

správa **DEPISTÁŽÍ**

Uživatelská příručka

verze 1.1

Vznik webové aplikace „Správa depistáží“ byl finančně podpořen Technologickou agenturou ČR, v rámci programu Éta. Jedná se o výsledek řešení projektu TD01000229 „Provádění depistáže a následné stanovení cílů pomoci sociálními pracovníky obecních úřadů“.

Vznik a vydání této publikace bylo finančně podpořeno z institucionální podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace na období 2018 – 2022.

Příručku vytvořili: Jana Havlíková a Jan Turčínek

Vydal Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, v. v. i.

Dělnická 213/12, Praha 7, 170 00

Vyšlo v roce 2020, 1. vydání, počet stran 52

Tisk: VÚPSV, v. v. i.

ISBN 978-80-7416-392-0 (print),

978-80-7416-393-7 (pdf)

© Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, v. v. i.

Obsah

1 O webové aplikaci Správa depistáží	5
K čemu slouží	5
Komu je určena.....	5
Provoz a zabezpečení aplikace	5
2 Spuštění aplikace	6
Povolení vstupu do systému.....	6
Spuštění aplikace.....	6
Přihlašovací údaje.....	6
3 Menu aplikace – kde co najdete.....	7
Depistáže	7
Rozvoj spolupráce	7
Správa lokalit	8
Statistiky	8
Helpdesk.....	8
Odhlásit	8
4 Karta: DEPISTÁŽE	9
Správa podnětů	10
Založení nového podnětu.....	10
Přidělení nového podnětu.....	12
Seznam zpracovaných podnětů.....	13
Moje Depistáže.....	14
Zpracování záznamu o prošetření podnětu	14
Založení nového záznamu	15
Doplňování záznamů dosud neukončených depistáží.....	15
Záznam Adresné depistáže.....	16
Záznam Přidružené depistáže.....	22
Záznam Neadresné depistáže.....	23
Záznam Informační akce.....	29
Seznam depistáží a informačních akcí.....	34
Ukončené depistáže	35
5 Karta: ROZVOJ SPOLUPRÁCE	36
Založení nového záznamu o rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty.....	37
Práce s již existujícími záznamy	38
Záznam Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty.....	38

6 Karta: STATISTIKY.....	44
7 Karta: SPRÁVA LOKALIT	45
Zavedení nové lokality.....	45
Upravení a smazání již zapsané lokality	47
Vyhledání depistáží dle lokality	48
8 Obecná pravidla pro práci s formuláři.....	49
9 Rychlá navigace	50
Struktura aplikace Správa depistáží	52

1 O webové aplikaci Správa depistáží

K čemu slouží

Webová aplikace Správa depistáží je určena k vytváření a uchování záznamů o provedených depistážích v rámci sociální práce realizované na obecních úřadech. Uživatelům umožňuje rovněž získávat **tříděné statistické údaje** o provedených depistážích na jejich pracovišti.

Je v souladu s platnou legislativou a metodickými pokyny MPSV (stav k 31. 12. 2020).

Webová aplikace Správa depistáží navazuje na příručku **ABC Depistáže: příručka pro výkon sociální práce na obecních úřadech**, ze které metodicky vychází.

Komu je určena

Webová aplikace je určena především sociálním pracovníkům a sociálním kurátorům, kteří na obecních úřadech vykonávají depistáž v rámci sociální práce realizované v přenesené působnosti, tj. v návaznosti na ustanovení zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, a zákona 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi. Jedná se tedy o sociální pracovníky obecních úřadů obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností.

Aplikaci mohou také využívat pracovníci sociálních služeb, součástí jejichž práce je i vyhledávání potenciálních klientů či obecně občanů s dosud nezajištěnou potřebou sociální pomoci a podpory.

Provoz a zabezpečení aplikace

Webová aplikace je provozována na serverech VÚPSV, v. v. i. VÚPSV je zodpovědný za provoz a zabezpečení svých serverů.

Přihlášený uživatel má své heslo a svůj login a přistupuje pouze ke svým zadaným údajům (Moje depistáže). V rámci jednoho pracoviště je pak společný přístup k Nezpracovaným podnětům, k Ukončeným depistážím, Ukončenými informačním akcím, k lokalitám ve Správě lokalit a k organizacím v rámci Rozvoje spolupráce.

Vedoucí pracovník pak má přístup i ke všem rozpracovaným depistážím, bez ohledu na to, který pracovník záznamy založil.

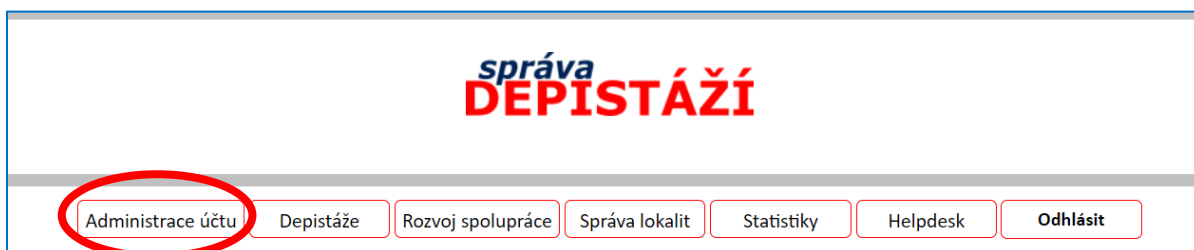
Sociální pracovník, který v rámci depistáže je v roli „spolupracujícího“ sociálního pracovníka, má přístup do dané depistáže, může editovat její záznam, ale nemůže ho ukončit. Toto právo je vyhrazeno pracovníkovi, který záznam založil.

2 Spuštění aplikace

Povolení vstupu do systému

Pracoviště a pracovníka, který je pracovištěm pověřen, aby vykonával administrátora s nižšími právy (role – administrátor pracoviště), do aplikace registruje **administrátor aplikace** – tj. pracovník VÚPSV.

Administrátor pracoviště pak do aplikace **registruje další pracovníky pracoviště** tím, že jim v záložce „Administrace účtu“ zřídí **login a heslo a přiřadí práva „běžného uživatele“**. Administrátor pracoviště rovněž může tyto účty pracovníků rušit, např. pokud pracovník z pracoviště odejde. Záložka „Administrace účtu“ se zobrazuje pouze Administrátorovi pracoviště.



Spuštění aplikace

Webová aplikace „Správa depistáží“ je umístěna na <https://www.spravadepistazi.cz/>.

Přihlašovací údaje

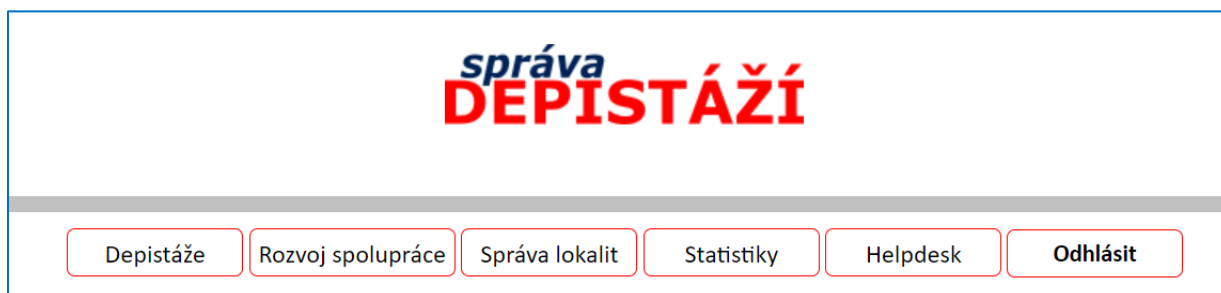
Každý uživatel má vlastní LOGIN (tj. přihlašovací jméno) a HESLO.

 Screenshot of the login page. At the top center is the logo 'správa DEPISTÁŽÍ'. Below it is a login form with two input fields: 'Login' and 'Heslo', and a 'Přihlásit' button. At the bottom left is the logo for 'VÚPSV rilsa' and the text 'VÝZKUMNÝ ÚSTAV PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ RESEARCH INSTITUTE FOR LABOUR AND SOCIAL AFFAIRS'. At the bottom right are the letters 'T A Č R' in red.

V případě, že zapomenete heslo, může vám váš „Administrátor účtu“ vytvořit heslo nové.

3 Menu aplikace – kde co najdete

Po přihlášení do aplikace se zobrazí hlavní menu:



Obsah jednotlivých karet:

Depistáže

Tuto kartu budete patrně používat nejčastěji. Přístupuje se přes ni:

- k formulářům pro **zaznamenání podnětu** pro depistáž;
- k funkci **založení nového záznamu adresné, přidružené a neadresné depistáže a informační akce**;
- k **seznamu rozpracovaných záznamů** depistáží přihlášeného uživatele a
- k **seznamu ukončených depistáží** uskutečněných na pracovišti daného uživatele.

Podrobně viz kapitola 4. Karta: Depistáže.

Rozvoj spolupráce

Tato karta **slouží k vedení záznamů o těch depistážích, které spočívají v záměrném rozvíjení spoluprací s dalšími organizacemi/ subjekty, a to výhradně pro účely depistáže**. POZOR, nejedná se o síťování sociálních služeb, či subjektů poskytujících další odbornou pomoc klientům daného sociálního pracovníka.

Naleznete zde:

- funkci pro **založení záznamu o rozvíjení spolupráce s novou organizací/subjektem**;
- strukturovaný, abecedně řazený **seznam organizací/subjektů**,
 - které jste s nabídkou spolupráce v rámci depistáže oslovili a tyto buď se spoluprací souhlasily, nesouhlasily, nebo je možnost spolupráce teprve v jednání;
 - které sociálním pracovníkům daného pracoviště daly podnět pro adresnou depistáž, bez ohledu na to, zda tímto subjektem či organizací byla dále spolupráce rozvíjena;
- možnost **editace záznamů o rozvíjení spolupráce** s jednotlivými organizacemi/subjekty;
- **seznam zaniklých organizací / subjektů**.

Podrobně viz kapitola 5. Karta: Rozvoj spolupráce.

Správa lokalit

Ke každé depistáži je třeba přiřadit lokalitu, v níž proběhla. „**Lokality**“ jsou zvykově označovaná území či blíže specifikovaná místa v rámci dané obce a jejího správního obvodu. K lokalitě je možné přiřadit několik obcí, resp. několik katastrálních území, popřípadě jejich kombinace. Nebo je možné ponechat lokalitu bez tohoto upřesnění.

V této záložce můžete:

- **zavést novou lokalitu,**
- **editovat stávající záznam** o lokalitě,
- **zjistit, které depistáže byly v dané lokalitě provedeny**
- vyhledávat v abecedně řazeném **seznamu lokalit**

Podrobně viz kapitola 7. Karta: Správa lokalit.

Statistiky

Tato karta obsahuje funkce pro generování sestav souhrnných statistických údajů, a to za zvolené období pro celé pracoviště či jednotlivé pracovníky a podle zvoleného tematického nastavení.

Podrobně viz kapitola 6. Karta: Statistiky.

Helpdesk

Pokud narazíte při práci s aplikací na nějakou potíž, komunikujte svůj problém se správcem aplikace přes Helpdesk.

Odhlásit

Zde se uživatel z aplikace odhlásí.

4 Karta: Depistáže




Poté, co kliknete na kartu „Depistáže“ se zobrazí nabídka dalších karet:

- **Správa podnětů** – umožňuje zapsat nový podnět, přidělit ho konkrétnímu pracovníkovi k vyřízení; karta dále obsahuje *Seznam nezpracovaných podnětů* a *Seznam zpracovaných podnětů*;
- **Moje Depistáže** – umožňuje založit a spravovat (tj. psát, upravovat a ukončovat) záznamy Adresných, Přidružených a Neadresných depistáží a Informačních akcí; karta dále obsahuje seznam rozpracovaných záznamů depistáží a informačních akcí přihlášeného uživatele;
- **Ukončené depistáže** – obsahuje strukturované seznamy dokončených adresných, neadresných a přidružených depistáží daného pracoviště OÚ s možností náhledu a exportu záznamu do Wordu;
- **Ukončené informační akce** – obsahuje strukturované seznamy dokončených informačních akcí daného pracoviště OÚ s možností náhledu a exportu záznamu do Wordu.



Nyní se budeme věnovat každé z těchto karet samostatně.

Správa podnětů



Depistáže
Rozvoj spolupráce
Správa lokalit
Statistiky
Helpdesk
Odhlásit

Depistáže

Správa podnětů
Moje Depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Založení nového podnětu

Cesta: Depistáže → Správa podnětů → Nový podnět

- Vlastními slovy vypíšete „**Pracovní označení podnětu**“, tj. takové, které Vám alespoň po určitou dobu od přijetí podnětu připomene, o co se jednalo. Např. „Zanedbaná seniorka“.
- Pomocí kalendáře vložíte „**Datum přijetí podnětu**“.

