

33 Uživatelé asistence

Uživatelský modul Uživatelé asistence náleží k modulům řešícím agendu služby osobní asistence. Modul realizuje evidenci uživatelů služby osobní asistence (včetně zájemců o službu). Součástí evidence jsou informace o preferencích na službu, časových potřebách, místech poskytování služby a členství uživatele ve skupinách.

Popis modulu

Okno modulu obsahuje v horní části informaci o skupině, ve které modul pracuje (skupina „*OSAUZIV*“). Dále je modul rozdělen do dvou částí, v levé části okna modulu se nachází vyhledávací panel sloužící k vyhledávání uživatelů služby. 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 uživateli se záložkami, které sdružují související informace, jedná se o tyto záložky:

- Záložka „**Základní údaje**“ – základní údaje o uživateli včetně informací o rodinné anamnéze a dalších relevantních informací.
- Záložka „**Zástupce, kontakty**“ – zákonný zástupce uživatele a ostatní důležité kontakty uživatele.
- Záložka „**Požadované termíny**“ – časové potřeby uživatele služby s možností podrobnější specifikace.

Uživatelé asistence

Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít uživatele **Hledej**

Zájemci o službu Aktivní uživatelé
 Služba přerušena Služba ukončena

Základní údaje | Zástupce, kontakty | Požadované termíny | Preference | Asistenční místa

Zájemce o službu Aktivní uživatel Služba přerušena Služba ukončena

Bydlí v CHB:

V domácnosti žije s osobou, která pomoc potřebuje V současné době pomáhá
 V domácnosti žije s osobou, která pomoc nepotřebuje jednotlivec/jednotlivci
 jedna či více organizací

Místo narození Rodné číslo Doklad totožnosti Hmotnost

Automobil

k dispozici automobil s ručním řízením s individuální úpravou
 řidičské oprávnění svůj automobil řídí sám

Důležité informace

Kontakty uživatele

Poznámka k uživateli do týdenního rozpisu služeb

Datum podání Datum akceptace podání Datum vložení do systému

Datum ukončení Důvody ukončení

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

- Záložka „**Preference**“ – preference uživatele na poskytované služby (tzv. pozitivní preference, tedy úkony, které uživatele potřebuje/požaduje).
- Záložka „**Asistenční místa**“ – místa poskytování služby včetně informací o případných bariérách a způsobu dopravy
- Záložka „**Hodnocení**“ – hodnocení osobních asistentů uživatelem služby, vzniklé problémy a jejich řešení.
- Záložka „**Klíče**“ – evidence asistentů, kteří mají k dispozici klíče od bytu (případně jiných prostor) uživatele služby.
- Záložka „**Asistenční skupiny**“ – evidence členství (včetně historie) uživatele služby ve skupinách poskytování služby.

Vyhledávací panel, vyhledávání a funkce

K vyhledávání uživatelů slouží editační pole „**Najít uživatele**“ s tlačítkem „**Hledej**“, vyhledávání je realizováno dle příjmení uživatele. U uživatelů rozlišuje modul čtyři stavy: *zájemce* (má zájem o službu osobní asistence), *aktivní uživatel* (služba osobní asistence je aktuálně poskytována) a *služba přerušena* (jedná se o aktivního uživatele, jemuž není služba z libovolného důvodu aktuálně poskytována, v budoucnu však poskytována bude), *služba ukončena* (uživatel, jemuž nadále služba osobní asistence není a nebude poskytována). Vyhledávání je možné tedy doplnit volbami „**zájemci o službu**“, „**aktivní uživatelé**“, „**služba přerušena**“ a „**služba ukončena**“, tyto volby reprezentují jednotlivé stavy a umožňují tak omezit vyhledávání také na stav, ve kterém se daný uživatel služby nachází. V případě, že není zatržena žádná z těchto voleb, jsou automaticky do vyhledávání zařazeny všechny stavy uživatelů služby osobní asistence.

