvádíme, co je třeba udělat, a to ve formě seznamu:

1. Všechny zde uvedené pokyny fungují pouze ve verzi 4.111 (nebo novější). Než budete se statistikami cokoli podnikat, **zaktualizujte si** PC IS "Pečovatelská služba" na nejnovější verzi, a to na všech počítačích, na nichž PC IS "Pečovatelská služba" používáte.
2. Po aktualizaci na nejnovější verzi programu si zkontrolujte, zda v programu má každý klient osobní číslo, protože jej budete používat jako nepovinný identifikátor. Program povoluje mít duplicitní osobní čísla, nebo osobní čísla dokonce vůbec nemít, ale obojí pro účely statistiky MPSV **vadí**. Program Vám proto nabídne kontrolu existujících osobních čísel, a to pomocí menu Statistika / MPSV 2009 / Kontrola osobních čísel. Vypsání jsou všichni klienti, kteří měli v roce 2009 nějakou péči (a vstupují proto do této statistiky) a kteří mají buď duplicitní, nebo chybějící osobní číslo. Seznam je třeba vytisknout a pro každé chybějící či duplicitní osobní číslo údaj v kartě klienta opravit. U duplicitních osobních čísel pochopitelně bude stačit opravit pouze jednoho z duplicitních. Program má navíc jako novinku v kartě klienta vedle osobního čísla tlačítko, které automaticky přidělí nejbližší volné osobní číslo v řadě.
3. Další kontrola se týká pohlaví klienta. Program umí zjistit pohlaví klienta podle rodného čísla, ty se však u většiny poskytovatelů v poslední době neevidují. V takovém případě se program pokusí pohlaví klienta odhadnout z křestního jména pomocí slovníku. Toto není úplně přesné, protože některá jména je možné dát jak muži, tak i ženě (René, Vlasta...) a navíc některá jména v dnešních slovnících zkrátka nejsou (Jasnuška, nebo cizí jména). Uživatelé programu někdy rovněž do Jména píší i Titul a tím pochopitelně program rovněž matou. Můžete si proto vytisknout sestavu Statistika / MPSV 2009 / Kontrola pohlaví a tam zjistit, zda počítač pohlaví správně odhadl. V seznamu jsou pouze lidé, kteří měli v roce 2009 péči, a jsou seřazeni takto: Nejprve jsou podezřelí klienti (ti, jejichž jméno není ve slovníku a ti, jejichž jméno má ve slovníku opačné pohlaví než v kartě klienta), dále jsou uvedeni ostatní klienti, a to podle křestního jména. Pokud objevíte u někoho nesprávně zadané pohlaví, jděte do karty takového klienta a tam mu pohlaví opravte na záložce Údaje.

4. Dále, jak je vidět z obrázku výše, MPSV se nezajímá o počet poskytnutých činností pro každý **úkon**, ale pro určité **skupiny úkonů**. Ty jsou dány v podstatě tím, jak vyhláška 505/2006 rozděluje v § 6 základní úkony. PC IS "Pečovatelská služba" nicméně umožňuje rozdělit úkony v podstatě libovolně. Řešením je nová funkce programu, umožňující ke každému základnímu úkonu (u fakultativních toto nemá smysl) přiřadit tzv. "vyhláškovou kategorii" podle řádku "činnost" výše. Jděte do Nastavení / Úkony a pro každý základní úkon přiřadte jednu z pěti kategorií definovaných výše.

Příklad: Poskytovatel definuje úkony "dovoz oběda ve městě" a "dovoz oběda mimo město". Oba zařadíte do skupiny "poskytnutí nebo zajištění stravy". Bude-li je jeden klient mít (třeba proto, že se v průběhu roku přestěhoval z vesnice do města), program mu je pro účely statistiky MPSV sečte.

Abyste nemuseli přiřazovat vyhláškovou kategorii všem základním úkonům, ale pouze těm, které se v roce 2009 skutečně prováděly, je v programu sestava Statistika / MPSV 2009 / Kontrola úkonů. Ta Vám vypíše všechny základní úkony, které nemají vyhláškovou kategorii a přitom byly v roce 2009 poskytnuty. Kategorii doplňte, než budete sestavovat výkaz pro MPSV.

5. Stejnou logiku, jakou má přidělení "vyhláškové kategorie" má v seznamu úkonů u jednotlivých úkonů nová informace s názvem "Forma". Jde o to specifikovat, zda se uvedený úkon poskytuje formou terénní nebo zda jde o formu ambulantní. Jako výchozí hodnota je po aktualizaci na verzi 4.111 u všech úkonů nastaveno, že se poskytují formou **terénní**. Pokud jeden a tentýž úkon poskytujete jak terénní tak ambulantní formou, zadejte tu formu, která u Vás převažuje.
6. Konečně lze vytisknout podklady pro ministerskou statistiku, a to pomocí menu Statistika / MPSV2009 / Podklady pro výkaz. Sestava se zobrazí na obrazovce a je třeba ji přepsat do ministerských výkazů v aplikaci OK-poskytovatel. Všechno, co se má přepsat do aplikace OK-poskytovatel je zvýrazněno červeně. (Pro snadnější práci lze pochopitelně sestavu vytisknout, ale má tolik stran, kolik bylo v roce 2009 klientů, takže by to bylo nejspíš plýtvání papírem. Namísto toho ji můžete vyexportovat do formátu PDF).

Otázky a odpovědi

V jakých jednotkách je "Počet poskytnutých činností" uveden? - Je uveden v těch jednotkách, v nichž úkon evidujete, typicky v hodinách.

Proč jsou čísla na podkladech zaokrouhlena? - Protože aplikace OK-poskytovatel Vám neumožňuje zadat desetinná čísla.

Pokud mám v jedné kategorii (např. pomoc s chodem domácnosti) evidované úkony jak v hodinové sazbě (například úklid), tak v jiných jednotkách (například praní), nesčítá aplikace "jablka s hruškami"? - Jistě, ale toto je otázka zadání, nikoli zpracování. Ty statistiky nejsou logické.

Proč mám v podkladech zobrazeny některé klienty, ale nemám u nich uveden žádný úkon v žádné z kolonek? - Protože měli v roce 2009 pouze fakultativní činnosti.

Čísla u některého z klientů se mi nezdaří správná. Lze údaje nějak zkontrolovat? - Samozřejmě. Například si můžete vybrat daného klienta v seznamu klientů a vytisknout mu sestavu Tisk / Soupis péče v období / Označeným - od 1.1.2009 do 31.12.2009.

Jak je vlastně podklad pro statistiku řazen? - Je řazen vzestupně podle osobních čísel.

Jak mám určit průměrnou dobu úkonu v minutách? - podklady pro vyplnění statistiky uvádějí, že ji máte odhadnout. Netuším jak, zejména u úkonů, které se neúčtují v hodinové sazbě (prádlo, dovoz oběda atd.).

2.22.2 PowerBench

PowerBench představuje unikátní možnost programu "Pečovatelská služba - James editoin" sdílet anonymní statistická data z programu s ostatními uživateli prostřednictvím sítě internet.

Vlastnosti systému PowerBench

Především, účast v systému PowerBench je zcela **dobrovolná**. Žádný uživatel programu "Pečovatelská služba - James edition" není nucen, aby se celorepublikového srovnání účastnil; je to jen na Vás.

Dále, účast v systému je **anonymní**. Při srovnání s ostatními poskytovateli vystupujete jako uživatel srovnávacího procesu pod přezdívkou. A tuto přezdívku si můžete sami zvolit (dokonce ji můžete i měnit).

Za třetí, systém PowerBench je **uzavřený**. Statistická data, která se rozhodnete zveřejnit budou k dispozici pro srovnání pouze Vám a dalším poskytovatelům, kteří se projektu zúčastní. Nebudou poskytnuta třetí osobě.

Za čtvrté, systém je **transparentní**. Neposílají se žádná osobní data, pouze roční statistiky. Před odesláním data vidíte a máte tak možnost zkontrolovat, co se posílá.

A konečně, použití systému PowerBench je pro uživatele programu k dispozici zcela **zdarma**.

Jak to funguje

Celý systém funguje velmi jednoduše a dá se popsat v několika málo krocích:

1. Zvolíte si přezdívku, pod kterou budete chtít na internetu vystupovat (například "Pečovatelská služba č. 123")
2. Zadáte jméno a heslo pro účast v projektu PowerBench (jméno a heslo je stejné jako jméno a heslo pro stahování nových verzí programu z internetu a najdete jej v dokumentaci, kterou jste obdrželi s programem "Pečovatelská služba", nebo Vám jej na požádání sdělíme)
3. Program "Pečovatelská služba" sestaví data, nabídne Vám je ke kontrole a nahraje je na server PowerBench. V první fázi projektu jde pouze o data "Průměrný příjem z klienta" za rok 2009, tzn. jde o to, co byste viděli v programu v Statistika / Grafy / Průměrný zisk z klienta.
4. Následně se můžete přihlásit k serveru PowerBench na adrese <http://www.pecovatelska.cz/powerbench> (jméno a heslo je stejné jako jméno a heslo pro stahování nových verzí programu z internetu a najdete jej v dokumentaci, kterou jste obdrželi s programem "Pečovatelská služba", nebo Vám jej na požádání sdělíme) a srovnat anonymně "své" výsledky s výsledky ostatních poskytovatelů, kteří se do projektu rovněž zapojili.

A jak je to s ochranou osobních dat klientů?

Systém PowerBench nezveřejňuje žádná osobní data, pouze anonymní součty za celou organizaci. Pokud máte nicméně pochybnosti, nemusíte se projektu účastnit.

Často kladené otázky

Jak změním přezdívku, pod kterou na internetu vystupuji? - Prostě znovu spustíte průvodce, a nahrajete svá data pod novou přezdívku. Systém toto rozpozná a nahradí stará data novými.

Co když nechci vystupovat jako PS anonymně, ale pod skutečným názvem organizace? - Pak jako svou přezdívku v Průvodci zvolte skutečný název organizace. Pamatujte ale, že v takovém případě Vás identifikují i ostatní účastníci srovnání.

Program "Pečovatelská služba" jsme používali pouze po část roku 2009. Bude to při srovnání s ostatními vadit? - Ne nebude, program zohlední pouze ty měsíce, které jste skutečně účtovali.

Zapomněl jsem uživatelské jméno a heslo, pod kterým se mohu přihlásit - v tom případě nám zavolejte na telefonní číslo 603 325 525 a my Vám je připomeneme.

2.22.3 Tiskové sestavy

Základní informace

Vytisknout statistické tiskové sestavy můžete pomocí programového menu Statistika.



Tip: Více informací ohledně tisku sestav najdete v kapitole Práce s tiskovými sestavami [\[63\]](#).

Tiskové sestavy

Souhrny

- Výkaz
- Počáteční stav
- Nárůst
- Úbytek
- Celkový stav
- Celkový stav podle okrsků
- Celkový stav podle obcí
- Stav ke konci období
- Počet smluv

Další sestavy

- Dnů péče v období
- Cena péče
- Rozbor péče (dle okrsku, DPS, obecního úřadu, vč. exportu do Excelu)
- Obědy po okrscích
- Obědy po trasách
- Úkony (po obcích, po okrscích, po klientech, dle formy, po trasách, souhrně, kombinace úkonů)
- Počty klientů (podle okrsků nebo obcí)
- Průměrný věk klientů
- Pohlaví klientů
- Věkové rozpětí klientů
- Strávený čas
- Aktivní klienti (podle okrsků nebo obcí, denní počty klientů)
- Portfolio služeb
- Portfolio služeb (rozpis)
- Počet vytvořených IPP
- Všední dny vs. So+Ne
- Pouze fakultativní služby
- Karty sociálních služeb - Seznam řešených potřeb; viz oddíl Karty sociálních služeb [70]
- Dotace od obcí podle

2.23 Doprava

Základní informace

Počínaje verzí 3.77 programu přidáváme do aplikace modul "Doprava". Má pomoci s evidencí vozidel a spotřebovaných pohonných hmot a v současné době umožňuje následující věci:

1. Evidovat vozidla
2. Evidovat typy pohonných hmot
3. Evidovat tankování (vč. cen a najetých kilometrů)
4. Tisknout měsíční výkaz (spotřebu)

Kde to je?

Celou agendu je možné najít v programovém menu Doprava.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy jsou dostupné z programovém menu Doprava / Tankování / tlačítko 

Tisk.

Základní sestavy


- Seznam tankování

2.24 ABO soubor

Základní informace

Program "Pečovatelská služba" je schopen nainportovat platby klientů ze souboru v ABO formátu. (export údajů o tuzemských Platebních transakcích) Díky této funkci je možné rychle a pohodlně vytvořit úhrady klientů za úkony a stravu.

Import souboru ABO je přístupný z agend: "Úhrady za úkony", "Spojené úhrady", "Spojené úhrady s obědy předem" nebo Obědy - "Měsíční účtování".


Import se spustí ve formě průvodce po kliknutí pravým tlačítkem na libovolný řádek v tabulce a výběrem položky  "Import plateb z formátu ABO" z rozbalovacího menu.

Průvodce importem

Průvodce se skládá z několika kroků. Pro přechod na další krok, klikněte na tlačítko "Další >". Nyní následuje popis jednotlivých kroků.

Výběr souboru ABO

Po úvodním kroku následuje krok, kde vybereme příslušný soubor ve formátu ABO.

Pomocí tlačítka  "Vybrat soubor..." vybereme soubor ABO z disku počítače.

Pokud bude soubor úspěšně načten, zobrazí se základní informace o souboru v okně průvodce. (např. velikost souboru, cesta, apod.) Poté je možné pokračovat na další krok.

Výpis dokladů ze souboru

Nejprve nahoře v okně z výběrového pole vybereme pokladnu, pro kterou se budou vytvářet záznamy úhrad.

V tabulce program vypíše záznamy, které byly nainportovány ze souboru ABO.

(záznamy 075) V tabulce jsou zobrazeny příslušné informace ze záznamů: Účet protistrany, Variabilní symbol (VS), Konstatní symbol (KS), Specifický symbol (SS), Datum splatnosti a Částku transakce.

