

**KONTAKT**

Podpora: **543 213 606**

E-mail: **servis@isorion.cz**



**Tematická příručka**  
**k informačnímu systému Orion**  
**Statistické vykazování dat na MPSV**

## Obsah

1	Základní informace .....	3
2	Nastavení IS .....	4
3	Modul Sociální část .....	5
4	Modul Zaměstnanci .....	7
5	Modul Manažerská část .....	10
5.1	Základní principy vykazovacího nástroje .....	10
5.2	Registrované služby .....	11
5.3	Klienti .....	12
5.4	Registrované služby klientů .....	13
5.5	Zaměstnanci .....	14
5.6	Pracovní pozice zaměstnanců .....	15
6	Export dat .....	16
7	Import do aplikace OKslužby – poskytovatel .....	17

Poslední revize: verze 2.18 dne 16. 10. 2018

# 1 Základní informace

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR stanovilo seznam pokynů pro účely vykazování dat o poskytovaných sociálních službách. Poskytovatel je povinen vykázt data za předešlý rok do data stanoveného Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR. Vykazování dat o sociálních službách probíhá prostřednictvím aplikace OKslužby – poskytovatel.

Součástí modulu Manažerská část je i nástroj na jednoduchou, pohodlnou a přehlednou přípravu dat pro vykazování dat o poskytovaných sociálních službách na MPSV. Data o klientech a zaměstnancích připravíte v několika jednoduchých krocích a následně je převedete elektronickou formou přímo do systému OKslužby – poskytovatel (import dvou XML dávek exportovaných z IS Orion). Nástroj splňuje metodické pokyny MPSV a rozhraní pro elektronický přenos dat. Při vývoji jsme úzce spolupracovali s MPSV a společností OK System s.r.o.

V této příručce je sepsán postup nastavení IS Orion a doplnění dat pro potřeby vykáztání na MPSV.



Upozornění: IS Orion neumožňuje evidenci ani export dat, vztahujících se k poskytování sociálních služeb anonymním uživatelům.

Prvním krokem je aktualizace IS Orion na aktuální verzi. Při aktualizaci postupujte jako při standardní aktualizaci. ([Kde? Úvodní rozcestník – tlačítko Aktualizace z internetu](#))

Tato verze obsahuje změny, díky kterým je IS Orion připraven pro vykazování dat. Data se čerpají z modulů Sociální část a Zaměstnanci. Doporučujeme doplnit požadované hodnoty v příslušných modulech a následně je načíst do modulu Manažerská část, kde je můžete ještě doplnit či opravit.



TIP: Pro snazší orientaci v programu jsou položky, které se evidují z důvodu statistického vykazování, označeny ikonou



Upozornění: Před dalšími změnami v programu doporučujeme provést zálohu dat.

## 2 Nastavení IS

Nejdříve je nutné zkontrolovat nastavení Poskytovaných služeb. ([Kde? Úvodní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Poskytované služby](#))

Pro úpravu evidence označte v seznamu položku a stiskněte tlačítko Opravit. V editačním okně zadejte Identifikátor služby (číslo uvedené na rozhodnutí o registraci služby) a vyberte Druh sociální služby.



Upozornění: Seznam Poskytovaných služeb se využívá v modulu Sociální část a Zaměstnanci, proto se jakékoliv změny do těchto modulů ihned promítnou. Pokud poskytujete i jiné služby, které nevidujete v rámci IS Orion, můžete je doplnit až v modulu Manažerská část.

### 3 Modul Sociální část

Z modulu Sociální část se předávají následující údaje:

Pohlaví	<b>Karta klienta – Osobní údaje – Základní informace – Pohlaví</b>
Rok narození	<b>Karta klienta – Osobní údaje – Základní informace – Datum narození</b>
Poskytovaná služba vč. cílové skupiny a data poskytování	<b>Karta klienta – Osobní údaje – Základní informace – Poskytované služby</b>
Údaje o poskytování základních činností	<b>Karta klienta – Plán péče – Realizace</b>

Pro kontrolu a hromadné nastavení Poskytované služby a cílové skupiny můžete využít nástroj Hromadné přeřazení klientů. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Hromadné nástroje – položka Hromadné přeřazení klientů)

Klient	Spis/smlouva	Zařazení	Ukončení	Poskytovaná služba	Okrsek	Trasa - Prac...	Trasa - Víke...	C
Absolon Josef	SML 013/2011	9.1.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 2	PS - Trasa ví...	S
Bílá Helena	SML 002/2011	7.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 1	PS - Trasa 1	S
Bohatá Blanka	SML 010/2011	7.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 2	PS - Trasa ví...	S
Fialová Jana	SML 005/2011	7.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 1	PS - Trasa ví...	S
Holub Pavel	SML 004/2011	1.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 1	PS - Trasa ví...	S
Kabátová Lenka	SML 007/2011	7.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 2	PS - Trasa ví...	S
Kopal David	00001	6.3.2012		Pečovatelská služba	Okrsek 1			D
Novák Adam	SML 001/2011	1.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 1	PS - Trasa ví...	S
Novotná Eva	SML 008/2011	7.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 2	PS - Trasa ví...	S
Plachý Jan	SML 003/2011	7.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 1	PS - Trasa ví...	S
Zelená Pavlína	SML 011/2011	8.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 2	PS - Trasa ví...	S
Zlámal Petr	SML 012/2011	8.9.2011		Pečovatelská služba	Okrsek 1	PS - Trasa 2	PS - Trasa ví...	S

