

55 CSR klienti

Modul CSR klienti slouží k detailní evidenci klientů Centra sociální rehabilitace včetně evidence práce s těmito klienty. Modul umožňuje evidovat příslušnost klientů do aktivit pořádaných Centrem sociální rehabilitace, kvalifikaci jednotlivých klientů, preference a omezení klientů a individuální plány jednotlivých klientů.

Popis modulu

Okno modulu obsahuje v horní části informaci o skupině, ve které modul pracuje (skupina „CSRKL“). Je rozdělen do dvou částí. V levé části okna se nachází vyhledávací panel sloužící k vyhledávání klientů. Vyhledávací panel může být skrytý v případě, že je modul puštěn prostřednictvím Adresáře osob s přístupem k údajům vybrané osoby. Pravou část okna tvoří záložky s informacemi o klientovi:

- Záložka „**Základní údaje**“ – oblasti podpory a poskytované služby, datum prvokontaktu a akceptace smlouvy, další doplňující údaje a poznámky.
- Záložka „**Kvalifikace**“ – nejvyšší dosažené vzdělání, pracovní historie, jazyky, dovednosti.
- Záložka „**Požadavky a omezení**“ – informace o pracovní době, úvazku, omezeních, preferencích a zaměstnání v rámci projektu.

- Záložka „**Individuální plán**“ – hlavní a dílčí cíle klienta, datum sestavení a revize.
- Záložka „**Zaměstnání**“ – název organizace a pracovní pozice klienta, který si našel v rámci CSR zaměstnání.
- Záložka „**Práce CSR**“ – zápis délky spolupráce s klientem na každé schůzce, prováděný úkon.

Vyhledávací panel, vyhledávání a funkce

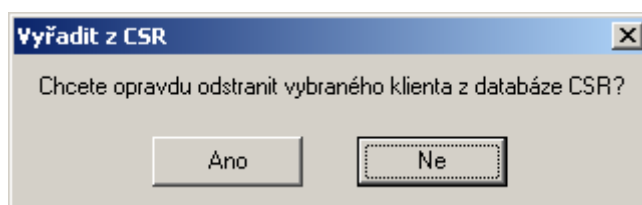
K vyhledávání klientů podle příjmení slouží editační pole „**Najít klienta**“ a potvrzovací tlačítko „**Hledej**“. U klientů rozlišuje modul 3 stavy: *aktivní*, *přerušeno* (klient je v evidenci, ze závažných důvodů však nyní nespolupracuje, ale pravděpodobně bude chtít ve spolupráci po vyřešení situace pokračovat), *ukončeno* (klient využíval služeb, dále je již nevyužívá).

Vyhledávání klientů je možné doplnit volbami „**aktivní**“, „**přerušeno**“, „**ukončeno**“, tyto volby reprezentují jednotlivé stavy a umožňují tak omezit vyhledávání na stav, ve kterém se konkrétní klient nachází. Zatržení některé volby ovlivňuje také HTML sestavu seznamu klientů dostupný prostřednictvím tlačítka „**Export klientů**“. V případě, že není zatržena žádná z těchto voleb, jsou automaticky do vyhledávání, resp. exportu seznamu klientů zařazeni všichni klienti.

Další omezení vyhledávání je dostupné prostřednictvím položek „**na ÚP**“ a dalšími tlačítky: „**Aktivita**“ (možnost omezení výběru zatržením vybraných aktivit), „**Pracovník**“ (omezení výběru zatržením pracovníka/ů, kterým klienti přísluší), „**Oblasti**“ (výběr oblastí podpory klienta). Tyto volby neovlivňují export seznamu klientů, ovlivňují však export jmenného seznamu dostupného prostřednictvím tlačítka „**Jmenný seznam**“.

V dolní části vyhledávacího panelu se nachází další tlačítka pro správu klientů:

- Tlačítko „**Vyřadit z CSR**“ – výmaz vybraného klienta z databáze informačního systému. Současně budou odstraněny všechny další relevantní informace o klientovi, funkce by měla být využívána pouze v opodstatněných výjimečných případech, kdy má výmaz klienta smysl. Klient je vymazán pouze z modulu CSR klienti, v modulu Adresář osob zůstává beze změny.



- Tlačítko „**Údaje osoby**“ – spuštění modulu Adresář osob s automatickým zobrazením osobních údajů vybrané osoby, tedy klienta Centra.

Záložka „Základní údaje“

Záložka „Základní údaje“ obsahuje ovládací prvky umožňující nastavit základní údaje o klientovi Centra, oblasti podpory a aktivity, které klient využívá, příslušnost k pracovníkovi a nejvyšší dosažené vzdělání. Dále jsou na této záložce k dispozici ovládací prvky umožňující nastavit důležitá data (např. datum prvního kontaktu, datum podepsání smlouvy, délku registrace na ÚP), která jsou důležitá především pro účely statistik. Správa údajů uvedených nad dělicí čarou záložky je dostupná prostřednictvím kontextového menu (pravé tlačítko myši). Údaje uvedené pod čarou je možné spravovat standardně prostřednictvím tlačítek, která se nachází v dolní části záložky.

CSR Klienti

Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít klienta **Hledej**

aktivní přerušeno ukončeno

na ÚP

Aktivity Pracovník Oblasti

Export seznamu klientů

Beránek Miroslav
 Biedermannová Dana
 Binderová Alena
 Bukáčková Vlasta
 Buriánek Miroslav
 Císařová Dana
 Cupák Bohuslav
 Černý Jiří
Dostálová Jarmila
 Dvořák Karel
 Halačková Veronika
 Hrabal Antonín
 Jírová Hana
 Kapounek Petr
 Křížová Irena
 Krupičková Jarmila
 Laus Josef

Základní údaje | Kvalifikace | Požadavky a omezení | Individuální plán | Zaměstnání | Práce CSR

Aktivity centra sociální rehabilitace
[od 12.11.2007] Individuální konzultace
[od 22.1.2008] PC kurz

Oblasti podpory klienta
představa o vhodném pracovním uplatnění
sestavení životopisu
základy práce na PC