Program navíc přiřadí jednotlivé záznamy ke klientům, pokud to je možné na základě VS. (program chápe VS jako řetězec ve formátu: *OCmmyy*; tedy osobní číslo klienta + číslo měsíce + rok) Období, za které je platba prováděna, se načte také z VS.

Pokud částka předpisu za úkony a stravu souhlasí s částkou ze záznamu souboru ABO, program nastaví Akci záznamu na **Přiřadit**. Ve sloupcích "Úkony", "Strava" a "Celkem" je vidět, jaké má klient předpisy za úkony a stravu. Pokud částka ze záznamu se rovná předpisu, bude ve sloupci "Rozdíl" hodnota 0 Kč.

Jednotlivé záznamy lze přiřadit i manuálně k libovolnému klientovi nebo naopak nastavit, aby program určitý záznam ignoroval. (sloupec "Akce")

Pomocí pravého tlačítka myši lze volitelně provést export tabulky do Excelu nebo OpenOffice/LibreOffice a tak uložit záznamy.

Pokud je vše v pořádku, lze pokračovat na finální krok po kliknutí na tlačítko "Další >". Ve finálním kroku, nás program informuje o tom, kolik bylo vytvořeno záznamů úhrad v pokladně. V případě, že průvodce byl spuštěn z agendy "Spojené úhrady" a "Spojené úhrady s obědy předem" bude vytvořeno více úhrad. (např. úhrada za úkony a úhrada za stravu, pokud souhlasí částky) Je proto důležité z jaké agendy byl průvodce spuštěn a v jakém období. Z agendy "Úhrady za úkony" bude program tvořit pouze úhrady za úkony, nikoliv za stravu. V agendě Obědy - "Měsíční účtování" to bude přesně naopak.

Poznámka: Program detekuje duplicitní záznamy úhrad v pokladně a nevytvoří stejné záznamy v pokladně. (opakovaný import souboru)




Tip: Přečtěte si více na našem blogu.

2.25 SIPO

Základní informace

SIPO, neboli soustředěné inkaso plateb obyvatelstva je způsob bezhotovostní úhrady zboží či služeb v režii české pošty. Aby mohla organizace SIPO využívat, musí mít uzavřenou s českou poštou příslušnou smlouvu. Seznam možných příjemců SIPO plateb je veřejně známý a je k dispozici na stránkách české pošty zde (8 MB).

Nastavení


Organizace, která chce za pečovatelskou službu přijímat SIPO platby by měla znát svoje SIPO číslo organizace, které vyplní v Nastavení /  Možnosti na záložce SIPO. Dále je třeba vyplnit tzv. kód poplatku. Ten je rovněž určen českou poštou a je uveden v příloze č. 10 obchodních podmínek. Pro pečovatelskou službu to bude typicky 48, tedy platba "za služby".

Každý klient, který bude chtít platit přes SIPO, musí mít v programu "Pečovatelská služba" správné nastavení. Jde o:

1. Spojovací číslo SIPO na kartě klienta na záložce "Údaje",
2. Způsob platby "SIPO" v kolonce Doklady na záložce "Úvodní šetření".
3. Pokud je více členů domácnosti příjemcem pečovatelské služby, pak vyplní stejné SIPO číslo a ve změnovém souboru budou sečtení.

Konečně je v Nastavení třeba zadat, o kolik měsíců bude platba posunuta. Pokud chcete například lednovou platbu nechat vyúčtovat ze SIPO plátcům v březnu, bude posun činit dva měsíce.

Použití

Použití SIPO plateb spočívá v tom, že namísto Stvrzenek vygeneruje program "Pečovatelská služba" tzv. změnové soubory dle přílohy č. 1 obchodních podmínek. To provedete pomocí tlačítka  Tisk / Export změnových souborů pro SIPO z okna úhrad.

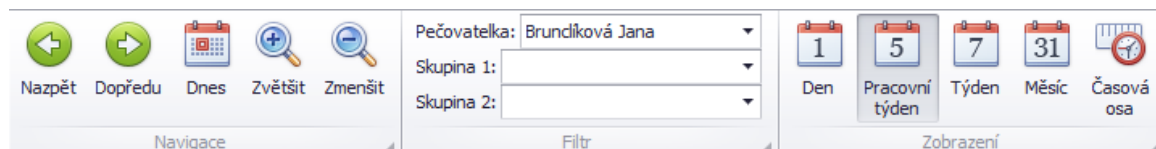
2.26 Vizualizace dat ze čtečky

Základní informace

Pomocí tohoto nástroje je možné zobrazit načtečkové péče klientů. Péče lze filtrovat dle období, Pečovatelky a kategorizace úkonu (Skupina 1 a Skupina 2) nebo dle samotného Klienta a období.

Popis okna

V tlačítkové liště je možné procházet a filtrovat jednotlivé záznamy péče:

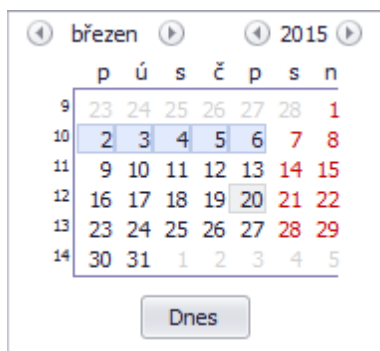


Tlačítková lišta (vizualizace dle pečovatelky)

Popis jednotlivých tlačítek a polí:

- **Nazpět** - nastaví období o jednotku (např.: den, týden, měsíc) zpět
- **Dopředu** - nastaví období o jednotku dopředu
- **Dnes** - přechod na dnešní datum
- **Zvětšit** - přiblíží pohled na data (více detailů)
- **Zmenšit** - oddálí pohled na data (více úkonů)
- **Pečovatelka** - vyfiltruje pouze péče od jedné pečovatelky (**povinné**, jinak nic nezobrazí) - v okně Vizualizace dle klienta, bude na výběr klient
- **Skupina 1** - vyfiltruje úkony s kategorizací Skupina 1 (viz číselník úkonů); pokud je pole prázdné, filtruje všechny úkony
- **Skupina 2** - vyfiltruje úkony s kategorizací Skupina 2 (viz číselník úkonů); pokud je pole prázdné, filtruje všechny úkony
- **Den** - zobrazí data v rámci jednoho nebo více dní (např.: St - Čt - Pá)
- **Pracovní týden** - zobrazí data v rámci pracovního týdne (Po - Út - St - Čt - Pá)
- **Týden** - zobrazí data v rámci celého týdne (Po - Út - St - Čt - Pá - So - Ne)
- **Měsíc** - zobrazí data v rámci více týdnů (až 6 týdnů)
- **Časová osa** - zobrazí data pomocí časové osy

Pomocí ovládacího prvku Kalendář, je možné zvolit období, které zobrazí data péče právě k tomuto období:



Kalendář

V Kalendáři je zvolené období zvýrazněné **modře**. (z obrázku: 2. března 2015 až 6. března 2015) **Šedá** barva značí aktuální den. (z obrázku: 20. března 2015) Pomocí myši (kliknutí a podržení) lze označit v Kalendáři libovolný počet dnů a tím filtrovat zobrazené péče. Pouze **modře** označené dny jsou vyfiltrovány.



Tip: Pomocí dvojkliku v okně vizualizovaných dat na úkon, je možné zobrazit okno s detaily péče.

2.27 Události

Počítačový informační systém "Pečovatelská služba - James edition" umožňuje uživatelům vytvářet různé události, které mohou odebírat vybraní pracovníci. Událost vypadá podobně jako e-mail: obsahuje předmět, zprávu, datum události, koho se týká apod. Události se zobrazují v okně s událostmi nebo mohou být zobrazeny při startu v programu v oznamovací oblasti (vpravo dole) nebo jako blokující okno (okno čekající na reakci uživatele).

Události lze využít různým způsobem - například pro:

- Svolávání porad pracovníků
- Evidenci lékařských prohlídek u klientů
- Hromadné akce pro skupiny klientů (jak jsou například skupinové programy)
- Upozorňování pracovníků na věci, které je třeba zařídit ("přihlaš si oběd")

Každá událost může

- být zobrazena jednomu nebo více pracovníkům (nebo všem)
- být zobrazena jako "tichá" (pracovníkům si musí otevřít seznam událostí a přečíst si ji), nebo "notifikace" (při spuštění programu je zobrazena informační "bublina" se zprávou, tu ale jde ignorovat) nebo "blokující" (dokud pracovník nepotvrdí, že zprávu četl, tak nemůže pokračovat v práci s aplikací)
- se týkat určitého klienta (či skupiny klientů) a / nebo určitého pracovníka (či skupiny pracovníků)

Více o událostech

- Seznam událostí^[144]
- Vytvoření nové události^[145]








- Připomenutí událostí^[149]

2.27.1 Seznam událostí










Seznam událostí je okno, které přehledně zobrazuje mnou vytvořené události nebo události, jichž jsem odběratelem. Zároveň také umožňuje tvorbu, filtrování, mazání, označování a tisk událostí.


Do seznamu se dostaneme pomocí programové nabídky: "Soubor" -  "Události".

Pomocí horního tlačítkového panelu se ovládá celé agenda událostí. Následuje popis jednotlivých tlačítek:

-  "Vytvořit" - vytvoří vlastní uživatelskou událost
-  "Otevřít" - zobrazí vybranou událost z tabulky (alternativa k dvojkliku na řádek tabulky)
-  "Označit..." - umožňuje označit řádek hvězdičkou, označit událost jako přečtenou/nepřečtenou, kopírovat událost nebo mazat událost; vždy pro vybraný řádek (alternativa k pravému tlačítku myši na řádek tabulky)
-  "Tisk..." - zobrazí seznam tiskových sestav, týkající se událostí; např: Nadcházející události, Události týkající se klienta nebo pracovníka
-  "Filtr..." - umožňuje filtrovat události v tabulce podle: stavu události, koho se týká a skupin události
-  "Smazat" - smaže událost z tabulky
-  "Nápověda" - dostane vás sem

Tabulka zobrazuje vyfiltrované události. Práce s tabulkou je podobná jako např. se seznamem klientů. Níže se nachází popis jednotlivých sloupců:

-  - označuje události s hvězdičkou (každý uživatel si může sám pro sebe vybrané zprávy označit hvězdičkou)
- Datum - datum a čas události
- Předmět - předmět události
-  - označuje, zda byla událost uživatelem přečtena () či nikoliv ()
-  - zobrazuje čas připomenutí události (při najetí myši na obrázek zvonku v buňce tabulky); pokud je buňka prázdná, nemá událost nastavené připomenutí
- Text náhled - zobrazuje ve zkrácené formě text události
- Důležitost - 5 stupňové označení důležitosti události (podobně jako v agendě denních záznamů)
 -  - poznámka
 -  - nedůležité
 -  - málo důležité
 -  - středně důležité






-  - velmi důležité
- Vytvořeno - kdy byla událost vytvořena
- Vytvořil - kdo vytvořil událost
- S1 - kategorie události Skupina 1
- S2 - kategorie události Skupina 2
- ▣ PoznámkaSeznam událostí není jediná možnost jak pracovat s agendou událostí. Na kartě klienta a pracovníka je rovněž seznam událostí na záložce "Události". (ovšem týkající se jen daného klienta nebo pracovníka)

2.27.2 Uživatelská událost

Počítačový informační systém "Pečovatelská služba - James edition" umožňuje uživatelům vytvářet vlastní události, které mohou odebírat vybraní pracovníci. Událost vypadá podobně jako mail: obsahuje předmět, zprávu, datum události apod. Navíc lze ke každé události přiřadit, koho se týká - např. vybraných klientů nebo vybraných pracovníků.

Okno události má tři záložky: "Základní údaje", "Komu" a "Týká se" a "Dokumenty".

Záložka "Základní údaje"

- **Datum a čas** - datum a čas uživatelské události (kdy nastane událost)
- **Důležitost** - označení důležitosti události (podobně jako v agendě denních záznamů)
Na výběr je 5 stupňů důležitosti:
 -  - poznámka
 -  - nedůležité
 -  - málo důležité
 -  - středně důležité
 -  - velmi důležité
- **Připomenutí** - umožňuje nastavit čas, kdy bude událost uživateli (tedy Vám) připomenuta, více informací v sekci Připomenutí událostí⁽¹⁴⁹⁾
- **Skupiny** - až dvě vlastní kategorie události
- **Předmět** - předmět události (krátký slovní popis)
- **Zpráva** - vlastní text události

The screenshot shows a dialog box titled "Uživatelská událost" (User Event) with a close button in the top right corner. It has two tabs: "Základní údaje" (Basic information) and "Komu" (To whom). The "Základní údaje" tab is active. The fields are as follows:

- Datum a čas:** 01.04.2016 9:00
- Důležitost:** velmi důležité
- Skupiny:** Zaměstnanci
- Předmět:** Porada zaměstnanců
- Zpráva:** V místnosti 105.
S sebou psací potřeby ;-)
Odhadovaný čas: 1 hodina.

At the bottom, there are buttons for "Nápověda" (Help), "Historie změn" (Change history), "Ok", and "Zrušit" (Cancel).

