

38 Plánování a čerpání

Uživatelský modul Plánování a čerpání náleží k modulům řešícím agendu služby osobní asistence. Modul realizuje plánování služby osobní, položky plánu jsou následně potvrzovány. Z potvrzených položek plánu je možné automaticky vytvářet podněty k fakturaci za službu osobní asistence (ve spolupráci s modulem Přehled fakturace) a připravovat podklad pro stanovení docházky osobních asistentů.

Popis modulu

Okno modulu obsahuje v horní části informaci o skupině, ve které modul pracuje (skupina „OSASKUP“). Zbylou plochu okna modulu zabírají následující záložky sdružující související informace a údaje:

- Záložka „**Výběr skupiny**“ – výběr asistenční skupiny a období, ve kterém bude modul pracovat. K dispozici jsou také další nastavení parametrů HTML sestav modulu.
- Záložka „**Plánování služby**“ – tvorba a úpravy plánu poskytování služby osobní asistence, přístup k funkci tabulkového plánování.
- Záložka „**Čerpání služby**“ – automatizované generování podnětů k fakturaci na základě čerpání služby osobní asistence ve zvolené asistenční skupině za vybrané období.
- Záložka „**Docházka asistentů**“ – tvorba a správa docházky osobních asistentů, docházka je vytvořena na základě potvrzených položek plánu služby ve zvoleném období a to ve všech asistenčních skupinách.

Záložka „Výběr skupiny“

Záložka „**Výběr skupiny**“ nabízí k výběru všechny aktivní asistenční skupiny, dále je třeba zvolit období pomocí rozbalovacích seznamů „**Rok**“ a „**Měsíc**“, které se nachází v dolní části záložky. Informační systém automaticky nabízí aktuální období. Požadované období je třeba potvrdit kliknutím na tlačítko „**Vybrat skupinu a období**“. Tlačítko „**Objemy asistence**“ vytvoří sestavu dvojic asistent, uživatel spolu s objemem asistence realizované daným asistentem pro daného uživatele. Tlačítko „**Šablony tiskových výstupů**“ slouží ke spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k šablonám tiskových výstupů z modulu Plánování a čerpání v aktuální skupině (skupina „OSASKUP“).

Název asistenční skupiny	Druh skupiny	Typ
Individuální asistence	individuální asistence	P
Mikulovská	dům se službou	S
Řečkovice	individuální asistence	P

Plán služby osobní asistence

exportovat poznámku položky plánu
 exportovat tarif a pásmo položky plánu

Týdenní rozpis služby osobní asistence

exportovat poznámku určenou pro týdenní rozpis služby

Rok: 2008 Měsíc: květen

Vybrat skupinu a období Objemy asistence Šablony tiskových výstupů

Seskupení „**Plán služby osobní asistence**“ slouží k nastavení chování exportů, konkrétně lze zvolit, zda na HTML sestavě plánu služby osobní asistence bude uvedena poznámka položky plánu nebo bude uveden nastavený cenový tarif a případně nastavené pásmo daného cenového tarifu.

Seskupení „**Týdenní rozpis služby osobní asistence**“ umožňuje nastavit, zda se bude v týdenním rozpisu služby osobní asistence objevovat poznámka určená právě pro tento rozpis. Tuto poznámku je možné zadat jak ke každému osobnímu asistentovi a uživateli služby v modulu Osobní asistenti respektive Uživatelé asistence, tak ke konkrétní položce plánu služby osobní asistence.

Záložka „Plánování a čerpání“

Záložka „**Plánování a čerpání**“ představuje rozhraní určené pro plánování služby (v případě asistenční skupiny typu „P“ nebo „A“ nebo „B“) nebo rozhraní pro zadání souhrnného čerpání služby v daném období (v případě asistenční skupiny typu „S“). V obou případech je uživatelské rozhraní do značné míry odlišné, oba typy uživatelského rozhraní budou tedy rozebrány v samostatných kapitolách.

Uživatelské rozhraní však vždy kopíruje následující podobu, v horní části záložky se nachází informační panel umožňující také omezení pohledu na plán, v dolní části záložky pak panel s funkčními tlačítky. Mezi těmito panely je zobrazena tabulka jednotlivých položek plánu respektive položek čerpání služby osobní asistence v daném období.

Záložka „Plánování a čerpání“ pro typ „P“, „A“ a „B“

V případě výběru skupiny typu „P“ nebo „A“ nebo „B“ je na horním informačním panelu zobrazena informace o vybrané asistenční skupině a aktuálním zvoleném období. Dále je na informačním panelu zobrazen typ vybrané asistenční skupiny a počet hodin, které má zvolený osobní asistent, resp. uživatel služby, naplánovány v daném období. Informační panel také zobrazuje volbu „**Zobrazovat pouze nepotvrzené**“, po zaškrtnutí této volby dojde ke skrytí potvrzených položek.

Plánování a čerpání

Liga za práva vozíčkářů Brno

Výběr skupiny: Plánování služby | Čerpání služby | Docházka asistentů

Řečkovice [individuální asistence], období: 12/2008

Osobní asistent: [všechny] Uživatel služby: [všechny] Od data: 1.12.2008 Do data: 31.12.2008

Omezit pohled na plán | Kopírování položek | Zobrazovat pouze nepotvrzené Typ: P Poč. hod. as: 29.30 Poč. hod. uživ: 73.00

Datum	Den	Od	Do	Osobní asistent	Uživatel služby	Potvrz. as.	Potvrz už.	Dočasné
1.12.2008	po	15.00	19.00	Yilmazová Martina	Urbánková Helena	NE	NE	NE
2.12.2008	út	15.00	19.00	Sloupenská Kateřina	Urbánková Helena	NE	NE	NE
3.12.2008	st	15.00	19.00	Krátká Lenka	Urbánková Helena	NE	NE	NE
4.12.2008	čt	15.00	19.00	Yilmazová Martina	Urbánková Helena	NE	NE	NE
10.12.2008	st	15.00	19.00	Krátká Lenka	Urbánková Helena	NE	NE	NE