Nový podnět

Pracovní označení podnětu

Datum přijetí podnětu V případě nezobra

Zdroj podnětu

Popis podnětu

prosinec 2020

po	út	st	čt	pá	so	ne
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Dnes

- Z nabídky vyberete „**Zdroj podnětu**“

Nový podnět

Pracovní označení podnětu

Datum přijetí podnětu V případě nezobrazení kalendáře je nutné zadat ve formátu yyyy-mm-dd.

Zdroj podnětu

Upřesnění zdroje podnětu

- Vlastní podnět v rámci OÚ (vlastní podnět SP, kolegů, nadřízeného)
- Podnět jiného subjektu - rodinný příslušník / blízká osoba
- Podnět jiného subjektu - jiná soukromá osoba
- Organizace / zástupce organizace
- Anonym


Pokud vyberete některou z těchto variant:

- Podnět jiného subjektu – rodinný příslušník/blízká osoba
- Podnět jiného subjektu – soukromá osoba
- Anonym

můžete v poli „**Upřesnění zdroje podnětu**“ doplnit další informace o tom, kdo podnět podal.

Pokud vyberete variantu „Organizace/zástupce organizace“, pak dále

- **buď vyberte příslušnou organizaci/subjekt ze seznamu v poli „Upřesnění organizace/subjektu“**, a to v případě, že daný subjekt již někdo na vašem pracovišti do tohoto seznamu vložil (přes *Rozvoj spoluprací* anebo při zpracovávání záznamu adresné depistáže – viz dále); v seznamu lze vyhledávat buď posuvníkem na boku, nebo s pomocí klávesnice přes první písmeno názvu organizace/subjektu.

Nový podnět	
Pracovní označí podnětu	Zanedbaná seniorka
Datum přijetí podnětu	04.12.2020  <i>V případě nezob zadat ve formátu yyyy-mm-dd.</i>
Zdroj podnětu	Organizace / zástupce organizace
Upřesnění organizace/subjektu	-----
Název nové organizace	Ambulance MUDr. Davida Nového
Popis organizace	KoP Boskovice


- **nebo pokud se jedná o nový subjekt**, v poli „Upřesnění organizace/subjektu“ ponecháte „----“ a vyplníte „**Název nové organizace**“, dle potřeby přidáte další „**Popis organizace**“. Tato nová organizace se automaticky objeví v „Seznamu organizací/subjektů“ (karta „Rozvoj spolupráce“), kde je možné její záznam dále spravovat.

Zdroj podnětu	Organizace / zástupce organizace
Upřesnění organizace/subjektu	-----
Název nové organizace	
Popis organizace	

4. A nyní již vepíšete do pole „**Popis podnětu**“ základní informace, které o podnětu máte; zejména o koho se jedná, základní rysy jeho obtížné situace, kde se osoba nachází.

5. Poté je třeba nový podnět uložit kliknutím na „**Uložit podnět**“, jinak by se uvedené údaje ztratily!!!

Zadaný podnět naleznete v **Seznamu nezpracovaných podnětů**, nové podněty jsou vždy na začátku seznamu.

Podnět	Přijetí podnětu	Zdroj	Podnět založil	Podnět řeší	Spravovat
Seniorka na lavičce	08. 12. 2020	Vlastní podnět v rámci OÚ (vlastní podnět SP, kolegů, nadřízeného)	Josef Novák		

Přidělení nového podnětu

Podnět je zapsán, ale ještě nebyl přidělen žádnému z pracovníků daného odboru/oddělení, aby ho v rámci Adresné depistáže prověřil.

Kliknutím na „edit“ v řádku příslušného podnětu se

- vypíšíou zadané informace a
- otevře se dialogové okno „Přidělení pracovníka“ pro přidělení podnětu pracovníkovi, výběr „Pracovníka“ je třeba potvrdit kliknutím na **Přiděl depistáž**.

Detail podnětu

Podnět: Seniorka na lavičce
 Datum přijetí: 08. 12. 2020
 Vloženo: 08. 12. 2020
 Vložil: Josef Novák
 Původce: Vlastní podnět v rámci OÚ (vlastní podnět SP, kolegů, nadřízeného)
 Popis podnětu:
 Cestou do práce jsem viděl paní v seniorském věku, kterou dosud neznám, na lavičce u OD. Na roční období byla dost málo oblečená.

Přidělení pracovníka

Pracovník:

Poté, co je podnět některému z pracovníků daného pracoviště přidělen, nalezne ho tento pracovník v JEHO „Seznamu depistáží“, tj. mezi depistážemi, které má aktuálně rozpracované (cesta: **Depistáže** → **Moje depistáže** → **Seznam depistáží**). Nejnovější depistáže se opět řadí na začátku seznamu. K záznamu se uživatel dostane prostřednictvím „edit“ ve sloupci „Spravovat“.

Správa podnětů **Moje depistáže** Ukončené depistáže Ukončené informační akce




Správa depistáží

Nová depistáž

Typ depistáže:

Označení depistáže:



Seznam depistáží

Depistáž	Založení záznamu	Typ depistáže	Moje role	Spravovat	Spolupracovníci	Odstranit
Seniorka na lavičce	08. 12. 2020	Adresná	Zakladatel			


Seznam zpracovaných podnětů

Cesta: **Depistáže** → **Správa podnětů** → **Seznam zpracovaných podnětů**

Podněty, u nichž již proběhla a byla ukončena depistáž, naleznete v **Seznamu zpracovaných podnětů**. Seznam se řadí podle data ukončení dané depistáže sestupně, tj. poslední depistáže jsou v seznamu nahoře. Přes „**zobrazit**“ lze otevřít náhled záznamu dané depistáže a případně ho i vykopírovat do Wordu.

Podnět	Přijetí podnětu	Zdroj	Podnět založil	Podnět řeší	Ukončeno	Zobrazit
Chatka u rybníka	07. 12. 2020	Vlastní podnět v rámci OÚ (vlastní podnět SP, kolegů, nadřízeného)	Eva Nová	Eva Nová	08. 12. 2020	
Dlužnice	07. 12. 2020	Podnět jiného subjektu - jiná soukromá osoba	Eva Nová	Eva Nová	08. 12. 2020	

Moje Depistáže



Depistáže
Rozvoj spolupráce
Správa lokalit
Statistiky
Helpdesk
Odhlásit

Depistáže

Správa podnětů
Moje depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Zpracování záznamu o prošetření podnětu

Cesta: Depistáže → Moje Depistáže → Seznam depistáží

Bylo-li danému pracovníkovi přiděleno prošetření podnětu (viz výše kap. „Přidělení nového podnětu“), **nalezne ho na kartě „Moje Depistáže“ v „Seznamu depistáží“**, a to ve formě nově založeného záznamu Adresné depistáže.

Správa podnětů
Moje depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Správa depistáží

Nová depistáž

Typ depistáže

Označení depistáže

Založit záznam depistáže

Seznam depistáží

Depistáž	Založení záznamu	Typ depistáže	Moje role	Spravovat	Spolupracovníci
Bezdomovec - neznámý	04. 01. 2021	Adresná	Zakladatel		

Kliknutím na „edit“ pracovník zjistí, o co jde, neboť na začátku záznamu se automaticky „propisují“ údaje vložené při zakládání Podnětu.

Adresná depistáž

A. ZAHÁJENÍ A PŘÍPRAVA NA PROVĚŘENÍ V TERÉNU

Pracovní označení podnětu	<input type="text" value="Bezdomovec - neznámý"/>
Datum přijetí podnětu	10. 12. 2020
Zdroj podnětu:	Podnět jiného subjektu - jiná soukromá osoba
Upřesnění zdroje podnětu:	Obyvatelé místní části U studánky opakovaně volají na úřad s tímto podnětem.
Popis podnětu:	Muž kolem 40 let, zanedbaná hygiena, pobývá na lavičkách v místní části U studánky, místní lidé ho neznají. Pes ani jiné zvíře s ním viděno nebylo.

A současně se mu otevře přístup i do dalších částí záznamu, kde již může pokračovat vlastními zápisy – podrobně viz kapitola „Záznam Adresné depistáže“.

Založení nového záznamu

Cesta: **Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž**

Založení nového záznamu pro aktuální Adresnou, Přidruženou či Neadresnou depistáž nebo Informační akci je možné na kartě „Moje Depistáže“ → **Nová depistáž**.

Zde je třeba:

1. nejprve kliknutím na odpovídající variantu vybrat, **o jaký typ depistáže se jedná,**

Nová depistáž

Typ depistáže: Adresná (dropdown menu open, Neadresná selected)

Označení depistáže: [input field]

Založit záznam depistáže

2. dále uvést **označení dané depistáže**, např. Zahrádkářská kolonie,

Nová depistáž

Typ depistáže: Neadresná

Označení depistáže: Zahrádkářská kolonie

Založit záznam depistáže

3. a potvrdit založení záznamu kliknutím na „Založit záznam depistáže“.

Tento záznam se nyní nachází v **Seznamu depistáží**, pokud se jednalo o Adresnou, Přidruženou nebo Neadresnou depistáž; **případně v Seznamu informačních akcí**, pokud se jednalo o Informační akci. Oba seznamy jsou uvedeny na kartě „Moje Depistáže“ hned pod polem „Nová depistáž“.

Nová depistáž

Typ depistáže: Adresná

Označení depistáže: [input field]

Založit záznam depistáže

Seznam depistáží

Depistáž	Založení záznamu	Typ depistáže	Moje role	Spravovat	Spolupracovníci
Zahrádkářská kolonie	04. 01. 2021	Neadresná	Zakladatel		
Bezdomovec - neznámý	04. 01. 2021	Adresná	Zakladatel		

Seznam informačních akcí

Informační akce	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Spravovat	Spolupracovníci
podzim	Eva Dvořáková	04. 01. 2021		

Doplňování záznamů dosud neukončených depistáží

Rozpracované depistáže přihlášeného uživatele se **nachází v Seznamu depistáží**, pokud se jednalo o Adresnou, Přidruženou nebo Neadresnou depistáž; **případně v Seznamu informačních akcí**, pokud se jednalo o Informační akci, **nebo na kartě Rozvoj spolupráce u depistáží zaměřených na Rozvíjení spolupráce s dalšími organizacemi/subjekty.**

Vstup do záznamu a další práce s ním je možná kliknutím na „edit“, v řádku daného záznamu.

Záznam Adresné depistáže

Jak již bylo řečeno výše, záznam adresné depistáže lze založit dvojím způsobem:

- zapásáním Podnětu a jeho přiřazením příslušnému pracovníkovi — v tomto případě má již pracovník část A zčásti předvyplněnou a cesta k záznamu je **Depistáže → Moje Depistáže → Seznam depistáží** (viz kapitola Zpracování záznamu o prošetření podnětu), nebo
- založením nového záznamu Adresné depistáže (viz kapitola Založení nového záznamu); cesta: **Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž**

Nyní budou představeny obsah a možnosti jednotlivých částí záznamu adresné depistáže:

A. ZAHÁJENÍ A PŘÍPRAVA NA PROVĚŘENÍ V TERÉNU

1. Pokud byl nejprve vytvořen Podnět, většina políček této části je již předvyplněna a uživatel pouze doplní „Další zjištěné informace“, v případě, že ještě před samotným prostřením podnětu nějaké doplňující informace získal a „Na základě dosavadních zjištění“ učiní rozhodnutí, zda bude podnět v terénu prošetřovat nebo nebude (viz níže), a část A uloží.

Adresná depistáž	
A. ZAHÁJENÍ A PŘÍPRAVA NA PROVĚŘENÍ V TERÉNU	
Pracovní označení podnětu	Bezdomovec - neznámý
Datum přijetí podnětu	10. 12. 2020
Zdroj podnětu:	Podnět jiného subjektu - jiná soukromá osoba
Upřesnění zdroje podnětu:	Obyvatelé místní části U studánky opakovaně volají na úřad s tímto podnětem.
Popis podnětu:	Muž kolem 40 let, zanedbaná hygiena, pobývá na lavičkách v místní části U studánky, místní lidé ho neznají. Pes ani jiné zvíře s ním viděno nebylo.
Další zjištěné informace	<input type="text"/>
Na základě dosavadních zjištění:	<input type="checkbox"/> udu pokračovat v prověřování podnětu v terénu <input checked="" type="checkbox"/> oudu pokračovat v prověřování podnětu v terénu <input type="checkbox"/> nebudu pokračovat v prověřování podnětu v terénu, protože podnět již řeší jiný pracovník OÚ obce. <input type="checkbox"/> nebudu pokračovat v prověřování podnětu v terénu, protože podnět nepatří do agendy sociální práce na OÚ <input type="checkbox"/> nebudu pokračovat z důvodu nepřiměřeného rizika pro osobní bezpečnost sociálního pracovníka

2. Pokud je záznam Adresné depistáže zakládán prostřednictvím funkce „Nová depistáž“, pak uživatel aplikace vyplní úvodní pole analogicky s návodem pro založení podnětu (viz kapitola Založení nového podnětu) a opět doplní „Další zjištěné informace“ a „Na základě dosavadních zjištění“ učiní rozhodnutí, zda bude podnět v terénu prošetřovat nebo nebude (viz níže) a část A uloží.

