



Standardizovaný záznam sociálního pracovníka

Uživatelská příručka

**Verze 1.3
25. 7. 2016**

OBSAH

1	ÚVOD	3
2	ZÁKLADNÍ PRAVIDLA	3
3	VAZBY MEZI FORMULÁŘI	4
4	UŽIVATELSKÁ OPRÁVNĚNÍ	4
5	POPIS APLIKACE	5
5.1	Menu	5
5.2	Tlačítka	5
5.3	SZ klientů	6
5.3.1	Seznam klientů se standardizovanými záznamy.....	6
5.3.2	Záznamy úřadu klienta.....	8
5.3.3	Standardizované záznamy klienta.....	9
5.3.4	Standardizovaný záznam klienta.....	11
5.3.5	Práce s klientem.....	15
5.3.6	Detail osoby.....	18
5.3.7	Výběr fyzické osoby.....	19
5.3.8	Historie změn.....	20
5.3.9	Seznam dávek pobíraných klientem.....	20
5.3.10	Náhled na hlavní formulář dávky.....	22
5.3.11	Seznam vydaných rozhodnutí.....	23
5.3.12	Tisk SZ.....	23
5.4	SZ anonymních klientů	23
5.4.1	Seznam anonymních SZ.....	23
5.4.2	SZ anonymního klienta.....	24
6	STATISTIKY	26
7	POSTUPY	28
7.1	Založení uživatelského účtu	28
7.2	Postup při zakládání nového SZ	30
8	NÁHLED KRAJE NA STANDARDIZOVANÉ ZÁZNAMY OBCÍ	31
9	PŘÍLOHY	32
9.1	Cílové skupiny	32
9.2	Metody přímé práce s klientem	33
9.3	Fáze a metody nepřímé práce s klientem	34
9.4	Metody spolupráce s dalšími organizacemi	34
9.5	Intervence	34

1 ÚVOD

Programová podpora pro vedení Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka (dále jen SZ) je součástí aplikace OKnouze/OKslužby.

Se SZ mohou pracovat uživatelé ve dvou režimech:

- sociální pracovníci krajských úřadů a obcí a mohou zakládat i editovat celý SZ,
- pracovníci ÚP mohou doplňovat záznamy do SZ a své záznamy mohou editovat.

Neanonymní (běžný) SZ je veden osobě, pro kterou jsou zadány všechny identifikační údaje potřebné pro přidělení identifikátoru klienta (IK) MPSV. To znamená, že osoba je vyhledána v Kontrolním registru klientů MPSV (dále jen KRK) nebo je do KRK nově zaevidována. Neanonymní SZ se zakládá i pro cizince, kterému není přiděleno rodné číslo.

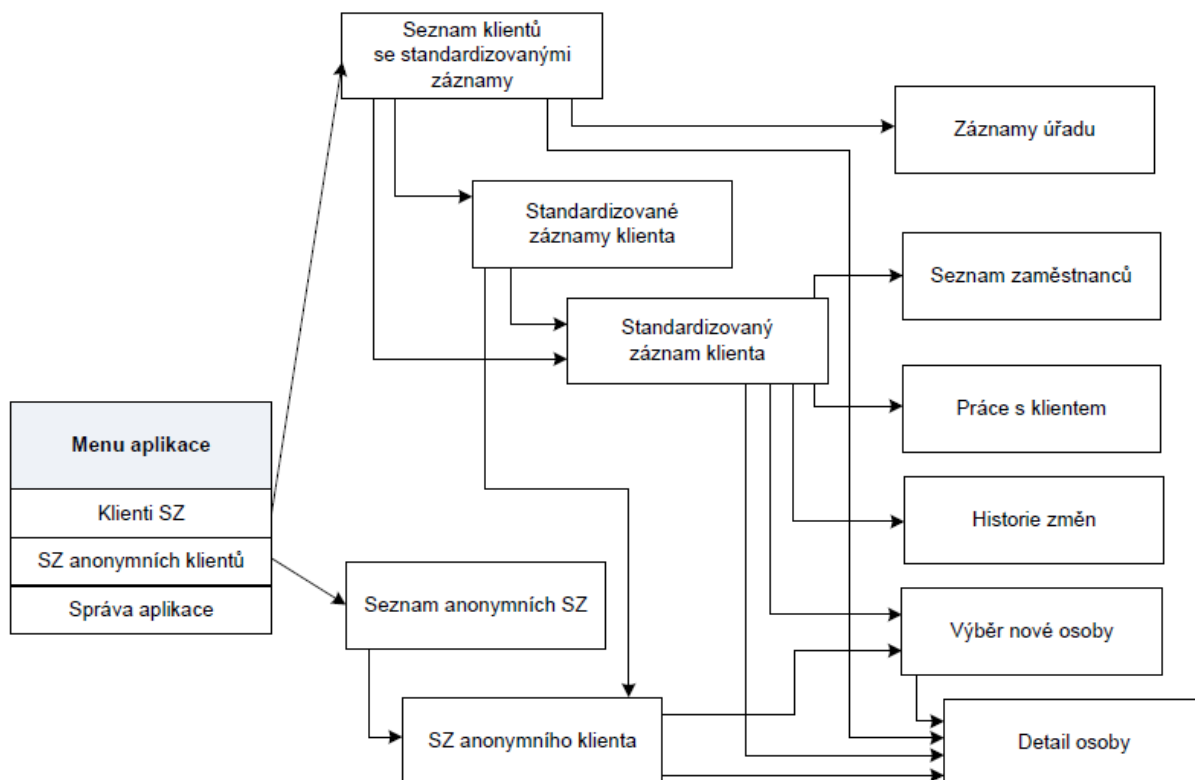
Pokud úřad nezná potřebné identifikační údaje, lze pro takového klienta evidovat anonymní SZ.

2 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

Aplikace OKnouze/OKslužby vychází při práci se SZ z následujících principů:

- Úřad, který vede SZ pro neanonymního klienta, může nahlížet do všech SZ, vedených pro téhož klienta na kterémkoli jiném úřadu.
- Záznamy úřadu (poznámky pracovníků úřadu o klientovi) jsou vždy viditelné a editovatelné pouze pracovníkům toho úřadu, který záznamy vložil.
- Pro neanonymního klienta může být na daném úřadu otevřen pouze jeden SZ s nezadaným koncem období. Období neanonymních SZ klienta se na jednom úřadu nesmí překrývat.
- SZ lze vytvořit pro anonymního nebo neanonymního klienta.
- Při vytváření nového SZ neanonymního klienta je obsluha upozorněna, jestliže pro tohoto klienta vede jiný úřad SZ.
- SZ je veden po určité období. V SZ nelze evidovat ty intervence s osobou, které byly provedeny po tomto období. Podmínkou uzavření je zadání konce období.
- SZ může uzavřít kterýkoli uživatel pouze toho úřadu, jehož uživatel SZ založil.
- Po uzavření SZ je celý záznam přístupný jen ke čtení.
- Jestliže dojde k identifikaci anonymního klienta, lze klientovi přidělit IK MPSV a do jeho anonymního SZ zaevidovat identifikační údaje. Měl by být ukončen anonymní SZ a klientovi vytvořen nový SZ pro neanonymního klienta. Identifikací klienta je původně anonymní SZ „připojen“ k neanonymním SZ tohoto klienta.
- Jestliže klient pobírá dávky pomoci v hmotné nouzi, pak sociální pracovníci ÚP mohou SZ vedený obcí nebo krajem:
 - prohlížet
 - vkládat do SZ záznamy o pobírání důchod, o výdělečné činnosti, nezaopatřenosti a záznamy *Životní situace*.
 - ÚP může editovat pouze ty záznamy, které do SZ sám vložil. Ostatní údaje a záznamy jsou ÚP přístupné pouze pro čtení.

3 VAZBY MEZI FORMULÁŘI



4 UŽIVATELSKÁ OPRAVNĚNÍ

Pro práci se SZ existují dvě uživatelská oprávnění:

Správa systému

Uživatel s tímto oprávněním může vytvářet a spravovat uživatelské účty svého úřadu a zadat název úřadu a jeho adresu, která se použije pro tisk SZ.

Sociální pracovník

Uživatel s tímto oprávněním může:

- vytvářet a měnit SZ svého úřadu,
- prohlížet SZ ostatních úřadů (týkající se klienta se SZ, vedeném vlastním úřadem).

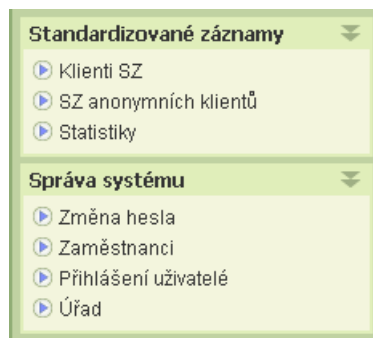
Pracovník ÚP s tímto oprávněním může do SZ navíc doplňovat záznamy o dávkách klienta.

oprávnění	úroveň
sociální pracovník	zápis
sociální pracovník	prohlížení
správa systému	zápis
správa systému	prohlížení

5 POPIS APLIKACE

Není-li uvedeno jinak, je přístup k úlohám vyhraněn uživateli s oprávněním „sociální pracovník“. Není-li uvedeno jinak, může záznamy vkládat nebo měnit pouze uživatel toho úřadu, který SZ eviduje.

