

KONTAKT

Hot-linka: **543 213 606**

E-mail: **servis@iscygnus.cz**



Tematická příručka
k informačnímu systému Cygnus

Sociální část (SOC)

verze 7.22

Obsah

1	Základní ovládání IS Cygnus.....	6
1.1	Práce se seznamem.....	6
1.2	Práce s editačním oknem	8
1.3	Klávesové zkratky.....	9
1.4	Přehled klientů – Výběr sloupců.....	10
1.5	Přehled klientů – Výběr řádků	11
1.6	Tisk a nastavení sestav	12
2	Karta klienta	14
2.1	Jak zadat nového klienta?	14
2.2	K čemu slouží status klienta?.....	14
2.3	Jak postupovat při ukončení pobytu klienta?	15
2.4	Jak změnit klientovi poskytovanou službu?.....	16
3	Úhrady	17
3.1	Jakým způsobem se počítá předpis úhrady?	17
3.2	Jak nastavit číselník stravovacích jednotek?	18
3.3	Jak nastavit číselník typů bydlení?	19
3.4	Jak nastavit seznam příspěvků na péči?	20
3.5	Jak zadat nový předpis úhrady?	20
3.6	Jak postupovat v případě klienta s exekucí?	24
3.7	Jak hromadně přepočítat úhrady při změně cen?	25
3.8	Jak postupovat při valorizaci důchodů?	25
3.9	Jaké existují tiskové sestavy?	26
4	Smlouva s klientem	27
4.1	Jaký je postup při generování smluv?	27
4.2	Kam nahrát vzorovou smlouvu s klientem?.....	27
4.3	Jak upravit šablonu smlouvy aby se dala použít pro generování?	28
4.4	Jak vytvořit sekci, kam se bude ukládat smlouva s klientem?	29
4.5	Jak vygenerovat klientovi smlouvu?	30
5	Nepřítomnost klienta / vratky	31
5.1	Jak jednotlivě zadávat klientovi nepřítomnost?	31
5.2	Jak rozdělit vratky podle příjemců?	32
5.3	Jaké lze nastavit způsoby výpočtu celodenních vratek?	33
5.4	Jak zadat hromadně nepřítomnost více klientům?.....	34
5.5	Jaké existují tiskové sestavy?	35
6	Fakultativní služby	36
6.1	Jak nastavit číselník fakultativních služeb?.....	36
6.2	Jak evidovat odebrané fakultativní služby?	37

6.3	Jak načíst fakultativní služby z modulu Dokumentace klienta?	37
6.4	Jaké existují tiskové sestavy?	38
7	Doplatky za léky	39
7.1	Jak evidovat doplatky za léky?	39
7.2	Jaké existují tiskové sestavy?	39
8	Finanční depozita	40
8.1	Jaká finanční depozita lze u klienta evidovat?	40
8.2	Jak zadat příjem nebo výdej?	41
8.3	Jak zadat osobní účet klienta?	41
8.4	Jak používat depozitní pokladnu?	42
8.5	Jak hromadně zadávat, opravovat, mazat a tisknout pokladní doklady?	43
8.6	Jak nastavit automatické číslování dokladů?	44
8.7	Jak upravit podpisy na pokladním dokladu?	45
8.8	Jak vytvořit uzávěrky finančních depozit?	45
8.9	Jak vytvořit složní list klienta?	46
8.10	Jaké existují tiskové sestavy?	46
9	Hmotná depozita	47
9.1	Jak zadat hmotné depozitum klienta?	47
9.2	Jak zadat hromadně hmotná depozita více klientům?	47
9.3	Jaké existují tiskové sestavy?	47
10	Hromadná výplatnice	48
10.1	Z čeho se skládá hromadná výplatnice?	48
10.2	Jaký zůstatek důchodu se načítá do výplatnice?	48
10.3	Jak zahrnout klienta do hromadné výplatnice?	49
10.4	Jak pracovat s oknem Výplatnice?	49
10.5	Je možné uzávěrku měsíce zrušit?	51
10.6	Jak přidat nebo odebrat klienta do již založeného měsíce?	52
10.7	Jak zpracovat důchod bývalého klienta?	52
10.8	Kde nastavit názvy ostatních srážek na výplatnici?	53
10.9	Jak exportovat příkaz pro banku z výplatnice	53
10.10	Jaké existují tiskové sestavy?	53
10.11	Jak si nastavit tiskovou sestavu výplatnice?	54
11	Hromadné vyúčtování	55
11.1	Z čeho se skládá hromadné vyúčtování?	56
11.2	Jak zahrnout klienta do hromadného vyúčtování?	56
11.3	Jak pracovat s oknem Vyúčtování?	56
11.4	Jak zadávat platby?	58
11.5	Jakým způsobem se stanoví předpis úhrady klienta?	61
11.6	Jak zpracovat dávky hmotné nouze?	63







11.7	Čím se liší úhrady u dětí do 18 let?	64
11.8	Jakým způsobem se stanoví předpis příbuzných?	64
11.9	Jakým způsobem se stanoví předpis příspěvku na péči?	64
11.10	Jaké existují tiskové sestavy?	65
12	Hromadné vyúčtování krok za krokem	67
12.1	Krok 1 - Založit měsíc	67
12.2	Krok 2 - Načíst předpisy	67
12.3	Krok 3 - Zadat přijaté platby	68
12.4	Krok 4 - Zadat nepřítomnost klientů (vratky)	68
12.5	Krok 5 - Zohlednit nepřítomnost v předpisu klienta a PP	68
12.6	Krok 6 - Vyplatit přeplatky (vratky)	71
12.7	Krok 7 - Uzavřít měsíc	71
12.8	Další informace	72
12.9	Příklad	72
13	Realizace bezhotovostních operací	75
13.1	Jak vytisknout hromadný příkaz k úhradě zůstatků klientů z hromadné výplatnice?	75
13.2	Jaké jsou nástroje pro bezhotovostní operace v hromadném vyúčtování?	75
13.3	Jak nastavit příjemce přeplateků pro bezhotovostní operace?	76
13.4	Jak vytvořit hromadný příkaz k inkasu na uhrazení pobytu klienta?	76
13.5	Jak načíst platby do vyúčtování z elektronického výpisu z účtu?	77
13.6	Jak vytisknout hromadný příkaz k úhradě přeplateků klientů z vyúčtování?	78
14	Platby ošetřovného	79
14.1	Jak zahrnout klienta do plateb ošetřovného?	79
14.2	Jak pracovat s Platbami ošetřovného?	81
14.3	Jakým způsobem se stanoví předpis?	82
14.4	Jak zadávat platby?	82
14.5	Jak vytvořit uzávěrku Plateb ošetřovného?	84
14.6	Jaké existují tiskové sestavy?	84
15	Žadatelé	85
15.1	Jak evidovat žadatele?	85
15.2	Jak hodnotit žadatele pomocí vlastních kritérií?	86
15.3	Jaké existují tiskové sestavy?	86
16	Zdravotní záznamy	87
16.1	Jak evidovat předepsané léky klienta?	87
16.2	Jak změnit dávkování léku a přepočítat zásobu?	87
16.3	Jak objednat léky a vytisknout k nim recepty?	88
16.4	Kde nastavit pojišťovnu a adresu, která se tiskne na receptu?	90
16.5	Jak vytisknout Příkaz k transportu či poukazy K, FT a Z?	90
16.6	Jaké existují tiskové sestavy?	90

16.7	Jak správně nastavit rozmístění hodnot při tisku?	91
------	---	----

1 Základní ovládání IS Cygnus

Program je navržen pro co nejpřehlednější a nejpříjemnější ovládání. Kromě ovládání myši je u většiny funkcí možnost využití klávesnice.