3. Rozhodnutí o prověření podnětu v terénu

Na základě informací, které má pracovník o podnětu k dispozici před samotným šetřením v terénu, učiní **rozhodnutí, zda podnět v terénu bude nebo nebude prověřovat a zvolí příslušnou variantu:**

Na základě dosavadních zjištění:	<input type="text" value="budu pokračovat v prověřování podnětu v terénu"/> <input checked="" type="text" value="budu pokračovat v prověřování podnětu v terénu"/> <input type="text" value="nebudu pokračovat v prověřování podnětu v terénu, protože podnět již řeší jiný pracovník OÚ obce."/> <input type="text" value="nebudu pokračovat v prověřování podnětu v terénu, protože podnět nepatří do agendy sociální práce na OÚ"/> <input type="text" value="nebudu pokračovat z důvodu nepřiměřeného rizika pro osobní bezpečnost sociálního pracovníka"/>
----------------------------------	---

PODLE TOHO, KTEROU Z TĚCHTO VARIANT ZVOLÍTE, SE VE FORMULÁŘI ZOBRAZÍ DALŠÍ POLE K VYPLNĚNÍ:

➤ ***budu pokračovat v prověření podnětu v terénu***

Na základě dosavadních zjištění:	<input type="text" value="budu pokračovat v prověřování podnětu v terénu"/>
Prostředí uskutečnění depistáže	<input type="text" value="běžná domácnost"/> <input type="text" value="běžná domácnost"/> <input checked="" type="text" value="veřejné místo (ulice, prostranství, park, veřejná zeleň apod.)"/> <input type="text" value="jiné"/> <input type="text" value="sociálně vyloučená lokalita – domácnost/i"/> <input type="text" value="sociálně vyloučená lokalita – veřejné místo"/> <input type="text" value="sociálně vyloučená lokalita – jiné"/>

Lokalita	<input type="text" value="U studánky – Hořovice(celá obec),"/> <input type="text" value="Sídliště 1 – Beroun(celá obec),"/> <input checked="" type="text" value="U studánky – Hořovice(celá obec),"/> <input type="text" value="Jiná"/>
----------	--

V nabídce „Lokalita“ se zobrazují ta místa, která už někdy pracovníci daného pracoviště do aplikace zadali. Jedná se o blíže určená místa v rámci katastrálních území daného obecního úřadu. Může se jednat o ulici, označení místní části apod. **V této nabídce lze rychle vyhledávat** prostřednictvím prvního písmene v názvu lokality zadaného s pomocí klávesnice PC.

Pokud seznam dosud neobsahuje lokalitu, kterou potřebujete uvést, lze novou lokalitu do seznamu přidat prostřednictvím karty „Správa lokalit“.

Následně ještě pracovník stručně napíše, jaký postup prověření podnětu v terénu plánuje, např. „nejprve pošlu dopis s datem a hodinou, kdy pána navštívím, a pak v tomto čase budu pána osobně kontaktovat, pokud se dříve neozve sám, nebo někdo z jeho blízkých“; nebo „vzhledem ke zjištěným informacím je nutné jít na depistáž ve dvou. Šetření bude provedeno, až se podaří zajistit i účast kolegy.“ apod.

Návrh dalšího postupu	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Uložit zahájení"/>

A nakonec kliknutím na **Uložit zahájení**, pracovník uloží, co právě napsal. **Bez uložení se zapsané informace ztratí!!!** Poté, co uživatel uloží část A, stane se aktivní část B a lze pokračovat v záznamu.

Uloženou část záznamu lze znovu aktivovat kliknutím na „Obnovit úpravu“. Po provedení úprav je třeba danou opět část „Uložit“.

➤ **nebudu pokračovat v prověření podnětu v terénu, protože podnět už řeší jiný pracovník OÚ obce**

Na základě dosavadních zjištění:

Pracovník:

V tomto případě je třeba již jen z nabídky „Pracovník“ vybrat kolegu (nabídka je přednastavena dle uživatelů aplikace z daného pracoviště), který se už tímto podnětem zabývá a opět **Uložit zahájení**. V horní části obrazovky se objeví dotaz „Skutečně chcete ukončit záznam depistáže“ a pokud pracovník označí OK, záznam se uzavře, již ho nebude možné editovat a nově bude zařazen mezi „Ukončené depistáže“ (viz níže).

spravadepistazi.cz/?co=depistaz_adresna_detail&id=564

Web spravadepistazi.cz říká
Skutečně chcete ukončit záznam depistáže?

➤ **nebudu pokračovat v prověření podnětu v terénu, protože podnět nepatří do agendy sociální práce na OÚ**

Na základě dosavadních zjištění:

Zdůvodnění:

Předáno jinému subjektu

Předáno organizaci:

Pokud se pracovník rozhodne podnět předat jinému pomáhajícímu subjektu, např. psychiatrovi, krátce toto rozhodnutí „Zdůvodní“, zaškrtně pole „Předáno jinému subjektu“ a v poli „Předáno organizaci“ upřesní, komu podnět předal. **Pokud podnět nikomu předávat nebude**, pole „Předáno jinému subjektu“ neoznačuje. Opět je třeba **Uložit zahájení** a záznam bude ukončen.

➤ **nebudu pokračovat z důvodu nepřiměřeného rizika pro osobní bezpečnost sociálního pracovníka**

Na základě dosavadních zjištění:	nebudu pokračovat z důvodu nepřiměřeného rizika pro osobní bezpečnost sociálního pracovníka
Zdůvodnění	
Předáno organizaci	
podání podnětů subjektu / organizaci	<input checked="" type="checkbox"/>
Kterému subjektu:	
Uložit zahájení	

V tomto případě je třeba stručně uvést, o jaké riziko jde a proč ho není možné nějakým způsobem zmírnit na přijatelnou úroveň – např. využitím asistence městské policie. Dále je i zde možné zaznamenat, pokud byl případ předán jiné pomáhající organizaci, případně pokud byl dán podnět na základě oznamovací povinnosti. Pak opět je nutné **Uložit zahájení** a záznam bude ukončen.

B. PRŮBĚH PROVĚŘENÍ PODNĚTU A NÁVRH DALŠÍHO POSTUPU

Pokud se pracovník rozhodl prověřit podnět v terénu, průběh prověřování stručně popíše v části B. Je možné zapsat i opakované návštěvy v terénu, telefonické kontakty, zjišťování informací u dalších subjektů apod.

B. PRŮBĚH PROVĚŘENÍ PODNĚTU A NÁVRH DALŠÍHO POSTUPU	
Stručný popis činností a zjištění	
Datum	08.06.2020
Činnost a zjištění	Pokus o kontaktování v čase uvedeném v dopise se nepodařil, na zvonění nikdo nereagoval. Sociální pracovník zanechal ve schránce písemný vzkaz o uskutečněním pokusu a oznámení dalšího termínu + telefonický kontakt na sebe s upozorněním na možnost požádat o změnu termínu návštěvy
Kontaktovat opakovaně:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kdy znovu kontaktovat:	10.06.2020
Rizika	nezjištěna
Uložit nové zjištění	
Datum	Činnosti a zjištění
Kontaktovat znovu	Rizika
Vložil(a)	

1. Prostřednictvím kalendáře je třeba vložit „Datum“ činnosti.
2. Poté se do pole „Činnosti a zjištění“ stručně popíše, co se v rámci depistáže dělo, co dalšího pracovník zjistil, jaký bude další postup apod.
3. Pokud pracovník bude kontaktovat danou osobu opakovaně, může si datum plánovaného kontaktu poznačit do záznamu: označí „Kontaktovat opakovaně“ a prostřednictvím kalendáře zadá datum „Kdy znovu kontaktovat“. Záleží zcela na uživateli, zda bude tuto funkci využívat.

4. V poli „Rizika“ pracovník dle skutečné situace zvolí buď „nezjištěna“, nebo „zjištěna“, pokud zvolí „zjištěna“, je třeba v poli „Činnosti a zjištění“ uvést, o co se jedná.

5. Následně je vše třeba uložit prostřednictvím „Uložit nové zjištění“, jinak bude tato část zápisu ztracena. Po uložení se všechny uvedené údaje vepíší do tabulky proto, aby pracovník mohl sledovat vývoj depistáže.

Datum	Činnosti a zjištění	Kontaktovat znovu	Rizika	Vložil(a)
08.06.2020	Pokus o kontaktování v čase uvedeném v dopise se se nepodařil, na zvonění nikdo nereagoval. Sociální pracovník zanechal ve schránce písemný vzkaz o uskutečněním pokusu a oznámení dalšího termínu + telefonický kontakt na sebe s upozorněním na možnost požádat o změnu termínu návštěvy	10.06.2020	nezjištěna	Havliková_Jana

Došlo-li v rámci dané depistáže k dalšímu kontaktu (osobnímu, telefonickému, písemnému) či dalšímu zjišťování informací z jiných zdrojů apod., pracovník tuto činnost stejným způsobem zapíše do záznamu a uloží, a to do té doby, než se rozhodne depistáž ukončit.

B. PRŮBĚH PROVĚŘENÍ PODNĚTU A NÁVRH DALŠÍHO POSTUPU

Stručný popis činností a zjištění

Datum: dd.mm.rrrr

Činnost a zjištění

Kontaktovat opakovaně:

Rizika: nezjištěna

Uložit nové zjištění

Datum	Činnosti a zjištění	Kontaktovat znovu	Rizika	Vložil(a)
12.06.2020	Podařilo se navázat kontakt s paní XYovou. Rozhovor se odehrál mezi dvěma, sociální pracovník nebyl vpuštěn do bytu, ani se nedostal do kontaktu s panem XY. Paní XYová vyslechla informace o možnostech pomoci, položila několik doplňujících dotazů, převzala informační materiály týkající se pečovatelské služby, příspěvku na péči, vytištěnou žádost o příspěvek na péči s tím, že si to musí rozmyslet. Paní XYová potvrdila, že na péči o manžela přestává stačit, ale zároveň znovu zdůraznila, že nemají zájem ani o podání žádosti o domov pro seniory. Souhlasila se stanovením termínu další návštěvy na 17. 6. 2020, stejný čas.		nezjištěna	Havliková_Jana
09.06.2020	Paní XY nová telefonicky oznámila, že nemá o návštěvu sociálního pracovníka zájem, nic nepotřebuje, vše je v pořádku. Podařilo se pokračovat v telefonickém rozhovoru, z jehož průběhu se zdálo, že paní se bojí, že sociální pracovník chce umístit jejího manžela do domova pro seniory. Z rozhovoru také vyplynulo, že pan XY není příjemcem příspěvku na péči a ani o této možnosti neví. Nakonec se podařilo domluvit další osobní návštěvu na 12.6. 2020, 14.15 hod.	12.06.2020	nezjištěna	Havliková_Jana
08.06.2020	Pokus o kontaktování v čase uvedeném v dopise se se nepodařil, na zvonění nikdo nereagoval. Sociální pracovník zanechal ve schránce písemný vzkaz o uskutečněním pokusu a oznámení dalšího termínu + telefonický kontakt na sebe s upozorněním na možnost požádat o změnu termínu návštěvy	10.06.2020	nezjištěna	Havliková_Jana

Přejít na ukončení záznamu

Přejít na ukončení záznamu

Poté, co pracovník depistáž ukončil, dokončí i daný záznam. V části B klikne na „Přejít na ukončení záznamu“, údaje v části B již nebude možné editovat a zobrazí se část C – stav při ukončení depistáže.

C. STAV PŘI UKONČENÍ DEPISTÁŽE

Zde sociální pracovník/kurátor vybere JEDEN z přednastavených obecně možných výsledků adresné depistáže:

C. STAV PŘI UKONČENÍ DEPISTÁŽE**Výsledek v době ukončení depistáže**

- kontaktovaná osoba/skupina osob se nenalézá v obtížné životní / nepříznivé sociální situaci
- vyhledané osobě / osobám byla osobně předána pouze informace a kontakt na sociálního pracovníka OÚ či jiné pomáhající subjekty
- s vyhledanou osobou/osobami se podařilo navázat spolupráci
- s vyhledanou osobou/skupinou osob v současné době nelze navázat spolupráci ani předat informace či kontakty
- poskytnutí urgentní pomoci (i bez souhlasu vyhledaného člověka) vynucené bezprostředním ohrožením jeho života či zdraví
- nepodařilo se nikoho nalézt

A výsledek depistáže ještě stručně popíše vlastními slovy:

Stručný popis stavu při ukončení depistáže

Byl navázán kontakt a domluvena další návštěva za účelem projednání poskytnutí další pomoci. Jasná zakázka ještě nebyla sjednána a není zatím jasné, kdo bude zaveden jako klient, jestli pán jako OZP nebo paní jako pečující osoba.