5.1 MENU















Standardizované záznamy







- Klienti SZ
Otvírá formulář *Seznam klientů se standardizovanými záznamy*, ze kterého se otevírají další formuláře, obsluhující neanonymní SZ.
- SZ anonymních klientů
Otvírá formulář *SZ anonymních klientů*, ze kterého se otevírají další formuláře, obsluhující anonymní SZ.
- Statistiky






Správa systému

- Změna hesla
Umožňuje uživateli zvolit si (po zadání aktuálního hesla) nové heslo.
- Zaměstnanci
Umožňuje uživateli zobrazit seznam zaměstnanců úřadu s přiděleným uživatelským účtem a provádět správu uživatelských účtů. (Jen pro oprávnění: správa systému.)
- Přihlášení uživatelé
Umožňuje uživateli zobrazit si právě přihlášené zaměstnance úřadu.
- Úřad
Slouží k nastavení názvu úřadu, adresy a názvu odboru pro tisk SZ. (Jen pro obce a KÚ a uživatele s oprávněním: správa systému.)

5.2 TLAČÍTKA




	Integrovaný portál MPSV		Uzavření formuláře
	Prohlížení záznamů		Editace záznamu
	Nový záznam		Smazání záznamu
	Výběr hodnoty ze seznamu		Vyprázdnění pole
	Vyplnění / zobrazení textového pole		Aktualizace údajů tabulky
	Uzavření SZ		Otevření SZ

-  Sociální pracovník úřadu pracující s klientem
-  Otevření formuláře *Práce s klientem*
-  Načtení osobních údajů z evidence klientů MPSV
-  Zkopírování trvalé adresy do adresy bydliště
-  Zapnutí/vypnutí maximalizace formuláře přes celou obrazovku
-  Náhled na dávky

-  Detail osoby
-  Otevření formuláře *Historie změn*
-  Načtení IK MPSV z KRK
-  Nápověda
-  Tisk SZ

5.3 SZ KLIENTŮ

5.3.1 SEZNAM KLIENTŮ SE STANDARDIZOVANÝMI ZÁZNAMY


Seznam klientů se standardizovanými záznamy



Filtr






Mí aktuální klienti
 Jen s neuzavřeným SZ
 S novým záznamem ÚP

Příjmení: Typ cílové skupiny:

Rodné číslo: / Cílová skupina:

Údaje

Počet mých klientů s novým záznamem ÚP:

Klient	Rodné číslo	Datum narození	IKMPSV	Období od posledního SZ	Období do posledního SZ	SZ uzavřen	Nový záznam ÚP
bez RČ (30.7.1994) - Lucie Ovečkova		30.7.1994		1.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bez RČ (28.7.1984) - Radek Ružička		28.7.1984		11.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bez RČ (28.7.1984) - Josef Dlouhý		28.7.1984		22.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bez RČ (27.7.1984) - Honza Prostý		27.7.1984		3.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bez RČ (21.7.1984) - Drahošlav Krtek		21.7.1984		1.7.2014		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bez RČ (20.7.1984) - Standa Veselý		20.7.1984		3.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bez RČ (20.7.1984) - Ondřej Novotný		20.7.1984		3.7.2014		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bez RČ (15.6.1984) - Jan Alinč		15.6.1984	1 721 710 298	1.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bez RČ (12.7.1991) - Denisa Svobod...		12.7.1991		3.7.2014		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulář obsahuje seznam klientů se SZ. Slouží k přehledu klientů, informování uživatele o nově vložených záznamech ÚP a k přechodu na další, související formuláře.

Formulář obsahuje dvě části: Filtr a Údaje.

V části Filtr lze nastavit hodnoty, kterými uživatel může omezit zobrazený seznam klientů.

V části Údaje je tabulka klientů se SZ (může být omezena filtrem). Tabulka je needitovatelná, s výjimkou pole *Nový záznam ÚP*.

Tento formulář také umožňuje upozornit uživatele na to, že pracovník ÚP vložil nový záznam do SZ. Změna již existujícího záznamu ÚP není na formuláři indikována.

V případě nově vloženého záznamu ÚP se u odpovídající osoby (u záznamu založenému obcí nebo KÚ; tento záznam nesmí mít nastaveno datum konce období (*Období SZ do*)) objeví ve sloupci *Nový záznam ÚP* zaškrtnuté políčko. Hodnotu v políčku *Nový záznam ÚP* může pracovník obce nebo KÚ u vybraného záznamu odškrtnout, ale nikoliv nastavit. Nastavená hodnota ve sloupci *Nový záznam ÚP* je smazána také v případě, že uživatel provede a uloží v SZ libovolnou změnu.

Filtr

<i>Mí aktuální klienti</i>	Implicitně zaškrtnuto. Je-li toto pole zaškrtnuto, pak filtr vybere ty klienty, u kterých je přihlášený uživatel uveden v poli <i>Sociální pracovník</i> .
<i>Jen s neuzavřeným SZ</i>	Implicitně zaškrtnuto. Je-li toto pole zaškrtnuto, pak filtr vybere ty klienty, pro které platí, že SZ není uzavřený.
<i>S novým záznamem ÚP</i>	Implicitně nezaškrtnuto Volba je aktivní pouze pro uživatele obcí a KÚ. Po zaškrtnutí tohoto políčka filtr vybere pouze ty SZ, ke kterým byl některým pracovníkem ÚP přidán nový záznam (pole <i>Nový záznam ÚP</i> je zaškrtnuto). Při zaškrtnutí tohoto pole je zároveň automaticky zaškrtnuto také pole <i>Mí aktuální klienti</i> .
<i>Příjmení</i>	Implicitně nevyplněno. Je-li v tomto poli vyplněn nějaký řetězec, filtr vybere všechny klienty, jejichž příjmení tento řetězec obsahuje.
<i>Rodné číslo</i>	Implicitně nevyplněno. Je-li <i>Rodné číslo</i> zadáno, filtr vybere klienta s tímto rodným číslem.
<i>Typ cílové skupiny</i>	Implicitně nevyplněno. V tomto poli lze vybrat jednu hodnotu z číselníku typů cílové skupiny (viz příloha 9.1 Cílové skupiny), sloupec <i>Typ cílové skupiny</i>). Je-li pole vyplněno, filtr vybere pouze ty SZ, které v seznamu typů cílových skupin obsahují zvolenou hodnotu.
<i>Cílová skupina</i>	Implicitně nevyplněno. V tomto poli lze vybrat jednu hodnotu z číselníku typů cílové skupiny (viz příloha 9.1 Cílové skupiny), sloupec <i>Cílová skupina</i> , odpovídající již zvolenému <i>Typu cílové skupiny</i>). Je-li pole vyplněno, filtr vybere pouze ty SZ, které v seznamu cílových skupin obsahují zvolenou hodnotu.

Jednotlivé nastavené položky filtru se sčítají.

Po otevření se formulář načte se zaškrtnutými poli *Mí aktuální klienti* a *Jen s neuzavřeným SZ*.

Údaje

<i>Počet mých klientů s novým záznamem ÚP</i>	Needitovatelný údaj. Hodnota obsahuje počet SZ přihlášeného uživatele, ke kterým byl pracovníky ÚP vložen nový záznam (mají zaškrtnuté pole <i>Nový záznam ÚP</i>).
Tabulka obsahuje sloupce:	
<i>Klient</i>	Příjmení + jméno + tituly a ev. informace o chybějícím RČ.
<i>Rodné číslo</i>	
<i>Datum narození</i>	
<i>IK MPSV</i>	Identifikátor klienta v Kontrolním registru klientů MPSV.
<i>Období od posledního SZ</i>	Datum počátku nejmladšího období SZ
<i>SZ uzavřen</i>	
<i>Nový záznam ÚP</i>	

Tabulka je seříděna abecedně podle příjmení + jména klienta

Tlačítka tabulky:

Záznam úřadu

Otevře formulář *Záznamy úřadu klienta*. Umožňuje tak vložit poznámku k vybranému klientovi. Tyto poznámky nejsou dostupné ostatním úřadům.

Viz kap. [5.3.2 Záznamy úřadu klienta](#).

Nový SZ

Otevře prázdný formulář *Standardizovaný záznam klienta*, na kterém je v poli *Sociální pracovník* předvyplněno jméno přihlášeného uživatele.

Viz kap. [5.3.4 Standardizovaný záznam klienta](#).

Seznam SZ klienta

Otevře formulář *Standardizované záznamy klienta* se všemi jeho SZ.

Viz kap. [5.3.3 Standardizované záznamy klienta](#).

Aktualizace tabulky podle filtru

Detail klienta

Otevře formulář *Prohlížení údajů osoby* pro vybraného klienta.

Viz kap. [5.3.6 Detail osoby](#).

5.3.2 ZÁZNAMY ÚŘADU KLIENTA



Na tomto formuláři může uživatel k SZ pořizovat vlastní záznamy. Tyto záznamy nejsou viditelné pro uživatele ostatních úřadů.

Tabulka obsahuje sloupce:

Datum zápisu

Needitovatelný údaj.

Implicitně: aktuální datum.

Záznam

Povinný údaj, textové pole.

Zapsal

Needitovatelný údaj.

Příjmení + jméno + tituly uživatele, který změnu provedl.

Údaj vkládá aplikace při uzavření formuláře tlačítkem OK.

Seznam je seříděný podle *Datum zápisu* sestupně.

Tlačítka tabulky:

Nový záznam

Nový záznam lze vložit pouze tehdy, když má klient na daném úřadu alespoň jeden SZ (otevřený nebo uzavřený).

Smazání záznamu
Záznam

Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.
Umožňuje vkládat text do sloupce *Záznam* a prohlížet jej.

5.3.3 STANDARDIZOVANÉ ZÁZNAMY KLIENTA

Období od	Období do	Původně anonymní	Vedený úřadem
1.8.2014	1.8.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	Městský úřad Vinice
22.7.2014		<input type="checkbox"/>	Městský úřad Vinice
10.7.2014	15.7.2014	<input type="checkbox"/>	Městský úřad Vinice
3.7.2014	3.7.2014	<input type="checkbox"/>	Městský úřad Vinice

Formulář obsahuje needitovatelný seznam všech SZ vybraného klienta.
Jsou zobrazeny SZ založené libovolným úřadem včetně původně anonymních SZ.