Počet vybraných klientů: 0

**Přefadit**

Poskytovaná služba: Denní stacionář

Výchozí pokladna: Bezhotovostní pokladna

Okrsek: Okrsek 1

Cílová skupina: Děti a mládež ve věku od 6 do 26 let

Pracovní dny: DS - Trasa 1

Skupina 1:

Skupina 2:

Rozvozev trasy obědů: DS - Trasa 1

Víkendy: DS - Trasa 1

**Provést**

**Zavřít**

Zatrhněte klienty, kterým chcete hromadně nastavit některou z hodnot, zvolte hodnotu a klepněte na tlačítko Provést. Pro přehlednější práci s klienty můžete využít tlačítko Filtr.

Vzhledem k tomu, že je výkaz podáván zpětně, mohou mít někteří klienti, jejichž údaje budou vykazovány, již nastaven status Bývalý. Nezapomeňte proto nastavit hodnoty i u těchto klientů.

Pro správné vykázání poskytnutí základních činností klientům si zkontrolujte nastavení číselníku Úkonů. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Nastavení – položka Číselníky plánu péče a vyúčtování – položka Úkony)



Upozornění: U úkonů, které se při vykazování na MPSV sledují zvlášť, je potřeba nastavit správný způsob vykazování. Pro úkony **Praní a žehlení prádla** se uvádí počet kilogramů, proto u položky Vykazovat na MPSV jako: zvolte volbu Praní a žehlení. Pro úkon **Velký nákup**, kde se sleduje počet úkonů, zvolte volbu Velký nákup. Ostatní úkony nastavte na volbu Úkon.

Číselník úkonů

**Přidání úkonu**

Název: \* Praní a žehlení ložního prádla, případně jeho drobné opravy

Zkratka:

Oblast základních činností: Pomoc při zajištění chodu domácnosti

Vykazovat na MPSV jako: Úkon

Forma poskytování: \* Úkon  
Velký nákup  
Praní a žehlení

Jednotka: kg

Délka trvání: min. (pro plánování)

Podúčet: Sociální úkony

Popis: D8

Neaktivní

Další > Storno

## 4 Modul Zaměstnanci

Z modulu Zaměstnanci se předávají následující údaje:

Pohlaví	<b>Karta zaměstnance – Osobní údaje – Základní informace – Pohlaví</b>
Rok narození	<b>Karta zaměstnance – Osobní údaje – Základní informace – Datum narození</b>
Dosažené vzdělání	<b>Karta zaměstnance – Osobní údaje – Základní informace – Vzdělání</b>
Počet let praxe k datu nástupu	<b>Karta zaměstnance – Osobní údaje – Základní informace – tlačítko Opravit základní informace – Počet let praxe k datu nástupu</b>
Datum nástupu/ukončení	<b>Karta zaměstnance – Osobní údaje – Základní informace – Datum nástupu/ukončení</b>
Pracovní pozice, typ pracovního poměru, úvazek na registrované službě a období	<b>Karta zaměstnance – Osobní údaje – Ostatní údaje – Přehled pracovních pozic na registrovaných službách</b>
Absolvované vzdělávání	<b>Karta zaměstnance – Vzdělávací plány – Vzdělávací aktivity</b>

Doplňte požadované údaje. Pro přehlednější zobrazení hodnot můžete použít výběr sloupců. ([Kde? Hlavní okno modulu Zaměstnanci – tlačítko Filtr – položka Výběr sloupců](#))

Pro hromadné prvotní zadání pracovních pozic a úvazků byl přidán hromadný nástroj. ([Kde? Hlavní okno modulu Zaměstnanci – tlačítko Hromadné operace – položka Hromadné nástroje – položka Hromadné přiřazení pracovních pozic](#))

Hromadné přiřazení pracovních pozic

**Hromadné přiřazení pracovních pozic**

Přehled zaměstnanců bez nastavené pracovní pozice:

Zaměstnanec /	Osobní čí...	Provoz	Pracovní zařazení	Datum nást...	Datum ukon...
✓ Adamcová Bára	015	I. patro (Pečovatelská služba)	Sestra domácí zdravotní péče	2.1.1995	
✓ Jonášková Ludmila	005	I. patro (Pečovatelská služba)	Sociální pracovník - kvalifikovaný	22.10.1984	
✓ Kovandová Jana	007	I. patro (Pečovatelská služba)	Pracovník v sociálních službách	1.9.1994	
Kovasová Alena	013	I. patro (Pečovatelská služba)	Pracovník v sociálních službách	2.5.1994	
Malá Jarmila	997	I. patro (Pečovatelská služba)	Pracovník v sociálních službách	4.4.2011	
Modrá Kamila	011	I. patro (Pečovatelská služba)	Sestra domácí zdravotní péče	2.1.2001	
Novák Jan	003	I. patro (Pečovatelská služba)	Ergoterapeut	1.1.1983	
Novotná Jana	010	I. patro (Pečovatelská služba)	Pracovník v sociálních službách	1.2.2005	
Opršálková Marie	008	I. patro (Pečovatelská služba)	Pracovník v sociálních službách	7.4.1998	
Potocká Marie	014	I. patro (Pečovatelská služba)	Technicko - hospodářský pracovník	1.7.2004	
Proutková Karolína	009	I. patro (Pečovatelská služba)	Pracovník v sociálních službách	15.8.2007	

Filtr Počet vybraných zaměstnanců: 2 3/12

Přiřadit

Pracovní pozice: Pracovníci v přímé péči Sociální pracovníci

Typ pracovního poměru: Pracovní smlouva

Pracovní úvazek na registrované službě:

✓ Registrovaná služba	Prac. úvazek/p...
1234567 - (§40) Pečovatelská služba	
✓ 5426897 - (§45) Centra denních služeb	0,4000
✓ 7654321 - (§46) Denní stacionáře	0,6000
<b>Celkem:</b>	<b>1,0000</b>

3/3

Provést

Zavřít

V tomto okně se zobrazují pouze zaměstnanci, kteří ještě nemají zadanou žádnou pracovní pozici. Nástroj lze tedy použít pouze jedenkrát. Další opravy lze provádět pouze na kartě zaměstnance.

**Zatrhněte zaměstnance, kterým chcete hromadně nastavit hodnoty, zvolte Pracovní pozici, Typ pracovního poměru a Pracovní úvazky na registrovaných službách a klepněte na tlačítko Provést. Pro každého zaměstnance je možné tímto nástrojem nastavit pouze jednu pracovní pozici. Před použitím nástroje zkontrolujte správnost vyplnění data nástupu a ukončení zaměstnanců.**

**Pokud máte zaměstnance, které nechcete vykazovat na MPSV, zrušte na jejich kartě příznak Vykazovat na MPSV. (Kde? Hlavní okno modulu Zaměstnanci – Karta zaměstnance – Osobní údaje – Základní informace – tlačítko Opravit základní informace – Vykazovat na MPSV)**

Absolvované vzdělávání se vykazuje následovně:

- pro pracovníky v přímé péči (dle Pracovní pozice na registrovaných službách) je odborné vzdělávání vztahující se k poskytování sociálních služeb rozděleno dle formy (Akreditovaný kurz, Školící akce, Stáž, Specializační vzdělávání na VŠ nebo VOŠ) a vykazuje se počet takto absolvovaných hodin (zaokrouhleno matematicky na celé hodiny)
- pro ostatní pracovní pozice je odborné vzdělávání vztahující se k poskytování sociálních služeb sloučeno bez ohledu na formu a vykazuje se součet takto absolvovaných hodin (zaokrouhleno matematicky na celé hodiny)



- pro všechny pozice se dále vykazuje počet hodin Ostatního vzdělávání (PC kurzy, referentské zkoušky, ...) a počty hodin Individuální a Skupinové supervize

## 5 Modul Manažerská část

Součástí modulu Manažerská část je nástroj pro přípravu vykazovaných dat na MPSV. ([Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – položka Statistiky](#))

Pro nastavení přístupových práv pouze k sekci Statistiky bez možnosti zobrazení ostatních výstupů Manažerského modulu zvolte v nastavení práv k modulu Manažerská část možnost Povolit pouze u položky Statistiky. ([Kde? Úvodní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Uživatelé a přístupová práva – záložka Šablony práv – tlačítko Opravit – položka Modul Manažerská část – položka Statistiky – Povolit](#))

Pokud máte zakoupený modul Sociální část, můžete data o klientech naimportovat z tohoto modulu. Pokud máte zakoupený modul Zaměstnanci, můžete naimportovat data o zaměstnancích. V opačném případě je nutné data zadat ručně. ([Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – položka Statistiky – tlačítko Import klientů z IS Orion a tlačítko Import zaměstnanců z IS Orion](#))


Nástroj je koncipovaný formou průvodce. Příprava dat pro vykazování probíhá v následujících krocích:

- Import klientů (pokud používáte příslušný modul)
- Import zaměstnanců (pokud používáte příslušný modul)
- Nastavení registrovaných služeb
- Vytvoření seznamu klientů a rozřazení dle služeb
- Zadání údajů k jednotlivým klientům dle služeb (poskytnuté základní činnosti, aj.)
- Vytvoření seznamu zaměstnanců a zadání údajů o vzdělávání
- Zadání údajů k pracovním pozicím a úvazkům zaměstnanců
- Kontrola a export dvou samostatných dávek (zvláště klienti a zaměstnanci)




Upozornění: Postupujte průvodcem v daném pořadí, protože jednotlivé kroky na sebe navazují. Při změně předchozího kroku můžete přijít o již vyplněná data z následujícího kroku.