V případě, že výsledkem depistáže bylo:

- předání případu jinému pomáhajícímu subjektu nebo
- podání podnětu na základě oznamovací povinnosti

i toto lze do záznamu uvést:

dojednáno předání jinému subjektu:

Kterému subjektu:

součástí výstupu z depistáže bylo podání podnětů vyplývajících z oznamovací povinnosti

Kterému subjektu:

Uložit stav při ukončení depistáže

Ukončením, zamezíte další možnost editace.

Ukončení záznamu depistáže

NAKONEC je TŘEBA „Uložit stav při ukončení depistáže“, po tomto uložení lze ještě část C měnit, současně se ale zobrazí poslední část záznamu – tlačítko pro „Ukončení záznamu depistáže“, po jeho odkliknutí se v horní části obrazovky objeví dotaz „Skutečně ukončit záznam depistáže“ a pokud pracovník označí OK, záznam se uzavře, již ho nebude možné editovat a nově bude zařazen mezi „Ukončené depistáže“ (viz níže).

spravadepistazi.cz/?co=depistaz_adresna_detail&id=564


Web spravadepistazi.cz říká

Skutečně chcete ukončit záznam depistáže?

OK Zrušit

Záznam Přidružené depistáže

Záznam Přidružené depistáže lze **založit** pouze cestou **Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž** (viz kapitola *Založení nového záznamu*).



Depistáže
Rozvoj spolupráce
Správa lokalit
Statistiky
Helpdesk
Odhlásit

Depistáže

Správa podnětů
Moje depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Správa depistáží

Nová depistáž

Typ depistáže

Označení depistáže

Adresná

Neadresná

Přidružená

Informační akce

Záznam Přidružené depistáže má zcela stejnou strukturu a funkce jako záznam Adresné depistáže (viz kapitola *Záznam přidružené depistáže*), **pouze s jednou výjimkou** – v rámci Přidružené depistáže se sociální pracovník/kurátor nerozhoduje, zda prověření podnětu v terénu bude realizovat či nikoliv, a to proto, že z logiky tohoto typu depistáže již „podnět“ prověřuje.

Záznam Neadresné depistáže

Záznam Neadresné depistáže lze **založit** pouze cestou **Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž** (viz kapitola Založení nového záznamu).

Depistáže

Správa podnětů
Moje depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Správa depistáží

Nová depistáž

Typ depistáže

Označení depistáže

Adresná

Adresná

Neadresná

Příložená

Informační akce

Neadresná depistáž spočívá v plánovitém a odůvodněném vyhledávání lidí v obtížných životních či nepříznivých sociálních situacích. Na rozdíl od adresné depistáže se ale nejedná o prověřování podnětu.

Rozhodnutí sociálního pracovníka/kurátora, v jakém prostředí bude neadresnou depistáž realizovat a na koho se při depistáži zaměří, vychází z jeho zkušeností, odborných poznatků a kvalifikovaném úsudku. Proto neadresná depistáž začíná tzv. ZÁMĚREM.

A. ZÁMĚŘ

Obsahem ZÁMĚRU je kromě polí automaticky propsaných ze založení nového záznamu, jimiž jsou

- „Pracovní označení depistáže“ a
- „Datum založení“ záznamu,

Neadresná depistáž

A. ZÁMĚŘ

Pracovní označení depistáže

Ubytovna Na Zoufalce

Datum založení

08. 06. 2020

zejména rozvaha o „Zacílení depistáže“ z hlediska životních situací či cílových skupin obyvatel. Zacílení depistáže může být:

- **Všeobecné** – sociální pracovník/kurátor se zaměřuje na určitou lokalitu, v níž bude zachycována široká varieta obtížných či nepříznivých sociálních situací;
- **Specifické** – záměrem sociálního pracovníka/kurátora je zachytit specifický problém či určitý typ nepříznivých sociálních situací (např. osoby bez přístřeší před zimními měsíci, nebo stárnoucí soukromé opatrovníky),
 - pokud je zvoleno Specifické zacílení, zobrazí se nabídka – **seznam nepříznivých sociálních situací** dle Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka a je třeba označit zvolené nepříznivé sociální situace, **případně v poli „Jiné“** doplnit situaci, která v seznamu obsažena není.

- **zacílení depistáže včetně důvodů**, které sociálního pracovníka/kurátora k uskutečnění této depistáže vedou, pak **je vhodné vlastními slovy konkrétněji popsat** jak pro Všeobecnou, tak Specifickou variantu **v poli „Upřesnění zacílení depistáže“**.

Zacílení depistáž	Všeobecné ▾
Upřesnění zacílení depistáže	

Zacílení depistáže	Specifické ▾
Depistáž cílí na tyto nepříznivé sociální situace:	
<input type="checkbox"/>	Osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním
<input type="checkbox"/>	Osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby
<input type="checkbox"/>	Osoby s různým stupněm omezení svéprávnosti
<input type="checkbox"/>	Osoby ohrožené sociálním vyloučením
<input type="checkbox"/>	Osoby ohrožené rizikovým způsobem života
<input type="checkbox"/>	Oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí
<input checked="" type="checkbox"/>	Osoby bez přístřeší, nebo s nejistým nebo neadekvátním bydlením
<input type="checkbox"/>	Nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy
<input type="checkbox"/>	Imigranti
<input type="checkbox"/>	Rodiny s dětmi
Jiné	
Upřesnění zacílení depistáže	depistáž bude provedena v bytovně v ulici Na Zoufalce; důvodem depistáže je rušení ubytovny plánované na konec kalendářního roku – informování stávajících obyvatel, zmapování z hlediska počtu osob bezprostředně ohrožených tím, že nenajdou jiné ubytování a hrozí, že skončí na ulici v zimním období

Součástí vymezení ZÁMĚRU depistáže je i doplnění

- zda se jedná o **jednorázovou depistáž** s tímto záměrem, případně první tohoto zaměření (i když sociální pracovník v době plánování dané neadresné depistáže a stanovení záměru nemusí mít představu, zda se do budoucna bude taková depistáž opakovat nebo nikoliv),
- nebo o **opakovanou** (tzn., v minulosti se již nejméně jednou depistáž se stejným záměrem konala) nebo, zda je to součástí **dlouhodobějšího monitoringu** (tzn. depistáž je vykonávána s určitou pravidelností, např. pravidelná depistáž v bytovně vykonávaná ve stanovených časových intervalech).

Depistáž bude uskutečněna jako:	jednorázová či první tohoto zaměření ▾
	jednorázová či první tohoto zaměření
	opakovaná či součást dlouhodobějšího monitoringu

Sociální pracovník/kurátor také stručně popíše **Plánovaný způsob provedení** neadresné depistáže. Přitom je vhodné se zaměřit na:

- počet pracovníků nezbytných pro uskutečnění depistáže,
- časovou náročnost depistáže, případně v jakých dnech, v jakých hodinách (dopoledne, odpoledne, večer) by měla probíhat,
- zda je vhodné a možné si terén nějak předem „připravit“, nějak ohlásit, že sociální pracovník do lokality, budovy přijde a bude k dispozici apod.,
- zda bude vhodné připravit si něco a vzít to s sebou (např. info letáky, propagační předměty apod.),
- zda je vhodná/nutná spolupráce s dalšími subjekty (např. ošetřovatelská služba, terénní program, romský poradce).

Plánovaný způsob provedení:	V průběhu tří dnů dva sociální pracovníci navštíví v dopoledních, odpoledních i večerních hodinách ubytovnu, pokusí se jednotlivě kontaktovat její obyvatele, rozdat informační materiály a kontakty na sociální odbor, další ubytovny v lokalitě a zmapovat zájem o pomoc sociálních pracovníků.
	<input type="button" value="Uložit záměr depistáže"/>

„Plánovaný způsob provedení“ je posledním polem části A. ZÁMĚR.

Nyní je tedy již **TŘEBA** jen kliknout na „Uložit záměr depistáže“, jinak budou informace vepsané do této části záznamu ztraceny!

B. POPIS USKUTEČNĚNÍ A ZHODNOCENÍ NAPLNĚNÍ ZÁMĚRU

Tato část záznamu Neadresné depistáže je obvykle vyplňována po ukončení depistáže:

1. sociální pracovník/kurátor s pomocí kalendáře vyznačí „**Období realizace**“ depistáže,

Období realizace	
začátek	08.09.2020
konec	10.06.2020

2. poté vybere ze seznamu „**Lokalitu**“ a „**Prostředí uskutečnění depistáže**“:

Lokalita	Sídlišť 1 – Beroun(celá obec),
Prostředí uskutečnění depistáže	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>běžná domácnost </p> <p>běžná domácnost</p> <p>veřejné místo (ulice, prostranství, park, veřejná zeleň apod.)</p> <p>jiné</p> <p>sociálně vyloučená lokalita – domácnost/i</p> <p>sociálně vyloučená lokalita – veřejné místo</p> <p>sociálně vyloučená lokalita – jiné</p> </div>

V nabídce „**Lokalita**“ se zobrazují ta místa, která už někdy pracovníci daného pracoviště do aplikace zadali. Jedná se o blíže určená místa v rámci katastrálních území daného obecního úřadu. Může se jednat o ulici, neformální označení místní části, orientační prvek jako např. teplovod, nebo veřejnou

budovu (nádraží, supermarket) apod. **V této nabídce lze rychle vyhledávat** prostřednictvím prvního písmene v názvu lokality zadaného s pomocí klávesnice PC.

3. následně ještě pracovník krátkým popisem „**Upřesní místo uskutečnění depistáže**“

Lokalita	Sídlíště 1 – Beroun(celá obec), ▾
Prostředí uskutečnění depistáže	běžná domácnost ▾
Upřesnění místa uskutečnění depistáže	byty v panelových domech ul. Nová lichá čísla popisná.

4. Součástí popisu uskutečnění depistáže je i informace o případných rizicích, se kterými se sociální pracovníci/kurátoři při depistáži setkali. V poli „**Rizika**“ je možné zvolit buď

- **nezjištěna** nebo
- **zjištěna** – pokud byla nějaká rizika „zjištěna“ a je zvolena tato varianta, zobrazí se pole „**Popis rizik**“, do něhož je možné upřesnit, o co se jednalo.

Rizika:	zjištěna ▾
Popis rizik	

5. Posledním tématem části B. je samotné „**Zhodnocení naplnění záměru**“ depistáže. Zde lze opět vybrat ze dvou variant:

- **záměr se podařilo dostatečně naplnit**
- **záměr se nepodařilo dostatečně naplnit**

a „**Slovní popis**“, který je důležité doplnit, zejména v situaci, kdy se záměr nepodařilo dostatečně naplnit – proč se to nepodařilo (např. se objevilo něco neočekávaného, co situaci depistáže zásadně ovlivnilo; určité předpoklady sociálního pracovníka/kurátora, se ukázaly jako neodpovídající realitě; terén se ukázal být časově náročnější, než se původně očekávalo a v naplánovaném čase se tak nestihla „projít“ celá vytýčená lokalita apod.).

Zhodnocení naplnění záměru:	záměr se nepodařilo dostatečně naplnit ▾
Slovní popis:	Podařilo kontaktovat většinou obyvatel ubytovny a předat informace a kontakty na sociálního pracovníka a s některými i podrobněji hovořit o jejich situaci.
Uložit popis uskutečnění a zhodnocení záměru depistáže	

Nyní je **TŘEBA** opět kliknout na „**Uložit popis uskutečnění a zhodnocení záměru depistáže**“, jinak budou informace vepsané do této části záznamu ztraceny!

C. STAV PŘI UKONČENÍ DEPISTÁŽE

Zde sociální pracovník/kurátor vybere z přednastavených obecně možných výsledků adresné depistáže

- **buď JEDNU z těchto variant:**
 - depistáž ukončena z důvodu nepřiměřeného rizika zjištěného v průběhu depistáže
 - žádná z nalezených/kontaktovaných osob se nenachází v obtížné životní/nepříznivé sociální situaci
 - nikdo nebyl nalezen/kontaktován
- **nebo JEDNU či VÍCE z těchto variant:**
 - vyhledané osobě / osobám byla osobně předána pouze informace a kontakt na sociálního pracovníka OÚ či jiné pomáhající subjekty
 - s vyhledanou osobou / osobami se podařilo navázat spolupráci
 - s vyhledanou osobou / skupinou osob v současné době nelze navázat spolupráci ani předat informace či kontakty
 - poskytnutí urgentní pomoci (i bez souhlasu vyhledaného člověka) vynucené bezprostředním ohrožením jeho života či zdraví

C. STAV PŘI UKONČENÍ DEPISTÁŽE

Výsledek v době ukončení depistáže

- depistáž ukončena z důvodu nepřiměřeného rizika zjištěného v průběhu.
- žádná z nalezených/kontaktovaných osob se nenachází v obtížné životní/nepříznivé sociální situaci
- nikdo nebyl nalezen/kontaktován
- vyhledané osobě / osobám byla osobně předána pouze informace a kontakt na sociálního pracovníka OÚ či jiné pomáhající subjekty
- s vyhledanou osobou / osobami se podařilo navázat spolupráci
- s vyhledanou osobou / skupinou osob v současné době nelze navázat spolupráci ani předat informace či kontakty
- poskytnutí urgentní pomoci (i bez souhlasu vyhledaného člověka) vynucené bezprostředním ohrožením jeho života či zdraví

A výsledek depistáže ještě stručně popíše vlastními slovy:

Stručný popis stavu při ukončení depistáže

Jeden z obyvatel ubytovny druhý den sám navštívil sociálního pracovníka na sociálním odboru s tím, že žádal další informace a možnost probrat existující řešení. Dva obyvatelé ubytovny, které sociální pracovník kontaktoval v rámci prvního depistážního dne, sociálního pracovníka s žádostí o další informace oslovili v dalších dnech provádění depistáže. Nikdo ze zastižených obyvatel sociálního pracovníka vysloveně neodmítl, i když mnozí nebyli ochotní víc než převzít kontakty.