Formulář se spouští z těchto formulářů:

Seznam klientů

Detail žádosti o dávku HN (jen pracovník ÚP)

Tabulka obsahuje sloupce:

Období od začátek období práce s klientem

Období do konec období práce s klientem

Původně anonymní nezaškrtnuto – záznam byl založen jako neanonymní SZ,
zaškrtnuto – záznam byl založen jako anonymní SZ.

Vedený úřadem Název úřadu, který SZ založil.

Tabulka je seříděna abecedně podle *Období od* sestupně.

Při uzavření, otevření nebo smazání SZ je do historie je ukládáno jméno uživatele a čas změny.

Tlačítka tabulky:

Nový SZ

Viz kap. [5.3.4 Standardizovaný záznam klienta](#).

Otevře formulář *Standardizovaný záznam klienta*, na kterém je předvyplněno pouze jméno klienta a v poli *Sociální pracovník* je jméno přihlášeného uživatele.

Údržba SZ

Otevře formulář s vyplněnými daty.

Jedná-li se o běžný neanonymní SZ klienta: viz kap. [5.3.4 Standardizovaný záznam klienta](#), jedná-li se o původně anonymní SZ: viz kap. [5.4.2 SZ anonymního klienta](#).

Smazání SZ

SZ lze smazat teprve po potvrzení kontrolního dotazu.

Funkce je aktivní pouze u neuzavřeného SZ, založeném úřadem uživatele. Podmínkou smazání je rovněž to, že SZ neobsahuje žádný záznam vložený ÚP a pokud se jedná o jediný SZ klienta, pak ke klientovi nesmí být evidován žádný *Záznam úřadu*.

Uzavření SZ

SZ je uzavřen teprve po potvrzení kontrolního dotazu.

Funkce je aktivní, pokud je vyplněna hodnota v poli *Období SZ do* a provedené změny SZ jsou již uloženy do DB. Funkce je přístupná pouze uživateli toho úřadu, jehož zaměstnanec SZ založil.

Otevření SZ

SZ je otevřen pro editaci až po potvrzení kontrolního dotazu.

Funkce je aktivní, pokud je SZ uzavřen. Funkce je přístupná pouze uživateli toho úřadu, jehož zaměstnanec SZ založil.

5.3.4 STANDARDIZOVANÝ ZÁZNAM KLIENTA

Standardizovaný záznam klienta: Drobný Štefan
odbor sociálních věcí

Období SZ od: 01.05.2015
Období SZ do:
Změnil: 01.06.2015 - Homola Jiří

Klient: bez RČ (1.1.1965) - Štefan Drobný
Sociální pracovník: Nová Jitka, Vacek Jaroslav, Homola Jiří

Poznámka

Zabezpečení klienta

Od	Důchod aj. dávky	VČ v ČR	VČ v zahraničí	RP v zahraničí	Nezaopatřenosť	Změnil
4.5.2015	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.5.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5.2015	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Je nezaopatřeným dítětem - Jindřichův Hradec - 25.05.2015 - Chalánek ...

Cílová skupina

Od	Do	Hlavní	Typ cílové skupiny	Cílová skupina	Upřesnění
1.5.2015	2.5.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby	sociální problémy vyplývající z péče o z...	
1.5.2015		<input type="checkbox"/>	osoby s různým stupněm omezení svéprávnosti	ohrožení práv osob po omezení svéprá...	Že se dají trestat nekalé p...
3.5.2015		<input checked="" type="checkbox"/>	rodiny s dětmi	pobyt dítěte v zařízení pro výkon ústavní...	

Životní situace

Výchozí situace

Zjištěno	Popis	Změnil
15.5.2015	Že se dají trestat nekalé pr...	

Charakteristika osoby

Zjištěno	Popis	Změnil
15.5.2015	Že se dají trestat nekalé pr...	
12.5.2015	Že se dají trestat nekalé pr...	

Charakteristika problémů

Zjištěno	Popis	Změnil
1.5.2015	Že se dají trestat nekalé pr...	

Intervence před zahájením spolupráce s úřadem

Zjištěno	Popis	Změnil
1.5.2015	Že se dají trestat nekalé pr...	

OK Zpět

Formulář slouží k práci se SZ klienta. Pracovat s formulářem mohou pouze uživatelé s oprávněním Sociální pracovník, ale způsob práce se liší podle toho, ke kterému úřadu patří přihlášený uživatel.

- Jestliže je formulář otevřen pracovníkem toho KÚ nebo obce, jenž SZ založil: pokud je SZ neuzavřen, lze editovat celý SZ, kromě záznamů ÚP.
- Jestliže je formulář otevřen pracovníkem jiného KÚ nebo obce, než který SZ založil: SZ lze prohlížet, ale nelze jej editovat.
- Jestliže je formulář otevřen pracovníkem toho ÚP, jenž SZ založil: pokud je SZ neuzavřen, lze editovat celý SZ.
- Jestliže je formulář otevřen pracovníkem jiného ÚP, než který SZ založil: SZ lze prohlížet, nelze jej editovat, ale je možné vkládat nové záznamy *Zabezpečení klienta* (výdělečná činnost, důchod, nezaopatřenost) a nové záznamy *Životní situace*. Tyto záznamy lze editovat pouze tehdy, pokud byly vytvořeny úřadem uživatele. Záznamy ÚP do SZ obce nebo KÚ jsou označeny zeleně. Po vložení záznamu ÚP do SZ obce nebo KÚ který nemá nastaveno datum konce období je uživateli úřadu který SZ založil nastaven na formuláři *Seznam klientů se standardizovanými záznamy* u této osoby příznak *Nový záznam ÚP*.
- Jestliže je SZ uzavřen, pak je pro všechny uživatele dostupný pouze ke čtení.

Aplikace eviduje jméno uživatele a čas a typ změny SZ. Viz kap. [5.3.8 Historie změn](#).

Formulář je možné otevřít ve třech režimech:

- Nový SZ nového klienta Na formuláři je vyplněno pouze jméno sociálního pracovníka.
- Nový SZ stávajícího klienta Na formuláři jsou vyplněna pouze jména klienta a sociálního pracovníka.
Nový SZ klienta lze vložit pouze tehdy, pokud se období vkládaného SZ nepřekrývá s obdobím z libovolného neanonymního SZ téhož klienta, založeného úřadem uživatele.

Oprava záznamů

Formulář obsahuje údaje:

Klient

Tlačítko: Detail osoby

Needitovatelný údaj.

Příjmení + Jméno + rodné číslo (nebo datum narození).

Pokud se zakládá nový SZ, aplikace zkontroluje, zda pro tuto osobu neexistuje neuzavřený SZ na některém jiném úřadu. Pokud takový SZ existuje, upozorní na to aplikace uživatele zprávou: *Pro klienta příjmení + jméno + rodné číslo je na „název úřadu + obec úřadu“ neuzavřený SZ.*

Jestliže je SZ již uložen, volá se detail osoby.

Viz kap. [5.3.6 Detail osoby](#).

Období SZ od

Povinný údaj.

Datum *Období SZ od* nesmí zasahovat do žádného z období ostatních neanonymních SZ daného klienta vedených na stejném úřadu.

Období SZ od ≤ *Období SZ do*

Období SZ do

Nepovinný údaj.

Datum *Období SZ do* nesmí zasahovat do žádného z období ostatních neanonymních SZ daného klienta vedených na stejném úřadu.

Období SZ do ≤ *aktuální datum*

Změnil

Needitovatelný údaj.

Zobrazuje datum poslední změny a uživatele, který ji provedl.

Viz kap. [5.3.8 Historie změn](#).

Sociální pracovník

Pole obsahuje jména sociálních pracovníků (pokud se vejdou), kterým je SZ přidělen.

Tlačítko: Sociální pracovník

Kliknutím na tl. se zobrazí seznam sociálních pracovníků, kterým je SZ přidělen.



Kliknutím na tl. „+“ se otevře nabídka pracovníků úřadu s oprávněním Sociální pracovník, ze které můžete pracovníka přidat. Kliknutím na tl. „-“ pracovníka ze seznamu soc. pracovníků, kterým je ZS přidělen, odejmete.

Poznámka Textové pole.

Tabulky formuláře

Zabezpečení klienta

Editovatelná tabulka, obsahuje sloupce:

<i>Od</i>	Povinný údaj, implicitně se přebírá datum z <i>Období SZ od</i> . Může být zadáno i datum předcházející <i>Období SZ od</i> . V rámci jednoho úřadu musí být hodnota <i>Od</i> unikátní. Je-li <i>Období SZ do</i> vyplněno, pak musí být $Od \leq Období SZ do$.
<i>Důchod aj. dávky</i>	Pobírání důchodu nebo dávek nepojistných systémů.
<i>VČ v ČR</i>	Výkon výdělečné činnosti v ČR.
<i>VČ v zahraničí</i>	Výkon výdělečné činnosti v zahraničí.
<i>RP v zahraničí</i>	Rodinný příslušník v zahraničí.
<i>Nezaopatřenost</i>	Klient je nezaopatřeným dítětem.
<i>Změnil</i>	Needitovatelný údaj. Úřad + čas změny + uživatel, který změnu provedl. Aplikace tuto hodnotu vkládá a zobrazuje pouze u záznamů pořízených ÚP do SZ, založených jiným úřadem.

Tabulka je seříděna podle *sloupce Od* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží nový záznam s datem <i>Od</i> , převzatým z <i>Období SZ od</i> .
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

Cílová skupina

Pro každý den období musí být klient zařazen právě do jedné hlavní cílové skupiny a do libovolného počtu cílových skupin vedlejších. Hlavní i vedlejší cílové skupiny se mohou v průběhu času měnit.

