

20 Osobní asistenti

Uživatelský modul Osobní asistenti náleží k modulům řešícím agendu služby osobní asistentce. Modul realizuje evidenci osobních asistentů (včetně uchazečů o práci asistenta). Součástí evidence jsou informace o preferencích, časových možnostech osobního asistenta, dále pak členství asistenta ve skupinách a účast na supervizích.

Popis modulu

Okno modulu obsahuje v horní části informaci o skupině, ve které modul pracuje (skupina „OSAASIST“). Dále je modul rozdělen do dvou částí, v levé části okna modulu se nachází vyhledávací panel sloužící k vyhledávání asistentů. Vyhledávací panel může být skrytý v případě, že je modul spuštěn prostřednictvím Adresáře osob s přístupem k údajům vybrané osoby. Zbylou plochu okna modulu zabírá panel informací o asistentovi se záložkami, které sdružují související informace, jedná se o tyto záložky:

- Záložka „**Základní údaje**“ – základní údaje o asistentovi včetně informací o požadovaném/existujícím pracovním poměru a dalších relevantních informací.
- Záložka „**Nabídnuté termíny**“ – časové možnosti osobního asistenta s možností podrobnější specifikace časových možností.
- Záložka „**Preference**“ – preference osobního asistenta na poskytované služby (tzv. negativní preference, tedy úkony, které asistent nechce/nemůže vykonávat).

The screenshot shows a software window titled "Osobní asistenti" with a sub-header "Liga za práva vozíčkářů Brno". The interface is divided into a search panel on the left and a main data entry area on the right. The search panel includes a search box, a "Hledej" button, and radio buttons for "Uchazeči", "Aktivní", and "Neaktivní". The main area has several tabs: "Základní údaje", "Nabídnuté termíny", "Preference", "Testy, hodnocení", "Klíče", and "Asistenční sk". The "Základní údaje" tab is active, showing various input fields and checkboxes. At the bottom, there are buttons for "Vyřadit", "Exportovat", "Ulož změny", "Údaje osoby", and "Dokumenty".

Osobní asistenti
Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít asistenta
 Hledej

Uchazeči Aktivní Neaktivní

Základní údaje | Nabídnuté termíny | Preference | Testy, hodnocení | Klíče | Asistenční sk

Uchazeč Aktivní asistent Neaktivní asistent Dobrovolnická činnost

Rozsah osobní asistence
 Mám řídičské oprávnění
 Výpis z trestního rejstříku

Nejvyšší ukončené vzdělání Ekonomická aktivita

Na úřadu práce Registrován od Zařazení do kategorie úřadu práce

Místo narození Rodné číslo Doklad totožnosti

Důležité informace

Důležité kontakty

Kontakty asistenta

Poznámka k asistentovi do týdenního rozpisu služeb

Export pro tisk

Datum podání Datum akceptace podání Datum vložení do systému

Datum ukončení Důvody ukončení

Vyřadit **Exportovat** **Ulož změny** **Údaje osoby** **Dokumenty**

- Záložka „**Testy, hodnocení**“ – psychologické testy osobního asistenta, hodnocení asistenta uživatelem odpovědným za službu osobní asistence.
- Záložka „**Klíče**“ – klíče od bytů uživatelů služby v držení daným asistentem, včetně případné historie.
- Záložka „**Asistenční skupiny**“ – evidence členství (včetně historie) osobního asistenta ve skupinách poskytování služby.
- Záložka „**Supervize**“ – evidence účasti osobního asistenta na pořádaných supervizích, je možné sledovat jak pozvání asistenta, tak reálnou účast.

Vyhledávací panel, vyhledávání a funkce

K vyhledávání asistentů slouží editační pole „**Najít asistenta**“ s tlačítkem „**Hledej**“, vyhledávání je realizováno dle příjmení asistenta. U asistentů rozlišuje modul tři stavy: *uchazeč* (má zájem pracovat jako osobní asistent), *aktivní asistent* (aktuálně pracuje jako osobní asistent) a *neaktivní asistent* (práci osobního asistenta ukončil nebo přerušil). Vyhledávání je možné tedy doplnit volbami „**uchazeč**“, „**aktivní**“, „**neaktivní**“, tyto volby reprezentují jednotlivé stavy a umožňují tak omezit vyhledávání také na stav, ve kterém se daný asistent nachází. V případě, že není zatržena žádná z těchto voleb, jsou automaticky do vyhledávání zařazeny všechny stavy osobních asistentů.

V dolní části vyhledávacího panelu se nachází tlačítko „**Vyřadit**“, které realizuje výmaz vybraného asistenta z databáze informačního systému. Současně budou odstraněny všechny další relevantní informace o asistentovi, funkce by měla být používána pouze v opodstatněných výjimečných případech, kdy má výmaz asistenta smysl. Asistent je vymazán pouze z modulu Osobní asistenti, v modulu Adresář osob zůstává beze změny. Je důležité si uvědomit, že výmaz asistenta má okamžitý vliv na další moduly realizující agendu služby osobní asistence (např. výmaz všech položek plánu služby, které jsou navázány na daného asistenta). Dále je dostupná funkce „**Exportovat**“, která vytvoří HTML sestavu dle kritérií zadaných v zobrazeném okně „**Exportovat soupis osobních asistentů**“.