Pokud se sociálnímu pracovníkovi/kurátorovi jeví jako vhodné, aby stejná nebo velmi podobně zaměřená depistáž byla po nějaké době opakována, může si to do záznamu poznamenat i se stručným komentářem:

- Navrhuji opakované provedení takto zaměřené depistáže:

Návrhy a doporučení

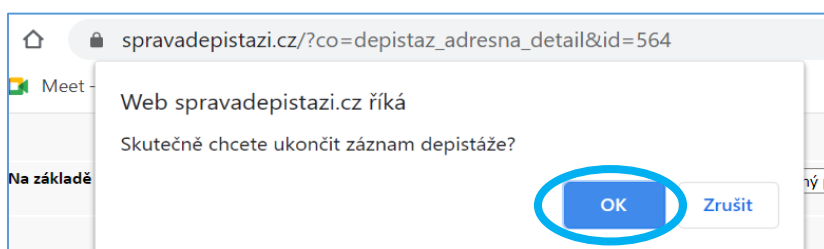
Je vhodné tuto ubytovnu navštívit před jejím uzavřením minimálně ještě jednou. Navštívu navrhuji zopakovat za měsíc a za dostatečný časový prostor považuji dva dny.

V případě, že výsledkem depistáže bylo:

- předání případu jinému pomáhajícímu subjektu nebo
- podání podnětu na základě oznamovací povinnosti

i toto lze do záznamu uvést:

NAKONEC je TŘEBA „Uložit stav při ukončení depistáže“, po tomto uložení lze ještě část C měnit, současně se ale zobrazí poslední část záznamu – tlačítko pro „**Ukončení záznamu depistáže**“, po jeho odkliknutí se v horní části obrazovky objeví dotaz „**Skutečně ukončit záznam depistáže**“ a pokud pracovník označí **OK**, záznam se uzavře, již ho nebude možné editovat a nově bude zařazen mezi „**Ukončené depistáže**“ (viz níže).



Záznam Informační akce

Záznam Informační akce lze **založit** pouze cestou **Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž** (viz kapitola Založení nového záznamu).

Depistáže

Správa podnětů
Moje depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Správa depistáží

Nová depistáž

	Typ depistáže	Adresná	
	Označení depistáže	Adresná Neadresná Příležitostná Informační akce	<input type="text"/>

Záznam Informační akce má dvě hlavní části:

- A. Záměr a popis uskutečnění
- B. Zhodnocení

A. ZAMĚŘ A POPIS USKUTEČNĚNÍ

V této části se automaticky zobrazí „**Název**“ informační akce, zadaný při zakládání nového záznamu, a jméno pracovníka („**Odpovědný pracovník**“), který záznam založil a má tedy tuto depistáž ve svém *Seznamu informačních akcí* (viz níže).

Uživatel aplikace dále:

- s pomocí kalendáře uvede začátek a konec informační akce, tj. „**Období realizace**“ (pokud je akce jednodenní, uvede do „začátku“ i „konce“ stejné datum).

Informační akce

A. ZÁMĚŘ A POPIS USKUTEČNĚNÍ

Název	Místní rozhlas_y_SO
Odpovědný pracovník	Jana Havlíková
Období realizace	
začátek	01.11.2019 <input type="calendar"/>
konec	30.06.2020 <input type="calendar"/>

- uvede, zda informování bylo **zaměřeno všeobecně**, či bylo cílené, **specificky** zaměřené na určité cílové skupiny, či nepříznivé sociální situace

Zaměření informační akce

	Všeobecné
	Všeobecné
	Specifické

Pokud je akce zaměřena **Specificky**, pak se zobrazí:

- pole **stručný popis „Obtížných životních situací, na které je akce zaměřena“** a
- **nabídka nepříznivých sociálních situací** dle Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka, v níž lze vybrat více variant **nepříznivých sociálních situací**

Zaměření informační akce:	Specifické ▾
Obtížné životní situace na které je akce zaměřena	osoby ve věku 70+ krátce po ztrátě životního partnera
Akce cílí na tyto nepříznivé sociální situace:	
<input type="checkbox"/>	Osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním
<input type="checkbox"/>	Osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby
<input type="checkbox"/>	Osoby s různým stupněm omezení svéprávnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	Osoby ohrožené sociálním vyloučením
<input type="checkbox"/>	Osoby ohrožené rizikovým způsobem života
<input type="checkbox"/>	Oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí
<input type="checkbox"/>	Osoby bez přístřeší, nebo s nejistým nebo neadekvátním bydlením
<input checked="" type="checkbox"/>	Nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy
<input type="checkbox"/>	Imigranti
<input type="checkbox"/>	Rodiny s dětmi
Jiné	

3. Dále uživatel uvede, zda informační akce byla

- realizována jako samostatná akce sociálního odboru/oddělení/OÚ, nebo*
- přidružena k akci jiného subjektu.*

Pokud byla informační akce **přidružena k akci jiného subjektu**, sociální pracovník/kurátor do záznamu uvede „**Název akce a jejího organizátora**“, pro případnou další možnou spolupráci.

Informační akce je	
<input type="checkbox"/>	realizována jako samostatná akce sociálního odboru/oddělení/OÚ
<input checked="" type="checkbox"/>	přidružena k akci jiného subjektu
Název akce a organizátor:	Pravidelné měsíční setkání klubu invalidních důchodců; pořadatel: Místní sdružení ID.

4. Následně uživatel z nabídky vybere jeden nebo více „**Nástrojů**“, s jejichž pomocí šířil informace o činnosti sociálních pracovníků OÚ.

Zvolené nástroje	
<input type="checkbox"/>	beseda
<input type="checkbox"/>	leták
<input type="checkbox"/>	tisková zpráva
<input checked="" type="checkbox"/>	rozhlasová zpráva/spot
<input type="checkbox"/>	videospot
<input type="checkbox"/>	infostánek
<input type="checkbox"/>	informační vstup sociálního pracovníka (prezentace)
Jiné	<input type="text"/>

5. Poté opět uvede „**Lokalitu**“, v níž informační akce proběhla (→ o „Lokalitě“ viz výše v Adresné či Neadresné depistáži.), upřesní „**Prostředí uskutečnění informační akce**“, např. „celý SO našeho ORP; nebo „společenský sál klubu důchodců města Litovel“, apod.

Lokalita	Jiná
Prostředí uskutečnění informační akce:	
<input type="text" value="Celý SO našeho ORP"/>	

6. V závěru této části záznamu pak uživatel popíše, co bylo **HLAVNÍM ZÁMĚREM** dané informační akce a následně tuto část **ULOŽÍ**; část A lze dále upravovat i po jejím uložení.

Záměrem je občany informovat o:	<input type="text" value="Prostřednictvím zprávy v místních obecních rozhlasch obcí v našem SO v daném období 1x týdně v různé dny, obecná informace o pomoci, kterou poskytujeme občanům, a o našich úředních hodinách."/>
<input type="button" value="Uložit záměr a popis uskutečnění"/>	

B. ZHODNOCENÍ

V rámci Zhodnocení uživatel aplikace:

1. Odhadne počet osob oslovených danou informační akcí

B. ZHODNOCENÍ

Odhad počtu osob oslovených danou informační akcí:

do 10 000 osob

do 10 osob

do 50 osob

do 100 osob

do 1 000 osob

do 10 000 osob

více než 10 000 osob

2. Vlastními slovy krátce **Zhodnotí informační akci**

Zhodnocení informační akce:

Zpráva se podařilo dostat do všech obecních rozhlasů obcí, které spadají do našeho SO, několika náhodných občanů jsme se ptali, zda zprávu zaznamenali a zda jim přišla srozumitelná. Reakce byly smíšené. Ukázalo se, že část místních rozhlasů (obce A,B,C) vysílá v dopoledních hodinách, takže zaměstnané osoby ji nezachytily.

3. V případě, že považuje za vhodné tuto informační akci **někdy znovu zopakovat**, toto **zaznačí** a **přidá případné návrhy** a nápady, co třeba změnit, či znovu použít apod.

Navrhuji opakované provedení takto zaměřené depistáže:

Návrhy a doporučení: Za půl roku (květen 2020) by bylo vhodné kampaň opakovat. V obcích A,B,C je třeba se dohodnout na odpolední a podvečerní čas vysílání.

Uložit záznam o informační akci

Následně tuto část **ULOŽÍ**; část A i B lze dále upravovat.

C. UKONČENÍ

Pokud sociální pracovník/kurátor považuje záznam za hotový a již do něho nechce dále nic psát, klikne na „**Ukončení záznamu**“,

C. UKONČENÍ

Ukončení záznamu

po jeho odkliknutí se v horní části obrazovky objeví dotaz „Skutečně ukončit záznam o informační akci?“ a pokud pracovník označí OK, záznam se uzavře, již ho nebude možné editovat a nově bude zařazen mezi „Ukončené depistáže“ do „Seznamu dokončených informačních akcí“ (viz níže).

Meet

Web spravadepistazi.cz říká

Skutečně ukončit záznam o informační akci?

OK Zrušit

B. ZHODNOCENÍ

Odhad p
do 10 osob

Zhodnocení informační akce:

Navrhuji opakované provedení takto zaměřené depistáže:

Uložit záznam o informační akci

C. UKONČENÍ

Ukončení záznamu

Seznam depistáží a informačních akcí

Cesta: Depistáže → Moje Depistáže → Seznam depistáží / Seznam informačních akcí

Depistáže

Správa podniků
Moje depistáže
Ukončené depistáže
Ukončené informační akce

Správa depistáží

Nová depistáž

Typ depistáže Adresná ▾

Označení depistáže

Založit záznam depistáže

Seznam depistáží

Depistáž	Založení záznamu	Typ depistáže	Moje role	Spravovat	Spolupracovníci
Zahrádkářská kolonie	04. 01. 2021	Neadresná	Zakladatel		
Bezdomovec - neznámý	04. 01. 2021	Adresná	Zakladatel		

Seznam informačních akcí

Informační akce	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Spravovat	Spolupracovníci
podzim	Eva Dvořáková	04. 01 2021		

Seznam depistáží

- obsahuje rozpracované **Adresné, Přidružené a Neadresné** depistáže přihlášeného uživatele;
- depistáže jsou **řazeny sestupně podle data založení záznamu**, tj. nejnovější záznamy naleznete na začátku seznamu;
- **vstup do rozpracovaného záznamu a další práce s ním je možná kliknutím na „edit“ ve sloupci Spravovat** v řádku daného záznamu;
- **možnost přidat jména dalších sociálních pracovníků**, kteří na dané depistáži se sociálním pracovníkem, který za danou depistáž zodpovídá, spolupracovali; **a to kliknutím na „edit“ ve sloupci Spolupracovníci** v řádku daného záznamu.

Seznam informačních akcí

- obsahuje rozpracované záznamy **Informačních akcí** přihlášeného uživatele;
- záznamy jsou **řazeny sestupně podle data založení záznamu**, tj. nejnovější záznamy naleznete na začátku seznamu;
- **vstup do rozpracovaného záznamu a další práce s ním je možná kliknutím na „edit“ ve sloupci Spravovat** v řádku daného záznamu;
- **možnost přidat jména dalších sociálních pracovníků**, kteří na dané depistáži se sociálním pracovníkem, který za danou depistáž zodpovídá, spolupracovali; **a to kliknutím na „edit“ ve sloupci Spolupracovníci** v řádku daného záznamu.