Příslušnost k pracovníkovi
[od 12.11.2007] Brodová Zuzana

Přerušení služby

Klient je registrován na úřadu práce

Registrován od: 2.7.2007 Kontaktní pracovník: Krčálová Úřad práce: Brno-venkov

Nejvyšší dosažené vzdělání: vyučen Způsob získání kontaktu: úřad práce

Datum prvkontaktu: 12.11.2007 Datum akceptace smlouvy: 3.1.2008 Datum ukončení

Poznámka:

Kontakty klienta: [737 604 945](tel:737604945)

Statut osoby zdravotně postižené: **ČID - osoba částečně invalidní**
Zdravotní postižení: tělesné postižení
Doba spolupráce: **3 ukončených měsíců**

Vyřadit z CSR Údaje osoby Uložit změny Zápisník ... Export zápisníku Dokumenty

- „Aktivity Centra sociální rehabilitace“ – výběr z jednotlivých aktivit Centra, kterých se klient účastní, zadána spolu s datem, kdy aktivitu začal využívat. Po klepnutí pravým tlačítkem myši a potvrzení příkazu se otevře nové okno „Přidat aktivitu Centra sociální rehabilitace“

Přidat aktivitu Centra sociální rehabilitace

Aktivita Centra sociální rehabilitace

Od: 27.2.2008 Do:

Poznámka

OK Storno

Okno obsahuje rozbalovací seznam „Aktivita Centra sociální rehabilitace“, kde je nutno vybrat příslušnou aktivitu, dále kalendář s datem „Od“ a volbu „Do“ opět s kalendářem. Okno obsahuje také editační pole „Poznámka“ pro doplnění informací. Pro potvrzení a uložení údajů slouží tlačítko „OK“, pro odchod z okna bez uložení příslušných údajů slouží tlačítko „Storno“.

- „**Oblasti podpory klienta**“ – výběr ze seznamu jednotlivých oblastí spolupráce s klientem, ve kterých potřebuje pomoc. Po klepnutí pravým tlačítkem myši a potvrzení příkazu se otevře nové okno „**Přidat oblast podpory klienta**“

Nové okno obsahuje rozbalovací seznam „**Oblasti podpory klienta**“, kde uživatel vybere příslušné oblasti podpory. Kalendář a volba „**Do**“ a také poznámka jsou neaktivní. Potvrzení zapsaného a uložení se provede stiskem tlačítka „**OK**“, ukončení práce s oknem bez uložení informací se provede stiskem tlačítka „**Storno**“.

- „**Příslušnost k pracovníkovi**“ – výběr uživatele (pracovníka Centra), kterému daný klient přísluší v určitém období. Po klepnutí pravým tlačítkem myši a potvrzení volby se objeví nové okno „**Přidat příslušnost k pracovníkovi**“

V okně se nachází rozbalovací seznam Pracovník Centra sociální rehabilitace. V seznamu se nachází všichni členové skupiny „**CSRKL**“. Součástí je také kalendář „**Od**“ s datem počátku příslušnosti (klientem může v rámci spolupráce pracovat více uživatelů, vždy však aktuálně pouze jeden) a kalendář „**Do**“ s datem ukončení spolupráce s příslušným uživatelem. Editační pole „**Poznámka**“ je neaktivní. Potvrzení zapsaného a uložení se provede stiskem tlačítka „**OK**“, ukončení práce s oknem bez uložení informací se provede stiskem tlačítka „**Storno**“.

- „**Přerušení služby**“ – slouží k evidenci přerušení poskytování služby klientovi. Po klepnutí pravým tlačítkem myši a potvrzení příkazu se otevře nové okno „**Přidat přerušení služby**“.

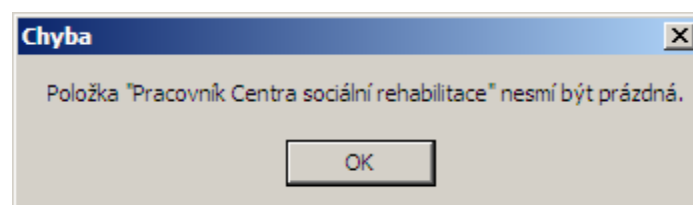
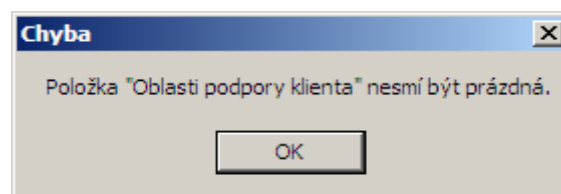
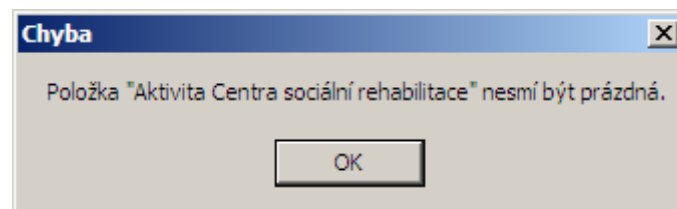
V rámci okna „**Přidat přerušení služby**“ se nachází rozbalovací seznam „**Klient Centra sociální rehabilitace**“, kde je však automaticky vybráno jméno klienta s jehož údaji pracujeme. Okno dále obsahuje kalendář „**Od**“ s datem počátku přerušení služby a volbu „**Do**“ s kalendářem, kde může uživatel vybrat datum ukončení přerušení. Do editačního pole „**Poznámka**“ může uživatel napsat další podstatné informace vztahující se k přerušení služby. Potvrzení zapsaného a uložení se provede stiskem tlačítka „**OK**“, ukončení práce s oknem bez uložení informací se provede stiskem tlačítka „**Storno**“.

