

**KONTAKT**

Podpora: **543 213 606**

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



**Tematická příručka**  
**k informačnímu systému Orion**  
**Sociální část (SOC)**

# Obsah

1	Základní ovládání IS Orion .....	5
1.1	Práce se seznamem .....	5
1.2	Práce s editačním oknem .....	7
1.3	Klávesové zkratky .....	8
1.4	Přehled klientů – Výběr sloupců .....	9
1.5	Přehled klientů – Výběr řádků .....	10
1.6	Tisk a nastavení sestav .....	10
2	Karta klienta .....	12
2.1	Jak vytvořit kartu klienta? .....	12
2.1.1	Jak zadat nového klienta? .....	13
2.1.2	Jak provést opakované zařazení odběru služby či další poskytovanou službu klienta? ..	13
2.2	Jak měnit status klienta a ukončit odběr služeb? .....	13
2.3	Jak nastavit poskytované služby? .....	14
2.4	Jak zadat klíčového pracovníka? .....	15
2.5	Jak u klienta zadat adresu poskytování péče? .....	16
2.6	Jak zadat zdravotní záznamy o klientovi? .....	16
2.7	Jaké existují tiskové sestavy? .....	16
3	Smlouva s klientem .....	18
3.1	Jak zadat smlouvu s klientem? .....	18
3.1.1	Jak přidat do smlouvy úkony? .....	19
3.1.2	Jak zadat pravidelné provádění úkonu .....	19
3.1.3	Jak zadat provádění na konkrétní den .....	20
3.1.4	Jak zadat provádění o svátcích .....	20
3.2	Jak nastavit v četnosti poskytování úkonu i o svátcích? .....	21
3.3	Jak nastavit důvody přerušení? .....	21
3.4	Jak zadat přerušení péče? .....	21
3.5	Jaký je postup při generování smluv? .....	22
3.6	Kam nahrát vzorovou smlouvu s klientem? .....	22
3.7	Jak upravit šablonu smlouvy aby se dala použít pro generování? .....	22
3.8	Jak vytvořit sekci, kam se bude ukládat smlouva s klientem? .....	23
3.9	Jak vygenerovat klientovi smlouvu? .....	23
3.10	Jaké existují tiskové sestavy? .....	23
4	Objednávky obědů .....	24
4.1	Jak nastavit rozvozové trasy? .....	24
4.2	Jak nastavit pořadí klientů na trasách? .....	24
4.3	Jak vytvořit měsíční plán? .....	24
4.3.1	Jak nastavit způsob vyúčtování jídelních lístků? .....	26







4.4	Jak zadat rozvozy obědů? .....	27
4.5	Jaké existují tiskové sestavy? .....	27
5	Formuláře dokumentace .....	28
5.1	Jak vytvořit klientovi první formulář dokumentace? .....	28
5.2	Jak opravit formulář dokumentace? .....	30
5.3	Jak překontrolovat formulář a vytvořit novější aktuální? .....	30
6	Individuální plán .....	31
6.1	Jak vytvořit individuální plán klienta? .....	31
6.2	Jak vložit záznam o realizaci osobního cíle klienta? .....	34
7	Ostatní dokumenty .....	35
7.1	Jak zadat klientovi záznam? .....	35
7.2	Jak vložit ke klientovi existující dokument z počítače? .....	35
7.3	Jak vložit ke klientovi dokument na základě šablony ve Wordu? .....	36
8	Plán péče .....	38
8.1	Jak sestavit klientovi první plán péče? .....	38
8.2	Jak opravit plán péče? .....	41
8.3	Jak překontrolovat plán a sestavit plán na další období? .....	41
9	Plánování terénů .....	42
9.1	Jak nastavit pořadí klientů na terénech? .....	42
9.2	Jak vytvořit denní plán? .....	44
9.3	Jaké existují tiskové sestavy? .....	45
10	Realizace plánu péče .....	46
10.1	Jak zadávat provedení úkonů? .....	46
10.2	Jednotlivě na kartě klienta .....	46
10.3	Hromadně pomocí nástroje Realizace úkonů dle pracovníka .....	47
10.4	Pomocí přenosných terminálů .....	48
10.4.1	Přečtením každého úkonu zvlášť .....	48
10.4.2	Použitím kódů pro začátek a konec návštěvy .....	49
10.5	Hromadně pomocí nástroje Realizace úkonů dle klienta .....	49
10.6	Kde zobrazit informace o realizaci úkonů? .....	49
10.7	Jaké existují tiskové sestavy? .....	50
11	Kompenzační pomůcky .....	51
11.1	Jak používat Kompenzační pomůcky .....	52
11.2	Jaké existují tiskové sestavy? .....	53
12	Vyúčtování .....	54
12.1	Jak používat Hromadné vyúčtování? .....	54
12.2	Jak používat Seznam pokladních dokladů? .....	56
12.2.1	Jak vytvořit uzávěrku pokladny? .....	58
12.3	Jakým způsobem se stanoví předpis úhrady klienta? .....	58

12.4	Jaké existují tiskové sestavy? .....	58
13	Realizace bezhotovostních operací.....	60
13.1	Jak vytvořit hromadný příkaz k inkasu na uhrazení předpisu klienta? .....	60
13.2	Jak načíst platby do vyúčtování z elektronického výpisu z účtu? .....	60
14	Záznam a hodnocení péče.....	62
14.1	Jak vložit záznam a hodnocení péče? .....	62
14.2	Jak zobrazit všechny záznamy vložené v jeden den? .....	63
15	Hlášení kontrol .....	64
16	Žadatelé .....	65
16.1	Jak evidovat žadatele? .....	65
16.2	Jak hodnotit žadatele pomocí vlastních kritérií? .....	66

# 1 Základní ovládání IS Orion

Program je navržen pro co nejpráhlednější a nejpříjemnější ovládání. Kromě ovládání myši je u většiny funkcí možnost využití klávesnice.

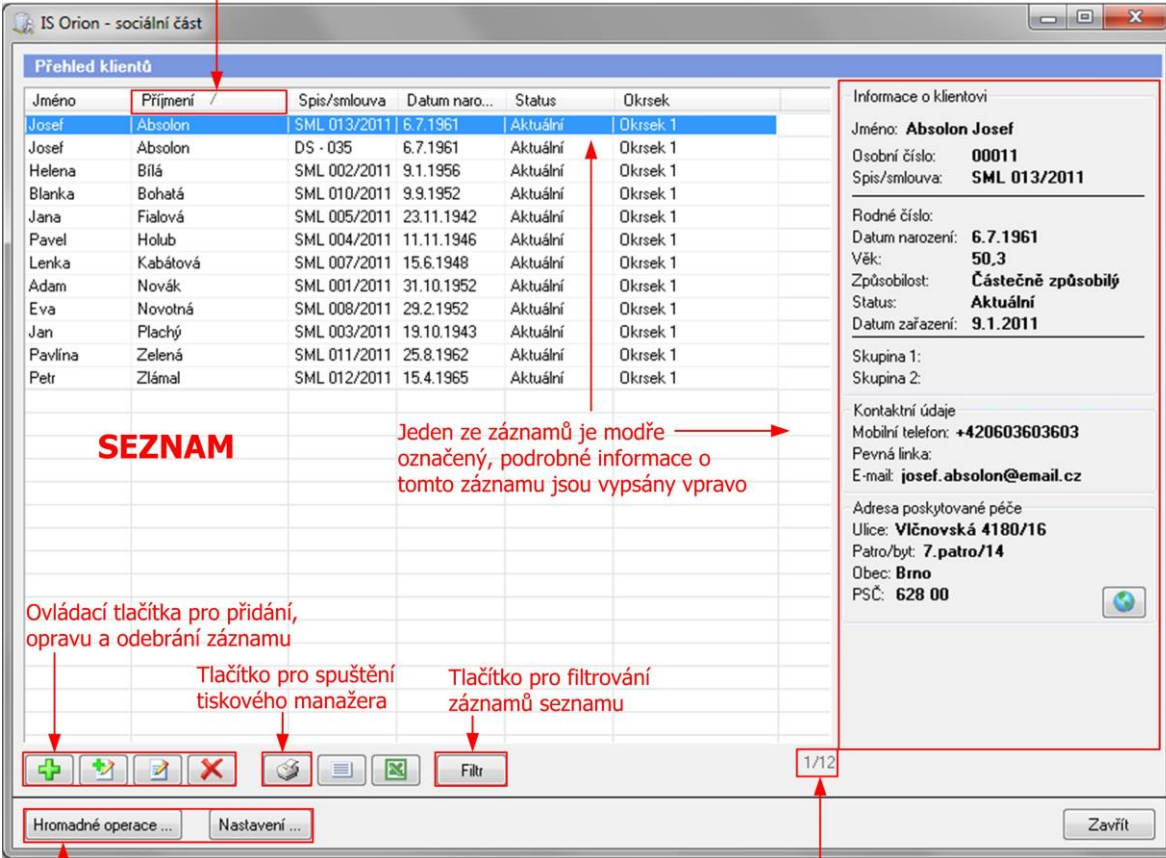
Základní obslužné prvky jsou ve všech oknech stejné:

-  Tlačítko pro přidání nového záznamu (klávesa F2 nebo Insert)
-  Tlačítko pro přidání záznamu kopií z označeného záznamu
-  Tlačítko pro opravu označeného záznamu (klávesa Enter nebo poklepání myši na záznam)
-  Tlačítko pro odebrání označeného záznamu (klávesa Delete nebo Shift+F8)
-  Spuštění tiskového manažera (nástroj na tisk všech sestav)
-  Tisk aktuálního seznamu klientů

## 1.1 Práce se seznamem

Seznam je možné obsluhovat myši nebo kurzorovými šipkami klávesnice. Na následujícím obrázku je zobrazena struktura okna obsahující seznam:

Seznam je seřazený podle některého ze sloupců



Jméno	Příjmení	Spis/smlouva	Datum naro...	Status	Okrsek
Josef	Absolon	SML 013/2011	6.7.1961	Aktuální	Okrsek 1
Josef	Absolon	DS - 035	6.7.1961	Aktuální	Okrsek 1
Helena	Bílá	SML 002/2011	9.1.1956	Aktuální	Okrsek 1
Blanka	Bohatá	SML 010/2011	9.9.1952	Aktuální	Okrsek 1
Jana	Fialová	SML 005/2011	23.11.1942	Aktuální	Okrsek 1
Pavel	Holub	SML 004/2011	11.11.1946	Aktuální	Okrsek 1
Lenka	Kabátová	SML 007/2011	15.6.1948	Aktuální	Okrsek 1
Adam	Novák	SML 001/2011	31.10.1952	Aktuální	Okrsek 1
Eva	Novotná	SML 008/2011	29.2.1952	Aktuální	Okrsek 1
Jan	Plachý	SML 003/2011	19.10.1943	Aktuální	Okrsek 1
Pavčina	Zelená	SML 011/2011	25.8.1962	Aktuální	Okrsek 1
Petr	Zlámal	SML 012/2011	15.4.1965	Aktuální	Okrsek 1

**SEZNAM**

Jeden ze záznamů je modře označený, podrobné informace o tomto záznamu jsou vypsány vpravo

Ovládací tlačítka pro přidání, opravu a odebrání záznamu

Tlačítko pro spuštění tiskového manažera

Tlačítko pro filtrování záznamů seznamu

1/12

Tlačítka, která zobrazí nabídku celé řady dalších funkcí

Pořadí právě označeného záznamu/ Celkový počet záznamů v seznamu

Řazení záznamů podle sloupce – jedná se o důležitou funkci sloužící k zřehlednění informací obsažených v seznamu. Řazení může být jednak vzestupné tak i sestupné. Klepnutím na záhlaví vybraného sloupce seznamu se seřadí sloupec vzestupně, po opětovném klepnutí sestupně. Tuto volbu provedete také klávesovou zkratkou Ctrl+číslo, kde číslo udává pořadí sloupce zleva (např. pro třetí záložku zleva Ctrl+3)

 vzestupné řazení (šipka směrem nahoru)


 sestupné řazení (šipka směrem dolů)



Zrychlené vyhledávání záznamů – u předem seřazeného sloupce (viz výše) začnete psát první písmena nebo čísla hledaného textu a seznam se posune na první řádek začínající tímto písmenem nebo číslem.







Šířka sloupců – sloupce můžete rozšiřovat dle libosti klepnutím a tažením myši mezi záhlavími sloupců. Chcete-li rozšířit sloupec na šířku nejširší položky, poklepejte myši mezi záhlavími tohoto sloupce a sloupce napravo. V některých důležitých oknech programu (přehled klientů, výplatnice, ošetřovné apod.) se nastavená šířka sloupců ukládá a při příštím zobrazení okna jsou šířky sloupců nahrány.

Pořadí záznamu a celkový počet záznamů – pod každým seznamem vpravo dole se nachází dvě čísla. První určuje pořadí aktuálně vybraného záznamu v seznamu, druhé určuje celkový počet záznamů.

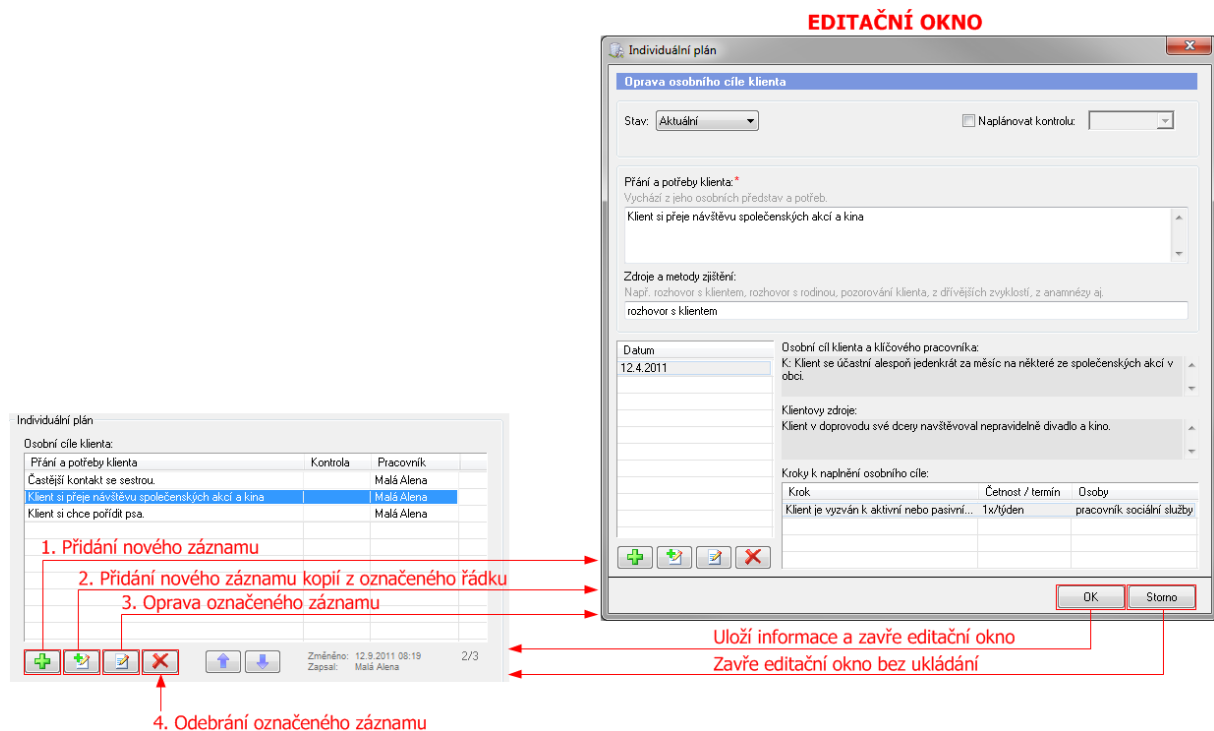


Zatrhávání řádků – u některých seznamů se v prvním sloupci zobrazuje zatržítko , pomocí kterého označujete řádky, které se budou dále zpracovávat nebo ukládat. Zatržení nebo odtržení řádku provedete klepnutím myši do buňky v prvním sloupci nebo stisknutím klávesy Mezerník. Chcete-li zatrhnout nebo odtrhnout všechny zobrazené řádky, klepněte na záhlaví sloupce se zatržítkem  nebo stiskněte klávesy Ctrl+A.

Karta klienta	
	Příjmení / Jméno
	Absolon / Josef
	Bílá / Helena
	Bohatá / Blanka
	Fialová / Jana
	Holub / Pavel
	Kabátová / Lenka

## 1.2 Práce s editačním oknem

Editační okno se zobrazí, když klepnete na tlačítko Přidat, Přidat kopii nebo Opravit. V tomto okně zadáváte vstupní informace, které se po stisku tlačítka OK uloží do databáze. Pokud klepnete na tlačítko Storno (nebo stisknete klávesu Esc), informace se nebudou ukládat. V obou případech se vrátíte zpět do okna, odkud se editační okno spouštělo – viz následující obrázek.



Mezi položkami editačního okna lze přeskokovat dopředu klávesou Enter nebo Tab a dozadu klávesami Shift+Tab.

Položky označené červenou hvězdičkou – označují povinné položky, bez kterých se editační okno neuloží.

Příjmení: \* Krátká

Položky typu editační rozbalovací seznam – můžete ze seznamu vybrat některou z dříve uložených hodnot nebo zapsat hodnotu úplně novou. Při psaní počátečních písmen Vám program bude automaticky nabízet existující položky. Stisknete-li klávesu Šipka dolů, seznam se rozbalí a Vy můžete šipkami nalézt požadovanou hodnotu a klávesou Enter výběr potvrdit.

Dolní Bojanovice

## 1.3 Klávesové zkratky

Klávesové zkratky při práci se seznamem:

F2 nebo Insert	Přidat
Enter nebo poklepání myši	Opravit
Delete nebo Shift+F8	Odebrat
Ctrl+číslo	Seřazení dle sloupce

Klávesové zkratky v editačním okně:

Tab nebo Enter	Přesunutí na další položku
Shift+Tab	Přesunutí na předcházející položku
Esc nebo Alt+F4	Zavření okna

Klávesové zkratky v kartě klienta:

CTRL+F1 ... CTRL+F8	CTRL+F1 označí první sekci, CTRL+F2 označí druhou sekci atd...
---------------------	--

Klávesové zkratky v tiskovém manažeru:

Ctrl+P	Tisk zobrazené sestavy na výchozí tiskárně
Home	Zobrazení první stránky sestavy
End	Zobrazení poslední stránky sestavy
Page down, šipka dolů, šipka doprava	Zobrazení další stránky sestavy
Page up, šipka nahoru, šipka doleva	Zobrazení předchozí stránky sestavy

Klávesové zkratky v zatrhávacím seznamu:

Ctrl+A	Zatržení všech řádků
Mezerník	Zatržení označeného řádku



## 1.4 Přehled klientů – Výběr sloupců

Pro okno Přehled klientů můžete vybírat sloupce, které v něm chcete mít zobrazeny. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr sloupců](#))

K dispozici máte tyto přednastavené šablony (v závislosti na nastavených přístupových právech):

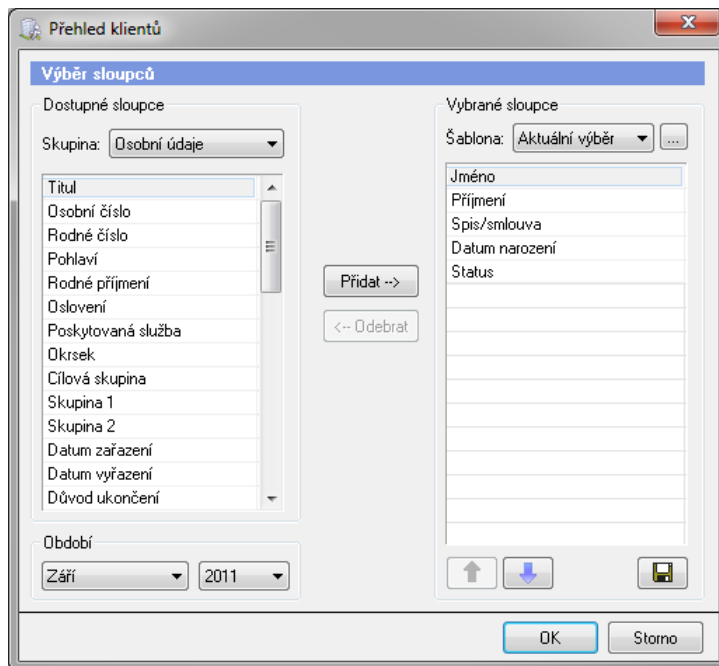
Základní údaje

Adresa

ZZ/opatrovník

Žadatelé



Kromě těchto šablon si můžete nechat zobrazit vlastní výběr sloupců. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr sloupců – Definovat sloupce](#))






V levé části okna jsou vypsány všechny dostupné sloupce, které jsou organizovány po skupinách. V pravé části jsou vypsány sloupce, které se budou zobrazovat v okně Přehled klientů. Pomocí tlačítek Přidat --> a <--Odebrat přesuňte označený sloupec zleva doprava a opačně. Pomocí tlačítka Uložit můžete uložit aktuální výběr sloupců jako šablonu s vlastním názvem. Pod tímto názvem lze šablonu vybrat ve výběru v okně Přehled klientů.