Ukončené depistáže

Depistáže

[Správa podnětů](#)
[Moje Depistáže](#)
[Ukončené depistáže](#)
[Ukončené informační akce](#)

Seznam dokončených depistáží (adresné, neadresné, přidružené)

Typ depistáže: Všechny

Lokalita: Všechny

Pracovník: Všichni

Kód depistáže	Označení	Odpovědná osoba	Lokalita	Založeno	Typ depistáže	Zobrazit	Export do Wordu
NJ_1	Nezaměstnaný syn	Jan Nový	Sídliště 1	05. 01. 2021	Přidružená		
DE_2	Zahrádkářská kolonie	Eva Dvořáková	Sídliště 1	04. 01. 2021	Neadresná		
DE_1	Bezdomovec - neznámý	Eva Dvořáková	U studánky	04. 01. 2021	Adresná		

Strukturované seznamy **dokončených adresných, neadresných a přidružených depistáží** daného pracoviště jsou řazeny podle data založení záznamu, od nejnovějších po nejstarší. Dokončené depistáže je možné **dále filtrovat podle** „Typu depistáže“, „Lokality“ a „Pracovníka“, který za danou depistáž zodpovídá.

Záznamy jednotlivých depistáží pak lze buď „zobrazit“ na monitoru PC, **nebo „exportovat do Wordu“**. Export do Wordu umožňuje dodatečnou editaci záznamu, uložení do složky v PC a rovněž tisk a založení do spisu.

V samostatném seznamu jsou pak uvedeny **dokončené informační akce** daného pracoviště, a to opět s možností náhledu a exportu do Wordu. Tyto záznamy jsou také řazeny dle data založení záznamu, od nejnovějších po nejstarší.

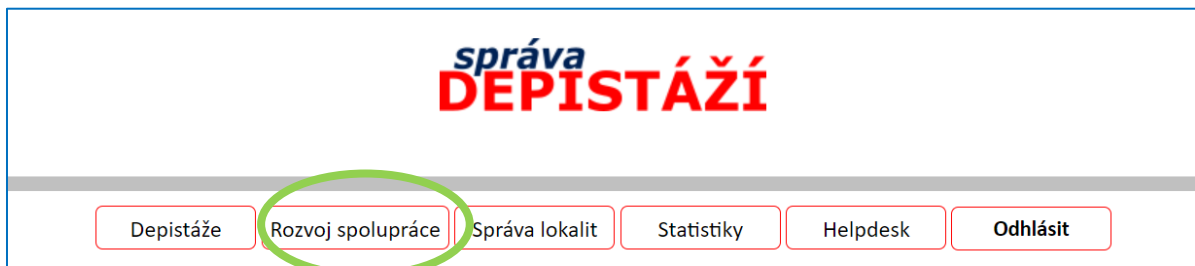
Ukončené informační akce

[Správa podnětů](#)
[Moje Depistáže](#)
[Ukončené depistáže](#)
[Ukončené informační akce](#)

Seznam dokončených informačních akcí

Kód depistáže	Označení	Odpovědná osoba	Lokalita	Založeno	Dokončeno	Zobrazit	Export do wordu
DE_1	podzim	Eva Dvořáková		04. 01. 2021	05. 01. 2021		

5 Karta: Rozvoj spolupráce



Poté, co kliknete na kartu „Rozvoj spolupráce“, se zobrazí:

- **pole pro založení nového záznamu** o rozvíjení spolupráce s nějakým subjektem pro účely depistáže a
- **seznam subjektů, pro které již na daném pracovišti OÚ některý z pracovníků záznam založil**, skrze tento seznam je možný:
 - **přístup do již založených záznamů a jejich editace** → tlačítko „edit“ ve sloupci „Spravovat“
- **seznam organizací**, se kterými bylo dříve jednáno o spolupráci v rámci depistáže, v současné době, ale **již neexistují**, nicméně figurují v některých záznamech o depistážích jako původce podnětu k depistáži a nelze je tedy ze systému odstranit.

Rozvoj spolupráce

Nová organizace / subjekt

Název subjektu / jméno a příjmení

Seznam organizací / subjektů

Název subjektu	Spolupráce	Adresa subjektu	Popis	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Spravovat	Odstranit
Ambulance MUDr. Davida Nového	Ano	Dlouhá 5, Město	psychiatrie	Jan Nový	05. 01. 2021		
KoP ÚP	Rozpracováno		agenda dávek v HN	Jan Nový	05. 01. 2021		

Seznam zaniklých organizací / subjektů

Název subjektu	Spolupráce	Adresa subjektu	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Zobrazit
Vločka z.s.	Ne		Jan Nový	05. 01. 2021	

Založení nového záznamu o rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty

Cesta: Rozvoj spolupráce → Název subjektu/jméno a příjmení

Zde je třeba:

1. nejprve uvést **Název subjektu**, či **Jméno a příjmení**, pokud se jedná o fyzickou osobu, např. Člověk v tísni, pobočka Tamatam; MUDr. Jaromíra Slaná; KoP ÚP Tamatam.

2. a potvrdit založení záznamu kliknutím na „Založit záznam“.

Tento záznam se nyní nachází v seznamu umístěném pod polem pro zadání nového záznamu. Záznamy jsou v seznamu řazeny podle abecedy.

Seznam organizací / subjektů							
Název subjektu	Spolupráce	Adresa subjektu	Popis	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Spravovat	Odstranit
Ambulance MUDr. Davida Nového	Ano	Dlouhá 5, Město	psychiatrie	Jan Nový	05. 01 2021		
KoP ÚP	Rozpracováno		agenda dávek v HN	Jan Nový	05. 01 2021		

Novou organizaci / subjekt lze do systému zavést také přímo při zadávání Podnětu či Adresné depistáže:

Zdroj podnětu	Organizace / zástupce organizace
Upřesnění organizace/subjektu	-----
Název nové organizace	Farní úřad XY
Popis organizace	Farní úřad v obci XY.
Upřesnění zdroje podnětu	Kontaktovala nás pastorační asistentka, paní Nováková, poskytla tel. 333 333 333.

Takto zadaná nová organizace se pak objeví i v Seznamu organizací na kartě „Rozvoj spolupráce“ s možností založení záznamu o rozvoji spolupráce kliknutím na „Zahájit jednání“.

Seznam organizací / subjektů							
Název subjektu	Spolupráce	Adresa subjektu	Popis	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Spravovat	Odstranit
Ambulance MUDr. Davida Nového	Ano	Dlouhá 5, Město	psychiatrie	Jan Nový	05. 01 2021		
Farní úřad XY	Zahájit jednání		Farní úřad v obci XY.				
KoP ÚP	Rozpracováno		agenda dávek v HN	Jan Nový	05. 01 2021		

Práce s již existujícími záznamy

- Dříve založené záznamy o rozvíjení spolupráce se **nachází v seznamu uvedeném pod polem pro založení nového záznamu.**
- V seznamu jsou uvedeny všechny záznamy, které byly založeny na daném pracovišti, bez ohledu na to, který pracovník je založil.
- **Vstup do záznamu a další práce s ním je možná kliknutím na „edit“**, v řádku daného záznamu.
- Ze seznamu je na první pohled **zřejmé, v jaké fázi se jednání o spolupráci nachází → sloupec „Spolupráce“**:
 - **Rozpracováno** – záznam byl pro daný subjekt založen, ale o spolupráci v rámci depistáže se stále jedná, tj. např. sociální pracovník subjekt navštívil a jednal s ním o možnostech spolupráce, ale subjekt se ještě definitivně nerozhodl.
 - **Ano** – oslovený subjekt se spoluprací souhlasil, konkrétní podoba spolupráce je specifikována v záznamu.
 - **Ne** – oslovený subjekt spolupráci v rámci depistáže odmítl.
 - **Zahájit jednání** – tento text je uveden u organizací, které byly do aplikace zavedeny v rámci Podnětu nebo Adresné depistáže; kliknutím na tento text lze pak záznam o rozvoji spolupráce.
- **V seznamu jsou stále vedeny všechny záznamy, tj. nejen ty „rozpracované“, neboť se může stát, že subjekt, který dříve se spoluprací souhlasil, např. vlivem nového vedení toto rozhodnutí změnil, nebo se mohl změnit rozsah spolupráce vyznačený v záznamu, a naopak subjekt, který dříve spolupráci odmítl, s ní po nějaké době přece jen souhlasil, a je tedy třeba záznam změnit.**
- **Smazat existující záznam** lze pouze pokud se k němu neváží žádné záznamy o depistážích, a to ve **sloupci „Odstranit“ kliknutím na „X“ a potvrzením této volby – „O.K.“**.

Záznam Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty

Záznam Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty má tři části:

- A. Základní informace o subjektu
- B. Průběh jednání o spolupráci v rámci depistáže
- C. Výsledek jednání

A. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SUBJEKTU

V této části se automaticky zobrazí „**Název subjektu / Jméno a příjmení**“ organizace či fyzické osoby, s nimiž je spolupráce rozvíjena, které byly zadané při zakládání nového záznamu, a jméno pracovníka („**Odpovědný pracovník**“), který záznam založil.

Uživatel aplikace dále:

1. doplní „Adresu subjektu“ ve struktuře, na jaké se na daném pracovišti OÚ dohodli

Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty

A. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SUBJEKTU

Odpovědný pracovník	Jana Havlíková
Název subjektu / Jméno a příjmení	KoP ÚP XY
Adresa subjektu:	Hradební 8, 567 89 Město XY

2. uvede „Kontaktní osobu/y“, tj. osobu či osoby, se kterými o spolupráci pracovník OÚ jedná, nebo hodlá jednat

Kontaktní osoby

jméno	Příjmení	Titul	pozice	telefon	e-mail
Jiřina	Nová	Mgr.	vedoucí referat	999 999 999	nova@upcr.cz
Milan	Dvořák	Mgr.	referent HN	999 999 911	dvorak@upcr.

3. dále pracovník stručně popíše „Předmět činnosti subjektu“ (např. poskytování pečovatelské a odlehčovací služby; psychiatr; praktický lékař; dávky PnP)

Předmět činnosti subjektu:	dávky HN
-----------------------------------	----------

4. následně uživatel aplikace doplní informaci o tom, s jakými lidmi v jakých životních situacích, které jsou relevantní z hlediska sociální práce na OÚ, subjekt pravděpodobně přichází do styku a mohl by je v případě potřeby směřovat na sociální pracovníky OÚ:

- nejprve do záznamu vlastními slovy uvede relevantní **obtížné životní situace¹**, které jsou širší než nepříznivé sociální situace vyjmenované ve Standardizovaném záznamu sociálního pracovníka,
- poté vybere z nabídky ty **nepříznivé sociální situace**, které jsou vyjmenované ve Standardizovaném záznamu sociálního pracovníka, se kterými by se u svých klientů či pacientů mohl s velkou pravděpodobností daný subjekt poměrně často setkávat.

¹ Obtížná životní situace je situace, kdy v životě člověka/skupiny osob dojde k vychýlení rovnováhy mezi požadavky prostředí a schopnostmi člověka/skupiny osob na tyto požadavky prostředím reagovat. Obtížná životní situace může s velkou pravděpodobností vést ke vzniku nepříznivé sociální situace.

Subjekt nejčastěji přichází do styku osobami v těchto obtížných životních situacích:

s lidmi, kteří akutně či dlouhodobě mají výrazně nižší/či žádné příjmy, než vydaje a s problémy s tím spojenými

Subjekt přichází, nebo lze očekávat, že by mohl přicházet do styku s osobami v těchto nepříznivých sociálních situacích

Osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním

Osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby

Osoby s různým stupněm omezení svéprávnosti

Osoby ohrožené sociálním vyloučením

Osoby ohrožené rizikovým způsobem života

Oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí

Osoby bez přístřeší, nebo s nejistým nebo neadekvátním bydlením

Nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy

Imigranti

Rodiny s dětmi

Jiné

5. Následně je třeba celou část A „ULOŽIT“; část A lze dále upravovat.

B. PRŮBĚH JEDNÁNÍ O SPOLUPRÁCI V RÁMCI DEPISTÁŽE

V rámci jednání o spolupráci pro účely depistáže lze v této části formuláře uvést informace z osobního či telefonického apod. kontaktu se subjektem.

Pro každé jednání lze vytvořit samostatný záznam:

- s pomocí kalendáře je třeba zadat „Datum“ jednání
- do pole „Poznámky z jednání“ lze uvést stručnou informaci o tom, co bylo předmětem a výsledkem, aby sociální pracovník mohl při dalším jednání plynule navázat
- pokud má již pracovník domluvenu další schůzku, nebo sám považuje za vhodné k určitému datu znovu subjekt kontaktovat, „zaškrtně“ pole „Kontaktovat znovu“ a s pomocí kalendáře vloží příslušné datum
- poté tento záznam „Uloží“.

B. PRŮBĚH JEDNÁNÍ O SPOLUPRÁCI V RÁMCI DEPISTÁŽE

Datum 10.06.2020

Poznámky z jednání
Na osobní schůzce s Mgr. Novákovou jsme probrali možnosti spolupráce v rámci depistáže. Mgr. Nováková se kloní k tomu, že budou klienty aktivně informovat o naší činnosti. Co se týče pravidelných půlročních schůzek sociálních pracovníků OÚ s pracovníky referátu HN a prodiskutování, v jakých případech můžeme jejich klientům pomoci. Toto zatím zůstalo otevřené. Mám se ozvat za 14 dní.