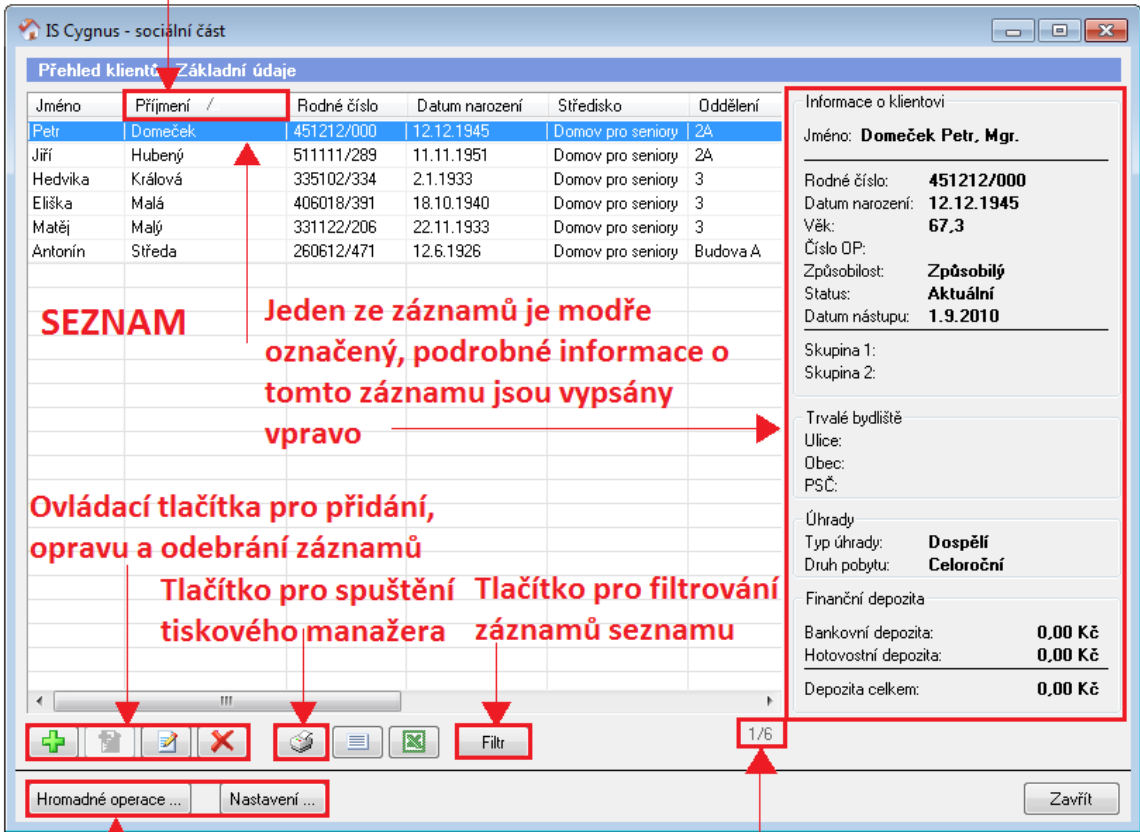
Základní obslužné prvky jsou ve všech oknech stejné:

-  Tlačítko pro přidání nového záznamu (klávesa F2 nebo Insert)
-  Tlačítko pro přidání záznamu kopií z označeného záznamu
-  Tlačítko pro opravu označeného záznamu (klávesa Enter nebo poklepnání myši na záznam)
-  Tlačítko pro odebrání označeného záznamu (klávesa Delete nebo Shift+F8)
-  Spuštění tiskového manažera (nástroj na tisk všech sestav)
-  Tisk aktuálního seznamu klientů

1.1 Práce se seznamem

Seznam je možné obsluhovat myši nebo kurzorovými šipkami klávesnice. Na následujícím obrázku je zobrazena struktura okna obsahující seznam:

Seznam je seřazený podle některého ze sloupců



SEZNAM Jeden ze záznamů je modře označený, podrobné informace o tomto záznamu jsou vypsány vpravo

Ovládací tlačítka pro přidání, opravu a odebrání záznamů

Tlačítko pro spuštění tiskového manažera Tlačítko pro filtrování záznamů seznamu

Tlačítka, která zobrazí nabídku celé řady dalších funkcí

Pořadí právě označeného záznamu/celkový počet záznamů v seznamu

Jméno	Příjmení /	Rodné číslo	Datum narození	Středisko	Oddělení
Petr	Domeček	451212/000	12.12.1945	Domov pro seniory	2A
Jiří	Hubený	511111/289	11.11.1951	Domov pro seniory	2A
Hedvika	Králová	335102/334	2.1.1933	Domov pro seniory	3
Eliška	Malá	406018/391	18.10.1940	Domov pro seniory	3
Matěj	Malý	331122/206	22.11.1933	Domov pro seniory	3
Antonín	Středa	260612/471	12.6.1926	Domov pro seniory	Budova A

Informace o klientovi

Jméno: **Domeček Petr, Mgr.**

Rodné číslo: **451212/000**

Datum narození: **12.12.1945**

Věk: **67,3**

Číslo OP: **Způsobilý**

Způsobilost: **Aktuální**

Status: **Aktuální**

Datum nástupu: **1.9.2010**

Skupina 1:
Skupina 2:

Trvalé bydliště

Ulice:
Obec:
PSČ:

Úhrady

Typ úhrady: **Dospělí**

Druh pobytu: **Celoroční**



Finanční depozita

Bankovní depozita: **0,00 Kč**

Hotovostní depozita: **0,00 Kč**

Depozita celkem: **0,00 Kč**

Řazení záznamů podle sloupce – jedná se o důležitou funkci sloužící k zpřehlednění informací obsažených v seznamu. Řazení může být jednak vzestupné tak i sestupné. Klepnutím na záhlaví vybraného sloupce seznamu se seřadí sloupec vzestupně, po opětovném klepnutí sestupně. Tuto volbu provedete také klávesovou zkratkou Ctrl+číslo, kde číslo udává pořadí sloupce zleva (např. pro třetí záložku zleva Ctrl+3)

 vzestupné řazení (šipka směrem nahoru)
 sestupné řazení (šipka směrem dolů)



Zrychlené vyhledávání záznamů – u předem seřazeného sloupce (viz výše) začnete psát první písmena nebo čísla hledaného textu a seznam se posune na první řádek začínající tímto písmenem nebo číslem.



Šířka sloupců – sloupce můžete rozšiřovat dle libosti klepnutím a tažením myši mezi záhlavími sloupců. Chcete-li rozšířit sloupec na šířku nejširší položky, poklepejte myši mezi záhlavími tohoto sloupce a sloupce napravo. V některých důležitých oknech programu (přehled klientů, výplatnice, ošetřovné apod.) se nastavená šířka sloupců ukládá a při příštím zobrazení okna jsou šířky sloupců nahrány.

Pořadí záznamu a celkový počet záznamů – pod každým seznamem vpravo dole se nachází dvě čísla – první určuje pořadí aktuálně vybraného záznamu v seznamu, druhé určuje celkový počet záznamů.



Zatrhávání řádků – u některých seznamů se v prvním sloupci zobrazuje zatržítko , pomocí kterého označujete řádky, které se budou dále zpracovávat nebo ukládat. Zatržení nebo odtržení řádku provedete klepnutím myši do buňky v prvním sloupci nebo stisknutím klávesy Mezerník. Chcete-li zatrhnout nebo odtrhnout všechny zobrazené řádky, klepněte na záhlaví sloupce se zatržítkem  nebo stiskněte klávesy Ctrl+A.