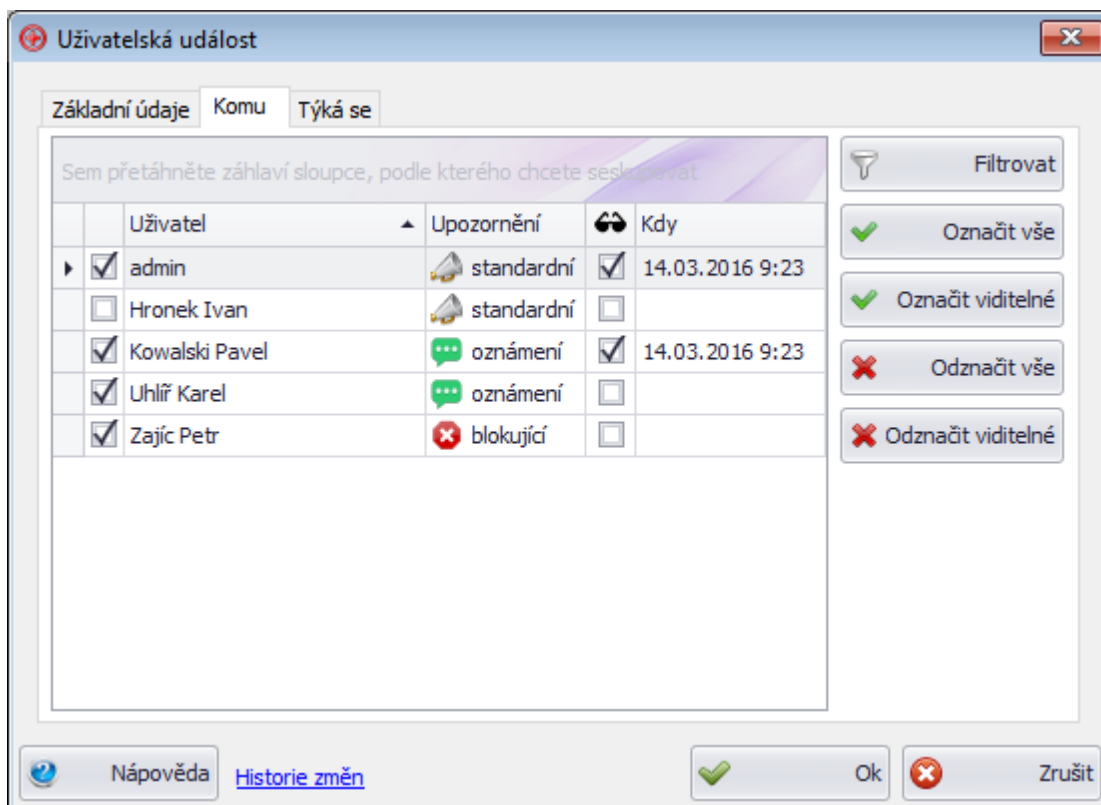
Okno uživatelské události - Základní údaje

Na této záložce se vybírá, komu bude zobrazena tato událost (kterým uživatelům programu). Označit uživatele je možné pomocí tlačítek napravo nebo pomocí prvního sloupce (zaškrtování).

Ve sloupci "Upozornění" je možné nastavit, jak moc bude program uživatele upozorňovat na tuto událost. Možné hodnoty jsou:

- standardní - událost se zobrazí jen v okně událostí
- oznámení - událost se zobrazí po startu programu v oznamovací oblasti (dokud si uživatel událost nepřečte)
- blokující - událost se uživateli zobrazí v modálním okně po startu programu (dokud si uživatel událost nepřečte) a uživatel musí na toto okno reagovat

Ve sloupci se zobrazuje, zda si daný uživatel přečetl událost a ve sloupci "Kdy" je zobrazeno datum a čas přečtení zprávy.



Okno uživatelské události - záložka Komu

Záložka "Týká se"

Na této záložce je možné zvolit, koho se bude daná událost týkat. Například je možné pomocí tlačítka "Přidat klienta" přiřadit k události některého klienta. Případně pomocí tlačítka "Přidat pracovníka" je možné přidat pracovníka k události. Vybraný klient nebo pracovník pak bude svázán s událostí, což se mimo jiné projeví i v tiskových sestavách.

Tlačítko "Otevřít" otevře kartu vybraného klienta nebo pracovníka. (alternativa k dvojkliku na řádek tabulky)

Tlačítko "Odebrat" vyřadí ze seznamu vybraného klienta či pracovníka.






Okno uživatelské události - záložka Týká se



Záložka "Dokumenty"

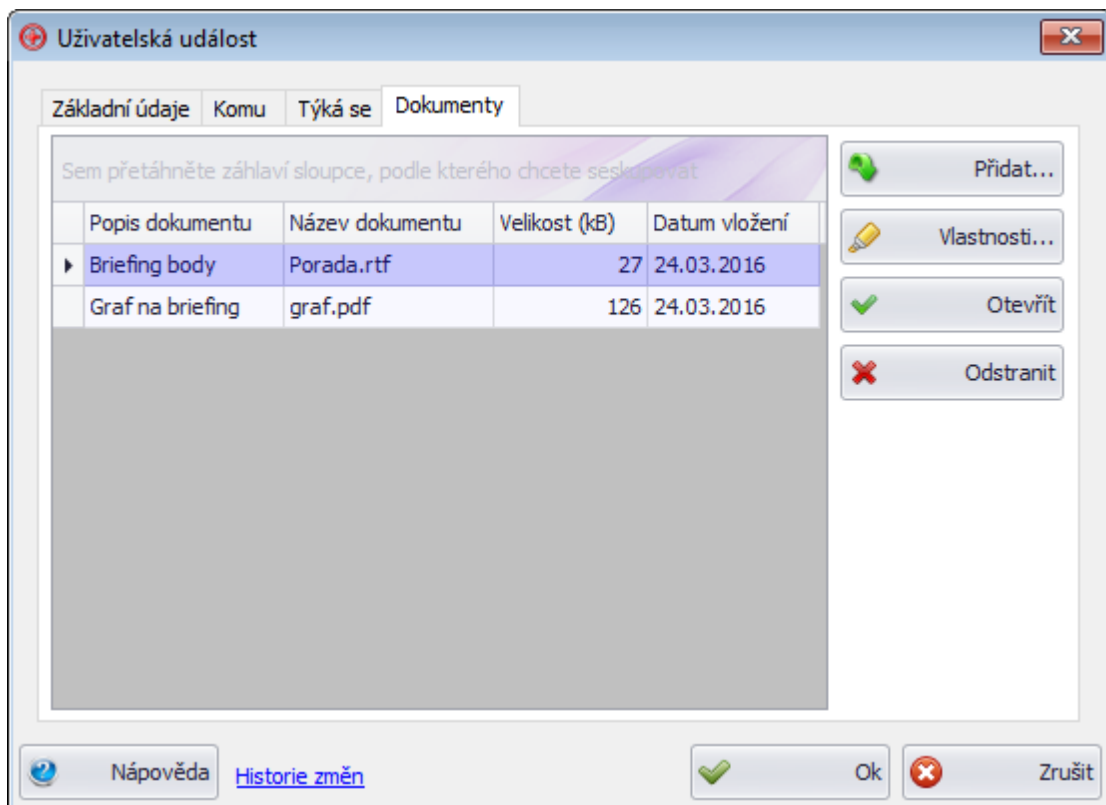
Záložka Dokumenty slouží k připojení libovolných dokumentů / souborů z počítače k nové Události. Postup přidání dokumentu je stejný např. jako v případě Dokumentů na kartě klienta.

Postup přidání dokumentu k Události:

1. Stiskneme tlačítko  "Přidat...".
2. Poté se otevře nové okno "Dokument události", kde stiskneme tlačítko  "Vybrat soubor...".
3. Otevře se dialogové okno, kde vybereme libovolný soubor z počítače (soubor = dokument). V okně "Dokument události" se automaticky vyplní parametry dokumentu:
 - Soubor - název dokumentu dle souborového systému
 - **Popis dokumentu** - vlastní název dokumentu
 - Velikost (kB) - velikost dokumentu v kB (kilobajtech)
 - Vloženo - čas vložení
 - Původní počítač - název počítače odkud byl dokument vložen
 - Původní cesta - kde se soubor nacházel v počítači v době, kdy se dokument vkládal do systému
4. Zvolíme v poli **Popis dokumentu** vhodný název dokumentu (v rámci databáze).

5. Dokument uložíme do systému pomocí tlačítka  "Ok".
6. Dokument se zobrazí jako nový řádek v tabulce. Nyní můžeme dokument používat v rámci celé počítačové sítě (všude kde je nainstalován program Pečovatelská služba). Dokument je také možné otevřít, případně upravit.

*Poznámka.: Pokud chceme změnit název dokumentu poté, co jsme jej vložili do systému, označíme dokument v tabulce a stiskneme tlačítko  "Vlastnosti dokumentu...". Poté jen změníme pole **Popis dokumentu** a uložíme tlačítkem  "Ok". Dokumenty lze přidávat, upravovat a mazat jen pokud je událost nová.*



Okno uživatelské události - záložka Dokumenty

2.27.3 Připomenutí událostí

Každá událost, ať už vytvořená uživatelem nebo systémem, může být připomenuta nějaký čas předem nebo přímo v čase zahájení. K tomuto účelu slouží pole "Připomenutí" v okně Události¹⁴⁵. (viz obrázek)

Uživatelská událost

Základní údaje Komu Týká se Dokumenty

Datum a čas: 01.05.2016 9:10

Důležitost: středně důležité **Připomenutí:** v čase zahájení

Skupiny:

Předmět: Porada

Zpráva:
V místnosti č. 100 v prvním patře.
S sebou psací potřeby.

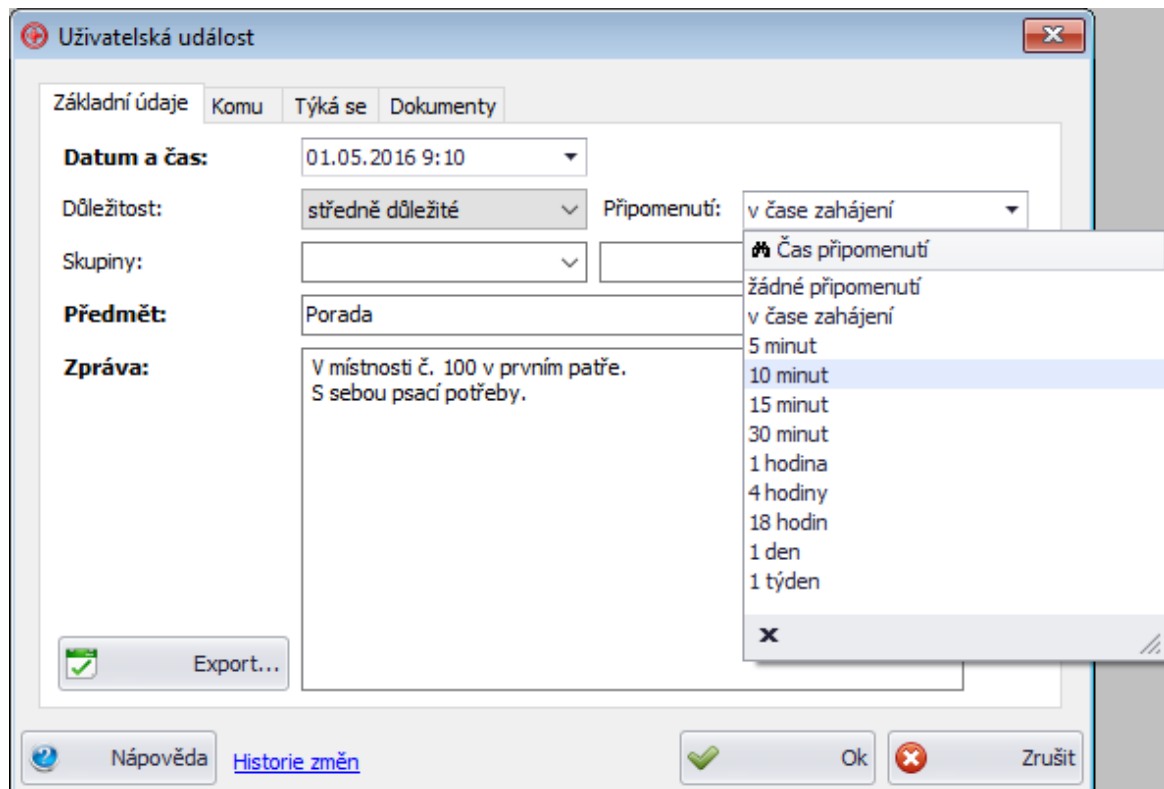
Export...

Nápověda [Historie změn](#) Ok Zrušit

Událost s nastavením připomenutí v case zahájení

Počítačový informační systém "Pečovatelská služba - James edition" umožňuje každému uživateli vybrat si, zda chce být upozorněn předem (a jak moc předem) či nikoliv (žádné připomenutí - toto je výchozí stav).

Na výběr jsou následující možnosti:



Možnosti výběru času připomenutí

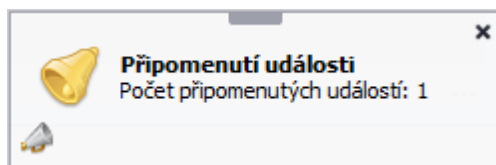
Nastavení času připomenutí je platné pouze pro přihlášeného uživatele. Pokud například nastavím u vybrané události čas připomenutí 10 minut, událost se připomene 10 minut před začátkem události. (viz obrázek: začátek události je 9:10, připomenutí 10 minut, čas připomenutí tedy bude: 9:00 neboli 10 minut před začátkem události)

Nastavení připomenutí bude fungovat **pouze pro mě** jako uživatele. Moje nastavení připomenutí nijak neovlivní čas připomenutí ostatním uživatelům. Ostatní uživatelé si nastavují čas připomenutí sami.

Veškeré změny času připomenutí se musí potvrdit tlačítkem "Ok".

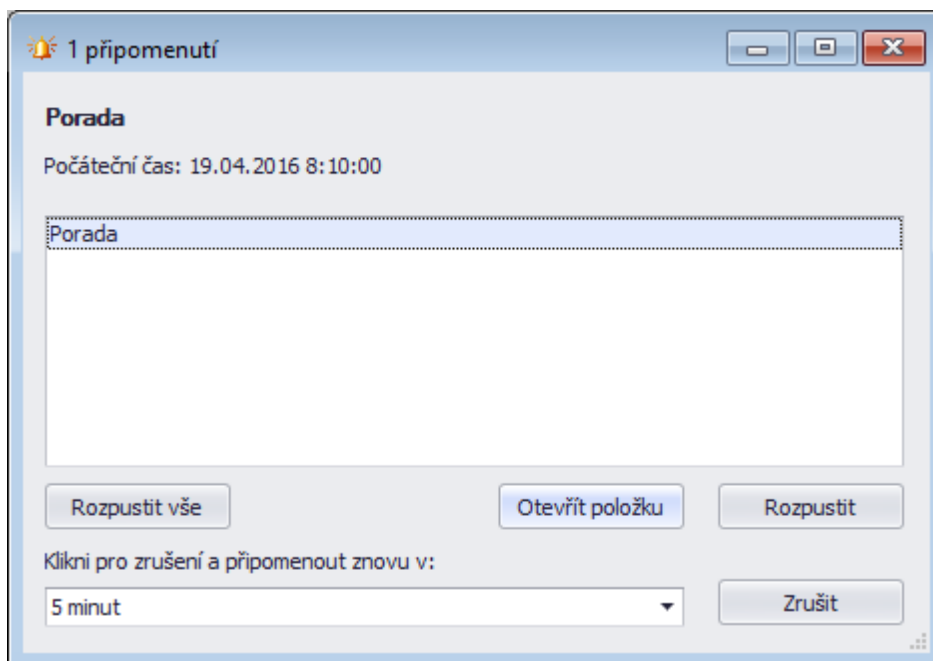
Co se stane v čase připomenutí?

