



IS OKslužby - poskytovatel

Výkazy sociálních služeb

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 3.1)

V Praze dne: 16.8.2016

OKsystem s.r.o.

Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4

Tel: +420-244 021 111, Fax: +420-244 021 112, <http://www.oksystem.cz>

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
2.8	12.6.2014	Aktualizace příručky, zejména doplnění nově vykazovaných informací: souhrnné náklady na zaměstnance podle pozic, počty použití opatření omezujících pohyb osob, počty odmítnutí uzavření smlouvy s klientem
2.9	26.6.2014	Nová funkce: aktualizace dat z registru (viz kap. 6.2.17)
3.0	5.7.2016	Exporty dat výkazů – kap. 7
3.1	16.8.2016	Doplnění exportů dat výkazů – kap. 7

Obsah

1	Účel aplikace	5
2	Kdo a kdy	5
2.1	<i>Kdo a kdy může podat žádost o dotaci</i>	5
2.2	<i>Kdo a kdy podává výkaz sociálních služeb</i>	5
3	Společné prvky všech formulářů	6
4	Spuštění aplikace	7
5	Menu aplikace - kde co najdete	9
6	Výkazy sociálních služeb	9
6.1	<i>Jak na to – doporučený postup</i>	10
6.1.1	Postup vyplnění a podání výkazu.....	10
6.1.2	Vyplňování žádosti více uživateli současně.....	12
6.2	<i>Vyplnění výkazu</i>	13
6.2.1	Výkaz sociálních služeb.....	13
6.2.2	Detail objektu.....	15
6.2.3	Budova.....	16
6.2.4	Převzetí objektů z výkazu podaného za minulý rok.....	17
6.2.5	Poskytování sociální služby.....	17
6.2.5.1	Informace o pobytové formě.....	20
6.2.5.2	Informace o <i>ambulantní</i> formě.....	21
6.2.5.3	Informace o terénní formě.....	22
6.2.6	Karty uživatelů.....	22
6.2.7	Činnosti vykazované za celou službu.....	25
6.2.8	Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům.....	26
6.2.9	Náklady.....	26
6.2.10	Výnosy.....	27
6.2.10.1	Příjmy od obcí.....	27
6.2.10.2	Příjmy od krajů.....	28
6.2.11	Souhrnné náklady na zaměstnance.....	28
6.2.12	Opatření omezující pohyb osob.....	28
6.2.13	Odmítnutí uzavření smlouvy.....	29
6.2.14	Karty zaměstnanců.....	29
6.2.14.1	Karta zaměstnance.....	30
6.2.14.2	Převzetí karet zaměstnanců z podaného výkazu za minulý rok.....	32
6.2.14.3	Pracovní pozice a minimální požadované vzdělání.....	33
6.2.15	Import dat z jiných programů.....	34
6.2.16	Kontrola formální správnosti výkazu.....	35
6.2.17	Aktualizace dat z registru.....	35
6.3	<i>Podání výkazu</i>	36
6.3.1	Uzamčení výkazu, kontrola a podání.....	36
6.3.2	Jak si ověřím, že výkaz byl podán.....	37
6.4	<i>Podané výkazy</i>	38
6.4.1	Prohlížení.....	38
6.4.2	Vzít výkaz zpět.....	38

7	Export dat výkazů	38
8	Uživatelský účet.....	39
8.1	<i>Změna vlastního hesla</i>	39
8.2	<i>Oprávnění</i>	40
8.3	<i>Práce s uživatelským účtem.....</i>	41
8.3.1	<i>Změna hesla jiného uživatele</i>	41
8.3.2	<i>Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele</i>	41
8.3.3	<i>Změna platnosti uživatelského účtu.....</i>	41
8.3.4	<i>Změna oprávnění</i>	42
8.4	<i>Nemohu se přihlásit... ..</i>	42
9	Přihlášení uživatelé.....	42

1 Účel aplikace

Aplikace OKslužby – poskytovatel je součástí informačního systému OKslužby. Je určena registrovaným poskytovatelům sociálních služeb k podání:

- a) žádostí o dotace ze státního rozpočtu
- b) výkazů o poskytovaných sociálních službách

2 Kdo a kdy

2.1 Kdo a kdy může podat žádost o dotaci

Aplikace umožní podat žádost o dotaci ze státního rozpočtu poskytovateli, který:

1. je registrován v registru poskytovatelů sociálních služeb a
 2. má sídlo na území ČR a
 3. má registrovanou alespoň jednu sociální službu, kterou bude podle údajů uvedených v registru poskytovatelů poskytovat alespoň jeden den v období, na které žádá o dotaci.
- Žádost o dotaci lze vytvořit a podat pouze v rámci termínů vyhlášených MPSV. Na určitý dotační rok MPSV plánuje vyhlášovat více termínů k podání žádosti
 - V rámci jednoho vyhlášeného termínu může poskytovatel podat pouze jednu žádost.
 - Vyhlášený termín podání je určen obdobím, ve kterém lze podat žádost. Období končí závazným termínem podání žádostí. Po uplynutí období již není možné pro vyhlášený termín žádost „dodatečně“ podat.
 - Je-li žádost podána před koncem tohoto období, může být kdykoli do konce období vzata zpět, provedena v ní změna a opět do konce období podána.

Nepřehlédněte:

- **Před zahájením vytváření žádosti si překontrolujte, zda údaje v registru poskytovatelů týkající se Vaší organizace a registrovaných služeb jsou aktuální.**
Oprava údajů registru provedená až v průběhu vyplňování žádosti se v žádosti již neprojeví a může Vám zkomplikovat vlastní podání žádosti. Zásadní nesrovnalosti brání podání žádosti!
- Změny vzniklé po vlastním podání žádosti o dotace (změna sídla, čísla účtu, statutárního orgánu aj.) je poskytovatel povinen oznámit MPSV.

2.2 Kdo a kdy podává výkaz sociálních služeb

Povinnost podat výkaz má každý poskytovatel sociálních služeb uvedený v registru poskytovatelů sociálních služeb.

Poskytovatel podává jeden výkaz za všechny své služby, které poskytoval alespoň jeden den v roce, za který výkaz podává.







Nepřehlédněte:






- Před zahájením vytváření výkazu si překontrolujte, zda údaje v registru poskytovatelů týkající se identifikačních údajů Vaší organizace (název, sídlo, IČ, právní forma) jsou aktuální. Na výkazu musí být tyto údaje uvedeny aktuální, nikoli platné k roku, za který se výkaz podává.
- Náhledem do registru poskytovatelů zkontrolujte, zda seznam sociálních služeb s ohledem na období jejich poskytování je správný, zda obsahuje všechny sociální služby, které jste v roce, za který výkaz podáváte, poskytovali. Současně zkontrolujte, zda seznam s ohledem na období poskytování neobsahuje nějakým nedopatřením sociální služby, které jste ve skutečnosti neposkytovali.
- Zjistíte-li nesrovnalosti, nevytvářejte výkaz, ale kontaktujte příslušný registrační orgán a domluvte se na jejich odstranění.
- Upozorňujeme, že změny v registru, zadané až v průběhu vytváření výkazu, se ve výkazu neprojeví. Zásadní nesrovnalosti brání podání výkazu!

3 Společné prvky všech formulářů

- **Formulář:**
okno, které obsahuje další prvky, do kterých se zaznamenávají odpovídající údaje, nebo kterými se vyvolávají další akce
- **Tlačítko:**
slouží k vyvolání akce, zpravidla zobrazení dalšího formuláře či potvrzení platnosti. Ukázání kurzorem na tlačítko zobrazí krátkou charakteristiku akce. Tlačítka bývají nejčastěji ve formě ikony.
- **Pole se seznamem:**
tento prvek umožňuje po "rozbalení" seznamu zvolit jako platný údaj některou z nabízených možností
- **Zaškrtačací políčko:**
zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí uplatníme nebo naopak zrušíme platnost příslušného údaje
- **Přepínač:**
slouží k volbě jedné z nabídnutých možností

Základní ovládací tlačítka

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Vybrat		Vyvolá formulář pro výběr údajů
Nový		Vyvolá formulář pro založení nového záznamu
Detail		Vyvolá formulář pro zobrazení detailních informací o aktuálně zvoleném záznamu
Opravit		Vyvolá formulář pro opravu údajů aktuálně zvoleného záznamu
Zrušit		Zruší, smaže, stornuje záznam
Načíst		Načte obsah tabulky podle definované podmínky

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Komentář		Vyvolá formulář pro zadání poznámky
Tiskárna		Vyvolá formulář pro tisk
Přidat		Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
Odebrat		Odebere položku ze seznamu
Nápověda		Zobrazí nápovědu k formuláři

Tlačítka **OK** a **Zpět**:

Na všech formulářích jsou v pravém dolním rohu použita tlačítka **OK** a **Zpět**. Tlačítko **OK** uloží data, **Zpět** se vrátí (po kontrolním dotazu) na nadřazený formulář. Tlačítko **Zpět** je funkčně identické s křížkem v pravém horním rohu formuláře.

Dokud neopustíte formulář, a provedené změny neuložíte, nejsou vámi zapsané údaje uloženy v paměti a v případě přerušení internetového spojení mohou být zapomenuty.

Barvy na formulářích:

- Žlutá** - údaj povinný pro uložení dat při zavření formuláře
- Bílá** - povinné údaje, jejich nevyplnění je sice povoleno pro zavření formuláře, ale před vlastním podáním bude jejich vyplnění aplikace vyžadovat.
- Šedá** - automaticky dopočítávané nebo převzaté údaje, nelze přímo vyplňovat

Pohyb kurzoru v tabulkách

Po buňkách (polí) tabulek se kurzor pohybuje stejně jako např. v programu MS Excel: na klávesu **TAB** po řádcích, na klávesu **Enter** po sloupcích.

Nápověda:

Na vybraných tlačítkách a polích formulářů se při podržení kurzoru zobrazí nápovědný text vysvětlující daný prvek formuláře, tzv. tooltip. Tooltip je implementován jen na těch prvcích formulářů, kde má podrobnější vysvětlení smysl.

Nápověda k celému formuláři se zobrazí kliknutím na ikonu **Nápověda** (viz *základní ovládací tlačítka*) nebo na klávesu **F1**

Upozornění:

Po přihlášení vás po hodině nečinnosti aplikační server automaticky odpojí.

Vámi vyplněné údaje se ukládají až **v okamžiku uzavření formuláře!!**

Proto průběžně ukládejte zapisované údaje zavřením formuláře.

Pokud potřebujete přerušit vyplňování žádosti (např. jdete na oběd), nenechávejte formulář otevřený, zavřete jej, a tím se data bezpečně uloží.

V případě závady internetového spojení anebo po hodině nečinnosti budou vyplněné ale neuložené údaje ztraceny.

4 Spuštění aplikace

Podmínky ke spuštění aplikace včetně adresy, ze které se spouští, najdete na:

<http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/pgm>.

Zde jsou také uvedeny dvě varianty spuštění aplikace.

Na této webové stránce budou uveřejňovány také aktuální informace o stavu provozu systému.

Při prvním přihlášení se zobrazí dialog k akceptaci bezpečnostního certifikátu pro automatické načítání změn aplikace OKslužby – poskytovatel.:

Přijetí potvrďte kliknutím na tlačítko **Always**. Pokud byste použili pouze tlačítko **Yes**, pak při dalším spuštění aplikace se dialog znova zobrazí.



Pro vlastní přihlášení do aplikace se zobrazí přihlašovací formulář:

Své přihlašovací jméno a heslo nikomu nesdělujte. Slouží k identifikaci Vaší práce s aplikací. Pro první přihlášení použijete jméno a heslo uvedené na protokolu obdržném od MPSV.