Výběr klientů		
	Jméno	Příjmení /
<input checked="" type="checkbox"/>	Petr	Domeček
<input type="checkbox"/>	Jiří	Hubený
<input checked="" type="checkbox"/>	Hedvika	Králová
<input checked="" type="checkbox"/>	Eliška	Malá
<input type="checkbox"/>	Matěj	Malý
<input checked="" type="checkbox"/>	Antonín	Středa

1.2 Práce s editačním oknem

Editace okno se zobrazí, když klepnete na tlačítko Přidat, Přidat kopii nebo Opravit. V tomto okně zadáváte vstupní informace, které se po stisku tlačítka OK uloží do databáze. Pokud klepnete na tlačítko Storno (nebo stisknete klávesu Esc), informace se nebudou ukládat. V obou případech se vrátíte zpět do okna, odkud se editační okno spouštělo – viz následující obrázek.

EDITAČNÍ OKNO

1. Přidání nového záznamu

2. Přidání nového záznamu kopií z označeného řádku

3. Oprava označeného záznamu

4. Odebrání označeného záznamu

Uloží informace a zavře editační okno

Zavře editační okno bez ukládání

Mezi položkami editačního okna lze přeskokovat dopředu klávesou Enter nebo Tab a dozadu klávesami Shift+Tab.

Položky označené červenou hvězdičkou – označují povinné položky, bez kterých se editační okno neuloží.

Název: * CD přehrávač

Položky typu editační rozbalovací seznam – můžete ze seznamu vybrat některou z dříve uložených hodnot nebo zapsat hodnotu úplně novou. Při psaní počátečních písmen Vám program bude automaticky nabízet existující položky. Stisknete-li klávesu Šipka dolů, seznam se rozbalí a Vy můžete šipkami nalézt požadovanou hodnotu a klávesou Enter výběr potvrdit.

Dolní Bojanovice

1.3 Klávesové zkratky

Klávesové zkratky při práci se seznamem:

F2 nebo Insert	Přidat
Enter nebo poklepání myši	Opravit
Delete nebo Shift+F8	Odebrat
Ctrl+číslo	Seřazení dle sloupce

Klávesové zkratky v editačním okně:

Tab nebo Enter	Přesunutí na další položku
Shift+Tab	Přesunutí na předcházející položku
Esc nebo Alt+F4	Zavření okna

Klávesové zkratky v kartě klienta:

Ctrl+F1	Sekce Osobní údaje
Ctrl+F2	Sekce Úhrada pobytu
Ctrl+F3	Sekce Nepřítomnost
Ctrl+F4	Sekce Vyúčtování
Ctrl+F5	Sekce Finanční depozita
Ctrl+F6	Sekce Hotovostní depozita
Ctrl+F7	Sekce Platby ošetřovného
Ctrl+F8	Sekce Hodnocení a standardy
Ctrl+F9	Sekce Zdravotní záznamy
Ctrl+F10	Sekce Připomínky

Klávesové zkratky v tiskovém manažeru:

Ctrl+P	Tisk zobrazené sestavy na výchozí tiskárně
Home	Zobrazení první stránky sestavy
End	Zobrazení poslední stránky sestavy
Page down, šipka dolů, šipka doprava	Zobrazení další stránky sestavy
Page up, šipka nahoru, šipka doleva	Zobrazení předchozí stránky sestavy

Klávesové zkratky v zatrhávacím seznamu:

Ctrl+A	Zatržení všech řádků
Mezerník	Zatržení označeného řádku

1.4 Přehled klientů – Výběr sloupců

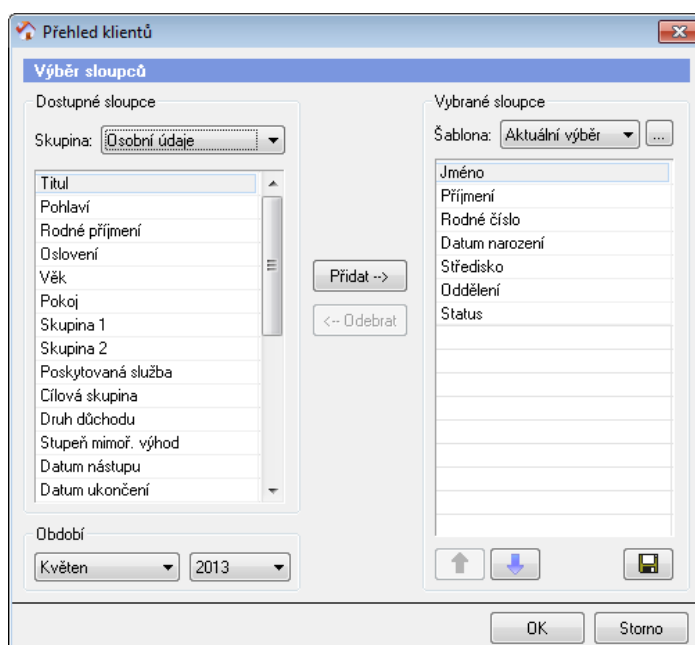
V okně Přehled klientů máte možnost měnit zobrazování sloupců. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr sloupců](#))

K dispozici máte tyto přednastavené šablony (v závislosti na nastavených přístupových právech)

Základní údaje
Trvalé bydliště
ZZ/opatrovník
Žadatelé
Úhrady
Nepřítomnost
Finanční depozita

Kromě těchto šablon si můžete nechat zobrazit vlastní výběr sloupců. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr sloupců – Definovat sloupce...](#))



V levé části okna jsou vypsány všechny dostupné sloupce, které jsou organizovány po skupinách. V pravé části jsou vypsány sloupce, které se budou zobrazovat v okně Přehled klientů. Pomocí tlačítek **Přidat -->** a **<--Odebrat** přesuňte označený sloupec zleva doprava a opačně. Pomocí tlačítka **Uložit** můžete uložit aktuální výběr sloupců jako šablonu s vlastním názvem. Pod tímto názvem lze šablonu vybrat ve výběru v okně Přehled klientů.






Pod tímto názvem lze šablonu vybrat ve výběru v okně Přehled klientů.

Tlačítkem Seznam šablon lze opravit název šablony, odstranit šablonu nebo měnit pořadí šablon v seznamu. Položky ze skupin Úhrady, Nepřítomnost a Vyúčtování jsou závislé na období, které můžete nastavit vlevo dole.





TIP: Pomocí tlačítek Přesunout nahoru  a Přesunout dolů  můžete měnit pořadí jednotlivých sloupců. Sloupec nejvýše bude umístěn nejvíc vlevo.

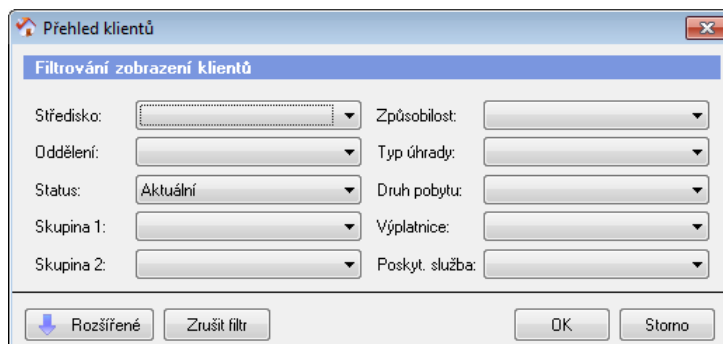
Seznam klientů si můžete vytisknout klepnutím na tlačítko Tisk seznamu klientů . Sloupce budou v tiskové sestavě stejně široké, jako je vidíte na monitoru – upravte si tedy před tiskem šířky

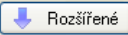
jednotlivých sloupců. Na tlačítku Tisk seznamu klientů se interaktivně zobrazuje ikona podle toho, jestli bude sestava tištěna na šířku  nebo na výšku .

1.5 Přehled klientů – Výběr řádků

V okně Přehled klientů máte možnost filtrovat zobrazované řádky. Výchozí filtr je nastaven na zobrazování pouze aktuálních klientů (klientů se statusem Aktuální). Chcete-li zadat jinou podmínku pro zobrazení klientů, otevřete si okno Filtr. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr řádků](#))


Vyberte požadované kritérium pro zobrazení klientů (např. klienty se statusem Bývalí) a klepněte na tlačítko OK. Zapnutý filtr je signalizován pomocí červeného vykřičníku  **Filtr**. Chcete-li vypnout filtrování, klepněte na tlačítko Zrušit filtr  a zavřete okno tlačítkem OK.