V čase připomenutí se objeví vpravo dole na obrazovce oznámení s počtem připomenutých událostí:



Kliknutím na tlačítko  můžete otevřít seznam událostí^[144].

Zároveň se objeví na obrazovce dialogové okno Připomenutí:



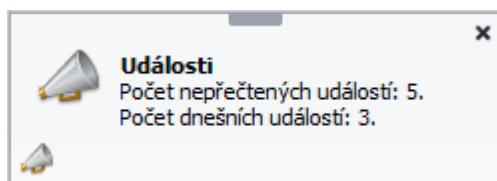
Okno Připomenutí událostí

V tomto okně je vidět seznam názvů všech událostí, které mají stejný čas připomenutí. Pomocí tlačítek je možné určit, co se má stát s připomenutím události:

- **Rozpustit** - zruší další připomenutí vybrané události
- **Rozpustit vše** - zruší další připomenutí všech událostí v seznamu
- **Otevřít položku** - otevře okno vybrané události
- **Zrušit** - odloží čas připomenutí události o vybraný časový interval (např. viz obrázek - 5 minut) poté se znovu zobrazí okno Připomenutí (podobnou funkci máte např. ve svém mobilu u budíku: funkce odložit - snooze)

Připomenutí při spuštění IS Pečovatelská služba - James edition

Při spuštění IS se zobrazí vpravo dole oznámení o počtu nepřechtených událostí a o počtu dnešních událostí (nadcházejících událostí s dnešním datem).



Kliknutím na tlačítko  můžete otevřít seznam událostí^[144].

Zároveň s oznámením o počtech událostí se zobrazí okno Připomenutí^[151] se seznamem dnešních nadcházejících událostí.

Část



3 Postupy

Základní informace

Tato kapitola obsahuje doporučené postupy při práci s programem "Pečovatelská služba - James edition". Je doplňována zejména na základě dotazů uživatelů.

Co zde najdete?

- Práce s tabulkami^[154] (práce se seznamy v programu, např. seznam klientů)
- Práce s tiskovými sestavami^[163]
- Informační zdroje^[168]
- Přegenerování záznamů^[169]
- Jak zjistit dobu návštěv a počet návštěv^[169]
- Zdražování^[171] úkonů
- Často používané sestavy^[173]

3.1 Práce s tabulkami

Základní informace

V této sekci se nachází popis nových tabulek, které se nacházejí především v seznamech a číselnících. Tyto tabulky umožňují pokročilé ovládání a filtrování, a proto byla vytvořena tato sekce nápovědy.

Pro ilustraci práce byly vytvořeny obrázky tabulky osob se smyšlenými údaji. Tím lze vhodně simulovat práci s jakoukoliv agendou.

V této sekci se nachází:

- Rozhraní^[155]
- Řazení^[155]
- Výběr sloupců^[156]
- Seskupování^[158]
- Klientské filtrování^[159]
- FAQ^[160]
- Informační panel^[161]

3.1.1 Rozhraní

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat							
	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
▶	Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		74
	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		72

Základní rozhraní tabulky

Jak je vidět z obrázku, tabulka se příliš neliší od ostatních tabulek v programu. Přesto zde určité rozdíly jsou.

Nad tabulkou se nachází seskupovací panel, funkce tohoto panelu je vysvětlena později. Samotná tabulka obsahuje záhlaví sloupců. (např.: Příjmení, Jméno, ...) Poté obsahuje jednotlivé řádky. Sudé a liché řádky jsou jinak podbarveny. Označený řádek má fialovou barvu. Řádek se dá označit kliknutím na některou z buněk řádku, případně kliknutím na levé záhlaví řádku. (ikonka šipky - viz obrázek)

Pokud je v tabulce provedena některá změna (změna řazení, seskupení, klientské filtrování, velikosti sloupců, apod.) a okno s tabulkou je korektně zavřeno, uloží se daná konfigurace tabulky pro přihlášeného uživatele. Po znovu otevření okna s tabulkou se konfigurace načte. Tímto je umožněno, aby každý uživatel aplikace mohl mít individuální nastavení tabulky, které mu vyhovuje.

3.1.2 Řazení

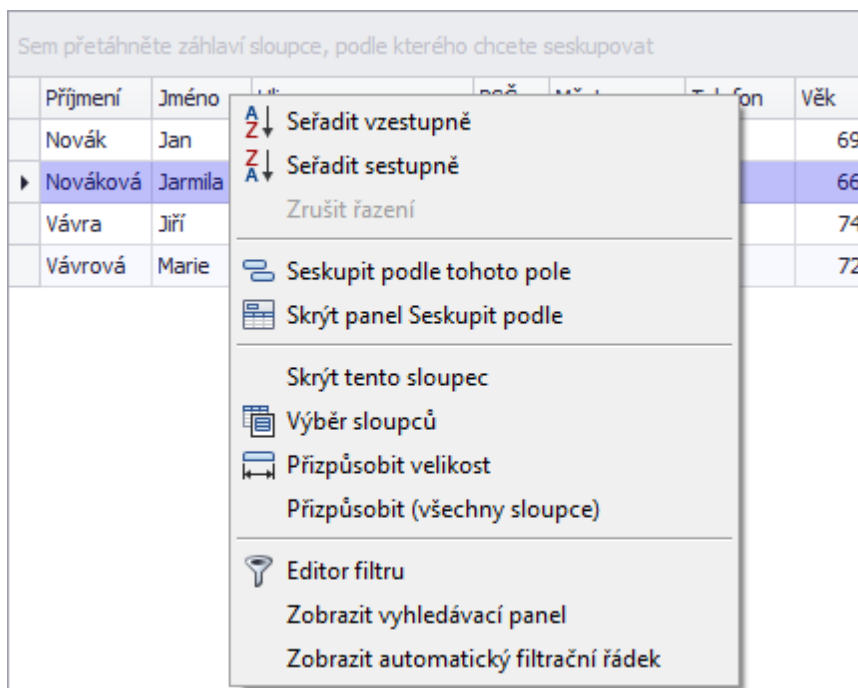
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat							
	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město ▼	Telefon	Věk
▶	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		72
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		74
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66
	Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69

Řazení v tabulce - sloupec "Město"

Data, která se zobrazují v tabulce jsou už částečně seřazená. Nicméně tento způsob řazení nemusí být vždy žádoucí. Pro změnu řazení v tabulce - pro určitý sloupec (v obrázku sloupec "Město") - je možné kliknout levým tlačítkem myši na záhlaví sloupce, podle kterého se má řadit. První kliknutí řadí vzestupně (šipka nahoru), druhé kliknutí sestupně. (šipka dolů) Každé další kliknutí otočí řazení.

Zrušení řazení

Řazení dle určitého sloupce lze i zrušit. Pokud klikneme pravým tlačítkem myši na záhlaví daného sloupce, zobrazí se kontextová nabídka pro záhlaví sloupce. (viz obrázek) Pokud je na sloupec aplikováno řazení, je možné kliknout v nabídce na položku "Zrušit řazení". Tato nabídka rovněž poskytuje možnost řadit sloupec vzestupně nebo sestupně. (podobně jako při klikání na záhlaví sloupce)



Kontextová nabídka pro záhlaví sloupce

3.1.3 Výběr sloupců

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

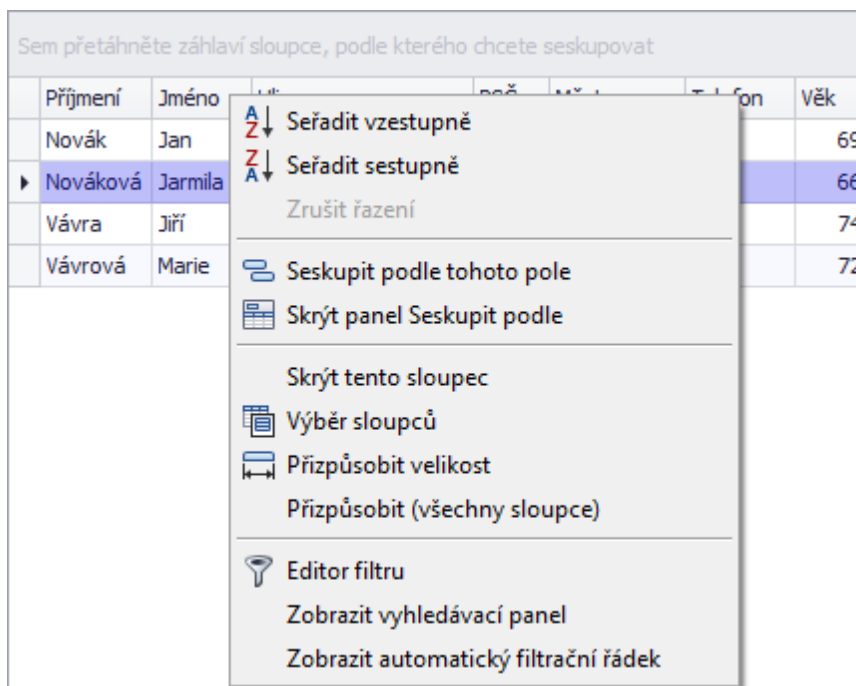
Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66
Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		74
Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		72

Tabulka se 7 sloupečky

Data, která se načítají do seznamu, mají předem daný počet sloupců, jenž se zobrazují. Pro větší přehlednost je možné sloupce schovat a nechat zobrazené jen některé.

Skrutí sloupce

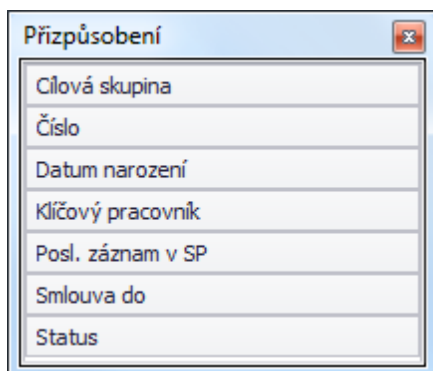
Pokud chceme schovat určitý sloupec, klikneme pravým tlačítkem myši na záhlaví daného sloupce, zobrazí se kontextová nabídka pro záhlaví sloupce. (viz obrázek) Z nabídky klikneme na položku "Skrýt tento sloupec". Sloupec bude schován a znovu se nebude zobrazovat.



Kontextová nabídka pro záhlaví sloupce

Zobrazení sloupce

Pokud byl sloupec schován, lze ho stále zobrazit, pokud bude třeba. Pro tento případ klikneme pravým tlačítkem myši na záhlaví libovolného sloupce. Z kontextové nabídky (viz obrázek) zvolíme položku "Výběr sloupců". Tato akce zobrazí okno "Přizpůsobení" (viz obrázek) se schovanými sloupci, které je možné zobrazit.



Okno "Přizpůsobení"

Zobrazit sloupec je možné 2. způsoby:

1. Pomocí dvojkliku na název sloupce v okně "Přizpůsobení" můžeme zobrazit daný sloupec.
2. Pomocí chycení sloupce v okně "Přizpůsobení" a přetáhnutím do tabulky do záhlaví sloupců. Sloupec je možné přesunout na libovolné místo do záhlaví sloupců. Při přetažení sloupce z okna "Přizpůsobení" se zobrazují bílé šipky v místě, kam bude sloupec přidán po puštění tlačítka myši. (viz obrázek)

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
▶	Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		74
	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		72

Datum narození

Přizpůsobení

- Cílová skupina
- Číslo
- Datum narození
- Klíčový pracovník
- Posl. záznam v SP
- Smlouva do
- Status

Přidávání sloupce

Pozn.: Sloupce lze různě prohazovat mezi sebou pomocí přetažení záhlaví sloupce. Toto je možné provést kdykoliv, aniž by bylo nutné, aby bylo zobrazeno okno "Přizpůsobení". Navíc takové rozložení sloupců si program zapamatuje.

3.1.4 Seskupování

Jednotlivé řádky tabulky je možné seskupit na základě hodnoty buňky určitého sloupce. To umožňuje zobrazit tabulku jako stromovou strukturu, kde lze jednotlivé větve rozbalit/sbalit a tím dosáhnout lepšího přehledu nad daty.

Na prvním obrázku je vidět tabulka v klasickém zobrazení bez seskupování.

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
▶	Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		74
	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		72

Tabulka bez seskupení

Na druhém obrázku je příklad seskupení dle sloupce "Město". Tabulku lze seskupovat i podle více sloupců najednou.

Město ▾						
Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Telefon	Věk	
▼ Město: Blansko						
▶ Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801		69	
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	66	
▼ Město: Karlovy Vary						
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	74	
	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	72	

Seskupení dle sloupce "Mesto"

Pokud chcete tabulku seskupovat podle určitého sloupce stačí přetáhnout vybraný sloupec ze záhlaví sloupců do seskupovacího panelu nad tabulkou. (viz třetí obrázek) Jakmile se objeví bílé šipky, je možné sloupec pustit a tabulka se začne seskupovat podle přesunutého sloupce.

Sem přetáhněte Město						
Sem přetáhněte Město						
Sem přetáhněte Město						
Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
▶ Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	Blansko		66
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	Karlovy Vary		74
	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	Karlovy Vary		72

Presunutí sloupce do seskupovacího panelu

Řádky tabulky seskupené podle určitého sloupce lze řadit i pomocí sloupce, dle kterého jsme seskupovali. (viz druhý obrázek, kde se řadí vzestupně dle města) Stačí jednoduše kliknout na sloupec v seskupovacím panelu.


Zrušení seskupení

Seskupení podle sloupce lze zrušit 2 způsoby:

1. Sloupec přetáhneme ze seskupovacího panelu zpět na určité místo do záhlaví sloupců.
2. Nebo klikneme pravým tlačítkem myši na seskupovací panel a z kontextového menu zvolíme položku "Zrušit seskupení".