- Volba „**Klient je registrován na úřadu práce**“ – informace o skutečnosti, že daný klient je registrován na ÚP.
- Kalendář „**Registrován od**“ – datum registrace na úřadu práce.
- Editační pole „**Kontaktní pracovník**“ – příslušnost k pracovníkovi na úřadu práce.
- Rozbalovací seznam „**Úřad práce**“ – příslušný úřad práce, kde je klient zaregistrován.
- Rozbalovací seznam „**Nejvyšší dosažené vzdělání**“ – nejvyšší dosažené vzdělání klienta.
- Rozbalovací seznam „**Způsob získání kontaktu**“ – výběr způsobu, jakým se klient dozvěděl o existenci Centra sociální rehabilitace.
- Kalendář „**Datum prvokontaktu**“ – datum prvního kontaktu/setkání a klientem.
- Kalendář „**Datum akceptace smlouvy**“ – datum vzniku smluvního vztahu mezi Centrem sociální rehabilitace a klientem týkající se poskytování služby.
- Kalendář „**Datum ukončení**“ – datum ukončení spolupráce s klientem (datum ukončení poskytování služby sociální rehabilitace).
- Editační pole „**Poznámka**“ – např. informace o důvodech vedoucích k ukončení spolupráce s daným klientem.
- Seskupení „**Kontakty klienta**“ – základní kontakty klienta. Jedná se o číslo jeho výchozího mobilního telefonu a pevné linky, výchozí e-mail. Tyto údaje jsou automaticky načteny z modulu Adresář osob, zde jsou uveřejněny pouze pro zrychlení práce uživatelů.
- Popisek „**Statut osoby zdravotně postižené**“ – informace o přiznání určitého stupně statutu osoby se zdravotním postižením. Tento údaj je automaticky načten z modulu Adresáře osob, zde je uveden pro zrychlení práce uživatelů.

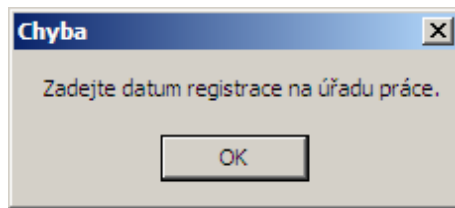
- Popisek „**Zdravotní postižení**“ – informace o typu zdravotního postižení klienta. Tento údaj je automaticky načten z modulu Adresáře osob, zde je uveden pro zrychlení práce uživatelů.
- Popisek „**Doba spolupráce**“ – informace o počtu ukončených měsíců, po které byla služba sociální rehabilitace klientovi poskytována. Informace je automaticky vypočtena z údajů uložených v databázi informačního systému. Doba spolupráce s klientem se počítá od data prvokontaktu. Pokud není toto datum zadáno, nelze dobu spolupráce vypočítat. Informační systém automaticky tuto dobu snižuje o případné přerušení poskytování služby.
- Tlačítko „**Uložit změny**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k formální a logické kontrole údajů zadaných na záložce „Základní údaje“ a jejich následnému uložení do databáze informačního systému.
- Tlačítko „**Zápisník ...**“ – spustí Vlastní zápis, zapisují se zde údaje z jednotlivých schůzek s klientem.
- Tlačítko „**Export zápisníku**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k exportu zápisů ze Zápisníku do dokumentu aplikace Microsoft Word. Zde je možno s informacemi pracovat a zápisy vytisknout.
- Tlačítko „**Dokumenty**“ – kliknutím na toto tlačítko se otevře nové okno „Obecné dokumenty, kde je možno přivazovat všechny dokumenty, které souvisí s klientem.

Obvyklá chybová hlášení při validaci zadaných údajů

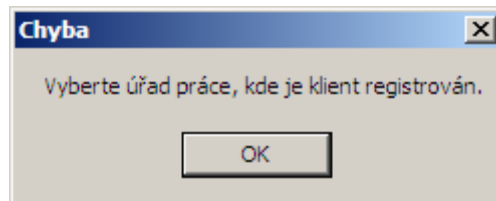
Při ukládání základních údajů o klientech informační systém vyhodnocuje validitu všech zadaných údajů. V následujícím přehledu jsou rozebrána nejčastější chybová hlášení poukazující na nevalidní údaje.



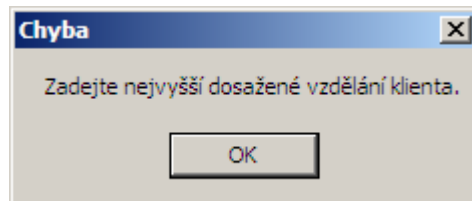
Z rozbalovacího seznamu „**Aktivita Centra sociální rehabilitace**“, „**Oblasti podpory klienta**“ a „**Pracovník Centra sociální rehabilitace**“ je nutno vybrat alespoň jeden příslušný údaj.



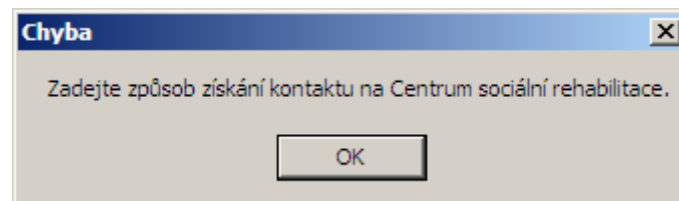
Po zatržení volby „**Klient je registrován na úřadu práce**“ je nutno z kalendáře „**Registrován od**“ vybrat datum, kdy se klient zaregistroval na ÚP.



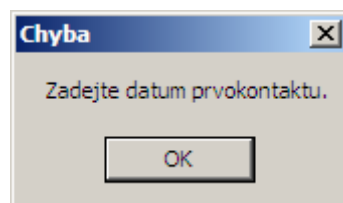
Po zatržení volby „**Klient je registrován na úřadu práce**“ je nutno z rozbalovacího seznamu „**Úřad práce**“ vybrat příslušný úřad práce, na kterém je klient registrován.



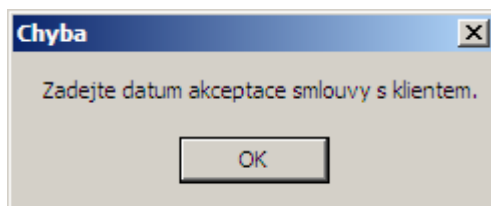
Z rozbalovacího seznamu „**Nejvyšší dosažené vzdělání**“ je nutno vybrat nejvyšší ukončené vzdělání klienta.



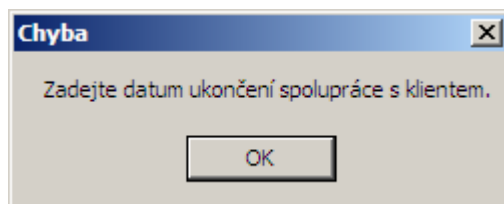
Z rozbalovacího seznamu „**Způsob získání kontaktu**“ je nutno vybrat odpovídající způsob, jakým se klient o Centru sociální rehabilitace dozvěděl.