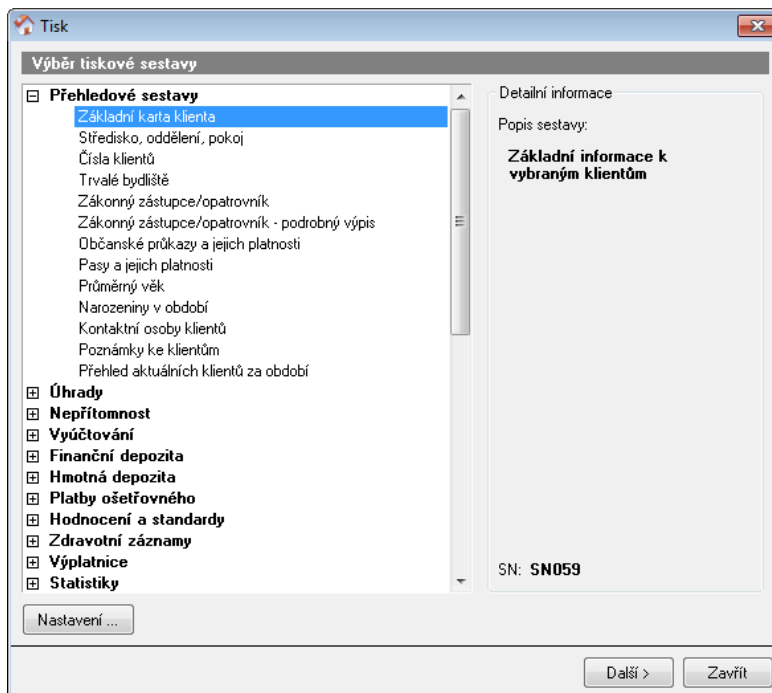
Klepnutím na tlačítko Rozšířené  zpřístupníte další možnosti filtrování – Filtrování dle podmínky. V tomto podokně můžete zadávat libovolné podmínky týkající se zobrazených sloupců (např. zobrazit klienty narozené v roce 1945 – viz obrázek). Pozor – do seznamu podmínek se načítají pouze ty sloupce, které jsou viditelné v okně Přehled klientů.



1.6 Tisk a nastavení sestav

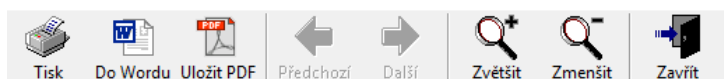
Veškeré tisky v programu jsou realizovány pomocí samostatného nástroje – Tiskový manažer. Tento nástroj spustíte z různých míst programu pomocí tlačítka Tisk . (Kde? Hlavní okno – tlačítko Tiskový manažer)

V hlavním okně tiskového manažera se zobrazují všechny dostupné tiskové sestavy. Tyto sestavy jsou organizované do skupin a podskupin. Klepnutím na symbol  resp.  rozbalíte resp. sbalíte příslušnou větev.




Chcete-li zobrazit danou sestavu, označte ji a klepněte na tlačítko Další > (nebo poklepejte na její název). V následujících oknech nastavte další údaje požadované k vytvoření sestavy (např. Časové období, Řazení a seskupování, Výběr klientů).

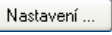
V okně Náhled před tiskem můžete sestavu pomocí tlačítka Tisk



vytisknout. Tlačítkem Do Wordu můžete sestavu zobrazit v Microsoft Wordu a dodatečně upravit. Pomocí tlačítka Uložit PDF můžete sestavu uložit do souboru typu PDF (tyto soubory lze otvírat pomocí programu Acrobat Reader). Tlačítka Předchozí a Další můžete přeskokovat mezi stránkami sestavy. Tlačítka Zvětšit a Zmenšit umožňují přiblížit nebo oddálit náhled sestavy.

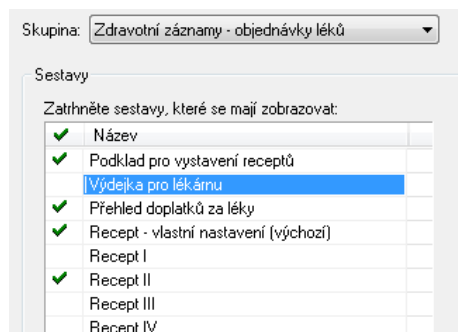


TIP: Některé sestavy lze vytisknout rovnou z programu. Jedná se např. o pokladní doklad, recept, poukaz na LOP a další. Tyto sestavy vytisknete pomocí tlačítka .

V tiskovém manažeru se nezobrazují všechny existující sestavy, pouze ty nejpoužívanější. Chcete-li přidat nebo odebrat sestavu, klepněte na tlačítko Nastavení . (Kde? Hlavní okno – tlačítko Tiskový manažer – tlačítko Nastavení)


V tomto okně si vyberte Skupinu sestav – ve spodní části se zobrazí dostupné sestavy v této skupině. Pouze ty sestavy, které mají před sebou zatržítko , budou zobrazeny v Tiskovém manažeru.

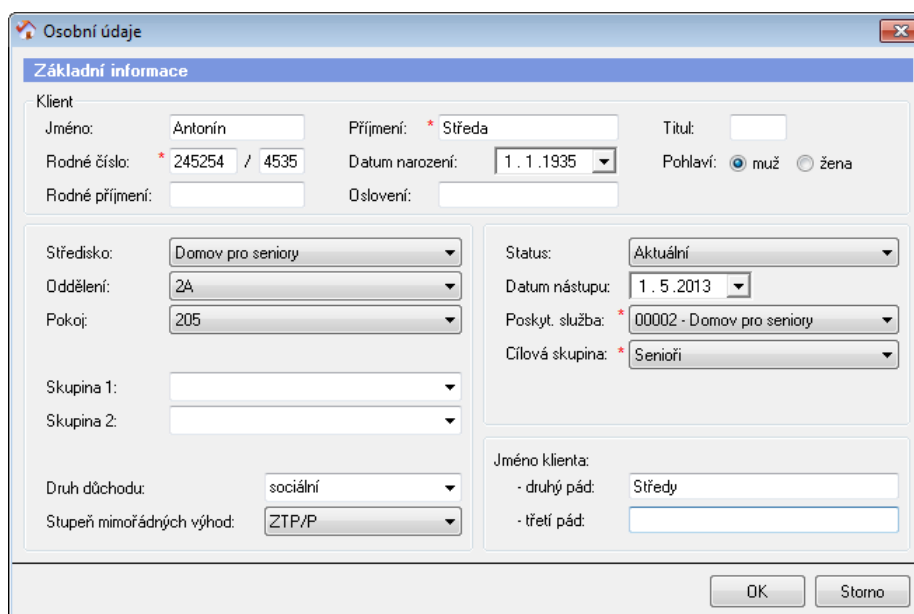
U některých sestav je dopsán text (výchozí). Takto označená sestava bude použita při tisku rovnou z programu – viz TIP výše. Chcete-li změnit výchozí sestavu, označte novou sestavu a klepněte na tlačítko Nastavit jako výchozí .