Tlačítkem Seznam šablon lze opravit název šablony, odstranit šablonu nebo měnit pořadí šablon v seznamu. Položky ze skupin Úhrady, Nepřítomnost a Vyúčtování jsou závislé na období, které můžete nastavit vlevo dole.





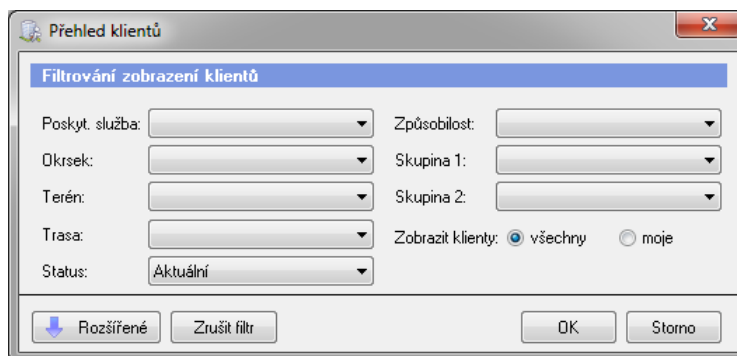
TIP: Pomocí tlačítek Přesunout nahoru  a Přesunout dolů  můžete měnit pořadí jednotlivých sloupců. Sloupec nejvýše bude umístěn nejvíc vlevo.


Seznam klientů si můžete vytisknout klepnutím na tlačítko Tisk přehledu klientů . Sloupce budou v tiskové sestavě stejně široké, jako je vidíte na monitoru – upravte si tedy před tiskem šířky jednotlivých sloupců. Na tlačítku Tisk přehledu klientů se dynamicky zobrazuje ikona podle toho, jestli bude sestava tištěna na šířku  nebo na výšku .

## 1.5 Přehled klientů – Výběr řádků

V okně Přehled klientů máte možnost filtrovat zobrazované řádky. Výchozí filtr je nastaven na zobrazování pouze aktuálních klientů (klientů se statusem Aktuální). Chcete-li zadat jinou podmínku pro zobrazení klientů, otevřete si okno Filtr. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr řádků](#))

Vyberte požadované kritérium pro zobrazení klientů (např. klienty se statusem Bývalí) a klepněte na tlačítko OK. Zapnutý filtr je signalizován pomocí červeného vykřičníku  Filtr. Chcete-li vypnout filtrování, klepněte na tlačítko Zrušit filtr  a zavřete okno tlačítkem OK.






Klepnutím na tlačítko Rozšířené  zpřístupníte další možnosti filtrování – Filtrování dle podmínky. V

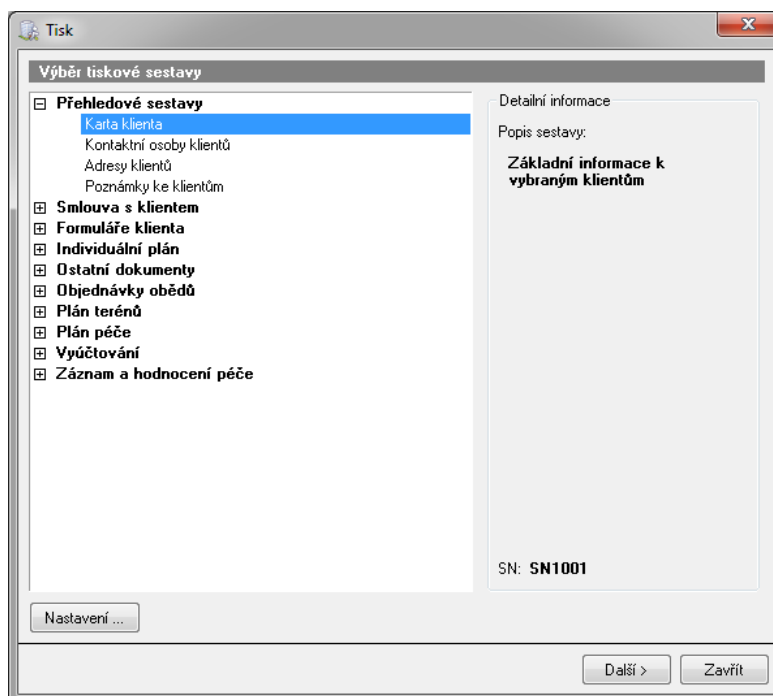


tomto podokně můžete zadávat libovolné podmínky týkající se zobrazených sloupců (např. zobrazit klienty narozené v roce 1945 – viz obrázek). Pozor – do seznamu podmínek se načítají pouze ty sloupce, které jsou viditelné v okně Přehled klientů.

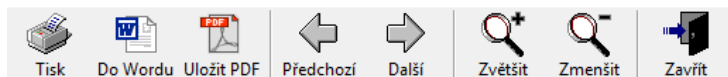
## 1.6 Tisk a nastavení sestav

Veškeré tisky v programu jsou realizovány pomocí samostatného nástroje – Tiskového manažeru. Tento nástroj spustíte z různých míst programu pomocí tlačítka Tisk . ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Tisk](#))

V hlavním okně tiskového manažeru se zobrazují všechny dostupné tiskové sestavy. Tyto sestavy jsou organizované do skupin a podskupin. Klepnutím na symbol  resp.  rozbalíte, resp. sbalíte příslušnou větev.




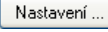
Chcete-li zobrazit danou sestavu, označte ji a klepněte na tlačítko Další > (nebo poklepejte na její název). V následujících oknech nastavte další údaje požadované k vytvoření sestavy (např. Časové období, Řazení a seskupování, Výběr klientů).




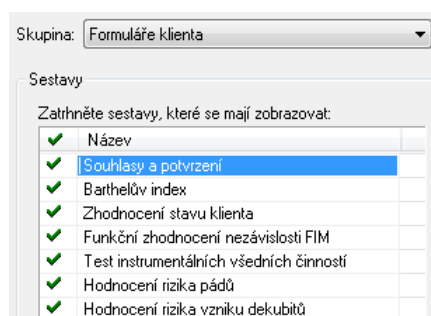
V okně Náhled před tiskem můžete sestavu pomocí tlačítka Tisk vytisknout. Tlačítkem Do Wordu můžete sestavu zobrazit v programu Microsoft Word a dodatečně upravit. Pomocí tlačítka Uložit PDF můžete sestavu uložit do souboru typu PDF (tyto soubory lze otvírat pomocí programu Acrobat Reader). Tlačítka Předchozí a Další můžete přeskakovat mezi stránkami sestavy. Tlačítka Zvětšit a Zmenšit umožňují přiblížit nebo oddálit náhled sestavy.




TIP: Některé sestavy lze vytisknout rovnou z programu. Jedná se např. o přehled klientů a další. Tyto sestavy vytisknete pomocí tlačítka .

V tiskovém manažeru se v základním nastavení nezobrazují všechny existující sestavy, pouze ty nejpoužívanější. Chcete-li přidat nebo odebrat sestavu, klepněte na tlačítko Nastavení . (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Tisk – tlačítko Nastavení](#))

V tomto okně vyberte Skupinu sestav – ve spodní části se zobrazí sestavy dostupné v této skupině. V Tiskovém manažeru budou zobrazeny pouze ty sestavy, které mají před sebou zatržítka .



U některých sestav je uveden text (výchozí). Takto označená sestava bude použita při tisku rovnou z programu – viz TIP výše. Chcete-li změnit výchozí sestavu, označte novou sestavu a klepněte na tlačítko Nastavit jako výchozí .

## 2 Karta klienta


Informační systém Orion je určen jak pro zařízení s jednou registrovanou sociální službou, tak i pro velká zařízení s několika službami. Jeden člověk tedy může být klientem na více službách jednoho zařízení. Pro každou službu bude mít vlastní kartu klienta. Nemůže však být aktivním klientem vícekrát na stejné službě. V programu se bude takovýto klient zobrazovat tolikrát, kolik služeb odebírá (anebo v minulosti odebíral).

Přehled klientů					
Jméno	Příjmení /	Spis/smlouva	Datum naro...	Poskytovaná služba	Status
Josef	Absolon	SML 013/2011	6.7.1961	Pečovatelská služba	Aktuální
Josef	Absolon	DS - 035	6.7.1961	Denní stacionář	Aktuální
Helena	Bílá	SML 002/2011	9.1.1956	Pečovatelská služba	Aktuální
Blanka	Bohatá	SML 010/2011	9.9.1952	Pečovatelská služba	Aktuální
Jana	Fialová	SML 005/2011	23.11.1942	Pečovatelská služba	Aktuální
Pavel	Holub	SML 004/2011	11.11.1946	Pečovatelská služba	Aktuální
Lenka	Kabátová	SML 007/2011	15.6.1948	Pečovatelská služba	Aktuální
Adam	Novák	SML 001/2011	31.10.1952	Pečovatelská služba	Aktuální
Eva	Novotná	SML 008/2011	29.2.1952	Pečovatelská služba	Aktuální
Jan	Plachý	SML 003/2011	19.10.1943	Pečovatelská služba	Aktuální
Pavčina	Zelená	SML 011/2011	25.8.1962	Pečovatelská služba	Aktuální
Petr	Zlámal	SML 012/2011	15.4.1965	Pečovatelská služba	Aktuální



TIP: Díky oprávněním uživatele na poskytované služby můžete omezit přístup pracovníků ke kartám klientů. (Kde? [Hlavní rozcestník](#) – tlačítko [Nastavení IS](#) – položka [Uživatelé a přístupová práva](#) – záložka [Uživatelé](#) – tlačítko [Opravit](#) – sekce [Oprávnění na poskytované služby a okrsky klientů](#))

### 2.1 Jak vytvořit kartu klienta?

Pro založení nové karty klienta klepněte v okně [Přehledu klientů](#) na tlačítko [Přidat](#) . (Kde? [Hlavní okno](#) – tlačítko [Přidat](#))

Zadejte [Příjmení](#) a [Jméno](#) klienta, kterému chcete vytvořit novou kartu a klepněte na tlačítko [Vyhledat](#). V tabulce níže se zobrazí seznam evidovaných karet klientů s tímto jménem a příjmením.

Klient	Osobní č...	Spis/sml...	Poskytovaná služba	Datum nar...	Adresa
Novák Adam	00001	SML 001/...	Pečovatelská služba	31.10.1952	Cejl 37/62, 602 00 Brno

Pro zaevidování klienta, který dosud nemá žádnou kartu vyberte možnost [Nový klient](#).

Pro vytvoření další karty klienta, který je již evidován (opakované zařazení klienta či založení více poskytovaných služeb klienta) vyberte možnost Opakovaný nástup / nová poskytovaná služba klienta a příslušného klienta vyberte v tabulce. Potvrďte klepnutím na tlačítko Další.

### 2.1.1 Jak zadat nového klienta?

Vyplňte povinné údaje (označené červenou hvězdičkou). Vyberte Status (Aktuální nebo Žadatel). Při zadání aktuálního klienta dále zadejte Datum zařazení. Klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Přidat – tlačítko Další](#))


### 2.1.2 Jak provést opakované zařazení odběru služby či další poskytovanou službu klienta?

Podobně jako při zadání nového klienta je třeba vyplnit povinné údaje (označené červenou hvězdičkou), vybrat Status (Aktuální nebo Žadatel) a při zadání aktuálního klienta dále zadejte Datum zařazení. Nakonec klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Přidat – tlačítko Další](#))

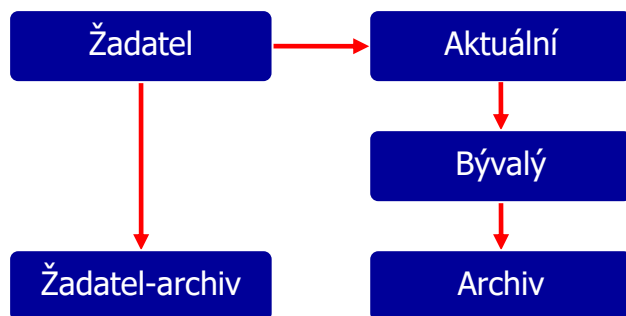
## 2.2 Jak měnit status klienta a ukončit odběr služeb?


Každý klient se nachází v některém ze stavů a ten se v průběhu času mění. Stav klienta je zobrazen na kartě klienta v položce Status. Status určuje, které záložky jsou při editaci povolené a které operace můžete s klientem provádět. Rozlišujeme tyto druhy statusu:

Žadatel	Klient, který je zařazen v pořadníku žadatelů
Žadatel – archiv	Slouží pro vyřazené žadatele
Aktuální	Aktuální klient, který je zákazníkem zařízení. Každý aktuální klient má uvedeno datum zařazení.
Bývalý	Klient, který ukončil odběr služeb, má uvedeno datum a důvod vyřazení. Na rozdíl od statusu Archiv tento klient ještě nemá vyřešenou pozůstalost.
Archiv	Bývalý klient, který již má vyřešenou pozůstalost a je uchován v systému z důvodu archivace.


Chcete-li změnit status klienta, otevřete okno Karta klienta a klepněte na tlačítko Opravit . Vyberte požadovaný Status a klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit – položka Status](#))

Změna je vždy povolena pouze o jeden krok dopředu a o jeden krok zpět, tzn. z Aktuálního klienta lze udělat buď Bývalého, nebo Žadatele.




Pro ukončení odběru služeb klienta (změna statusu z Aktuálního na Bývalého) otevřete Základní údaje na Karta klienta a klepněte na tlačítko Opravit . Nastavte položku Status na hodnotu Bývalý, vyplňte položky Datum vyřazení a Důvod vyřazení a klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit – položka Status](#))



TIP: Klient, který ukončil odběr služeb v daném měsíci, má v některých nástrojích (Objednávky obědů, Hromadné vyúčtování aj.) před svým jménem zobrazenou ikonu . Tím program signalizuje, že v daném měsíci klient ukončil odběr služeb.

## 2.3 Jak nastavit poskytované služby?

Pro správnou funkčnost sekce smlouva s klientem, plán péče a realizace je nutné, aby byly správně zadány sociální služby, které jsou klientům poskytovány. (Kde? [Hlavní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Poskytované služby](#))

Stiskněte tlačítko Přidat , vyplňte Zkratku a Název, kterými bude poskytovaná služba označena v modulu Sociální část včetně tiskových výstupů. Dále vyplňte Identifikátor služby a ze seznamu vyberte Druh sociální služby – obě tyto hodnoty najdete na rozhodnutí o registraci sociální služby nebo na sdělení o zavedení sociální služby do registru poskytovatelů sociálních služeb.

Zkratka:	* PS	Název:	* Pečovatel'ská služba
Identifikátor služby:	* 1234567		
Druh sociální služby:	* (§40) Pečovatel'ská služba		
Forma poskytování:	* <input type="checkbox"/> Pobytová <input checked="" type="checkbox"/> Ambulantní <input checked="" type="checkbox"/> Terénní		
	<input type="checkbox"/> Neaktivní		

V případě, že vybraný druh sociální služby lze poskytovat více formami, zvolte Formy poskytování, které pro danou službu poskytujete.

Poskytovaná služba se klientovi přiřazuje na kartě klienta v modulu Sociální část. (Kde? [Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace](#))

Díky oprávněním jednotlivých uživatelů lze omezit přístup k dokumentaci klientů dle jejich poskytovaných služeb. (Kde? [Hlavní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Uživatelé a přístupová práva – záložka Uživatelé – tlačítko Opravit – sekce Oprávnění na poskytované služby a okrsky klientů](#))

## 2.4 Jak zadat klíčového pracovníka?



**Klíčový pracovník:** Za sestavení individuálního plánu a poskytování sociálních služeb u jednotlivých klientů odpovídají klíčoví pracovníci. Klíčovými pracovníky jsou sociální pracovníci a pracovníci sociální služby. Každý klient má k dispozici jednoho klíčového pracovníka pro danou poskytovanou službu, jeho jméno je obsahem dokumentace klienta. O výběru klíčového pracovníka pro klienta rozhoduje vedoucí úseku péče tak, aby bylo zajištěno rovnoměrné rozdělení klientů mezi pracovníky v přímé obslužné péči. Není-li klient s přiděleným klíčovým pracovníkem spokojen, může kdykoliv požádat o změnu klíčového pracovníka, a to i bez udání důvodu.

Otevřete si sekci Osobní údaje a záložku Další informace na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Další informace](#))

V tomto okně je zobrazena historie klíčových pracovníků klienta. Každý z klíčových pracovníků je klientovi přidělen od zadaného data.

Přidělen od	Jméno	Poznámka
1.2.2011	Kovandová Jana	na vyžádání klienta
9.1.2011	Malá Alena	

1/2

Pro přidání klíčového pracovníka klepněte na tlačítko Přidat . Zadejte datum přidělení pracovníka a vyberte konkrétní osobu ze seznamu. V seznamu pracovníků se nabízí ti zaměstnanci, kteří mají v modulu Zaměstnanci nastavenou volbu Klíčový pracovník. (Kde? [Hlavní rozcestník – tlačítko Zaměstnanci – Karta zaměstnance – sekce Osobní údaje](#))



Pokud klient nemá zadaného klíčového pracovníka, nemůžete mu sestavit individuální plán ani plán péče.

## 2.5 Jak u klienta zadat adresu poskytování péče?

Klientovi je možné evidovat dvě adresy – adresu trvalého bydliště (používá se např. pro tisk pokladních dokladů) a adresu poskytování péče (pro plánování péče o klienta).


Pro jednodušší zadávání četností pro plánování v sekci smlouva s klientem vyplňte i terény péče, na kterých bude obvykle klient zařazený a rozvozové trasy obědů. Toto nastavení můžete individuálně změnit u konkrétního nasmlouvaného úkonu, případně operativně v nástrojích plánování terénů objednávek obědů. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Adresy](#))



Pokud chcete upozornit všechny pracovníky na nějakou specifickou informaci vztahující se k adrese poskytování péče u daného klienta, můžete jí zaznamenat do polí poznámka pod sekci terény péče nebo rozvozové trasy. Tyto poznámky se tisknou v tiskové sestavě Denní plán pečovatele resp. Denní přehled objednávek.