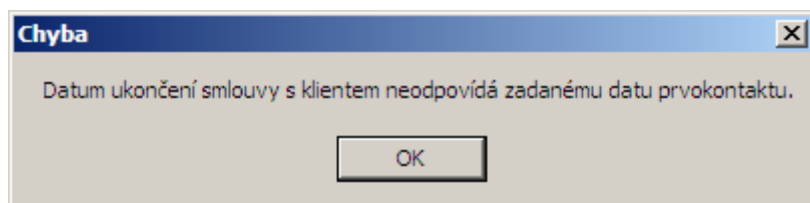
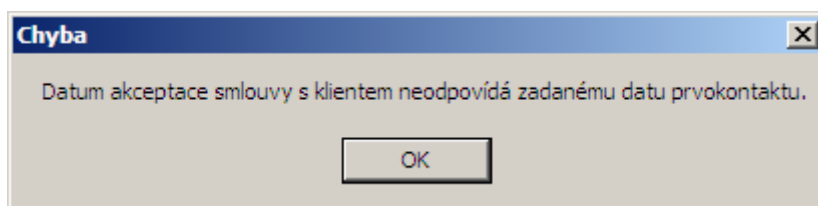
V kalendáři „**Datum prvokontaktu**“ je nutno zvolit datum, kdy se konala první schůzka/setkání s klientem.



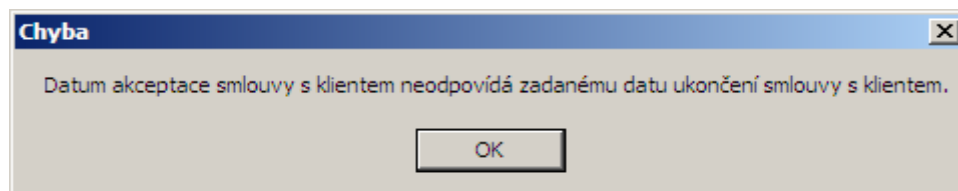
Po zatržení volby „**Datum akceptace smlouvy**“ je nutno vybrat z kalendáře datum, které odpovídá datu začátku platnosti smlouvy.



Po zatržení volby „**Datum ukončení**“ je nutno vybrat z kalendáře datum, které odpovídá datu ukončení spolupráce s klientem. Datum ukončení spolupráce je, buďto konkrétně napsáno ve smlouvě nebo je vypočítá uživatel podle délky výpovědní doby.



Hlášení o chybě, kdy datum akceptace smlouvy nebo datum ukončení smlouvy neodpovídá datu prvokontaktu je generováno v případě, kdy uživatel v kalendáři „**Datum akceptace smlouvy**“ nebo „**Datum ukončení**“ vybere datum, které předchází zadanému datu v kalendáři „**Datum prvokontaktu**“, (nelze podepsat, ani ukončit smlouvu dříve než proběhne prvoschůzka).



Hlášení o chybě, kdy datum akceptace smlouvy neodpovídá datu ukončení smlouvy je generováno v případě, kdy uživatel v kalendáři „**Datum ukončení**“ vybere datum, které předchází zadanému datu v kalendáři „**Datum akceptace smlouvy**“.

Záložka „Kvalifikace“

Záložka slouží k zadání informací o klientovi, které souvisí s jeho kvalifikací. Záložka je rozdělena do čtyř částí - seskupení. V první části jsou informace o dosaženém vzdělání, v druhé části historie klientovi praxe. Ve spodní části okna je třetí seskupení „Jazyky“ a čtvrté „Dovednosti“, které slouží pro zápis informací o jazykovém vzdělání a dalších dovednostech.

CSR Klienti
Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít klienta
Hledej
 aktivní přerušeno ukončeno
 na ÚP
Aktivity Pracovník Oblasti
Export seznamu klientů

Druh školy/vzdělání	Název školy	Obor	Způsob uk
střední odborné učiliště	SOU	služby	závěrečná (u

Nové vzdělání Upravit vzdělání Odstranit vzdělání

Obor	Místo absolvování	Délka	Pozice
služby	Vkus Brno	15 R	pánská krejčov
služby	doma - OSVČ	15 R	krejčov

Nová praxe Upravit praxi Odstranit praxi

Jazyky
Dovednosti
Řidičský průkaz sk. B

Vyřadit z CSR Údaje osoby

Seskupení týkající se školního vzdělání

Seskupení umožňuje zapsat informace o nejvyšším dosaženém vzdělání klienta, dalším i nižším typu vzdělání, případně i další vzdělávací kurzy. Pod tabulkou dosaženého vzdělání se nachází následující tlačítka sloužící k zadání, odstranění, případně úpravě informací:

- Tlačítko „Nové vzdělání“ – otevírá nové okno s názvem „Přidat vzdělání klienta“. Okno obsahuje editační pole „Název školy“, rozbalovací seznam „Druh školy/vzdělání“, rozbalovací seznam „Obor“ a „Způsob ukončení“. Editační pole „Zahájení (rok)“ a „Ukončení (rok)“, volbu „Úspěšně ukončeno“ a editační pole „Poznámka“ k doplnění informací. Práci s oknem ukončuje potvrzení stiskem tlačítka „OK“ nebo „Storno“.

Přidat vzdělání klienta

Název školy: Druh školy/vzdělání:

Obor: Způsob ukončení: Zahájení (rok): Ukončení (rok):

Úspěšně ukončeno Poznámka:

OK Storno

- Tlačítko „**Upravit vzdělání**“ – otevírá okno „**Upravit vzdělání klienta**“, které je shodné s oknem „**Přidat vzdělání klienta**“, okno umožňuje provést změnu v názvu a druhu školy, oboru a způsobu ukončení a dalších údajích.
- Tlačítko „**Odstranit**“ – kliknutím na tlačítko „**Ano**“ v zobrazeném okně „**Odstranit vzdělání**“ dojde k odstranění informací o vzdělání klienta.

Odstranit vzdělání

Chcete opravdu odstranit vybraný záznam o vzdělání klienta?