2 Karta klienta

2.1 Jak zadat nového klienta?


Klepněte na tlačítko **Přidat** , které se nachází pod seznamem klientů. Povinné údaje pro uložení klienta jsou Příjmení a Rodné číslo, dále vyplňte Datum nástupu, Poskyt. službu a Cílovou skupinu. Potvrďte tlačítkem **OK**. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Přidat)



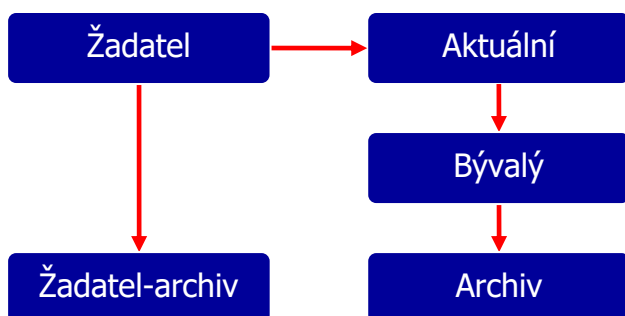
2.2 K čemu slouží status klienta?

Každý klient se nachází v některém ze stavů a ten se v průběhu času mění. Stav klienta je zobrazen na kartě klienta v položce Status. Status určuje, které záložky jsou při editaci povolené a které operace můžete s klientem provádět. Rozlišujeme tyto druhy statusu:

Žadatel	Osoba, která je zařazena v pořadníku žadatelů
Žadatel – archiv	Slouží pro vyřazené žadatele
Aktuální	Aktuální klient, který žije v zařízení. Každý aktuální klient má uvedeno datum nástupu.
Bývalý	Klient, který ukončil pobyt, má uvedeno datum a důvod ukončení. Na rozdíl od statusu <u>Archiv</u> tento klient ještě nemá vyřešenou pozůstalost.
Archiv	Bývalý klient, který již má vyřešenou pozůstalost a je uchován v systému z důvodu archivace.

Chcete-li změnit status klienta, otevřete kartu klienta a klepněte na tlačítko **Opravit** . (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Osobní údaje – tlačítko Opravit – položka Status)


Zde můžete změnit status klienta. Změna je vždy povolena pouze o jeden krok dopředu a o jeden krok zpět, tzn. z Aktuálního klienta můžete udělat Bývalého nebo Žadatele.


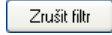


2.3 Jak postupovat při ukončení pobytu klienta?


Klientovi, který ukončí pobyt, je potřeba změnit Status na Bývalý (viz výše). Dále vyplňte položky Datum ukončení a Důvod ukončení.

Při ukládání okna tlačítkem OK program nabídne možnost zrušit volbu zahrnutí klienta do Hromadné výplatnice a Hromadného vyúčtování.

V přehledu klientů se standardně zobrazují pouze aktuální klienti (klienti se Statusem Aktuální). Pokud si chcete zobrazit bývalé klienty, klepněte v hlavním okně na tlačítko Filtr  a nastavte položku Status na hodnotu Bývalí a potvrďte tlačítkem OK. S bývalými klienty můžete pracovat stejným způsobem jako s aktuálními.


Zapnutý filtr je signalizován pomocí červeného vykřičníku . Chcete-li vypnout filtrování, klepněte na tlačítko Zrušit filtr  a zavřete okno tlačítkem OK.

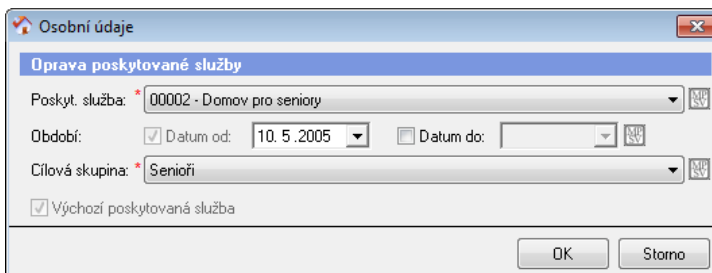


TIP: Klient, který ukončil pobyt v daném měsíci, má v některých nástrojích (Přehled přítomnosti, Vyúčtování aj.) před svým jménem zobrazenou ikonu . Tím program signalizuje, že v daném měsíci klient ukončil pobyt.

2.4 Jak změnit klientovi poskytovanou službu?


Každý klient odebírá některou z poskytovaných služeb zařízení. Seznam poskytovaných služeb, které je možné klientovi zadat, se nastavuje v okně Nastavení IS. (Kde? [Úvodní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Poskytované služby](#))



Chcete-li klientovi změnit Poskytovanou službu, Období poskytování, anebo jeho Cílovou skupinu vzhledem k vybrané službě, otevřete kartu klienta a klepněte na tlačítko Opravit  pod seznamem Poskytované služby. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Osobní údaje – skupina Poskytované služby – tlačítko Opravit](#))




Osobní údaje

Oprava poskytované služby

Poskyt. služba: * 00002 - Domov pro seniory 


Období: Datum od: 10. 5. 2005  Datum do: 

Cílová skupina: * Seniori 

Výchozí poskytovaná služba

OK Storno

(Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Osobní údaje – skupina Poskytované služby – tlačítko Opravit](#))

V některých případech může klient využívat více služeb zároveň (např. klient bydlí v Domově pro osoby se zdravotním postižením a přes pracovní dny dochází do Sociálně terapeutických dílen). Pro přidání další souběžné služby pro klienta otevřete kartu klienta a pod seznamem Poskytované služby klepněte na tlačítko Přidat . Ke každé službě v seznamu se v modulu Dokumentace klienta vede samostatná evidence klíčových pracovníků, plánů péče a jejich realizace.



TIP: Pro filtrování, seskupování a řazení v tiskových sestavách se používá Výchozí poskytovaná služba klienta. Výchozí služba je v seznamu na kartě klienta zvýrazněna **tučným písmem**. Chcete-li vybrat jako výchozí jinou ze služeb klienta, označte ji v seznamu služeb, klepněte na tlačítko Opravit a vyberte položku Výchozí poskytovaná služba.

3 Úhrady

Tato část programu umožňuje vypočítat předpis úhrady za pobyt klienta v zařízení. Zadání úhrady klienta je velice důležité, protože na ni navazují další sekce – na základě úhrady se zadává nepřítomnost, zůstatek důchodu se používá ve výplatnici, informace z úhrady se používají ve vyúčtování apod.

3.1 Jakým způsobem se počítá předpis úhrady?

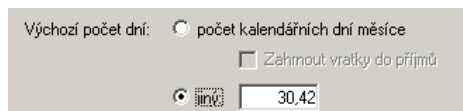
V úhradě se stanoví denní částka za pobyt, a to ze Stravovací jednotky a Částky za bydlení. Dále se zadávají příjmy klienta a eviduje se Příspěvek na péči.

Úhrada se zadává s určitou platností (položka Účinnost od) a mění se pouze v případě změny některé z částek (důchod, stravovací jednotka, bydlení apod.).

Při stanovení úhrady za pobyt si můžete vybrat ze tří variant. Variantu, kterou budete chtít používat, si zvolte v nastavení Sociálního modulu. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – záložka Úhrada pobytu – položka Výchozí počet dní](#))

Upozornění – pokud provedete změnu nastavení výpočtu úhrad, musíte každému klientovi zadat na kartu novou úhradu. Změny se nepromítnou na karty klientů automaticky.

Varianta 1 – fixní počet dní: denní částka se násobí pevným počtem dní (např. 30, 30.4, 30.42). Program vypočítá výši měsíční úhrady, zůstatek důchodu a případně neuhrazenou částku. Výše úhrady bude každý měsíc stejná, kromě měsíce nástupu. Při zadávání první úhrady klienta program automaticky uloží jak částečnou úhradu, tak plnou úhradu pro další měsíce.



Varianta 2 – variabilní počet dní: denní částka se násobí počtem kalendářních dní v daném měsíci. V editačním okně stanovíte pouze denní částku. Měsíční úhrada bude pro každý měsíc jiná a bude se počítat dynamicky z počtu přítomných a nepřítomných dní klienta v zařízení. V případě nástupu v průběhu měsíce stačí zadat pouze jednu úhradu (nemusíte dělat částečnou a pak úplnou), protože k výpočtu stačí denní částka. Položky Klient hradí, Zůstatek důchodu a případně Neuhrazeno se stanoví až dle počtu kalendářních dní v měsíci v nástroji Hromadné vyúčtování. Pokud zvolíte pro výpočet úhrad tuto variantu, je nutné používat nástroj Hromadné vyúčtování!