Seskupování program pro danou agendu a uživatele ukládá.

3.1.5 Klientské filtrování

Řádky tabulky jsou již filtrovány. K tomu především slouží tlačítko  "Filtr...", které provede serverové filtrování. Takové filtrování je zvláště užitečné pokud by v tabulce bylo mnoho záznamů. (například více jak 1000 řádků)

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
▶	Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66
	Vávra	Jiří	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		74
	Vávrová	Marie	T. G. Masaryka 697/5	36001	Karlovy Vary		72

Nefiltrovaná tabulka

I přesto, že existuje serverové filtrování, bylo do programu přidáno klientské filtrování, které umožňuje snadné a rychlé hledání v zobrazených řádcích. Dejme tomu, že se snažíme rychle najít všechny osoby se jménem "Novák". Stačí proto jen zadat do klávesnice "Novák" a program začne sám v reálném čase filtrovat záznamy v tabulce. Navíc se nad tabulkou objeví panel, který zobrazuje hledaný text. Nalezené záznamy budou označeny v tabulce zlatou barvou. Program samozřejmě prohledává všechny buňky a sloupce v tabulce, a proto možné vyhledat jakýkoliv text. (i čísla)

✕ novák

Najít Smazat

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

	Příjmení	Jméno	Ulice	PSČ	Město	Telefon	Věk
▶	Novák	Jan	Lesní 2005/8	67801	Blansko		69
	Nováková	Jarmila	Lesní 2005/8	67801	Blansko		66

Filtrovaná tabulka

Pomocí ikonky křížku je možné klientské filtrování zrušit. Program ukládá klientské filtrování pro právě přihlášeného uživatele.

Pokud se klientské filtrování nezapne, klikněte na libovolný řádek v tabulce. Pak začněte psát hledaný text na klávesnici nebo zmáčkněte kombinaci kláves Ctrl + F.

3.1.6 FAQ

Časté dotazy

Zde se nachází seznam nejčastějších otázek ohledně nových tabulek v programu.

Některé sloupce se dříve zobrazovaly a nyní se nezobrazují, co teď?

Sloupce někdo schoval. Pro zobrazení sloupců, které byly schovány, využijte postupu v sekci Výběr sloupců^[156].

Alternativou je možnost "Obnovit rozvržení tabulky" (z kontextového menu - pravé tlačítko myši na libovolný řádek v tabulce). Tato volba obnoví původní rozvržení: zobrazí všechny sloupce, vynuluje filtrování, nastaví původní řazení řádků i sloupců.

Nefunguje klientské filtrování, co dělat?


Pokud se klientské filtrování nezapne, klikněte na libovolný řádek v tabulce. Pak začněte psát hledaný text na klávesnici nebo zmáčkněte kombinaci kláves Ctrl + F.

Chci seskupovat dle sloupce, ale nevidím seskupovací panel. Jak ho mám zobrazit?

Kliknete pravým tlačítkem na záhlaví libovolného sloupce a z nabídky vyberte možnost

"Zobrazit pole Seskupit podle".

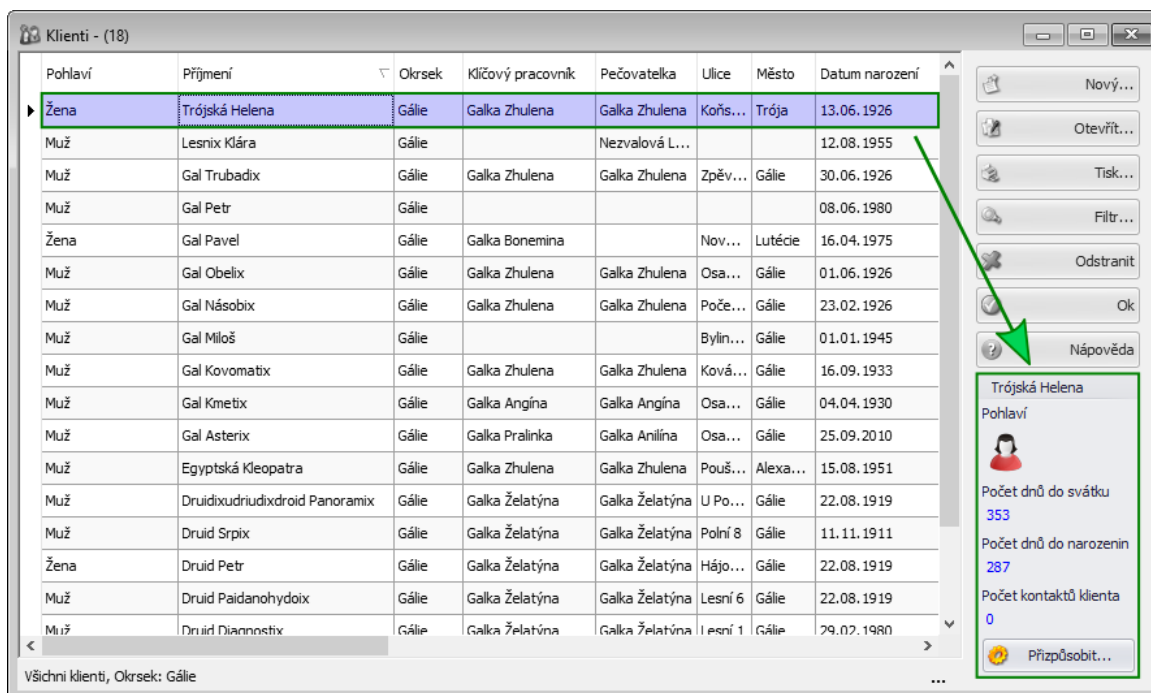
V tabulce nic nevidím. Co mám dělat?

Především zkontrolovat zda serverový filtr (tlačítko  "Filtr...") není nastaven moc přísně tak, že nezobrazuje žádné řádky. Dole pod tabulkou je zobrazeno jaké řádky jsou vyfiltrovány pomocí serverového filtru. Pokud je filtr nastaven správně a není aplikováno klientské filtrování, pak došlo k filtrování sloupce. To se pozná tak, že u některého ze sloupců je v záhlaví sloupců obrázek trychtýře. Filtrování sloupce se dá zrušit, tím že pod tabulkou klikneme na křížek.

3.1.7 Informační panel

Základní informace

Informační panel je rámeček s doplňkovými údaji, který se nachází pod tlačítky vedle tabulky (viz obrázek). Prakticky to znamená, že informační panel zobrazuje užitečné informace k právě označenému řádku. Často se jedná o údaje, které nejsou zobrazeny ve sloupcích nebo jsou dostupné až v kartě (např. klienta) nebo v tiskových sestavách.



The screenshot shows a window titled "Klienti - (18)". It contains a table with columns: Pohlaví, Příjmení, Okres, Klíčový pracovník, Pečovatelka, Ulice, Město, Datum narození. The first row is selected, showing "Žena", "Trójská Helena", "Gálie", "Galka Zhulena", "Galka Zhulena", "Koňs...", "Trója", "13.06.1926". To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Nový..., Otevřít..., Tisk..., Filtr..., Odstranit, Ok, and Nápopvěda. Below the "Nápopvěda" button is an information panel for "Trójská Helena". The panel displays: Pohlaví (with a female icon), Počet dnů do svátku (353), Počet dnů do narození (287), Počet kontaktů klienta (0), and a "Přizpůsobit..." button.

Pozice informačního panelu v seznamu (tabulce)

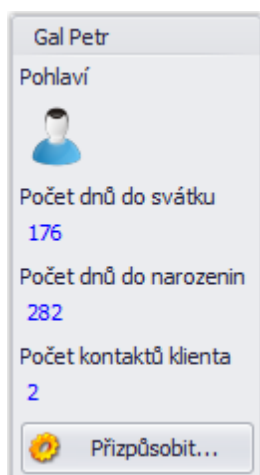
Popis informačního panelu

V informačním panelu se v záhlaví zobrazuje typicky jméno nebo název označeného řádku v tabulce.

Poté následují položky, které zobrazují další údaje, např.: pohlaví, počet dnů do..., apod. (viz obrázek) Každá agenda zobrazuje jiné položky.


Položky, které budou zobrazeny v panelu, je možné individuálně zobrazit/schovat

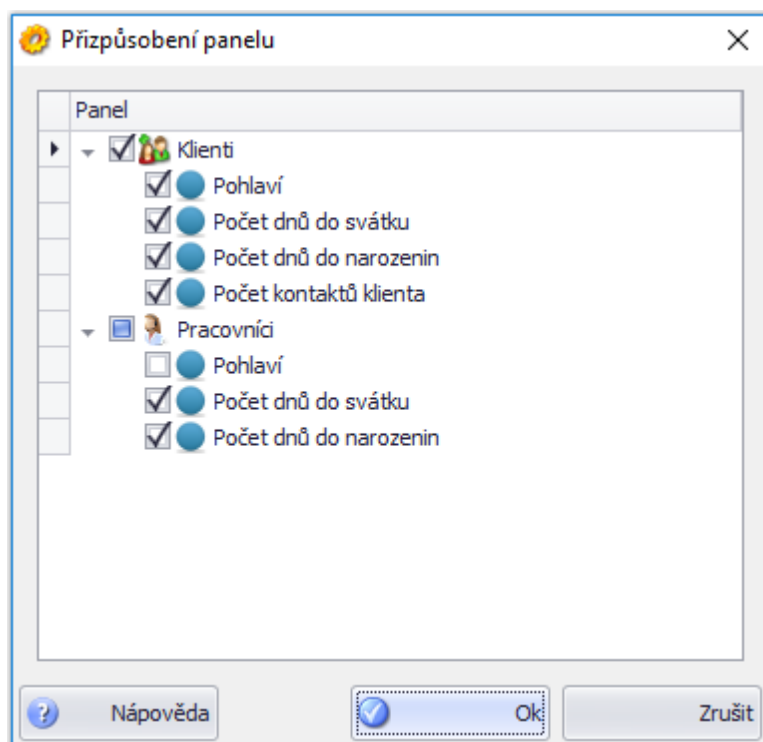
pomocí tlačítka  "Přizpůsobit...".



Informační panel

Přizpůsobení informačního panelu

Po kliknutí na tlačítko  "Přizpůsobit..." se zobrazí okno "Přizpůsobení panelu". (viz obrázek)



Okno "Přizpůsobení panelu"

V okně jsou přehledně ve stromové struktuře zobrazeny položky, které je možné zobrazit/schovat. Na nejvyšší úrovni stromu jsou vidět názvy agend (klienti, pracovníci). Pod agendami jsou zobrazeny názvy položek, které mohou být zobrazeny v informačním panelu. Pokud je položka zaškrtnuta, je zároveň zobrazena v panelu. Po odškrtnutí je schována.




Poznámka: Ve výchozím stavu jsou všechny položky zobrazeny. Každý uživatel IS si pak může individuálně nastavit, které položky chce zobrazit.

3.2 Práce s tiskovými sestavami

Základní informace

Jelikož práce s tiskovými sestavami může být pro někoho příliš komplexní, nachází se zde část nápovědy věnovaná tématu tisku a nastavení sestav.

Kde najdu tiskové sestavy?

Tiskové sestavy najdete na různých místech v programu. Typicky jsou dostupné pomocí tlačítka  "Tisk" v různých agendách a seznamech. Sestavy jsou rovněž dostupné z programových nabídek jako je například "Statistika", ale i na jiných místech v programu.

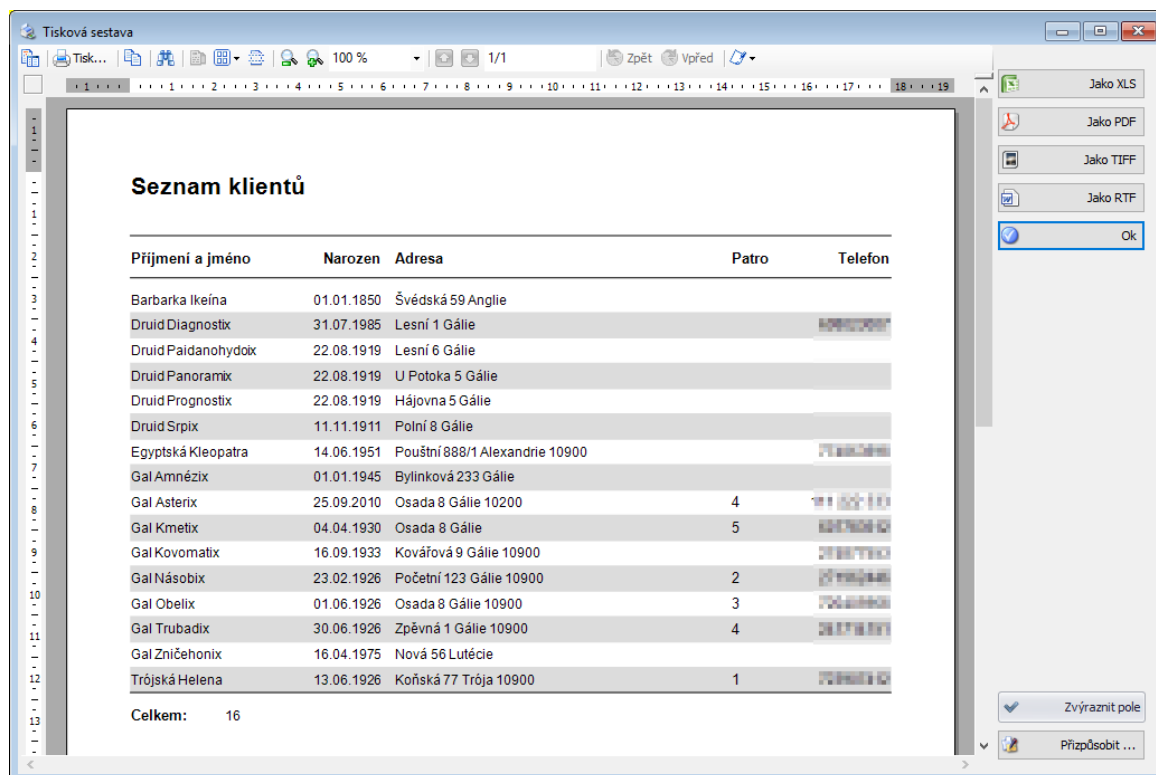
Práce se sestavami

- Popis okna s tiskovou sestavou¹⁶³
- Přizpůsobení sestavy¹⁶⁵
- Filtrování sestav¹⁶⁸

3.2.1 Popis okna s tiskovou sestavou

Vzhled okna s tiskovou sestavou

Okno s tiskovou sestavou (náhledem) vypadá následovně:










Okno "Tisková sestava" se seznamem klientů

Popis ovládacích prvků

Tlačítková lišta

V horní části okna se nachází tlačítková lišta, pomocí které lze např. vytisknout sestavu na tiskárně nebo detailněji prohlížet sestavu.