Ano Ne

Seskupení týkající se pracovních zkušeností klienta

Seskupení umožňuje zapsat údaje, které se vztahují k předešlé pracovní praxi klienta. Seskupení obsahuje následující údaje:

- *Obor* – obor, ve kterém klient praxi absolvoval, vybírá se z číselníku,
- *Místo absolvování* – název organizace, společnosti, kde klient pracoval,
- *Délka* – délka praxe v měsících/rocích,
- *Pozice* – název pracovní pozice, na které klient praxi absolvoval.

Pod tabulkou absolvované praxe se nachází následující tlačítka sloužící k zadání, odstranění, případně úpravě informací:

- Tlačítko „**Nová praxe**“ otevře okno s názvem „**Přidat praxi klienta**“, v okně se nachází rozbalovací seznam „**Obor**“, editační pole „**Délka praxe**“, volba „**Měsíců**“, „**Roků**“, editační pole „**Místo praxe**“, „**Pozice**“ a „**Pořadí**“, které stanovuje pořadí praxe klienta od nejstarší po nejaktuálnější. Práci s oknem ukončuje potvrzení stiskem tlačítka „**OK**“ nebo „**Storno**“.

Přidat praxi klienta

Obor: Délka praxe: Měsíců Roků

Místo praxe:

Pozice: Pořadí:

OK Storno

- Tlačítko „**Upravit praxi**“ otevře okno nové okno „**Upravit praxi klienta**“ které je shodné s oknem „**Přidat praxi klienta**“, okno umožňuje provést změnu v oboru a délce praxe, počtu odpracovaných měsíců, let, místu praxe a dalších.
- Tlačítko „**Odstranit praxi**“ - otevírá okno „**Odstranit praxi**“, které umožňuje odstranit informace o praxi klienta.

Seskupení „**Jazyky**“

Seskupení zobrazuje informace o jazykových znalostech/dovednostech klienta. Stisknutím pravého tlačítka myši nad seznamem jazykových schopností se zobrazí nabídka s možnostmi:

- „**Přidat jazyk**“ – zobrazí okno „**Přidat jazyk**“ s rozbalovacím seznamem „**Jazyk**“, volbou „**Aktivní znalost**“, „**Pasivní znalost**“ a editačním polem „**Poznámka**“,
- „**Upravit jazyk**“ – zobrazí okno identické s oknem u „**Přidat jazyk**“, umožňuje úpravu informací týkajících se jazykových schopností klienta,
- „**Odstranit Jazyk**“ – možnost odstranit vybranou jazykovou znalost klienta.

Seskupení „**Dovednosti**“

Seskupení zobrazuje informace určitých dovednostech klienta, které ovládá. Stisknutím pravého tlačítka myši nad seznamem dovedností se zobrazí nabídka s možnostmi:

- „**Přidat dovednost**“ – zobrazí okno „**Přidat dovednost**“ obsahující rozbalovací seznam s jednotlivými dovednostmi a editační pole „**Poznámka**“,
- „**Upravit dovednost**“ – zobrazí okno identické s oknem u „**Přidat dovednost**“, umožňuje úpravu informací týkajících se vybrané dovednosti,
- „**Odstranit dovednost**“ – možnost odstranit vybranou dovednost klienta.

Záložka „**Požadavky a omezení**“

Záložka „**Požadavky a omezení**“ umožňuje zadat a vybrat důležité informace o klientovi týkající se jeho požadavků na konkrétní práci a zároveň i určitých omezení, na která je nutno brát ohled. Záložka je rozdělena do dvou částí. V horní části záložky jsou informace o pracovním úvazku, době, lokalitě práce, termínu nástupu a také informace o tom, zda je klient aktuálně zaměstnán. Horní část záložky je od dolní oddělena tlačítkem „**Uložit změny**“, které je relevantní pro všechny výše uvedené údaje. V dolní části záložky se nachází seskupení „**Pracovní omezení**“ a „**Preference zaměstnání**“.

Základní údaje | Kvalifikace | Požadavky a omezení | Individuální plán | Zaměstnání | Práce CSR

Pracovní úvazek pracovní poměr dohoda o pracovní činnosti dohoda o provedení práce
nejdříve zkrácený úvazek 6 h, postupně možnost prodloužení na 8 h

Pracovní doba ranní denní noční
po - pá

Lokalita práce Práce doma Práce mimo bydliště Služební cesty
Mzda Možný termín nástupu
1-1,5 hodiny od místa bydliště 14-15 tis. hrubého 8.10.2007

Klient je zaměstnán

Pracovní pozice Zaměstnán od

Organizace

Pracovní omezení
mám potíže s jemnou motorikou
nemohu dlouho sedět
nemohu dlouho stát
ostatní (výpadky paměti)

Preference zaměstnání
(žádný) (ruční práce, tvorba dekoračních předmět
obchod (telemarketing)
služby (vrátný, telefonista)

Horní část záložky – „Požadavky a omezení“

Tato část obsahuje informace týkající se požadavků klienta na budoucí zaměstnání. Jsou zde informace o typu pracovního poměru, možnostech směnného provozu, očekávané mzdy a preferované lokalitě práce. Je zde také informace o případném aktuálním pracovním poměru klienta. Horní část záložky obsahuje následující údaje:

- „**Pracovní úvazek**“ – obsahuje informaci o preferovaném typu práce pro zaměstnavatele. Obsahuje volbu „**pracovní poměr**“, „**dohoda o pracovní činnosti**“ a „**dohoda o provedení práce**“ a dále editační pole, kde je možno zapsat doplňující informace k pracovnímu úvazku.
- „**Pracovní doba**“ – obsahuje informaci jaký typ směnného provozu klient preferuje. Obsahuje volbu „**ranní**“, „**denní**“, „**noční**“ a opět editační pole pro doplnění informace.
- Editační pole „**Lokalita práce**“ – časové nebo místní vymezení vzdálenosti, kterou je klient ochoten akceptovat pro cestu z místa bydliště do práce, popř. konkrétně slovně vymezena lokalita práce.
- Editační pole „**Mzda**“ – klientova představa o výši mzdy za odvedenou práci.