Varianta 3 – variabilně-fixní počet dní: denní částka se násobí počtem kalendářních dní v daném měsíci. Program vypočítá výši měsíční úhrady, zůstatek důchodu a případně neuhrazenou částku pro každý typ měsíce (tj. 28, 29, 30 a 31 dní). Výše úhrady bude každý měsíc sice jiná, ale bude fixní (napevno stanovená na kartě klienta). U tohoto typu úhrady je potřeba stanovit i částečnou úhradu pro měsíc nástupu. Při zadávání první úhrady klienta program automaticky uloží jak částečnou úhradu, tak plnou úhradu pro další měsíce.

Výchozí počet dní: počet kalendářních dní měsíce
 Zahmout vratky do příjmů



TIP: V nastavení, jsou číselníky stravovacích jednotek a typů bydlení, které se používají pro výpočet úhrad. Z důvodu zachování historie jsou v programu dál k dispozici i původní konstanty a číselníky pro výpočet starého typu úhrady (jsou označeny dovětkem „do r. 2006“). Tyto staré konstanty a číselníky nemají žádný vliv na nový způsob výpočtu úhrad.

3.2 Jak nastavit číselník stravovacích jednotek?

Číselník stravovacích jednotek najdete v sekci Konstanty a číselníky pro výpočet úhrad. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Konstanty a číselníky pro výpočet úhrad – Stravovací jednotky](#))

V tomto číselníku si musíte stanovit všechny stravovací jednotky, které budete klientům poskytovat. Stravovací jednotka má svůj Název a Popis a rozpis Norem na den, který je platný od určitého data.

Číselník stravovacích jednotek

Seznam stravovacích jednotek

Název:

Diabetická:

Dietní:

Normální:

Platnost normy od: 1.4.2010

Norma na den:

Druh jídla	Suroviny	Režie	Vrácená část
Snídaně	11,00	9,50	11,00
Přesnídávka	7,00	6,00	7,00
Oběd	28,00	23,00	28,00
Svačina	7,00	6,00	7,00
Večeře	22,00	18,50	22,00
Druhá večeře	0,00	0,00	0,00
Celkem:	75,00	63,00	75,00

Detailní informace

Popis:

Stravovací jednotka: **138,00 Kč**

Vrácená část: **75,00 Kč**

Zavřít

Číselník stravovacích jednotek


Oprava stravovací jednotky

Název: * Normální

Popis: Stravovací jednotka zahrnující snídani, dvě svačiny, oběd a večeři.

Zneaktivnit stravovací jednotku k datu:

OK Storno


Nejdříve zadejte stravovací jednotku – klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází vlevo pod seznamem stravovacích jednotek. Vyplňte Název a případně i Popis a pokračujte tlačítkem OK.

Nyní zadejte rozpis norem na jednotlivé druhy jídla. Norma každého druhu se skládá z částky za Suroviny a Režie. V posledním sloupci Vrácená část, zadejte částku, kterou klientovi vrátíte v případě neodebrání daného druhu jídla. Vše potvrďte tlačítkem OK.

Druh jídla	Suroviny	Režie	Vrácená část
Snídaně	11,00	9,50	11,00
Přesnídávka	7,00	6,00	7,00
Oběd	28,00	23,00	28,00
Svačina	7,00	6,00	7,00
Večeře	22,00	18,50	22,00
Druhá večeře	0,00	0,00	0,00
Celkem:	75,00	63,00	75,00

Stravovací jednotka: **138,00 Kč**
Vrácená část: **75,00 Kč**




TIP: Budete-li v budoucnu chtít zadat nové částky platné od určitého data, tak pouze klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází vpravo pod seznamem Norma na den, a přidejte novou sadu norem platných od nového data.

3.3 Jak nastavit číselník typů bydlení?

Číselník typů bydlení najdete v sekci Konstanty a číselníky pro výpočet úhrad. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Konstanty a číselníky pro výpočet úhrad – Typy bydlení)

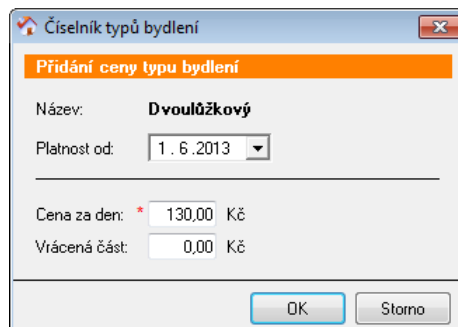
V tomto číselníku si musíte stanovit všechny typy bydlení, které budete klientům poskytovat. Typ bydlení má svůj Název, Popis, Vybavení a dvě Zkratky pro export. Dále musíte u každého bydlení zadat Platnost, Cenu za den a Vrácenou část, kterou klientovi vrátíte v případě nepřítomnosti.


Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází vlevo pod seznamem typů bydlení. Vyplňte patřičné údaje o typu bydlení a pokračujte tlačítkem Další.

Název	Platnost od	Cena	Vratka
Dvoulůžkový	1.1.2007	140,00	0,00
Jednolůžkový			
Vícelůžkový			

Detailní informace
Popis:
Vybavení:
Zkratka pro export 1:
Zkratka pro export 2:

V následujícím okně stanovte Platnost, Cenu za den a Vrácenou část. Vše potvrďte tlačítkem OK.



TIP: Budete-li v budoucnu chtít zadat nové částky platné od určitého data, tak pouze klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází vpravo pod seznamem Typů bydlení a zadejte novou cenu platnou od nového data.

3.4 Jak nastavit seznam příspěvků na péči?


Seznam příspěvků na péči najdete v sekci Konstanty a číselníky pro výpočet úhrad. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Konstanty a číselníky pro výpočet úhrad – Příspěvky na péči](#))

Příspěvky jsou rozděleny na měsíční částky, denní částky a hodinovou sazbu, na celoroční, týdenní, denní a přechodný pobyt, na částky pro dospělé a děti do 18 let. Pro každý typ výpočtu příspěvku na péči se bere jedna sada příspěvků.

	Celoroční pobyt (100%)
I (lehká závislost):	800,00 Kč
II (středně těžká závislost):	4 000,00 Kč
III (těžká závislost):	8 000,00 Kč
IV (úplná závislost):	12 000,00 Kč

3.5 Jak zadat nový předpis úhrady?

Otevřete si sekci Úhrada pobytu v kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Úhrada pobytu – záložka Úhrady](#))

Klepněte na tlačítko Přidat , vyberte v nabídce Typ výpočtu úhrady položku Dospělí (nebo Děti do 18 let nebo Přechodný pobyt) a potvrďte tlačítkem OK. Podle zvolené varianty výpočtu předpisu úhrady (viz výše) se Vám otevře odpovídající okno.

Varianta 1 – fixní počet dní:

V této variantě výpočtu úhrady se denní částka násobí pevným počtem dní dle nastavení.

Položky Příspěvek na péči, Stravovací jednotka a Bydlení se načítají z číselníků.

Položka Jiný příjem/ srážka je částka, která se zahrnuje do celkových příjmů klienta pro výpočet Minimálního zůstatku a je klientovi vyplácena v rámci Zůstatku důchodu.