Po přihlášení:

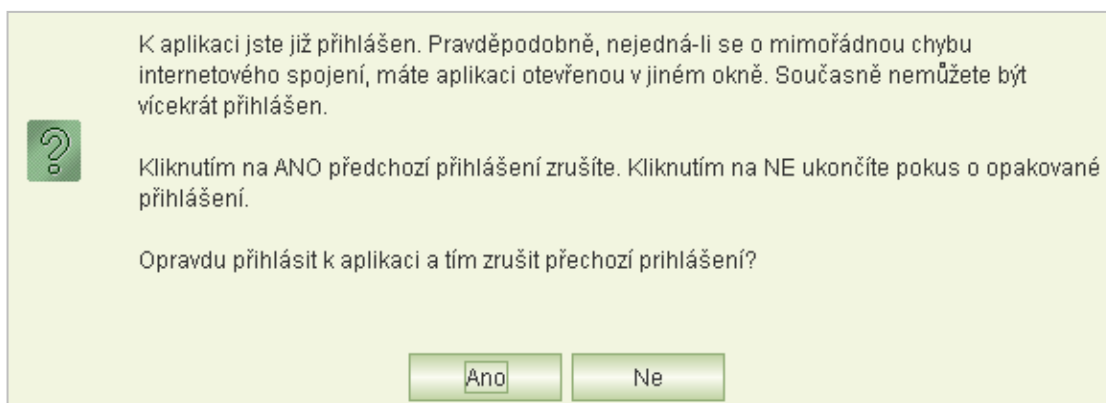
- 1) změňte své heslo a
- 2) doporučujeme také změnit přidělené uživatelské jméno.

Postupy najdete v kapitolách [8.1 Změna vlastního hesla](#) a [8.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele](#).

Po přihlášení budete vyzváni k zadání své emailové adresy. Na tuto adresu Vám v případě, že své heslo nebo uživatelské jméno zapomenete, budou zaslány nové přihlašovací údaje. Pokud emailovou adresu nezadáte, budete se muset v případě problémů s přihlášením obrátit na svého kolegu, který Vám bude moci pomoci jen v případě, že bude mít oprávnění *správy systému*.

Podrobněji je řešení problémů s přihlášením popsáno v kapitole [8.4 Nemohu se přihlásit...](#)

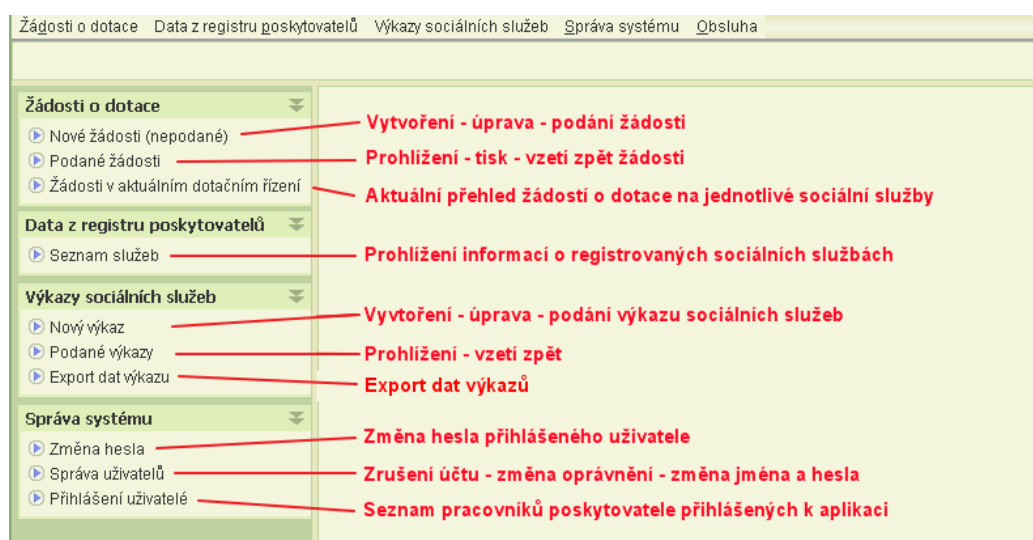
K aplikaci nemůžete být přihlášení pod stejným účtem vícekrát. Pokud si například omylem spustíte aplikaci podruhé, zobrazí se toto hlášení:



Zvolíte-li **Ano**, pak změny, které jste v předchozím přihlášení provedli změny na některém formuláři a neuložili jste je zavřením formuláře, budou zapomenuty. Toto hlášení se může zobrazit také v případě, kdy vaše předchozí přihlášení bylo ukončeno z důvodu nečinnosti. Pak je nutno kliknout na tl. **Ano**.

5 Menu aplikace - kde co najdete

Po přihlášení do aplikace se otevře obrazovka, která obsahuje v horní i levé části hlavní menu pro práci s aplikací.



6 Výkazy sociálních služeb

Podmínkou pro vyplnění a podání výkazu je uživatelské oprávnění *podat výkaz* nebo *delegování podání*. Pokud bude obsluha pouze výkaz připravovat, stačí oprávnění *práce s výkazem*. Podrobněji v kap. 8.2 **Oprávnění**.

6.1 Jak na to – doporučený postup

6.1.1 Postup vyplnění a podání výkazu

Pro vyplnění a podání výkazu doporučujeme níže uvedený postup. Aby zadávání výkazů proběhlo bez problémů, je nutno před vyplňováním údajů o poskytnutých činnostech dané sociální služby zaevidovat objekty zařízení. Personální zajištění služby, náklady a výnosy lze evidovat nezávisle.

1) Zkontrolujte údaje evidované v registru poskytovatelů o sociálních službách, které jste podle údajů v registru poskytovali v období, za který výkaz podáváte.

Spustíte z hlavního menu aplikace úlohu *Registr poskytovatelů / Seznam služeb*. Seznam sociálních služeb obsahuje nejen sociální služby, které aktuálně poskytujete, ale i ty služby, jejichž poskytování již bylo ukončeno. Zkontrolujte, zda seznam obsahuje všechny sociální služby, které jste alespoň jeden den v roce, za který výkaz podáváte, poskytovali a současně, zda seznam nějakým nedopatřením neobsahuje sociální služby, které jste ve skutečnosti neposkytovali. Pro každou sociální službu, kterou jste v roce výkazu poskytovali, zkontrolujte, zda seznam zařízení, ve kterých byla poskytována, je úplný. V případě nesrovnalostí kontaktujte příslušný registrační orgán a domluvte se na odstranění chyb. Výkaz můžete vyplňovat pro sociální služby, které jsou v registru uvedeny správně. Jakmile krajský úřad změny v registru provede, spustíte úlohu *Aktualizace dat z registru* – viz kap. 6.2.17 Aktualizace dat z registru.

2) Spustíte úlohu *Nový výkaz* a zkontrolujte identifikační údaje vaší organizace a chybějící údaje doplňte.

Jestliže zjistíte nesoulad v názvu, adrese, IČ nebo právní formě kontaktujte registrující orgán. Rozdíly v ostatních údajích opravíte přímo na formuláři výkazu, výše jmenované však nikoli. Po změně těchto údajů v registru spustíte úlohu *Aktualizace dat z registru* – viz kap. 6.2.17 Aktualizace dat z registru. S výjimkou příznaku plátce DPH zadávejte údaje identifikující vaši organizaci aktuálně platné, nikoli platné k roku, za který podáváte výkaz. Podrobněji v kapitole 6.2.1 Výkaz sociálních služeb.

3) Převezměte informace o objektech a budovách z výkazu podaného za předcházející rok

Zvažte, zda z výkazu za minulý rok převezmete informace o objektech a budovách. Pokud je chcete převzít, nesmíte před převzetím zaevidovat v novém výkazu ručně žádný objekt. Po převzetí budete moci informace libovolně měnit - viz kap. 6.2.4 Převzetí objektů z výkazu podaného za minulý rok.

4) Zaevidujte všechny objekty a budovy

Zaevidujte objekty a budovy a určete sociální služby, které „jiné“ objekty nebo budovy používají a v jakém rozsahu (která podlaží budov). Pokud jste informace o objektech převzali z minulého výkazu, překontrolujte výsledné informace. Podrobněji v kapitole 6.2.2 Detail objektu.

5) Pro každou sociální službu, kterou jste v roce výkazu poskytovali, vyplňte:

a) Základní informace o poskytování sociální služby

Označte cílové skupiny uživatelů, věkové kategorie uživatelů, uveďte informace o zajištění stravování uživatelů a územní působnost v roce výkazu a označte formy, kterými jste sociální službu v roce, za který podáváte výkaz, poskytovali).

Podrobněji v kapitole [6.2.5](#) Poskytování sociální služby.

b) Informace o formách poskytování

Pro každou formu poskytování, kterou jsou v roce, za který podáváte výkaz, poskytovali, uveďte všechny údaje na formuláři.

Podrobněji v kapitolách [6.2.5.1](#) Informace o pobytové formě a [6.2.5.2](#) Informace o ambulantní formě a [6.2.5.3](#) Informace o terénní formě.

c) Informace o poskytnutých činnostech

A. Pro sociální služby, u kterých je zákonem vyžadována smlouva s uživatelem:

1. Provedte import Karet uživatelů z vašeho jiného SW

Jestliže vedete evidenci poskytnutých činností v jiné aplikaci, která je vybavená úlohou pro import dat karet uživatelů do aplikace OKslužby – poskytovatel, proveďte import. Naimportovaná data můžete ručně upravit a doplnit. Import lze provádět postupně za jednotlivé služby. Podrobněji v kap. [6.2.15](#) Import dat z jiných programů.

2. Vyplňte Karty uživatelů

Za každého uživatele, kterému byla poskytnuta služba, vyplňte základní údaje o klientovi a informace o poskytnutých činnostech. Použijte návod pro snadnější ovládání formuláře pomocí klávesových příkazů. Podrobněji v kapitole [6.2.6](#) Karty uživatelů.

3. Vyplňte Činnosti vykazované za celou službu

Za celou sociální službu uveďte fakultativní činnosti, které sociální služba svým uživatelům v roce, za který se podává výkaz, poskytovala a odborný odhad časového podílu činností na setkání¹. Podrobněji v kapitole [6.2.7](#) Činnosti vykazované za celou službu.

B. Pro sociální služby, u kterých smlouva s uživatelem není zákonem vyžadována:

1. Provedte import činností poskytnutých anonymním uživatelům z vašeho jiného SW

Jestliže vedete evidenci poskytnutých činností v jiné aplikaci, která je vybavená úlohou pro import dat činností poskytnutých anonymním uživatelům do aplikace OKslužby – poskytovatel, proveďte import. Naimportovaná data můžete ručně upravit a doplnit. Import lze provádět postupně za jednotlivé služby. Podrobněji v kap. [6.2.15](#) Import dat z jiných programů.

2. Vyplňte činnosti poskytnuté anonymním uživatelům

Uveďte informace o poskytnutých základních a fakultativních činnostech, odhadněte počet uživatelů a případně časový podíl činností na setkání, a to za celou sociální službu souhrnně. Podrobněji v kapitole [6.2.8](#) Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům.

d) Uveďte náklady na sociální službu.

Podrobněji v kapitole [6.2.9](#) Náklady.

e) Uveďte výdaje na sociální službu.

Podrobněji v kapitole [6.2.10](#) Výnosy.

f) Rozepište souhrnné náklady na zaměstnance podle pracovních pozic – kap. [6.2.11](#) Souhrnné náklady na zaměstnance.

g) Uveďte počty použitých opatření omezujících pohyb osob – kap. [6.2.12](#) Opatření omezující pohyb osob.

¹ Odborný odhad se vykazuje pouze za sociální služby: domy na půl cesty, služby následné péče, sociálně terapeutické dílny a terapeutické komunity.

- h) Uvedte počty odmítnutí uzavření smlouvy s klientem – kap. [6.2.13](#) Odmítnutí uzavření smlouvy.

6) Vyplňte „karty zaměstnanců“.

Karta zaměstnance obsahuje informace pracovních pozicích zaměstnance vykonávaných ve všech sociálních službách, ve kterých pozici vykonával a za které se podává výkaz. Karty zaměstnanců lze vyplnit ručně anebo si je „předvyplnit“ převzetím z výkazu za předcházející rok anebo je naimportovat z jiného programu.

a) Převzetí karet zaměstnanců z výkazu za předcházející rok

Karty zaměstnanců lze z výkazu za předcházející rok převzít pouze tehdy, jestliže ve výkazu měly vyplněn **Identifikátor zaměstnance** a v novém výkazu není žádná karta ještě zaevidována. Podrobněji v kap. [6.2.14.2](#) Převzetí karet zaměstnanců z podaného výkazu za minulý rok.

b) Import karet zaměstnanců z jiného programu

Jestliže vedete evidenci zaměstnanců v jiné aplikaci, která má implementovanou úlohu exportu karet zaměstnanců do aplikace Okslužby – poskytovatel, proveďte import. Podrobněji viz kap. [6.2.15](#) Import dat z jiných programů.

c) Ruční evidence karet zaměstnanců

Za rok, za který podáváte výkaz, a za celou vaši organizaci vyplňte karty zaměstnanců uvedením základních personálních informací o jednotlivých zaměstnancích. Pro každého zaměstnance a za každou sociální službu, na jejichž výkonu se podílel, uveďte jeho pracovní pozici ve službě. Absolvované vzdělávání uveďte za zaměstnance bez rozlišení sociální služby a pracovní pozice. Podrobněji v kapitole [6.2.14.1](#) Karta zaměstnance.