Nyní následuje popis nejdůležitějších tlačítek na liště:

-  Zobrazí formulář "Tisk", kde zvolíme tiskárnu a pomocí tlačítka "Tisk" pošleme sestavu na tiskárnu. Tím bude sestava vytištěna.
-  Umožní najít zvolený text v sestavě.
-  Nastaví zobrazení buď jedné stránky na obrazovku nebo i více. (maximálně až 6 stránek)
-  Oddálí pohled na sestavu.
-  Přiblíží pohled na sestavu.
-  Zobrazí předchozí stránku sestavy. (pouze pro vícestránkové sestavy)
-  Zobrazí následující stránku sestavy. (pouze pro vícestránkové sestavy)

Pravý tlačítkový panel

V pravé části okna (vedle náhledu sestavy) se nachází tlačítkový panel, pomocí kterého je možné exportovat sestavu do různých formátů nebo dodatečně přizpůsobit sestavu.

Níže následuje popis jednotlivých tlačítek na panelu:


-  Jako XLS Exportuje sestavu do formátu Excelu a otevře jej v tabulkovém editoru (MS Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc, ...).
-  Jako PDF Exportuje sestavu do formátu PDF a otevře jej ve výchozím prohlížeči souborů PDF (např. Adobe Reader).
-  Jako TIFF Exportuje sestavu do grafického formátu TIFF a otevře jej ve výchozím prohlížeči rastrové grafiky (prohlížeči obrázků).
-  Jako RTF Exportuje sestavu do textového formátu RTF (podobně jako formát DOCX z Wordu) a otevře jej ve výchozím textovém editoru (MS Word, OpenOffice Writer, LibreOffice Writer, ...).
-  Zvýraznit pole Zvýrazní přizpůsobitelná pole zelenou barvou. Více informací v kapitole Přizpůsobení sestavy [165](#).
-  Přizpůsobit... Zvýrazní formulář pro úpravu přizpůsobitelných polí. Více informací v kapitole Přizpůsobení sestavy [165](#).

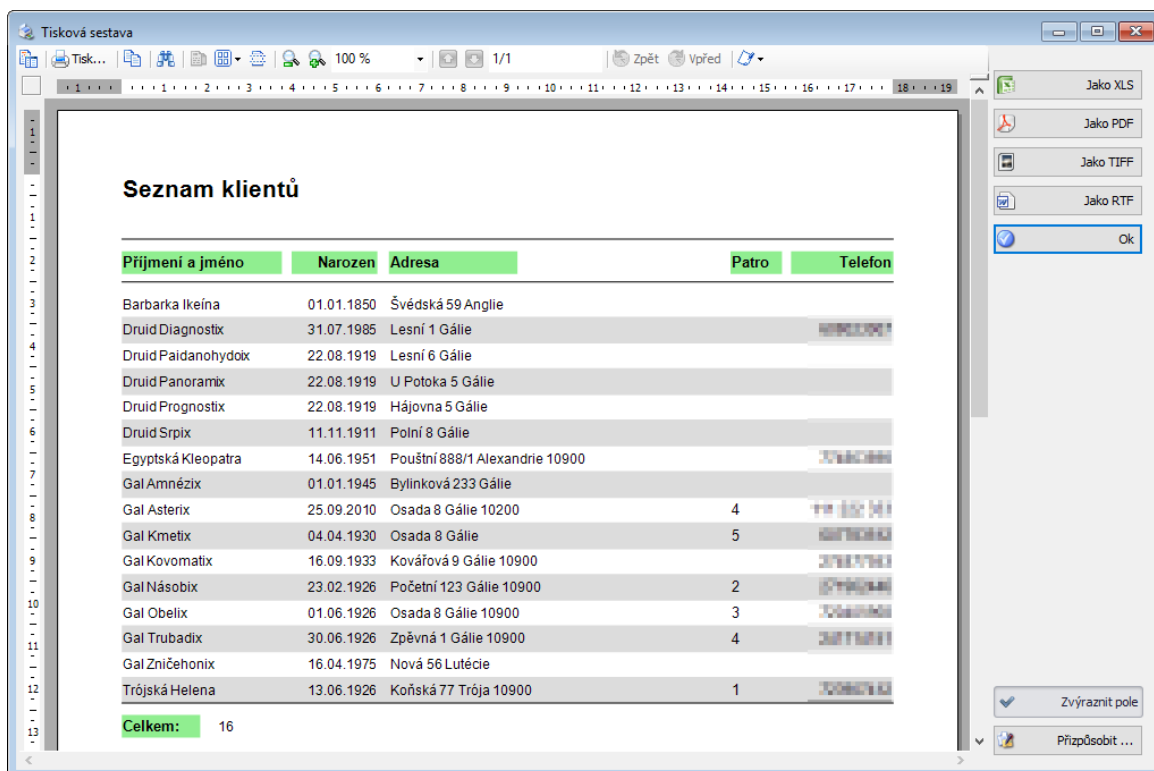
3.2.2 Přizpůsobení sestavy

Základní informace


Většina sestav lze dodatečně upravit pro potřeby zařízení. Například lze nastavit, aby se neobarvovaly sudé a liché řádky. Nebo lze některé popisky v sestavě trvale upravit. V této kapitole je popsáno, co lze v sestavě upravit a jak.

Úprava popisků v sestavě

Pokud byste chtěli vědět, které popisky lze v sestavě upravit stiskněte v okně s tiskovou sestavou tlačítko  "Zvýraznit pole" na pravém panelu dole. Po stisknutí tohoto tlačítka se zelenou barvou označí popisky, které lze trvale upravit. (viz obrázek)



Okno "Tisková sestava" se seznamem klientu a s označenými prizpusobitelnými popisky. (oznacena zelene)

Po opětovném stisknutí tlačítka  "Zvýraznit pole" se popiskům vrátí původní barva.

Pro vlastní nastavení popisků klikněte na tlačítko  "Přizpůsobit...". Zobrazí se formulář "Přizpůsobit sestavu". (viz obrázek)

Originální popisek	Vlastní popisek	
► Příjmení a jméno	Příjmení a jméno	↔
Narozen	Datum nar.	↔
Telefon	Mobil	↔
Adresa	Adresa	↔
Patro	Patro	↔
Celkem:	Součet:	↔

Zobrazit zápatí sestavy (program, datum tisku, číslo stránky)
 Barvit řádky (odlišovat sudé a liché řádky barvou)

Formulár "Prizpusobit sestavu"

V tabulce jsou vidět jednotlivé řádky. To jsou popisky v sestavě, které lze upravit (přizpůsobit). Do zeleného sloupce "Vlastní popisek" lze doplnit vlastní text popisku. Pokud je vlastní popisek odlišný od originálního popisku je popisek zvýrazněn tučně. (viz obrázek) Pomocí tlačítka se šipkou na konci řádku se vrátí text popisku na původní hodnotu.

Další možné úpravy sestavy

Pod tabulkou s popisky se nacházejí další možnosti přizpůsobení sestavy. Jedná se především o:

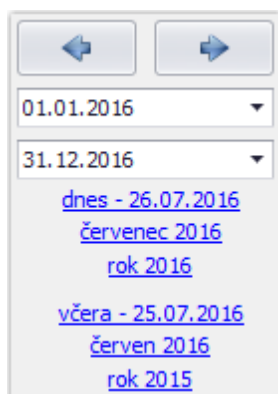
- **Nezjišťovat konfiguraci sestavy od admina (preferuji jen svoji konfiguraci)** - Pokud není přihlášený uživatel "sa" nebo "Pecovatelska sluzba" zobrazí se tato možnost. Pokud je zatržena, úpravu, kterou učinil uživatel "sa" nebo "Pecovatelska sluzba", se neprojeví v sestavě přihlášeného uživatele. V opačném případě se vždy načtou úpravy provedené výše zmíněnými uživateli.
- **Zobrazit zápatí sestavy (program, datum tisku, číslo stránky)** - Pokud je pole zaškrtnuto, bude se tisknout zápatí stránky s různými informacemi. (např. datum tisku)
- **Barvit řádky (odlišovat sudé a liché řádky barvou)** - Pokud je pole zaškrtnuto, budou sudé řádky šedé a liché řádky bílé. Pokud není zaškrtnuto, řádky zůstanou bílé.

3.2.3 Filtrování sestav



Základní informace

U některých sestav potřebuje IS Pečovatelská služba vědět pro jaké datum, měsíc, rok nebo období se má vytisknout. Proto se například v tiskových sestavách statistiky vybírá právě období, pro které program vybere data z databáze. Aby se zjednodušila práce s těmito sestavami, je možné vyfiltrovat sestavy (změnit období) přímo v okně s tiskovou sestavou.

Pokud je sestava filtrovatelná přímo v náhledu, bude mít na pravém panelu nahoře filtrační panel. (podobně jako obrázku)



Filtrace pro období

Každý filtr obsahuje tlačítka  a . Tato tlačítka slouží k filtraci na předchozí nebo následující období. Pokud kliknete na tlačítko se šipkou a zároveň stisknete tlačítko Ctrl, otevře se nové okno s tiskovou sestavou a příslušným obdobím.

Pod tlačítka se šipkami se nachází výběrová pole pro den, měsíc nebo rok. (záleží na typu sestavy) Případně modré odkazy s předvyplněnými daty. Tato funkce slouží jako alternativa k tlačítkům se šipkami.

3.3 Informační zdroje

Základní informace

Informačními zdroji k PC IS "Pečovatelská služba" jsou:

1. Tento soubor Náповědy dodávaný jako elektronická náповěda k aplikaci přímo při instalaci ve formátu chm,
2. Webová náповěda ve formátu html, která je k nalezení na stránkách <https://pecovatelska.cz/help/>. Obsahuje tytéž informace jako vestavěná náповěda v bodě č. 1
3. Náповěda ve formátu manuálu v PDF. Obdržíte ji na CD při zakoupení programu; aktualizované verze lze stáhnout z webu.
4. Blog k aplikaci na adrese <https://www.pecovatelska.cz/blog/>. Obsahuje postupy, novinky, rozhovory a postřehy. Obsah zde je unikátní a není kopií předchozích.
5. Facebookové stránky firmy - <https://www.facebook.com/petr.zajic.software>.

Obsahují krátké zprávy, doporučení, postřehy a tipy na lepší používání aplikace. Obsah zde je unikátní a není kopií předchozích.

3.4 Přegenerování záznamů


Otázka

V měsíci, kdy již byla vykázána péče jsem vytvořil další smlouvu / dodatek. V okně Péče tak vidím u daného klienta některé - nebo všechny - úkony dvakrát či vícekrát. Co s tím?

Odpověď

Programu tato situace nevadí. Může být náročnější na pozornost zadat všechny úkony korektně, ale to je asi tak jediná potíž. Na stvrzence se úkony se stejným názvem a stejnou cenou automaticky sloučí.

Pokud byste nicméně chtěli všechny úkony smazat a vygenerovat znovu, postup je následující:

1. Karta klienta
2. Záložka "Úkony"
3. Vlevo dole nastavte měsíc, jehož se problém týká a rok.
4. Klepněte na tlačítko "Přehled". Objeví se seznam všech úkonů, které program vygeneroval pro daný měsíc, včetně případných zdvojení.
5.  **Upozornění:** Následující krok změní data!!! Pokud je již zadána pro daného člověka a měsíc korektní péče, je třeba si ji někde poznamenat. Následně klepněte pravým tlačítkem myši na jakékoliv řádek.
6. Zvolte "Přegenerovat všechny záznamy". Pro daného člověka a měsíc jsou všechny záznamy smazány a nahrazeny výchozími.



Poznámka: Uvedený postup nebude fungovat, pokud je péče zamčená.



Poznámka: Uvedený postup nemusí fungovat, pokud používáte evidenci pomocí čteček čárových kódů.

3.5 Jak zjistit dobu návštěv a počet návštěv

Základní informace

Stále častěji se při komunikaci se zákazníky setkáváme s požadavky na

1. zjištění počtu návštěv, nebo
 2. zjištění doby návštěv
- a to pro účely různých "statistik" či "benchmarků".

V čem je problém

Problém je v tom, že ani jedno z těchto dvou čísel nemá vzhledem k pečovatelské službě vypovídací hodnotu, protože tato čísla vycházejí ze dvou naprosto mylných předpokladů. Jsou to


1. Předpoklad, že pečovatelská služba se měří v hodinách, a
2. Předpoklad, že pečovatelská služba probíhá návštěvami pečovatelek u klientů

Pečovateľská služba se neměří v hodinách, ale v jednotkách, které nařizuje odpovídající ustanovení vyhlášky 505/2006 v platném znění. To v § 6 stanoví jednotky, v nichž se služba kvantifikuje (tu úkon, tu oběd, tu hodina, tu kilogram). Dále je možné a dokonce velmi obvyklé, aby poskytovatel klientovi poskytoval rovněž fakultativní činnosti, na něž žádná metodika měření neexistuje.

Dále, pečovatelská služba neprobíhá vždy formou návštěv u klientů. Může se jednat například o formu "rozvozu" (obědů), kdy jedna pečovatelka během dne vykoná stejný úkon pro řadu klientů formou jedné dlouhé rozvážky. Dále může jít o "ambulantní" situaci, kdy k provedení úkonu klient někde dojde za pečovatelkou (např. do střediska osobní hygieny), nebo může jít dokonce o situaci, kdy se pečující pracovník a klient vůbec nevidí a přesto jde o poskytnutí úkonu (praní prádla, například, vyřizování záležitostí pro klienta nebo různé formy telefonické či tísňové péče).