Exportovat soupis osobních asistentů

Stav

Uchazeči

Aktivní asistenti

Neaktivní asistenti

Datum podání

Za všechna období

Za období od - do

31.12.2008 31.12.2008

Seřadit podle

abecedy

data podání

OK Storno

Záložka „Základní údaje“

Záložka „Základní údaje“ obsahuje ovládací prvky umožňující nastavit základní údaje o asistentovi včetně všech důležitých informací pro vznik a ukončení pracovního poměru osobního asistenta.

- Volby „Uchazeč“, „Aktivní asistent“, „Neaktivní asistent“ – tyto volby reprezentují stav, ve kterém se daný asistent nachází. Podrobnosti viz výše.
- Volba „Dobrovolnická činnost“ – zaškrtnutá volba značí, že daný asistent vykonává svou práci dobrovolně, tedy bez nároku na honorář. Například občasnou výpomocí.
- Rozbalovací seznam „Rozsah osobní asistence“ – objem nabízené/aktuálně vykonávané osobní asistence (typ požadovaného/aktuálního pracovního poměru), např.: *hlavní pracovní poměr, vedlejší pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce.*
- Volba „Mám řidičské oprávnění“ – zaškrtnutá volba značí, že daný asistent disponuje řidičským oprávněním skupiny B.
- Volba „Výpis z trestního rejstříku“ – zaškrtnutá volba značí, že daný asistent již dodal organizaci svůj výpis z rejstříku trestů.
- Rozbalovací seznam „Nejvyšší ukončené vzdělání“ – nejvyšší ukončené vzdělání osobního asistenta.
- Rozbalovací seznam „Ekonomická aktivita“ – aktuální ekonomická aktivita osobního asistenta, údaj důležitý především u uchazeče o práci osobního asistenta. Např.: *pracující, student, nezaměstnaný, důchodce.*

The screenshot shows a web application window titled "Osobní asistenti" for "Liga za práva vozíčkářů Brno". The "Základní údaje" tab is active. On the left, a search bar contains "mik" and a list of results shows "Mikulková Šárka" and "Mikušová Nikol". The main form contains the following fields and controls:

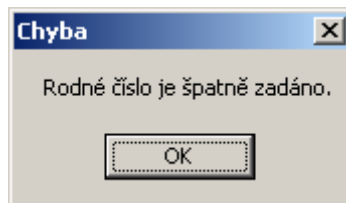
- Buttons: "Hledej", "Vyřadit", "Exportovat", "Ulož změny", "Údaje osoby", "Dokumenty", "Export pro tisk".
- Radio buttons: "Uchazeč", "Aktivní asistent" (selected), "Neaktivní asistent".
- Checkboxes: "Dobrovolnická činnost", "Mám řidičské oprávnění" (checked), "Výpis z trestního rejstříku" (checked).
- Dropdowns: "Rozsah osobní asistence" (nepřijazeno), "Nejvyšší ukončené vzdělání" (vysokoškolské), "Ekonomická aktivita" (pracující).
- Form fields: "Místo narození" (Vsetín), "Rodné číslo", "Doklad totožnosti".
- Form fields: "Důležité informace", "Důležité kontakty".
- Form field: "Poznámka k asistentovi do týdenního rozpisu služeb".
- Form fields: "Datum podání", "Datum akceptace podání", "Datum vložení do systému" (8.11.2005).
- Form fields: "Datum ukončení", "Důvody ukončení".
- Form field: "Registrován od" (Na úřadu práce).
- Form field: "Zařazení do kategorie úřadu práce" (nepřijazeno).
- Form field: "Kontakty asistenta" (777 154 815, email).