V dolní části vyhledávacího panelu se nachází tlačítko „**Vyřadit**“, které realizuje výmaz vybraného uživatele z databáze informačního systému. Současně budou odstraněny všechny další relevantní informace o uživateli, funkce by měla být používána pouze v opodstatněných výjimečných případech, kdy má výmaz uživatele smysl. Uživatel je vymazán pouze z modulu Uživatelé asistence, v modulu Adresář osob zůstává beze změny. Je důležité si uvědomit, že výmaz uživatele má okamžitý vliv na další moduly realizující agendu služby osobní asistence (např. výmaz všech položek plánu služby, které jsou navázány na daného uživatele).

Exportovat soupis uživatelů služby osobní asistence

Stav

Zájemci o službu

Aktivní uživatelé

Služba přerušena

Datum podání

Za všechna období

Za období od - do

31.12.2008 31.12.2008

Seřadit podle

abecedy

data podání

OK Storno

Dále je dostupná funkce „Exportovat“, která vytvoří HTML sestavu dle kritérií zadaných v zobrazeném okně „Exportovat soupis uživatelů služby osobní asistence“.

Záložka „Základní údaje“

Záložka „Základní údaje“ obsahuje ovládací prvky umožňující nastavit základní údaje o uživateli včetně všech důležitých informací týkajících se rodinné anamnézy.

- Volby „Zájemce o službu“, „Aktivní uživatel“, „Služba přerušena“, „Služba ukončena“ – tyto volby reprezentují stav, ve kterém se daný uživatel nachází. Podrobnosti viz výše.
- Popisek „Bydlí v CHB“ informuje, zda daný klient využívá služby chráněného bydlení, pokud ano, je zobrazena informace o bytě, ve kterém bydlí.
- Volby „V domácnosti žije s osobou, která pomoc potřebuje“ a „V domácnosti žije s osobou, která pomoc nepotřebuje“ slouží k zaznamenání případných dalších členů domácnosti včetně základní informace o jejich zdravotním stavu.
- Seskupení „V současné době pomáhá“ s volbami „jednotlivec/jednotlivci“ a „jedna či více organizací“ – volby umožňují evidovat informaci o případných dalších osobách nebo organizacích, které danému uživateli/zájemci o službu pomáhají.

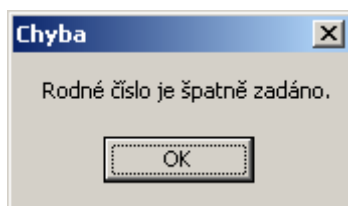
The screenshot shows a web application window titled "Uživatelé asistence" for "Liga za práva vozíčkářů Brno". The "Základní údaje" tab is active. On the left, a search bar contains "antonovičová" and a list shows "Antonovičová Barbora". The main form includes radio buttons for service status (selected: "Aktivní uživatel"), a "Bydlí v CHB" section with checkboxes for living with someone who needs or doesn't need help (selected: "nepotřebuje" and "jednotlivec/jednotlivci"), and fields for birth location, ID number, ID card, and weight. There is also a section for car details and a "Důležité informace" field containing "chybí podepsat SML". At the bottom, there are date pickers for application date (7.9.1999), acceptance date (7.9.1999), system entry date (8.11.2005), and completion date, along with a "Důvody ukončení" field. Action buttons at the bottom include "Vyřadit", "Exportovat", "Ulož změny", "Údaje osoby", "Dokumenty", "Smlouvy", and "Návštěva".

- Editační pole „Místo narození“ – slouží k zadání místa narození uživatele nebo zájemce o službu, údaj je nutný pro vytvoření smlouvy o poskytování služby.