Kontaktovat znovu:

Kdy znovu kontaktovat: 24.06.2020

Poté, co je záznam z jednání uložen, zobrazí se jako řádek v tabulce pod poli pro zapsání jednání:

B. PRŮBĚH JEDNÁNÍ O SPOLUPRÁCI V RÁMCI DEPISTÁŽE

Datum

Poznámky z jednání

Kontaktovat znovu:

Datum	Poznámky	Kontaktovat znovu	Vložil(a)
10.06.2020	Na osobní schůzce s Mgr. Novákovou jsme probrali možnosti spolupráce v rámci depistáže. Mgr. Nováková se kloní k tomu, že budou klienty aktivně informovat o naší činnosti. Co se týče pravidelných půlročních schůzek sociálních pracovníků OÚ s pracovníky referátu HN a prodiskutování, v jakých případech můžeme jejich klientům pomoci. Toto zatím zůstalo otevřené. Mám se ozvat za 14 dní.	24.06.2020	Havliková_Jana

POZOR! Bez zadání pole „Datum“ se „Poznámky z jednání“ neuloží!!! „Datum“ jednání je nutné vždy uvést.

Historie jednotlivých jednání je v záznamu zachována, nejnovější jednání je vždy na prvním řádku:

Datum	Poznámky	Kontaktovat znovu	Vložil(a)
25.06.2020	8 Mgr. Novákovou dohodnuta i společná setkávání.		Havliková_Jana
10.06.2020	Na osobní schůzce s Mgr. Novákovou jsme probrali možnosti spolupráce v rámci depistáže. Mgr. Nováková se kloní k tomu, že budou klienty aktivně informovat o naší činnosti. Co se týče pravidelných půlročních schůzek sociálních pracovníků OÚ s pracovníky referátu HN a prodiskutování, v jakých případech můžeme jejich klientům pomoci. Toto zatím zůstalo otevřené. Mám se ozvat za 14 dní.	24.06.2020	Havliková_Jana

C. VÝSLEDEK JEDNÁNÍ

V případě, že subjekt v rámci společných jednání již dospěl ohledně spolupráce ke konečnému rozhodnutí, uživatel aplikace vyplní část C.

1. Nejprve je třeba zvolit, zda subjekt se spoluprací souhlasil, nebo nesouhlasil → **ANO – NE**. Poté se zobrazí odpovídající pole k vyplnění.

Subjekt se spoluprací NESouhlasí → NE

- je třeba označit NE, popsat „Důvody odmítnutí spolupráce“, pro případ snahy o nové jednání s tímto subjektem a „Uložit“

C. VÝSLEDEK JEDNÁNÍ

Subjekt souhlasí se spoluprací. Ano **Ne**

Důvody odmítnutí spolupráce

Subjekt se spoluprací souhlasí → ANO

Pokud subjekt se spoluprací souhlasí, je třeba:

1. označit ANO

2. s pomocí kalendáře uvést datum, od kdy byla „Spolupráce navázána“

3. vybrat 1 až všechny 3 přednastavené možnosti popisující, co bude obsahem spolupráce, a to v poli „Role spolupracujícího subjektu“, případně další informace k tomuto doplnit do „Poznámky“

4. pokud je daný subjekt otevřený spolupráci se všemi sociálními pracovníky/kurátory daného pracoviště OÚ, pak tuto variantu „zaškrtnout“ v poli „Subjekt je dostupný pro všechny pracovníky“. Pokud se subjektem za OÚ spolupracuje pouze jeden, či více konkrétních pracovníků – k tomu viz níže bod 6.

C. VÝSLEDEK JEDNÁNÍ

Subjekt souhlasí se spoluprací. Ano Ne

Spolupráce navázána dne: 26.06.2020

Role spolupracujícího subjektu

- potenciální klienty informuje ústně o pomoci poskytované sociálním pracovníkem OÚ a sociálním oddělením/odborem OÚ
- potenciálním klientům předává materiály (letáky, vizitky) o činnosti sociálního pracovníka OÚ a sociálního oddělení/odboru OÚ
- sociálnímu pracovníkovi/oddělení/odboru OÚ poskytuje kontakty na potenciální klienty, a to se souhlasem daných osob

Poznámka: Byla dohodnuta i společné porady SP OÚ a SP ÚP referát HN, 1x za půl roku.

Subjekt je dostupný pro všechny pracovníky

Uložit výsledek jednání

5. Nyní už je třeba jen tuto část záznamu ULOŽIT.

6. Pokud se subjektem za OÚ spolupracuje pouze jeden, či více konkrétních pracovníků, je třeba jejich jména vybrat ze seznamu „Spolupracovník“ a „ULOŽIT“. Pokud např. daný pracovník již na OÚ nepracuje, lze ho ze seznamu „Odebrat“ kliknutím na „X“ u jeho jména.

Za OÚ se subjektem spolupracuje:

Spolupracovník: ----NEVYBRÁNO-----

NEVYBRÁNO

Jan Nový

Eva Dvořáková

Jméno a příjmení
Odebrat

Nový_Jan X

Součástí záznamu o Rozvíjení spolupráce je i „automatická část“ zařazená na konci záznamu, která shrnuje info o „**Kontaktech se subjektem**“:

KONTAKTY SE SUBJEKTEM	
Datum založení záznamu	16. 06 2020
Datum poslední editace záznamu	16. 06 2020
Počet zaslaných podnětů	0
Poslední podnět zadán	

- [Zpět na Rozvoj spolupráce](#)

Subjekt ZMĚNIL STANOVISKO – dříve návaznou spoluprací ukončil, či na dříve odmítanou spoluprací nyní přistoupil:

- otevřít příslušný záznam o rozvíjení spolupráce přes „edit“ v seznamu na kartě „Rozvoj spolupráce“
- v Části C označit místo Ano → Ne (nebo naopak) a doplnit příslušné informace.
- „ULOŽIT VÝSLEDEK JEDNÁNÍ“!

Subjekt ZANIKL

- otevřít příslušný záznam o rozvíjení spolupráce přes „edit“ v seznamu na kartě „Rozvoj spolupráce“
- v Části C označit místo Ano → Ne a zaškrtnout možnost „Zánik organizace/subjektu“.

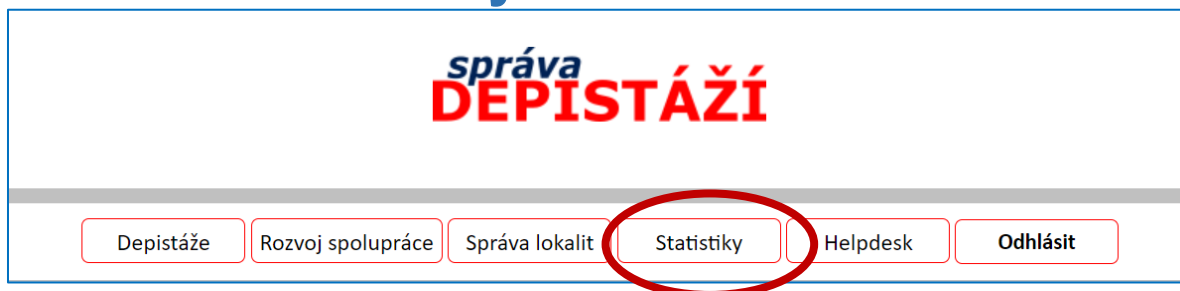
C. VÝSLEDEK JEDNÁNÍ

Subjekt souhlasí se spoluprací:	<input type="radio"/> Ano	<input checked="" type="radio"/> Ne
Zánik organizace / subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Důvody odmítnutí nebo ukončení spolupráce		
<input type="button" value="Uložit"/>		

- „ULOŽIT VÝSLEDEK JEDNÁNÍ“! Organizace se nyní nachází v Seznamu zaniklých organizací/subjektů a již ji nelze editovat, lze ale zobrazit základní informace o ní.

Seznam zaniklých organizací / subjektů					
Název subjektu	Spolupráce	Adresa subjektu	Odpovědná osoba	Založení záznamu	Zobrazit
Vločka z.s.	Ne		Jan Nový	05. 01 2021	Zobrazit <input type="button" value="X"/>

6 Karta: Statistiky



„Statistiky“ poskytují možnost generovat předpřipravené souhrnné statistické zprávy o ukončených depistážích všech typů, tedy i o informačních akcích a rozvoji spolupráce s dalšími subjekty.

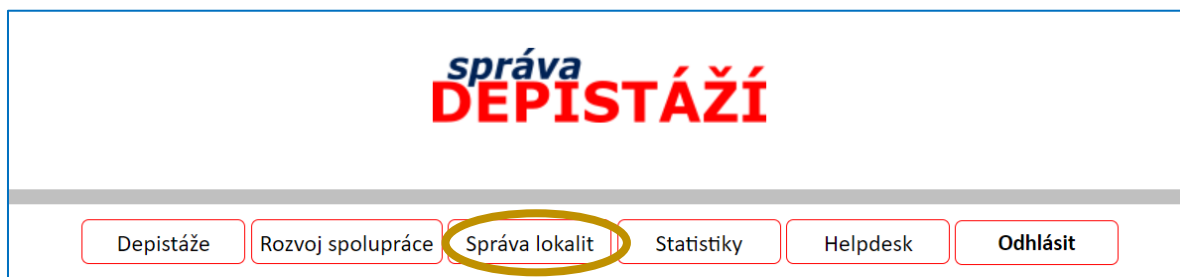
Přihlášený uživatel aplikace s právy běžného uživatele si může navolit podobu tohoto statistického reportu pomocí následujících filtrů:

- **vždy** je třeba zadat „období“, za které uživatel chce statistiky zobrazit;
- dále lze v „**typu exportu**“, vybrat, zda se mají zobrazovat data „Za celé pracoviště“, nebo pouze „Moje depistáže“; uživatel s právy vedoucího pracovníka může zobrazit i data za libovolné pracovníky pracoviště;
- ve třetím kroku se pak ve „**výběru součástí**“ označí, která témata má zpráva obsahovat: „Celkový přehled“ zahrnuje všechny tabulky, které aplikace nabízí, v Přehledu jednotlivých typů depistáže“ lze vybrat podle typů depistáže anebo lze generovat pouze informace o depistážích ve vztahu k tématu „sociálně vyloučených lokalit“.
- **kliknutím** na „**Exportuj statistiky**“ jsou statistiky ve formě tabulek s popisem vygenerovány ve Wordu – soubor lze editovat, uložit či vytisknout.

Statistiky

Období	
Začátek	dd.mm.rrrr <input type="text"/> <small>V případě nezobraz</small>
Konec	dd.mm.rrrr <input type="text"/> <small>V případě nezobraz</small>
Typ exportu	Za celé pracoviště <input type="text"/> <small>V případě nezobraz</small>
Výběr součástí	Za celé pracoviště <input type="text"/> <small>V případě nezobraz</small>
	len moje depistáže <input type="text"/> <small>V případě nezobraz</small>
<input type="checkbox"/>	Celkový přehled
<input checked="" type="checkbox"/>	Přehledy jednotlivých typů depistáže
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresná depistáž
<input checked="" type="checkbox"/>	Přidružená depistáž
<input checked="" type="checkbox"/>	Neadresná depistáž
<input checked="" type="checkbox"/>	Informační akce
<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvoj spolupráce
<input type="checkbox"/>	Sociálně vyloučené lokality
	Exportuj statistiky

7 Karta: Správa lokalit



„Lokalita“ jsou blíže specifikovanými místy (např. název ulice/místní název, orientující prvek v lokalitě apod.) v rámci daného katastrálního území obce, na jejímž OÚ je zaměstnán uživatel přihlášený do aplikace.

Při zadávání nových lokalit je vhodné, aby se Vaše pracoviště (pracovníci, kteří vykonávají depistáž) shodlo na jejich názvu a na území, které tento název označuje. A to proto, aby je následně byli všichni schopni používat stejným způsobem a neměli potřebu totéž, či téměř shodné území/místo označovat novým názvem. Pokud jsou nové lokality zadávány bez této předchozí domluvy, obvykle se po čase Seznam lokalit stává velmi dlouhým a nepřehledným a snižuje se jeho praktická využitelnost.

Současně doporučujeme ke každé lokalitě přiřadit i obec nebo jedno či více katastrálních území, na kterých se daná lokalita nachází, nebo která zahrnuje (např. v případě, že lokalitou je celé Vaše ORP/POÚ, případně i se správním obvodem apod.). Usnadňuje to orientaci v lokalitách.

„Správa lokalit“ obsahuje:

- pole pro zadání „Nové lokality“,
- abecedně řazený „Seznam lokalit“, které uživatelé jednoho pracoviště do aplikace zadali.

„Správa lokalit“ umožňuje:

- *zavést novou lokalitu,*
- *editovat stávající záznam* o lokalitě,
- *zjistit, které depistáže byly v dané lokalitě provedeny.*

Zavedení nové lokality

Cesta: Správa lokalit → Nová Lokalita

The screenshot shows the 'Nová Lokalita' form. It has a title 'Nová Lokalita' at the top left. There are two input fields: 'Název lokality' with the value 'Lokalita 3' and 'Doplňující informace o lokalitě' with the value 'Lokalita 3 zahrnuje čtvrti Růžová a Sadová.'. Below the fields is a button labeled 'Přidej lokalitu'. The labels for the fields and the button are circled in yellow.
