## 2.6 Jak zadat zdravotní záznamy o klientovi?

Otevřete si sekci Zdravotní údaje na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Základní informace – záložka Zdravotní údaje](#))

V horní části okna je vypsán seznam lékařů (specialistů) klienta. Pro přidání lékaře klepněte na tlačítko Přidat  a zadejte požadované údaje.

Lékař	Odbornost
MUDr. Novotný Jan	001 - Pracoviště prak...

Telefon:  
E-mail:  
Adresa:  
FN u sv. Anny v Brně, Pekařská 53, 656 91 Brno  
Poznámka:

V prostředním okně můžete pomocí tlačítka Opravit  zaznamenat zdravotní stav klienta. Tato položka je určena pro slovní popis zdravotního stavu klienta pro pracovníky sociální služby, nikoliv pro záznam lékařských diagnóz!

Ve spodní části okna si můžete evidovat klientovy alergie

**Zdravotní stav klienta**

Zdravotní stav: Po zlomenině krčku kosti stehenní se vysazuje do invalidního vozíku. Klidný, mírně desorientovaný klient.

OK Storno

## 2.7 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk přehledu klientů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer – skupina Přehledové sestavy](#))




Karta klienta	Základní informace k vybraným klientům
Kontaktní osoby klientů	Přehled kontaktních osob vybraných klientů
Adresy klientů	Adresy trvalého bydliště a adresy poskytované péče pro vybrané klienty
Poznámky ke klientům	Poznámky k vybraným klientům

### 3 Smlouva s klientem

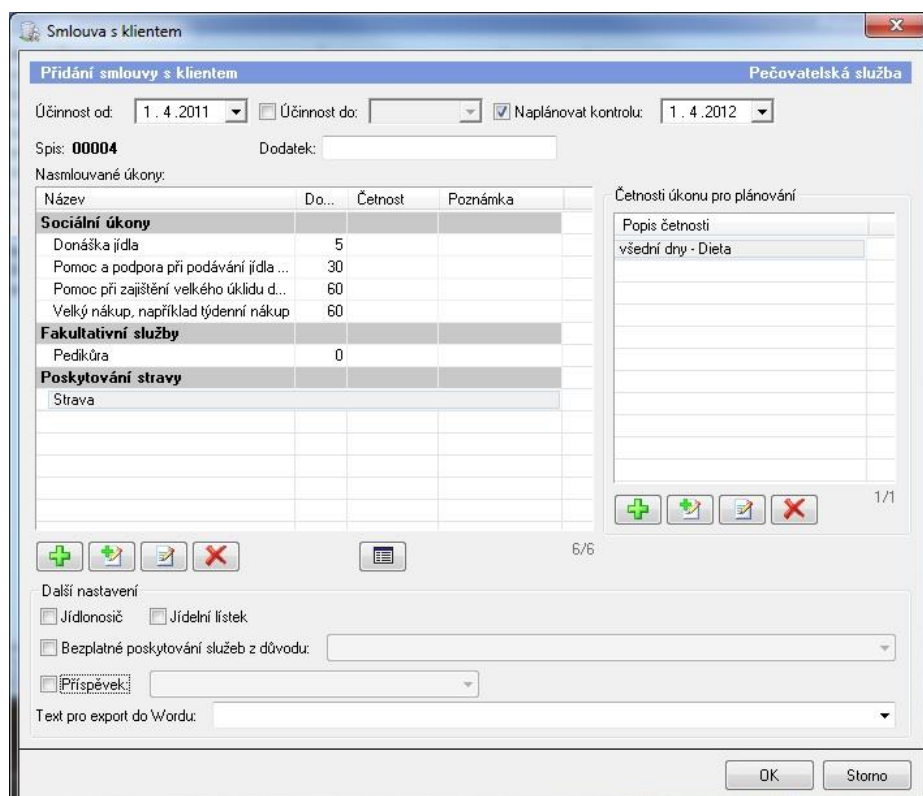
Tato část programu slouží k zadání úkonů, jejichž provádění je dohodnuto s klientem. Stanovení smlouvy je klíčovou součástí modulu – navazuje na ni plánování péče, terénu a rozvozových tras, vyúčtování aj. V jeden okamžik je platná vždy pouze jedna smlouva. Dodatky smluv jsou považovány za nové smlouvy.

Program dále umožňuje vygenerovat smlouvu s klientem (tzn. použije vzorovou šablonu smlouvy a dopíše do ní údaje o klientovi a jeho nasmlouvaných úkonech). Takto vygenerovanou smlouvu pak uloží na kartu klienta do jeho dokumentů v sekci Ostatní dokumenty – Smlouva s klientem, odkud si ji můžete kdykoliv v budoucnu znovu zobrazit nebo vytisknout.

#### 3.1 Jak zadat smlouvu s klientem?

Na kartě klienta vyberte sekci Smlouva s klientem a záložku Smlouva s klientem a klepněte na tlačítko **Přidat** . (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem – tlačítko Přidat)

Otevře se okno pro zadání smlouvy. Zadejte datum Účinnost od. Pro klienty s právem na bezplatné poskytování služeb ve smlouvě zaškrtněte Bezplatné poskytování služeb z důvodu a vyberte důvod bezplatného poskytování. Pro vybírání částky za jídelní lístek nebo




The screenshot shows a software window titled "Smlouva s klientem" with a subtitle "Přidání smlouvy s klientem". The window contains several input fields and a table. At the top, there are date pickers for "Účinnost od:" (set to 1. 4. 2011) and "Účinnost do:" (empty), and a checked checkbox for "Naplánovat kontrolu:" with a date of 1. 4. 2012. Below this is a field for "Spis: 00004" and an empty "Dodatek:" field. A section titled "Nasmlouvané úkony:" contains a table with columns "Název", "Do...", "Četnost", and "Poznámka". The table lists several services under categories like "Sociální úkony", "Fakultativní služby", and "Poskytování stravy". To the right of the table is a section "Četnosti úkonu pro plánování" with a table for "Popis četnosti" and "všední dny - Dieta". At the bottom, there is a "Další nastavení" section with checkboxes for "Jídlonosič" and "Jídelní lístek", a dropdown for "Bezplatné poskytování služeb z důvodu:", a "Příspěvek:" field, and a "Text pro export do Wordu:" field. The window has standard "OK" and "Storno" buttons at the bottom right.

jídlonosiče, zvolte možnost Jídlonosič nebo Jídelní lístek. Pro obě dvě volby se nastavuje cena v číselníku Ceník jídlonosičů a taky Ceník jídelních lístků.

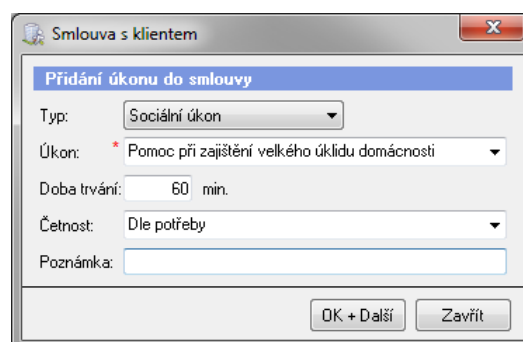
(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení... - položka Číselník plánu péče a vyúčtování – volba Ceník jídlonosičů / Ceník jídelních lístků)

Pro klienty, kteří mají nárok na příspěvek, zaškrtněte příspěvek a vyberte druh příspěvku, na který má klient nárok. Příspěvky, je potřeba před použitím na smlouvě s klientem nastavit v číselníku příspěvků. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení... - položka Číselník plánu péče a vyúčtování – volba Příspěvky)

### 3.1.1 Jak přidat do smlouvy úkony?

Pro zadání úkonů do smlouvy klepněte na tlačítko **Přidat**  pod tabulkou nasmlouvaných úkonů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem – tlačítko Přidat – tlačítko Přidat – položka Sociální úkon)

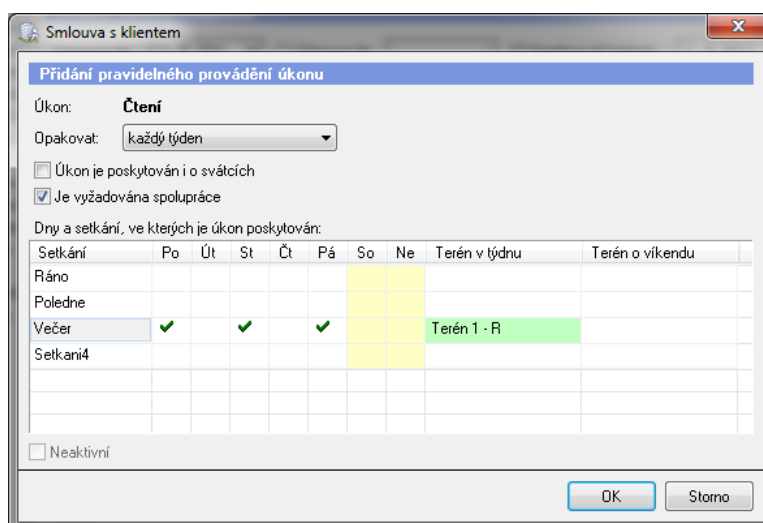
Otevře se okno přidání úkonu do smlouvy. V něm vyberte typ úkonu (Sociální úkon, Balíček úkonů, Fakultativní služba, Poskytnutí stravy), úkon a volitelně další údaje. Potvrďte tlačítkem **OK + Další**. Po zadání posledního požadovaného úkonu zavřete tlačítkem **Zavřít**.



### 3.1.2 Jak zadat pravidelné provádění úkonu

Úkonům můžete nastavit pravidelné provádění dle dní v týdnu v okně **Přidání pravidelného provádění úkonu**. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem – tlačítko Opravit – tlačítko Přidat (četnost) – položka Pravidelné provádění)

Pro sociální úkony, balíčky úkonů a fakultativní služby zadejte pravidelnost provádění opakování ve výběru **Opakovat** a v tabulce níže zaškrtněte, ve které **dny** v rámci kterých **setkání** a na kterých **terénech** bude činnost prováděna. Klepněte na tlačítko **OK**.



Setkání	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Terén v týdnu	Terén o víkendu
Ráno									
Poledne									
Večer	✓		✓		✓			Terén 1 - R	
Setkání4									

Pro úkony poskytování stravy je třeba zadat, jaký Typ obědu a na jaké Rozvozové trase bude poskytován. Provádění není závislé na setkáních a terénech.

**Oprava pravidelného provádění úkonu**

Úkon: **Dovoz oběda**

Typ obědu: \* Oběd Počet: \* 1

Opakovat: každý týden

Vyberte dny, ve kterých se má strava poskytovat:  
 Po  Út  St  Čt  Pá  So  Ne

Strava je poskytována i o svátcích

Rozvoz v týdnu: \* Trasa 2

Rozvoz o víkendu:

Neaktivní

OK Storno

### 3.1.3 Jak zadat provádění na konkrétní den

Úkonům můžete v okně Přidání provádění činnosti v přesný den nastavit provádění pro konkrétní data. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem – tlačítko Opravit – tlačítko Přidat (četnost) – položka Provádění v přesný den)

**Přidání provádění úkonu v přesný den**

Úkon: **Čtení**

Datum: 23. 9. 2011

Opakovat každý měsíc ve stejný den

Úkon je poskytován i o svátcích

Je vyžadována spolupráce

Dny a setkání, ve kterých je úkon poskytován:

Setkání	Terén v týdnu	Terén o víkendu
<input checked="" type="checkbox"/> Setkání		
<input checked="" type="checkbox"/> Ráno	Terén 1 - R	
Poledne		
Večer		
Setkani4		

Neaktivní

OK Storno

Pro sociální úkony, balíčky úkonů a fakultativní služby zadejte Datum, ve které bude poprvé úkon prováděn. Pro opakování ve stejný den každého měsíce zaškrtněte Opakovat každý měsíc ve stejný den. V tabulce níže zaškrtněte, pro která setkání a v rámci kterých terénů bude úkon prováděn. Klepněte na tlačítko OK.

Stejně jako při pravidelném provádění je pro úkony poskytování stravy třeba zadat, jaký Typ obědu a na jaké Rozvozové trase bude poskytován. Provádění není závislé na setkáních a terénech.

### 3.1.4 Jak zadat provádění o svátcích

Úkonům můžete nastavit provádění ve všechny svátky po dobu platnosti smlouvy. Slouží na to volba Provádění o svátcích. Vybere setkání, pak zvolíme terén pro týden a svátek. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem – tlačítko Opravit – tlačítko Přidat (četnost) – položka Provádění o svátcích)

**Přidání provádění úkonu o svátcích**

Úkon: **Běžné nákupy a pochůzky**

Je vyžadována spolupráce

Dny a setkání, ve kterých je úkon poskytován:

Setkání	Terén v týdnu	Terén o víkendu
<input checked="" type="checkbox"/> Setkání		
Ráno		
<input checked="" type="checkbox"/> Odpoledne	Terén 2 - R,D,V	Terén víkend
Večer		

Neaktivní

OK Storno

### 3.2 Jak nastavit v četnosti poskytování úkonu i o svátcích?

Vedle pravidelně prováděných úkonů, prováděných v přesný den lze zvolit poskytování i o svátcích. V nastavení modulu je možné nastavit, zda se při plánování terénů o svátcích použije terén dle dne v týdnu nebo jako o víkendu. **Tuto volbu může nastavit jenom konzultant firmy IReSoft, s.r.o.!!!**

(Kde? – Hlavní okno – tlačítko Nastaveni... - volba Nastavení modulu Sociální část – sekce Rozvoz obědů / Plán terénů – možnost Plánování terénů)

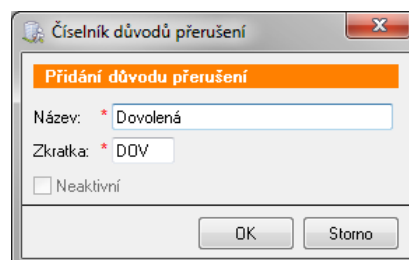
Při přepnutí na volbu **Jako o víkendu** se pro všechny klienty (i bývalé), kteří mají zatrženou volbu Úkon je poskytován i o svátcích a nemají vyplněn víkendový terén, načte v den svátku terén z víkendových tras. V rozvoze obědů se při této volbě zkopíruje terén z „Rozvoz v týdnu“ do víkendového terénu.

Při používání volby pro plánování terénů o svátcích jako o víkendu a poskytování úkonů jen o pracovní dny je nutno vždy zvolit také víkendový terén.

### 3.3 Jak nastavit důvody přerušení?

U klientů je možné sledovat dočasná přerušení odebírání služeb z různých důvodů (např. pobyt v nemocnici). Tato přerušení se zohledňují v dalších nástrojích (především v plánování terénů).

Pro přidání další možnosti přerušení slouží okno Přidání důvodu přerušení. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky plánu péče a vyúčtování – položka Důvody přerušení – tlačítko Přidat)



Zadejte Název a Zkratku a potvrďte tlačítkem OK.

### 3.4 Jak zadat přerušení péče?

Pro zadání nepřítomnosti klienta otevřete okno Přidání přerušení péče. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Přerušení odebírání služeb – tlačítko Přidat)



Vyberte Důvod přerušení, období Od – Do a potvrďte tlačítkem OK.

### 3.5 Jaký je postup při generování smluv?

Nejdřív musíte provést přípravné kroky:


- nahrát do programu vzorovou smlouvu s klientem jako šablonu
- dopsat do této šablony speciální zkratky, které se při vygenerování nahradí údaji o klientovi a jeho úhradě
- vytvořit v sekci Standardy druh Smlouva s klientem



TIP: Pro generování smluv s klientem musíte mít nainstalovaný program Microsoft Word (nikoliv OpenOffice apod.).


### 3.6 Kam nahrát vzorovou smlouvu s klientem?

Otevřete si okno Šablony dokumentů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Šablony pro export do Wordu – položka Ostatní dokumenty)

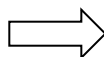
Klepněte na tlačítko Přidat  a vyhledejte na svém disku soubor se vzorovou smlouvou. Potvrďte okno tlačítkem Otevřít – smlouva se zobrazí mezi dostupnými šablonami dokumentů. Šablon si můžete do programu nahrát libovolný počet.

### 3.7 Jak upravit šablonu smlouvy aby se dala použít pro generování?

Otevřete si okno Šablony dokumentů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Šablony pro export do Wordu – položka Ostatní dokumenty)

Označte požadovanou šablonu a otevřete ji ve Wordu pomocí tlačítka Otevřít . Do míst, kam chcete vepsat požadované údaje, je potřeba napsat odpovídající zkratku (např. pro jméno klienta použijete zkratku %KLIENT, viz obrázek níže).

Pan (paní) **%KLIENT**,  
nar. **%DATNAR**,  
bydliště **%TBYDULICE, %TBYDOBEC, %TBYDPSC**,  
rodné číslo **%RC**,



Pan (paní) **Středa Antonín**,  
nar. **12.6.1926**,  
bydliště **Ztracená 5, Ořechov, 63305**,  
rodné číslo **260612/471**,


Poté, co vyplníte celou smlouvu, ji nezapomeňte uložit. (Kde? Word – nabídka Soubor – položka Uložit)

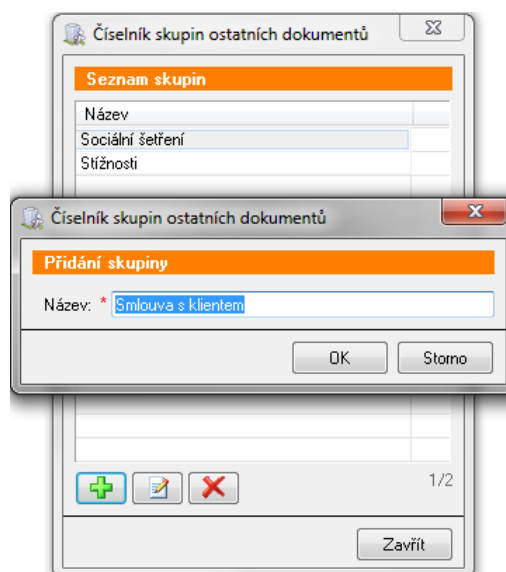
Kompletní seznam zkratk najdete v nápovědě k IS Orion. (Kde? Hlavní rozcestník IS Orion – tlačítko Nápověda – položka Nápověda)

### 3.8 Jak vytvořit sekci, kam se bude ukládat smlouva s klientem?

Otevřete si číselník Skupin ostatních dokumentů. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Ostatní číselníky – položka Skupiny ostatních dokumentů](#))


V tomto číselníku si definujete strukturu sekce Ostatní dokumenty. Pokud jste doposud tuto sekci nepoužívali, můžete si ji upravit (tj. smazat nepotřebné druhy a vytvořit si nové).


Klepněte na tlačítko Přidat  a vytvořte novou skupinu s názvem např. Smlouva s klientem. Do této skupiny si budete ukládat smlouvy s klientem a záznamy týkající se smluv.



### 3.9 Jak vygenerovat klientovi smlouvu?

Otevřete si sekci Ostatní dokumenty – Dokumenty na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Dokumenty](#))

Označte skupinu Smlouva s klientem, klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte položku Na základě šablony. V otevřeném okně vyhledejte šablonu smlouvy a klepněte na tlačítko Další>. Zadejte název, pod kterým chcete dokument uložit a potvrďte tlačítkem OK. Program zkopíruje šablonu ke klientovi, nahradí v ní speciální zkratky za aktuální hodnoty a výsledný dokument zobrazí. Poté, co v něm provedete dodatečné úpravy, jej nezapomeňte uložit. (Kde? [Word – nabídka Soubor – položka Uložit](#))

Kdykoliv si budete chtít uloženou smlouvu zobrazit, klepněte v okně Související dokumenty na tlačítko Otevřít .