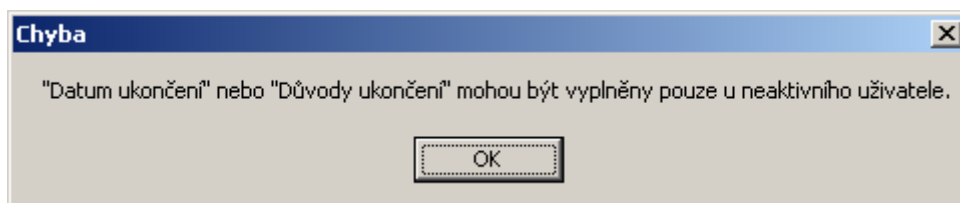
- Editační pole „**Rodné číslo**“ – slouží k zadání rodného čísla uživatele nebo zájemce o službu, údaj je nutný pro vytvoření smlouvy o poskytování služby.
- Editační pole „**Doklad totožnosti**“ – slouží k zadání čísla občanského průkazu uživatele nebo zájemce o službu, údaj je nutný pro vytvoření smlouvy o poskytování služby. Ve speciálních případech je možné zadat jiný doklad (např. pas v případě osoby, která není občanem ČR) než občanský průkaz.
- Editační pole „**Hmotnost**“ – orientační hmotnost uživatele/zájemce o službu.
- Seskupení „**Automobil**“ – pomocí voleb „**k dispozici automobil**“, „**s ručním řízením**“, „**s individuální úpravou**“, „**řidičské oprávnění**“ a „**svůj automobil řídí sám**“ je možné specifikovat podrobnosti o vlastnictví a užívání osobního automobilu.
- Textové pole „**Důležité informace**“ – textové pole sloužící k zápisu libovolných informací týkajících se uživatele, které považuje pracovník zodpovědný za správu osobní asistence za důležité.
- Seskupení „**Kontakty uživatele**“ – zobrazení důležitých kontaktů uživatele nebo zájemce o službu, které je možné ihned použít. K dispozici je mobilní telefon, telefon na pevnou linku a emailová adresa.
- Editační pole „**Poznámka k uživateli do týdenního rozpisu služeb**“ – slouží k zapsání libovolné poznámky, která se objeví v každé položce rozpisu služeb, ve které figuruje daný uživatel služby.
- Kalendář „**Datum podání**“ – datum požádání o zápis do evidence zájemců o službu osobní asistence. Může být spojeno např. s vyplněním a odesláním evidenčního listu apod.
- Kalendář „**Datum akceptace podání**“ – datum, kdy byla žádost zájemce o službu osobní asistence přijata organizací.
- Kalendář „**Datum vložení do systému**“ – datum, kdy byla daný uživatel/zájemce o službu zapsán do databáze informačního systému. Datum je generováno systémem a není možné jej změnit.
- Kalendář „**Datum ukončení**“ – datum ukončení spolupráce s uživatelem (ukončení smlouvy o poskytování služby z libovolného důvodu).
- Editační pole „**Důvody ukončení**“ – důvody ukončení spolupráce s uživatelem služby.
- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení provedených změn na záložce „**Základní údaje**“ do databáze informačního systému. Před vlastním uložením 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 uživatele nebo zájemce o službu osobní asistence.
- Tlačítko „**Dokumenty**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k různým dokumentům navázaným na daného uživatele nebo zájemce o službu.
- Tlačítko „**Smlouvy**“ – spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem ke smlouvám o poskytování služby osobní asistence navázaným na daného uživatele služby.
- Tlačítko „**Návštěva**“ – vytvoření protokolu o návštěvě u uživatele služby osobní asistence. Protokol je vytvořen na základě šablony v aplikaci Microsoft Word, do šablony jsou doplněny základní identifikační údaje uživatele služby.

Obvyklá chybová hlášení při validaci zadaných údajů

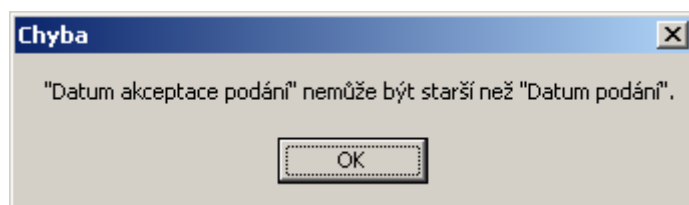
Při ukládání základních údajů uživatelů a zájemců o službu osobní asistence informační systém vyhodnocuje validitu všech zadaných údajů. V následujícím přehledu jsou rozebrána nejčastější chybová hlášení poukazující na nevalidní údaje.