- Volba „**Na úřadu práce**“ – zaškrtnutá volba značí, že daný uchazeč o práci asistenta je registrován na úřadu práce. Pokud tato volba není aktivní, nejsou aktivní také následující ovládací prvky pro nastavení podrobností o registraci na úřadu práce.
- Kalendář „**Registrován od**“ – datum registrace uchazeče o práci asistenta na úřadu práce, k dispozici pouze pokud je volba „**Na úřadu práce**“ zaškrtnuta.
- Rozbalovací seznam „**Zařazení do kategorie úřadu práce**“ – výběr kategorie úřadu práce, do které uchazeč o práci asistenta spadá. Aktuální kategorie reprezentující ohrožené skupiny osob jsou *absolvent, po mateřské dovolené, předdůchodový věk*. Tyto kategorie je možné kdykoliv doplnit a rozšířit, jedná se standardní číselník. Ovládací prvek je aktivní pouze pokud je volba „**Na úřadu práce**“ zaškrtnuta.
- Editační pole „**Místo narození**“ – slouží k zadání místa narození asistenta nebo uchazeče o práci asistenta, údaj je nutný pro vytvoření dohody nebo pracovní smlouvy.
- Editační pole „**Rodné číslo**“ – slouží k zadání rodného číslo asistenta nebo uchazeče o práci asistenta, údaj je nutný pro vytvoření dohody nebo pracovní smlouvy.
- Editační pole „**Doklad totožnosti**“ – slouží k zadání čísla občanského průkazu asistenta nebo uchazeče o práci asistenta, údaj je nutný pro vytvoření dohody nebo pracovní smlouvy. Ve speciálních případech je možné zadat jiný doklad (např. pas v případě osoby, která není občanem ČR), než občanský průkaz.
- Textové pole „**Důležité informace**“ – textové pole sloužící k zápisu libovolných informací týkajících se asistenta, které považuje uživatel zodpovědný za správu osobní asistence za důležité.
- Textové pole „**Důležité kontakty**“ – textové pole sloužící k zápisu důležitých kontaktních údajů k osobnímu asistentovi (kontakt na rodiče, atd.), které považuje uživatel zodpovědný za správu osobní asistence za důležité. Tlačítko „**Export pro tisk**“ přísluší textovému poli „**Důležité kontakty**“ a realizuje vytvoření HTML sestavy důležitých kontaktů asistenta.
- Seskupení „**Kontakty asistenta**“ – zobrazení důležitých kontaktů asistenta nebo uchazeče o práci asistenta, které je možné ihned použít. K dispozici je mobilní telefon, telefon na pevnou linku a emailová adresa.
- Editační pole „**Poznámka k asistentovi do týdenního rozpisu služeb**“ – slouží k zapsání libovolné poznámky, která se objeví v každé položce rozpisu služeb, ve které figuruje daný osobní asistent.
- Kalendář „**Datum podání**“ – datum požádání o zápis do evidence uchazečů o práci osobního asistenta. Může být spojeno např. s vyplněním a odesláním evidenčního listu apod.
- Kalendář „**Datum akceptace podání**“ – datum, kdy byla žádost uchazeče o zaměstnání přijata organizací.
- Kalendář „**Datum vložení do systému**“ – datum, kdy byla daný asistent nebo uchazeč o práci asistenta zapsán do databáze informačního systému. Datum je generováno systémem a není možné jej změnit.
- Kalendář „**Datum ukončení**“ – datum ukončení spolupráce s osobním asistentem (např. rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody).
- Editační pole „**Důvody ukončení**“ – důvody ukončení spolupráce s osobním asistentem.
- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení provedených změn na záložce „**Základní údaje**“ do databáze informačního systému. Před vlastním uložení je provedena formální a logická kontrola zadaných údajů. V případě nedostatků je na tuto skutečnost uživatel upozorněn a uložení je odmítnuto.

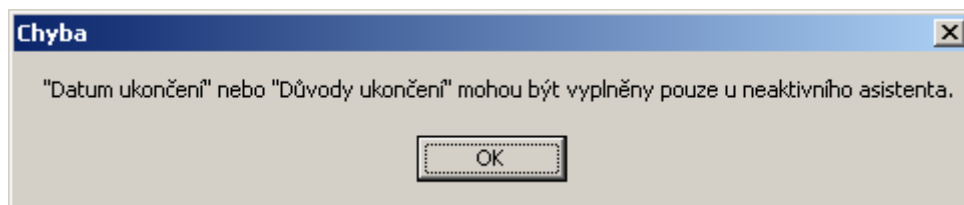
- Tlačítko „**Údaje osoby**“ – spuštění modulu Adresář osob s automatickým zobrazením osobních údajů daného asistenta nebo uchazeče o práci asistenta.
- Tlačítko „**Dokumenty**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům navázaným na daného asistenta nebo uchazeče o práci asistenta.

Obvyklá chybová hlášení při validaci zadaných údajů

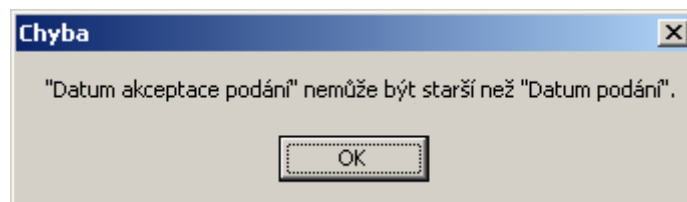
Při ukládání základních údajů asistentů a uchazečů o práci asistenta informační systém vyhodnocuje validitu všech zadaných údajů. V následujícím přehledu jsou rozebrána nejčastější chybová hlášení poukazující na nevalidní údaje.



Chybové hlášení je generováno v situaci, kdy zadané rodné číslo není platné. Každé rodné číslo je pro kontrolu dělitelné jedenácti.



Nekonzistence mezi stavem asistenta (uchazeč nebo aktivní asistent) a ukončením spolupráce. Ukončení je možné zapsat pouze u neaktivního asistenta.