Potvrdit jednu položku | Potvrdit vše od uživ. | Potvrdit vše od asist. | Týdenní rozpis služeb: 1.12.2008

Přidat položku plánu | Upravit položku plánu | Odstranit položku plánu | Export sestavy | Zápis ze služby | Tab. plánování

K omezení pohledu na plán slouží rozbalovací seznamy „**Osobní asistent**“ a „**Uživatel služby**“ spolu s tlačítkem „**Omezit pohled na plán**“, resp. tlačítka „...“, která umožňují vybrat více uživatelů nebo osobních asistentů souběžně. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení pouze těch položek, ve kterých figuruje vybraný osobní asistent a uživatel služby. Lze tedy jednoduše získat rozpis služby osobní asistence apod.

Funkce kopírování položek plánu

Poslední funkce dostupná na horním informační panelu je kopírování položek plánu služby osobní asistence a to prostřednictvím tlačítka „**Kopírování položek**“. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Detaily kopírování položek plánu**“, okno slouží k nastavení podrobností funkce kopírování položek plánu.

Detaily kopírování položek plánu

Omezení položek ke zkopírování

Osobní asistent: 2. Dvořáková Petra
Uživatel služby: []

Určení časového období

Počet dní: 7
Zkopírovat položky od: 12. 6. 2006
Vložit zkopírované položky od: 12. 6. 2006

Při vkládání položek použít strážě

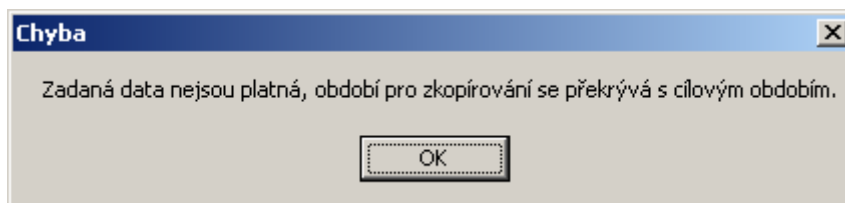
Pokud uživatelé nebo asistenti nejsou členové asistenční skupiny v cílovém období, může dojít k nekonzistenci a potíží při práci s modulem (asistent nebo uživatel např. nebude k dispozici v rozbalovacích seznamech pro omezení pohledu na plán a nebude k dispozici odpovídající řádek resp. sloupec u tabulkového plánování), věnujte prosím pozornost kontrole zkopírovaných údajů.

OK Storno

Při kopírování je možné omezit položky dle jména osobního asistenta, rozbalovací seznam „**Osobní asistent**“ nebo dle jména uživatele služby, rozbalovací seznam „**Uživatel služby**“. Dále je třeba zvolit počet dní, které mají být zkopírovány a to v editační poli „**Počet dní**“. Kalendář „**Zkopírovat položky od**“ slouží k volbě počátečního dne kopírovaných položek, při kopírování pak budou zkopírovány všechny položky vyhovující omezení zadaným v seskupení „**Omezení položek ke zkopírování**“, kopírovat se budou všechny položky od zvoleného dne až do dne daného limitem v editační poli „**Počet dní**“. Položky plánu pak budou vloženy od data vybraného v kalendáři „**Vložit zkopírované položky od**“. Před spuštěním vlastní funkce kopírování informační systém prověří, zda jsou v kalendáři nastaveny stejné dny v týdnu, např. obě data reprezentují pondělí, pokud tomu tak není, na tuto skutečnost upozorní a umožní kopírování zrušit. Pokračování by mohlo způsobit nežádoucí rozhození směn v rámci dnů v týdnu. Zaškrtnutá volba „**Při vkládání položek použít strážě**“ vynutí kontrolu každé vkládané položky oproti aktuálním strážím v dané asistenční skupině. Podrobnosti o strážích viz dokumentace k modulu Skupiny a tarify.

Při kopírování položek je třeba dbát na korektní volbu data v kalendáři „**Zkopírovat položky od**“ a volbu cílového data v kalendáři „**Vložit zkopírované položky od**“. Datum zadané v kalendáři „**Vložit zkopírované položky od**“ musí být vyšší (novější) než datum

zadané v kalendáři „**Zkopírovat položky od**“ a to o tolik dní, kolik je zadáno v editačním poli „**Počet dní**“.



Modul Plánování a čerpání při použití funkce kopírování automaticky ignoruje položky plánu označené jako dočasné (podrobnosti viz níže). Tímto způsobem je možné velmi snadno zadávat do plánu mimořádné asistence za současného zachování jednoduchosti a rychlosti použití funkce kopírování položek plánu.

Údaje evidované v informačním systému u položek plánu typu „P“, „A“ nebo „B“

- *Datum* – vymezení data položky plánu,
- *Den* – informace o dni v týdnu případně státním svátku, tato informace je systémem doplněna k jednotlivým položkám automaticky,
- *Od* – plánovaný začátek asistenčního úkonu/asistenční služby,
- *Do* – plánovaný konec asistenčního úkonu/asistenční služby,
- *Osobní asistent* – osobní asistent dané položky plánu,
- *Uživatel služby* – příjemce služby osobní asistence (v případě asistenční skupiny typu „A“ není uživatel zadán, jedná se pouze o plán služby osobních asistentů),
- *Potvrz. as.* – údaj typu ANO/NE, položka plánu potvrzena osobním asistentem,
- *Potvrz. už.* – údaj typu ANO/NE, položka plánu potvrzena uživatelem služby,
- *Dočasné* – údaj typu ANO/NE, jedná se o dočasnou položku plánu, v případě použití funkce kopírování položek plánu, bude tato položka ignorována,
- *Bez stráže* – údaje typu ANO/NE, daná položka je vyloučena z kontroly stráží,
- *Poznámka* – libovolná poznámka k dané položce plánu,
- *Poznámka do rozpisu* – poznámka určena výhradně do týdenního rozpisu služeb.