- Volba „**Možný termín nástupu do práce**“ – součástí je kalendář. Obsahuje informaci o nejdřívejším možném datu nástupu klienta do zaměstnání.
- Volby „**Práce doma**“, „**Práce mimo bydliště**“, „**Služební cesty**“ – preference místa výkonu práce z klientovy domácnosti, docházení k zaměstnavateli, případně i ochota jezdit na služební cesty.
- Seskupení „**Klient je zaměstnán**“ – toto seskupení se týká aktuálního zaměstnání klienta díky spolupráci s CSR a obsahuje následující údaje:
 - Volba „**Klient je zaměstnán**“ – potvrzení aktuálního zaměstnání klienta,
 - Editační pole „**Pracovní pozice**“ – název pozice dle klientovy pracovní smlouvy, resp. název, co nejlépe vystihující pracovní zařazení klienta,
 - Kalendář „**Zaměstnán od**“ – termín nástupu klienta do zaměstnání,
 - Pole „**Organizace**“ – přes tlačítko „**Dohledat**“ vybrat konkrétní firmu, která je zapsána v modulu Firmy.
 - Tlačítko „**Údaje organizace**“ – aktivní pouze, pokud je vybrána „**Organizace**“. Dojde k propojení s modulem Firmy.

Tlačítko „**Uložit změny**“ slouží k uložení všech zapsaných nebo změněných údajů uvedených výše.

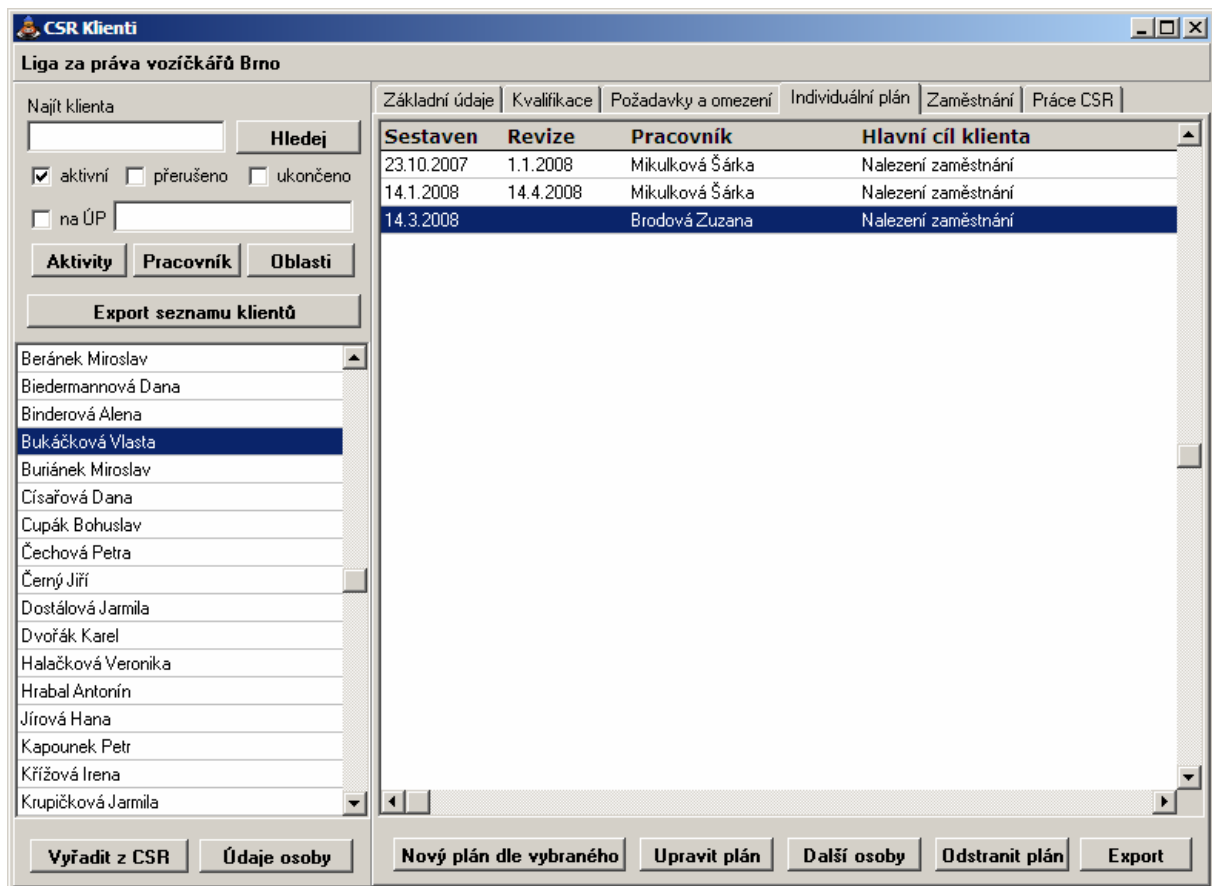
Dolní část záložky – „Požadavky a omezení“

Tato část obsahuje informace o omezeních klienta při výkonu práce, resp. oblasti zaměstnání a výkonu práce, které preferuje. Obsahuje následující údaje:

- Seskupení „**Pracovní omezení**“ – umožňuje vybrat a zadat klientovi omezení, která jej limitují při výběru zaměstnání. Stiskem pravého nad seznamem pracovních omezení se zobrazí nabídka s možnostmi:
 - „**Přidat omezení**“ – zobrazí okno „**Přidat omezení**“, ve kterém se nachází rozbalovací seznam s jednotlivými typy omezení a editační pole „**Poznámka**“,
 - „**Upravit omezení**“ – zobrazení identického okna jako v případě „**Přidat omezení**“, umožňuje úpravu informací týkajících se konkrétního omezení,
 - „**Odstranit omezení**“ – možnosti odstranit vybrané pracovní omezení klienta.
- Seskupení „**Preference zaměstnání**“ – umožňuje vybrat a zadat klientovi oblasti výkonu práce, které preferuje. Stiskem pravého tlačítka nad seznamem preferencí na zaměstnání se zobrazí nabídka s možnostmi:
 - „**Přidat preferenci**“ – zobrazí okno „**Přidat preferenci oboru**“, ve kterém se nachází rozbalovací seznam s jednotlivými obory a editační pole „**Poznámka**“,
 - „**Upravit preferenci**“ – identické jako okno v případě možnosti „**Přidat preferenci oboru**“, umožňuje úpravu informací týkajících se vybrané oblasti práce,
 - „**Odstranit preferenci**“ – možnosti odstranit vybranou preferenci zaměstnání klienta.