Není možné akceptovat žádost o práci osobního asistenta dříve než byla podána, je porušena logická správnost údajů.

Záložka „Nabídnuté termíny“

Záložka „**Nabídnuté termíny**“ umožňuje zadat časové možnosti osobního asistenta v každém dnu v týdnu. Tyto možnosti lze dále upřesnit a doplnit poznámkou.

Záložka obsahuje v horní polovině volby a editační pole pro každý den v týdnu. Zaškrtnutí příslušné volby znamená, že osobní asistent je schopen/ochoten v odpovídající den pracovat. Časové možnosti asistenta lze dále upřesnit v příslušném editační poli zadáním časového intervalu nebo více intervalů. Příklad korektního zadání časových intervalů je uveden na obrázku výše. Obecně platí následující formát:

- čas, zadává se ve formátu HH.MM, tj. hodina tečka minuty,
- oddělovač intervalu, symbol „ - “ (pomlčka),
- interval je složenina tvaru čas oddělovač intervalu čas,
- intervaly je možné řetězit pomocí oddělovače, symbol „ , “ (čárka),
- mezery mezi oddělovači jsou nepovinné a slouží pouze pro zvýšení přehlednosti,
- na pořadí intervalů nezáleží, není nutné dodržovat vzestupné pořadí (z důvodu přehlednosti je to však žádoucí).

Textové pole „**Upřesnění, poznámky**“ slouží k doplnění zadaných časových možností asistenta o další informace, které není možné v zadání časových intervalů zohlednit. Jedná se například o dočasné změny nebo podmíněné změny v časových možnostech asistenta. Tlačítkem „**Ulož změny**“ je možné uložit všechny provedené změny na záložce „**Nabídnuté termíny**“ do databáze informačního systému. Před vlastním uložením jsou zadané časové intervaly kontrolovány systémem na formální správnost, na případné nesrovnalosti je uživatel upozorněn chybovým hlášením.

Záložka „Preference“

Záložka „Preference“ slouží k volbě preferencí osobního asistenta na uživatele služby (pozitivní preference) a úkony, které nemůže/nechce vykonávat (tzv. negativní preference). Preference umožňují účinně omezit okruh potenciálních uživatelů pro daného asistenta.

The screenshot shows a software window titled "Osobní asistenti" with a subtitle "Liga za práva vozíčkářů Brno". The window has several tabs: "Základní údaje", "Nabídnuté termíny", "Preference" (which is selected), "Testy, hodnocení", "Klíče", and "Asistenční sk". In the "Preference" tab, there are two main sections. The first section is for "Pohlaví uživatele" (set to "nerozhoduje") and "Věk uživatele (od-do)" (empty fields), with an "Ulož změny" button. Below this is a list of services and activities with checkboxes: "asistence doma", "asistence v zaměstnání", "asistence ve škole", "běžná hygiena", "cvičení", "doprovod do/ze školy, do/ze zaměstnání", "doprovod k lékaři", "doprovod za kulturou, sportem, zábavou apod.", "drobný úklid", "jednání na úřadech", "koupání, sprchování", "nákupy", "oblékání", "péče o domácnost (děti, mimořádné situace)", "procházký, výlety", "řízení automobilu" (checked), "telefonování", and "znaková řeč". The second section is for "negativní preference na službu, tj. jaké úkony odmítám provádět a jaké domácí zvíře nesnesu", with checkboxes for "kočka", "králík", "malý hlodavec (křeček, morče)", and "pes" (checked). At the bottom left, there is a "Vyřadit z osobních asistentů" button.

V horní části záložky se nachází ovládací prvky sloužící k nastavení preferencí na uživatele. Rozbalovací seznam „**Pohlaví uživatele**“ umožňuje omezit pohlaví uživatele, jemuž je osobní asistent schopen/ochoten pomáhat. Dvojice editačních polí „**Věk uživatele (od-do)**“ slouží k nastavení rozmezí věku uživatele, kterému je schopen/ochoten asistent pomáhat. V případě, že není toto rozmezí zadáno, vyhovuje uživatel libovolného věku. Provedené změny je třeba uložit kliknutím na tlačítko „**Ulož změny**“.

Zbývající plochu okna zabírá seznam voleb asistenčních úkonů a seznam voleb domácích zvířat. Jedná se o negativní preference, tedy zaškrtnutí volby znamená, že asistent není schopen/ochoten vykonávat daný asistenční úkon respektive zvládnout dané domácí zvíře uživatele (např. z důvodu alergie). Provedené změny jsou ukládány průběžně, tj. ihned po zaškrtnutí respektive odškrtnutí volby, žádné další ukládání provedených změn není třeba.