### 5.1 Základní principy vykazovacího nástroje

- Položky Jméno klienta/zaměstnance a Skupina se nevykazují; zadávají se pouze pro přehlednější práci s nástrojem.
- Pro změnu hodnoty v buňce na ni poklepejte myší nebo označte a stiskněte klávesu Enter.
- Pomocí tlačítka Přidat  můžete přidávat další řádky.
- Popis toho, jaké hodnoty se mají vyplnit do jednotlivých buněk, je součástí metodických pokynů pro podávání výkazů na stránkách MPSV ([www.mpsv.cz/cs/8668](http://www.mpsv.cz/cs/8668))
- Pro rychlé nastavování jednotlivých atributů lze využít hromadné nástroje (klepnutím pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce seznamu a výběrem položky Zatrhnout vše/přiřadit všem...).

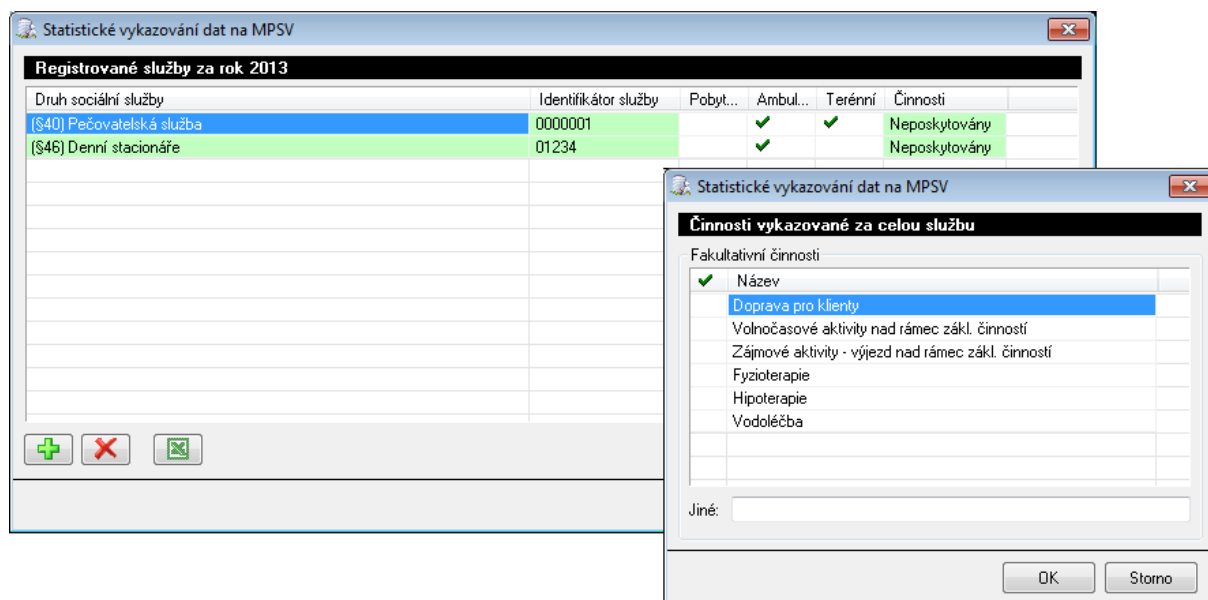
Hromadná operace má efekt pouze na řádky zobrazené v seznamu (řádky lze filtrovat např. dle Skupiny).

- Všechny zadané tabulky lze exportovat do Excelu pomocí tlačítka Exportovat do Excelu  v jednotlivých oknech.
- Jednou nainportována data do aplikace Sociální služby – poskytovatel jsou při opětovném importu v případě shody ID nahrazena.
- Všechny dodatečné úpravy, které provedete v tomto modulu, se nijak neprojeví v ostatních modulech IS Orion (další rok bude tedy nutné data znovu zadat).
- Pokud vyplňujete data za více poboček zvlášť, je nutné zabránit vzájemnému přepisování klientů/zaměstnanců při importu. Nastavte ID klientů/zaměstnanců tak, aby nemohlo dojít k použití stejného ID na různých pobočkách (např. pro pobočku 1 zadejte počáteční hodnotu ID na 1000, na pobočce 2 pak 2000 atp.) ([Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – sekce Statistiky – tlačítko Klienti/Zaměstnanci – tlačítko Operace – položka Nastavení ID](#))

## 5.2 Registrované služby

Klepněte na tlačítko Registrované služby a zkontrolujte (případně doplňte) seznam registrovaných služeb. ([Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – sekce Statistiky – tlačítko Registrované služby](#))

Zadané registrované služby se použijí pro výběr poskytnutých služeb klientů (pouze neanonymní služby) a rozdělení pracovních pozic zaměstnanců na služby (všechny zadané služby).