Funkce pro práci s položkami plánu

Pro správu jednotlivých položek plánu slouží funkční tlačítka umístěná v dolní části záložky, k dispozici jsou následující funkce:

- Tlačítko „**Potvrdit jednu položku**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k okamžitému potvrzení vybrané položky plánu jak z pohledu osobního asistenta, tak z pohledu uživatele služby. Potvrzená položka znamená, že údaje o jejím zahájení a ukončení odpovídají skutečnosti. Aby mohla být položka plánu započtena do docházky osobního asistenta, musí být potvrzena, stejná situace je v případě započtení položky do podnětu k fakturaci za službu osobní asistence.
- Tlačítko „**Potvrdit vše od uživ.**“ – potvrzení všech položek plánu z pohledu uživatele služby osobní asistence, ve kterých daný uživatel figuruje. K potvrzení položek dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit vše od uživatele služby**“. Funkce slouží ke zjednodušení potvrzování položek.
- Tlačítko „**Potvrdit vše od asist.**“ – potvrzení všech položek plánu z pohledu osobního asistenta, ve kterých daný asistent figuruje. K potvrzení položek dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit vše od uživatele služby**“. Funkce slouží ke zjednodušení potvrzování položek.
- Tlačítko „**Týdenní rozpis služeb**“ a příslušný kalendář umístěný vpravo od tlačítka – vytvoření HTML sestavy týdenního plánu (sedm po sobě jdoucích dní) a to od data

zvoleného v příslušném kalendáři. Týdenní rozpis nabízí zjednodušený a kondenzovaný pohled na plán služby osobní asistence.

- Tlačítko „**Přidat položku plánu**“ – vložení nové položky plánu s možností nastavit všechny detaily týkající se položky plánu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat položku plánu**“, kde je třeba zvolit v rozbalovacím seznamu „**Uživatel služby osobní asistence**“ uživatele služby a v rozbalovacím seznamu „**Osobní asistent**“ zvolit asistenta pro danou položku plánu. Uživatelé a asistenti jsou v seznamech číslování pro zvýšení přehlednosti, číslování tedy nemá žádný jiný význam. Rozbalovací seznam „**Tarif asistence**“ slouží k volbě tarifu služby osobní asistence, který bude pro danou položku plánu použit, automaticky je nastaven výchozí tarif v dané skupině s možností změny. Rozbalovací seznam „**Tarifní pásmo**“ umožňuje zvolit konkrétní tarifní pásmo vybraného cenového tarifu. Systém automaticky doplní hodnotu „*automatické pásmo*“, která reprezentuje požadavek, aby systém správný tarif vypočítal. Tarifní pásmo je možné samozřejmě změnit a nastavit na konkrétní hodnotu, systém pak tuto volbu uživatele respektuje a automatické rozpoznání pásma neprovádí.

Přidat položku plánu

Uživatel služby osobní asistence: Bláhová Irina
Osobní asistent: Machalová Zuzana

Tarif asistence: individuální asistence
Tarifní pásmo: automatické pásmo

Plánování a čerpání
Datum: 22.6.2006
Od: 11.30
Do: 17.00

Souhrnné čerpání
Období:
Počet jednotek:

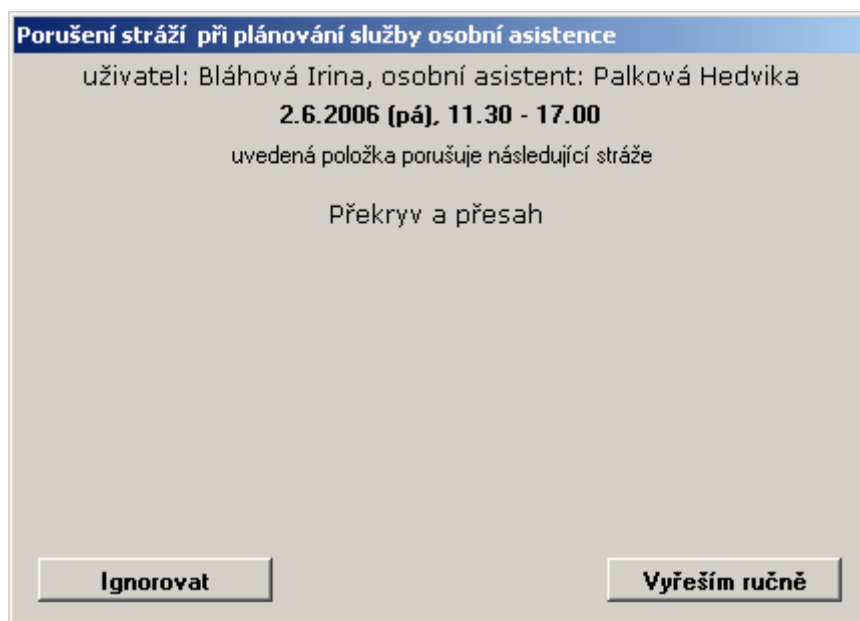
Poznámka:
Poznámka pro rozpis služeb:

Položka bez použití stráží Dočasná položka plánu (nebude kopírována do dalšího období)
 Potvrzená asistentem Potvrzeno uživatelem služby osobní asistence