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



Nekonzistence mezi stavem uživatele (zájemce o službu nebo aktivní uživatel služby) a ukončením spolupráce. Ukončení je možné zapsat pouze u neaktivního uživatele.



Není možné akceptovat žádost o poskytnutí služby osobní asistence dříve než byla podána, je porušena logická správnost údajů.

Záložka „Zákonný zástupce“

Záložka „**Zákonný zástupce**“ umožňuje uložit do databáze informačního systému údaje o osobě, která je zákonným zástupcem daného uživatele služby osobní asistence. Tato funkcionality je nezbytná v případě, kdy uživatelem služby je dítě. V takovém případě je smlouva o poskytování služby uzavřena se zákonným zástupcem nezletilého dítěte. Mimo údajů o zástupci uživatele je možné doplnit další důležité a relevantní kontaktní údaje, které mají vztah k uživateli služby.

Seskupení „Zákonný zástupce“

Seskupení zobrazuje údaje zvoleného zákonného zástupce uživatele. Editační pole „Zákonný zástupce uživatele“ je určeno pouze ke čtení, změna zástupce je možné prostřednictvím tlačítka „Dohledat“ a standardního dialogového okna „Dohledat osobu ...“, podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Provedení změny je třeba potvrdit pomocí tlačítka „Ulož změny“, teprve poté je možné doplnit další údaje týkající se zákonného zástupce jako je *Místo narození*, *Rodné číslo* a *Doklad totožnosti*. Význam těchto údajů je zřejmý (stejný jako v případě uživatele služby). Seskupení „Kontakty zástupce“ zobrazuje důležité kontakty zákonného zástupce daného uživatele služby, které je možné ihned použít. K dispozici je mobilní telefon, telefon na pevnou linku a emailová adresa. Tlačítko „Údaje osoby“ realizuje spuštění modulu Adresář osob s automatickým zobrazením údajů zákonného zástupce uživatele. Aktuálního zástupce je možné odebrat kliknutím na tlačítko „Odebrat zástupce uživateli“, dojde pouze ke zrušení vazby uživatel služby – zákonný zástupce. Údaje zákonného zástupce nadále zůstávají v databázi informačního systému.

Seskupení „Důležité kontakty“

Na tomto seskupení je k dispozici textové pole sloužící k zadání důležitých a relevantních kontaktních údajů, které mají vztah k danému uživateli služby. Může se jednat o kontaktní údaje míst, která uživatel navštěvuje, nebo osob, se kterými je v častém kontaktu. Uložení provedených změn je možné pomocí tlačítka „Ulož změny“, export důležitých kontaktů ve formátu HTML sestavy je realizován prostřednictvím tlačítka „Export pro tisk“.

Záložka „Požadované termíny“

Záložka „**Požadované termíny**“ umožňuje zadat časové intervaly, kdy daný uživatel potřebuje službu osobní asistence. Intervaly je možné zadat pro každý den v týdnu. Tyto údaje lze dále upřesnit a doplnit poznámkou.

The screenshot shows a software window titled "Uživatelé asistence" for "Liga za práva vozíčkářů Brno". The "Požadované termíny" tab is selected. On the left, there is a search field containing the letter "a" and a "Hledej" button. Below the search field are four checkboxes: "Zájemci o službu" (checked), "Aktivní uživatelé" (checked), "Služba přerušena" (unchecked), and "Služba ukončena" (unchecked). A list of users is shown, with "Antonovičová Barbora" selected. The main area displays a table of days and time intervals:

| Den | Interval |
|---|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pondělí | 13.40-18.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Úterý | 13.40-18.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Středa | 15.00-16.00 |
| <input type="checkbox"/> Čtvrtek | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pátek | 13.40-17.00 |
| <input type="checkbox"/> Sobota | |
| <input type="checkbox"/> Neděle | |

Below the table is a text area labeled "Upřesnění, poznámky". At the bottom of the window are two buttons: "Vyřadit z uživatelů asistence" and "Ulož změny".