Záložka „Individuální plán“

Záložka „**Individuální plán**“ obsahuje individuální plány klienta, na kterých se dohodl s pracovníkem Centra sociální rehabilitace. Obsahuje informace o datu sestavení, kontroly a hlavním cíli klientovy spolupráce.



U individuálních plánů jsou evidovány následující údaje:

- *Sestaven* – datum sestavení individuálního plánu,
- *Revize* – předpokládané datum revize individuálního plánu dohodnuté s klientem,
- *Pracovník* – jméno uživatele, který plán vytvořil, nelze změnit,
- *Hlavní cíl klienta* – stanovený hlavní cíl spolupráce klienta s CSR.

V dolní části záložky „**Individuální plán**“ se nacházejí následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Nový plán dle vybraného/Nový plán**“ – využije stávající informaci o hlavním cíli klienta z předchozího individuálního plánu, zvolí aktuální datum sestavení a pracovníka. V případě tlačítka „**Nový plán**“ vytvoří zcela nový individuální plán.
- Tlačítko „**Upravit plán**“ – otevře okno „**Upravit individuální plán**“, které obsahuje následující údaje:
 - Kalendář „**Datum sestavení plánu**“ – datum sestavení plánu klientem a uživatelem,
 - Volbu „**Datum revize plánu**“ s kalendářem – předpokládané datum kontroly individuálního plánu klientem a uživatelem,
 - Editační pole „**Připomínat dny před revizí**“ – číselné vyjádření počtu dní, kdy se v modulu **Hlídač termínu** objeví upozornění na blížící se datum revize individuálního plánu,
 - Editační pole „**Hlavní cíl klienta**“ – údaj o hlavním cíli spolupráce klienta s CSR,
 - Pole „**Pracovník CSR (uživatel)**“ – nelze měnit, přednastaveno,
 - Tlačítko „**Dílejší cíle ...**“ – otevře zápisník „**Vlastní zápis**“ pro doplnění jednotlivých cílů spolupráce vedoucích k dosažení hlavního cíle klienta.

Upravit individuální plán

Datum sestavení plánu: 14.3.2008 Datum revize plánu Připomínat dny před revizí: 0

Hlavní cíl klienta: Nalezení zaměstnání

Pracovník CSR (uživatel): Brodová Zuzana

- Tlačítko „**Další osoby**“ – umožňuje stanovit další osoby, které se podílely na tvorbě individuálního plánu, včetně rolí (vztahů) těchto osob.

Vyživované osoby

Jméno osoby	Vztah ke klientovi/pracovníkovi

Editace osoby

Jméno osoby (ve tvaru příjmení jméno):

Vztah:

K (osoba je ve vztahu ke klientovi) P (osoba je ve vztahu k pracovníkovi)

- Tlačítko „**Odstranit plán**“ – po potvrzení odstraní vybraný individuální plán.
- Tlačítko „**Export**“ – export individuálního plánu do aplikace Microsoft Word.

Záložka „Zaměstnání“

Záložka „Zaměstnání“ slouží k evidenci zaměstnání, která si klient našel ve spolupráci s CSR. Obsahuje informace o názvu organizace, nabídce pozice a datu nástupu, případně i ukončení spolupráce klienta se zaměstnavatelem. Záložka obsahuje v dolní části ovládací panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu zabírá tabulka evidence zaměstnání klienta.

CSR Klienti

Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít klienta **Hledej**

aktivní přerušeno ukončeno

na ÚP

Aktivity **Pracovník** **Oblasti**

Export seznamu klientů

Základní údaje | Kvalifikace | Požadavky a omezení | Individuální plán | **Zaměstnání** | Práce CSR

Organizace	Nabídka	Od	Do	Poznámky

Vyřadit z CSR **Údaje osoby** **Přidat záznam** **Upravit záznam** **Odstranit záznam** **Údaje organizace**

Panel záložky „Zaměstnání“ obsahuje následující tlačítka:

- Tlačítko „**Přidat záznam**“ – vytvoření záznamu o novém zaměstnání. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vazba**“. Zde je v části Klient přednastaveno příjmení a jméno klienta se kterým uživatel v modulu aktuálně pracuje. V části „**Nabídka**“ je k dispozici rozbalovací seznam „**Organizace**“, který nabízí díky propojení s modulem CSR organizace, názvy organizací.

Vazba

Klient

Nabídka
 Organizace
 Nabídka

Datum od Datum do

Poznámka

OK **Storno**

Dále je zde rozbalovací seznam „Nabídka“, který opět propojením s modulem CSR organizace rozbalí pracovní nabídky konkrétní vybrané organizace. V kalendáři „Datum od“ je třeba zvolit datum nástupu klienta do zaměstnání, v kalendáři s volbou „Datum od“ se datum zvolí pouze v případě, kdy klient se zaměstnavatelem rozvázal pracovní poměr. Do editačního pole „Poznámka“ je možné uvést doplňující údaje.

- Tlačítko „Upravit záznam“ – úprava vybrané záznamu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Vazba“ s údaji, které je možno změnit a správnost potvrdit stiskem tlačítka „OK“.
- Tlačítko „Odstranit záznam“ – odstranění vybraného záznamu. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Odstranit záznam“ po jehož potvrzení dojde k odstranění vybraného záznamu.
- Tlačítko „Údaje organizace“ – spuštění modulu CSR organizace s přístupem k údajům vybrané organizace.

Záložka „Práce CSR“

Záložka „Práce CSR“ slouží k evidenci práce uživatele (pracovníka CSR) s klientem. Obsahuje časové ohraničení práce s klientem a typ činnosti, která s klientem v dané době proběhla. Záložka obsahuje v horní části volbu „Pořadí záznamů“, která umožňuje řadit záznamy dle data a času vzestupně, resp. sestupně. V dolní části záložky se nachází ovládací panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu zabírá tabulka s položkami.