Záložka „Testy, hodnocení“

Záložka „**Testy, hodnocení**“ umožňuje zaznamenat souhrn výsledků psychotestů osobního asistenta, kompletní výsledky psychotesty mohou být v elektronické podobě uloženy přímo v databázi informačního systému. Dále pak záložka obsahuje průběžná hodnocení osobního asistenta včetně řešení případných stížností uživatelů služby. Záložka je rozdělena do dvou částí, seskupení „**Psychotesty, obecné hodnocení osobního asistenta**“ a seskupení „**Průběžné hodnocení osobního asistenta**“. Tato seskupení odpovídají výše zmíněným funkcím záložky „**Testy, hodnocení**“.

Seskupení „Psychotesty, obecné hodnocení osobního asistenta“

Seskupení obsahuje volbu „**Osobní asistent již absolvoval psychotesty**“, po jejím zaškrtnutí je možné zvolit datum posledního absolvování psychotestů ve stejnojmenném kalendáři. Textové pole „**Hodnocení osobního asistenta pracovníkem odpovědným za osobní asistenci**“ slouží k shrnutí výsledků psychotestů a obecnému hodnocení asistenta. Toto hodnocení zadává jako volný text uživatel zodpovědný za službu osobní asistence. Provedené změny je možné uložit do databáze informačního systému kliknutím na tlačítko „**Ulož změny**“. Tlačítko „**Dokumenty**“ slouží ke spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem do kategorie „*osobní asistenti - psychotesty*“ a vazbou na daného osobního asistenta. Pomocí tohoto modulu je možné ukládat přímo v informačním systému kompletní výsledky psychotestů osobních asistentů.

Seskupení „Průběžné hodnocení osobního asistenta“

Průběžná hodnocení umožňují pracovníkům zodpovědným za službu osobní asistence zaznamenávat problémové situace týkající se osobního asistenta. Tyto situace vznikají z podnětu uživatele služby osobní asistence nebo z podnětu pracovníka zodpovědného za osobní asistenci, vždy se týkají dvojice osobní asistent, uživatel služby osobní asistence. Hodnocení se skládá z následujících údajů:

- *Datum hodnocení* – datum vzniku nebo zjištění problémové situace,
- *Uživatel služby* – uživatel služby osobní asistence, který dal podnět k řešení vzniklé situace a hodnocení osobního asistenta,
- *Osobní asistent* – osobní asistent, jehož se hodnocení týká,

- *Pracovník OSA* – pracovník (uživatel systému), který hodnocení zapsal,
- *Předmět hodnocení* – stručná charakteristika předmětu, kterého se dané hodnocení týká, jedná se o položky z předdefinovaného číselníku,
- *Hodnocení z pohledu uživatele služby* – vyjádření uživatele služby osobní asistence k danému situaci (k danému hodnocení),
- *Hodnocení z pohledu osobního asistenta* – vyjádření osobního asistenta k dané situaci (k danému hodnocení),
- *Hodnocení pracovníka odpovědného za službu osobní asistence* – vyjádření pracovníka zodpovědného za službu osobní asistence k dané situaci (hodnocení dané situace),
- *Výsledek hodnocení* – definitivní hodnocení dané situace, k dispozici jsou možnosti *nelze hodnotit, nelze rozhodnout, pravdu má osobní asistent, pravdu má uživatel služby*.

Seskupení „**Průběžné hodnocení osobního asistenta**“ obsahuje v dolní části tlačítka reprezentující jednotlivé funkce, většinu plochy seskupení zabírá tabulka jednotlivých hodnocení. Nad tabulkou hodnocení se nachází volby umožňující změnit pořadí hodnocení v tabulce, k dispozici je řazení dle data hodnocení, dle uživatele služby a dle předmětu hodnocení. Správa hodnocení je možná pomocí následujících tlačítek:

- Tlačítko „**Vložit**“ – zápis nového hodnocení do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vložit nové dílčí hodnocení osobního asistenta**“. Význam jednotlivých ovládacích prvků okna je zřejmý z popisu údajů, ze kterých se skládá hodnocení osobního asistenta. Rozbalovací seznam „**Osobní asistent**“ neumožňuje změnit osobního asistenta, jehož hodnocení bude vytvořeno. Toto chování systému je korektní, osobní asistent, s jehož hodnocením se pracuje, je již pevně dán výběrem v levém vyhledávací panelu nebo při spuštění modulu Osobní asistenti.

Vložit nové dílčí hodnocení osobního asistenta

Uživatel služby osobní asistence: Osobní asistent:

Předmět hodnocení: Datum hodnocení:

Hodnocení z pohledu uživatele služby osobní asistence

Hodnocení z pohledu osobního asistenta

Vyjádření pracovníka odpovědného za službu osobní asistence

Výsledek hodnocení

nelze hodnotit pravdu má osobní asistent
 nelze rozhodnout pravdu má uživatel služby

Seskupení „**Výsledek hodnocení**“ umožňuje zvolit definitivní hodnocení vzniklé situace. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální a logické kontrole zadaných údajů a následnému vložení hodnocení osobního asistenta do databáze informačního systému.