Editovatelná tabulka, obsahuje sloupce:

<i>Od</i>	Povinný údaj, implicitně se přebírá datum z <i>Období SZ od</i> . Je-li záznam označen jako hlavní, pak hodnota <i>Od</i> musí být v seznamu unikátní. Musí platit: $Období SZ od \leq Od \leq Období SZ do$.
<i>Do</i>	Nepovinný údaj. Datum <i>Do</i> musí být menší nebo stejné než <i>Období SZ do</i> .
<i>Hlavní</i>	Pro každý den období SZ musí být klient zařazen právě do jedné hlavní cílové skupiny.
<i>Typ cílové skupiny</i>	Povinný údaj, implicitně nevyplněno. Nabývá hodnot z číselníku <i>Cílové skupiny</i> , sloupce <i>Typ cílové skupiny</i> . Viz 9.1 Cílové skupiny .
<i>Cílová skupina</i>	Povinný údaj, implicitně nevyplněno. Podle zvoleného <i>Typu cílové skupiny</i> nabývá hodnot z číselníku <i>Cílové skupiny</i> , sloupce <i>Cílová skupina</i> . Viz 9.1 Cílové skupiny .

Období vedlejších cílových skupin se mohou překrývat, pokud tyto skupiny nejsou stejné.

<i>Upřesnění</i>	Textové pole.
Tlačítka tabulky:	
<i>Nový záznam</i>	Vloží nový záznam s datem <i>Od</i> , převzatým z <i>Období SZ od</i> .
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.
<i>Upřesnění</i>	Umožňuje zadat text do sloupce <i>Upřesnění</i> nebo jej zobrazit.

Životní situace

Záznamy životních situací mohou pořizovat pracovníci obcí a KÚ.
Pracovníci ÚP mohou pořizovat záznamy do oddílu *Životní situace* a to i do SZ, založených jiným úřadem. Oddíl *Životní situace* obsahuje čtyři tabulky:

- Výchozí situace
- Charakteristika osoby
- Charakteristika problémů
- Intervence před zahájením spolupráce s úřadem

Všechny čtyři tabulky mají stejnou strukturu (stejně sloupce) i stejné funkce.
Tabulky jsou editovatelné, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulky obsahují sloupce:

<i>Zjištěno</i>	Povinný údaj, implicitně: aktuální datum. <i>Období SZ od</i> ≤ <i>Zjištěno</i> ≤ <i>Období SZ do</i>
<i>Popis</i>	Povinný údaj, textové pole.
<i>Změnil</i>	Needitovatelný údaj. Úřad + datum změny + uživatel, který změnu provedl. Aplikace vkládá a zobrazuje tuto hodnotu pouze u záznamů pořízených ÚP do SZ, založených jiným úřadem.

Tabulky jsou setříděny podle sloupce *Zjištěno* sestupně.

Tlačítka tabulek:

<i>Nový záznam</i>	Vloží nový záznam s datem <i>Od</i> , převzatým z <i>Období SZ od</i> .
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam. Záznam může smazat pouze uživatel, jehož úřad záznam vložil.
<i>Popis</i>	Umožňuje vkládat text do sloupce <i>Popis</i> a prohlížet jej.

Tlačítka formuláře

<i>Práce s klientem</i>	Viz kap. 5.3.5
Práce s klientem	
<i>Historie změn</i>	Viz kap. 5.3.8 Historie změn
<i>Seznam dávek</i>	Viz kap. 5.3.9 Seznam dávek pobíraných klientem
<i>Tisk SZ</i>	Viz kap. 5.3.12 Tisk SZ

5.3.5 PRÁCE S KLIENTEM

Práce s klientem

Práce s klientem: Drobný Štefan

Použité metody přímé práce

Datum	Fáze	Metoda
1.5.2015	vyhledávání (depistáž)	vyhledání jedince nebo skupiny
2.5.2015	vyhledávání (depistáž)	zachycení problému, návrh int...

Použité metody nepřímé práce

Datum	Metoda
2.5.2015	dokumentace práce
3.5.2015	dokumentace práce

Použité metody spolupráce s dalšími organizacemi

Datum	Metoda
3.5.2015	zprostředkování další pomoci nebo služeb

Použité jiné metody

Datum	Popis metody
3.5.2015	Že se dají trestat nekalé praktiky v realitním by...

Intervence

Datum intervence	Sociální pracovník	Název	Doporučená doba (min.)	Skutečná doba (min.)	Náročnost	Čas dojezdu předpoklad (min.)	Čas dojezdu skutečnost (min.)
25.5.2015	Vacek Jaroslav, Nová J...	depistáž	60 až 180	12			
3.5.2015	Černá Pavlína, Homol...	dohled nad klientem	20 až 60	3	2	3	3
2.5.2015	Nová Jitka, Vacek Jaro...	depistáž	60 až 180	22	2	22	22

Návrh a plán pomáhající intervence

Datum plánu	Popis plánu	Datum realizace	Popis realizace
4.5.2015	Že se dají trestat nekalé praktiky v realitním byz...	5.5.2015	Že se dají trestat nekalé praktiky v realitním byz...
3.5.2015	Že se dají trestat nekalé praktiky v realitním byz...	4.5.2015	Že se dají trestat nekalé praktiky v realitním byz...

Cíl

Popis cíle

Formulář obsahuje detailní informace o sociální práci s klientem úřadu.

Číst i zapisovat do něho smí uživatel s oprávněním Sociální pracovník, který je pracovníkem úřadu, na kterém byl SZ založen. Uživatelé ostatních úřadů s oprávněním Sociální pracovník mohou údaje na tomto formuláři pouze prohlížet.

Formulář *Práce s klientem* se spouští z formuláře [Standardizovaný záznam klienta](#).

Formulář obsahuje šest tabulek. Čtyři tabulky upřesňují metody práce s klientem, zbývající dvě obsahují popis intervencí. Kromě tabulek formulář obsahuje povinné textové pole *Cíl*.

Cíl Povinné textové pole.
Popis cíle, jehož má být sociální práci s klientem dosaženo.

Použité metody nepřímé práce

Tabulka je editovatelná, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulka obsahuje sloupce:

<i>Datum</i>	Povinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum ≤ Období SZ do</i>
<i>Fáze</i>	Povinný údaj. Nabývá hodnot z číselníku Metody přímé práce s klientem , ze sloupce <i>Fáze</i> . Viz kap. 9.2 .
<i>Metoda</i>	Povinný údaj. Nabývá hodnot z číselníku Metody přímé práce s klientem ze sloupce <i>Metoda přímé práce</i> (odpovídající zvolené fázi). Viz kap. 9.2

Seznam je seříděný podle *Datum* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží do tabulky nový záznam.
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

Použité metody nepřímé práce

Tabulka je editovatelná, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulka obsahuje sloupce:

<i>Datum</i>	Povinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum ≤ Období SZ do</i>
<i>Metoda</i>	Povinný údaj. Nabývá hodnot dle číselníku Fáze a metody nepřímé práce s klientem . Viz kap. 9.3 .

Seznam je seříděný podle *Datum* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží do tabulky nový záznam.
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

Použité metody spolupráce s dalšími organizacemi

Tabulka je editovatelná, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulka obsahuje sloupce:

<i>Datum</i>	Povinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum ≤ Období SZ do</i>
<i>Metoda</i>	Povinný údaj. Hodnota z číselníku Metody spolupráce s dalšími organizacemi . Viz kap. 9.4 .

Seznam je seříděný podle *Datum* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží do tabulky nový záznam.
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

Použité jiné metody

Tabulka je editovatelná, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulka obsahuje sloupce:

<i>Datum</i>	Povinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum ≤ Období SZ do</i>
<i>Popis metody</i>	Povinný údaj, textové pole.

Seznam je seříděný podle *Datum* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží do tabulky nový záznam.
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.
<i>Popis metody</i>	Umožňuje vkládat text do sloupce <i>Popis metody</i> a prohlížet jej.

Intervence

Tabulka je editovatelná, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulka obsahuje sloupce:

<i>Datum intervence</i>	Povinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum intervence ≤ Období SZ do</i>
<i>Sociální pracovník</i>	Povinný údaj. Nabývá hodnot příjmení z pracovníků úřadu, kteří intervenci provedli. Kliknutím na tl. Sociálního pracovníka se zobrazí seznam pracovníků, kteří intervenci provedli. Práce se seznamem je obdobná jako u seznamu pracovníků, kterým je SZ přidělen – viz kap. 5.3.4 .
<i>Název</i>	Povinný údaj. Nabývá hodnot z číselníku Intervence ze sloupce <i>Intervence</i> . Viz kap. Intervence 9.5 .
<i>Doporučená doba (min.)</i>	Needitovatelný údaj. Nabývá hodnot z číselníku Intervence ze sloupce <i>Doporučená doba intervence (min)</i> . Viz kap. 9.5 .
<i>Skutečná doba (min.)</i>	Povinný údaj, (celé číslo v rozmezí 0 - 999).
<i>Náročnost</i>	Nepovinný údaj, (celé číslo v rozmezí 0 - 10).
<i>Čas dojezdu – předpoklad (min)</i>	Nepovinný údaj, (celé číslo v rozmezí 0 - 999).
<i>Čas dojezdu skutečnost (min)</i>	Nepovinný údaj, (celé číslo v rozmezí 0 - 999).

Seznam je seříděný podle *Datum intervence* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží do tabulky nový záznam.
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

Návrh a plán pomáhající intervence

Tabulka je editovatelná, uživatel však může editovat pouze záznamy, které vložili pracovníci jeho úřadu.

Tabulka obsahuje sloupce:

<i>Datum plánu</i>	Povinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum plánu ≤ Období SZ do</i>
<i>Popis plánu</i>	Povinný údaj, textové pole.
<i>Datum realizace</i>	Nepovinný údaj. <i>Období SZ od ≤ Datum realizace ≤ Období SZ do</i>
<i>Popis realizace</i>	Nepovinný údaj, textové pole.