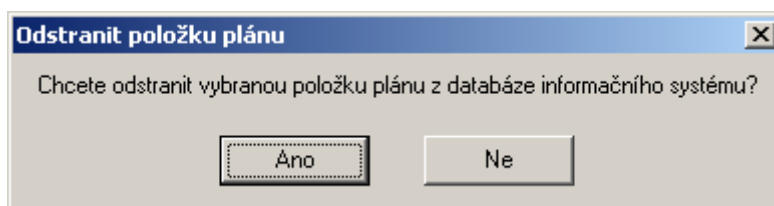
OK Storno

Seskupení „**Plánování a čerpání**“ je aktivní pouze ve skupině typu „P“ nebo „A“. Kalendář „**Datum**“ slouží k volbě data položky plánu, editační pole „**Od**“ a „**Do**“ slouží k vymezení data zahájení respektive ukončení dané položky plánu. Seskupení „**Souhrnné čerpání**“ je k dispozici pouze pro skupinu typu „S“. Editační pole „**Poznámka**“ umožňuje zapsat k položce plánu libovolnou poznámku. Editační pole „**Poznámka pro rozpis služeb**“ slouží k poznámce položky plánu, která je určena výhradně pro týdenní rozpis služeb. Zaškrtnutá volba „**Položka bez použití stráží**“ vyloučí tuto položku z kontroly stráží. Zaškrtnutá volba „**Dočasná položka plánu (nebude kopírována do dalšího období)**“ vyloučí tuto položku z funkce kopírování

položek plánu. Volba „**Potvrzená asistentem**“ a volba „**Potvrzeno uživatelem služby osobní asistence**“ slouží k potvrzování položek (podrobnosti viz výše). Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole zadaných údajů, následně je položka vložena do databáze informačního systému a spuštěna funkce kontroly stráží. V případě, že nově vložená položka porušuje stráž, informuje systém o této skutečnosti zobrazením okna „**Porušení stráží plánování služby osobní asistence**“. V horní části okna jsou zobrazeny informace o položce plánu, v dolní části pak seznam všech stráží, které tato položka plánu porušuje. Kliknutím na tlačítko „**Ignorovat**“ dojde k vyloučení této položky z kontroly stráží (podobně jako zatržením volby „**Položka bez použití stráží**“) a zavření tohoto okna. Při budoucí kontrole stráží bude tato položka již nadále ignorována. Tlačítko „**Vyřeším ručně**“ pouze uzavře zobrazené okno, systém nyní předpokládá, že uživatel položku ručně upraví tak, aby již dále uvedené stráže neporušovala.



- Tlačítko „**Upravit položku plánu**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit položku plánu**“, které je shodné s oknem „**Přidat položku plánu**“, toto okno umožňuje změnit podrobnosti vybrané položky plánu. Po potvrzení okna tlačítkem „**OK**“ a provedení změn v databázi informačního systému dojde opět ke spuštění mechanismu kontroly stráží (pouze v případě, že daná položka není z kontroly stráží vyloučena).
- Tlačítko „**Odstranit položku plánu**“ – výmaz vybrané položky plánu z databáze informačního systému, funkce je k dispozici pouze pro nepotvrzené položky plánu. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit položku plánu**“.



- Tlačítko „**Export sestavy**“ – vytvoření HTML sestavy plánu služby osobní asistence, do sestavy jsou zahrnuty všechny aktuálně zobrazené položky.
- Tlačítko „**Zápis ze služby**“ – přístup k zápisu z vybrané služby, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Zápis ze služby**“, kde je možné zadat vyjádření uživatele služby, osobního asistenta a připojit vyjádření libovolného počtu pracovníků zodpovědných za službu osobní asistence.

Uložení provedených změn v jednotlivých zápisech je možné prostřednictvím tlačítek „**Osobní asistent**“, „**Uživatel asistence**“ a „**Pracovník asistence**“.

Tabulkové plánování

Poslední dostupnou funkcí je tlačítko „**Tab. plánování**“, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Tabulkový pohled na plán**“. Toto okno umožňuje zadávat položky plánu služby osobní asistence velmi rychle. V horní části okna je zobrazena informace o názvu asistenční skupiny, období a typu skupiny („P“ nebo „A“). V dolní části okna se nachází rozbalovací seznam „**Tarif asistence**“ a rozbalovací seznam „**Tarifní pásmo**“. Všechny položky plánu přidávané do tabulky budou mít nastaven právě ten tarif a pásmo, který je zvolen ve zmiňovaných rozbalovacích seznamech.

Tabulkový pohled na plán					
Řečkovice (individuální asistence), období: 6/2006					
Typ: P					
datum	1.6. čt	1.6. čt	2.6. pá	2.6. pá	3.6. so
asistent / uživatel	Bláhová Irina	Urbánková Helena	Bláhová Irina	Urbánková Helena	Bláhová Irina
bez asistenta (0.00)					
Blažková Hana (3.00)					17.00-20.00
Dvořáková Petra (3.00)					
Farková Gabriela (0.00)					
Golíková Kateřina (9.00)					
Ježková Alena (6.00)					
Machalová Zuzana (0.00)					
Rezková Zdeňka (0.00)					
Šchusserová Jitka (16.00)					
Sedláková Lenka (14.00)	17.00-20.00				
Yilmazová Martina (46.00)	07.00-15.00				
Skřípská Jarmila Marie (40.00)		15.00-21.00	07.00-15.00, 17.00-20.00		
Karešová Pavla (0.00)					
Pomajbíková Ivana (0.00)					
Mikulková Šárka (0.00)					
Mikušová Nikol (0.00)					
Humpolová Monika (0.00)					
Maděrová Dana (0.00)					
Palková Hedvika (29.00)				15.00-19.00	07.00-15.00