- Tlačítko „**Upravit**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit dílčí hodnocení osobního asistenta**“, okno je shodné s oknem „**Vložit nové dílčí hodnocení osobního asistenta**“ a umožňuje upravit zvolené hodnocení osobního asistenta.
- Tlačítko „**Odstranit**“ – výmaz vybraného hodnocení z databáze informačního systému, k definitivnímu výmazu dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit dílčí hodnocení**“.

Odstranit dílčí hodnocení [X]

Přejete si opravdu odstranit vybrané hodnocení osobního asistenta?

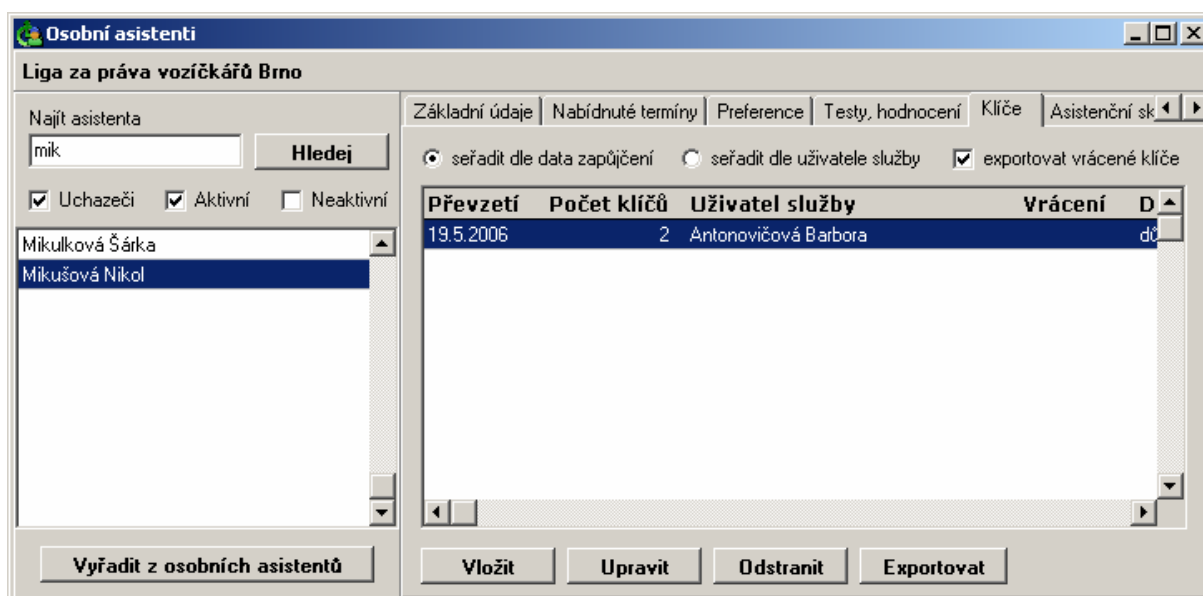
- Tlačítko „**Zobrazit**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Dílčí hodnocení osobního asistenta**“, které zobrazuje vybrané hodnocení osobního

asistenta jako volný text. Zobrazené hodnocení je možné pomocí tlačítka „Export“ exportovat do HTML sestavy, která je vhodná pro tisk a další zpracování.

- Tlačítko „Exportovat“ – vytvoření HTML sestavy soupisu všech hodnocení osobního asistenta. Hodnocení jsou exportována v takovém pořadí, v jakém jsou zobrazena v tabulce (lze ovlivnit pomocí voleb umístěných nad tabulkou hodnocení).

Záložka „Klíče“

Záložka „Klíče“ slouží k vedení evidence držení klíčů od bytů uživatelů osobními asistenty včetně historie zapůjčování a vrácení klíčů. V horní části záložky se nachází volby „seřadit dle data zapůjčení“ a „seřadit dle uživatele služby“, které ovlivňují pořadí záznamů v tabulce evidence držení klíčů asistenty. Tato tabulka zabírá převážnou plochu záložky. V pravém horním rohu nad tabulkou se nachází volba „exportovat vrácené klíče“, která vymezuje rozsah exportu HTML sestavy držení klíčů, do sestavy je možné zahrnout také vrácené klíče (v případě zaškrtnuté volby) nebo pouze aktuálně zapůjčené klíče.



Pod tabulkou držení klíčů od bytů uživatelů osobními asistenty se nachází ovládací tlačítka reprezentující funkce pro správu držení klíčů:

- Tlačítko „Vložit“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Vložit nový záznam o zapůjčení klíčů osobnímu asistentovi“, kde je možné zadat údaje o zapůjčení klíčů. Rozbalovací seznam „Uživatel služby“ slouží k výběru uživatele, jehož klíče jsou zapůjčeny. Rozbalovací seznam „Osobní asistent“ zobrazuje pouze pro informaci vybraného asistenta, tedy asistenta, jemuž jsou klíče od bytu uživatele zapůjčeny. Asistenta není možné změnit. Kalendář „Datum převzetí“ slouží k výběru data zapůjčení klíčů, kalendář „Datum vrácení“ naopak slouží k zadání data vrácení klíčů asistentem. Tlačítko „Odstranit“ umožňuje odstranit datum vrácení klíčů. Klíče jsou považovány za zapůjčené v případě, že datum vrácení je prázdné. Editační pole „Počet klíčů“ slouží k zaznamenání počtu zapůjčených klíčů, editační pole „Druh klíčů“ umožňuje specifikovat jaké klíče jsou asistentovi zapůjčeny (od domu, od bytu, atd.). Editační pole „Poznámka“ umožňuje zadat k zapůjčení klíčů libovolnou poznámku. Kliknutím na tlačítko „OK“ dojde k formální a logické kontrole zadaných údajů a následnému vložení do databáze informačního systému.