V okně se zadávají hodnoty do následujících sloupců:

- Druh sociální služby – poklepejte pro výběr ze zákonem definovaných druhů sociálních služeb
- Identifikátor služby – zadejte sedmimístné číslo uvedené v rozhodnutí o registraci služby
- Formy poskytování – zatrhněte ty formy, kterými je daná služba poskytována

- Činnosti – poklepejte na buňku a zvolte ze seznamu poskytované fakultativní činnosti, případně odborný odhad časového podílu činnosti na setkání (pouze pro služby Dům na půl cesty, Služby následné péče, Sociálně terapeutické dílny a Terapeutické komunity)

### 5.3 Klienti

Klepněte na tlačítko Klienti a zkontrolujte (případně doplňte) seznam klientů. (Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – sekce Statistiky – tlačítko Klienti)

**Klienti za rok 2013**

Klient: **1 (Cahelová Gizela)**  
 Sloupec: **Klient**  
 Jméno klienta a název skupiny se nevykazuje na MPSV.

Klient	Skupina	I. /	Pohlaví	Rok nar...	[\$40] Pečovatel...	[\$46] Denní stac...
Cahelová Gizela	Břilovice nad Svit...	1	Žena	1938	✓	
Dorčíková Zuzana	Bmo	2	Žena	1951	✓	
Luhový Martin	Bmo	3	Muž	1949	✓	
Majdan Peter	Bmo	4	Muž	1970	✓	
Michálková Miroslava	Bmo	5	Žena	1944	✓	
Novák Pepa		6	Muž	1984		✓
Novák Petr	Bmo	7	Muž	1960	✓	
Šimáček Marek	Bmo	8	Muž	1955	✓	

1/8

Operace ...      Zavřít

V okně se zadávají hodnoty do následujících sloupců:

- Klient, Skupina – pomocné údaje, které se nevykazují na MPSV
- Pohlaví – poklepejte pro změnu hodnoty
- Rok narození – zadejte čtyřmístné číslo
- Výběr poskytovaných služeb klienta – zatrhněte ty služby, které klient využil

## 5.4 Registrované služby klientů

Klepněte na tlačítko Registrované služby klientů a zkontrolujte (případně doplňte) informace vztahující se k pobytu klienta na dané službě. ([Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – sekce Statistiky – tlačítko Registrované služby klientů](#))

Klient	ID	Cílová skupina	Poskytování služby bez úhrady	Celko...	Počet...	Posky...	Velké...	Praní...
<b>Cahelová Gizela</b>	1	Senioři	✓			✓		
Dorčíková Zuzana	2	Senioři				✓		
Luhový Martin	3	Senioři	✓			✓		
Majdan Peter	4	Osoby s mentálním postižením				✓		
Michálková Miroslava	5	Senioři				✓		
Novák Petr	7	Senioři				✓		
Šimáček Marek	8	Senioři				✓		

Zvolte v horní levé části Registrovanou službu – budou načtení klienti, kteří byli v dřívějším kroku označeni, že na dané službě pobývali. Klienty můžete dále filtrovat pomocí položky Skupina.

Pro každý druh služby se vykazují jiná data. Některé služby si vyžadují zadání informací do velkého počtu sloupců seznamu. Pro přehlednější práci je možné dočasně skrýt a zase zobrazit příslušné sloupce (tlačítka Osobní informace, Pobytová/Ambulantní/Terénní forma). Pro přehlednost je každá skupina sloupců zobrazena s jiným podbarvením buněk.

V okně se zadávají hodnoty do následujících sloupců:

- Cílová skupina – poklepejte pro výběr z nabídky cílových skupin
- Poskytování služby bez úhrady – poklepejte pro změnu hodnoty
- sloupce ze skupiny Pobytová/Ambulantní/Terénní forma – data specifická podle formy poskytování a druhu sociální služby. U pobytové služby se v jednotlivých sloupcích zatrhne,

jestli byla během roku poskytnuta činnost z dané oblasti alespoň jedenkrát. Komplexní popis dat je součástí metodiky MPSV pro podávání výkazů.

## 5.5 Zaměstnanci

Klepněte na tlačítko [Zaměstnanci](#) a zkontrolujte (případně doplňte) seznam zaměstnanců. ([Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – sekce Statistiky – tlačítko Zaměstnanci](#))

Statistické vykazování dat na MPSV

**Zaměstnanci za rok 2013**

Zaměstnanec: **1 (Krátká Jana)** Skupina: **Všechny**

Sloupec: **Zaměstnanec**

Jméno zaměstnance a název skupiny se nevykazuje na MPSV.