The screenshot shows the 'Práce CSR' tab in the 'CSR Klienti' application. The window title is 'CSR Klienti' and the subtitle is 'Liga za práva vozíčkářů Brno'. The interface includes a search bar for clients, a list of client names on the left, and a main table of work records. The table has columns for 'Datum', 'Od', 'Do', 'Pracovník CSR', 'Činnost', and 'Pozná'. The records are sorted by date in descending order. At the bottom, there are buttons for 'Vyřadit z CSR', 'Údaje osoby', 'Přidat záznam', 'Upravit záznam', 'Odstranit záznam', and 'Exportovat ...'.

Datum	Od	Do	Pracovník CSR	Činnost	Pozná
28.2.2008	13.00	14.00	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
28.2.2008	12.00	12.30	Mikulková Šárka	příprava na schůzku s uživatelem	
7.2.2008	14.00	14.15	Mikulková Šárka	zápis ze schůzky	
7.2.2008	13.00	14.00	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
7.2.2008	12.30	13.00	Mikulková Šárka	příprava na schůzku s uživatelem	
31.1.2008	14.00	14.15	Mikulková Šárka	zápis ze schůzky	
31.1.2008	13.00	14.00	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
31.1.2008	10.15	10.45	Mikulková Šárka	příprava na schůzku s uživatelem	
24.1.2008	14.00	14.15	Mikulková Šárka	zápis ze schůzky	
24.1.2008	13.00	14.00	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
24.1.2008	11.00	11.30	Mikulková Šárka	příprava na schůzku s uživatelem	
24.1.2008	10.00	10.30	Mikulková Šárka	příprava na schůzku s uživatelem	
14.1.2008	12.30	12.45	Mikulková Šárka	zápis ze schůzky	
14.1.2008	09.30	10.45	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
14.1.2008	09.00	09.30	Mikulková Šárka	příprava na schůzku s uživatelem	
20.12.2007	09.00	10.15	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
4.12.2007	10.00	11.00	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
22.11.2007	12.00	13.30	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
22.10.2007	10.00	11.00	Mikulková Šárka	individuální konzultace	
8.10.2007	12.00	12.45	Mikulková Šárka	vypracování Osobního profilu	
2.10.2007	13.00	14.00	Brodová Zuzana	prvoschůzka	

- Tlačítko „Přidat záznam“ – vytvoření záznamu o práci s klientem nebo v jeho prospěch. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „Přidat záznam o

činnosti“. Zde je v editačním poli **„Příjemce pracovního úkonu – klient“** přednastaveno příjmení a jméno klienta se kterým uživatel v modulu aktuálně pracuje. V části **„Pracovník CSR (uživatel)“** je opět přednastaven pracovník (uživatel), který záznam provádí. V kalendáři **„Datum“** je přednastaveno aktuální datum, které může uživatel změnit. Dále následuje editační pole **„Od“** a **„Do“**, kde je nutno ve formátu HH.MM zadat časový interval. Z číselníku **„Činnost“** je nutno vybrat konkrétní činnost, kterou pracovník vykonal. Do editačního pole **„Poznámka“** se uvedenou doplňující údaje.

- Tlačítko **„Upravit záznam“** – otevře okno **„Upravit záznam o činnosti“**, kde jsou uvedeny údaje vybraného záznamu. Toto okno je identické s oknem **„Přidat záznam o činnosti“**.
- Tlačítko **„Odstranit záznam“** – k odstranění záznamu dojde po potvrzení okna **„Odstranit záznam“**.

- Tlačítko **„Exportovat ...“** – vytvoření přehledu práce CSR v HTML sestavě. Kliknutím na tlačítko se otevře okno **„Exportovat ...“**, které umožňuje nastavit kritéria pro vytvoření sestavy. Okno obsahuje volbu **„Omezit datum exportu“** – při zaškrtnutí této volby je nutno nastavit také kalendář **„Datum od“** a **„Datum do“**. Další volby **„Vytvořit sestavu z pohledu klienta/organizace“**, **„Vytvořit sestavu z pohledu pracovníka“** a **„Včetně práce s organizací“** umožňují podrobně specifikovat podobu výsledného reportu.

Exportovat ...

Omezit datum exportu

Datum od: 26. 3. 2008 Datum do: 26. 3. 2008

Vytvořit sestavu z pohledu klienta/organizace

Vytvořit sestavu z pohledu pracovníka Včetně práce s organizacemi

Brodová Zuzana

OK Storno

Záložka „Číselníky“

Záložka „Číselníky“ realizuje správu všech číselníků pro danou skupinu správy klientů Centra sociální rehabilitace (skupina „CSRKL“). V horní části záložky se nachází rozbalovací seznam „Vybraný číselník“ umožňující volit skupinový číselník, který má být spravován.

CSR Klienti

Liga za práva vozíčkářů Brno

Najít klienta: **Hledej**

aktivní přerušeno ukončeno

na ÚP

Aktivity **Pracovník** **Oblasti**

Export klientů **Jmenný seznam**

Základní údaje | Kvalifikace | Požadavky a omezení | Individuální plán | Zaměstnání | Práce CSR | **Číselníky**

Vybraný číselník: **Aktivity Centra sociální rehabilitace**

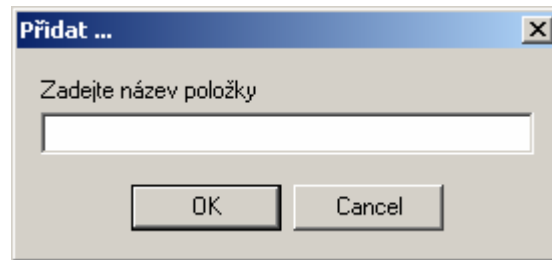
Položky číselníku

- Individuální konzultace
- JOB Club
- PC Klub
- PC kurz
- Tranzitní program

Vyřadit z CSR Údaje osoby **Přidat položku** **Upravit položku**

Většinu plochy záložky zabírá seznam položek vybraného číselníku, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky vybraného číselníku do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v číselníku.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky číselníku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

Položku není možné odstranit, neboť by mohlo dojít k narušení integrity uložených dat (odstranění používané položky je nepřípustné). S požadavkem na odstranění položky skupinového číselníku se vždy obraťte na správce informačního systému.