Program to tedy neumí?

Program "Pečovateľská služba" samozřejmě již léta **umí zjišťovat** jak počet návštěv, tak i jejich dobu trvání, ale není k tomu využívána agenda vyúčtování, zejména z důvodů uvedených výše. Pokud budete chtít zjišťovat počet a dobu návštěv u klientů, je třeba využívat důsledně agendu Záznamy⁵⁹.

Odpovídající data o počtu návštěv (= počet záznamů) a době návštěv pak lze zjistit z tiskových sestav dostupných z programového menu Kartotéky / Záznamy / tlačítko  Tisk. Zejména jde o sestavu "Počet a data v období".

Počet návštěv (kde 1 návštěva = 1 provedení úkonu) lze zjistit rovněž pomocí programového menu Statistika / Rozbor péče.

3.6 Zjišťování nadmořské výšky

Základní informace

Program obsahuje nástroj pro zjištění nadmořské výšky bydliště klienta. Tento údaj je zjišťován z internetu pomocí mapových podkladů. Aby zjišťování nadmořské výšky bydliště klienta korektně fungovalo, je třeba splnit následující podmínky

- Počítač, na němž zjišťování probíhá je připojen k internetu
- Adresa klienta je v kartě klienta zadána správně

Jak hromadně zjistit nadmořskou výšku

Jděte do Statistika / MPSV 2009 / Kontrola nadmořské výšky. Program spustí přepočtení nadmořské výšky okamžitě pro všechny klienty, u nichž nadmořskou výšku dosud nemá.

Jak jednotlivě zjistit nadmořskou výšku

Jděte do karty klienta na záložku Lokace a zde zvolte "Přepočítat nadmořskou výšku"

Co když to nefunguje

99% nefunkčního zjišťování nadmořské výšky je způsobeno špatně zadanou adresou, tedy buď ulicí, nebo obcí v kartě klienta. Ujistěte se, že v názvech ulic ani obcí nepoužíváte zkomoleniny, zkratky, že za názvem ulice není nic jiného než číslo popisné a že obec je zadána korektně.

3.7 Zdražování

–

Základní informace

Scénář je vždy stejný - chystáte se od nějakého data (například od 1.1.) změnit plošně ceny některých (či dokonce všech) úkonů - typicky tedy tyto ceny zvýšit.

Nejdůležitější zásada zní: **Na zvýšení cen připravte informační systém PŘEDEM.** Jde to udělat i zpětně, ale je s tím mnoho zbytečné práce. Co je tedy třeba udělat?

1. Upravte ceník. Tedy Nastavení / Úkony a zde změňte položku "Běžná cena" u všech úkonů, u nichž se bude cena měnit.
2. Vytvořte klientům, kterých se to týká v PC IS "Pečovatelská služba" nové smlouvy nebo nové dodatky. Datum "Platí od" na této nové smlouvě (nebo dodatku) by mělo být shodné s datem, od něžž změna platí, nicméně samotné smlouvy (či dodatky) je doporučováno vytvořit dostatečně předem. Pokud například zdražujete k 1.1, vytvořte nové smlouvy (či dodatky) v průběhu listopadu či prosince.
3. V těchto **nových** smlouvách (či dodatcích) použijte postupně příkazy "Přidat všechny úkony z platné smlouvy" a "Aktualizovat cenami ze sazebníku".

Smlouva

Gal Asterix, Osada 8, Gálie

Žádost dne: 01.12.2015 Vydáno dne: 01.01.2016

Platí od: 01.01.2016 Platí do:

Číslo smlouvy: 20160001 Zaškrtněte, pokud má klient nárok na PS zdarma

Péč: Rozšířit

Jestliže se jedná o dodatek

Číslo dodatku: 10 Datum původní smlouvy: 01.01.2015

Nasmlované úkony (2)

Název	Cena	Četnost
Dovoz oběda dvojice	15,00 Kč	5 x týdně (PO,ÚT,ST,ČT,PÁ)
Běžné nákupy (do 5 kg) a pochůzky	130,00 Kč	5 x měsíčně

[Aktualizovat cenami ze sazebníku](#)

[Přidat všechny úkony z platné smlouvy](#)

Přidat úkon Změnit úkon Smazat úkon

Ok Zrušit Nápověda

Aktualizace cen ze sazebníku (oznaceno zeleně)

4. To je vše. Od nového data začne počítač účtovat nové ceny automaticky.

Často kladené otázky

Jak je to v takovém případě se čtečkami a kódy. Musejí se již vytištěné čárové kódy vyměnit?

Nemusejí. V čárovém kódu totiž není informace o ceně, tu si počítač najde při zpracování kódu právě z aktuální smlouvy či aktuálního dodatku.

Opravdu mohu dát do ceníku nové ceny? Nerozházím si tím existující péči?

Můžete a nerozházíte. Ceny se totiž z ceníku nepřebírají, přebírají se ze Smluv.

Všechno mám hotové a chci si zkontrolovat, zda počítač opravdu všude počítá s novými cenami

Protože zdražování je většinou plošné, zabudovali jsme do programu kontrolu používání správných cen. Funguje to následovně:

1. Nejprve si u úkonu na záložce "Historie cen" vyplňte datum a cenu, která by od tohoto data měla platit,
2. Totéž udělejte u všech úkonů, u nichž se měnily ceny, resp. u úkonů, u nichž se

měnily ceny a chcete je sledovat,

3. Následně použijte Nastavení / Úkony / Tisk / Kontrola cen (Excel). Sestava obsahuje *podezřelé* úkony a pokud je prázdná, tak máte vše správně.

3.8 Často používané sestavy

Základní informace



Tip: Přečtěte si článek na blogu ohledně často používaných sestav.

Část

IV

4 Technické informace

Základní informace

Tato část nápovědy pomáhá zejména technikům při správě a údržbě počítačového informačního systému "Pečovatelská služba - James edition".

Co zde najdete?

- Systémové požadavky^[176] na IS "Pečovatelská služba - James edition"
- Instalace programu na jeden počítač^[177]
- Instalace programu na více počítačů^[178]
- Aktualizace programu pomocí internetu^[179]
- Vzdálená pomoc^[180]
- Zálohování dat^[182]
- Export složenek pro českou poštu^[183]

4.1 Systémové požadavky

Základní informace

Obecně lze říci, že počítačový informační systém "Pečovatelská služba - James edition" potřebuje ke své činnosti Windows XP nebo novější operační systém. Program tedy půjde provozovat na následujících operačních systémech:

- Windows XP (ovšem pozor, ty již nepodporuje výrobce)
- Windows 2003
- Windows Vista
- Windows 2008
- Windows 2008 R2
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 8.1
- Windows 2012
- Windows 10

Minimální konfigurace

Windows XP Home, 512 MB paměti, Athlon 2500 MHz, 5 GB volného místa na disku.

Doporučená konfigurace

Windows 7 SP1, 8 GB paměti, čtyřjádrový procesor, 10 GB volného místa na disku.

Internet

Program sám o sobě nevyžaduje připojení k internetu. Pokud je však počítač k internetu připojen, program jej může použít pro:

1. Zjištění doby podpory.
2. Aktualizaci^[179].
3. Vzdálenou pomoc^[181].
4. Spojení s databází^[179] přes internet. (cloudové řešení)

4.2 Instalace programu na jeden počítač

Základní informace

Tato část nápovědy popisuje instalaci počítačového informačního systému "Pečovatelská služba - James edition" na jeden počítač. Instalace se sestává ze serverové a klientské části.

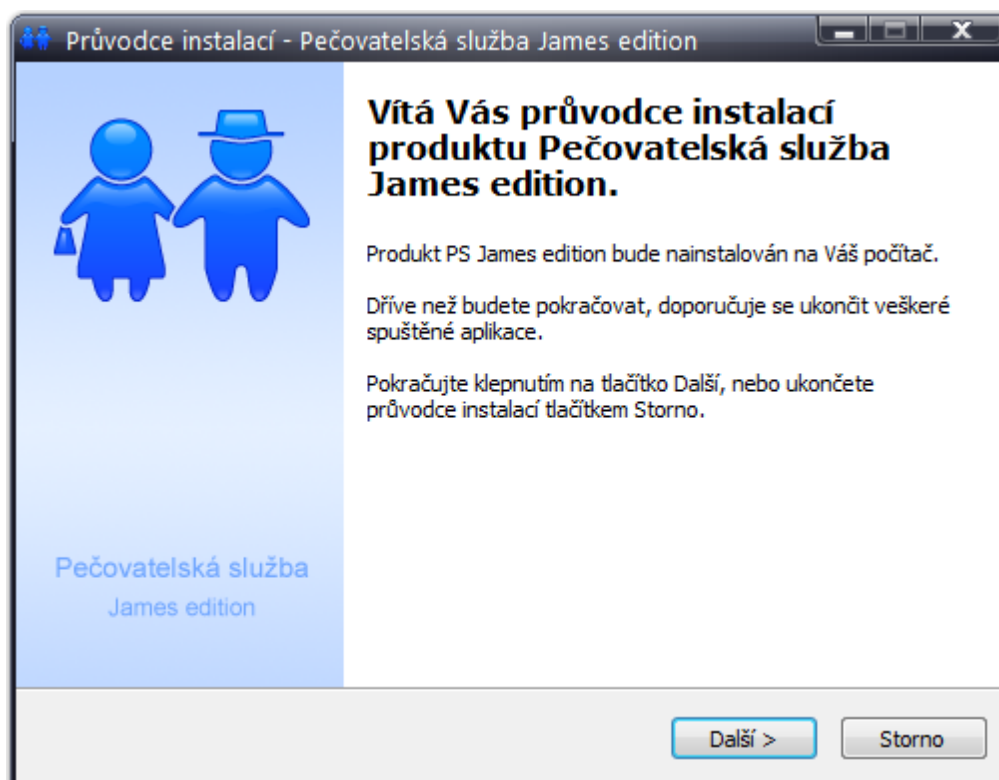
Serverová část

Instalace serverové části spočívá v nainstalování SQL serveru Express, a to ve verzi 2005 nebo vyšší. Měli bychom ji dělat my - dodavatelsky v rámci instalace. Pokud je třeba serverovou část aplikace přemigrovat na jiný stroj (jiný server), spojte se s námi, prosím.

Jelikož instalace serverové části aplikace vyžaduje práva administrátora na počítači, je třeba mít příslušná hesla nebo příslušné pracovníky, kteří je znají. Serverová část se instaluje pouze na jediný počítač.

Klientská část

Instalace klientské části spočívá ve spuštění souboru psjames_setup.exe z kořenové složky instalačního CD. Pokud je to povoleno, spustí se instalace po vložení CD do mechaniky automaticky. Instalace probíhá ve formě průvodce. (viz obrázek)



Instalace klienta na počítač

Klientská část systému potřebuje ke své činnosti Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 nebo novější. Je přiložen na instalačním CD / DVD a při instalaci by měl být automaticky nainstalován / zkontrolován.

Po instalaci se vytvoří ikona programu na ploše a je možné jej spustit.



Upozornění: Také instalace klientské části programu vyžaduje práva Administrátora.

Reinstalace klienta

Jelikož od 1.1.2014 již nepodporujeme zasílání instalačních CD, je nejnovější verze instalátoru přístupná ON-LINE na našem webu, ovšem pod heslem. Postup pro získání aktuálního instalátoru je přitom následující:

1. Připravte si dokument "Postup pro stahování nových verzí programu", který jste obdrželi při instalaci.
2. Na tomto dokumentu je uvedeno uživatelské jméno a heslo pro stahování nových verzí programu.
3. Přejděte na web www.xzajic.cz a vpravo nahoře zvolte nabídku "Přihlásit".
4. Přihlašte se pomocí uživatelského jména a hesla z dokumentu "Postup pro stahování nových verzí programu".
5. Po přihlášení budete přesměrováni na stránku "Soubory ke stažení". Hned první soubor je aktuální instalátor.



Tip: Přečtěte si na našem blogu, co při instalaci neztratit.

4.3 Instalace programu na více počítačů

Základní informace

Počítačový informační systém "Pečovatelská služba - James edition" je schopen pracovat v počítačové síti. K tomu je třeba nainstalovat právě na jeden počítač serverovou část a na nejméně jeden počítač klientskou část aplikace.

Serverová část

Postup pro instalaci serverové části aplikace najdete [zde](#).

Klientská část

Postup pro instalaci klientské části aplikace najdete [zde](#).

Komunikace

Protože serverová část aplikace komunikuje s klientskou částí pomocí protokolu TCP na portu 1433, je třeba se postarat o to, aby tato komunikace nebyla blokována na firewallu. K tomu může patřit:

- Nastavit odpovídajícím způsobem Windows firewall na počítači, na němž běží serverová část aplikace (bude pravděpodobně třeba přidat port do výjimek).
- Nastavit odpovídajícím způsobem jiný firewall (například takový, který je součástí antivirového software běžícího na serveru).
- Nastavit odpovídajícím způsobem router (zejména pokud bude třeba aplikaci provozovat přes internet).

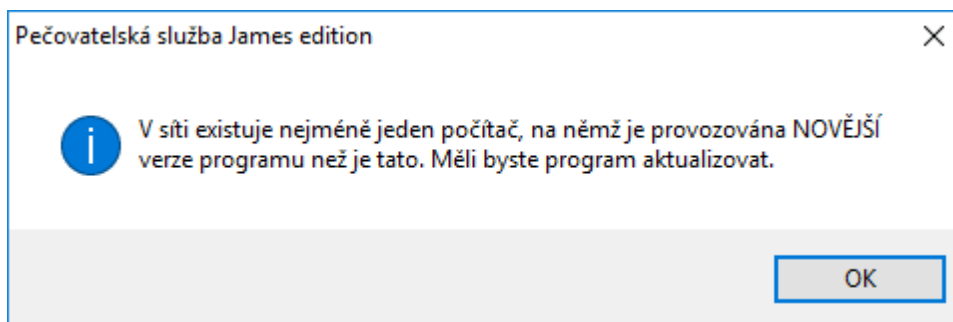
4.4 Aktualizace programu pomocí internetu

Základní informace

Pro možnost automatických aktualizací je potřeba být připojen k internetu [zde](#).