Zaměstnanec	Skupina	I. /	Pohlaví	Rok nar...	Počet let pr...	Počet let pr...	Dosažené vzdělání
<b>Krátká Jana</b>	<b>Všeobecná sestr...</b>	<b>1</b>	Žena	1960	3	3	Střední s maturitní zkouškou
Nová Alice	Všeobecná sestra v s...	2	Žena	1970	3	3	Vyšší odborné

Vyberte sloupce: **Osobní informace** **Vzdělávání dle § 111** **Vzdělávání dle § 116** **Další vzdělávání** 1/2

**Operace...** **Zavřít**

Zadání vykazovaných dat o zaměstnancích je rozsáhlé a vyžaduje vyplnění informací do velkého počtu sloupců. Pro přehlednější práci je možné dočasně skrýt a zase zobrazit příslušné sloupce (tlačítka [Osobní informace](#), [Vzdělávání dle §111/§116](#) a [Další vzdělávání](#)). Pro přehlednost je každá skupina sloupců zobrazena s jiným podbarvením buněk.


V okně se zadávají hodnoty do následujících sloupců:

- [Zaměstnanec](#), [Skupina](#) – pomocné údaje, které se nevykazují na MPSV
- [Pohlaví](#) – poklepejte pro změnu hodnoty
- [Rok narození](#) – zadejte čtyřmístné číslo
- [Počet let praxe](#) – zadejte počet let praxe v oboru
- [Počet let pracovního poměru v organizaci](#) – zadejte počet let pracovního poměru v organizaci
- [Dosažené vzdělání](#) – poklepejte pro výběr z nabídky vzdělání
- sloupce ze skupiny [Vzdělávání](#) – zadejte počet hodin absolvovaného vzdělávání dle jednotlivých typů
  - [Vzdělávání dle §111](#) – vzdělávání sociálních pracovníků
  - [Vzdělávání dle §116](#) – vzdělávání pracovníků v přímé obslužné péči
  - [Další vzdělávání](#) – vzdělávání bez rozdělení dle pracovních pozic (platí pro všechny)

## 5.6 Pracovní pozice zaměstnanců

Klepněte na tlačítko Pracovní pozice zaměstnanců a zkontrolujte (případně doplňte) informace vztahující se k pracovním pozicím a úvazkům zaměstnanců na dané registrované službě. (Kde? Hlavní okno modulu Manažerská část – sekce Statistiky – tlačítko Pracovní pozice zaměstnanců)

Zaměstnanec	ID	ID s...	Období	Pracovní pozice	Typ pracovního poměru		(\$40) Pečovatel...	(\$46) Denní stac...
Krátká Jana	1	1	1.1. - 31.12.2013	Přímá obslužná péče	Pracovní smlouva	Koef. úvazku	0,5000	0,5000
<b>Nová Alice</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1.1. - 31.12.2013</b>	<b>Sociální pracovníci</b>	<b>Pracovní smlouva</b>	<b>Koef. úvazku</b>	<b>1,0000</b>	


Každý zaměstnanec může mít jednu nebo více pracovních pozic a může mít úvazek rozdělený na více registrovaných služeb. **Pro přidání další pracovní pozice stejnému zaměstnanci jej v seznamu označte a klepněte na tlačítko Přidat pracovní pozici** .

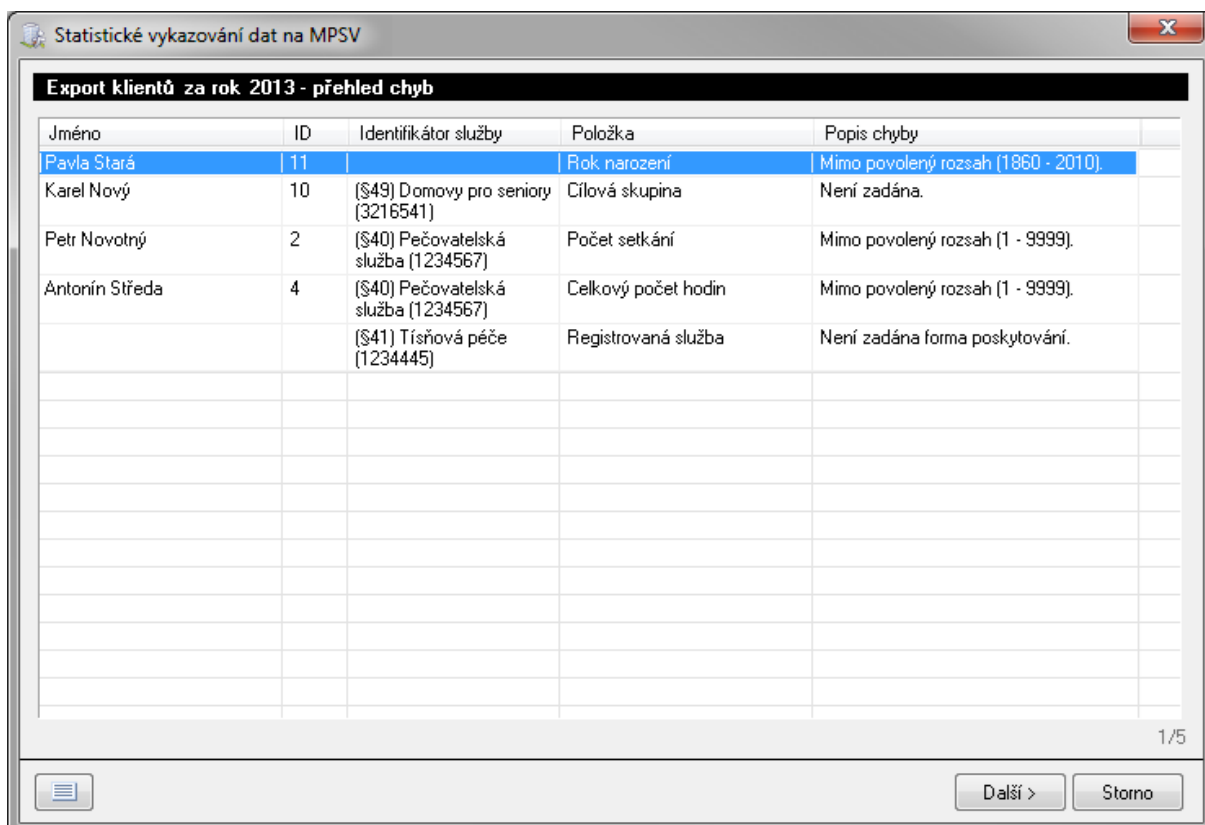
V okně se zadávají hodnoty do následujících sloupců:

- Období – poklepejte pro změnu období
- Pracovní pozice – poklepejte pro výběr z nabídky pracovních pozic
- Typ pracovního poměru – poklepejte pro změnu hodnoty
- sloupce pro každou registrovanou službu – zadejte koeficient úvazku pro danou pozici zaměstnance na dané službě

## 6 Export dat

Export dat do dvou samostatných XML souborů (klienti a zaměstnanci zvlášť) provedete klepnutím na tlačítka Export dat klientů/zaměstnanců.

Program provede validace zadaných dat a zobrazí okno Přehled chyb. Seznam chyb si můžete pomocí tlačítka  vytisknout.



Jméno	ID	Identifikátor služby	Položka	Popis chyby
Pavla Stará	11		Rok narození	Mimo povolený rozsah (1860 - 2010).
Karel Nový	10	[\$49] Domovy pro seniory (3216541)	Cílová skupina	Není zadána.
Petr Novotný	2	[\$40] Pečovatelská služba (1234567)	Počet setkání	Mimo povolený rozsah (1 - 9999).
Antonín Středa	4	[\$40] Pečovatelská služba (1234567)	Celkový počet hodin	Mimo povolený rozsah (1 - 9999).
		[\$41] Tísňová péče (1234445)	Registrovaná služba	Není zadána forma poskytování.

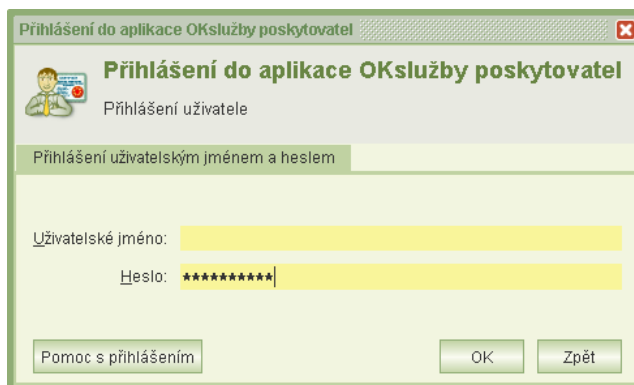
Pokud jsou data bez chyby, stiskněte tlačítka Další > a zvolte umístění exportovaného souboru (např. na místní disk C). Soubor uložte tlačítkem Uložit.



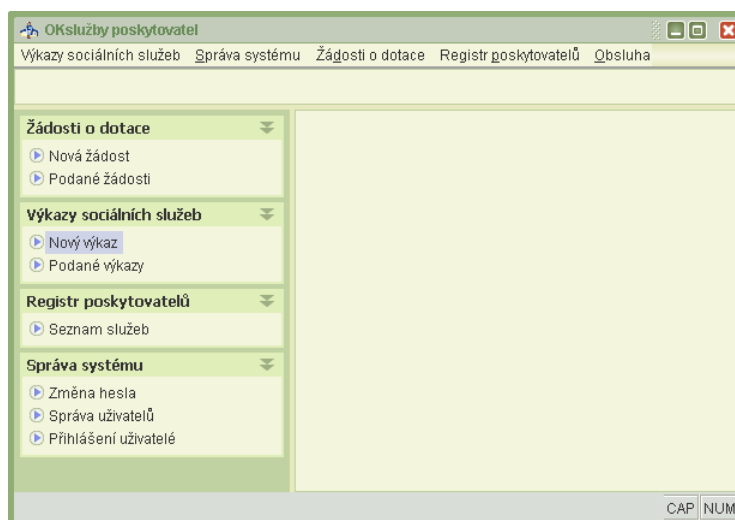
## 7 Import do aplikace OKslužby – poskytovatel

Následuje import souboru do aplikace OKslužby – poskytovatel. Tato aplikace byla vytvořena společností OKsystem s.r.o. Jakékoliv nejasnosti technického charakteru je možné konzultovat na hotline OKsystem s.r.o., tel: 236 072 280, e-mail: [hotline.oknouze@oksystem.cz](mailto:hotline.oknouze@oksystem.cz). Pro Importování připravených dávek postupujte podle následujícího návodu.