### 3.10 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk údajů o smlouvách klientů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Smlouva s klientem](#))


Nasmlouvané úkony klienta	Přehled nasmlouvaných úkonů pro vybrané klienty
Přehled klientů s nasmlouvaným úkonem	Přehled klientů s vybraným úkonem nasmlouvaným k datu
Přehled platných smluv	Přehled platných smluv klientů k datu dle poskytovaných služeb
Přehled přerušování odbírání služeb	Přehled přerušování odbírání služeb za dané období pro vybrané klienty

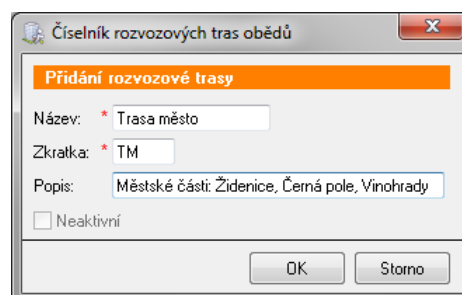
## 4 Objednávky obědů

Objednávky obědů slouží k vytvoření plánu rozvozu obědů klientům. Pro plánování záloh slouží nástroj Měsíční plán obědů, pro sledování skutečných rozvozů slouží Rozvoz obědů. Podobně jako v plánování terénů je možné plánovat pořadí, ve kterém jsou obědy dováženy a to v nástroji Pořadí klientů na rozvozových trasách.

### 4.1 Jak nastavit rozvozové trasy?

Otevřete okno Seznam rozvozových tras. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky plánu péče a vyúčtování – položka Rozvozové trasy)

Pro přidání trasy klepněte na tlačítko Přidat , v editačním okně vyplňte Název, Zkratku a Popis a potvrďte tlačítkem OK.





### 4.2 Jak nastavit pořadí klientů na trasách?

Otevřete okno Pořadí klientů na rozvozových trasách. Vyberte Poskytovanou službu a Rozvozovou trasu, pro kterou chcete určit pořadí. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Objednávky obědů – položka Měsíční plán obědů/Rozvoz obědů – tlačítko Operace - položka Pořadí klientů na trase)

Klepněte na tlačítko Znovu načíst seznam klientů. Načtou se tak všichni klienti, kteří mají pro vybranou službu a trasu platnou smlouvu s dovozem obědů. Pro zadání pořadí vyberte klienta z pole Klienti bez přiřazeného pořadí a klepněte na tlačítko Přidat. Pořadí měňte tlačítky pod polem Pořadí klientů na rozvozové trase.



TIP: Seřazené klienty si můžete zobrazit na mapě v podobě trasy pomocí tlačítka Zobrazit na mapě . Pořadí klientů na rozvozových trasách si lze vytisknout prostřednictvím tlačítka Tisk .

### 4.3 Jak vytvořit měsíční plán?

Pro vytvoření měsíčního plánu na stanovení záloh za obědy otevřete okno Měsíční plán obědů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Objednávky obědů – položka Měsíční plán obědů)



Měsíční plán objednaných obědů

Přehled plánu objednaných obědů

Rozvoz: **Všechny** Měsíc: **Leden** Rok: **2014**

Klient /	J.	L.	Počet	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.	
Cahelová Gizela			0																															
Dočičková Zuzana			22	N	N				N	N	N	N	N			N	N	N	N	N				N	N	N	N				N	N	N	N
<b>Luhový Martin</b>			22	N	N				N	N	N	N	N			N	N	N	N	N				N	N	N	N				N	N	N	N
Majdan Peter			22	N	N				N	N	N	N	N			N	N	N	N	N				N	N	N	N				N	N	N	N
Michálková Miroslava			0																															
Novák Petr			22	N	N				N	N	N	N	N			N	N	N	N	N				N	N	N	N				N	N	N	N
Šmáček Marek			22	D	D				D	D	D	D	D			D	D	D	D	D				D	D	D	D				D	D	D	D

Detailní informace  
Datum: Klient: **Luhový Martin**  
Typ obědu:  
Úkon dovozu:  
Rozvoz:  
Adresa: **Teyschlova 1200, Brno**

Typ obědu	Leden	Rok
D - Dieta	0	0
N - Normální	22	22

Operace... Filtř Zavřít

Vyberte Měsíc a Rok, pro který chcete plánovat. Pro načtení nasmlouvaných obědů klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Načíst obědy ze smlouvy. V okně výběru klientů vyberte, kterým klientům budou načteny obědy pro daný měsíc dle aktuálně platných smluv a zadaných nepřítomností a potvrďte tlačítkem OK.

Pro ruční editaci objednávky klepněte v Měsíčním plánu obědů u vybraného klienta pravým tlačítkem myši na vybraný den a v kontextové nabídce vyberte položku Oběd. Vyberte Typ obědu s požadovaným počtem, Úkon dovozu a následně potvrďte tlačítkem OK.

Pro zrušení objednávky u vybraného klienta klepněte pravým tlačítkem myši na vybraný den a v kontextové nabídce vyberte položku Vymazat.



TIP: Ručně lze editovat či mazat i objednávky na více dní, či více klientů zároveň:

- Pro výběr všech dní měsíce u jednoho klienta (případně všech pracovních dní, nebo dní bez objednávek) klepněte pravým tlačítkem myši na některý ze sloupců Klient, Číslo karty, Poskytovaná služba.
- Pro označení jednoho dne pro všechny klienty klepněte na záhlaví tabulky s vybraným dnem.
- Výběr bloku více dní nebo klientů proveďte klepnutím a tažením z prvního klienta a dne po posledního klienta a poslední den. Popřípadě klepněte na prvního klienta a den, následně se stiskem klávesy Shift klepněte na posledního klienta a den.

Aby bylo možné objednávky klientů načítat do Vyúčtování a Rozvozu obědů, je nutné vybraný měsíc uzavřít. Pro uzavření objednávek v Měsíčním plánu obědů klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít období. Zatrhněte klienty, kterým chcete objednávky uzavřít, vyberte datum, ke kterému se mají objednávky daných klientů uzavřít, a zvolte, zda chcete vystavit a vytisknout zálohové doklady. Klepněte na tlačítko OK.

Pokud jsou v plánu klienti, kteří odebírají jídelní lístky, při uzavírání se předpis za jídelní lístky přičte do podúčtu dle nastavení v ceníku jídelních lístků.



TIP: Uzavřené objednávky je možné opětovně otevřít pro editaci. Pro otevření uzavřených objednávek v Měsíčním plánu obědů klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Otevřít období. Zaškrtněte klienty, kterým chcete objednávky otevřít a klepněte na tlačítko OK.

#### 4.3.1 Jak nastavit způsob vyúčtování jídelních lístků?

Jídelnímu lístku je možné v číselníku Ceník jídelních lístků nastavit cenu a způsob vyúčtování jako měsíční paušál, týdenní nebo denní účtování. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení...](#) - položka [Číselník plánu péče a vyúčtování – volba Cenní jídelních lístků](#))

Pokud nastavíte způsob vyúčtování jako Měsíční, stanoví se částka pro vyúčtování za jídelní lístek, pokud existuje v měsíci alespoň jeden odebraný oběd.

Pro Týdenní vyúčtování musí existovat v týdnu alespoň jeden oběd. Může se stát, že týden spadá do dvou měsíců. Tehdy je částka za jídelní lístek připsána do měsíce, ve kterém je první výskyt obědu v rámci týdne.

DEN	Oběd	DEN	Oběd	DEN	Oběd
po 25.2.		po 25.2.		po 25.2.	
út 26.2.		út 26.2.		út 26.2.	ANO
st 27.2.	ANO	st 27.2.		st 27.2.	
čt 28.2.		čt 28.2.		čt 28.2.	
pá 1.3.		pá 1.3.		pá 1.3.	
so 2.3.		so 2.3.	ANO	so 2.3.	ANO
ne 3.3.		ne 3.3.		ne 3.3.	

Oběd bude zaúčtován do      Oběd bude zaúčtován do      Oběd bude zaúčtován

**února                                      března                                      jen do února**

Jako zadat rozvozy obědov?

## 4.4 Jak zadat rozvozy obědů?

Pro zadání rozvozů otevřete okno Rozvoz obědů. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Objednávky obědů – položka Rozvoz obědů](#))

Vyberte Měsíc a Rok, pro který chcete plánovat. Pokud jste použili Měsíční plán obědů, máte obědy již načteny. Editace v okně a uzavření pro Vyúčtování probíhá stejně jako v Měsíčním plánu.

Do Rozvozu obědů lze načíst obědy prostřednictvím operací Načítat varianty obědů ze smlouvy či Načíst z měsíčního plánu obědů. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Objednávky obědů – položka Rozvoz obědů – tlačítko Operace](#))

Pokud je založeno vyúčtování, při uzavření rozvozu obědů se vytvoří do vyúčtování předpis za obědy, dovoz obědů, jídlonosič a jídelní lístky.



TIP: Pro vybraného klienta lze samostatně zadávat objednávky obědů i na Kartě klienta v sekci Objednávky obědů záložka Měsíční plán a Rozvoz obědů.

## 4.5 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk objednávek obědů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer – skupina objednávek obědů](#))

Denní přehled objednávek	Denní přehled objednávek klientů na trasách
Měsíční přehled objednávek	Přehled objednaných obědů za vybraný měsíc
Denní přehled rozvozů	Denní přehled objednávek obědů dle rozvozových tras
Porovnání měsíčního plánu s rozvozem	Denní přehled objednávek klientů na trasách

## 5 Formuláře dokumentace

Tato sekce programu slouží pro vytváření formulářů, které jsou součástí dokumentace klienta. Mezi tyto formuláře patří zejména Zhodnocení stavu klienta, Test funkční míry nezávislosti FIM, Test instrumentálních všedních činností aj. Program nabízí základní sadu formulářů, která bude postupně rozšiřována o další formuláře v rámci aktualizací tohoto modulu.

Formuláře jsou seřazeny podle data jejich vzniku. Formuláře se mohou nacházet v jednom z následujících stavů:

Aktuální	Formulář, který je v danou chvíli platný. Každý typ může mít pouze jeden <u>Aktuální</u> formulář. Tyto formuláře jsou zobrazeny černým písmem.
Po kontrole	Starší formuláře, které byly po čase překontrolovány a byly nahrazeny novějším ( <u>Aktuálním</u> ) formulářem. Tyto formuláře jsou zobrazeny šedým písmem.
Zrušený	Formulář, který byl odstraněn. Tyto formuláře jsou zobrazeny šedým přeškrtnutým písmem.

U jednotlivých formulářů si můžete naplánovat jejich kontrolu. Formuláře, u nichž proběhlo

Datum:	9. 9. 2011	<input checked="" type="checkbox"/> Naplánovat kontrolu:	9. 3. 2012
Stav dokumentu:	Aktuální	Uzamčení formuláře dne 10.9.2011	

datum kontroly, mají toto datum zobrazeno červeně. Program Vás při spouštění upozorní na blížící se kontroly. Více informací najdete v kapitole Hlášení kontrol.



Označený formulář můžete ihned vytisknout pomocí tlačítka Tisk formuláře . Program nabízí i další tiskové sestavy, které si můžete zobrazit pomocí Tiskového manažera .

### 5.1 Jak vytvořit klientovi první formulář dokumentace?

Otevřete si sekci Formuláře klienta na kartě klienta. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Formuláře klienta](#))

Program nabízí tyto typy formulářů:



**Souhlasy a potvrzení:** Obsahuje údaje, se kterými klient souhlasí, nebo s kterými byl seznámen.



**Barthelův index:** Test základních sebe obslužných činností, který zahrnuje zhodnocení schopnosti provádět šest běžných činností spojených se sebeobsluhou a mobilitou v modifikaci

podle Barthelové. Jeho vyplnění v dokumentaci není povinné, avšak může pomoci zhodnotit, zda příspěvek na péči klienta odpovídá jeho skutečným potřebám v hodnocených oblastech. Hodnocení by měl provádět zkušený pracovník, nejlépe zdravotní sestra.

Hodnocení:

- 0 - 40 bodů            vysoce závislý
- 45 - 60 bodů        závislost středního stupně
- 65 – 95 bodů        lehká závislost
- 100 bodů            nezávislý



**Zhodnocení stavu klienta:** Klient je hodnocen jak z pohledu jeho funkčních schopností, tak z pohledu složitějších činností, které umožňují ve svém souhrnu jeho nezávislou existenci ve svém přirozeném prostředí – domácnosti.



**Test funkční míry nezávislosti FIM:** Test hodnotí fyzickou a kognitivní disabilitu klienta, vychází z Barthelova indexu a navíc zohledňuje komunikaci s prostředím a sociální vztahy klienta. Test je zaměřen na šest okruhů činností v sebe péči a každá položka má sedmibodovou klasifikaci. Pravidelné hodnocení klienta pomocí testu FIM pomůže posoudit vývoj jeho stavu v oblasti soběstačnosti.




**Test instrumentálních všedních činností:** Test hodnotí komplexní tzv. instrumentální činnosti nezbytné pro samostatný život ve vlastním přirozeném prostředí – domácnosti.



**Hodnocení rizika pádů:** Pád klienta v zařízení sociální péče s následným zraněním se pokládá za mimořádnou událost se všemi následky a možnými dopady pro zařízení. Proto je vhodné tento formulář zakládat u každého klienta, který v anamnéze uvádí pád/y v posledních 2 měsících nebo se na základě dalších údajů anamnézy domníváte, že je klient rizikem pádu ohrožen. Jedná se především o informace jako je porucha mobility klienta, poruchy s rovnováhou, nebo přítomnost kompenzačních pomůcek zajišťující pohyb klienta. Formulář vyplňuje společně s klientem zapracovaný a zkušený pracovník přímé obslužné péče. Formulář by měl být aktualizován vždy při hodnocení individuálního plánu péče, po pádu klienta nebo při změně celkového stavu klienta. Cílem je omezit riziko pádů a zranění u přesně definovaných a ovlivnitelných faktorů, avšak je třeba zdůraznit, že ne každému pádu lze předejít.



**Hodnocení rizika vzniku dekubitů:** Tento formulář hodnotí faktory, které mají úzký vztah k příčinám vzniku proleženin (dekubitů)


Pro přidání nového formuláře (prvního daného typu u klienta) klepněte na tlačítko [Přidat](#)  a vyberte požadovaný typ formuláře. Nový formulář bude automaticky ve stavu Aktuální. Vyplňte požadované údaje a formulář uložte tlačítkem OK.



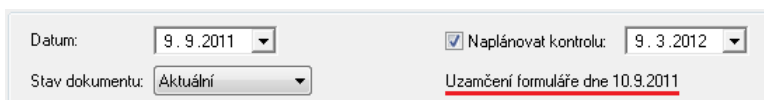
TIP: V číselníku Potvrzení je možné nastavit zobrazování daných textů potvrzení ve formulářích.

(Kde? - Hlavní okno modulu Sociální část – možnost Nastavení... - sekce Ostatní číselníky – volba Potvrzení)

## 5.2 Jak opravit formulář dokumentace?

V případě, že potřebujete doplnit do formuláře chybějící údaje, otevřete jej pomocí tlačítka Opravit .

Formuláře lze opravovat pouze zadaný počet dní po jejich přidání. Datum uzamčení formuláře je




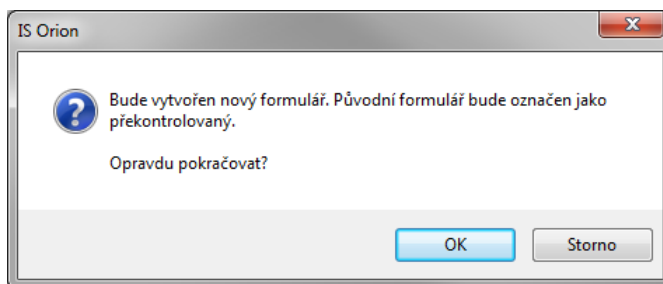
Datum: 9. 9. 2011  Naplánovat kontrolu: 9. 3. 2012  
Stav dokumentu: Aktuální Uzamčení formuláře dne 10.9.2011

zobrazeno v hlavičce formuláře. Po uzamčení formuláře si jej můžete pouze prohlížet nebo tisknout. Jediný, kdo může uzamčený formulář opravit, je uživatel s právem Správce modulu (např. sociální pracovník). Způsob uzamykání jednotlivých formulářů si můžete nastavit. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Formuláře)

Formuláře mohou upravovat všichni uživatelé, kteří mají nastaveno příslušné přístupové právo. Pokud otevřete formulář, který začal sestavovat jiný pracovník, a uložíte jej tlačítkem OK, budete nastaven jako uživatel, který vytvořil formulář.

## 5.3 Jak překontrolovat formulář a vytvořit novější aktuální?

Pokud chcete provést kontrolu formuláře (tj. provést nové hodnocení klienta), vyhledejte poslední platný formulář (ten, který je ve stavu Aktuální) a klepněte na tlačítko Kopie . Program Vás upozorní, že stávající formulář bude převeden do stavu Po kontrole a bude vytvořena nová kopie, do které zadáte aktuální stav klienta.



## 6 Individuální plán

Tato sekce programu umožňuje evidovat přání a potřeby klienta. U každého přání můžete sledovat chronologický vývoj společných cílů vedoucích ke splnění tohoto přání. Pro každý cíl je možné sepsat klientovy zdroje, rozepsat kroky k naplnění stanovených cílů a sepsat osoby podílející se na splnění tohoto cíle. U každého přání si můžete naplánovat datum kontroly a v požadovaných intervalech si můžete zapisovat záznamy o jeho realizaci.



Charakteristika cílů:

- Cíle vždy směřují ke klientovi, jejich naplnění hodnotíme podle změn somatických (měřených hodnot, rány, soběstačnosti) a psychických (klient dojde sám do jídelny, kl. je klidný apod.)
- Pokud je to možné, klient se účastní stanovení cílů nebo je s nimi alespoň seznámen
- Cíle odrážejí, co může klient pro sebe udělat sám a co lze očekávat od poskytované péče
- Součástí cíle je obvykle časový plán pro jeho dosažení a přehodnocení
- Cíle mají být konkrétní a měřitelné, aby bylo možné objektivně zhodnotit dosažený efekt poskytnuté péče. Můžeme např. určit, o kolik se zvýší v určité oblasti soběstačnost nemocného, do kdy jaký úkon dokáže provést sám apod. Formulace „zvýší se soběstačnost“ je příliš obecná a efekt péče je objektivně neměřitelný.
- Cíl má být jasný a srozumitelný pro sestry i pro klienta. Musí být „ušitý na míru“ a specificky zaměřen na osobu, které je poskytovaná péče určena, a musí mít pouze jeden možný výklad. Je dobré používat v zápisu klientova vlastní slova a nesnažit se je převést do odborného jazyka, kterému klient dobře nerozumí.
- Vždy je třeba stanovit cíle reálné, pro jejichž dosažení máme podmínky
- 



Individuální dokumentaci o poskytování služby je nutné vést v písemné podobě.

### 6.1 Jak vytvořit individuální plán klienta?

Otevřete si sekci Individuální plán klienta na kartě klienta. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Individuální plán](#))

Pro přidání nového cíle klepněte na tlačítko Přidat . Osobní cíl se přidává formou průvodce.

**Poskytovaná služba:** Po zaškrtnutí a zvolení konkrétní Poskytované péče se individuální plán naváže přímo na zvolenou péči. Jinak je plán napojen přímo na klienta.

**Přání a potřeby:** запиšte přání, které Vám klient sdělil.

Příklad: Klient si přeje návštěvy společenských akcí a kina.