7) Pro pracovní pozice, které jste uvedli v kartách zaměstnanců, uveďte minimální vzdělání, které vaše organizace vyžaduje.

Podrobněji v kapitole [6.2.14.3](#) Pracovní pozice a minimální požadované vzdělání. Minimální požadované vzdělání lze převzít z výkazu podaného za minulý rok.

8) Proveďte závěrečnou kontrolu výkazu.

Pro závěrečnou kontrolu výkazu zamkněte výkaz, aby jej jiný z Vašich kolegů po dobu závěrečné kontroly nemohl měnit. Při uzamčení aplikace provede formální kontrolu vyplnění výkazu a upozorní Vás na chyby, které by bránily vlastním podání výkazu. Pokud sami zjistíte další chyby, výkaz odemkněte a proveďte úpravu výkazu. Podrobněji v kapitole [6.3.1](#) Uzamčení výkazu, kontrola a podání.

9) Podejte výkaz

Vlastní podání výkazu je možné pouze tehdy, je-li výkaz uzamčen proti dalším úpravám. Vyplníte čestné prohlášení, ve kterém uvedete vaši aktuální pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Podrobněji v kapitole [6.3.1](#) Uzamčení výkazu, kontrola a podání.

Aplikace provede závěrečnou kontrolu a, je-li vše v pořádku, akceptuje váš výkaz. Jako doklad o podání výkazu si můžete vyexportovat nebo vytisknout tiskovou sestavu, na které je uvedeno datum a čas podání včetně jména uživatele, který výkaz podal. Podrobněji v kap. [6.3.2](#) Jak si ověřím, že výkaz byl podán.

6.1.2 Vyplňování žádosti více uživateli současně

Vyplňovat výkaz jednoho poskytovatele může více uživatelů současně. Podobně jako v žádostech o dotace je i v úlohách pro vytvoření a podání výkazů použita tzv. metoda optimistického zamykání. Jejím důsledkem je, že pokud jeden a tentýž záznam upravuje

současně dva a více uživatelů, pak aplikace povolí uložení změn pouze tomu uživateli, který je uloží jako první. Ostatním uživatelům je uložení změn odmítnuto.

Pokud bude jeden výkaz vyplňovat více uživatelů, což je pravděpodobné hlavně u velkých poskytovatelů sociálních služeb, je nutné jejich práci vhodně zorganizovat:

- Jeden uživatel vyplní / aktualizuje údaje o organizaci (formulář: **Výkaz sociálních služeb**).
- Pak teprve je možno dál pokračovat:
 - Seznamy objektů může za každou službu vyplňovat současně jiný uživatel (vyplňte dříve, než začnete vyplňovat údaje o poskytování sociálních služeb), ale jen tehdy, pokud budovu nepoužívá více služeb. Pokud používá, je nutno si práci dohodnout.
 - Informace o sociální službě a formách jejího poskytování vyplní vždy za jednu službu jeden uživatel. Teprve pak je možno vyplnit informace o poskytnutých činnostech služby:
 - Karty uživatelů (činnosti poskytnuté neanonymním uživatelům služby) může současně vyplňovat více uživatelů aplikace, jednu kartu však jen jeden uživatel.
 - Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům služby vyplňuje za jednu sociální službu jen jeden uživatel aplikace.
 - Výnosy i náklady může za každou sociální službu vyplňovat současně jiný uživatel.
 - Karty zaměstnanců může současně vyplňovat více uživatelů, avšak kartu konkrétního zaměstnance jen jeden uživatel.
 - Minimální požadované vzdělání a informace o používaných programech jeden uživatel za poskytovatele.

6.2 Vyplnění výkazu

Nový výkaz se zakládá, postupně vyplňuje i podává přes úlohu spouštěnou z hlavního menu aplikace: *Výkazy sociálních služeb / Nový výkaz*.

Spuštěním úlohy se zobrazí formulář *Výkaz sociálních služeb* viz 6.2.1 Výkaz sociálních služeb.

Pokud jste již jednou úlohu spustili a uložili data na formuláři, pak se při opětovném spuštění úlohy zobrazí volba, zda se má výkaz zobrazit k prohlížení nebo k úpravám. Je to obdobný dotaz jako u žádosti o dotaci.

6.2.1 Výkaz sociálních služeb

Formulář *Výkaz sociálních služeb* je úvodní a centrální formulář výkazu.

Při prvním otevření formuláře zkontrolujte:

- název,
- adresu,
- IČ a
- právní formu organizace
- seznam sociálních služeb, na které máte podat výkaz.

Tyto údaje nelze na formuláři měnit. Pokud tyto údaje nejsou aktuální, obraťte se na příslušný krajský úřad, který registraci provedl, a požádejte o úpravu údajů. (Ostatní údaje týkající se vaší organizace aktualizujte přímo na formuláři – viz dále.) Výkaz můžete začít vyplňovat. Jakmile krajský úřad údaje změní, spustíte úlohu *Aktualizace dat z registru* – viz kap. 6.2.17.

Vyplňte:

Plátce DPH

Zadejte, zda vaše organizace byla ke konci období, za které podáváte výkaz, plátcem DPH.

Statutární orgány

Statutární orgány jsou načteny z registru. Správnost těchto informací potvrďte volbou jejich platnosti. (Jestliže některé statutární orgány jsou již neplatné, nezapomeňte neprodleně nahlásit registrujícímu orgánu změnu.) Neplatnost uvedených statutárních orgánů však nebrání podání výkazů. Platnost uvádějte ke dni podání výkazu, nikoli k roku, za který podáváte výkaz.

Kontaktní osoba

Implicitně se kontaktní osoba načte z registru. Můžete ji změnit výběrem jiné osoby z registru: **Vybrat kontaktní osobu z registru** anebo zadáním zcela nové osoby pomocí ikony **Nová kontaktní osoba**. Upravovat a mazat zadanou osobu lze pomocí příslušných ikon.

Kontakty

Implicitně se načtou kontakty uvedené v registru. Aktualizujte je pomocí ikony **Nový kontakt**. Vyberte typ kontaktu a vyplňte hodnotu (ke kontaktu lze doplnit poznámku) a uložte. Kontakt lze měnit a mazat pomocí příslušných ikon.

Objekty

Do tabulky vyplňte informace o všech objektech, ve kterých jsou sociální služby, na které podáváte výkaz, poskytovány. Tabulka se vyplňuje přes ikony **Nový objekt** a **Údržba**. Objekty lze převzít z výkazu za minulý rok. Podrobněji v kapitole 6.2.2 [Detail objektu](#).

Sociální služby

Seznam sociálních služeb obsahuje všechny sociální služby, které vaše podle registru poskytovatelů sociálních služeb poskytovala alespoň jeden den v roce, za který se podává výkaz. Pro každou

sociální službu je nutno zadat podrobnější informace o jejím poskytování a o poskytnutých činnostech. Nastavte kurzor na záznam služby a klikněte na ikonu údržby. Podrobněji v kap. [6.2.5 Poskytování sociální služby](#).

Seznam sociálních služeb lze seřadit pro snadnější výběr podle identifikátoru, druhu a identifikátoru nebo názvu a identifikátoru služby.

Karty zaměstnanců Zadání informací o personálním zajištění sociálních služeb a vzdělávání zaměstnanců – podrobněji v kap. [6.2.14 Karty zaměstnanců](#).

Další úlohy:

- Smazání celého výkazu (smazat lze pouze nepodaný výkaz)
- Podání výkazu viz [6.3 Podání výkazu](#)
- Kontrola výkazu (aplikace provede formální kontrolu správnosti výkazu a zjištěné výsledky zobrazí v dokumentu formátu PDF, který si lze prohlédnout, vytisknout nebo uložit do lokálního adresáře.
- Import dat z jiných SW viz [6.2.15 Import dat z jiných programů](#).
- Aktualizace dat z registru viz [6.2.17 Aktualizace dat z registru](#).

6.2.2 Detail objektu

Formulář pro vyplnění nebo změnu informací o objektu se otevře z formuláře *Výkaz sociálních služeb* (viz kap. [6.2.1 Výkaz sociálních služeb](#)).

- Objektem může být budova nebo soubor budov se stejnou adresou anebo jiný objekt (např. loď).
- Pokud chcete převzít informace o objektech a budovách z výkazu podaného za minulý rok, žádný záznam objektu nevyplňujte a spusťte úlohu *Převzetí z minulého roku* – viz kap. [6.2.4 Převzetí objektů z výkazu podaného za minulý rok](#).

Poznámky k některým údajům:

Označení objektu

Uveďte používané označení (např. hlavní objekt, stará budova, budova A atd.). Označení je nepovinné, pokud však používáte více objektů, pro snadnější orientaci ve výkazu objekty pojmenujte.

Vymezení	Určete, o jaký objekt se jedná: budova(y) nebo jiné).
Adresa	Adresa se uvádí pouze pro objekt typu budova(y).
Upřesnění	Jestliže se nejedná o budovu(y), uveďte stručnou charakteristiku objektu.
Sociální služby využívající objekt	Jestliže se jedná o objekt typu <u>budova(y)</u> , seznam se vytvoří automaticky z informací o budovách. Tabulku ručně nelze vyplnit. Jestliže se jedná o <u>jiný</u> objekt, je nutno tabulku vyplnit ručně. Klikněte na ikonu nového záznamu a vyberte z nabídky sociální službu. Záznam nelze opravit. Můžete jej smazat a vytvořit jiný.
Budovy objektu	Zaevidujete všechny budovy objektu, které sociální služby používají. Je-li objekt tvořen jedinou budovou, rovněž ji zaevidujte. Budova se zaeviduje kliknutím na ikonu pro vložení nového záznamu, popřípadě pro údržbu záznamu již zadaného. Popis evidence objektu je uveden v kap. 6.2.3 Budova.

6.2.3 Budova

Pro každou budovu v objektu se vyplní formulář *Budova*.

Poznámky k některým údajům:

Označení budovy	Identifikujte budovu v rámci objektu.
Počet podlaží	Uveďte celkový počet nadzemních podlaží objektu včetně přízemí. Podle zadaného počtu pater se dynamicky upravuje formulář pro označení těch pater, které používala sociální služba (viz dále).
Bezbariérovost	Zvolte z nabídky: Ano / Ne. Nemí-li budova plně bezbariérová, uveďte Ne.

Sociální služby používající budovu V tabulce uveďte všechny sociální služby, které budovu používají, zvolte stav budovy z hlediska sociální služby, která jej používá, a pro každou službu zaškrtněte, která podlaží služba používá.

1. Prvně запиšte sociální službu kliknutím na ikonu **Nový záznam**. Z nabídky vyberte službu. Vytvoří se nový záznam.
2. V záznamu služby zvolte z nabídky **Stav budovy**. Jestliže zvolíte „spíše nevyhovující“ anebo „nevyhovující“, v **Komentáři** blíže stav specifikujte. Pole pro zápis

komentáře otevřete kliknutím na ikonu **Prohlížení / zápis komentáře**.

3. Zadejte počty kapacit. Kapacitu můžete v komentáři upravit.
4. Pak označte podlaží, které služba používá: klikněte na ikonu **Používaná podlaží** a v zobrazeném formuláři zaškrtněte podlaží používaná sociální službou.

Poznámka: Pokud v detailu služby doplníte její název, automaticky se tento název rovněž přenesou do seznamu služeb používajících budovu.

6.2.4 Převzetí objektů z výkazu podaného za minulý rok

- Úloha umožňuje převzít do rozpracovaného výkazu data objektů a budov, informace o jejich používání sociálními službami, včetně informací o používaných podlažích, z výkazu podaného za rok předcházející roku, za který se výkaz zpracovává.
- Převzaté informace lze ručně upravit, doplnit nebo mazat.
- Podmínkou pro převzetí je, že není v rozpracovaném výkazu zaevidován žádný objekt.
- Přebírají se objekty za všechny sociální služby, za které se má podat výkaz. Jestliže ve výkazu za minulý rok bylo uvedeno, že objekt používala pouze sociální služba, která však v roce, za který se podává výkaz, již není poskytována, objekt ani jeho budovy se nepřevzou.
- Ve výkazu za rok 2013 lze převzít pouze data z výkazu podaného za rok 2010. Data z výkazů podaných za rok 2012 ani 2011 převzít z technických důvodů nelze.