Seznam je seříděný podle *Datum intervence* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový záznam</i>	Vloží do tabulky nový záznam.
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

5.3.6 DETAIL OSOBY

The screenshot shows a web-based form for entering a new person's data. The form is titled 'Zadání nové osoby' and is displayed in a browser window. The form is divided into several sections:

- Základní údaje** (Basic Data): This section is highlighted in yellow and contains fields for 'Příjmení: Dlouhý' and 'Jméno: Josef'. It also includes fields for 'Rodné příjmení: Dlouhý', 'Titul před:', 'Druhý příjmení:', 'IK MPSV:', 'Rodné číslo:', 'Datum narození: 28.07.1984', 'Pohlaví: Muž', and 'Zletlost: 28.07.2002'.
- Údržba údajů osoby** (Person Data Maintenance): This section contains a 'Historie změn základních údajů' (Basic Data Change History) section with a checkbox for 'Založit nový záznam do historie změn identity'.
- Údaje cizince** (Foreigner Data): This section contains fields for 'Povolení pobytu:', 'Rodinný příslušník občana EU, rezident, rodinný příslušník rezidenta:', 'Obec prvního pobytu na území ČR:', 'První den pobytu na území ČR:', 'Údaje finančního úřadu' (Financial Authority Data) with a checkbox for 'registrován(a) na FÚ' and 'Registr na FÚ:', and 'DIČ:'.
- Další údaje** (Additional Data): This section contains fields for 'Trvalý pobyt v ČR / Pobyt cizince v ČR:', 'Bydliště v ČR / Pobyt v zahraničí:', 'Adresa pro poštovní styk:', 'Datum úmrtí:', 'Datum oznámení úmrtí:', 'Datum vyřazení:', 'Důvod vyřazení:', 'E-mail:', and 'Telefon:'.

The form also features a 'Zpět' (Back) button at the bottom right and an 'IK' button at the bottom left.

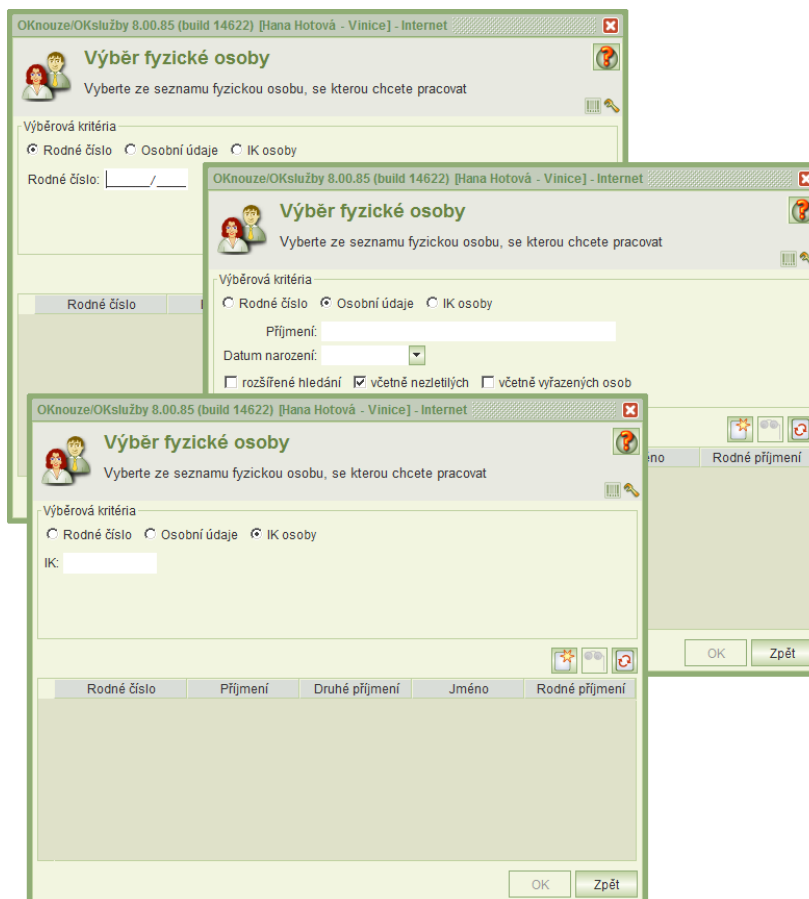
Formulář je stejný jako v aplikaci Hmotná nouze, včetně vazeb a funkcí vůči KRK. Obsahuje podrobné identifikační údaje osoby včetně adres, kontaktů, státní příslušnosti atd. Údaje na formuláři lze editovat pouze tehdy, jestliže SZ není uzavřen, uživatel má oprávnění Sociální pracovník a je pracovníkem úřadu, který SZ vytvořil nebo zakládá.

Formulář je možné spustit ve třech režimech:

- | | |
|------------------------|---|
| Zadání nové osoby | Prázdný formulář se spouští z Výběr fyzické osoby . |
| Prohlížení údajů osoby | Formulář je přístupný pouze pro prohlížení. |
| Údržba údajů osoby | Na formuláři je možné doplňovat, mazat či opravovat data. |

Formulář v režimech *Prohlížení údajů osoby* nebo *Údržba údajů osoby* se spouští z formulářů [Standardizovaný záznam klienta](#) nebo [SZ anonymního klienta](#).

5.3.7 VÝBĚR FYZICKÉ OSOBY



Formulář *Výběr osoby* umožňuje vybrat z osob evidovaných na úřadu přihlášeného uživatele ty, které vyhovují zadaným výběrovým kritériím bez ohledu na to, zda tyto osoby mají SZ.

Výběrová kritéria

Rodné číslo

Stačí zadat prvních 6 číslic rodného čísla a po aktualizaci tabulky jsou zobrazeni všichni klienti s tímto datem narození.

Osobní údaje

Je možné vybírat osoby podle příjmení nebo podle kombinace příjmení + datum narození. Při hledání podle osobních údajů je možné využít následující volby:

rozšířené hledání

Hledá všechna příjmení, která obsahují zadaný řetězec znaků.

včetně nezletilých

Hledá i mezi nezletilými osobami.

včetně vyřazených osob

Hledá i mezi vyřazenými osobami.

Tlačítka tabulky:

Nový záznam

Smazání záznamu

Přejde na formulář [Detail osoby](#) v režimu Zadání nové osoby.

Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.

5.3.8 HISTORIE ZMĚN

Datum a čas změny	Typ změny	Uživatel
1.6.2015 15:22:12	změna údajů	Homola Jiří
1.6.2015 15:22:02	změna údajů	Homola Jiří
29.5.2015 09:44:30	změna údajů	Nová Jitka
29.5.2015 09:41:44	změna údajů	Nová Jitka
26.5.2015 08:22:44	změna údajů	Nová Jitka
25.5.2015 12:01:18	změna údajů	Nová Jitka
25.5.2015 11:55:13	změna údajů	Nová Jitka
25.5.2015 11:54:47	změna údajů	Nová Jitka
25.5.2015 11:49:32	změna údajů	Nová Jitka
15.5.2015 09:22:04	změna údajů	Nová Jitka

Úloha zobrazí seznam záznamů o změnách vybraného SZ (včetně záznamů učiněných na formuláři [Práce s klientem](#)).

Tabulka obsahuje sloupce:

Datum a čas změny

Typ změny

Nabývá hodnot:

- založení
- otevření
- uzavření
- změna údajů
- smazání

Uživatel

Příjmení + jméno + tituly uživatele, který změnu provedl.

Seznam je setříděný podle *Datum a čas změny* sestupně.

5.3.9 SEZNAM DÁVEK POBÍRANÝCH KLIENTEM

Formulář se otvírá z detailu standardizovaného seznamu.

Obsahuje seznam dávek hmotné nouze a příspěvku na péči, které klient pobírá, je na nich společně posuzovanou osobou anebo, v případě příspěvku na péči, poskytuje oprávněné osobě pomoc. Přičemž platí, že období SZ zasahuje alespoň jedním dnem do období poskytování dávky, evidence jako SPO nebo poskytování pomoci.

Od	Do	Typ dávky	Oprávněná osoba
7.2014		PnŽ	Drobný Štefan
5.2014		PnP	Homola Evžen
4.2014		PnP	Pěnkava Svatoslav

5.3.10 NÁHLED NA HLAVNÍ FORMULÁŘ DÁVKY

Na hlavním formuláři dávky jsou k dispozici např. v případě PnŽ nebo DnB:

- Seznam všech společně posuzovaných osob (SPO)
- Základní informace o rodinných vztazích mezi SPO
- Informace o osobě (příjmy, důchod, evidence uchazeče o zaměstnání aj.)
- Informace o užívaném bydlení aj.
- V případě PnP informace o poskytovatelích pomoci aj.