**Zdroje a metody zjištění:** запиšte, jakým způsobem bylo přání klienta zjištěno.

Příklad: rozhovor s klientem

The screenshot shows the 'Individuální plán' window with the 'Přidání osobního cíle klienta' section. It includes a date field set to '12. 4. 2011', a checked 'Naplánovat kontrolu' checkbox with a date of '12. 7. 2011', and a 'Poskytovaná služba' dropdown menu set to 'Denní stacionář'. Below these are two text input fields: 'Přání a potřeby klienta' (with a note 'Vychází z jeho osobních představ a potřeb.') and 'Zdroje a metody zjištění:' (with a note 'Např. rozhovor s klientem, rozhovor s rodinou, pozorování klienta, z dřívějších zvyklostí, z anamnézy aj.'). At the bottom are buttons for 'Další >' and 'Storno'.

**Osobní cíle klienta a pracovníků sociální péče:** je-li přání reálné, stanovte společně s klientem krátkodobé (K) a dlouhodobé (D) cíle. Pokud je přání nereálné, запиšte zdůvodnění.

Příklad: K: Klient se účastní alespoň jedenkrát za měsíc na některé ze společenských akcí v obci.

D: Klient se aktivně zapojí do společenského dění v obci.

D: Účast na společných akcích v rámci obce, případně v zařízení.

The screenshot shows the 'Individuální plán' window with the 'Přidání osobního cíle klienta a kroků k naplnění cíle' section. It includes a text input field for 'Osobní cíl klienta a klíčového pracovníka' (with a note 'Vychází z reálných možností klienta, personálního zajištění a materiálně-technického vybavení poskytovatele.') containing the example: 'K: Klient se účastní alespoň jedenkrát za měsíc na některé ze společenských akcí v obci.'. Below it is a 'Klientovy zdroje' section with a note 'Popis činností, které klient zvládá sám a povedou k naplnění jeho osobního cíle.' containing the example: 'Klient v doprovodu své dcery navštěvoval nepravidelně divadlo a kino.'. At the bottom is a table for 'Kroky k naplnění osobního cíle' with columns 'Krok', 'Četnost / termín', and 'Osoby'. The first row contains: 'Klient je vyzván k aktivní nebo pasivní úča...', '1x/týden', and 'pracovník sociální služby'. At the bottom are buttons for '+', '+', '-', 'X', up/down arrows, a save icon, and '< Zpět', 'OK', 'Storno'.

Krok	Četnost / termín	Osoby
Klient je vyzván k aktivní nebo pasivní úča...	1x/týden	pracovník sociální služby



**Krátkodobý cíl:** Týká se bezprostředně následujícího období (příštích hodin či dnů). Krátkodobé cíle mají být:

- specifické – užíváme specifická slovesa vyjadřující jejich dosažení, např. „Klient bude znát ...“, „Rána se zmenší ...“ atd.
- měřitelné – zahrnují očekávané hodnoty a do kdy jich bude dosaženo, např. „Během týdne se zvýší hmotnost klienta o ...“ atd.
- realistické – je třeba se ptát, zda je klient schopen skutečně cíle dosáhnout, např. „Klient dojde zítra k umyvadlu sám“





Splnění každého krátkodobého cíle je krokem k dosažení cíle dlouhodobého. Dlouhodobý cíl se vztahuje k delšímu období, např. ke konci hospitalizace, nebo směřuje do domácí péče (např. „*Před propuštěním bude klient soběstačný v těchto činnostech: provede si osobní hygienu, oblékne se, nají se, dojde na záchod, ohřeje si připravené jídlo ...*“).

**Klientovy zdroje:** popis činností, které si je klient schopen zajistit sám, nebo za pomoci pomůcek nebo ve spolupráci s jinou osobou, při dosažení naplánovaného cíle.


Příklad: \*/Klient projevuje zájem o společenské aktivity v zařízení a případnou návštěvu kina v obci.

\*/Klient v doprovodu své sestry navštěvoval nepravidelně divadlo a kino.

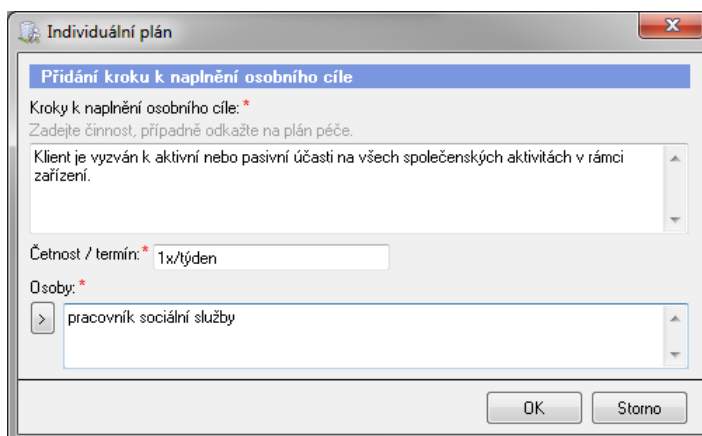


Pomocí tlačítka Uložit jako vzor  můžete vyplněný cíl klienta zařadit do číselníku. Při přidání přání a potřeby klienta můžete načíst uložené texty ze vzorů pomocí tlačítka Číselník cílů klientů .

### Kroky k naplnění cílů a jejich

**četnost:** pro přidání nového kroku klepněte na tlačítko Přidat . Zapište činnost, která je potřeba provést, aby došlo k naplnění stanoveného cíle.

Příklad: \*/ Klient je vyzván k aktivní nebo pasivní účasti na všech společenských aktivitách v rámci zařízení.



\*/ Klientovi je za poplatek, viz Fakultativní služby, nabídnuta návštěva kina v obci.


\*/ Klientovi je za poplatek, viz Fakultativní služby, nabídnuta účast na ochotnickém divadelním představení v obci.

**Četnost/termín:** stanovte jak často, respektive do kdy je třeba daný krok provést, aby došlo k naplnění stanoveného cíle. *Příklad: 1x/týden, nejméně 2x/rok*

**Osoby:** sepište osoby, které se budou podílet na splnění daného kroku vedoucích k naplnění cíle.

Příklad: pracovník sociální služby, příbuzní, přátelé klienta




Pomocí tlačítka Načíst osoby podílející se na splnění osobního cíle  můžete rychle vložit jednu z předdefinovaných osob.



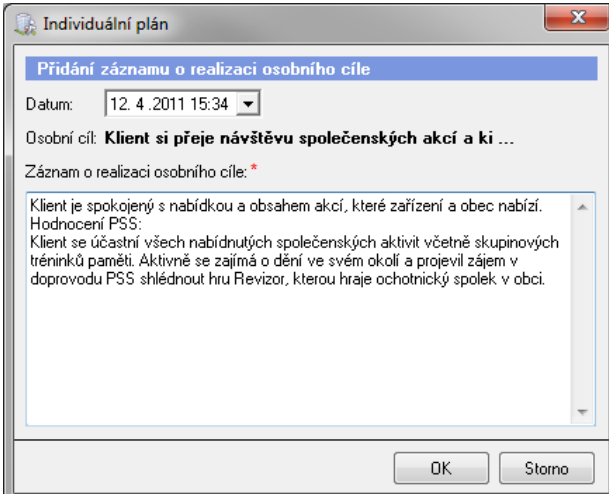
V tiskovém manažeru je k dispozici sestava Formulář pro zaznamenání os. cílů klienta. Slouží pro zaznamenání osobního cíle klienta např. u lůžka a následnému přepsání do počítače.

## 6.2 Jak vložit záznam o realizaci osobního cíle klienta?

Označte osobní cíl, u kterého chcete vložit záznam o realizaci.

Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází pod seznamem Záznamy o realizaci osobního cíle.

Záznam o realizaci by měl obsahovat subjektivní hodnocení klienta naplňování daného cíle, ale také objektivní popis situace, která nastala. V této sekci zapisujte průběžná hodnocení osobního cíle. Tyto záznamy se zobrazují i v sekci Záznam a hodnocení péče.



Individuální plán

Přidání záznamu o realizaci osobního cíle

Datum: 12. 4. 2011 15:34

Osobní cíl: Klient si přeje návštěvu společenských akcí a ki ...

Záznam o realizaci osobního cíle: \*

Klient je spokojený s nabídkou a obsahem akcí, které zařízení a obec nabízí.  
Hodnocení PSS:  
Klient se účastní všech nabídnutých společenských aktivit včetně skupinových tréninků paměti. Aktivně se zajímá o dění ve svém okolí a projevil zájem v doprovodu PSS shlédnout hru Revizor, kterou hraje ochotnický spolek v obci.

OK Storno

## 7 Ostatní dokumenty


Tato sekce programu umožňuje evidovat u klienta libovolné záznamy a ukládat ke klientovi další dokumenty nebo formuláře, které máte uloženy někde v počítači. Dále nabízí možnost přidat ke klientovi dokument na základě šablony, která je vytvořena ve Wordu. Do této šablony umí program doplnit do zadaných míst konkrétní údaje o klientovi.

Dokumenty jsou uloženy centrálně na jednom místě, takže se Vám zjednoduší správa těchto souborů, tj. uchovávání, vyhledávání, sdílení apod.



Záznamy i dokumenty si můžete organizovat do libovolných skupin. Na každou skupinu lze nastavit přístupové právo. Nejdřív si vytvořte požadované skupiny. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Ostatní číselníky – položka Skupiny ostatních dokumentů](#))

### 7.1 Jak zadat klientovi záznam?

Otevřete si sekci [Ostatní dokumenty – Záznamy](#) na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Záznamy](#))

Nejdříve vyberte skupinu, do které chcete záznam vložit. Poté klepněte na tlačítko [Přidat](#) . V otevřeném okně zadejte datum, název a text záznamu.




Pomocí tlačítek [Uložit jako vzor](#)  resp. [Načíst vzor](#)  si můžete uložit vzorový záznam resp. načíst vzorový záznam.

Záznamy se mohou po dané době automaticky uzamykat. Po uzamčení je může editovat pouze uživatel s právem [Správce modulu](#). Způsob uzamykání si můžete nastavit. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Ostatní dokumenty](#))





### 7.2 Jak vložit ke klientovi existující dokument z počítače?

Otevřete si sekci [Ostatní dokumenty – Dokumenty](#) na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Dokumenty](#))

Nejdříve vyberte skupinu, do které chcete dokument vložit. Poté klepněte na tlačítko [Přidat](#)  a vyberte položku [Vyhledat soubor z počítače](#). V otevřeném okně vyhledejte požadovaný soubor a klepněte na tlačítko [Otevřít](#). Program si k sobě zkopíruje označený dokument, původní soubor bude ponechán beze změny.

Ke klientovi si můžete uložit soubory typu DOC (Word), XLS (Excel), TXT (textové soubory), PDF (Adobe Reader) a JPG/GIF/BMP (obrázky).




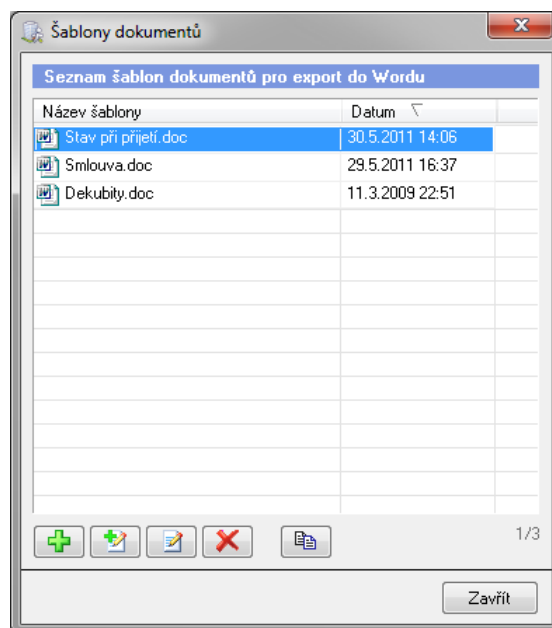
Dokumenty můžete kopírovat (tj. vytvořit duplikát existujícího souboru s jiným názvem) pomocí tlačítka Kopie , otevřít pomocí tlačítka Otevřít , smazat pomocí tlačítka Odebrat  nebo přejmenovat pomocí tlačítka Přejmenovat .


## 7.3 Jak vložit ke klientovi dokument na základě šablony ve Wordu?

### 1. Nahrání šablony do programu

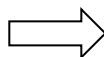
Nejdříve musíte do programu nahrát vzorovou šablonu dokumentu. Tuto operaci uděláte pouze jednou, pak už jen budete klientům přidávat dokument na základě této šablony. Otevřete si okno Šablony pro export do Wordu. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Šablony pro export do Wordu](#))

Klepněte na tlačítko Přidat . V otevřeném okně vyhledejte požadovaný soubor a klepněte na tlačítko Otevřít. Program si k sobě zkopíruje označený dokument, původní soubor bude ponechán beze změny.



Nyní do šablony dopište zkratky, které program bude nahrazovat za konkrétní údaje klienta. Označte požadovanou šablonu a otevřete ji ve Wordu pomocí tlačítka Otevřít . Do míst, kam chcete vepsat požadované údaje, je potřeba napsat odpovídající zkratku (např. pro jméno klienta použijete zkratku %KLIENT, viz obrázek níže).

Pan (paní) **%KLIENT**,  
nar. **%DATNAR**,  
bydliště **%TBYDULICE, %TBYDOBEC, %TBYDPSC**,  
rodné číslo **%RC**,




Pan (paní) **Středa Antonín**,  
nar. **12.6.1926**,  
bydliště **Ztracená 5, Ořechov, 63305**,  
rodné číslo **2606121471**,

Kompletní seznam zkratk najdete v nápovědě k IS Orion. (Kde? [Hlavní rozcestník – tlačítko Nápověda – položka Nápověda](#))





Poté, co vyplníte celý dokument, jej nezapomeňte uložit. (Kde? [Word – nabídka Soubor – položka Uložit](#))

## 2. Vkládání dokumentu ke klientovi

Otevřete si sekci Ostatní dokumenty – Dokumenty na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Dokumenty](#))

Vyberte skupinu, do které chcete vložit dokument na základě šablony. Poté klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte položku Na základě šablony. V otevřeném okně vyhledejte požadovanou šablonu a klepněte na tlačítko Další>. Zadejte název, pod kterým chcete dokument uložit a potvrďte tlačítkem OK. Program zkopíruje šablonu ke klientovi, nahradí v ní speciální zkratky za aktuální hodnoty a výsledný dokument zobrazí. Poté, co v něm provedete dodatečné úpravy, jej nezapomeňte uložit. (Kde? [Word – nabídka Soubor – položka Uložit](#))



Dokumenty můžete kopírovat (tj. vytvořit duplikát existujícího souboru s jiným názvem) pomocí tlačítka Kopie , otevřít pomocí tlačítka Otevřít , smazat pomocí tlačítka Odebrat  nebo přejmenovat pomocí tlačítka Přejmenovat .

## 8 Plán péče

Tato sekce programu umožňuje sestavovat plán péče klienta. Modul Sociální část nabízí jedinečné řešení této problematiky:

- program Vás metodicky vede pomocí průvodce, kde si v jednotlivých oknech vybíráte z nabídek a zatrháváte příslušné volby, které pro klienta platí
- program pro jednotlivé druhy sociálních služeb obsahuje předvyplněné číselníky problémů, příznaků, cílů a činností, takže snižuje časové nároky na sestavení plánu a minimalizuje počet chyb
- plán péče je propojen se sekci Smlouva s klientem a s formulářem Zhodnocení stavu klienta, takže Vám umožňuje zobrazit upozornění na potřebu sestavení plánu v oblastech, kde klient potřebuje podpořit nebo pomoci
- na základě sestaveného plánu péče je možné sledovat realizaci naplánovaných (i nenaplánovaných) činností, a to buď v papírové podobě, programově nebo pomocí přenosných terminálů
- zadané informace jsou zpracovány přehledně a umožňují rychlou komunikaci v týmu



**Plán péče průběhu sociální služby:** Dává celkový obraz o individuální péči poskytované klientovi. Je definován přílohou č. 2 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

Cíl plánu péče:


- Systematické a kontinuální vedení informací o klientovi a o poskytované sociální službě
- Zajištění komunikace mezi pracovníky, kteří jsou zapojeni do péče o klienta
- Písemné předání informací o klientovi, který je překládán na jiné pracoviště
- Zajištění klíčového pracovníka pro klienta
- Existence dokumentované sociální služby pro případná pozdější řešení problémových situací


Za sestavení plánu péče odpovídá klíčový pracovník. Kontrolou každého nově sestaveného plánu péče by měl být pověřen sociální pracovník.

### 8.1 Jak sestavit klientovi první plán péče?


Abyste mohli klientovi přidat plán péče na dané poskytované službě, musí mít přiděleného klíčového pracovníka – viz kapitola Jak zadat klíčového pracovníka. Dále musí mít založenou smlouvu, která definuje rozsah dohodnuté péče – viz kapitola Jak zadat smlouvu s klientem. Rovněž doporučujeme, abyste měli před sestavováním plánu péče vytvořený formulář Zhodnocení stavu klienta.

Otevřete si sekci Plán péče – Sestavení plánu na kartě klienta. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Plán péče – podsekce Sestavení plánu](#))

Pro přidání prvního plánu klienta klepněte na tlačítko Přidat . Vyberte smlouvu, ke které chcete vytvořit plán péče, a po potvrzení se otevře okno Plánu péče. V horní části okna jsou obecné

informace o plánu – Platnost, Stav plánu a Klíčový pracovník. Chcete-li tyto údaje změnit, klepněte na tlačítko Opravit .


Klient:	<b>Absolon Josef</b>	Spis:	<b>SML 013/2011</b>
Smlouva:	<b>9.1.2011 - 31.12.2011</b>	Druh sociální služby:	<b>(\$40) Pečovatelská služba</b>
Stav plánu:	<b>Aktuální</b>	Klíčový pracovník:	<b>Malá Alena</b>
Platnost plánu od:	<b>9.9.2011</b>	do:	<b>31.12.2011</b>
		Kontrola:	<b>je naplánována na den 22.12.2011</b>

Ve střední části okna můžete evidovat klientovi přání a potřeby spolu se zdroji a metodami zjištění. Chcete-li tyto údaje změnit, klepněte na tlačítko Opravit .

Přání a potřeby klienta:	Zdroje a metody zjištění:
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>

Ve spodní části okna se nachází seznam oblastí, ve kterých budete poskytovat klientovi péči. Program nabízí tři sekce činností, každá se rozpadá do samostatných oblastí podpory a pomoci:

Poskytované činnosti	Oblasti péče definované vyhláškou 505/2006 Sb. pro druh sociálních služeb, který je klientovi poskytován.
Plán rizik	Oblasti péče, které mají za úkol evidovat případná rizika klienta a plánovat činnosti vedoucí k jejich předejití z pohledu pracovníka v sociálních službách.
Fakultativní služby	Nejsou součástí vyhláškou definovaných základních činností. Služby jsou objednány na základě smlouvy a jsou automaticky obsahem plánu péče.

Chcete-li přidat do seznamu oblast, klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte Oblast podpory a pomoci, pro kterou chcete plán rozpracovat.

Pokud jste před přidáním plánu měli vytvořen formulář Zhodnocení stavu klienta, můžete si při sestavování plánu péče zobrazit vlastnosti, které byly ve formuláři identifikovány jako nepříznivé. Formulář slouží jako doporučení vlastností, které by měly být zohledněny v Plánu péče. Tlačítkem Tisk si můžete tento seznam vytisknout. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Plán péče – podsekce Sestavení plánu – tlačítko Přidat/Opravit – tlačítko Zhodnocení stavu klienta)

**Plán péče**

**Zhodnocení stavu klienta**

Vlastnost	Hodnota
Orientace místem	ne
Orientace situací	ne
Nakupování	neprovede
Příprava jídla, vaření	neprovede
Riziko pádů	ano

1/5

### **Průvodce oblastí podpory a pomoci:**

Nejdříve zatrhněte ze seznamu Příznaky, případně doplňte další příznaky. V této části zdůvodněte nutnost podpory klienta v dané oblasti. Pokračujte tlačítkem Další >.