Záložka obsahuje v horní polovině volby a editační pole pro každý den v týdnu. Zaškrtnutí příslušné volby znamená, že uživatel potřebuje službu osobní asistence v odpovídající den. Potřebu služby lze dále upřesnit v příslušném editačním 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 intervalů o další informace, které není možné v zadání časových intervalů zohlednit. Jedná se například o dočasné změny nebo podmíněné změny v potřebách uživatele. 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 uživatele služby na osobního asistenta (pozitivní preference) a úkonů, které požaduje (pozitivní preference). Preference umožňují účinně omezit okruh potenciálních asistentů pro daného uživatele.

The screenshot shows the 'Uživatelé asistence' application window. The title bar reads 'Uživatelé asistence' and the subtitle is 'Liga za práva vozíčkářů Brno'. The window has several tabs: 'Základní údaje', 'Zástupce, kontakty', 'Požadované termíny', 'Preference' (selected), and 'Asistenční místa'. On the left, there is a search area for users with a text input containing 'a' and a 'Hledej' button. Below it are checkboxes for 'Zájemci o službu', 'Aktivní uživatelé', 'Služba přerušena', and 'Služba ukončena'. A list of users is shown, with 'Antonovičová Barbora' selected. The main area contains a list of preferences with checkboxes, including '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)', 'péče o lůžko', 'péče o prádlo (přepírání, praní, věšení, žehlení)', 'podávání jídla, pití, léků', 'polohování', 'pomoc při vyměšování', 'přemísťování na vozík a zpět', 'příprava jídla', 'procházky, výlety', 'řízení automobilu', 'telefonování', and 'znaková řeč'. Below this list is a section for 'pozitivní preference na službu, tj. jaké úkony potřebuji a jaké domácí zvíře chovám' with checkboxes for 'kočka', 'králík', 'malý hlodavec (křeček, morče)', and 'pes'. A 'Ulož změny' button is located to the right of the preference list. At the bottom left, there is a 'Vyřadit z uživatelů asistence' button.

V horní části záložky se nachází ovládací prvky sloužící k nastavení preferencí na asistenta. Rozbalovací seznam „**Pohlaví asistenta**“ umožňuje omezit pohlaví asistenta, kterého je uživatel služby ochoten akceptovat. Dvojice editačních polí „**Věk asistenta (od-do)**“ slouží k nastavení rozmezí věku osobního asistenta, kterého je schopen/ochoten uživatel služby akceptovat. V případě, že není toto rozmezí zadáno, vyhovuje asistent 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 pozitivní preference, tedy zaškrtnutí volby znamená, že uživatel daný asistenční úkon požaduje respektive vlastní dané domácí zvíře. Domácí zvířata jsou evidována např. z důvodu alergie apod. Prováděné změny jsou ukládány průběžně, tj. ihned po zaškrtnutí respektive odškrtnutí volby, žádné další ukládání provedených změn není třeba.

Záložka „Asistenční místa“

Záložka „Asistenční místa“ umožňuje specifikovat všechna místa poskytování služby osobní asistence danému klientovi. U každého uživatele je možné specifikovat libovolný počet míst poskytování služby spolu s dalšími doplňujícími informacemi. Záložka obsahuje

v horní části tabulku místa poskytování služby spolu s funkčními tlačítky pro správu údajů v této tabulce. V dolní části se nachází seskupení „**Místo poskytování služby osobní asistence**“, kde je možné specifikovat detaily týkající se zvoleného místa poskytování služby.

- Tlačítko „**Vložit místo**“ – zápis nového místa poskytování služby danému uživateli, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vložit místo**“, kde je třeba v rozbalovacím seznamu „**Místo poskytování služby osobní asistence**“ vybrat typ místa (položka číselníku) a do rozbalovacího seznamu „**Adresa**“ zapsat adresu daného místa poskytování služby (v seznamu jsou automaticky nabízeny všechny adresy navázané k danému uživateli služby pro rychlejší zadání). Adresa musí být zadána v platném tvaru.