Příjmy	
<input type="checkbox"/> Nezohledňovat příjmy klienta	
Důchod:	7500,00 Kč
Jiný příjem/srážka:	0,00 Kč
Další příjem klienta:	0,00 Kč
Příjmy celkem:	7500,00 Kč
Minimální zůstatek důchodu: <input type="checkbox"/> Nezohledňovat:	1125,00 Kč
Exekuce:	0,00 Kč
Příspěvek na péči: Typ výpočtu: Měsíční	
<input type="checkbox"/> Nemá	= 4000,00 Kč
Sociální dávky:	0,00 Kč
Smluvní doplatek:	
<input checked="" type="radio"/> Do plné výše úhrady	
<input type="radio"/> Jinou částku:	
Náklady	
Strav. jednotka: Normální	= 138,00 Kč
Bydlení: Dvoulůžkový	= 140,00 Kč
Celkem denně:	278,00 Kč

Výpočet úhrady		
Počet dní: <input type="radio"/> dle měsíce <input checked="" type="radio"/> jiný: *		30,42
Jiný		
Celkem měsíčně:		8457,00 Kč
Úhrada klient	Úhrada smluvně	Celkem bez PP
6375,00	+ 2082,00	= 8457,00 Kč
Celkem s PP:		12457,00 Kč
Zůstatek důchodu:		1125,00 Kč
Neuhrazeno:		0,00 Kč
Klient doplácí		0,00 Kč

Pravidelné fakultativní služby	
Denní částka:	0,00 Kč
Měsíční částka:	0,00 Kč

Doklady	
Nabytí právní moci:	1. 6. 2013
Číslo jednací:	
Smlouva ze dne:	
Číslo přílohy:	11

Položka Další příjem klienta představuje vedlejší příjem klienta – tj. částka, která se rovněž zahrnuje do celkových příjmů klienta, ale zařízení ji nevyplácí, protože ji dostává rovnou klient. Pokud má klient Další příjem a tak nízký důchod, že by se měla snížit úhrada, je doplatek klienta do plné úhrady zobrazen v položce Klient doplácí (neplést si s položkou Smluvní doplatek).

Volba Nezohledňovat příjmy klienta se používá v chráněném bydlení a podobných zařízeních dle zákona o sociálních službách. Tuto volbu vyberte v případě, že neznáte příjmy klienta a klient platí vždy plnou úhradu bez ohledu na své příjmy. Volba Nezohledňovat minimální zůstatek důchodu se používá v případě, že znáte příjmy klienta, ale nechcete je zohlednit ve výpočtu úhrady.

Položka Sociální dávky (např. zvláštní příspěvek k důchodu) je vždy vyplácena klientovi v rámci zůstatku důchodu a nezahrnuje se do jeho příjmů pro výpočet minimálního zůstatku.

Položka Smluvní doplatek je částka, kterou doplácí příbuzní klienta. Můžete se s příbuzným dohodnout, že bude doplácet do plné výše úhrady (tak aby nevznikalo Neuhrazeno) nebo na libovolné jiné částce.

Do položky Počet dní se načte hodnota, kterou máte zadanou v nastavení a tímto počtem se bude násobit denní částka. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – záložka Úhrada pobytu – položka Výchozí počet dní)

Do položky Min. zůstatek důchodu se automaticky vypočte 15% z příjmů klienta (v nastavení si můžete zvolit způsob zaokrouhlování). (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – záložka Úhrada pobytu – položka Minimální zůstatek zaokrouhlovat)

Do položky Fakultativní služby zadejte výchozí služby, které jsou nasmlouvány v rámci smlouvy o poskytování služby. Tyto služby lze načítat do nástroje Vyúčtování.

Varianta 2 – variabilní počet dní:

Oproti první variantě se v této úhradě stanoví pouze denní částka. Zobrazené vypočtené částky jsou pouze k náhledu a nelze je editovat. Položky Klient hradí, Zůstatek důchodu a případně Neuhrazeno se stanoví dle počtu kalendářních dní v měsíci a vrácené částky za nepřítomnost klienta, v nástroji Hromadné Vyúčtování.

Úhrada pobytu
Přidání úhrady pobytu - Dospělí

Účinnost od: 1. 6. 2013 Druh pobytu: Celoroční

Příjmy

- Nezohledňovat příjmy klienta
- Důchod: 7500,00 Kč
- Jiný příjem/srážka: 0,00 Kč
- Další příjem klienta: 0,00 Kč
- Příjmy celkem: 7500,00 Kč
- Minimální zůstatek důchodu: Nezohledňovat: 1125,00 Kč
- Exekuce: 0,00 Kč
- Příspěvek na péči: Typ výpočtu: Měsíční
II (středně těžká závislost) = 4000,00 Kč
- Sociální dávky: 0,00 Kč
- Smluvní doplatek: Do plné výše úhrady Jinou částku: 0,00 Kč

Náklady

- Strav. jednotka: Normální = 138,00 Kč
- Bydlení: Dvoulůžkový = 140,00 Kč
- Celkem denně: 278,00 Kč

Výpočet úhrady

Počet dní: dle měsíce jiný: 28 | 29 | 30 | 31

Celkem měsíčně: 8340,00 Kč

Úhrada klient: 6375,00 + Úhrada smluvně: 1965,00 = Celkem bez PP: 8340,00 Kč

Celkem s PP: 12340,00 Kč

Zůstatek důchodu: 1125,00 Kč

Neuhrazeno: 0,00 Kč

Klient doplácí: 0,00 Kč

Pravidelné fakultativní služby

Denní částka: 0,00 Kč
Měsíční částka: 0,00 Kč

Doklady

Nabytí právní moci: 1. 6. 2013
Číslo jednací:
Smlouva ze dne:
Číslo přílohy: 2

OK Storno

V případě, že příbuzný doplácí do plné výše úhrady, jsou částky za jednotlivé měsíce zobrazeny na příslušných záložkách – položka Úhrada smluvně.

Do položky Fakultativní služby zadejte výchozí služby, které jsou nasmlouvány v rámci smlouvy o poskytování služby. Tyto služby lze načítat do nástroje Hromadné vyúčtování s tím, že denní částka bude vynásobena počtem dní v měsíci a přičtena k měsíční částce.

Chcete-li zjistit výši úhrady za pobyt pro měsíc s daným počtem dní, jsou tato čísla zobrazena na jednotlivých záložkách a jsou pouze informativní.

Úhrada za zvolený počet dní:	
Počet dní:	28 29 30 31
Celkem měsíčně:	8 340,00
Úhrada klient:	6 375,00
Úhrada smluvně:	1 965,00
Celkem bez PP:	8 340,00
Celkem s PP:	12 340,00
Zůstatek důchodu:	1 125,00
Neuhrazeno:	0,00
Klient doplácí:	0,00

Výsledná úhrada se v nástroji Hromadné vyúčtování stanoví ze skutečně strávených dní klienta v zařízení. Od vypočtené částky se odečte nepřítomnost a s ohledem na platbu příbuzného a minimální zůstatek důchodu se stanoví položka Výsledný předpis - klient a případně Neuhrazeno.