Tarif asistence: Tarifní pásmo: Zavřít tabulkové plánování

Tabulka služeb osobní asistence je organizována následujícím způsobem: ve sloupcích jsou uvedeni jednotliví uživatelé služby osobní asistence, pro každý kalendářní den zvoleného období a každého uživatele služby je k dispozici jeden sloupec. Každému osobnímu asistentovi odpovídá právě jeden řádek tabulky, za jménem asistenta je v závorkách uveden celkový počet hodin, který má asistovat v daném období. Do jednotlivých buněk tabulky je třeba zapisovat intervaly ve standardním tvaru: HH.MM-HH.MM, HH.MM-HH.MM. Je možné uvést libovolný počet časových intervalů. Uložení provedených změn slouží klávesa „a“, stisknutím této klávesy dojde k odstranění všech původně uložených intervalů v dané buňce tabulky, formální kontrole zadaných intervalů, uložení nových položek plánu do databáze informačního systému a vyvolání funkce kontroly strážní pro nově přidané položky. K ukončení práce v tabulkovém plánování dojde po kliknutí na tlačítko „Zavřít tabulkové plánování“. Všechny provedené změny jsou ihned zobrazeny ve standardním zobrazení položek plánu na záložce „Plánování služby“.

Na prvním místě mezi asistenty je uvedeno „bez asistenta“, položka bez asistenta reprezentuje situaci, kdy některý z uživatelů potřebuje službu osobní asistence a zatím není jasné, který z osobních asistentů bude na tuto službu přidělen. Tato položka je k dispozici také při standardním plánování po jednotlivých položkách.

Záložka „Plánování a čerpání“ pro typ „S“

V případě výběru skupiny typu „S“ je na horním informačním panelu zobrazena informace o vybrané asistenční skupině a aktuálním zvoleném období. Dále je na informačním panelu zobrazen typ vybrané asistenční skupiny.

Plánování a čerpání

Liga za práva vozíčkářů Brno

Výběr skupiny | Plánování služby | Čerpání služby | Docházka asistentů

Mikulovská (dům se službou), období: 3/2006 Typ: S

Osobní asistent Uživatel služby

Období	Jednotek	Tarif a pásmo	Uživatel služby	Potvrz. as.	Potvrz. už.	Dočasné
3/2006	4	individuální asistence, P: 07.00-19.00	10.00 - Babička Petr	ANO	ANO	NE

Ve skupině typu „S“ neprobíhá standardní plánování, jednotlivé položky reprezentují souhrnné čerpání služby osobní asistence ve zvoleném období. K omezení pohledu na jednotlivé položky čerpání slouží rozbalovací seznam „**Uživatel služby**“ spolu s tlačítkem „**Omezit pohled na plán**“. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení pouze těch položek, ve kterých figuruje vybraný uživatel služby. Lze tedy jednoduše získat přehled čerpání služby vybraného uživatele služby. Rozbalovací seznam „**Osobní asistent**“ je v tomto případě neaktivní, neboť její použití je nesmyslné (ve skupině typu „S“ osobní asistenti nefigurují).

Údaje evidované v informačním systému u položek plánu typu „S“

- *Období* – období čerpání služby ve tvaru měsíc/rok,
- *Jednotek* – počet čerpaných jednotek služby osobní asistence,
- *Tarif a pásmo* – informace o cenovém tarifu a tarifním pásmu daného čerpání služby osobní asistence, součástí informace je také délka jednotky,
- *Uživatel služby* – příjemce služby osobní asistence,
- *Potvrz. as.* – údaj obsahující vždy hodnotu „ANO“, pouze pro kompatibilitu s čerpáním typu „P“ nebo „A“,
- *Potvrz. už.* – údaj typu ANO/NE, položka čerpání služby potvrzena uživatelem služby,
- *Dočasné* – údaj obsahující vždy hodnotu „NE“, pouze pro kompatibilitu s čerpáním typu „P“ nebo „A“,
- *Bez stráže* – údaj obsahující vždy hodnotu „ANO“, pouze pro kompatibilitu s čerpáním typu „P“ nebo „A“,
- *Poznámka* – libovolná poznámka k dané položce plánu.

Funkce pro práci s položkami čerpání služby

Pro správu jednotlivých položek čerpání služby slouží funkční tlačítka umístěná v dolní části záložky, k dispozici jsou následující funkce:

- Tlačítko „**Potvrdit jednu položku**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k okamžitému potvrzení vybrané položky čerpání. Potvrzená položka znamená, že údaje o počtu jednotek daného cenového tarifu a pásma tohoto tarifu odpovídají skutečnosti. Aby

mohla být položka čerpání služby započtena do podnětu k fakturaci za službu osobní asistence, musí být potvrzená.

- Tlačítko „**Potvrdit vše od uživ.**“ – potvrzení všech položek čerpání služby osobní asistence, ve kterých daný uživatel figuruje. K potvrzení položek dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit vše od uživatele služby**“. Funkce slouží ke zjednodušení potvrzování položek.
- Tlačítko „**Potvrdit vše od asist.**“ – funkce není platná pro skupinu typu „S“, tlačítko je tedy neaktivní.
- Tlačítko „**Přidat položku plánu**“ – vložení nové položky čerpání, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat položku plánu**“, kde je třeba zvolit v rozbalovacím seznamu „**Uživatel služby osobní asistence**“ uživatele služby. Rozbalovací seznam „**Osobní asistent**“ je ve skupině typu „S“ neaktivní. Uživatelé jsou v seznamu číslováni pro zvýšení přehlednosti, číslování tedy nemá žádný jiný význam. Rozbalovací seznam „**Tarif asistence**“ slouží k volbě tarifu služby osobní asistence, v rámci kterého byla osobní asistence čerpána. Rozbalovací seznam „**Tarifní pásmo**“ umožňuje zvolit konkrétní tarifní pásmo vybraného cenového tarifu.

Přidat položku plánu

Uživatel služby osobní asistence: Babička Petr

Osobní asistent: []

Tarif asistence: dům se službou

Tarifní pásmo: P: 00.00-07.00 4,- (15 min.)