Postup aktualizace programu

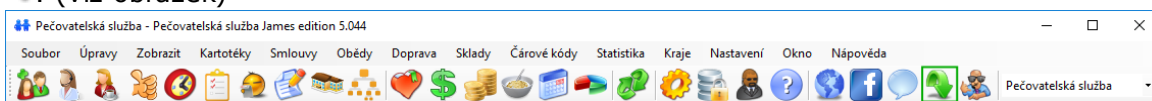
Pokud Vám program ohlásí, že je k dispozici nová verze programu Pečovatelská služba, například takto:



Upozornění na novou verzi

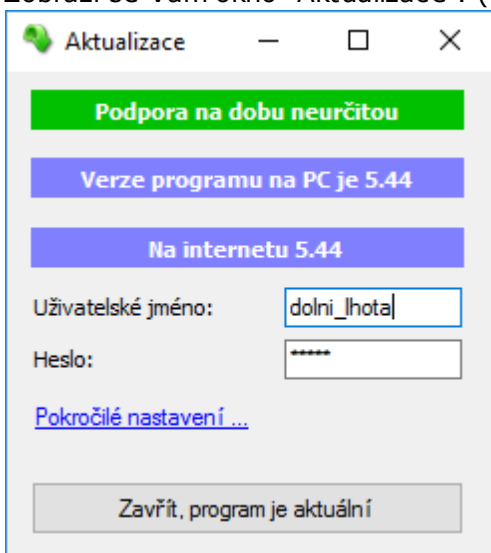
Pak postupujete následovně:

1. Nahoře na tlačítkové liště klikněte na tlačítko "Automatické aktualizace z internetu" (viz obrázek)



Tlačítko "Automatické aktualizace z internetu" (označeno zeleně) na tlačítkové liště

2. Zobrazí se Vám okno "Aktualizace". (viz obrázek)



Pokud není nastaveno uživatelské jméno a heslo pro aktualizace, zadejte je. (stačí jen jednou, pak si je správce aktualizací sám zapamatuje)







Upozornění: Uživatelské jméno a heslo pro aktualizace **nijak nesouvisí** s uživatelským jménem a heslem potřebným pro vstup do programu! Uživatelské jméno a heslo k aktualizaci jste obdrželi v písemné formě při instalaci programu nebo při posledním placení uživatelské podpory.


3. Pokud je dole na tlačítku nápis: "Zavřít, program je aktuální", používáte aktuální verzi a není potřeba program aktualizovat. Nicméně pokud je na tlačítku nápis: "Aktualizovat", pak je nutné program aktualizovat.
4. Klikneme na tlačítko "Aktualizovat".
5. Správce aktualizací se pak postará o stažení nejnovější aktualizace a její automatickou aktualizaci. Na některých systémech Windows bude potřeba povolit,

aby aplikace aktualizace mohla provádět změny na počítači. (obvykle stačí stisknout tlačítko "Ano")

6. Po aktualizaci se program Pečovatelská služba restartuje a je hotovo.

 **Tip:** Pokud budete chtít být informováni o existenci nové verze a době podpory pohledem na informační plochu programu, vyplňte své uživatelské jméno k aktualizacím do okna  Možnosti . (nabídka Nastavení /  Možnosti / záložka "Podpora")

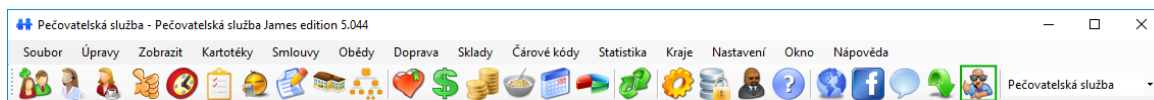
Poznámky

1. Pokud používáte program "Pečovatelská služba" na více počítačích , je třeba nastavit uživatelské jméno a heslo pro aktualizaci na každém z nich.
2. Špatně nastavený antivirový program nebo firewall mohou stažení aktualizace bránit. V takovém případě je třeba se přihlásit na stránky www.xzajic.cz svým jménem a heslem pro stahování aktualizací - viz výše - a soubor stáhnout ručně. Nebo nastavit v antivirovém programu nebo firewallu výjimku.
3. Pokud Vám vyprší uživatelská podpora, nové verze programu nepůjdou stahovat. Nicméně program bude nadále fungovat, ale v zastaralé verzi.

4.5 Vzdálená pomoc

Základní informace

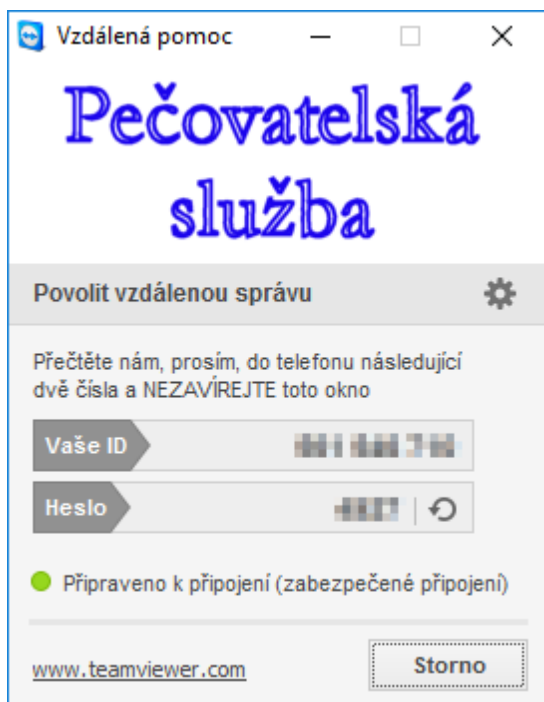
Program obsahuje vestavěnou podporu pro tzv. vzdálenou pomoc. Tu spustíte pomocí poslední ikony na panelu nástrojů:



Tlačítko "Vzdálená pomoc" (označeno zelene) na tlačítkové liště

a umožňuje po nahlášení ID čísla a bezpečnostního kódu (hesla) programátorovi:

1. Připojit se k ploše spravovaného počítače.
2. Použít klávesnici a myš
3. Přenášet soubory



Okno pro vzdálenou pomoc

Uživatelskou podporu v této formě můžete použít kdykoli je potřeba (po domluvě). Podle zkušeností a ohlasů to je jeden z neúčinnějších nástrojů komunikace s tvůrcem programu, třeba když něco nefunguje^[19].

Zabezpečení

Protože je uživatelská podpora v principu určitým potenciálním bezpečnostním rizikem, věnoval jsme velkou pozornost jejímu zabezpečení. Platí tedy:

1. Programátor se nemůže sám od sebe dostat do počítače uživatele. Uživatel musí nejprve ručně spustit příslušný program. Nehrozí tedy neočekávané nebo neplánované připojení.
2. Bezpečnostní kód (heslo) pro připojení pomocí vzdálené správy je pokaždé jiný.

4.6 Zálohování dat

Základní informace

Způsob, jakým PC IS "Pečovatelská služba" zálohuje data, se v historii několikrát změnil. V této kapitole jsou popsány dva způsoby zálohování dat z databáze.

1. Lokální zálohování

Do verze SQL serveru 2000 platilo, že program zálohuje data automaticky denně v 10:00 do podsložky BACKUP hlavní složky Microsoft SQL serveru (typicky C:\Program Files\Microsoft SQL server). Zálohy umístěné v této složce jsou vždy kompletní (nikdy přírůstkové). Zálohy je možné pomocí vlastních skriptů přesunout na jiné místo (např. na síti).

Od verze SQL serveru 2005 platí, že k PC IS "Pečovatelská služba" dodáváme bezplatný software pro zcela automatické každodenní zálohování aplikace. Software se jmenuje "pzsubackup" a funguje jako systémová služba. Ve výchozím stavu zálohuje do složky "c:\Program Files (x86)\Petr Zajíc software\PZSUBackup\Backup", lze to změnit v konfiguraci.

2. Zálohování do cloudu



Tip: Přečtěte si článek na blogu popisující zálohování na cloud.

4.7 Export složenek pro českou poštu

Základní informace

Počítačový informační systém "Pečovatelská služba" obsahuje možnost exportovat složeny ve formátu, v němž je Česká pošta dokáže hromadně tisknout. K tomu, aby to dobře fungovalo je třeba nastavit parametry, zejména parametry týkající se emitenta (tzn. uživatele PC IS "Pečovatelská služba"). K tomu slouží toto okno.

Zvláštnosti

Kolonka "Název výstupního souboru" určuje, jaký název a příponu bude mít výsledný soubor, který se následně zašle české poště. Protože pošta je zvyklá obdržet soubor s názvem obsahujícím číslo smlouvy a dnem (např. ET100029.247.txt), je možné do kolonky "Název výstupního souboru" zadat makro - skupinu znaků, která bude při generování skutečného souboru nahrazena aktuálními údaji.

Makro "ddd" - údaj bude nahrazen pořadovým dnem data exportu v kalendářním roce

Makro "xxxxxx" - údaj bude nahrazen číslem smlouvy s emitentem (tzn. tím, co je uvedeno v kolonce "číslo klienta") o řádek výše.

Typické nastavení výstupního souboru tedy bude "ETxxxxxx.ddd.txt"

Část



5 Krajské statistiky

Evidence „krajských“ statistik

Vážení přátelé,

jak víte, došlo v nedávné době ke změně financování sociálních služeb, dotace Vám nyní rozdělují jednotlivé kraje.

Ačkoliv fungování počítačového informačního systému „Pečovatelská služba“ to nijak zásadně neovlivní, jednotlivé kraje mají svoje specifické požadavky na statistické výstupy z informačních systémů poskytovatelů sociálních služeb.

Existuje 14 krajů a bohužel rovněž 14 „sad“ požadavků na jednotlivé krajské statistické výstupy. Usilovně jsme přemýšleli co s tím, protože celá agenda krajských statistik je administrativně velice náročná, její naprogramování je finančně extrémně nákladné a výstupy pro jednotlivé kraje nejsou kompatibilní s výstupy pro MPSV.

Nakonec došlo ke kompromisu. Nejsme rádi, ale je to bohužel nutné. V aplikaci bude existovat 14 statistických „modulů“ pro 14 krajů. Modul pro Váš konkrétní kraj Vám bude zpřístupněn jako jednorázová placená aktualizace programu, počítáme s částkou mezi 3000 – 5000,- Kč + DPH za jednoho zákazníka a jednu registrovanou službu.

Samozřejmě, pokud byste krajské statistiky nevyužili (například proto, že nejste příjemci dotací), bude Vám aplikace fungovat tak jako doposud, krajské statistiky nebudete v systému mít a poplatky za ně Vám nebudou účtovány.

V některé z následujících aktualizací počítačového informačního systému budete po instalaci dotázáni na kraj (kraje) v němž (nichž) službu poskytujete, takže budeme vědět, pro jaký kraj Vám máme výstupy připravit. Další akce budou následovat.

Prosíme, přepošlete nám požadavky na vykazování z Vašeho kraje, abychom mohli začít pracovat na jejich vyčíslení. Pokud jste členy APSSČR, postačí, když pošlete materiály Ing. Kainráthové, jsme v úzkém kontaktu a materiály si předáme.

Věřím, že k celému procesu vznikne řada otázek. Proto neváhejte a obraťte se na mě s jakýmkoli dotazy, postřehy či podněty.

Petr Zajíc

5.1 Proč vyplňujeme kraj?

Nově ve verzi 5.000 je nutné vyplnit kraj nebo kraje, v nichž je příslušná sociální služba poskytována.

Údaje o kraji / krajích jsou nezbytné pro sestavení krajských statistik¹⁸⁶, vyplněním kraje se však nezavazujete k žádné objednávce modulu s krajskou statistikou.

Index

- A -

ABO 140
Aktualizace 179
Autodoprava 139

- B -

Backup 182
Banka 140
Barthelův test základních všedních činností ADL 61
Blog 168

- C -

Cloud 182
Česká pošta 183
Čtečky 142

- D -

Dodatečné informace 168
Dodatek 40
Dodatky 49, 50
Dokumenty 32
DPS 67

- E -

Evidence 75
Export 50, 183

- F -

Facebook 8, 168
Filtrování 159
Filtry 159

- G -

GPC 140

Grafy 109
GUI 156

- H -

Hodnocení soběstačnosti 61

- I -

IADL 61
Import výpisů 140
Instalace 177, 179
IT 176

- K -

Kalendář 75, 78
karta sociální služby 70
karty sociálních služeb 70
Klíčový pracovník 35
Klient 26
Konfigurace 111
Kontroly 59
krajských statistik 186

- L -

Login 9

- M -

MPSV 123
MRU 173

- N -

Nastavení programu 111

- O -

Obědy 36, 99, 106
Oblíbené položky 173
Ochrana dat 112, 182
Open Office.org 50
OPN-2001 142
Oprávnění 113

- P -

Péče 75, 78
Pečovatelka 35
Pokladna 92
Požadavky 176
Pracovníci 36
Pracovník 35
Práva 113
Přihlášení 9
připojen k internetu 179

- R -

regionální karta 70
regionální karty 70
Řazení 155

- S -

Sestavy 173
SIPO 141
Síť 179
Sjetiny 123
Sklady 117
Skupiny úkonů 15
Sloupce 156
Složenky 183
Smlouva 40
Smlouvy 47, 50
Sociální šetření 64
Soubory 32
Standardy 63
Standardy kvality sociálních služeb 59
Statistika 123
statistiky pro MPSV 130, 133
Stížnost 63
Stvrzenky 86
Systém 176
Šablony 50

- T -

TeamViewer 181
Testy 61

Tisk 173

- U -

Účty 113
Úhrady 92
úkony 75, 106, 169
Uživatelská podpora 19

- V -

verze 5.002 112
verze 5.12 78
Vizualizace 142
Vratky 86
Výběr 156
Výstupy 123
Vyúčtování péče 83
Vzdálená pomoc 181

- W -

Windows XP 19
Word 50

- Z -

Zabezpečení 113
Zadávání 75
Zálohování 182
Zámek 112
Zaměstnanci 36
Zaměstnanec 35
Zamykání záznamů 112
Záznamy 155, 156, 169
Záznamy o průběhu služby 59
Zdražování 40
zdvojení 169

(c) 1994 - 2011 Petr Zajíc software