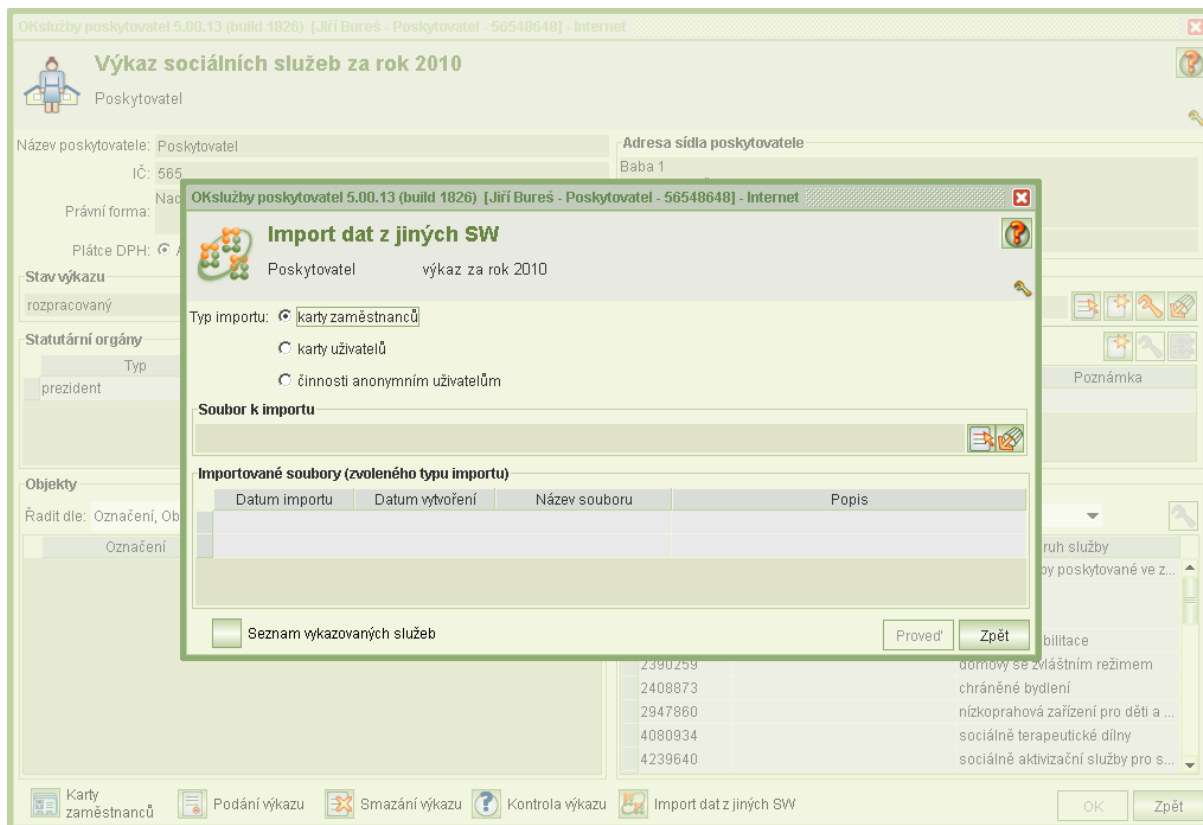
1. Spustíte aplikaci OKslužby – poskytovatel. V přihlašovacím okně vyplňte Uživatelské jméno a Heslo a pokračujte stisknutím tlačítka OK.



2. V hlavním menu aplikace zvolte položku Nový výkaz. V případě že máte rozpracovaný výkaz, stiskněte v následujícím okně tlačítko Upravovat. Pro nový výkaz je nutné na formuláři výkazu vyplnit, zda poskytovatel byl plátcem DPH a alespoň jeden kontakt.



3. Na spodní straně okna klepněte na tlačítko Import dat z jiných SW. V okně importu zvolte Typ importu, v rámečku Soubor k importu klepněte na tlačítko Výběr souboru k importu a vyhledejte soubor výkazu, který jste vytvořili pomocí nástroje v modulu Manažerská část IS Orion®. Nakonec potvrďte import pomocí tlačítka Proveď.



4. Po úspěšném importu si karty zaměstnanců prohlédnete pomocí tlačítka Karty zaměstnanců z hlavního formuláře výkazu. Naimportované činnosti si lze prohlédnout a editovat v okně Karty uživatelů, které je k dispozici na formuláři detailu příslušné sociální služby. Formulář Detail sociální služby otevřete z Hlavního formuláře výkazu poklepnáním na konkrétní sociální službu.