Plánování a čerpání

Datum: [] Od: [] Do: []

Souhrnné čerpání

Období: 3/2006 Počet jednotek: 12

Poznámka: [] Poznámka pro rozpis služeb: []

Položka bez použití stráží Dočasná položka plánu (nebude kopírována do dalšího období)

Potvrzená asistentem Potvrzeno uživatelem služby osobní asistence

OK Storno

Seskupení „**Plánování a čerpání**“ je aktivní pouze ve skupině typu „P“ nebo „A“. Seskupení „**Souhrnné čerpání**“ je k dispozici pouze pro skupinu typu „S“. Editační pole „**Období**“ obsahuje informaci o vybraném období, kterou není možné změnit. Editační pole „**Počet jednotek**“ slouží k zadání celkového počtu jednotek, které daný uživatel služby čerpal ve zvoleném cenovém tarifu a tarifním pásmu. Editační pole „**Poznámka**“ umožňuje zapsat k položce čerpání služby libovolnou poznámku. Editační pole „**Poznámka pro rozpis služeb**“ slouží k poznámce položky plánu, která je určena výhradně pro týdenní rozpis služeb a zde nemá žádný význam. Volba

„**Potvrzeno uživatelem služby osobní asistence**“ slouží k potvrzování položek (podrobnosti viz výše). Ostatní volby jsou nastaveny na korektní hodnoty pro skupinu typu „S“ bez možnosti tyto hodnoty změnit. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální kontrole zadaných údajů a následnému vložení záznamu o čerpání služby osobní asistence do databáze informačního systému.

- Tlačítko „**Upravit položku plánu**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit položku plánu**“, které je shodné s oknem „**Přidat položku plánu**“, toto okno umožňuje změnit podrobnosti vybrané položky čerpání služby osobní asistence.
- Tlačítko „**Odstranit položku plánu**“ – výmaz vybrané položky čerpání služby osobní asistence z databáze informačního systému, funkce je k dispozici pouze pro nepotvrzené položky plánu. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit položku plánu**“.
- Tlačítko „**Export sestavy**“ – vytvoření HTML sestavy čerpání služby osobní asistence, do sestavy jsou zahrnuty všechny aktuálně zobrazené položky.
- Tlačítko „**Tabulkové plánování**“ – spuštění funkce tabulkového plánování služby osobní asistence, tato funkce není ve skupině typu „S“.

Záložka „Čerpání služby“

Záložka „**Čerpání služby**“ umožňuje snadno a rychle na základě potvrzených položek plánu služby osobní asistence vytvářet podněty k fakturaci (tyto podněty lze prostřednictvím modulu Přehled fakturace následně transformovat na faktury za službu osobní asistence).

V horní části záložky je uvedena informace o vybrané asistenční skupině a období, dále pak je zde uveden typ vybrané asistenční skupiny. Záložka „**Čerpání služby**“ není dostupná pro skupinu typu „A“, neboť se jedná o plánování služeb asistentů bez návaznosti na uživatele služby.

Seskupení „**Nastavení podrobností podnětů k fakturaci**“ slouží k nastavení detailů týkajících se vlastních faktur a účetního zpracování. Rozbalovací seznam „**Příslušnost**

k projektu a zdroji“ slouží k volbě způsobu, jakým bude příjem plynoucí z dané faktury zaúčtován (k jakému zdroji bude přiřazen). Kalendář **„Fakturu odeslat nejpozději dne“** umožňuje zvolit datum, kdy nejpozději má být faktura vystavena a odeslána příjemci. Jedná se tedy o pokyn pracovníkovi (uživateli systému), který má na starost vystavování a odesílání faktur z podnětů. Volby **„uhradit bankovním převodem“** a **„uhradit hotově“** umožňují zvolit formu úhrady, která je preferována. Volba **„Sloučit a přejmenovat položky na faktuře“** zaručuje, že budou aplikována pravidla pro sdružování a pojmenování položek na faktuře definovaná v modulu Skupiny a tarify.

Seskupení **„Zahrnout uživatele služby“** slouží primárně k volbě uživatelů služby, k nimž budou vytvořeny podněty k fakturaci za aktuální období. Volba uživatelů se provádí zatržením příslušné položky v seznamu uživatelů. Uživatelé jsou uváděni včetně svého data narození (z důvodu přehlednosti). V případě, že již podnět k fakturaci pro daného uživatele služby existuje, je tato skutečnost u jména uživatele uvedena a nový podnět není možné vytvořit. Existující podnět k fakturaci je možné odstranit výběrem uživatele (vybraný uživatel služby je podbarven modře) a kliknutím na tlačítko **„Odstranit podnět k fakturaci“**. K definitivnímu odstranění podnětu dojde po potvrzení zobrazeného okna **„Odstranit podnět k fakturaci“**. Tlačítka **„Vyber vše“** a **„Zruš výběr“** představují pouze zkratkové operace výběru uživatelů služby respektive zrušení všech aktuálně vybraných uživatelů.

Poslední sada voleb je k dispozici v dolní části záložky, je možné zvolit způsob zaokrouhlování a vynutit si okamžité vytvoření soupisu fakturovaných položek (prakticky se jedná o dodací list k faktuře). Zaškrtnutá volba **„Soupis položek na zvláštním formuláři“** tedy znamená, že pro každého uživatele služby bude při vytvoření podnětu také vytvořen „dodací list“. V opačném případě umístí informační systém fakturované položky za službu osobní asistence přímo na fakturu. Soupis položek je vytvořen v aplikaci Microsoft Word na základě šablony pro danou skupinu **„OSASKUP“**. Zaokrouhlování se vždy provádí na celé jednotky daného cenového tarifu, zaokrouhlovat je možné každou službu, volba **„každá služba“**, nebo až na závěr sestavení položek k fakturaci je možné pouze zaokrouhlit každé fakturované tarifní pásmo, volba **„celé období“**. Zaokrouhluje se vždy nahoru na celé jednotky. Zaokrouhlování celého období je vůči uživatelům služby spravedlivější.