**Příznaky: \***


- Příznaky
- snížení rozsahu kloubní pohyblivosti
- snížení svalové síly
- snížení svalového tonu
- snížený výdej moči
- stížnosti na bolest
- suchá kůže a sliznice
- úbytek svalové hmoty a ztráta nervové kontroly

V dalším okně zatrhněte ze seznamu Společné cíle klienta a PSS. Jakmile zatrhnete požadovaný cíl, bude zobrazen zeleně a lze jej libovolně doplnit o další informace (poklepnutím myši na text a posunutím kurzoru). Ve spodní části okna zadejte klientovy zdroje a pokračujte tlačítkem Další >.

Společné cíle klienta a PSS:*	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cíle
<input checked="" type="checkbox"/>	klient akceptuje doporučení a pomoc
	klient akceptuje doporučení a pomoc personálu
	klient dodržuje dietní režim
<input checked="" type="checkbox"/>	klient dodržuje zásady zdravé výživy
<input checked="" type="checkbox"/>	klient dostává stravu přiměřenou době poskytování služby a jeho věku



**Zdroje klienta:** Obsahují popis činností, které si je klient schopen zajistit sám nebo za pomoci pomůcek nebo ve spolupráci s jinou osobou, a v jakém rozsahu. V případě, že u klienta nejsou rozpoznány žádné zdroje, nebo je-li klient při sestavování plánu péče pasivní a nespolupracuje, proveďte záznam „Klient bez zdroje“.

V posledním okně průvodce zatrhněte v seznamu Činnosti pracovníků sociální služby, které budete klientovi poskytovat. Činnosti označené ikonou  jsou automaticky přebrané ze Smlouvy s klientem a můžete sledovat jejich realizaci.

Činnosti PSS/kroky vedoucí k naplnění cílů: *		
Forma	Činnost	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>	PRD	Pomoc a podpora při podávání jídla a pití
<input checked="" type="checkbox"/>	PRD	Pomoc při oblékání a svlékání včetně speciální...
<input checked="" type="checkbox"/>	PRD	Pomoc při prostorové orientaci, samostatném...
		Pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
		sledování příjmu tekutin/24 hodin
		aktivní nabízení tekutin
		krmení / dokrmování
<input checked="" type="checkbox"/>	RAD	kontrola hmotnosti
		zahušťování tekuté stravy

U některých činností lze zvolit formu jejich provedení – Poradit (RAD), Podpořit (POD) nebo Provést (PRO). Forma určuje, do jaké míry klientovi s činností pomůžete, a zároveň určuje časovou náročnost této činnosti.

Jakmile zatrhnete požadovanou činnost, bude zobrazena zeleně položka Forma (RAD, POD, PRO), kterou můžete libovolně změnit – klepnutím pravým tlačítkem myši do zelené buňky se zobrazí kontextová nabídka. V pravé části okna zvolte z nabídky Četnost provádění činnosti.




Označené činnosti můžete pro daného klienta detailněji specifikovat v pravé části okna v kolonce Popis činnosti - detail. Další individuální potřeby v dané oblasti můžete uvést do položky Jiné.




**Činnosti pracovníků sociální služby:** Chybou je, jsou-li naplánovány takové činnosti, které jsou také součástí zdrojů klienta nebo nekorespondují s údaji ve formuláři zhodnocení stavu klienta. Takový plán vypovídá o pasivní péči o klienta, neboť přebírá činnosti, které si je klient schopen zajistit z vlastních zdrojů.



Pomocí tlačítka Číselník  v levém dolním rohu si můžete zobrazit příslušný číselník a doplnit do něj další příznaky, cíle nebo činnosti. Zároveň můžete určit, které formy (RAD, POD, PRO) se mají u jednotlivých činností nabízet.




## 8.2 Jak opravit plán péče?

V případě, že potřebujete doplnit do existujícího plánu chybějící údaje, otevřete jej pomocí tlačítka [Opravit](#) .


Plán péče lze opravovat pouze zadaný počet dní po jeho přidání. Datum uzamčení plánu je

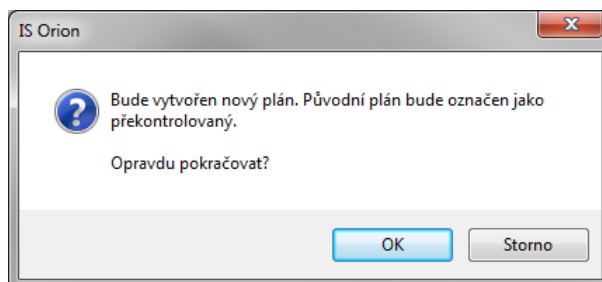
Klient:	<b>Absolon Josef</b>	Spis:	<b>SML 013/2011</b>
Smlouva:	<b>9.1.2011 - 31.12.2011</b>	Druh sociální služby:	<b>§40) Pečovatelská služba</b>
Stav plánu:	<b>Aktuální</b>	Klíčový pracovník:	<b>Malá Alena</b>
Platnost plánu od:	<b>9.9.2011</b>	do:	<b>31.12.2011</b>
Uzamčení plánu dne	<b>10.9.2011</b>	Kontrola:	<b>je naplánována na den 22.12.2011</b>

zobrazeno v hlavičce plánu. Po uzamčení plánu si jej můžete pouze prohlížet nebo tisknout. Jediný, kdo může uzamčený plán opravit, je uživatel s právem Správce modulu (např. sociální pracovník). Způsob uzamykání plánu si můžete nastavit. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Plán péče](#))

Plán mohou upravovat všichni uživatelé, kteří mají nastaveno příslušné přístupové právo. Práva se dají nastavit zvlášť pro každou oblast poskytované péče, např. oblasti Poskytnutí stravy a Aktivizační činnosti může plánovat PSS a oblasti Sociálně terapeutické činnosti a Fakultativní služby může plánovat sociální pracovník. Tito uživatelé si plán otevrou pomocí tlačítka [Opravit](#) .

## 8.3 Jak překontrolovat plán a sestavit plán na další období?

Pokud chcete provést kontrolu plánu (tj. zhodnotit dosavadní plán a vytvořit plán pro další období), vyhledejte poslední platný plán péče (ten, který je ve stavu Aktuální) a klepněte na tlačítko [Kopie](#) . Program Vás upozorní, že stávající plán bude převeden do stavu Po kontrole a bude vytvořena nová kopie, do které zadáte aktuální stav klienta.



Před zkopírováním plánu Vás program vyzve, abyste zadali hodnocení péče, které bude uloženo do sekce Záznam a hodnocení péče. Po zhodnocení dosavadního plánu péče pokračujte tlačítkem Další >.

## 9 Plánování terénů

Plánování terénů slouží k vytvoření plánu pro naplnění nasmlouvaných sociálních úkonů, balíčků úkonů a fakultativních služeb klientů. Plánování terénů se provádí zvlášť pro každý den. Pro usnadnění je možné stanovit pořadí, dle kterého se klienti do plánovacího nástroje načítají.

### 9.1 Jak nastavit pořadí klientů na terénech?

V nastavení modulu Sociální část v sekci Plán terénů je možnost nastavit Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení... – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Plán terénů – volba Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech)

S daným nastavením lze v plánování terénu určovat pořadí klientů na každou směnu zvlášť.

Nastavení

Nastavení modulu Sociální část

Obecné  
Smlouva s klientem  
Formuláře  
Ostatní dokumenty  
Individuální plán  
Rozvoz obědů  
Plán terénů  
Plán péče  
Vyúčtování stravy  
Vyúčtování a doklady  
Záznam a hodnocení péče  
Kompenzační pomůcky  
Hlášení kontrol  
Terminály  
Sazba DPH

Uzamykání editace plánu terénů  
Editace plánu terénů v pracovní dny: neuzamykat - v 0 hodin  
Víkendy a svátky: stejně jako pracovní dny - v 0 hodin  
 včetně následujícího pracovního dne

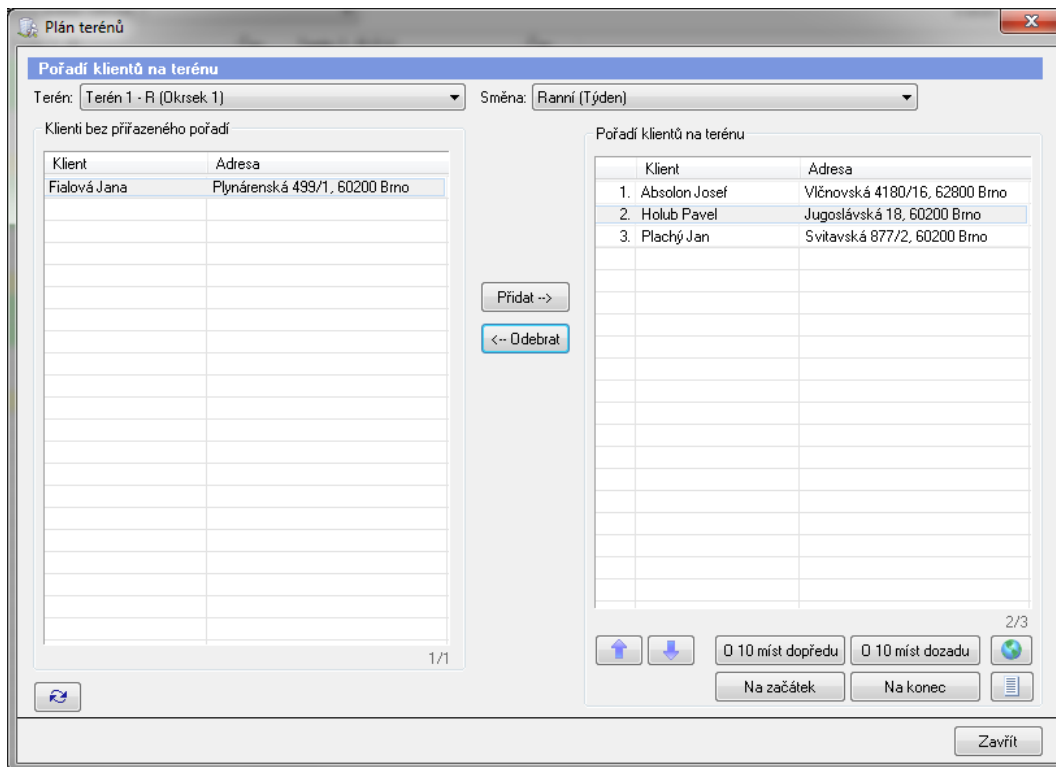
Doba přesunu  
 Používat v plánu dobu přesunu  
výchozí hodnota doby přesunu: \* 5 minut


Ostatní  
 Zapnout výběr aut v plánu terénů  
 Nabízet v plánu terénů pracovníky dle měsíčního plánu z modulu ZAM  
 Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech  
 Zobrazovat čas jako součet času činností a výchozího času

Plánování terénů  
Při plánování terénů o svátcích se použije terén: dle dne v týdnu

OK Storno



Pro nastavení pořadí, dle kterého se budou klienti načítat do denního plánu terénů, otevřete okno Pořadí klientů na terénech. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů – tlačítko Operace – položka Pořadí klientů na terénech)



Vyberte Terén, pro který chcete nastavit pořadí. Klepněte na tlačítko Znovu načíst seznam klientů . Načtou se tak všichni klienti, kteří mají pro vybraný terén platnou smlouvu se sociálními úkony, balíčky úkonů či fakultativními službami. V levé tabulce jsou klienti, kteří nemají stanovené pořadí, v pravé klienti, kteří pořadí stanovené mají.



Pokud je v nastavení povoleno Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech, v okně se zobrazuje položka SměnaU, a tedy je možné nastavit pro každou směnu na terénu samostatné pořadí.



TIP: Seřazené klienty si můžete zobrazit na mapě v podobě trasy pomocí tlačítka Zobrazit na mapě . Pořadí klientů na rozvozových trasách si lze vytisknout prostřednictvím tlačítka Tisk .

Pro zadání pořadí vyberte klienta z tabulky Klienti bez přiřazeného pořadí a klepněte na tlačítko Přidat. Pořadí následně měňte tlačítky pod tabulkou Pořadí klientů na terénu.



TIP: Pro lepší orientaci v terénech si můžete libovolně v Číselnících terénů seřadit terény, slouží na to tlačítka  . (Kde? [Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Nastavení – volba Číselníky plánu péče a vyúčtování – volba Okrsky a terény](#))



TIP: Pořadí klientů můžete měnit i pomocí myši a klávesy Ctrl. Označte klienta v seznamu, držte stisknutou klávesu Ctrl a pomocí tažení levým tlačítkem myši změňte jeho pořadí.

## 9.2 Jak vytvořit denní plán?

Pro zadání plánu na konkrétní den otevřete okno Plánování terénu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů)

	Terén 1 - R	Čas	Terén 2 - R,O,V	Čas
Pracovník:				
Ranní	Holub P., Jugoslávská 18, 602 00...	1:05		
06:00 - 14:00	Fialová J., Plynářská 499/1, 60...	1:05		
<b>Celkem:</b>		<b>2:10</b>		<b>0:00</b>
Pracovník:				
Odpolední			Absolon J., Vlčnovská 4180/...	0:45
14:00 - 22:00			Absolon J., Vlčnovská 4180/...	0:45
			Fialová J., Plynářská 499/1, 60...	1:05
<b>Celkem:</b>		<b>0:00</b>		<b>2:35</b>
Pracovník:				
Večerní			Fialová J., Plynářská 499/1, 60...	1:35
18:00 - 22:00			Holub P., Jugoslávská 18, 602 00...	0:35
			Plachý J., Svitavská 877/2, 602 ...	0:35
<b>Celkem:</b>		<b>0:00</b>		<b>2:45</b>

Vyberte Datum a Okrsek, pro které budete vytvářet plán. Pro hromadné načtení podle nasmlouvaných úkonů, zohledněné o zadané nepřítomnosti klepněte na položku Načíst úkony ze smlouvy tlačítka Operace. V novém okně vyberte terény, pro které chcete provést načtení a potvrďte tlačítkem OK.



TIP: Při načtení úkonů ze smlouvy se mohou načíst i výchozí pracovníci pro daný terén. Výchozí pracovníky je možné nastavit v Číselníku okrsků a terénů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Číselníky plánu péče a vyúčtování – volba Okrsky a terény)

Pro práci jen s vybranými terény a směny klepněte na tlačítko Filtr. Následně vyberte směny a terény, se kterými chcete pracovat a potvrďte tlačítkem OK.

Pokud je nastaveno Zohledňovat směny do pořadí klientů, tak se klienti do plánu řadí dle nastaveného řazení pro směnu, která je přiřazena danému setkání. Pro každé setkání mohou být klienti seřazeni jinak.



TIP: Naplánovaný terén si můžete zobrazit na mapě pomocí nabídky [Zobrazit na mapě](#). (Kde? [Hlavní okno](#) – tlačítko [Hromadné operace](#) – položka [Plánování terénů](#) – klepnutím pravým tlačítkem myši do buňky s jménem klienta v terénu – kontextová nabídka [Zobrazit na mapě](#))

Pro uzamknutí plánu terénů klepněte na položku [Uzamknout plán terénů](#) tlačítka [Operace](#), vyberte terény, které chcete uzamknout a potvrďte tlačítkem [OK](#).



TIP: Pro zobrazení reálného časového harmonogramu v [Plánu terénů](#) přibylo nové nastavení [Zobrazovat čas jako součet činností a výchozího času](#).

(Kde? [Hlavní okno modulu Sociální část](#) – tlačítko [Nastavení](#) – volba [Nastavení modulu Sociální část](#) – sekce [Plán terénů](#) – volba [Zobrazovat čas jako součet činností a výchozího času](#))



TIP: Odebrané úkony lze přehledně zobrazit a vytisknout v nástroji [Přehled změn v plánu terénů](#). (Kde? [Hlavní okno](#) – tlačítko [Hromadné operace](#) – položka [Plánování terénů](#) – tlačítko [Operace](#) – položka [Zobrazit změny](#))

### 9.3 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk plánu terénů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer](#) – skupina [Plán terénů](#))


Denní plán pečovatele

Denní plán úkonů pro pečovatele



### 10.3 Hromadně pomocí nástroje Realizace úkonů dle pracovníka

Pro zadání úkonů, které daný pracovník provedl za daný den, otevřete okno Hromadná realizace péče dle pracovníka, vyberte Pracovníka a Datum, na které chcete realizace zadávat. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace úkonů – položka Dle pracovníka)

Pro jednotlivé zadávání klepněte na tlačítko Přidat . Otevře se okno Přidání setkání s klientem. V něm vyberte Klienta a Setkání. Úkony můžete vybírat buď z nasmlouvaných úkonů klienta, nebo všech úkonů na poskytované službě.

Zaškrtněte provedené úkony. Automaticky se vypíše jejich Počet provedení, a to buď z přímo platné smlouvy k zadanému datu, nebo pokud není platná smlouva, tak se bere počet z číselníku úkonů. Jejich Počet a volitelně další údaje můžete ručně změnit (v jednotkách úkonu). Potvrďte tlačítkem OK + Další.

Pokud chcete hromadně uložit více úkonů více klientům najednou, můžete využít další hromadný nástroj. Otevřete si okno Provedení více úkonů více klientům. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace úkonů – položka Dle pracovníka – tlačítko Operace – položka Provedení více úkonů více klientům)

Vyberte Poskytovanou službu a Setkání, na které chcete provést realizace. Zatrhněte Úkony, které chcete hromadně uložit a zadejte jejich Počet. Klepněte na tlačítko Další a zatrhněte klienty, kterým byly dané úkony provedeny. Tlačítkem OK uložíte úkony na karty klientů.



Pro vybrání určité skupiny klientů můžete využít tlačítka Filtr.

## 10.4 Pomocí přenosných terminálů

Ke sledování se používají přenosné terminály s klávesnicí nebo miniterminály.


Přenosný terminál s klávesnicí



Přenosný miniterminál



Tyto terminály snímají čárové kódy a ukládají si informace do vnitřní paměti. Jednou za čas se terminál vloží do komunikačního stojanu (terminál s klávesnicí) a nasbíraná data se přenesou do počítače přímo na karty klientů. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace úkonů – položka Dle pracovníka – tlačítko Operace – položka Komunikace s terminálem](#))

Záznamy přenesené z terminálu jsou označeny ikonou . Do terminálu se načítají postupně tři kódy, které tvoří jeden záznam. Jsou to kódy zaměstnance, klienta a úkonu. U každého záznamu je automaticky uloženo datum a čas zaznamenání.



### 10.4.1 Přechtením každého úkonu zvlášť

Zaměstnanec před skutečným prováděním úkonu u klienta přečte příslušný kód klienta a úkonu z jeho plánu. Terminál potvrdí zvukovým i optickým signálem správné zaznamenání transakce a v případě terminálu s klávesnicí zobrazí na displeji načtené informace. Do terminálu se uloží nový záznam včetně aktuálního časového razítka. Po skutečném provedení úkonu přečte zaměstnanec kód ukončení úkonu. Tyto záznamy lze dle potřeby přenést do modulu Sociální část, kde dojde k jejich uložení na karty příslušných klientů. Před uložením dat z miniterminálu se zobrazí okno se záznamy, které jsou načteny do miniterminálu a až po potvrzení dojde k uložení záznamů na karty klientů.