- Tlačítko „**Otevřít místo**“ – zobrazení údajů vybraného asistenčního místa v seskupení „**Místo poskytování služby osobní asistence**“. Následně je možné doplnit a opravit detaily týkající se daného místa poskytování služby.
- Tlačítko „**Odstranit místo**“ – výmaz vybraného místa poskytování služby osobní asistence z databáze informačního systému. K výmazu dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit místo**“.

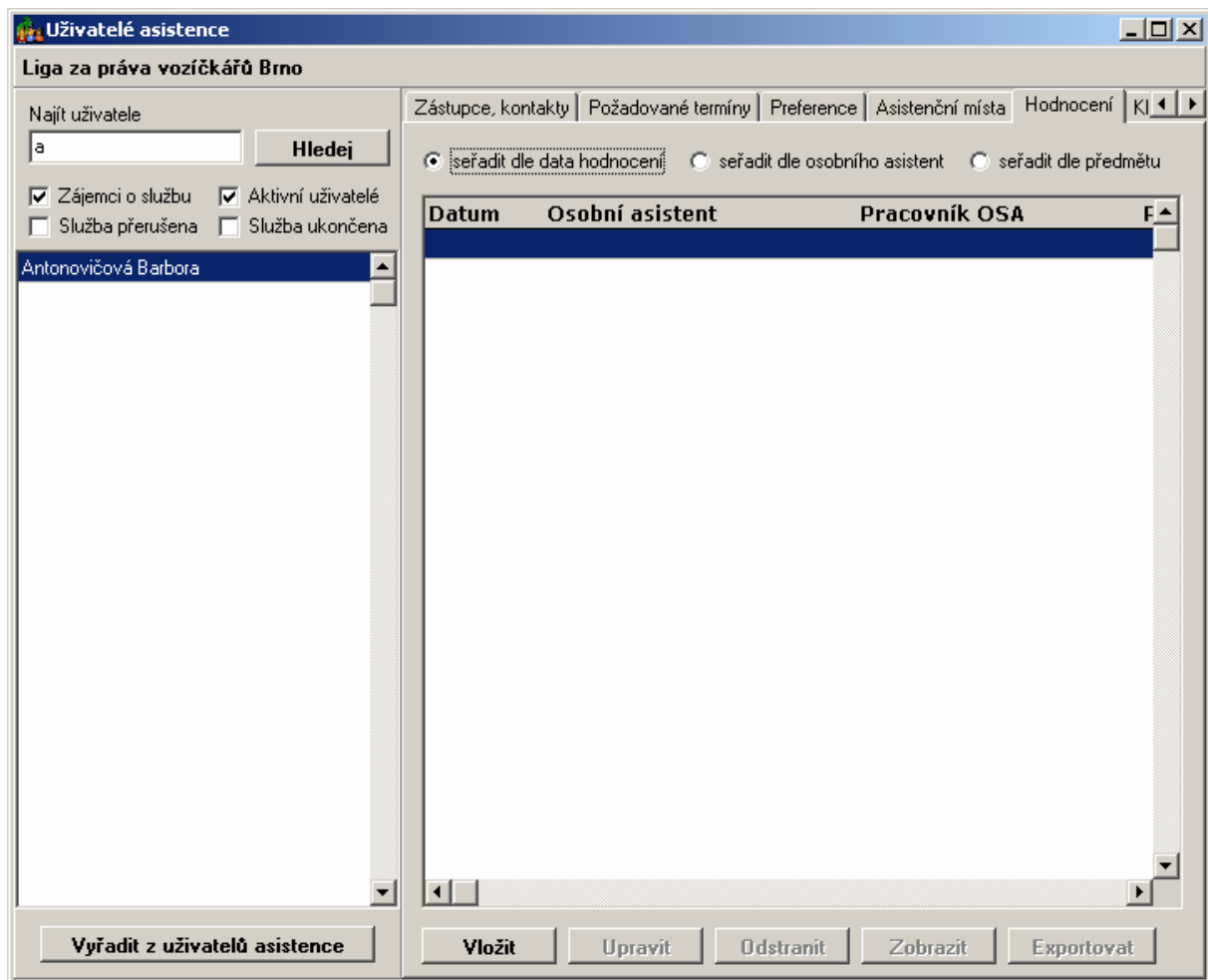
Seskupení „**Místo poskytování služby osobní asistence**“