6.2.5 Poskytování sociální služby

Pro každou sociální uvedenou na formuláři *Výkaz sociální služby* je nutno uvést: informace o službě, informace o formách jejího poskytování, informace o poskytnutých činnostech, náklady a výnosy.

Zajištění stravování

Podle druhu sociální služby aplikace vyžaduje vyplnit příslušné informace o způsobu zajištění stravování uživatelů služby a stravovacím provozu.

Cílové skupiny

Implicitně jsou vybrány cílové skupiny včetně jejich upřesnění podle aktuálního stavu v registru. Jestliže v roce, za který podáváte výkaz, byla sociální služba určena a poskytována jiným cílovým skupinám, výběr upravte. Zaškrtnuté cílové skupiny se nabízejí na Kartách uživatelů.

Jestliže po vyplnění karet uživatelů budete chtít odškrtnout cílovou skupinu, kterou jste na některé kartě použili, je nutno prvně zvolit na takové kartě jinou cílovou skupinu a pak teprve zde cílovou skupinu odškrtnout.

Věkové kategorie

Implicitně je výběr věkových kategorií včetně upřesnění převzat z registru. Jestliže v roce, za který podáváte výkaz, byla sociální služba určena a poskytována jiným věkovým kategoriím, výběr upravte.

Seznam položek cílové skupiny:

- děti a mládež ve věku od 6 do 26 let ohrožené společensky nežádoucími jevy
- etnické menšiny
- imigranti a azylanti
- oběti domácího násilí
- oběti obchodu s lidmi
- oběti trestné činnosti
- osoby bez přístřeší
- osoby do 26 let věku opouštějící školská zařízení pro výkon ústavní péče
- osoby komerčně zneužívané
- osoby ohrožené závislostí nebo závislé na návykových látkách
- osoby s chronickým duševním onemocněním
- osoby s chronickým onemocněním
- osoby s jiným zdravotním postižením
- osoby s kombinovaným postižením
- osoby s mentálním postižením
- osoby s tělesným postižením
- osoby se sluchovým postižením
- osoby se zdravotním postižením
- osoby se zrakovým postižením
- osoby v krizi
- osoby žijící v sociálně vyloučených komunitách
- osoby, které vedou rizikový způsob života nebo jsou tímto způsobem života ohroženy
- pachatelé trestné činnosti
- rodiny s dítětem/děťmi
- senioři

Seznam položek věkové kategorie cílové skupiny:

- děti kojeneckého věku (do 1 roku)
- děti předškolního věku (1 - 6 let)
- mladší děti (7 - 10 let)
- starší děti (11 - 15 let)
- dorost (16 - 18 let)
- mladí dospělí (19 - 26 let)
- dospělí (27 - 64 let)
- mladší senioři (65 - 80 let)
- starší senioři (nad 80 let)
- bez omezení věku

<i>Územní působnost</i>	Kraje územní působnosti jsou převzaty z registru. Jestliže v roce, za který podáváte výkaz, byla působnost služby jiná, upravte výběr krajů působnosti.
<i>Dobrovolníci</i>	Uveďte, kolik dobrovolníků pomáhalo při poskytování služby v roce, za který je podáván výkaz, a kolik celkem odpracovali hodin.
<i>Formy poskytování</i>	Zaškrtněte formy služby, které jste v roce, za který podáváte výkaz, poskytovali a kliknutím na příslušnou ikonu formy otevřete formulář pro zaevidování informací o formě poskytování. Podrobněji kap. 6.2.5.1 Informace o pobytové formě , kap. 6.2.5.2 Informace o ambulantní formě a kap. 6.2.5.3 Informace o terénní formě .
<i>Poskytnuté činnosti</i>	<p>V případě sociálních služeb, u kterých je ze zákona povinnost uzavřít smlouvu s uživatelem, se poskytnuté činnosti vykazují</p> <p>a) za jednotlivé uživatele na tzv. kartách uživatelů - klikněte na ikonu úlohy Karty uživatelů – viz kap. 6.2.6 Karty uživatelů</p> <p>b) za všechny uživatele dohromady za celou sociální službu se vykazují fakultativní činnosti a pro některé sociální služby také odborný odhad časového podílu činností na setkání – klikněte na ikonu úlohy Činnosti vykazované za celou službu – viz kap. 6.2.7 Činnosti vykazované za celou službu.</p> <p>V případě sociálních služeb, u kterých není zákonná povinnost uzavírat smlouvu s uživatelem, se všechny poskytnuté činnosti vykazují za celou sociální službu dohromady - klikněte na ikonu úlohy Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům – viz kap. 6.2.8 Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům.</p>
<i>Náklady</i>	Náklady na sociální službu zadáte kliknutím na ikonu Náklady – kap. 6.2.9 Náklady .
<i>Výnosy</i>	Výnosy na sociální službu zadáte kliknutím na ikonu Výnosy – kap. 6.2.10 Výnosy .
<i>Souhrnné náklady</i>	Souhrnné náklady na zaměstnance zadáte kliknutím na ikonu Souhrnné náklady – kap. 6.2.11 Souhrnné náklady na zaměstnance .
<i>Opatření omezující pohyb osob</i>	Počty druhů omezující pohyb osob zadáte kliknutím na ikonu Opatření omezující pohyb osob – kap. 6.2.12 Opatření omezující pohyb osob .
<i>Odmítnutí uzavření smlouvy</i>	Počty odmítnutí uzavření smlouvy zadáte kliknutím na ikonu Odmítnutí uzavření smlouvy – kap. 6.2.13 Odmítnutí uzavření smlouvy .

Další úlohy:

- **Kontrola služby** Formální kontrola úplnosti výkazu sociální služby

6.2.5.1 Informace o pobytové formě

Formulář otevřete z formuláře *Poskytování sociální služby*, jestliže zaškrtnete používání pobytové formy.

Počet	Vybavení
0	polohovatelné křeslo
0	polohovatelné lůžko
0	ednice na pokoji
0	ednice k dispozici
0	signalizační zařízení na pokoji
0	TV na pokoji
0	TV k dispozici
0	internet na pokoji
0	internet k dispozici
0	transportní zařízení
2	jiné

Vyplňte:

Období poskytování formy Pokud formu stále poskytujete, datum „do“ nevyplňujte. Jako datum „od“ se implicitně vyplní datum počátku poskytování sociální služby a jako datum „do“ se implicitně vyplní datum ukončení poskytování sociální služby.

Počet provozních dnů poskytování pobytové služby v roce Údaj se předvyplní na základě implicitních datumů poskytování formy. Jestliže jste službu pobytovou formou po určité období neposkytovali, zadejte skutečný počet dnů. Jestliže změníte období poskytování služby, pak po smazání údaje Počet provozních dnů poskytování pobytové služby v roce se počet dnů znovu spočte.

Poznámka k době poskytování Nepovinná poznámka k době poskytování se zadá kliknutím na ikonu poznámky.

Konzultační místnost Zaškrtněte, jestliže pro formu poskytování byla k dispozici samostatná místnost, která umožňovala nerušený rozhovor s uživatelem služby. Údaj se vyplňuje pouze u služeb sociální prevence.

Možnost vybavení vlastního pokoje nábytkem Zaškrtněte, jestliže vaše soc. služba tuto možnost v roce výkazu nabízela.

Poznámka k vybavení pokojů Nepovinné upřesnění možnosti vybavení pokojů vlastním nábytkem.

Pokoje podle lůžek a soc. zařízení Vyplňte tabulku druhů pokojů podle počtu lůžek a umístění sociálního zařízení (je, je společné s jiným pokojem, není). Tabulku lze převzít z výkazu podaného za předcházející rok. Před převzetím tabulku pokojů nevyplňujte.

Poznámka: Ve výkazu za rok 2013 lze převzít informace o pokojích pouze z výkazu podaného za rok 2010. Data z výkazů podaných za rok 2012 ani 2011 převzít z technických důvodů nelze.

Vybavení pro klienty

U jednotlivých druhů vybavení uveďte počet, kterými služba disponuje. Jiné vybavení upřesněte.

6.2.5.2 Informace o ambulantní formě

Formulář otevřete z formuláře *Poskytování sociální služby*, jestliže zaškrtnete používání ambulantní formy.

Vypíšte:

Období poskytování formy Pokud formu stále poskytujete, datum „do“ nevyplňujte. Jako datum „od“ se implicitně vyplní datum počátku poskytování sociální služby a jako datum „do“ se implicitně vyplní datum ukončení poskytování sociální služby.

Poznámka k době poskytování Nepovinná poznámka k době poskytování se zadá kliknutím na příslušnou ikonu.

Konzultační místnost Zaškrtněte, jestliže pro formu poskytování byla k dispozici samostatná místnost, která umožňovala nerušený rozhovor s uživatelem služby.

Kapacita Uveďte kapacitu služby poskytované ambulantní formou. Uveďte vámi používané vyjádření kapacity. Způsob stanovení kapacity, jak kapacitu chápete, co vyjadřuje, uveďte v popisu.

Vybavení pro klienty Zaškrtněte, jaké vybavení jste měli v roce výkazu pro klienty k dispozici. Jiné vybavení upřesněte.

6.2.5.3 Informace o terénní formě

Formulář otevřete z formuláře *Poskytování sociální služby*, jestliže zaškrtnete používání terénní formy.

Lokalita	Míra poskytování v %
velké město (100 tis. obyvatel a výš)	0
město (od 50 do 100 tis. obyvatel)	0
město (od 10 do 50 tis. obyvatel)	0
město (od 3 do 10 tis. obyvatel)	0
vesnická oblast	0
Součet	0

Volba	Zázemí
<input type="checkbox"/>	místnost pro pracovníky
<input type="checkbox"/>	šatna
<input type="checkbox"/>	počítač k dispozici
<input type="checkbox"/>	internet k dispozici
<input type="checkbox"/>	telefon k dispozici
<input checked="" type="checkbox"/>	jiné

Vyplňte:

Období poskytování formy Pokud formu stále poskytujete, datum „do“ nevyplňujte. Jako datum „od“ se implicitně vyplní datum počátku poskytování sociální služby a jako datum „do“ se implicitně vyplní datum ukončení poskytování sociální služby.

Dopravní prostředky pro práci v terénu Uvedte počet automobilů, které jste v roce výkazu měli k dispozici k zajištění poskytování sociální služby a počet km ujetých automobily při zajištění poskytování sociální služby. Dále uvedte počet jiných dopravních prostředků (např. motorka, kolo), které při zajištění poskytování byly používány.

Zázemí pracovníků Vyberte druh zázemí, které měli pracovníci v přímé péči v roce výkazu k dispozici. Jiné zázemí upřesněte.

Lokality Odhadněte procentuální rozsah působení terénní formy sociální služby v roce výkazu v jednotlivých lokalitách podle počtu obyvatel:

- Velké město (100 tisíc obyvatel a výš)
- Město (od 50 do 100 tisíc obyvatel)
- Město (od 10 do 50 tisíc obyvatel)
- Město (od 3 do 10 tisíc obyvatel)
- Vesnická oblast (obec do 3 tisíc obyvatel)

6.2.6 Karty uživatelů

- Karty uživatelů se vykazují pouze pro sociální služby, pro které je povinností uzavřít s klientem smlouvu.
- Formulář má dvě hlavní části:
 - Seznam uživatelů a
 - Informace o poskytnutých činnostech.

- S pohybem kurzoru po záznamech o uživateli se zobrazují odpovídající záznamy o poskytnutých činnostech.
- Zatímco informace o uživateli lze měnit pouze po kliknutí na ikonu úlohy **Údržba**, záznamy o poskytnutých činnostech lze editovat přímo v příslušných tabulkách.
- Načteno do paměti počítače může být jen několik záznamů uživatelů, vyvolání načtení dalších záznamů a listování mezi těmito bloky zajišťují listovací ikony pod seznamem uživatelů.
- K vyhledání záznamů lze použít pole pro vyhledání, které umožňují vyhledat podle čísla záznamu anebo identifikátoru.
- Jelikož není možné identifikovat uživatele služeb osobními údaji, aplikace automaticky záznamy čísluje. Číslování nemusí být chronologické a nemusí začínat od jedničky. Pro vaše usnadnění práce můžete do pole identifikátor zadat vaši identifikaci klienta, např. číslo smlouvy. Usnadní vám to orientaci v záznamech a případnou kontrolu. Vzhledem k počtu vašich klientů doporučujeme všechny údaje zadávat při prvním vyplňování.