Příklad náhledu na formulář:

Prohlížení žádosti o PnŽ
Prohlížení údajů žádosti o příspěvek na živobytí

Údaje dokumentu
Číslo jednací: 7 / 2014 / AAA Čárové kódy: NA6665433210156681 Číslo složky: ještě nezpracovávat
Datum podání: 01.07.2014 Datum zařazení: 01.07.2014
Přepořizení Sp. zn.: UP/128/2014/HN

Zadatel: bez RČ (1.1.1965) - Štefan Drobný Zástupce žadatele: práv. osoba
Typ: zastupování v době zletilosti žadatele
Příjemce žadatele: práv. osoba
Typ: oprávněná osoba (žadatel)
Způsob výplaty: v hotovosti

Další údaje
Celkové soc. a maj. poměry neodpovídají HN:
Rok a měsíc podstatného poklesu příjmu: červenec 2014

SPO: Období: od 01.07.2014 Neposuz. osoby v bytě: 0 Další osoby: Celkem:

Osobní údaje	N	Stav	O	R	P	D	Z	I	E	RP	VP	S	U	V	Důvod vyloučení	Jiný důvod
bez RČ (1.1.1965) - Štefan Drobný	<input type="checkbox"/>	svobodn...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
bez RČ (1.1.2000) - Jan Borůvka	<input checked="" type="checkbox"/>	svobodn...	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Další informace o vybrané SPO
Manžel(ka): Rodič 1: Rodič 2:

Na formuláři *Informace o osobě* lze získat další údaje o klientovi SZ včetně jeho příjmů:

Informace o osobě
Další informace o společně posuzované osobě: bez RČ (1.1.1965) - Jan Drápal - IK MPSV: 1442505306

Skutečnosti připouštějící stav HN
 - Potvrzení o zdravotním stavu a studiu
 - Starobní důchodce
 - Invalidita
 - Poskytování pomoci osobě pobírající PnP
 - Péče
 - Evidence uchazeče o zaměstnání
 - Rodičovský příspěvek
 - Dočasná pracovní neschopnost
 - Dávky nemocenského pojištění

Skutečnosti bránící stavu HN
 - Bez práce nebo bez nároku na dávky nem. pojištění
 - Sankce za neplnění povinností zákon. zástupce dítěte
 - Sankční ukončení zaměstnání
 - Sankční odejmutí PnŽ
 - Bydliště mimo území ČR

Skutečnosti přímo ovlivňující ČŽ
 - Využití majetku
 - Uplatnění nároků a pohledávek
 - Dietní stravování
 - Pobyt ve zdravotnickém zařízení

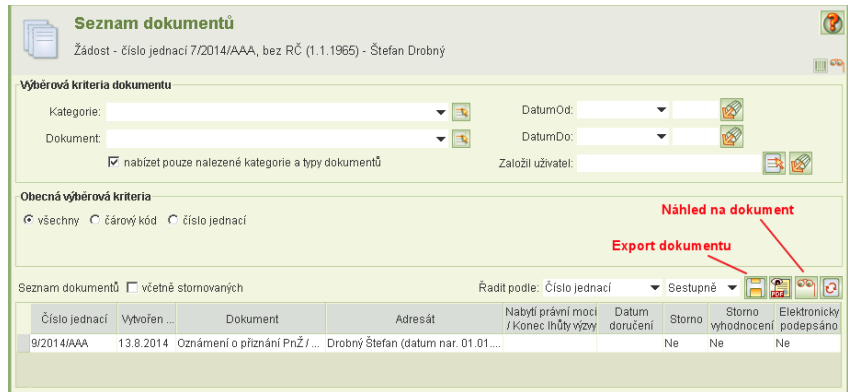
Příjmy
 - Přehled měsíčních příjmů
 - Doklad o podnikání
 - Dokládání příjmů

Nehrazení výživného
 - Návrh na změnu výživného
 - Prohlášení o výživovací povinnosti

Potvrzení pro zvýšení ONB
 - ZTP/P
 - Potvrzení o zdravotním stavu vydané OL

5.3.11 SEZNAM VYDANÝCH ROZHODNUTÍ

Náhledem na odůvodnění rozhodnutí lze získat další informace o klientovi, jeho sociální situaci a celkové finanční situaci všech SPO.

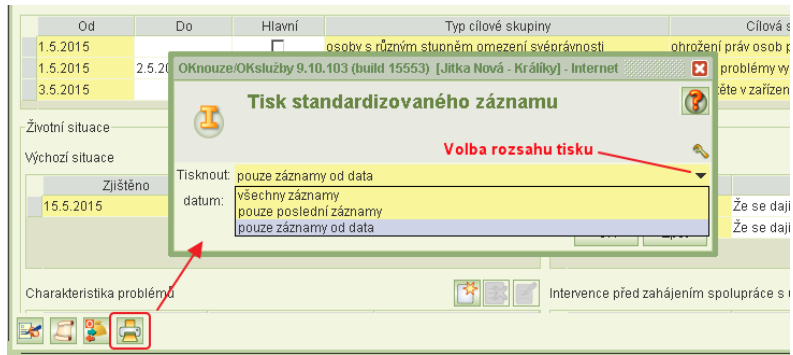


5.3.12 TISK SZ

Z formuláře Standardizovaného záznamu klienta (kap. 5.3.4) lze vytisknout SZ:

Aplikace umožňuje volit, zda chcete tisknout celý SZ anebo jen poslední jeho záznamy anebo jeho záznamy od zvoleného data.

V případě volby tisku záznamů od zvoleného data aplikace v případě, že žádný záznam není, vytiskne ten poslední.



5.4 SZ ANONYMNÍCH KLIENTŮ

Anonymní SZ se zakládá pro klienta, kterého není možné identifikovat a přidělit mu IK MPSV. Pokud klient dodatečně poskytne dostatečné údaje pro svoji identifikaci, je nutné zadat datum konce období SZ.

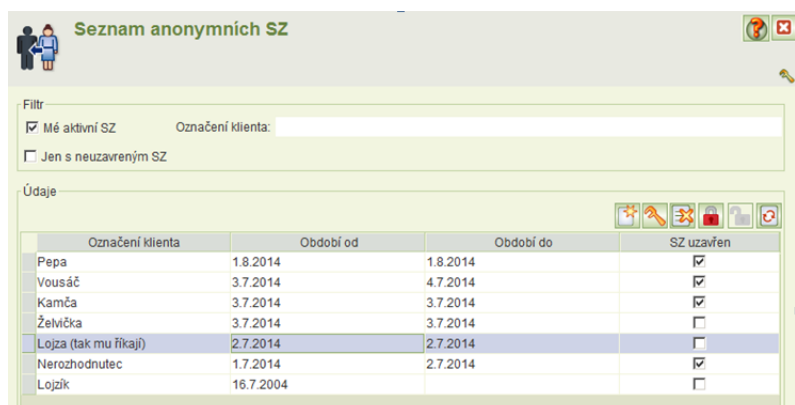
Po identifikaci anonymního klienta, je jeho původní SZ stále veden v seznamu anonymních SZ, ale uvádí se také v seznamu SZ klienta, kde je označen jako „původně anonymní“.

Historie všech změn identifikace klienta je evidována v databázi.

5.4.1 SEZNAM ANONYMNÍCH SZ

Formulář obsahuje anonymní i původně anonymní SZ vytvořené zaměstnanci úřadu uživatele.

Formulář obsahuje dvě části: Filtr a Údaje.



V části Filtr lze nastavit hodnoty, kterými uživatel může omezit zobrazený seznam klientů.
V části Údaje je needitovatelná tabulka anonymních klientů se SZ (může být omezena filtrem).

Parametry filtru:

<i>Mé aktivní SZ</i>	Implicitně zaškrtnuto. Je-li <i>Mé aktivní SZ</i> zaškrtnuto, pak filtr vybere SZ, u kterých je přihlášený uživatel uveden v poli <i>Sociální pracovník</i> .
<i>Jen s neuzavřeným SZ</i>	Implicitně zaškrtnuto. Je-li <i>Jen s neuzavřeným SZ</i> zaškrtnuto, pak filtr vybere pouze uzavřené anonymní SZ.
<i>Označení klienta</i>	Implicitně nevyplněno. Je-li <i>Označení klienta</i> vyplněné, filtr vybere všechny SZ, které v <i>Označení klienta</i> obsahují zadaný řetězec.

Jednotlivé nastavené položky filtru se sčítají.

Seznam je seříděný abecedně podle *Období od* sestupně.

Tlačítka tabulky:

<i>Nový anonymní SZ</i>	Otevírá prázdný formulář SZ anonymního klienta .
<i>Údržba anonymního SZ</i>	Otevírá formulář SZ anonymního klienta s údaji vybraného klienta.
<i>Smazání anonymního SZ</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam. Jsou smazány i všechny související intervence.
<i>Uzavření SZ</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu uzavře vybraný otevřený anonymní SZ.
<i>Otevření SZ</i>	
<i>Aktualizace tabulky podle filtru</i>	

5.4.2 SZ ANONYMNÍHO KLIENTA

Jestliže je SZ otevřen uživatelem, který je zaměstnancem jiného úřadu, než který SZ založil, je formulář vždy otevřen pouze pro čtení.

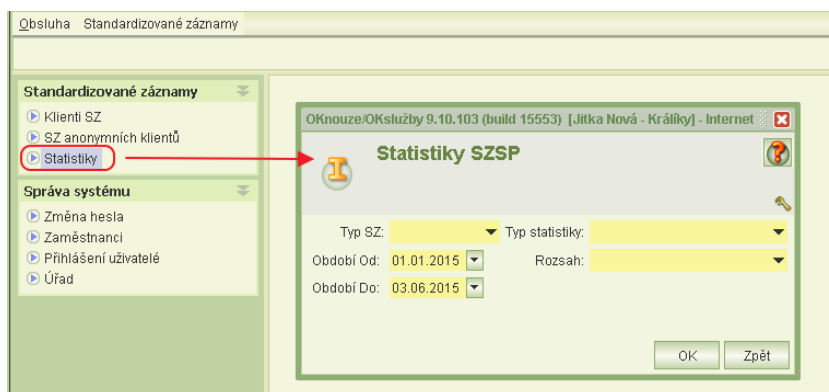
Formulář obsahuje údaje:

<i>Období SZ od</i>	Povinný údaj.
<i>Jednorázový kontakt</i>	Povinný údaj, implicitně zaškrtnuto.