Seskupení slouží k doplnění detailní informací o místě poskytování služby osobní asistence, důležitý je především způsob dopravy na místo a nutnost doprovodu stejně jako případné bariéry v daném místě. K dispozici jsou následující ovládací prvky:

- Editační pole „**Adresa**“ – poštovní adresa daného místa poskytování služby,
- Volba a editační pole „**Přístup do budovy je bariérový**“ – zaškrtnutá volba značí nutnost překonat bariéry při vstupu budovy, příslušné editační pole slouží ke specifikaci bariér (v případě potřeby),
- Volba a editační pole „**Interiér budovy je bariérový**“ – zaškrtnutá volba značí nutnost překonávat bariéry v interiéru budovy, příslušné editační pole slouží ke specifikaci bariér (v případě potřeby).
- Rozbalovací seznam „**Způsob dopravy na místo poskytování služby**“ – výběr způsobu dopravy z číselníku (další způsoby dopravy lze v případě potřeby doplnit).
- Volba „**potřebuji doprovod**“ – zaškrtnutá volba značí, že uživatel služby se neobejde bez asistenta při přesunu na místo poskytování služby,
- Textové pole „**Poznámky**“ – umožňuje doplnit libovolné relevantní poznámky k danému místu poskytování služby,
- Popisek „**vybrané místo**“ – popisek pouze zobrazuje aktuálně otevřené místo poskytování služby,
- Tlačítko „**Ulož změny**“ – uložení provedených změn v aktuálně otevřeném místě poskytování služby osobní asistence do databáze informačního systému.

Záložka „**Hodnocení**“

Záložka „**Hodnocení**“ obsahuje průběžná hodnocení osobních asistentů (týkajících se daného uživatele služby) včetně řešení případných stížností daného uživatele služby. Záložka obsahuje v horní části volby reprezentující možná pořadí jednotlivých položek v tabulce hodnocení. V dolní části záložky jsou uživatelům k dispozici ovládací prvky.



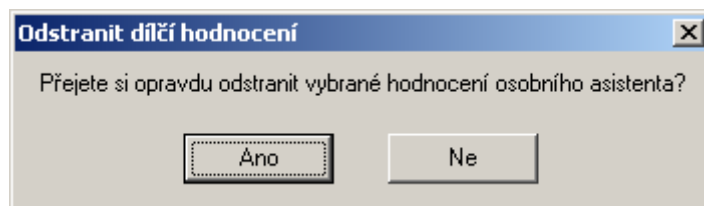
Průběžná hodnocení umožňují pracovníkům zodpovědným za službu osobní asistence zaznamenávat problémové situace týkající se osobního asistenta ve vztahu k danému uživateli služby. Tyto situace vznikají z podnětu uživatele služby osobní asistence nebo z podnětu pracovníka zodpovědného za osobní asistenci, 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 dané 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*.

- 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 „**Uživatel služby**“ neumožňuje změnit uživatele, jehož hodnocení bude vytvořeno. Toto chování systému je korektní, uživatel služby, s jehož hodnocením se pracuje, je již pevně dán výběrem v levém vyhledávací panelu nebo při spuštění modulu Uživatelé asistence. Rozbalovací seznam „**Osobní asistenti**“ slouží k výběru osobního asistenta, kterého se hodnocení týká. 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.