Karty uživatelů
Poskytovatel 2010 L - výkaz za rok 2010

Vyhledávání karty **Seřazení karet** **Změna údajů uživatele**
Nová karta

Seznam uživatelů Vyhledat dle: Číslo: Identifikátor: Řadit dle: číslo vzestupně

Číslo	Identifikátor	Pohlaví	Rok narození	Cílová skupina
81 350 145/2010		muž	1944	senioři
81 352 457/2009		žena	1932	senioři
81 353 144		žena	1924	senioři

Celkový počet záznamů 3
Druh služby: pečovatelská služba - uživatel: 144 (81353)

Zápis a oprava činnosti poskytnutých uživatelů, na kterém je kurzor **Smazání celé karty**

Načtení dalších záznamů - listování po blocích

Nuly nevyplňujte

Vyplňte za formu poskytování, kterou byly činnosti poskytnuty

Smazání všech karet Uložit činnosti Zpět

Informace o uživateli

Kliknutím na ikonu **Nový** nebo ikonu **Údržba záznamu** se otevře formulář pro zadání a úpravu informací o uživateli:

Nová karta uživatele
Poskytovatel 2010 L - výkaz za rok 2010

Identifikátor služby: 5722967 Název: Dům pokojného stáří Druh: domovy pro seniory

Číslo: Identifikátor: **Nepovinná pomocná identifikace uživatele**

Pohlaví: muž žena **Vyplňte nebo vyberte z nabídky**

Rok narození: Cílová skupina: senioři

Stupeň závislosti: --- trvale bydlíš v zařízení

Okres bydliště před počátkem poskytování služby: **Uložit údaje uživatele** OK Zpět

- V rámci každé sociální služby platí, že pro jednoho uživatele se eviduje pouze jedna karta uživatele.
- Jestliže zapíšete identifikátor uživatele, pak tento identifikátor v rámci jedné sociální služby musí být unikátní.

<i>Číslo</i>	Interní číslo záznamu generuje aplikace automaticky.
<i>Identifikátor</i>	Nepovinný pomocný identifikační údaj klienta (např. číslo smlouvy aj.). Jestliže jej vyplníte, musí být v rámci sociální služby unikátní.
<i>Pohlaví</i>	Označte.
<i>Rok narození</i>	Zapište rok narození uživatele.
<i>Cílová skupina</i>	Z nabídky cílových skupin uživatelů označených na formuláři <i>Poskytování sociální služby</i> vyberte odpovídající uživateli.
<i>Stupeň závislosti²</i>	Pokud jej znáte, vyberte z nabídky.
<i>Trvalé bydliště v zařízení³</i>	Označte, jestliže klient měl ke konci smlouvy anebo konci sledovaného období trvalé bydliště v zařízení.
<i>Okres bydliště před počátkem poskytování služby³</i>	Z nabídky vyberte okres trvalého bydliště uživatele před počátkem poskytování služby (i v případě, kdy poskytování služby bylo zahájeno před obdobím, za který se podává výkaz).
<i>Poskytování služby bez úhrady⁴</i>	Označte, pokud měl klient nárok na poskytování služby bez úhrady.
<i>Počet osob žijících s uživatelem⁵</i>	Uveďte počet osob, kteří společně s klientem užívají službu.

Poskytnuté činnosti

- Obsah formuláře údajů vykazovaných o poskytnutých činnostech se dynamicky mění podle druhu sociální služby.
- **Nezadávejte nuly!** Jestliže jste činnost neposkytli, pole nevyplňujte, nuly nezadávejte.
- Po ukončení zápisu činností klikněte na tl. **Uložit činnosti**. Jinak se zapsané údaje neuloží. Pokud však pokračujete v zápisu další karty uživatele, kliknutím na tl. **Nový** se data činností předcházející karty uživatele vždy uloží.

² Jen pro týdenní stacionáře, domovy pro osoby se zdravotním postižením, domovy pro seniory, domovy se zvláštním režimem a sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních ústavní.

³ Jen pro sociální služby domovy pro osoby se zdravotním postižením, domovy pro seniory a domovy se zvláštním režimem

⁴ Jen pro pečovatelskou službu

⁵ Jen pro azylové domy a domy na půl cesty

Klávesové příkazy pro snadnější vyplňování

Činnost	Klávesová zkratka
Nová karta uživatele	Kombinace kláves CTRL + N (stisknou se současně)
Pohyb po údajích tabulky	Kl. TAB , šipky
Zaškrtnutí / odškrtnutí políčka	Umístěte kurzor na údaj a stiskněte mezerník
Otevření rolovací nabídky a výběr z ní	Umístěte kurzor na údaj a stiskněte kl. šipka dolů . Dalšími stisky klávesy „šipka dolů“ nastavte kurzor na požadovanou hodnotu a stiskněte kl. TAB
Přemístění kurzoru na další tabulku	Kombinace kláves CTRL + TAB (stisknou se současně)

6.2.7 Činnosti vykazované za celou službu

Fakultativní činnosti a odborný odhad časového podílu činností na setkání⁶ se vykazují za všechny uživatele sociální služby dohromady.

Formulář pro jejich vykazování otevřete z formuláře *Poskytování sociální služby*.

Činnosti vykazované za celou službu
Poskytovatel 2010 L - výkaz za rok 2010

Fakultativní činnosti

Název	
volnočasové aktivity nad rámec zákl. činností	<input checked="" type="checkbox"/>
doprava pro klienty	<input type="checkbox"/>
zájmové aktivity - výjezd nad rámec zákl. činností	<input type="checkbox"/>
zapůjčení vybavení pro domácnost	<input checked="" type="checkbox"/>

Jiná fakultativní činnost: **Uved'te jiné poskytnuté fakultativní činnosti**

Odborný odhad časového podílu činností na setkání

Název	
Zprostředkování kontaktu se spol. prostředí	20
Pomoc při uplatňování práv, zájmů aj.	60
Sociálně terapeutické činnosti	20

OK Zpět

⁶ Odborný odhad se uvádí jen pro domy na půl cesty, služby následné péče, sociálně terapeutické dílny a terapeutické komunity.

6.2.8 Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům

Tato úloha je aktivní jen pro sociální služby, pro které není zákonná povinnost uzavírat s klientem smlouvu.

Poskytnuté činnosti se vykazují za všechny uživatele sociální služby dohromady.

Činnosti poskytnuté anonymním uživatelům
Poskytovatel 2010 L - výkaz za rok 2010

Identifikátor služby: 9922707 Název: Pomoc v nouzi Druh: krizová pomoc

Uživatelé sociální služby
Počet anonymních uživatelů: **Uvedte počet uživatelů (případně počet odhadněte)**
Komentář: **Popište věrohodnost odhadu, co přesně počet vyjadřuje**

Název	Ambulantní	Terénní	Pobytová
Počet setkání do 15 min		2 650	
Počet setkání do 30 min	Nuly nevyplňujte	1 400	Nuly nevyplňujte
Počet setkání do 60 min		580	
Počet setkání nad 60 min		202	

Odborný odhad časového podílu činností na setkání

Název	Podíl (%)
Pomoc při uplatňování práv, zájmů aj.	15
Sociálně terapeutické činnosti	85

Časový podíl činnosti vyjádřete % odhadem. Celkový součet se musí rovnat 100 %

Název	Pobytová
Počet uživatelů, kterým byla poskytnuta strava	Nuly nevyplňujte
Počet uživatelů, kterým byla zajištěna pomoc při zajištění stravy	Nuly nevyplňujte

Počty lůžkodnů

Název	Pobytová
Počet skutečně využitých lůžkodnů	Nuly nevyplňujte
Maximální počet využitelných lůžkodnů	Nuly nevyplňujte

Fakultativní činnosti

Název	Označte aspoň jednou poskytnuté fakultativní činnosti
volnočasové aktivity nad rámec zák. činností	<input type="checkbox"/>
doprava pro klienty	<input checked="" type="checkbox"/>
zájmové aktivity - výjezd nad rámec zák. činností	<input type="checkbox"/>
počítač - internet	<input type="checkbox"/>

Jiná fakultativní činnost: **Uvedte jiné poskytnuté fakultativní činnosti**

OK Zpět

- Uvedte počet anonymních uživatelů, případně jej odhadněte. V komentáři uvedte věrohodnost odhadu, co přesně počet vyjadřuje.
- **Nezadávejte nuly!** Nuly nevyplňujete. Jestliže činnost nebyla poskytována anebo nebyla poskytována danou formou, nechte políčko prázdné.
- Obsah formuláře údajů vykazovaných o poskytnutých činnostech se dynamicky mění podle druhu sociální služby.

Pro pohyb kurzoru platí obdobné klávesové příkazy jako na kartě uživatelů.

6.2.9 Náklady

Náklady za sociální službu za sledované období výkazu se uvádí podle tabulky nákladových položek, která je zveřejněna na http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/pgm_info/rozhrani v dokumentu „Číselníky a tabulky povolených hodnot“.

Položky jsou rozděleny do dvou samostatných částí:

- Celkové náklady/výdaje za sledované období
 - Výdaje na dlouhodobý majetek za sledované období
- Šedě obarvené řádky jsou součtové, vyplní se automaticky.
 - Implicitní hodnota v buňkách je 0. Nemažte ji, umístěte na buňku kurzor a запиšte číslo. Pokud částku položky nákladu omylem vymažete, vloží se do ní automaticky **nula**.
 - Jestliže vyplníte nákladovou položku 12 – Ostatní, upřesněte ji v komentáři.

- Pohyb kurzoru v tabulce nákladů: vlevo po sloupcích: kl. TAB, pohyb po řádcích: „šipka dolů“ nebo „nahoru“.

6.2.10 Výnosy

Výnosy za sociální službu za sledované období výkazu se uvádí podle tabulky výnosových položek, která je zveřejněna na http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/pgm_info/rozhrani v dokumentu „Číselníky a tabulky povolených hodnot“.

- Šedě obarvené řádky jsou součtové, vyplní se automaticky.
- Implicitní hodnota v buňkách je 0. Nemažte ji, umístěte na buňku kurzor a zapište číslo. Pokud částku položky nákladu omylem vymažete, vloží se do ní automaticky **nula**.
- Příspěvky zřizovatele, dotace, granty nebo dary získané od krajů nebo obcí se vykazují jmenovitě za ten který kraj, resp. obec. Evidují se prostřednictvím formulářů, které otevřete kliknutím na ikony **Kraj** nebo **Obec**.
- Jestliže vyplníte nákladovou položku 11 – Ostatní, upřesněte ji v komentáři.
- Pohyb kurzoru v tabulce nákladů: vlevo po sloupcích: kl. TAB, pohyb po řádcích: „šipka dolů“ nebo „nahoru“.

The screenshot shows the 'Výnosy sociální služby' application. The main window displays a table of revenue items. The table has two columns: 'Položka' (Item) and 'Částka' (Amount). The items are listed under various categories, including '7.1 - Ministerstvo spravedlnosti' and '7.2 - Provozní dotace'. The '7.2' section is expanded, showing sub-items like '7.2.1 - Kraj' and '7.2.2 - Obec'. Red circles highlight the 'Kraj' and 'Obec' buttons at the bottom of the window, and a red arrow points to the 'Komentář k položce 11 - ostatní' field.

Položka	Částka
7.1.4.8 - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	0
7.1.4.9 - Ministerstvo vnitra	0
7.1.4.10 - Ministerstvo zahraničních věcí	0
7.1.4.11 - Ministerstvo zdravotnictví	0
7.1.4.12 - Ministerstvo zemědělství	0
7.1.4.13 - Ministerstvo životního prostředí	0
7.1.4.14 - Ostatní	0
7.2 - Provozní dotace	0
7.2.1 - Kraj	0
7.2.1.1 - Příspěvek zřizovatele	0
7.2.1.2 - Dotace	0
7.2.1.3 - Grant	0
7.2.1.4 - Dary	0
7.2.2 - Obec	0
7.2.2.1 - Příspěvek zřizovatele	0
7.2.2.2 - Dotace	0
7.2.2.3 - Grant	0
7.2.2.4 - Dary	0
7.3 - Výnosy z nároků na prostředky státních fondů	0

Komentář: Celkové výnosy: 0

6.2.10.1 Příjmy od obcí

Kliknutím na ikonu **Obec** se otevře formulář pro evidenci příjmů od jednotlivých obcí.