Období SZ do	Nepovinný údaj. Je-li zaškrtnuto pole <i>Jednorázový kontakt</i> , pak musí platit <i>Období SZ od = Období SZ do</i>
Evidenční číslo	Needitovatelný údaj. Generuje se pro každý nový SZ anonymního klienta.
Označení klienta	Nepovinný údaj. Textové pole, maximální délka je 30 znaků.
Klient	Needitovatelný údaj. Zobrazí se až po identifikaci osoby: Příjmení + jméno + rodné číslo nebo datum narození
<u>Tlačítka</u> : Výběr osoby	Při identifikaci klienta zobrazí formulář Výběr fyzické osoby . Potvrzením vybrané nebo nově zadané osoby se osoba připojí k záznamu SZ. Záznam identifikovaného klienta bude viditelný i z formuláře Standardizované záznamy klienta , kde bude označen jako původně anonymní.
Oprava osoby	Zobrazí formulář Detail osoby vyplněný údaji klienta. Údaje je možné doplňovat, mazat či opravovat.
Sociální pracovník	Pole obsahuje jména sociálních pracovníků (pokud se vejdou), kterým je SZ přidělen.
<u>Tlačítko</u> : Sociální pracovník	Kliknutím na tl. se zobrazí seznam pracovníků, kterým je SZ přidělen. Práce se seznamem je obdobná jako v případě neanonymních SZ – viz kap. 5.3.4
Změnil	Needitovatelný údaj. Zobrazuje datum poslední změny a uživatele, který ji provedl.
Poznámka	Textové pole.
Tabulka Seznam intervencí	
Tabulka obsahuje sloupce:	
<i>Kontakt</i>	Povinný údaj, nabývá hodnot: telefonický / osobní
<i>Datum realizace</i>	Povinný údaj, implicitně zaškrtnuto. <i>Období od ≤ Datum realizace ≤ Období do</i>
<i>Popis intervence</i>	Povinný údaj, textové pole.
<i>Poznámka</i>	Nepovinný údaj, textové pole.
<i>Časová náročnost (min)</i>	Povinný údaj Počet minut časové náročnosti intervence v rozsahu <0, 999>.
<i>Datum zápisu</i>	Needitovatelný údaj
<i>Zapsal</i>	Needitovatelný údaj
Tabulka je seříděna podle <i>Datum realizace</i> sestupně.	
Tlačítka tabulky:	
<i>Nový záznam</i>	<i>Nový záznam</i> lze vložit pouze tehdy, když má klient na daném úřadu alespoň jeden SZ (otevřený nebo uzavřený).
<i>Smazání záznamu</i>	Po odsouhlasení kontrolního dotazu smaže vybraný záznam.
<i>Popis realizace</i>	Umožňuje vkládat text do <i>Popis realizace</i> a prohlížet jej.

6 STATISTIKY

Z hlavního menu aplikace se spouští úloha pro vytváření statistik:



Obsluha zvolí

- typ SZ (anonymní / neanonymní)
- typ statistiky (Celkové počty SZ / SZ podle cílových skupin / Počty intervencí)
- období
- rozsah (za celý orgán, za jednotlivé pracovníky)

Statistiky se generují do souboru CSV, který po uložení na lokální disk lze následně otevřít např. v MS Excelu.

Pro neanonymní SZ je k dispozici jen statistika: Celkové počty SZ.

Popis statistik:

Celkové počty SZ

V případě volby rozsahu „za jednotlivé pracovníky“ obsahuje sloupce:

- jméno pracovníka
- počet průběžných neukončených
- počet zahájených a neukončených
- počet zahájených a ukončených
- počet průběžných ukončených
- celkem

Tyto sloupce jsou počítány pro „SZ vedené pracovníkem samostatně“ a pro „SZ vedené pracovníkem společně“.

V případě volby rozsahu „za celý orgán“ obsahuje sloupce:

- počet průběžných neukončených
- počet zahájených a neukončených
- počet zahájených a ukončených
- počet průběžných ukončených
- celkem

SZ podle cílových skupin

Statistika počítá počet klientů podle typu cílové skupiny - hlavní. Počítá se jen pro neanonymní klienty a vždy za celý orgán

Obsahuje sloupce:

- hlavní cílová skupina
- počet průběžných neukončených
- počet zahájených a neukončených
- počet zahájených a ukončených
- počet průběžných ukončených
- celkem

Pro jednotlivé řádky se do sloupců započítávají SZ podle posledního hlavního typu cílové skupiny (tedy bez ohledu na zvolené období).

Počty intervencí

Statistika se počítá jen pro neanonymní SZ a jen za jednotlivé pracovníky. Obsahuje počty intervencí, kterých se daný pracovník zúčastnil ve zvoleném období

Obsahuje sloupce:

- jméno pracovníka
- počet intervencí
- celková skutečná doba intervencí
- průměrná skutečná doby intervencí

7 POSTUPY

7.1 ZALOŽENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Upozornění:

- Pro vytvoření uživatelského účtu pro nového pracovníka se již nezasílá na MPSV Souhlas se zpracováním osobních údajů. Nový účet vytvoří uživatel s oprávněním správa systému.
- Jestliže úřad nemá žádného pracovníka s platným účtem a oprávněním správa systému, zašle na MPSV prostřednictvím datové schránky MPSV: sc9aavg - odbor informačních a komunikačních technologií žádost o vytvoření účtu s oprávněním správa systému k úlohám SZSP, ve které uvede identifikační údaje obecního úřadu a jméno, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo pracovníka, pro kterého má být zřízen účet s oprávněním správa systému.

Uživatel s oprávněním „správa systému“ novému uživateli založí účet a nastaví oprávnění takto:

- 1) V menu *Správa systému* zvolte úlohu *Zaměstnanec*.
- 2) Nad tabulkou stiskněte tl. *Nový*.
- 3) Otevře se formulář *Zaměstnanec* a současně formulář *Výběr osoby*, ve kterém zadejte rodné číslo osoby, pro kterou zakládáte nový účet.
- 4) Jestliže osoba není nalezena, zavřete okno *Výběru osoby* a na formuláři *Zaměstnanec* klikněte na tl. **Nová osoba**.
- 5) Otevře se formulář pro zadání identifikačních údajů nového zaměstnance.
- 6) Po jejich zadání aplikace přidělí identifikátor IK MPSV a vložené údaje se zobrazí na formuláři *Zaměstnanec*.
- 7) Zaškrtněte políčko *Včetně uživatelského účtu*. Tím se zobrazí pole pro nastavení účtu.
- 8) Vyplňte data zaměstnance a uživatelské jméno a heslo.

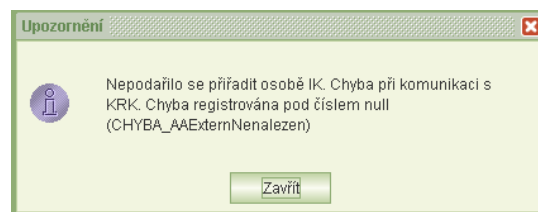
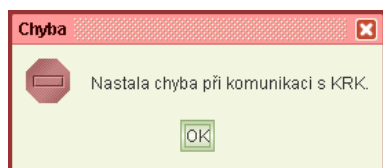
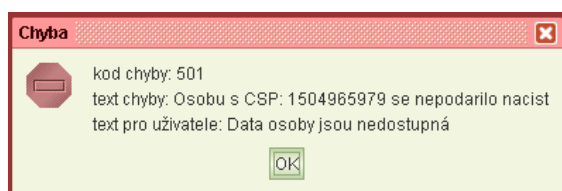
The screenshot shows the 'Zaměstnanec' form with a dialog box titled 'Ruční zadání údajů nového zaměstnance' (Manual entry of data for new employee). The dialog box contains the following fields: Rodné číslo: 90006/5121, Jméno: Robert, Příjmení: Dlouhý, Rodné příjmení: Dlouhý, Titul před: (empty), Titul za: (empty), Pohlaví: Muž Žena. There are 'OK' and 'Zpět' buttons at the bottom of the dialog box. A red arrow points to the 'Nová osoba' button in the background form.

The screenshot shows the 'Zaměstnanec' form with the 'Včetně uživatelského účtu' checkbox checked. The 'Uživatelský účet' section is visible, containing the following fields: Uživatelské jméno: gollova, Heslo: (empty), Potvrzení hesla: (empty). Below this is a table for 'Přístupová oprávnění' (Access rights) with columns: Oprávnění, Úroveň, Platnost od, Platnost do, Zrušeno. The table is currently empty. There are 'OK' and 'Zpět' buttons at the bottom of the form.

- 9) V části Přístupová oprávnění klikněte na tl. Nové oprávnění a zadejte přístupové oprávnění *Sociální pracovník* a jeho úroveň.
- 10) Pokud má mít uživatel oprávnění k vytváření účtu a přidělování oprávnění, je nutné přidat další oprávnění *Správa systému*.
- 11) Tlačítkem OK data uložíte.
- 12) Nově založený uživatelský účet bude aktivní asi po dvou hodinách od jeho založení.
- 13) Změna oprávnění uživatele se projeví okamžitě, ale až po opětovném přihlášení uživatele k aplikaci.

Upozornění:

Sehrání nových účtů probíhá každé 2 hodiny. Pokud nový účet není ještě sehrán, při pokusu o přihlášení tímto účtem se s ohledem na stav sehrání zobrazí některé z těchto chybových hlášení:



V takovém případě opakujte přihlášení později.

7.2 POSTUP PŘI ZAKLÁDÁNÍ NOVÉHO SZ

Následující postup popisuje založení nového neanonymního účtu existujícího klienta úřadu.