#### 10.4.2 Použitím kódů pro začátek a konec návštěvy

Zaměstnanec při příchodu ke klientovi přečte kód pro začátek návštěvy, vykoná úkony z jeho plánu (bez použití miniterminálu) a při odchodu přečte kód pro konec návštěvy. V terminálu je nyní zaznamenán přesný čas strávený u klienta. Po načtení takto zaznamenané návštěvy se pro jednotlivé úkony načtou časy. Aby program přiřadil časy úkonům, je potřeba mít nastaveno:

- **dobu trvání jednotlivých úkonů**

Dobu trvání jednotlivých úkonů nastavíte buď v číselníku Úkony, (Kde? Hlavní okno modulu sociální část – tlačítko Nastavení – volba Číselníky plánu péče a vyúčtování – volba Úkony) nebo přímo ve smlouvě s klientem. (Kde? Karta klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem)

- **sestaven Plán terénů**

Více kapitola [Plánování terénů](#)


- **povoleno používání kódů pro začátek a konec návštěvy**

(Kde? Hlavní okno modlu Sociální část – tlačítko Nastavení – volba Nastavení modulu Sociální část – sekce Terminály)

#### 10.5 Hromadně pomocí nástroje Realizace úkonů dle klienta

Tento nástroj umožňuje uložit více činností jednomu klientovi. Otevřete si tento nástroj. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace úkonů – položka Dle klienta)


Provedené činnosti můžete zapsat několika způsoby:

- označte požadovanou buňku a zapište pomocí klávesnice počet (např. číslo 1) a potvrďte klávesou Enter nebo opustte buňku některou ze šipek na klávesnici;
- označte požadovanou buňku a v Detailních informacích pod hlavní tabulkou klepněte na tlačítko Přidat  (tímto způsobem můžete uložit úkony na více setkání);
- stiskněte tlačítko Operace, vyberte položku Hromadné zadání úkonů a pomocí zatržení úkonů, výběru dnů v kalendáři a setkání, zvolíte provedené úkony, které potvrdíte tlačítkem OK+Další.

#### 10.6 Kde zobrazit informace o realizaci úkonů?

Otevřete si sekci Plán péče – Realizace na kartě klienta. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Plán péče – podsekce Realizace péče)

Na záložce Souhrn jsou zobrazeny souhrnné informace o provedených úkonech v rámci poskytované služby pro daný měsíc.

Tlačítkem Zobrazit měsíční přehled realizace úkonů a fakultativních služeb  si můžete otevřít měsíční přehled, ve kterém jsou zvýrazněny dny, kdy byly jednotlivé činnosti provedeny. Po označení požadovaného dne se ve spodní části vypíšou konkrétní úkony.



V Tiskovém manažeru si můžete pro vybrané klienty vytisknout jak detailní přehled, tak souhrn.

## 10.7 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk plánu péče máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Plán péče – podskupina Plán)

Plán péče	Rozpis plánu péče klienta platného k danému datu pro vybrané klienty
Plán péče II	Rozpis plánu péče klienta platného k danému datu pro vybrané klienty

Pro tisk realizace péče máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Plán péče – podskupina Realizace)

Realizace plánu péče – měsíční přehled	Měsíční přehled realizace péče
Realizace plánu péče dle pracovníka	Realizace plánu péče provedené vybraným pracovníkem
Realizace plánu péče dle klienta	Realizace plánu péče vybraných klientů za období v jednom měsíci
Souhrn realizace plánu péče dle klienta	Souhrn realizace plánu péče vybraných klientů za období
Ceník úkonů k datu	Ceník úkonů k datu
Záznamový arch	Záznamový arch pro realizace klienta
Souhrn provedených úkonů	Souhrn provedených úkonů
Porovnání úkonů	Porovnání počtu úkonů ze smlouvy s plánem terénů a realizací plánu péče za dané období

Pro tisk čárových kódů terminálů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Plán péče – podskupina Terminály)

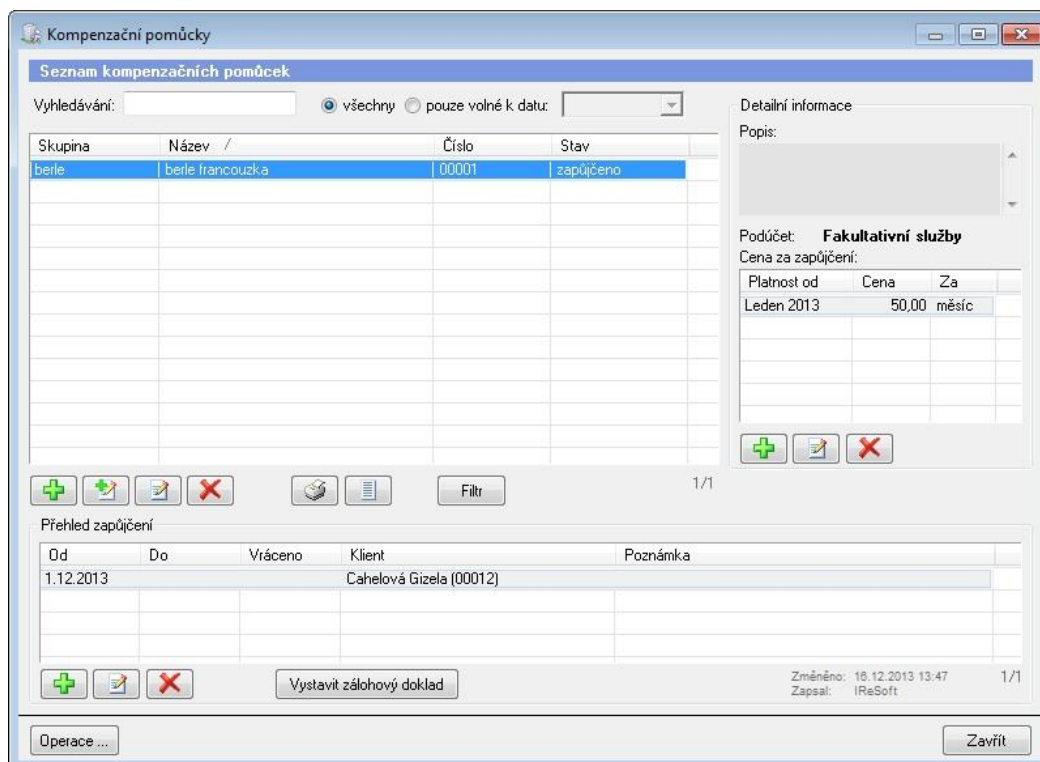
Čárové kódy zaměstnanců	Čárové kódy pro vybrané zaměstnance
Čárové kódy všech úkonů	Čárové kódy úkonů pro vybranou poskytovanou službu
Čárové kódy nasmlouvaných úkonů klienta	Čárové kódy klientů a jejich nasmlouvaných úkonů
Čárové kódy klientů	Čárové kódy pro vybraných klientů



## 11.1 Jak používat Kompenzační pomůcky

Nejdříve si musíme vytvořit seznam kompenzačních pomůcek, které budeme půjčovat. U každé kompenzační pomůcky lze zvolit podúčet, na který se má ve vyúčtování načítat cena zápůjčky jednotlivých kompenzačních pomůcek.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Kompenzační pomůcky)

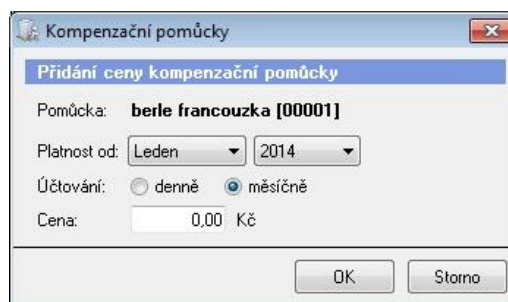



V pravé části okna pomocí kliknutí na tlačítko Přidat

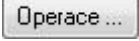


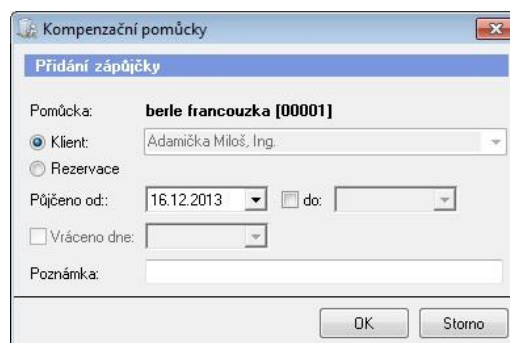
nastavíme cenu, za kterou se pomůcka půjčuje.

Účtování zápůjčky můžeme volit buď denní nebo měsíční.



Ve spodní části okna rovněž pomocí tlačítka Přidat  zadáme zápůjčku klientovi nebo rezervaci.

Pomocí tlačítka  můžete vytvořit hromadně nové ceny všech kompenzačních pomůcek.





V nastavení modulu je možnost nastavit zaokrouhlování zálohového dokladu na celé koruny. Máte možnost si vybrat ze zaokrouhlování: matematicky, nahoru, dolů, nebo nezaokrouhlovat. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Nastavení – volba Nastavení modulu Sociální část – sekce Kompenzační pomůcky – volba Zaokrouhlení na celé koruny)

## 11.2 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk agendy spojené s kompenzačními pomůckami máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Kompenzační pomůcky)

Inventurní soupis	Inventurní soupis kompenzačních pomůcek k datu.
Ceník pomůcek k datu	Ceník kompenzačních pomůcek k datu.

## 12 Vyúčtování

Tento nástroj slouží ke kompletnímu vyúčtování předpisů a plateb klientů za daný měsíc. Umožňuje stanovit předpis úhrady klienta dle odebraných (realizovaných) služeb a díky evidenci přijatých a vydaných plateb sleduje přeplatky a nedoplatky klientů. K dispozici je řada tiskových sestav včetně sestavy Vyúčtování pro klienty.

Přeplatky a nedoplatky lze sledovat zvlášť na různých podúčtech. Program umožňuje nastavit si vlastní seznam podúčtů v okně Číselník podúčtů vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky plánu péče a vyúčtování – položka Podúčty)

Pro každý z podúčtů platí tento vzorec:


Převedeno + Přijaté platby – Vracené platby – Předpis = Přeplatek/nedoplatek

Převedeno	Přeplatek/nedoplatek, který se převádí z předešlého měsíce, pokud nebyl v předešlém měsíci vyplacen/vybrán.
Přijaté platby	Součet všech kladných plateb (platba ve prospěch zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.
Vracené platby	Součet všech záporných plateb (platba na vrub zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.
Předpis	Předpis, který se načel z karty klienta – realizace plánu péče a z nástroje rozvoz obědů.
Přeplatek/nedoplatek	Výsledné číslo, které vznikne výše zmiňovaným výpočtem.

### 12.1 Jak používat Hromadné vyúčtování?

Otevřete si okno Hromadné vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování)

Chcete-li založit nový měsíc, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit měsíc .... Tímto krokem se zpřístupní vyúčtování pro daný měsíc.

Pro načtení všech klientů, kterým jsou na daný měsíc účtovány nějaké částky (ať už k vyplacení nebo zaplacení) klepněte na tlačítko Znovu načíst seznam klientů . V tabulce je sledována částka, Převedeno z předchozího měsíce, suma uhrazených Dokladů, Předpis klienta.

Vyúčtování

Hromadné vyúčtování

Zobrazit podúčet: Všechny  Rozepsat předpis klienta Měsíc: Září Rok: 2011

Klient /	Převzeno	Doklady	Předpis klient	+ / -
<b>Absolon Josef</b>	0,00	3 893,00	1 790,00	2 103,00
→ Bílá Helena	0,00	3 866,00	0,00	3 866,00
→ Bohatá Blanka	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
→ Fialová Jana	0,00	1 313,00	0,00	1 313,00
→ Holub Pavel	0,00	4 337,00	0,00	4 337,00
→ Kabátová Lenka	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
→ Novák Adam	0,00	2 000,00	0,00	2 000,00
→ Novotná Eva	0,00	0,00	0,00	0,00
→ Plachý Jan	0,00	2 177,00	0,00	2 177,00
→ Zelená Pavlína	0,00	2 309,00	0,00	2 309,00
→ Zlámal Petr	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Celkem:</b>	<b>0,00</b>	<b>23 895,00</b>	<b>1 790,00</b>	<b>22 105,00</b>

1/11

Operace ... Pokladny Zavřít

Pokud chcete sledovat vyúčtování za všechny podúčty dohromady, vyberte v nabídce Zobrazit podúčet položku Všechny. Na základě volby Rozepsat předpis klienta je předpis buď rozepsán na jednotlivé podúčty, nebo uváděn souhrnně.



TIP: Vyúčtování lze sledovat pro jednotlivé podúčty samostatně výběrem požadovaného podúčtu v nabídce Zobrazit podúčet.

Aktuální přeplatek/nedoplatek si můžete zobrazit tak, že poklepete levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci +/-.

Vyúčtování

Rozpis vyúčtování za měsíc září 2011

Klient: **Absolon Josef**

Rozpis přeplatků / nedoplateků

Název	Převzeno	Doklady - příj...	Doklady - výdej	Předpis	+ / -
Obědy	0,00	1 669,00	0,00	550,00	1 119,00
Dovoz obědů	0,00	340,00	0,00	220,00	120,00
Sociální úkony	0,00	0,00	0,00	780,00	- 780,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	210,00	- 210,00
Jídlonosiče	0,00	30,00	0,00	30,00	0,00
<b>Celkem:</b>	<b>0,00</b>	<b>2 039,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 790,00</b>	<b>249,00</b>

Zobrazit všechny podúčty

Zavřít

Při výpočtu se zohledňují i hodnoty ve sloupci Převzeno – jsou to přeplatky a nedoplatky z předešlých měsíců, které

Převzeno	Doklady	Předpis klient
		Opravit převod z minulého měsíce

nebyly vyplaceny nebo vybrány. Chcete-li tuto hodnotu přepsat, klepněte pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Převedeno a zvolte položku Opravit převod z minulého měsíce.

Klienty lze filtrovat dle různých kritérií. Chcete-li vybrat pouze určité klienty, klepněte na tlačítko Filtr



Program nabízí operace pro hromadnou práci s klienty. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte jednu z následujících možností:

Hromadné vystavení dokladů	Nástroj na hromadné zadávání plateb – možnost jednoduše zapsat platbu ve výši aktuálního předpisu, přeplatku nebo nedoplatku na zvolený podúččet.
Export příkazu k inkasu	

Upozornění – operace se provádí vždy pouze zobrazeným klientům.

Máte-li všechny klienty zpracovány, můžete daný měsíc uzavřít. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít měsíc .... V uzavřeném měsíci již nelze provádět žádné změny.



TIP: Pro vybraného klienta lze samostatně zadávat doklady a sledovat jeho historii plateb i na Kartě klienta v sekci Vyúčtování záložka Doklady a Přehled.

## 12.2 Jak používat Seznam pokladních dokladů?

Otevřete okno Pokladny. ([Hlavní okno](#) – tlačítko [Hromadné operace](#) – položka [Vyúčtování](#) – položka [Pokladny](#))

**Seznam pokladních dokladů**

Pokladna: Hlavní pokladna Zůstatek: 9 633,00 Kč Datum od: 1. 1. 2012 do:

Datum	Období	Doklad	Klient	Spis	Doklady - vy...	Příjem - uhr...	Výdej	Zůstatek
31.12.2...			<b>Převod z předch...</b>					<b>4 998,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00002	Absolon Josef	SML 0...		51,00		<b>5 049,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00003	Bílá Helena	SML 0...		387,00		<b>5 436,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00004	Fialová Jana	SML 0...		639,00		<b>6 075,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00005	Holub Pavel	SML 0...		471,00		<b>6 546,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00006	Kabátová Lenka	SML 0...		471,00		<b>7 017,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00007	Novotná Eva	SML 0...	198,00			
15.3.2012	Únor 2012	P00008	Plachý Jan	SML 0...		198,00		<b>7 215,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00009	Zelená Pavlína	SML 0...	441,00			
15.3.2012	Únor 2012	P00010	Absolon Josef	SML 0...	51,00			
15.3.2012	Únor 2012	P00011	Bílá Helena	SML 0...	387,00			
15.3.2012	Únor 2012	P00012	Fialová Jana	SML 0...		639,00		<b>7 854,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00013	Holub Pavel	SML 0...		471,00		<b>8 325,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00014	Kabátová Lenka	SML 0...		471,00		<b>8 796,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00015	Novotná Eva	SML 0...		198,00		<b>8 994,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00016	Plachý Jan	SML 0...		198,00		<b>9 192,00</b>
15.3.2012	Únor 2012	P00017	Zelená Pavlína	SML 0...		441,00		<b>9 633,00</b>
<b>Celkem:</b>					<b>1 077,00</b>	<b>4 635,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 633,00</b>


Detailní informace:  
 Položky na dokladu:  
 Podúččet  
 Obědy 21,00  
 Jídelnosiče 30,00  
 Předpis celkem:  
 K úhradě:




Nejdříve vyberte pokladnu, se kterou chcete pracovat. Zobrazí se seznam pokladních dokladů od poslední uzávěrky.



TIP: Pro zobrazení pokladních dokladů před poslední uzávěrkou, zatrhněte volbu zobrazit doklady před uzávěrkou. (Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – pod seznamem pokladních dokladů)

Klepněte na tlačítko Přidat , zvolte Platbu klienta, otevře se okno pro zadání pokladního dokladu klienta. Vyberte klienta. Pokud máte zapnuté automatické číslování dokladů, nabídne Vám program následující číslo dokladu. Vyberte stav dokladu, podúčty a zadejte částky, které chcete mít na pokladním dokladu. Uložení pokladního dokladu potvrďte tlačítkem OK.

Pokud chcete při opravě dokladu změnit podúčty nebo částky na dokladu, tak po provedené změně klepněte na tlačítko Načíst nový text , které aktualizuje text na dokladu.

Podúčet	Částka
Obědy	17,00
Dovoz obědů	340,00
Sociální úkony	
Fakultativní služby	
Jídlonosiče	30,00

Celkem za doklad: 387,00 Kč

Text: >

Dovoz oběda	17x20,00 Kč	340,00 Kč
Dieta	17x1,00 Kč	17,00 Kč
Jídlonosič		30,00 Kč
-----		
Předpis celkem:		387,00 Kč
-----		



TIP: Doklady ve stavu vystavené nejsou započítány do vyúčtování ani do celkového zůstatku pokladny, doklady v tomto stavu zadávejte v případě, že jste pouze vystavili pokladní doklad, ale nepřijali jste hotovost.



TIP: Pro rychlé uhrazení vystavených dokladů, klikněte na doklad pravým tlačítkem a vyberte Potvrdit uhrazení. Tím dojde ke změně stavu dokladu na uhrazený a k započítání dokladu do zůstatku pokladny a do vyúčtování klienta.



TIP: Pro práci s více doklady najednou, lze použít nástroj Hromadné operace s pokladními doklady. Ve kterém je možné najednou uhradit více dokladů a změnit datum dokladu. (Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – tlačítko Operace – položka Hromadně opravit doklady)

### 12.2.1 Jak vytvořit uzávěrku pokladny?

Uzávěrka se provádí k libovolnému datu a jejím smyslem je uzavřít data za dané období (již nepůjde upravovat). Každá pokladna má svoji vlastní uzávěrku nezávislou na ostatních. ([Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – vyberte pokladnu – tlačítko Operace – Uzávěrka](#))



TIP: Pro zobrazení pokladních dokladů před poslední uzávěrkou, zatrhněte volbu zobrazit doklady před uzávěrkou. ([Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – pod seznamem pokladních dokladů](#))

Uzávěrku lze v případě potřeby i zrušit. Uzavřené období bude opět zpřístupněno k editaci. ([Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – vyberte pokladnu – tlačítko Operace – Zrušit poslední uzávěrku](#))

## 12.3 Jakým způsobem se stanoví předpis úhrady klienta?

Program automaticky vyplní předpis úhrady jednotlivých klientů dle níže uvedených pravidel. Pokud si budete chtít zobrazit detaily předpisu úhrady klienta, poklepejte levým tlačítkem myši na požadovanou buňku ve sloupci Předpis klient.