Tlačítko **„Vytvořit podněty k fakturaci“** slouží ke spuštění vlastní funkce vytvoření podnětů k fakturaci za službu osobní asistence. Modul Plánování a čerpání postupně pro každého vybraného uživatele sestaví kompletní soupis čerpání služby ve zvoleném období a vytvoří odpovídající podněty k fakturaci. Vytvořené podněty je možné zkontrolovat v modulu Přehled fakturace, záložka **„Podněty k fakturaci“**.

Záložka „Docházka asistentů“

Záložka **„Docházka asistentů“** slouží k využití plánů služby osobní asistence pro výpočet počtu odpracovaných hodin jednotlivými asistenty v daném období. Do odpracovaných hodin se započítávají pouze potvrzené položky plánu. Vytvořený přehled docházky osobních asistentů je možné nadále upravovat a doplňovat údaje o nemoci nebo čerpání dovolené. Tyto údaje je následně (po uzamčení) možné importovat do modulu Docházka externistů a transformovat do podkladu pro výpočet mzdy.

V horní části záložky je zobrazena informace o aktuálně zpracovávaném období docházky osobních asistentů. Dále je zde k dispozici tlačítko **„Export sestavy“**, které slouží k vytvoření HTML sestavy docházky osobních asistentů v daném období.

Plánování a čerpání

Liga za práva vozíčkářů Brno

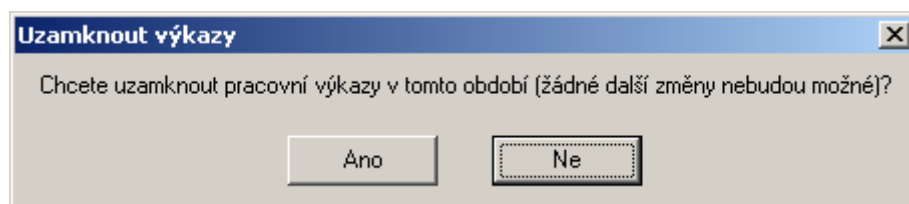
Výběr skupiny | Plánování služby | Čerpání služby | Docházka asistentů

Výkazy práce osobních asistentů v období: 5/2006, uzamčeno

Export sestavy Uzamknout výkazy

Osobní asistent	Úvazek	Den	Noc	Sv.	Dovolená v termínech	Nemoc v termínech	PIB	PIV
Blažková Hana	0.00	0.00	0.00	0.00				
Chudárek Jan	0.00	56.00	0.00	0.00				
Dvořáková Petra	0.00	32.00	0.00	0.00				
Farková Gabriela	0.00	35.00	0.00	0.00				
Golíková Kateřina	0.00	34.00	0.00	0.00				
Haičman Pavel	0.00	33.00	8.00	0.00				
Holíková Zuzana	8.00	152.00	0.00	0.00	16.00	11.-12.5. neplacené		
Humpolová Monika	8.00	152.00	0.00	0.00	16.00	4.-5.5.		
Ježková Alena	0.00	45.00	0.00	0.00				
Kaloušková Ilona	8.00	168.00	0.00	0.00			24.30	
Karešová Pavla	0.00	60.00	0.00	0.00				
Kopová Kateřina	0.00	40.30	0.00	0.00				
Kořízek Lukáš	8.00	65.00	88.00	15.00				
Machalová Zuzana	0.00	0.00	0.00	0.00				
Maděrová Dana	7.00	0.00	0.00	0.00		147.00 1.-31.5.		
Medňanský Tomáš	00.00	16.00	16.00	0.00				
Miličová Jitka	8.00	0.00	0.00	0.00		72.00 19.-31.5.		

Tlačítko „Uzamknout výkazy“ je určeno k oznámení informačnímu systému, že vytvořené výkazy jsou správné a kompletní a je možné je nadále zpracovat v modulu Docházka externistů. Po potvrzení zobrazeného okna „Uzamknout výkazy“ již nadále není možné provádět žádné změny ve výkazech osobních asistentů v daném období. Výše uvedené zobrazení záložky „Docházka asistentů“ zobrazuje již uzamčené pracovní výkazy.