- Klikněte na ikonu **Nový záznam**.
- Vyberte postupně z nabídek: okras a obec, případně vyberte městskou část. Zadání potvrďte tl. **OK**.
- Vytvoří se nový záznam - řádek, do kterého se vloží vybraný okres a obec.
- Vyberte typ položky.

- Zadejte částku.

Opakované částky stejné položky od téhož plátce zadejte jako jejich součet.

V případě chybného zadání opravíte obec kliknutím na ikonu **Údržba**, typ položky a částku změníte přímo v tabulce.

Okres	Obec	Městská část	Položka	Částka
3202 - Beroun	531057 - Beroun		7.2.2.2 - Dotace	50 000

6.2.10.2 Příjmy od krajů

Kliknutím na ikonu **Kraj** se otevře formulář pro evidenci příjmů od jednotlivých krajů.

- Kliknutím na ikonu **Nový** se vloží nový prázdný záznam (řádek).
- Zvolte typ položky
- Zvolte kraj
- Zadejte částku

Opakované částky stejné položky od téhož plátce zadejte jako jejich součet.

Chybný údaje opravte přímou editací v tabulce.

Položka	Kraj	Částka
7.2.1.1 - Příspěvek zřizovatele		
7.2.1.2 - Dotace		
7.2.1.3 - Grant		
7.2.1.4 - Dary		

6.2.11 Souhrnné náklady na zaměstnance

Souhrnné náklady na jednotlivé pozice zaměstnanců doporučujeme vyplnit až po vyplnění Nákladů.

V tabulce rozepište náklady podle jednotlivých pracovních pozic a zvlášť na PS a DPČ a zvlášť na DPP.

6.2.12 Opatření omezující pohyb osob

Uveďte celkový počet použitých opatření omezujících pohyb osob podle druhů omezení. Rozlišují se tyto druhy omezení: fyzické úchopy, umístění do místnosti zřízené k bezpečnému pohybu, léčivé přípravky a jiné opatření.

Pokud uvedete nenulový počet omezení typu „jiné opatření“, popište je. Jestliže jste žádná omezení nepoužili, uveďte nulu.

6.2.13 Odmítnutí uzavření smlouvy

Uveďte celkový odmítnutí uzavření smlouvy s klientem podle typů důvodů. Rozlišují se tyto druhy důvodů: okruh osob a druh služby neodpovídá klientu, nedostatečná kapacita služby, zdravotní stav klienta, z důvodu neuplynutí 6 měsíců od data ukončení předcházející smlouvy. Jestliže jste uzavření smlouvy neodmítli, uveďte nulu.

6.2.14 Karty zaměstnanců

Formulář sloužící k vykázání struktury personálního zajištění sociálních služeb poskytovatele za období, za které se podává výkaz.

Kliknutím na ikonu **Karty zaměstnanců** na formuláři *Výkaz sociálních služeb* se otevře formulář seznamu karet zaměstnanců.

Seznam již zapsaných karet se zobrazí po kliknutí na ikonu **Načtení karet dle výběru**.

Možnosti výběru, které slouží hlavně pro prohlížení a kontrolu záznam zaměstnanců, jsou v části *Výběrová kritéria*. Po volbě kritéria se zobrazí pole pro zadání příslušného vyhledávacího parametru:

- identifikátoru zaměstnance
- sociální služby (zobrazí se zaměstnanci, kteří mají zaevidovanou pracovní pozici pro zvolenou sociální službu)
- podle čísla zaměstnance.

Implicitně je nastaveno vyhledávání všech karet zaměstnanců.

Na rozdíl od karet uživatelů nelze na formuláři seznamu karet zaměstnanců přímo měnit žádné údaje. Karty se zadávají přes ikonu **Nová karta** a opravují přes ikonu **Údržba karty**.

Karty zaměstnanců lze převzít z výkazu podaného za předcházející rok anebo převzít z jiné aplikace (např. personalistika, mzdové účetnictví), pokud má implementováno rozhraní do aplikace OKslužby – poskytovatel.

Úlohy:

Zadání a údržba karty zaměstnance

Formulář pro zadání a údržby karty zaměstnance je popsán v kap. 6.2.14.1 [Karta zaměstnance](#).

Evidence minimálního požadovaného vzdělání pro výkon dané pozice

Formulář včetně úlohy převzetí minimálního vzdělání z výkazu za předcházející rok je popsán v kap. 6.2.14.3 [Pracovní pozice a minimální požadované vzdělání](#).

Převzetí personálních dat z minulého roku

Úloha je popsána v kap. 6.2.14.2 [Převzetí karet zaměstnanců z podaného výkazu za minulý rok](#).

6.2.14.1 Karta zaměstnance

Vyplňte:

Základní údaje o zaměstnanci

Zadejte pouze zaměstnance, kteří u vaší organizace pracovali v období, za které se podává výkaz.

Číslo

Interní číslo záznamu generuje aplikace automaticky, nelze jej vyplnit ani změnit.

Identifikátor zaměstnance

Nepovinný pomocný identifikační údaj zaměstnance (např. číslo prac. smlouvy aj.). Jestliže jej vyplníte, musí být v rámci celého výkazu unikátní. Karty s vyplněným identifikátorem zaměstnance půjde převzít do výkazu za následující rok.

Pohlaví

Označte

Rok narození

Uveďte rok narození zaměstnance.

Dosažené vzdělání

Zvolte z nabízených možností:

- základní vzdělání
- střední vzdělání s výučním listem
- střední vzdělání s maturitní zkouškou
- vyšší odborné vzdělání
- VŠ vzdělání v bakalářském studijním programu
- VŠ v magisterském studijním programu

- *bez vzdělání*
- Počet let praxe** Zadejte počet let relevantní odborné praxe v oboru. Načatý rok započítejte jako celý.
- Počet let prac. poměru o organizace** Zadejte počet let prac. poměru u organizace, za kterou podáváte výkaz, a to ke konci období výkazu. Načatý rok započítejte jako celý.

Pracovní pozice V tabulce uveďte všechny pracovní pozice daného zaměstnance vykonávané v rámci sociální služby alespoň jeden den v průběhu období, za které se výkaz podává.

Sociální služba Službu vyberte z nabídky.
Pracovní pozice Vyberte z nabídky pracovních pozic. Seznam prac. pozic je uveden v kap. [6.2.14.3 Pracovní pozice a minimální požadované vzdělání](#).

Typ pracovního poměru Vyberte z nabídky:

- DPČ – dohoda o pracovní činnosti
- DPP – dohoda o provedení práce
- PS – pracovní smlouva

Úvazek Úvazek pracovní pozice (max. povolená hodnota: 1) Lze zadat jen pro pracovní smlouvu nebo DPČ.

Rozsah práce Počet hodin DPP (lze zadat max. 150 hodin za kalendářní rok). Pro DPČ nebo PS se nezadává.

Období výkonu pracovní pozice Období výkonu zadáte kliknutím na ikonu **Období výkonu pracovní pozice**. Do období výkonu pracovní pozice uvádějte jen dobu, po kterou zaměstnanec pozici skutečně vykonával. Období výkonu pozice nesmí zahrnovat dobu, po kterou pracovník pozici nemohl vykonávat např. z důvodu dlouhodobé nemoci (déle než 3 týdny), pobírání peněžité pomoci v mateřství nebo z důvodu pobírání rodičovského příspěvku. Jestliže zaměstnanec např. z výše uvedených důvodů za období výkazu nevykonával žádnou pracovní pozici, zaměstnance na kartách zaměstnanců neuvádějte.

Upozornění: Pokud pracovník vykonává stejnou pozici u jiné sociální služby, můžete zkopírovat údaje zadané v předcházejícím záznamu: Ikona **Zkopírovat data**.

Vzdělávání Vytvořte seznam zaměstnancem absolvovaného vzdělávání za sledované období výkazu. Absolvované vzdělávání se neeviduje na pracovní pozice a sociální službu.

Druh vzdělávání Vyberte z nabídky. Aplikace nepovolí zaevidovat vzdělávání, které by bylo určeno pro pracovní pozici, kterou by pracovník nevykonával ani jedním dnem v období výkazu.

Počet hodin Zadejte počet hodin absolvovaného vzdělávání daného druhu celkem.

Nabídka typů vzdělávání:

1.1 Vzdělávání dle § 111 - zajišťované VŠ nebo VOŠ navazující na získanou odbornou způsobilost

Vzdělávání sociálního pracovníka dle § 111 odst. 1 zákona o soc. službách v rámci specializačního vzdělávání zajišťovaného vysokými školami a vyššími odbornými školami navazujícího na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka.

1.2 Vzdělávání dle § 111 - v rámci akreditovaných kurzů

Vzdělávání sociálního pracovníka dle § 111 odst. 1 zákona o soc. službách pořádané v rámci akreditovaných kurzů.

1.3 Vzdělávání dle § 111 - odborná stáž v zařízeních sociálních služeb

- Vzdělávání sociálního pracovníka dle § 111 odst. 1 zákona o soc. službách - odborná stáž v zařízeních sociálních služeb.
- 1.4 **Vzdělávání dle § 111 - školicí akce**
Vzdělávání sociálního pracovníka dle § 111 odst. 1 zákona o soc. službách - školicí akce.
- 2.1 **Vzdělávání dle § 116 - zajišťované VŠ nebo VOŠ navazující na získanou odbornou způsobilost**
Vzdělávání pracovníka v sociálních službách dle § 116 odst. 9 zákona o soc. službách v rámci specializačního vzdělávání zajišťovaného vysokými školami a vyššími odbornými školami navazujícího na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka.
- 2.2 **Vzdělávání dle § 116 - v rámci akreditovaných kurzů**
Vzdělávání pracovníka v sociálních službách dle § 116 odst. 9 zákona o soc. službách pořádané v rámci akreditovaných kurzů.
- 2.3 **Vzdělávání dle § 116 - odborná stáž v zařízeních sociálních služeb**
Vzdělávání pracovníka v sociálních službách dle § 116 odst. 9 zákona o soc. službách - odborná stáž v zařízeních sociálních služeb.
- 2.4 **Vzdělávání dle § 116 - školicí akce**
Vzdělávání pracovníka v sociálních službách dle § 116 odst. 9 zákona o soc. službách - školicí akce.
- 3 **Odborné vzdělávání vztahující se k poskytování sociální služby**
- 4 **Ostatní vzdělávání**
Např. školení BOZP, hygienických předpisů, referentských zkoušek apod.
- 5.1 **Individuální supervize**
Individuální supervize vedené externím certifikovaným supervizorem, která je doložena písemným záznamem, výkazem práce, fakturou nebo smlouvou, ve sledovaném kalendářním roce.
- 5.2 **Skupinová supervize**
Skupinová supervize vedená externím certifikovaným supervizorem, která je doložena písemným záznamem, výkazem práce, fakturou nebo smlouvou, ve sledovaném kalendářním roce.

Délka prac. poměru v sociální službě Tabulka obsahuje seznam sociálních služeb, ve kterých zaměstnanec v průběhu období výkazu pracoval. Záznam se vytvoří kliknutím na ikonu **Nová délka prac. poměru ve službě**. Pokud záznam nevytvoříte, vytvoří se automaticky po uložení karty zaměstnance. Jeho vyplnění není ve výkazu za rok 2010 povinné.