Vložit nový záznam o zapůjčení klíčů osobnímu asistentovi

Uživatel služby osobní asistence: Osobní asistent:

Datum převzetí: Datum vrácení:

Počet klíčů: Druh klíčů:

Poznámka:

- Tlačítko „Upravit“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Upravit záznam o zapůjčení klíčů osobnímu asistentovi“, které je shodné s oknem „Vložit nový záznam o zapůjčení klíčů osobnímu asistentovi“ a umožňuje změnit vybraný záznam o zapůjčení klíčů.
- Tlačítko „Odstranit“ – výmaz vybraného záznamu o zapůjčení klíčů osobnímu asistentovi. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „Odstranit záznam o zapůjčení klíčů“.
- Tlačítko „Exportovat“ – vytvoření HTML sestavy protokolu o zapůjčení klíčů, položky sestavy respektují aktuální pořadí záznamů v tabulce evidence držení klíčů. Položky v sestavě je možné dále ovlivnit volbou „exportovat vrácené klíče“, podrobnosti viz výše.

Záložka „Asistenční skupiny“

Záložka „Asistenční skupiny“ slouží ke správě členství (včetně historie) osobních asistentů v jednotlivých asistenčních skupinách, tj. skupinách poskytování služby osobní asistence. Členství je dále využíváno modulem Plánování a čerpání při plánování služby. Asistenční skupiny je možné definovat v modulu Skupiny a tarify.

Osobní asistenti

Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít asistenta:

Uchazeči Aktivní Neaktivní

Nabídnuté termíny | Preference | Testy, hodnocení | Klíče | **Asistenční skupiny** | Supervize

pouze aktivní členství v asistenčních skupinách řadit dle názvu asistenční skupiny

Od	Do	Název asistenční skupiny	Aktivní
1.1.2006		Řečkovice	ANO

Záložka obsahuje v horní části volbu „**pouze aktivní členství v asistenčních skupinách**“, v případě, že je tato volba zaškrtnuta, záložka zobrazuje pouze aktuální členství, ta členství, která jsou aktivní k dnešnímu datu. V opačném případě je zobrazeno členství včetně případné historie. Zaškrtnutá volba „**řadit dle asistenční skupiny**“ realizuje změnu řazení jednotlivých členství a záložce „**Asistenční skupiny**“. Ve výchozím nastavení jsou položky řazeny dle data členství „*Od*“. Většinu plochy záložky zabírá tabulka členství asistenta v asistenčních skupinách. V tabulce je mimo data vzniku a případného ukončení členství také zobrazen název asistenční skupiny a informace o skutečnosti, zda je daná skupina aktivní. Ke správě členství slouží tlačítka zobrazená v dolní části záložky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – zápis nového členství asistenta v některé z asistenčních skupin. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat položku členství v asistenční skupině**“, kde je třeba zvolit v rozbalovacím seznamu „**Asistenční skupina**“ požadovanou asistenční skupinu a dále pak nastavit datum vzniku členství v kalendáři „**Členství od**“. Automaticky je v tomto kalendáři zvoleno aktuální datum. Zaškrtnutá volba „**Členství do**“ značí, že členství ve skupině bylo ukončeno k datu zadanému ve stejnojmenném kalendáři. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde ke kontrole údajů a vložení do databáze informačního systému.