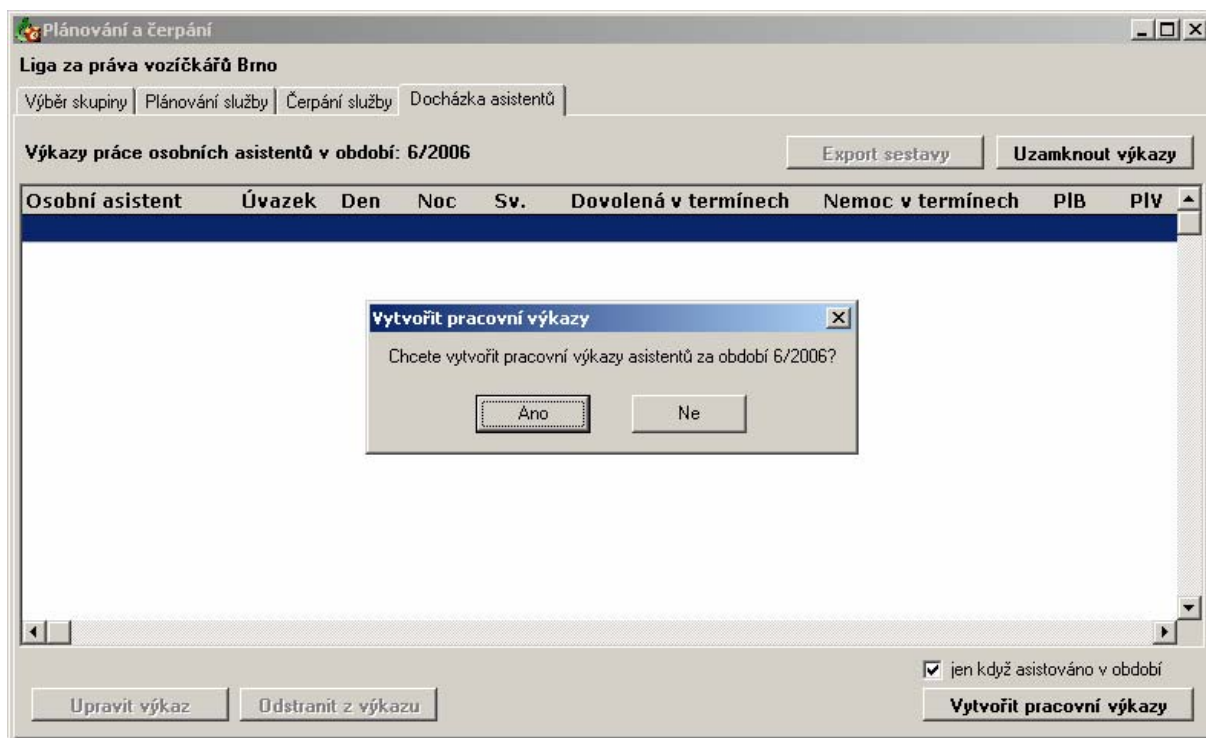


V rámci výkazu práce osobního asistenta jsou v informačním systému modularIS evidovány následující údaje:

- *Osobní asistent* – identifikace osobního asistenta (jméno),
- *Úvazek* – velikost pracovního úvazku asistenta v počtu hodin denně,
- *Den* – odpracováno ve dne (hodnota je automaticky vypočtena z plánu služby osobní asistence a definice časového intervalu denní služby v rámci asistenční skupiny),
- *Noc* – odpracováno v noci (hodnota je automaticky vypočtena z plánu služby osobní asistence a definice časového intervalu denní služby v rámci asistenční skupiny),
- *Sv.* – odpracováno ve svátek (hodnota je automaticky vypočtena z plánu služby osobní asistence),
- *Dovolená v termínech* – počet hodin dovolené a seznam termínů dovolené,
- *Nemoc v termínech* – počet hodin nemoci a seznam termínů nemoci,
- *PIB* – běžné přesčasy určené k proplacení,
- *PIV* – víkendové přesčasy určené k proplacení,
- *Převod* – převod přesčasů do dalšího období,
- *Poznámka* – libovolná poznámka k danému pracovnímu výkazu.

Vytvoření pracovních výkazů z plánu služby osobní asistence

Při prvním přístupu na záložku „**Docházka asistentů**“ v daném období dojde k zobrazení okna „**Vytvořit pracovní výkazy**“. Po potvrzení okna modul Plánování a čerpání automaticky vypočítá docházku osobních asistentů z plánu služby a údajů z modulu práce asistentů. Následně zapíše příslušné pracovní výkazy. Výpočet docházky respektuje volbu „**jen když asistováno v období**“, zaškrtnutá volba značí, že osobní asistent, který dané období neasistoval, se mezi pracovními výkazy neobjeví. Později je možné vytvořit další pracovní výkazy kliknutím na tlačítko „**Vytvořit pracovní výkazy**“, modul automaticky rozpozná již existující výkazy a o jejich opětovné vytvoření se nepokouší. Zmíněná volba i tlačítko se nachází na panelu v dolní části záložky (tento panel je v případě uzamčeného období skryt).



V dolní části okna modulu se nachází také funkční tlačítka pro správu jednotlivých položek pracovních výkazů (k dispozici pouze v případě neuzamčených výkazů):

- Tlačítko „**Odstranit z výkazu**“ – výmaz vybraného pracovního výkazu z databáze informačního systému, k definitivnímu výmazu dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit z výkazu**“. Po odstranění položky je možné ji opět obnovit pomocí tlačítka „**Vytvořit pracovní výkazy**“, je tedy možné jednoduše opravit plán služby osobní asistence a následně tyto opravy automaticky přenést do pracovních výkazů osobních asistentů.
- Tlačítko „**Upravit výkaz**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit výkaz osobního asistenta**“, kde je možné ručně doplnit další údaje důležité pro vytvoření podkladu pro výpočet mzdy (např. údaje o nemoci, dovolené). Editační pole „**Přesčas 25%**“ odpovídá údajům *PIB* a editační pole „**Přesčas 50%**“ odpovídá údajům *PIV*. Obsah editačních polí „**Období**“ a „**Osobní asistent**“ není možné změnit, tato editační pole pouze zobrazují pro přehlednost vybraného osobního asistenta a vybrané období. Význam ostatní ovládacích prvků je zřejmý z výše uvedeného popisu jednotlivých údajů pracovních výkazů osobních asistentů. Zaškrtnutá volba

„**Odpracovanou dobu sloučit do položky “Odprac. den”**“ značí, že informační systém po potvrzení okna „**Upravit výkaz osobního asistenta**“ provede sloučení doby odpracované ve dne, v noci a ve svátky do jediné doby odpracované ve dne.

Upravit výkaz osobního asistenta			
Období	Osobní asistent		
6/2006	Yilmazová Martina		
Úvazek	Odprac. den	Odprac. noc	Odprac. svátek
8.00	8.00	0.00	0.00
Dovolená	Seznam termínů dovolené		
Nemoc	Seznam termínů nemoci		
Přesčas 25%	Přesčas 50%	Převody po tomto období	
		18.00	
Poznámka			
<input type="checkbox"/> Odpracovanou dobu sloučit do položky "Odprac. den"			
OK		Storno	