6.2.14.2 Převzetí karet zaměstnanců z podaného výkazu za minulý rok

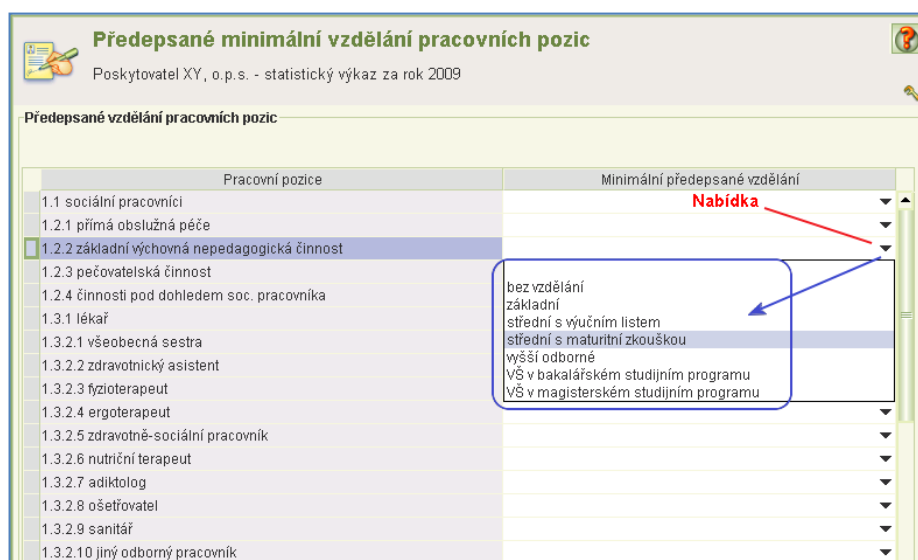
- Úloha je aktivní pouze tehdy, jestliže není evidována žádná karta zaměstnance.
- Přebírají se pouze karty zaměstnanců, pro které platí, že:
 - Mají vyplněn údaj *Identifikátor zaměstnance*.
 - V období poskytování sociální služby v roce výkazu vykonávali alespoň jednu pracovní pozici v sociální službě, za kterou se podává výkaz.
- Údaj *Počet let praxe* se zvýší o 1.
- Údaj *Počet let prac. poměru v organizaci* se zvýší o 1.
- Údaj *Počet let prac. poměru v soc. službě* se zvýší o 1.
- Záznamy o vzdělávání se nepřebírají.

Poznámka: Do výkazu za rok 2013 nelze z technických důvodů převzít karty zaměstnanců z výkazu za předcházející rok.

6.2.14.3 Pracovní pozice a minimální požadované vzdělání

Formulář se otevře z formuláře *Seznam karet zaměstnanců* přes ikonu **Předepsané vzdělání pracovních pozic**.

Formulář obsahuje číselník pracovních pozic. U pracovních pozic, které jste použili v kartách zaměstnanců, zadejte z nabídky minimální vzdělání požadované vaší organizací pro výkon pozice.



Tabulku minimálního vzdělání lze převzít z výkazu podaného za předcházející rok.

Ve výkazu za rok 2013 lze převzít pouze data z výkazu podaného za rok 2010. Data z výkazů podaných za rok 2012 ani 2011 převzít z technických důvodů nelze.

Seznam pracovních pozic:

1. Pracovníci v přímé péči

1.1. Sociální pracovníci

1.2. Pracovníci v sociálních službách

- 1.2.1. přímá obslužná péče
- 1.2.2. základní výchovná nepedagogická činnost
- 1.2.3. pečovatelská činnost
- 1.2.4. činnosti pod dohledem sociálního pracovníka

1.3. Zdravotničtí pracovníci

- 1.3.1. lékař
- 1.3.2. nelékařští zdravotničtí pracovníci
 - 1.3.2.1. všeobecná sestra
 - 1.3.2.2. zdravotnický asistent
 - 1.3.2.3. fyzioterapeut
 - 1.3.2.4. ergoterapeut
 - 1.3.2.5. zdravotně-sociální pracovník
 - 1.3.2.6. nutriční terapeut
 - 1.3.2.7. adiktolog
 - 1.3.2.8. ošetřovatel
 - 1.3.2.9. sanitář
 - 1.3.2.10. jiný odborný pracovník
 - 1.3.2.11. jiný výše neuvedený pracovník

1.4. Pedagogičtí pracovníci

- 1.4.1. učitel
- 1.4.2. vychovatel
- 1.4.3. speciální pedagog
- 1.4.4. psycholog
- 1.4.5. pedagog volného času
- 1.4.6. asistent pedagoga
- 1.4.7. trenér
- 1.4.8. vedoucí pedagogický pracovník
- 1.5. *Manželští a rodinní poradci*
- 1.6. *Další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby*
- 2. Ostatní pracovníci**
 - 2.1. *Obslužný personál*
 - 2.1.1. Pracovníci - prádelna
 - 2.1.2. Pracovníci - stravování
 - 2.1.3. Pracovníci - údržba
 - 2.1.4. Pracovníci - úklid
 - 2.1.5. Pracovníci - obslužný personál ostatní
 - 2.2. *Vedoucí pracovníci*
 - 2.2.1. vedoucí organizace
 - 2.2.2. vedoucí služby
 - 2.2.3. ostatní vedoucí pracovníci
 - 2.3. *Administrativní pracovníci*
 - 2.3.1. pracovníci - sekretářské a asistenční pozice
 - 2.3.2. účetní
 - 2.3.3. ostatní administrativní pracovníci

6.2.15 Import dat z jiných programů

Úloha pro import dat z jiných programů se spouští z formuláře *Výkaz sociálních služeb*. Importní soubor musí splňovat podmínky uvedené v dokumentech zveřejněných na: http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/pgm_info/rozhrani.

Kliknutím na ikonu **Import dat z jiných SW** se otevře formulář pro spuštění importu.

Import dat z jiných SW
Poskytovatel 2010 L - výkaz za rok 2010

Typ importu: karty zaměstnanců karty uživatelů činnosti poskytnuté anonymním uživatelům **Zvolte typ importu**

Soubor k importu: **Zadejte cestu k importnímu souboru**

Importované soubory (zvoleného typu importu)

Datum importu	Datum vytvoření	Název souboru	Popis
Pro informaci uživatele: Seznam úspěšně importovaných souborů			

Vygenerování seznamu identifikátorů soc. služeb, za které se podává výkaz

Seznam vykazovaných služeb

Aplikace umožňuje tři typy importu:

- *Import karet zaměstnanců*
- *Import karet uživatelů*
- *Import dat činností poskytnutých anonymním uživatelům*

- Importovat lze pouze informace o sociálních službách, pro které má poskytovatel za daný rok výkazu podat výkaz.
- Seznam těchto služeb (identifikátor, druh služby) si lze vygenerovat ve formátu CSV kliknutím na ikonu úlohy **Seznam vykazovaných služeb**.
- Při importu aplikace odmítne soubor, který nesplňuje předepsané podmínky anebo obsahuje zjevné chyby a nekonzistence (údaje mimo přijatelné intervaly atd.).
- Import údaje nemaže, pouze přidává. Lze proto importovat karty zaměstnanců postupně, stejně tak lze importovat karty uživatelů postupně za jednotlivé sociální služby nebo skupiny služeb.
- Opakovaný import nedovede označit údaje, které byly v předcházejícím importu importovány omylem.
- Jestliže lze importovaná údaje jednoznačně identifikovat, pak se importem původní údaje přepíše, ostatní údaje se přidají. Proto v případě opakování importu stejných dat je bezpodmínečně nutná ruční kontrola naimportovaných údajů v aplikaci. Podrobněji v dokumentaci o podmínkách importu, viz výše.
- Jestliže váš software je vybaven úlohou pro import dat do aplikace OKslužby – poskytovatel, řiďte se pokyny v uživatelské příručce k tomuto software.

6.2.16 Kontrola formální správnosti výkazu

Nepodaný výkaz lze po formální stránce zkontrolovat ve dvou variantách:

- 1) formální kontrola celého výkazu - na formuláři *Výkaz sociální služby*
- 2) formální kontrola výkazu sociální služby (části výkazu týkající se jedné poskytované sociální služby) - na formuláři *Poskytování sociální služby*

Aplikace provede formální kontrolu zadaných dat a zjištěné chyby uloží do dokumentu ve formátu PDF, který si lze prohlížet, vytisknout anebo uložit na lokální disk vašeho počítače.

Upozorňujeme, že od výkazu za rok 2010 aplikace neumožňuje vytisknout opis výkazu. Tisková podoba výkazu, kterou aplikace vygeneruje při podání, slouží pouze jako doklad o podání výkazu.

Formát exportu vložených dat pro vaši interní potřebu je připravován MPSV.

6.2.17 Aktualizace dat z registru

Úloha slouží pro aktualizaci nepodaného výkazu změnami provedenými v registru.

Při prvním otevření výkazu jsou z registru načteny identifikační údaje poskytovatele a seznam sociálních služeb, na které má poskytovatel podat výkaz.

Tyto údaje si můžete aktualizovat daty z registru.

Ikona pro spuštění úlohy se nachází na úvodní obrazovce výkazu.

Úloha provádí tyto činnosti:

- Zaktualizuje údaje o poskytovateli: název, IČ, právní formu a adresu sídla.
- Pak úloha vyhledá sociální služby, které jsou uvedeny ve výkazu, avšak podle registru se na ně nemá podat výkaz. Seznam těchto služeb zobrazí obsluze v okně a po odsouhlasení proveden jejich vymazání z výkazu. Současně úloha odebere všechny záznamy bezprostředně navázané na zrušenou službu (karty zaměstnanců, uživatelů, záznamy anonymních uživatelů, náklady, výnosy, souhrnné náklady, informace o formách poskytování, informace o využití budov těmito službami atd.).

- Jestliže naopak úloha zjistí, že registr obsahuje další sociální služby, na které se má podat výkaz, úloha je vloží do seznamu sociálních služeb na výkazu.
- U služeb existujících v seznamu, které se neruší, úloha aktualizuje pouze údaje o datu poskytování služby od a do. Žádné ostatní údaje služby neaktualizuje.

6.3 Podání výkazu

Mechanismus podání výkazu je obdobný jako podání žádosti o dotace:

1. Zkontrolujte pomocí úlohy **Přihlášení uživatelé** (hl. menu aplikace), zda některý z vašich kolegů ještě některou část výkazu neopravuje. Podrobněji v kap. 9 **Přihlášení uživatelé**.
2. Uzamkněte výkaz pro závěrečnou kontrolu zadaných dat. Při pokusu o uzamčení aplikace spustí formální kontrolu. Výsledky kontroly si lze vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.
3. Jestliže výkaz neobsahuje chyby bránící podání, ale max. jen upozornění na některé možné nedostatky, aplikace výkaz uzamkne.
4. Proveďte závěrečnou kontrolu.
5. Pro opravu výkazu výkaz odemkněte.
6. Po provedení opravy opět výkaz uzamkněte.
7. Je-li vše v pořádku, podejte výkaz.
8. Po podání je možné vzít výkaz zpět, opravit jej a opět podat. Podmínkou však je, že nesmí být po termínu podání.

6.3.1 Uzamčení výkazu, kontrola a podání

Úlohu pro podání výkazu spustíte z formuláře *Výkaz sociálních služeb* ikonou **Podání výkazu**.

Formulář slouží zejména k provedení těchto akcí:

- uzamknout výkaz pro závěrečnou kontrolu,
- odemknout výkaz pro její změnu,
- podat výkaz,
- vzít naposled podaný výkaz zpět.

Pro všechny tyto akce musíte mít oprávnění *podání výkazu* anebo *delegování podání*.

Nabídka akcí stejně jako text nápovědy se kontextově mění podle stavu výkazu.

Text nápovědy vás informuje, co nyní s výkazem můžete dělat.



V historii výkazu jsou uvedeny změny stavu výkazu, které byly akcemi vyvolány. V záznamu historie se uvádí datum změny, jméno uživatele, který změnu (akci) provedl a stav výkazu. U záznamů historie se stavem výkazu "podaná" je archivována tisková podoba dokladu o

podání výkazu ve formátu PDF, jejíž náhled lze vyvolat, tisknout, případně uložit do adresáře.

Naposled podaný výkaz lze vzít zpět pouze do termínu podání výkazu. Po tomto termínu již nelze podaný výkaz vzít zpět.

Pokud je výkaz podán, je možné na formuláři *Podání výkazu* zobrazit náhled na čestné prohlášení.

Podání výkazu je nutno provést, jak již bylo výše uvedeno, ve dvou krocích:

- 1) uzamčení výkazu pro závěrečnou kontrolu výkazu
- 2) vlastní podání výkazu. Podání výkazu má rovněž dva kroky:
 - a) vyplnění čestného prohlášení.
 - b) vlastní podání.

Kliknutím na tl. P – Podat se zobrazí formulář čestného prohlášení.

Na formuláři uvede uživatel, který podává výkaz, zda je statutárním zástupcem.

Pokud je, zapíše svou funkci. Pokud není, zapíše jméno a příjmení statutárního zástupce, který je pověřil k podání výkazu a uvede jeho funkci.

Potvrdí, že všechny údaje jsou pravdivé.

Pak klikne na tl. **Podat**.