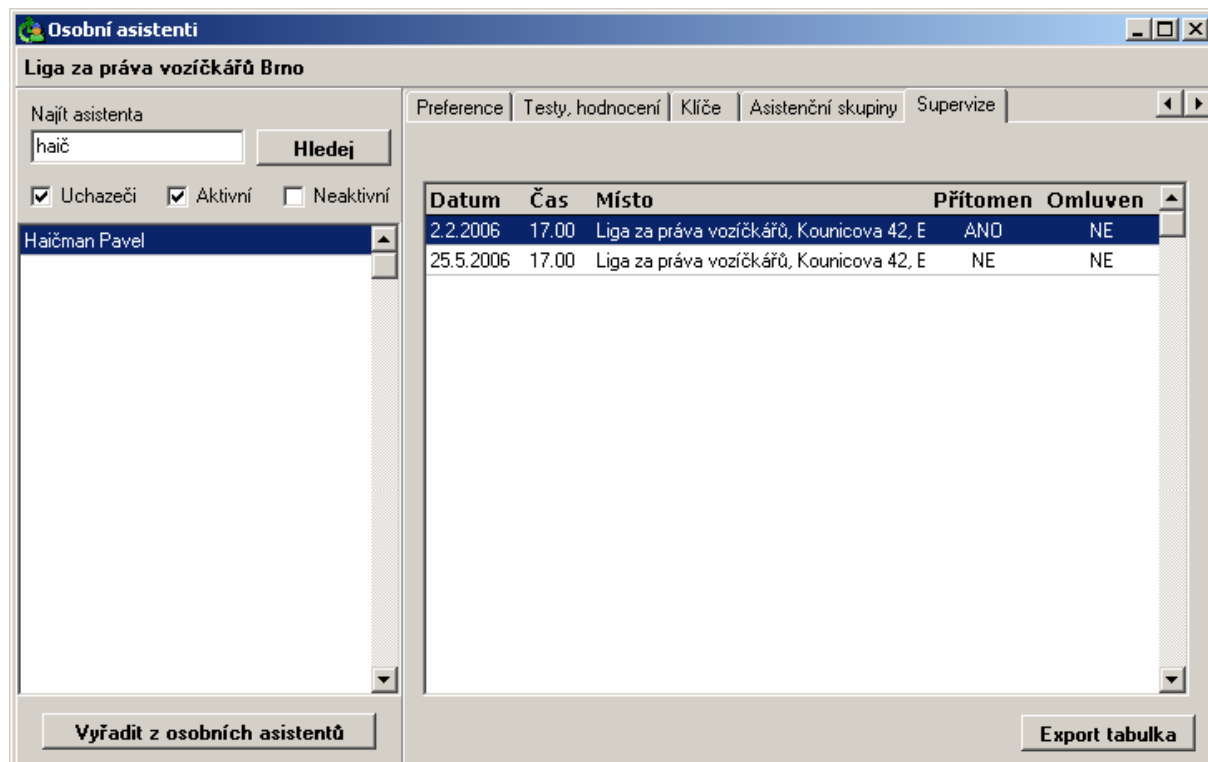
- Tlačítko „**Upravit položku**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit položku členství v asistenční skupině**“, které je shodné s oknem „**Přidat položku členství v asistenční skupině**“ a umožňuje změnit detaily vybrané položky členství, např. členství ukončit k zadanému datu.
- Tlačítko „**Odstranit položku**“ – výmaz vybrané položky členství asistenta v asistenční skupině. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit položku členství v asistenční skupině**“. Odstranění položky členství je nebezpečná operace a měla by být užívána pouze při zrušení chybně zadané položky. V případě nejasností se obraťte na správce systému.

- Tlačítko „**Export položek**“ – vytvoření HTML sestavy členství vybraného asistenta v asistenčních skupinách. Položky v sestavě respektují pořadí v tabulce členství,

v případě, že je zaškrtnuta volba „**pouze aktivní členství ve skupinách**“, nejsou do sestavy zahrnuta již ukončená členství v asistenčních skupinách.

Záložka „Supervize“

Záložka „Supervize“ zobrazuje účast asistenta na jednotlivých supervizích, na které byl pozván. Správa supervizí včetně účastníků, prezence a případných omluv se provádí v modulu Supervize osobní asistence. V dolní části záložky je k dispozici tlačítko „**Export tabulka**“, které slouží k vytvoření HTML sestavy přehledu účasti asistenta na supervizích. Zbylou plochu okna modulu zabírá tabulka účasti na supervizích.



The screenshot shows the 'Osobní asistenti' application window. The title bar reads 'Osobní asistenti'. Below the title bar, the subtitle is 'Liga za práva vozíčkářů Brno'. The window contains several tabs: 'Preference', 'Testy, hodnocení', 'Klíče', 'Asistenční skupiny', and 'Supervize'. The 'Supervize' tab is selected. On the left side, there is a search bar labeled 'Najít asistenta' with the text 'haič' and a 'Hledej' button. Below the search bar are three checkboxes: 'Uchazeči' (checked), 'Aktivní' (checked), and 'Neaktivní' (unchecked). A list of assistants is shown below, with 'Haičman Pavel' selected. At the bottom left, there is a button labeled 'Vyřadit z osobních asistentů'. On the right side, there is a table with the following data:

Datum	Čas	Místo	Přítomen	Omluven
2.2.2006	17.00	Liga za práva vozíčkářů, Kounicova 42, E	ANO	NE
25.5.2006	17.00	Liga za práva vozíčkářů, Kounicova 42, E	NE	NE

At the bottom right, there is a button labeled 'Export tabulka'.

Údaje „Datum“ a „Čas“ zobrazují informaci o datu a čase zahájení supervize, údaj „Místo“ zobrazuje informaci o místě konání supervize. Údaje „Přítomen“ a „Omluven“ vypovídají o účasti asistenta na supervizi respektive případné omluvě z účasti na supervizi.