Zde je třeba:

1. vepsat „název nové lokality“, tj. místa v rámci daného katastrálního území; může se jednat o název ulice, místní název, zvykové označení, označení zaužívané sociálními pracovníky/kurátory, označení odkazem na stavební či přírodní prvek (např. U nádraží, Sídliště, Chatky, U kaštanu apod.)

2. dle potřeby je možné připsat „Doplňující informace o lokalitě“, např. popis přístupové cesty na místo, ještě bližší určení, kde se lokalita nachází, že se např. jedná o prázdný areál a jak to tam vypadá apod.



3. a potvrdit vložení nové lokality kliknutím na „**Přidej lokalitu**“.

Nová lokalita se nyní nachází v „**Seznamu Lokalit**“ umístěném pod polem pro zadání nové lokality. Záznamy jsou v seznamu řazeny **abecedně podle „Názvu“**.

Seznam Lokalit				
Název	Území	Počet výskytů	Spravovat	Odstranit
AAA	Královo Pole(uzemí),	3	 edit	
Axmanova	Kohoutovice(uzemí),	4	 edit	
Brno	Brno(celá obec),	11	 edit	
Fabrika	Zábrdovice(uzemí),	1	 edit	
Kohoutovice pod vodojemem		2	 edit	
Kohoutovice sídliště		2	 edit	
Kohoutovice-fotbalové hřiště		1	 edit	
Kozlovice	Holásky(uzemí),	0	 edit	
LOKALITA	Štýřice(uzemí),	1	 edit	
Lokalita 1	Brno(celá obec), Bohunice(uzemí),	18	 edit	
Lokalita 2	Brno(celá obec), Bohunice(uzemí),	17	 edit	
Lokalita 3		0	 edit	
Maloměřice a Obřany	Brno(celá obec), Maloměřice(uzemí), Obřany(uzemí),	1	 edit	

Upravení a smazání již zapsané lokality

- **Již zapsané lokality se nacházejí v „Seznamu Lokalit“** uvedeném pod polem pro založení nové lokality. Seznam lokalit je řazen abecedně podle sloupce „Název“.
- **Vstup do záznamu a další práce s ním** je možná **kliknutím na „edit“** (sloupec Spravovat), v řádku dané lokality. Po provedené změně je nutné záznam **opět uložit** prostřednictvím **„Uprav lokalitu“**:
 - Ke každé lokalitě doporučujeme přiřadit i obec → **„Přidej obec“** nebo jedno či více katastrálních území → **„Přidej území“**, na kterých se daná lokalita nachází, nebo která zahrnuje (např. v případě, že lokalitou je celé Vaše ORP/POÚ, případně i se správním obvodem apod.).

Seznam Lokalit				
Název	Území	Počet výskytů	Spravovat	Odstranit
AAA	Královo Pole(uzemí),	3		
Axmanova	Kohoutovice(uzemí),	4		

Správa lokality

Upřesnění: Axmanova


Doplňující informace o lokalitě: vchod do lesoparku

Obec a Katastrální území

K lokalitě je možné přiřadit několik obcí, resp. několik katastrálních území, popřípadě jejich kombinace. Nebo je možné ponechat lokalitu bez tohoto upřesnění.

Obec: Brno

Katastrální území: Brno - Kohoutovice

Obec / území	Odstranit
Kohoutovice (území)	

- V „Seznamu lokalit“ lze rovněž provést **smazání lokality**, a to ve sloupci **„Odstranit“** → **„X“** v řádku dané lokality a **potvrzení této volby O.K.** Smazat však lze pouze lokalitu, ke které se dosud nevázají žádné záznamy depistáže, tj. ve sloupci „Počet výskytů“ je u dané lokality 0.
- V seznamu jsou uvedeny všechny záznamy, které byly založeny na daném pracovišti, bez ohledu na to, který pracovník je založil.

Vyhledání depistáží dle lokality

- chce-li uživatel aplikace zjistit, jaké depistáže v dané lokalitě již proběhly, vyhledá tuto lokalitu v **Seznamu lokalit** (karta Správa lokalit) a opět klikne v **řádku dané lokality na „edit“**. Seznam depistáží provedených v dané lokalitě najde pod polem pro přidání obce a katastrálních území, a to **pod názvem „Provedené depistáže“**;
- **rychlou informaci o počtu depistáží** provedených v dané lokalitě pak poskytuje **sloupec „Počet výskytů“**.

Seznam Lokalit				
Název	Území	Počet výskytů	Spravovat	Odstranit
AAA	Královo Pole(uzemí),	3		
Axmanova	Kohoutovice(uzemí),	4		

Správa lokality

Upřesnění: Axmanova

Doplňující informace o lokalitě: vchod do lesoparku

Obec a Katastrální území

K lokalitě je možné přiřadit několik obcí, resp. několik katastrálních území, popřípadě jejich kombinace. Nebo je možné ponechat lokalitu bez tohoto upřesnění.

Obec: Brno

Katastrální území: Brno - Kohoutovice

Obec / území	Odstranit
Kohoutovice (území)	

Provedené depistáže

Depistaz	Typ	Založeno	Odpovědný pracovník	Zobrazit
nemocná seniorka	Adresná	11. 12. 2020	Olga Hubíková	
Dlužnice	Adresná	08. 12. 2020	Olga Hubíková	
adresná 11	Adresná	03. 12. 2020	Jana Havlíková	
ererrrr	Neadresná	23. 11. 2020	Jana Havlíková	

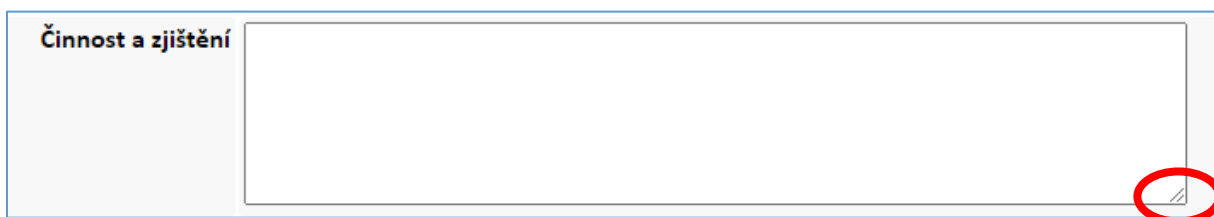
Popis obrázku: V lokalitě „Axmanova“ v Brně Kohoutovicích byly provedeny 3 adresné a 1 neadresná depistáž.

8 Obecná pravidla pro práci s formuláři

1. **Cokoliv vepíšete, změníte, označíte, je vždy nutné v dané části záznamu ULOŽIT kliknutím na „Uložit“ (apod.). Pokud toto neuděláte a záznam opustíte, vaše práce bude ztracena.**

POZOR! Pokud je formulář rozdělen na více částí s několika tlačítky „Uložit“ (apod.), je třeba každou část uložit příslušným tlačítkem. Neplatí, že by např. poslední „Uložit“ na konci celého záznamu ukládalo všechny předchozí části; ukládá pouze část záznamu od předchozího tlačítka „Uložit“.

2. Pokud potřebujete něco změnit v již uložené části formuláře, použijte tlačítko „Obnovit úpravu“, změnu proveďte a danou část **opět Uložte**.
3. **Každé pole pro vepsání textu lze zvětšit či zmenšit** chycením pravého dolního rohu daného okna myši a tažením myši příslušným směrem.



4. **Zvětšit nebo zmenšit velikost písma celé aplikace** lze prostřednictvím nastavení **LUPY** v prohlížeči, který používáte – pro Google Chrom viz obrázek níže.



5. Pozor, pokud je v některé části formuláře **pole pro zadání data, je nutné datum vždy vyplnit**, jinak se může stát, že se ostatní vepsané informace v dané části neuloží, přestože kliente na „Uložit“. V případě, že váš prohlížeč nezobrazuje pomocný panel pro výběr data (Kalendář), je nutné zadat datum v požadovaném formátu yyyy-mm-dd (např. 2021-01-08 představuje 8. ledna 2021).
6. **Nepoužívejte tlačítko zpět** (šipka vlevo nahoře) **ve vašem webovém prohlížeči**. Pro pohyb v aplikaci používejte vždy jen odkazy uvedené přímo v aplikaci – ať již v jednotlivých nabídkách (menu), nebo ve formě obrázkových odkazů (editace) v tabulkách. Pokud se chcete vrátit na přechodí stránku, použijte tlačítko v menu nebo zpětný odkaz na konci stránky.

9 Rychlá navigace

Základní činnosti v aplikaci	Cesta k nim
Zapsání nového podnětu	Depistáže → Správa podnětů → Nový podnět <i>Nebo pokud je SP na pracovišti pouze jeden, pak rovnou založením záznamu Adresné depistáže</i> Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž
Přidělení prošetření podnětu pracovníkovi	Depistáže → Správa podnětů → Seznam nezpracovaných podnětů → „edit“ → Přiděl pracovníka
Zpracování záznamu o prošetření podnětu	Depistáže → Moje Depistáže → Seznam depistáží → „edit“
Založení nového záznamu Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže a Informační akce	Depistáže → Moje Depistáže → Nová depistáž
Založení nového záznamu Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty	Rozvoj spolupráce → Název subjektu/jméno a příjmení
Zapsání nové organizace	Buď jako Založení nového záznamu v Rozvíjení spolupráce Nebo při zpracovávání záznamu Podnětu a Adresné depistáže – Zdroj podnětu → Organizace/Zástupce organizace → Název nové organizace
Zapsání nové lokality	Správa lokalit → Nová Lokalita
Vyhledání a úprava rozpracovaného záznamu Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže přihlášeného uživatele	Depistáže → Moje Depistáže → Seznam depistáží → „edit“
Vyhledání a úprava rozpracovaného záznamu Informační akce přihlášeného uživatele	Depistáže → Moje Depistáže → Seznam informačních akcí → „edit“
Vyhledání a úprava záznamu Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty	Rozvoj spolupráce → Seznam organizací/ subjektů → „edit“
Vyhledání a náhled zpracovaného podnětu	Depistáže → Správa podnětů → Seznam zpracovaných podnětů
Vyhledání, náhled a export do Wordu ukončeného záznamu Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže	Depistáže → Ukončené depistáže → Seznam dokončených depistáží → „info“
Vyhledání, náhled a export do Wordu ukončeného záznamu Informační akce	Depistáže → Ukončené informační akce → Seznam dokončených informačních akcí → „info“

Vyhledání a náhled všech záznamů Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty	Rozvoj spolupráce → tlačítko pod tabulkou „Export word“
Vyhledání depistáží dle lokality	Správa lokalit → Seznam Lokalit → „edit“ u dané lokality → provedené depistáže
Uzavření hotového záznamu Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže a Informační akce	Vždy v poslední části příslušného formuláře kliknutím na „Ukončení záznamu depistáže“ a potvrzením kliknutím na O.K., že skutečně chcete záznam ukončit.
Smazání záznamu Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže a Informační akce	Může pouze pracovník v roli vedoucího.
Smazání organizace	Rozvoj spolupráce → Seznam organizací/subjektů → „X“ → O.K. Pokud je ale daná organizace uvedena v nějakém záznamu depistáže, nelze ji již smazat.
Smazání lokality	Správa lokalit → „X“ → O.K. Pokud je ale daná lokalita uvedena v nějakém záznamu depistáže, nelze ji již smazat.
Seznamy záznamů, organizací, lokalit	Cesta k nim
Seznam nezpracovaných podnětů	Depistáže → Správa podnětů → Seznam nezpracovaných podnětů
Seznam zpracovaných podnětů	Depistáže → Správa podnětů → Seznam zpracovaných podnětů
Seznam rozpracovaných záznamů Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže přihlášeného uživatele	Depistáže → Moje Depistáže → Seznam depistáží
Seznam rozpracovaných záznamů Informačních akcí přihlášeného uživatele	Depistáže → Moje Depistáže → Seznam informačních akcí
Seznam ukončených záznamů Adresné, Neadresné a Přidružené depistáže celého pracoviště	Depistáže → Ukončené depistáže → Seznam dokončených depistáží
Seznam ukončených záznamů Informačních akcí celého pracoviště	Depistáže → Ukončené informační akce → Seznam dokončených informačních akcí
Seznam rozpracovaných záznamů o Rozvíjení spolupráce s dalšími subjekty celého pracoviště	Rozvoj spolupráce → Seznam organizací/subjektů
Seznam organizací, které někdy daly podnět, ale jednání o spolupráci s nimi zatím zahájeno nebylo	Rozvoj spolupráce → Seznam organizací/subjektů
Seznam lokalit, v nichž proběhly depistáže	Správa lokalit

Struktura aplikace Správa depistáží