Výsledná úhrada se načte z karty klienta, kde je uložena v sekci Plán péče – Realizace péče. Dále se započítá předpis z hromadného nástroje Objednávky obědů – Rozvoz obědů. Pokud má klient nastavené ve smlouvě Bezplatné poskytování služeb, budou z celkové částky předpisu platby odečteny částky za úkony z oblasti základních činností definovaných vyhláškou. Výsledný předpis bude pouze za odebrané obědy a fakultativní služby.



TIP: Pro změnu způsobu zaokrouhlení výpočtu předpisu, zvolte požadovaný způsob (nahoru, matematicky, dolů) v nastavení modulu. ([Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – položka Vyúčtování a doklady – volba Zaokrouhlení na celé koruny](#))

## 12.4 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk vyúčtování máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování](#))

Vyúčtování pro klienta	Podrobný výpis vyúčtování předpisů a plateb za daný měsíc
Detailní rozpis vyúčtování	Podrobný rozpis vyúčtování pro vybrané klienty za daný měsíc

Přehled předpisů klientů dle podúčtů	Podrobný rozpis předpisů plateb pro vybrané klienty za daný měsíc
Přehled vyúčtování za období	Výpis vyúčtování po měsících za dané období pro vybrané klienty
Přehled přeplatků a nedoplatků k datu	Přehled přeplatků a nedoplatků k datu pro zvolený podúčet dle období
Přehled dokladů za období – dle klienta	Doklady za dané období pro vybrané klienty
Přehled dokladů za období – dle podúčtu	Doklady za dané období pro vybraný podúčet
Souhrn plateb dle podúčtu za období	Souhrn plateb na jednotlivých pokladnách dle podúčtů za období
Pokladní doklad	Pokladní doklad
Přehled dokladů za období	Přehled pokladních dokladů
Poštovní poukázka	Podklad pro platbu poštovní poukázkou
Bezhotovostní doklad	Podklad pro platbu bezhotovostním převodem
Pokladní deník	Celkové příjmy a výdaje na pokladně za dané období
Souhrn bezplatně poskytnutých služeb klientům	Souhrn bezplatně poskytnutých služeb vybraným klientům za období

## 13 Realizace bezhotovostních operací

V této části jsou popsány nástroje, které slouží jako podklady pro realizaci bezhotovostních operací mezi účty klientů a účtem zařízení a přenos plateb z elektronického bankovníctví. Z nástroje Hromadné vyúčtování lze vytvořit elektronický hromadný příkaz k inkasu (ve formátu ABO), kterým dáte příkaz bance, aby od klientů stáhla platby za předpis úhrady. Dále program obsahuje nástroj pro načtení plateb za úhradu předpisu ze souboru (ve formátu ABO) do hromadného vyúčtování.

### 13.1 Jak vytvořit hromadný příkaz k inkasu na uhrazení předpisu klienta?

Poté, co jste zadali předpisy úhrad, otevřete okno Export příkazu k inkasu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování – tlačítko Operace – položka Export příkazu k inkasu)

Zadejte požadované informace o transakci a klepněte na tlačítko Další >. V otevřeném okně zatrhněte klienty, pro které chcete vygenerovat příkaz k inkasu a pokračujte tlačítkem OK. Tím dojde k vytvoření souboru, který je určen pro elektronické bankovníctví (ve formátu ABO). Tento soubor následně můžete načíst pomocí Vašeho elektronického bankovníctví, které hromadný příkaz k inkasu zpracuje.

**Vyúčtování**

**Export příkazu k inkasu**

Nastavení parametrů příkazu

Období: **Září 2011**

Datum splatnosti: 12. 9. 2011

Vyberte podúčty, pro které chcete vytvořit příkaz k inkasu:

<input checked="" type="checkbox"/>	Podúčty	
<input type="checkbox"/>	Obědy	
<input type="checkbox"/>	Dovoz obědů	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociální úkony	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fakultativní služby	
<input type="checkbox"/>	Jídelnosiče	

Údaje o zařízení

Název zařízení: IReSoft, s.r.o.

Pokladna: Bezhotovostní pokladna

Číslo účtu: 123456789/0000

Cílová cesta: \* C:\

Další > Storno

### 13.2 Jak načíst platby do vyúčtování z elektronického výpisu z účtu?

Přijaté inkasní platby od klientů nebo příbuzných lze načíst z výpisu z účtu pořízeného v elektronickém bankovníctví (ve formátu ABO).

Otevřete okno Načíst platby ze souboru. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – tlačítko Operace – položka Načíst platby ze souboru)

Pokladní deník										
Načtení plateb ze souboru										
	Popis	VS	KS	SS	Částka	Klient	Spis	Poskytovaná sl...	Text	
✓	1	MESTO BRND	5410012919	0308	375301	2 000,00	Bohatá Blanka	SML 010/2011	Pečovatelská sl...	
✓	2	MESTO BRND	5410028074	0308	285412	800,00	Fialová Jana	SML 005/2011	Pečovatelská sl...	
✓	3	MESTO BRND	5410024271	0308	225607	2 000,00	Kabátová Lenka	SML 007/2011	Pečovatelská sl...	
✓	4	MESTO BRND	5410021796	0308	225106	2 000,00	Zelená Pavlína	SML 011/2011	Pečovatelská sl...	
✓	5	MESTO BRND	5410018175	0308	335706	2 000,00	???			
✓	6	Streda Antonin	256101429	0000		2 309,00	Absolon Josef	SML 013/2011	Pečovatelská sl...	Předpis celkem: 1 790,00 Kč P...
✓	7	Mala Eliška	360915417	0000		3 866,00	Bílá Helena	SML 002/2011	Pečovatelská sl...	Přeplatek: 3 866,00 Kč Popis: ...

Celkem za vybrané příjmové položky: **6 800,00 Kč**      Počet zatřesených řádků: **4**      1/7  
 Celkem za všechny příjmové položky: **14 975,00 Kč**

Vyberte soubor s elektronickým výpisem z účtu (s příponou GPC) a klepněte na tlačítko Další >. Tím dojde k načtení výpisu z účtu a k automatickému propojení plateb podle variabilního nebo specifického symbolu, který máte domluvený s příslušným klientem. Variabilní případně specifický symbol se zadává v nastavení Výchozí pokladny klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit](#))


Platby, které nejsou automaticky propojené, případně chybně propojené, lze před uložením upravit pomocí tlačítka Opravit propojení položky s klientem . Pro uložení pohybů pod zvoleným účelem platby klepněte na tlačítko Uložit platby >. Po uložení pohybů lze pokračovat v práci se stejným výpisem.




TIP: Pokud chcete vytisknout výpis z účtu i se jmény klientů, ke kterým byly platby zapsány, klepněte na tlačítko Tisk plateb .


## 14 Záznam a hodnocení péče

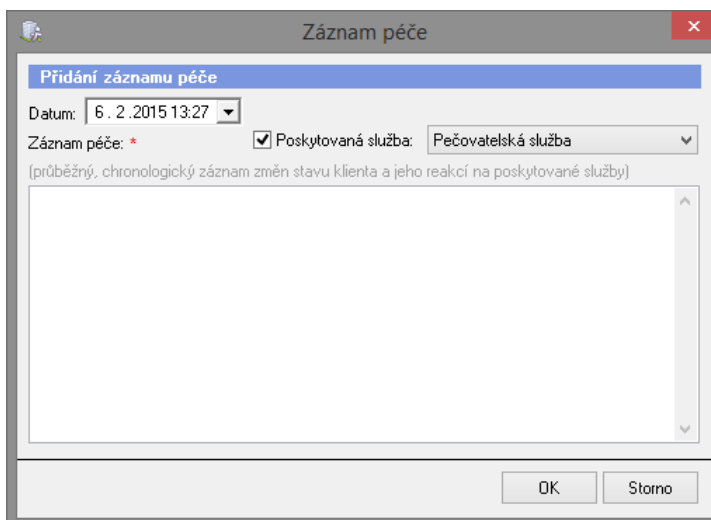
Tato sekce programu umožňuje evidovat záznamy a hodnocení péče. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Záznam a hodnocení péče)

 **Záznam péče:** Poskytuje informace o kontinuitě péče u klienta, proto musí být v dokumentaci zaznamenávány všechny důležité informace, které se vážou k celkovému stavu klienta. Záznam musí být formulován jasně, srozumitelně, pravdivě, všechny informace musí být úplné bez prezentací domněnek, kritiky nebo výměny názorů. Záznamy na sebe musí chronologicky navazovat a musí obsahovat datum (případně čas) a jméno pracovníka, který zápis provedl.

 **Hodnocení péče:** Má za cíl zjistit účinnost poskytnutých sociálních služeb, tím že hodnotí dosažení stanovených cílů. Hodnocení provádí klíčový pracovník ve spolupráci s klientem a s ostatními členy týmu. Hodnocení je systematické a poskytuje zpětnou vazbu o účinnosti naplánovaných činností péče. Frekvence hodnocení se řídí vnitřními pravidly zařízení a provádí se vždy při změně celkového stavu klienta. Hodnocení poskytuje důležité informace pro případné změny v plánu péče.

### 14.1 Jak vložit záznam a hodnocení péče?


Pro přidání nového záznamu klepněte na tlačítko **Přidat**  a vyberte položku **Záznam péče** nebo **Hodnocení péče**. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Záznam a hodnocení péče – tlačítko Přidat)



Pokud pracovník při zápisu záznamu nebo hodnocení péče určí, že se záznam klienta týká pouze dané poskytované služby, jiný pracovník tento záznam neuvidí, pokud na danou službu nemá právo.

## 14.2 Jak zobrazit všechny záznamy vložené v jeden den?

Program nabízí možnost zobrazit si přehledně seznam všech záznamů, které byly vloženy v jeden den nehledě na klienta. Z tohoto okna můžete rovněž přidávat jednotlivé záznamy. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Přehled záznamů a hodnocení péče](#))

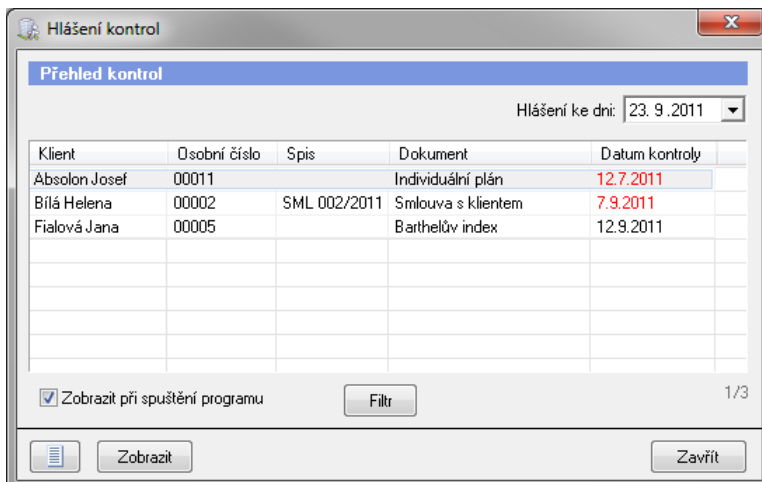
V pravé horní části okna vyberte požadované datum. Pomocí tlačítka Tisk  si můžete přehled záznamů vytisknout.

## 15 Hlášení kontrol

Tento nástroj Vás bude upozorňovat na blížící se kontroly dokumentů (smlouvy s klientem, formuláře klienta, individuální plány, plány péče apod.). U dokumentu, který je ve stavu Aktuální, lze zadat datum naplánované kontroly.

Naplánovat kontrolu: 8.12.2011

Při spuštění modulu Sociální část program automaticky ověřuje, jestli se neblíží termín pro překontrolování některého z dokumentů a případně zobrazí okno Hlášení kontrol. Toto okno si můžete nechat kdykoliv zobrazit. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Hlášení kontrol](#))



The screenshot shows a window titled 'Hlášení kontrol' with a sub-header 'Přehled kontrol'. It features a table with columns for 'Klient', 'Osobní číslo', 'Spis', 'Dokument', and 'Datum kontroly'. The table lists three entries: Absolon Josef (00011) with 'Individuální plán' due on 12.7.2011; Bílá Helena (00002) with 'Smlouva s klientem' due on 7.9.2011; and Fialová Jana (00005) with 'Barthelův index' due on 12.9.2011. Below the table are checkboxes for 'Zobrazit při spuštění programu' (checked), a 'Filtr' button, and a 'Zavřít' button. A 'Zobrazit' button is also present at the bottom left.


Klient	Osobní číslo	Spis	Dokument	Datum kontroly
Absolon Josef	00011		Individuální plán	12.7.2011
Bílá Helena	00002	SML 002/2011	Smlouva s klientem	7.9.2011
Fialová Jana	00005		Barthelův index	12.9.2011

Vpravo nahoře je zobrazeno datum, ke kterému jsou vypsány plánované kontroly. Datum je přednastaveno na 7 dní dopředu, toto nastavení si můžete změnit. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Hlášení kontrol](#))



Pokud nepoužíváte plán péče, lze hlášení o smlouvách klientů, pro které není vytvořen plán péče vypnout. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu SOC – sekce Hlášení kontrol](#))



Chcete-li vytisknout aktuální přehled nahlášených kontrol, klepněte na tlačítko Tisk . Pokud chcete přejít na daný dokument, stačí označit požadovaný dokument a klepnout na tlačítko Zobrazit.



## 16 Žadatelé

### 16.1 Jak evidovat žadatele?

Žadatel je v programu evidován jako každý jiný klient. Jediné, v čem se odlišuje od ostatních klientů, je jeho status. Při zadávání nového žadatele postupujte jako při přidávání nového klienta. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Přidat](#))


Vyplňte základní informace o žadatelovi (příjmení, rodné číslo atd.) a nastavte položku Status na hodnotu Žadatel.

Status:








TIP: U žadatele si můžete vyplnit i další informace jako u normálního klienta (adresy a osoby, poznámky atd.).

U žadatele je důležité zaevidovat datum podání žádosti. Toto datum slouží pro výpočet bodového hodnocení žadatele, navíc lze pořadník žadatelů podle tohoto data řadit. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Žadatel – pole Informace o žádosti](#))

Ve stejném okně můžete evidovat stupeň zpracování žádosti (tj. záznamy jednotlivých kroků, které byly s žádostí či žadatelem provedeny). Klepněte na tlačítko **Přidat** , vyplňte datum události, název a podrobný popis.

Stupeň zpracování žádosti:	
Datum	Název
16.4.2011	Změna bezmocnosti
7.3.2011	Návštěva klienta
3.3.2011	Zdravotní stav
28.2.2011	Sociální šetření

Popis  
Klient bydlí sám v obecním bytě, má částečnou bezmocnost, důchod dostatečně vysoký, je nad životním minimem.

     4/4

Jakmile žadatele přijmete, jediné, co je potřeba udělat, je změnit jeho status na Aktuální. Žadatel se se všemi údaji, které máte u něj zaevidované, přesune mezi aktuální klienty. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit](#))

Pokud chcete žadatele odstranit z pořadníku, ale přesto jej mít v programu zaevidovaného, stačí změnit jeho status na Žadatel-archiv.

## 16.2 Jak hodnotit žadatele pomocí vlastních kritérií?

Pořadník žadatelů si můžete vytisknout např. dle data podání žádosti. Chcete-li použít sofistikovanější metodu pro výběr žadatelů, můžete pořadník žadatelů tisknout dle stavu bodového konta. Bodové konto ovlivňují tyto tři hodnoty:

Kritéria, která má žadatel zatržena	Každé kritérium má svůj počet bodů, který si můžete libovolně nastavit. Hodnota může být kladná i záporná.
Datum podání žádosti	Za každý rok od podání žádosti obdrží klient určitý počet bodů. (např. za každý rok 1 bod)
Věk žadatele	Za určitý věk obdrží klient daný počet bodů. (např. nad 70 let = 1 bod, nad 80 let = 2 body)

Nejdřív je potřeba naplnit číselník kritérií a bodově je ohodnotit. V tomto okně si můžete rovněž nastavit počty bodů, které klient obdrží za každý rok od podání žádosti a za svůj věk. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Ostatní číselníky – položka Kritéria hodnocení žadatelů](#))

Nyní můžete na kartě klienta označit, která kritéria pro žadatele platí. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Žadatel – pole Bodové hodnocení žadatele](#))

Chcete-li hromadně vybraným žadatelům přidat nebo odebrat některé z kritérií, můžete využít funkci na hromadné zadání. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Ostatní – položka Žadatelé – položka Bodové hodnocení žadatelů](#))

## 17 Jak nastavit regionální kartu

Když se rozhodnete používat regionální karty je potřeba zapnout „používání“ regionálních karet. Následně vyberete váš kraj a potvrdíte stlačením tlačítka OK. Když tam svůj kraj nenajdete, tak ještě nedodal podklady pro svojí regionální kartu.

(Kde? Hlavní okno modulu – tlačítko Nastavení – volba Nastavení modulu Sociální část – záložka Regionální karta)

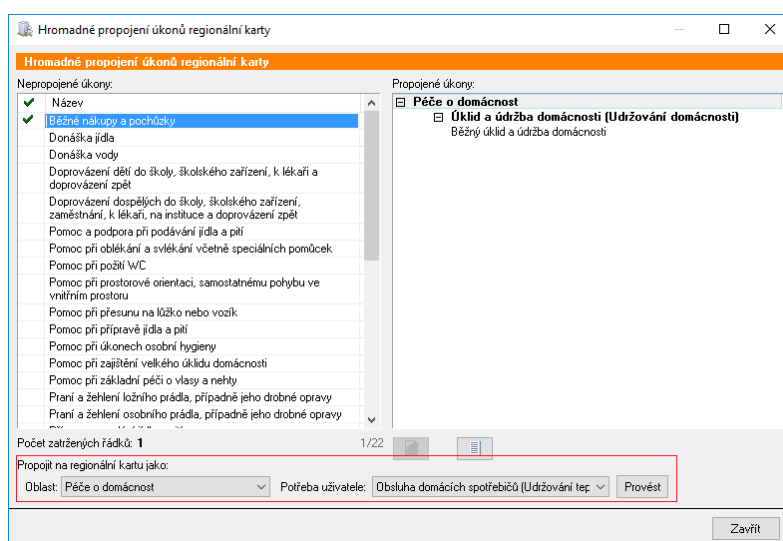
Když máte v modulu Sociální část nastaveno, že Regionální karty používáte, je potřeba v číselníku Úkonů stáhnout z internetu číselník oblastí, témat a potřeb, na který budeme úkony v programu napojovat.

(Kde? Hlavní okno modulu – tlačítko Nastavení – volba Číselníky plánu péče a vyúčtování – volba Úkony – tlačítko Operace – volba Regionální karta sociálních služeb – volba Operace – volba Načíst výchozí regionální kartu)

### 17.1 Jak přiřadit jednotlivým činnostem potřeby z regionální karty?

Otevřete si nástroj Hromadné propojení činností regionální karty. V levé části okna vyberete jednu nebo více činností, které chcete napojit na potřebu a kliknete na tlačítko Provést.

Výslední statistiku si pak můžete zobrazit v Manažerském modulu v sekci Potřeby region. karet.



Data v Manažerském modulu se zobrazují ze smluv s klientem.