- 1) Z menu *Klienti SZ* otevřít formulář [Seznam klientů se standardizovanými záznamy](#).
Přímo nebo s pomocí filtru najít požadovaného klienta.
- 2) Tlačítkem *Seznam SZ klienta* nad tabulkou otevřít formulář [Standardizované záznamy klienta](#).
- 3) Tlačítkem *Nový SZ* nad tabulkou otevřít formulář [Standardizovaný záznam klienta](#).
Formulář se otevře s vyplněnými jmény klienta a sociálního pracovníka.
- 4) Nastavit aktuální datum do pole *Období SZ od* a eventuálně *Období SZ do*. Zadané období se nesmí překrývat s žádným jiným neanonymním záznamem klienta na úřadu.
- 5) Tlačítkem *Nový záznam* nad tabulkou *Cílová skupina* přidat záznam. Je nutné vyplnit údaje *Od* (implicitně je předvyplněno hodnotou z pole *Období SZ od*), *Typ cílové skupiny* a *Cílová skupina*. Je možné přidat více cílových skupin, jedna skupina musí být v každém období označena zaškrtnutím jako hlavní.
Tlačítkem *Upřesnění* se otevře okno *Upřesnění*. Zde je možné ke zvolené cílové skupině napsat vlastní text.
- 6) Volitelně je možné vyplnit údaje v *Zabezpečení klienta*, *Životní situace* a *Poznámka*.
- 7) Data lze uložit tlačítkem OK nebo je možné přejít tlačítkem *Práce s klientem* na formulář [Práce s klientem](#).

Založený záznam SZ je editovatelný pracovníky téhož úřadu. Pokud je klient veden i na jiném úřadu, mohou pracovníci tohoto úřadu založený záznam pouze prohlížet. Pracovníci ÚP mohou vkládat záznamy i do SZ založených obcí či KÚ do formuláře [Standardizovaný záznam klienta](#) do částí *Zabezpečení klienta* a *Životní situace*.

8 NÁHLED KRAJE NA STANDARDIZOVANÉ ZÁZNAMY OBCÍ

Pracovníci kraje, kteří mají oprávnění „kontrola“, mohou nahlížet do SZ vedených na obcích v příslušnosti kraje.

Standardizované záznamy

Klienti SZ
SZ anonymních klientů
Statistika
Kontrolní náhled

Správa systému

Změna hesla
Zaměstnanci
Přihlášení uživatele
Úřad

Výběr obce - Jihomoravský

Kritéria
Obec: Výmaz názvu obce

pro vyhledání zadejte název obce a stiskněte Enter

Obec	Počet aktivních neanonymních SZ	Počet aktivních anonymních SZ
Magistrát města Brna	0	0
Město Hodonín	0	0
Městský úřad Adamov	2	1
Městský úřad Blansko	0	0
Městský úřad Boskovice	0	0
Městský úřad Břeclav	0	0
Městský úřad Bučovice	0	0
Městský úřad Bzenec	0	0
Městský úřad Hrušovany nad Jevišovcem	0	0
Městský úřad Hustopeče	0	0
Městský úřad Ivančice	0	0
Městský úřad Ivanovice na Hanušovicích	0	0
Městský úřad Klobouky u Brna	0	0
Městský úřad Kuřim	0	0
Městský úřad Kyjov	0	0
Městský úřad Letovice	0	0
Městský úřad Mikulov	0	0
Městský úřad Miroslav	0	0
Městský úřad Moravský Krumlov	0	0
Městský úřad Pohořelice	0	0

Náhled do SZSP orgánu Městský úřad Adamov

Akce

Klienti SZ
SZ anonymních klientů
Statistiky

Zpět

Celkový počet záznamů 59 (zobrazeny záznamy 1 - 20)

Krokování po stránkách seznamu obcí

V hlavním

menu, v části Standardizované záznamy je nová volba **Kontrolní náhled**. Volba se nabízí pouze uživatelům s oprávněním „kontrola“.

Po inicializaci volby se zobrazí formulář pro výběr úřadu obce v příslušnosti kraje. Úřad obce můžete vybrat v seznamu anebo jej vyhledat zadáním názvu obce.

Pak umístíte kurzor na záznam hledané obce a dvojklikem myši otevřete menu pro volbu náhledu na neanonymní SZ, anonymní SZ nebo otevření úlohy statistik.

9 PŘÍLOHY

9.1 CÍLOVÉ SKUPINY

Kód typu skupiny	Typ cílové skupiny	Kód cílové skupiny	Cílová skupina
1	Osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním	1.1	Tělesné postižení dětí i dospělých
		1.2	Smyslové postižení dětí i dospělých
		1.3	Mentální postižení dětí i dospělých
		1.4	Duševní onemocnění dětí i dospělých
		1.5	Ostatní onemocnění
2	Osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby	2.1	Sociální problémy vyplývající z péče o závislou osobu
3	Osoby s různým stupněm omezení svéprávnosti	3.1	Ohrožení práv osob před omezením svéprávnosti
		3.2	Ohrožení práv osob po omezení svéprávnosti
4	Osoby ohrožené sociálním vyloučením	4.1	Stáří
		4.2	Příslušnost k národnostní menšině nebo lokální komunitě
		4.3	Osamělost jedince
		4.4	Zdravotní postižení
		4.5	Návrat z ústavního zařízení
		4.6	Ztráta bydlení
		4.7	Ztráta zaměstnání
		4.8	Ztráta sociálního zázemí nebo jiná sociální událost
5	Osoby ohrožené rizikovým způsobem života	5.1	Neorganizovaný způsob života dětí a mládeže
		5.2	Poskytování placených sexuálních služeb
		5.3	Zneužívání alkoholu
		5.4	Závislost na hracích automatech
		5.5	Příslušnost k rizikové subkultuře
		5.6	Zneužívání omamných a psychotropních látek
		5.7	Páchání trestné činnosti
6	Oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí	6.1	Oběť trestné činnosti
		6.2	Oběť domácího násilí
		6.3	Oběť týraní, zneužívání nebo zanedbávání
		6.4	Oběť jiných forem agresivního jednání
7	Osoby bez přístřeší, nebo s nejistým nebo neadekvátním bydlením	7.1	Riziko ztráty bydlení
		7.2	Ztráta či absence bydlení
		7.3	Nevyhovující bydlení

Kód typu skupiny	Typ cílové skupiny	Kód cílové skupiny	Cílová skupina
8	Nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy	8.1	Nízké příjmy
		8.2	Nekompetence hospodařit s finančními prostředky
		8.3	Zadlužení
		8.4	Ztráta zaměstnání a dlouhodobá nezaměstnanost
9	Imigranti	9.1	Imigrace ze zemí EHP a Švýcarska
		9.2	Imigrace ze třetích zemí
10	Rodiny s dětmi	10.1	Zanedbávání, týrání a zneužívání dětí
		10.2	Výchovné problémy dětí
		10.3	Vztahové problémy v rodině
		10.4	Pobyt dítěte v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy
		10.5	Pobyt dítěte v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc
11	Další skupiny osob neuvedené výše	11.1	Další skupiny osob neuvedené výše

9.2 METODY PŘÍMÉ PRÁCE S KLIENTEM

Kód typu skupiny	Fáze	Kód metody	Metoda přímé práce
1	Vyhledávání (depistáž)	1	Vyhledání jedince nebo skupiny
		2	Zachycení problému, návrh intervence
2	Posouzení životní situace	1	Zjištění poznatků o životní situaci
		2	Posouzení potřebnosti intervence
		3	Vyhodnocení požadavku klienta, účel intervence
		4	Sociální šetření
3	Plánování	1	Individuální plánování
		2	Evaluační
4	Zaměření na změnu klienta	1	Motivační rozhovor
		2	Podpora kompetencí jedince
		3	Podpora kompetencí malé skupiny
		4	Nácvik a upevňování dovedností a schopností
		5	Základní sociální poradenství
		6	Odborné sociální poradenství
		7	Krizová intervence
		8	Doprovázení klienta
		9	Dohled nad klientem
		10	Sociální práce s komunitou
		11	Evaluační

Kód typu skupiny	Fáze	Kód metody	Metoda přímé práce
5	Zaměření na změnu sociálního prostředí	1	Podněcování změn v interakcích klient - subjekt
		2	Podněcování změn subjektů v soc. prostř. klienta
		3	Situační intervence
		4	Kontakt s poskytovatelem další pomoci
6	Preventivní práce	1	Propagace dostupných služeb
		2	Předání informace

9.3 FÁZE A METODY NEPŘÍMÉ PRÁCE S KLIENTEM

Kód	Fáze a metody přímé práce
1	Dokumentace práce
2	Vypracování podkladové zprávy pro další instituce
3	Plánování a organizace aktivit

9.4 METODY SPOLUPRÁCE S DALŠÍMI ORGANIZACEMI

Kód	Metody spolupráce s dalšími organizacemi
1	Zprostředkování další pomoci nebo služeb
2	Asistence při jednání s organizacemi
3	Zastupování práv klienta
4	Spolupráce s relevantními službami nebo dalšími odborníky
5	Management aktivit subjektů

9.5 INTERVENCE

Intervence	Doporučená doba intervence (min)
Jednání o poskytnutí sociální práce	5 až 15
Sociální šetření	105 až 250
Individuální plánování	20 až 60
Motivační rozhovor	15 až 30
Podpora kompetencí jedince	20 až 60
Podpora kompetencí malé skupiny	30 až 90
Sociální práce s komunitou	30 až 90
Nácvik dovedností a schopností	30 až 60
Základní sociální poradenství	5 až 15
Odborné sociální poradenství	15 až 60
Krizová intervence	10 až 30
Doprovázení klienta	15 až 60
Dohled nad klientem	20 až 60
Evaluace	20 až 60
Dokumentace práce	10 až 30

Intervence	Doporučená doba intervence (min)
Vypracování podkladové zprávy	30 až 90
Plánování a organizace aktivit	10 až 50
Podněcování změn v interakcích	30 až 60
Podněcování změn subjektů v soc. prostř. kl.	30 až 90
Navázání kontaktu s poskytovatelem	5 až 15
Situační intervence	10 až 30
Asistence při jednání s organizacemi	20 až 90
Zastupování práv klienta	20 až 90
Spolupráce s relevantními službami	20 až 90
Management aktivit subjektů	20 až 90
Propagace dostupných služeb	60 až 240
Depistáž	60 až 180