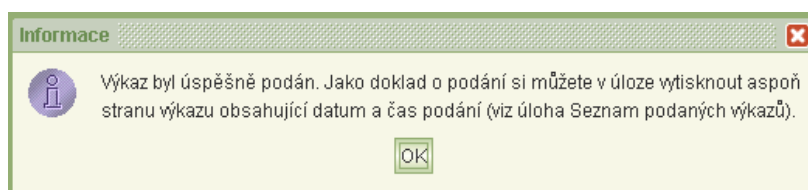
Znovu proběhne formální kontrola výkazu a její výsledek se zobrazí v tiskové sestavě. Je-li vše v pořádku, klikněte na tl. vlevo dole **Pokračovat**.

Zobrazí se dotaz, zda skutečně chcete výkaz podat.

Po kladném potvrzení se zobrazí náhled tiskové sestavy výkazu, které se uloží jako doklad o podání. Tiskovou sestavu v tomto okamžiku nelze vytisknout ani uložit si na lokální disk.

Klikněte na tl. vlevo dole: **Podat**.

Po zpracování se zobrazí hlášení potvrzující úspěšné podání výkazu:



6.3.2 Jak si ověřím, že výkaz byl podán

Že je výkaz podán si můžete ověřit náhledem do *Seznamu podaných výkazů* anebo vytištěním podaného výkazu.

Podaný výkaz vytisknete z formuláře:

Podání výkazu (ihned po úspěšném podání)

Seznam podaných výkazů

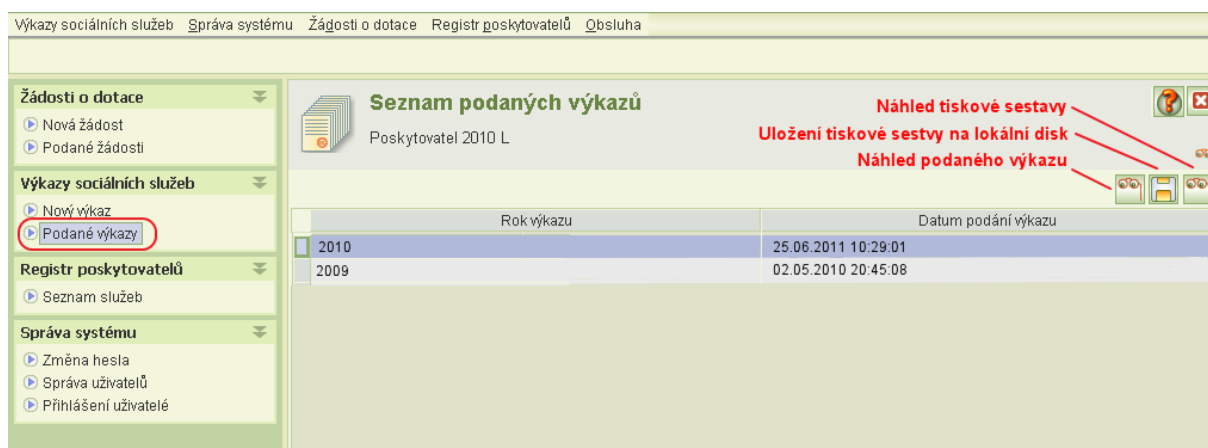
Tisková sestava podaného výkazu je dokladem o podání výkazu. Obsahuje **datum podání, kdo výkaz podal a čestné prohlášení**.

6.4 Podané výkazy

6.4.1 Prohlížení

Spouštěním úlohy *Podané výkazy* z hlavního menu aplikace se zobrazí formulář *Seznam podaných výkazů*, který obsahuje seznam podaných výkazu za daný rok.

Tiskovou sestavu výkazu si lze zobrazit jako náhled ve formátu PDF, vytisknout, uložit na disk anebo prohlížet formuláře výkazu.



6.4.2 Vzít výkaz zpět

Podaný výkaz lze vzít zpět, pokud neuplynul termín podání výkazu.

Na formuláři *Podané výkazy* umístěte kurzor na výkaz, který chcete vzít zpět a klikněte na ikonu **Náhled** (prohlížení dat výkazu). Na formuláři *Výkaz sociálních služeb* klikněte na ikonu **Podání výkazu**. Zde bude aktivní tlačítko pro vzetí zpět.

Opět platí, že musíte mít oprávnění Podat výkaz anebo Delegovat podání.

Jestliže vezmete výkaz zpět, nezapomeňte jej opět podat do termínu podání!

7 Export dat výkazů

Data výkazu lze exportovat do formátu CSV.

Po volbě roku výkazu zvolte typ:

- Ekonomické a jiné informace
- Poskytované činnosti

Pro typ exportu „Ekonomické a jiné informace“ je nutno zvolit oblast výkazu:

- Karty zaměstnanců sociálních služeb
- Náklady
- Objekty a budovy používané sociálními službami
- Popis forem poskytování sociálních služeb
- Příjmy od krajů
- Příjmy od obcí
- Souhrnné náklady za zaměstnance
- Výnosy
- Základní informace o sociálních službách

Pro typ exportu „Poskytované činnosti“ je nutno zvolit druh služby.

Výsledek exportu aplikace zazipuje a uloží na lokální disk uživatele do zvoleného adresáře.

Šablony exportů jsou k dispozici na portále MPSV: <http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/pgm>

8 Uživatelský účet

Nový uživatelský účet přiděluje MPSV na základě zaslání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Podrobnější informace naleznete na <http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt>.

8.1 Změna vlastního hesla

Heslo si kdykoli můžete změnit kliknutím na úlohu *Změna hesla* v hlavním menu aplikace.

Žádosti o dotace

- ▶ Nová žádost
- ▶ Podané žádosti

Data z registru poskytovatelů

- ▶ Seznam služeb

Správa systému

- ▶ **Změna hesla**
- ▶ Správa uživatelů
- ▶ Přihlášení uživatelé

Změna hesla
Změna hesla přihlášeného uživatele

Původní heslo: **Zde запиšte své původní heslo**

Nové heslo: **Zde запиšte své nové heslo**

Potvrzení hesla: **Znovu запиšte své nové heslo**

A klikněte na tl. OK

OK Zpět

8.2 Oprávnění

Oprávnění určuje, jaké činnosti může provádět uživatel přihlášený pod daným uživatelským účtem.

Oprávnění se tedy nastavuje k uživatelskému účtu.

Činnost	Oprávnění
Vyplňování žádosti	práce se žádostí (úroveň: aktualizace)
	podat žádost
	delegovat podání
Vyplňování výkazu	práce s výkazem (úroveň: aktualizace)
	podání výkazu
	delegovat podání
Podání žádosti	podat žádost
Smazání žádosti	delegovat podání
Vzetí žádosti zpět	
Podání výkazu	podání výkazu
Smazání výkazu	delegovat podání
Vzetí výkazu zpět	
Nastavení oprávnění <i>podat žádost, podání výkazu</i>	delegovat podání
Jen prohlížení žádosti	práce se žádostí (úroveň: prohlížení)
Jen prohlížení výkazu	práce s výkazem (úroveň: prohlížení)
Změna oprávnění	správa systému
	delegovat podání
Změna vlastního hesla	-- všechna oprávnění --
Změna jména účtu	správa systému
Změna emailové adresy	delegovat podání
Změna hesla cizího účtu	
Změna platnosti účtu	
Zadat oprávnění <i>delegování podání</i>	<i>jen pracovník MPSV zásahem v centrální úloze</i>

Oprávnění *delegovat podání* nastavuje pouze MPSV, a to uživatelům, kteří na čestném prohlášení uvedli, že jsou statuárním zástupcem organizace anebo zaslali MPSV plnou moc statutárního zástupce organizace k podávání žádosti a výkazu.

Doporučení:

Jestliže bude pracovat se žádostí více uživatelů, doporučujeme ponechat jen některým oprávnění *správa systému*.

Dále doporučujeme, aby uživatel s výlučným oprávněním *delegování podání* nastavil alespoň jednomu dalšímu uživateli z důvodu zastupitelnosti oprávnění *podat žádost a podání výkazu*.

8.3 Práce s uživatelským účtem

8.3.1 Změna hesla jiného uživatele

Spusťte z hlavního menu úlohu *Správa uživatelů*, umístěte kurzor na uživatelský účet, který chcete měnit a klikněte na ikonu oprava. Na formuláři *Uživatel* zaškrtněte *Změnit heslo*, do příslušných polí uveďte nové heslo a klikněte na OK.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání a správa systému*.

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno
Žádosti o dotace	aktualizace	24.8.2009		Ne
Podat žádost		24.8.2009		Ne
Delegovat podání žádosti		24.8.2009		Ne
Správa systému	aktualizace	24.8.2009		Ne

8.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele

Uživatelské jméno nebo emailová adresa uživatele lze změnit na formuláři *Uživatel*: Zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a klikněte na tl. **Oprava**.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání a správa systému*.

8.3.3 Změna platnosti uživatelského účtu


Jestliže chcete ukončit anebo obnovit platnost uživatelského účtu uživatele, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a klikněte na tl. **Oprava** a zadejte datum konce platnosti účtu: *Uživatelský účet do*. Při obnově toto datum smažte.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání* nebo *správa systému*.

8.3.4 Změna oprávnění

Chcete-li změnit uživatelské oprávnění nastavené k danému účtu, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a klikněte na tl. **Oprava**.

Zrušení a obnova oprávnění

Oprávnění zrušíte tl. 

Tímto tlačítkem můžete zrušené oprávnění kdykoli obnovit.

Oprava oprávnění

Umístěte kurzor na příslušné oprávnění a klikněte na tl. **Oprava**.

Nové oprávnění

Klikněte na tl. **Nové oprávnění**.

Změny oprávnění se projeví až po novém přihlášení uživatele.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *delegování podání a správa systému*.

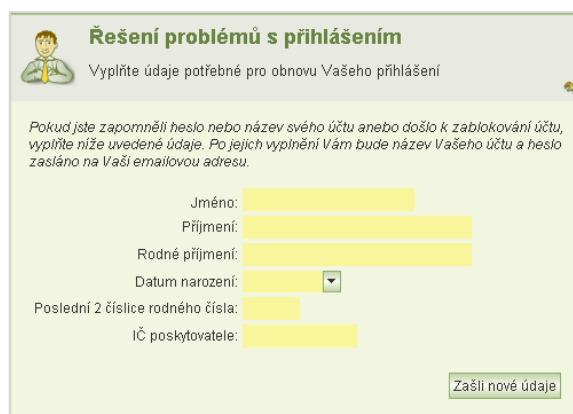
8.4 Nemohu se přihlásit...

Pokud jste zapomněli heslo nebo uživatelské jméno anebo došlo k zablokování účtu po vícenásobném marném pokusu o přihlášení, klikněte vlevo dole na tlačítko **Pomoc s přihlášením** a vyplňte uvedené údaje.

Po jejich vyplnění Vám bude uživatelské jméno a heslo zasláno na Vaší emailovou adresu.

Jestliže jste nezadali emailovou adresu anebo pokud nemáte přiděleno rodné číslo nebo jste odmítli rodné číslo MPSV nahlásit, pak se obraťte na svého kolegu, který má oprávnění *správy systému*, aby vám sdělil vaše uživatelské jméno (zobrazuje se v *seznamu uživatelů*) anebo vám zadal nové heslo – viz kapitola [8.3.1 Změna hesla jiného uživatele](#).

V nouzi se obraťte na hotline se žádostí o pomoc.



Řešení problémů s přihlášením
Vyplňte údaje potřebné pro obnovu Vašeho přihlášení

Pokud jste zapomněli heslo nebo název svého účtu anebo došlo k zablokování účtu, vyplňte níže uvedené údaje. Po jejich vyplnění Vám bude název Vašeho účtu a heslo zasláno na Vaši emailovou adresu.

Jméno:

Příjmení:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Poslední 2 číslice rodného čísla:

IČ poskytovatele:

Zašil nové údaje

9 Přihlášení uživatelé

Seznam přihlášených uživatelů vaší organizace si zobrazíte pomocí úlohy, kterou spustíte z hlavního menu aplikace. Seznam je užitečný tehdy, jestliže žádost vyplňuje více uživatelů současně. Před uzamknutím žádosti se tak může přesvědčit, že již žádný uživatel s aplikací nepracuje.

Seznam však neobsahuje informace, zda přihlášený uživatel si žádost pouze neprohlíží.

Jako stále přihlášeného seznam zobrazí i toho uživatele, jehož přihlášení bylo technickou závadou přerušeno.

Seznamu se neaktualizuje jen při inicializaci zobrazení.

I přes tyto nedokonalosti seznam poslouží pro rychlé zjištění, zda lze bez obav žádost uzamknout.