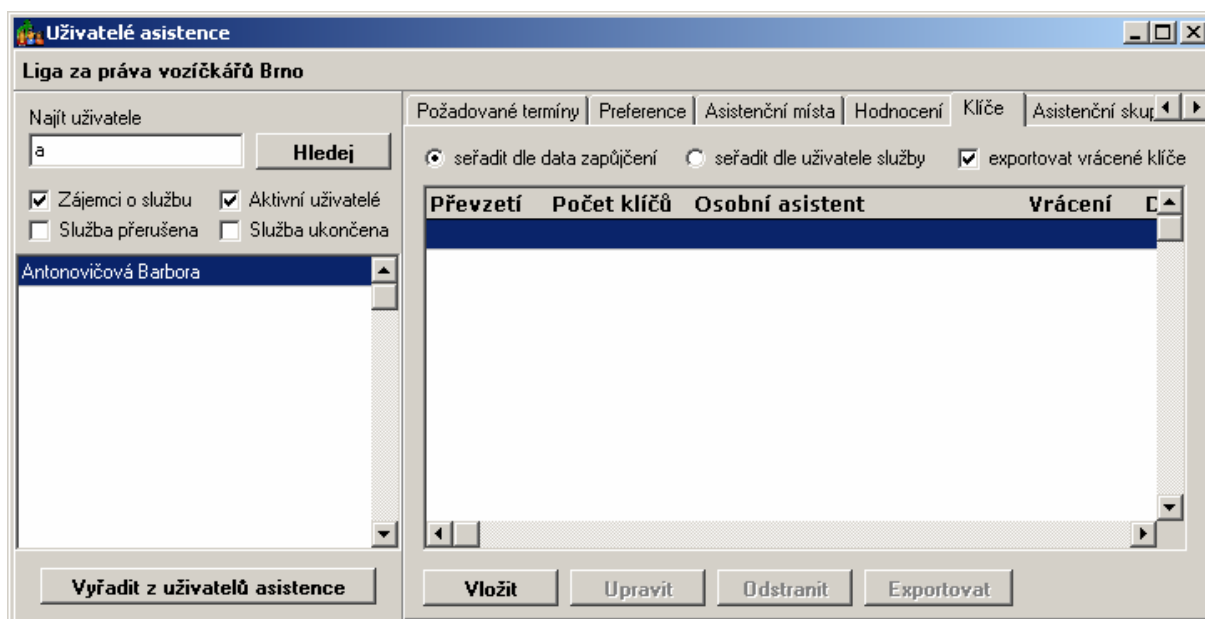
- Tlačítko „**Upravit**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit dílčí hodnocení osobního asistenta**“, okno je shodné s oknem „**Vložit nové dílčí hodnocení osobního asistenta**“ a umožňuje upravit zvolené hodnocení osobního asistenta.
- Tlačítko „**Odstranit**“ – výmaz vybraného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



- 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 bytu daného uživatele osobními asistenty včetně historie zapůjčování a vracení 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 bytu daného uživatele 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**“ pouze zobrazuje vybraného uživatele služby. Uživatele není možné změnit. Rozbalovací seznam „**Osobní asistent**“ slouží k výběru asistenta, jemuž jsou klíče zapůjčeny. 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.

- 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.

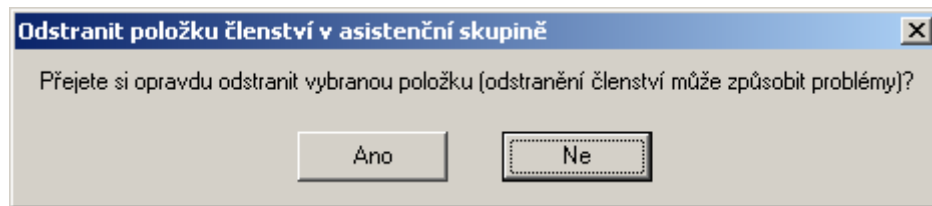
Záložka „**Asistenční skupiny**“

Záložka „**Asistenční skupiny**“ slouží ke správě členství (včetně historie) uživatelů 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.

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 na 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, způsob práce s danou asistenční skupiny (tj. způsob plánování, podrobnosti viz dokumentace k modulu Skupiny a tarify) 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 uživatele 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. Editační pole „**Sleva (%)**“ umožňuje zadat procentuální výši slevy, kterou požívá daný uživatel služby v rámci asistenční skupiny. 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.