Vyúčtování

Stanovení předpisu úhrady za červen 2013

Klient: **Hubený Jiří**

Uzamknout předpis úhrady

Položka	Počet dní	Cena	Celkem	Dni nepřít.	Cena	Celkem
Bydlení	30,00	130,00	3 900,00	3	0,00	0,00
Snídaně	30,00	20,50	615,00	3	11,00	33,00
Přesnídávka	30,00	13,00	390,00	3	7,00	21,00
Oběd	30,00	51,00	1 530,00	3	28,00	84,00
Svačina	30,00	13,00	390,00	3	7,00	21,00
Večeře	30,00	40,50	1 215,00	3	22,00	66,00
Celkem:			8 040,00			225,00

Dávky hmotné nouze

Doplatek na bydlení: 0,00 = 0,00 Kč

Příspěvek na živobytí: 0,00 = 0,00 Kč

Předpis úhrady za pobyt

Celkem (včetně nepřítomnosti): 7 815,00 Kč

Předpis úhrady smluvně: 0,00 Kč

Maximální výše úhrady (zohledněn minimální zůstatek příjmu 15%): 7 506,00 Kč

Výsledný předpis - klient: 3366,00 (Bydlení) + 3915,00 (Strava) = 7 281,00 Kč

Neuhrazeno: 534,00 + 0,00 = 534,00 Kč

OK Storno

Varianta 3 – variabilně - fixní počet dní:

V této variantě se stanoví pouze denní částka a program vypočítá úhradu dle počtu kalendářních dní v jednotlivých měsících. Úhrada bude jiná pro měsíc, který má 28, 29, 30 nebo 31 dní. Částky jsou vypočtené a uloženy na kartě klienta a budou každý měsíc stejné neohledně na skutečném počtu dní, které klient v zařízení

Úhrada pobytu

Přidání úhrady pobytu - Dospělí

Účinnost od: 1. 7. 2013 Druh pobytu: Celoroční

Nezohledňovat příjmy klienta

Důchod: 7500,00 Kč

Jiný příjem/srážka: 0,00 Kč

Další příjem klienta: 0,00 Kč

Příjmy celkem: 7500,00 Kč

Minimální zůstatek důchodu: Nezohledňovat: 1125,00 Kč

Exekuce: 0,00 Kč

Příspěvek na péči: Typ výpočtu: Měsíční = 4000,00 Kč

Sociální dávky: 0,00 Kč

Smluvní doplatek: Do plné výše úhrady Jinou částku: 0,00 Kč

Náklady

Strav. jednotka: Normální = 138,00 Kč

Bydlení: Dvoulůžkový = 140,00 Kč

Celkem denně: 278,00 Kč

Výpočet úhrady

Počet dní: dle měsíce jiný: 28 | 29 | 30 | 31

Celkem měsíčně: 8340,00 Kč

Úhrada klient: 6375,00 + Úhrada smluvně: 1687,00 = Celkem bez PP: 8062,00 Kč

Celkem s PP: 12062,00 Kč

Zůstatek důchodu: 1125,00 Kč

Neuhrazeno: 0,00 Kč

Klient doplácí: 0,00 Kč

Pravidelné fakultativní služby

Denní částka: 0,00 Kč

Měsíční částka: 0,00 Kč

Doklady

Nabytí právní moci: 1. 7. 2013

Číslo jednací:

Smlouva ze dne:

Číslo přílohy: 13

OK Storno

strávil (rozdíl oproti variantě 2).

Chcete-li zjistit výši úhrady za pobyt pro měsíc s daným počtem dní, jsou opět tato čísla zobrazena po uložení úhrady v pravé části v přehledu úhrad.

Úhrada za zvolený počet dní:	
28 29 30 31	
Celkem měsíčně:	8 340,00
Úhrada klient:	6 375,00
Úhrada smluvně:	1 687,00
Celkem bez PP:	8 062,00
Celkem s PP:	12 062,00
Celkem s PP + FS:	12 062,00
Zůstatek důchodu:	1 125,00
Neuhrazeno:	0,00
Klient doplácí:	0,00

3.6 Jak postupovat v případě klienta s exekucí?

Má-li klient nařízenou exekuci, zapište její výši do položky Exekuce. O tuto částku bude ponížěn zůstatek důchodu, avšak podle §299 odst. 2 občanského soudního řádu nelze zůstatek snížit pod minimální zůstatek důchodu, který je počítán z příjmů bez ohledu na výši exekuce.

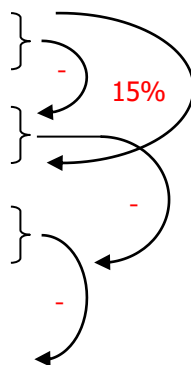
Pokud tedy přichází z ČSSZ důchod ponížený o exekuce a klientovi by mělo být vypláceno méně než je minimální zůstatek důchodu, je nutné požádat o snížení nebo úplné pozastavení exekuce pomocí tiskopisu ČSSZ - 89 155 1 "Hlášení o přijetí klienta do zařízení sociálních služeb, z jehož důchodu jsou prováděny exekuční srážky na výkon rozhodnutí".

Přestože nebyla dosud exekuce snížena nebo pozastavena, je povinností vyplácet klientovi alespoň minimální zůstatek důchodu, a tudíž bude scházet zařízení částka na zaplacení úhrady pobytu. Tato částka bude patrná na výplatnici ve sloupci Úhrada z příjmů. Dluh vůči ČSSZ, který vznikl vlivem pozdního pozastavení exekuce, lze od ČSSZ zpětně vymáhat a bude zúčtován v nástroji Hromadné vyúčtování.

Poté, co byla exekuce snížena nebo pozastavena, je nutné založit klientovi novou úhradu se sníženou nebo nulovou částkou v položce Exekuce.

Příklad výpočtu úhrady v případě exekuce:

Důchod:	7 830 Kč
Exekuce:	320 Kč
Na výplatnici ČSSZ:	7 510 Kč
Minimální zůstatek - 15%:	1 175 Kč
Úhrada pobytu:	6 600 Kč
K zaplacení úhrady zbývá:	6 335 Kč
Vyplacené kapesné:	1 175 Kč
Zpětně vrácená exekuce:	265 Kč



3.7 Jak hromadně přepočítat úhrady při změně cen?

Pokud zadáte novou normu stravovací jednotky nebo cenu bydlení platnou od určitého data, musíte na kartě každého klienta zadat novou úhradu. K usnadnění této činnosti nabízí program hromadný nástroj, který zanalyzuje aktuální úhrady klientů a navrhne nové. Před uložením si můžete navržené úhrady prohlédnout a pomocí zatržítka ✓ odsouhlasit. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Úhrady – položka Přepočet úhrad](#))

Upozornění – doporučujeme vyzkoušet si tento hromadný nástroj nejdřív na jednom klientovi (zatrhněte pouze jednoho klienta) a poté se podívejte na jeho kartu, jestli program provedl to, co jste očekávali. Teprve poté proveďte přepočet všem zbývajícím klientům.

3.8 Jak postupovat při valorizaci důchodů?

Pro přepočet úhrad klientů z důvodu valorizace důchodů program nabízí hromadný nástroj, který po zadání vstupních údajů vytvoří klientům úhrady nové.

Pokud při valorizaci důchodů současně navyšujete cenu za stravovací jednotku nebo bydlení, proveďte nejdřív příslušné změny v číselnících a teprve poté zadávejte nové důchody. Při přepočtu úhrady se totiž zohlední změny ve stravovacích jednotkách a typech bydlení.

Tento nástroj funguje pouze pro typ úhrady Dospělí, nehledě na to, jestli jde o úhradu na základě rozhodnutí (do r. 2006), nebo na základě smlouvy.

Otevřete si tento nástroj. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Úhrady – položka Valorizace důchodů](#))

Existují dva způsoby, jak přistupovat k valorizaci důchodů. Rozdíl je vysvětlen na následujícím příkladu:

1. Přepočet úhrad

- Od 1.8. zvýšíte důchody a rovnou přepočítáte klientům úhrady. U klientů, kteří měli plnou úhradu, dojde ke zvýšení zůstatku důchodu, u klientů se sníženou úhradou (měli Neuhrazeno) dojde k přepočtu úhrady a sníží se neuhrazená část.
- V případě, že od 1.8. zároveň zvyšujete ceny bydlení nebo stravovacích jednotek, dojde v obou případech samozřejmě k přepočtu úhrad podle aktuálního ceníku.
- Pro tento způsob použijte nástroj Valorizace důchodů s datem platnosti 1.8.2008 a vyberte volbu Přepočítat úhrady pobytu.

Přepočítat úhrady pobytu
Všem klientům přepočítá úhrady pobytu podle zadaných částek důchodu a aktuálních číselníků.

2. Zmražení úhrad

- Od 1.8. zvýšíte důchody, ale zmrazíte klientům úhrady (částka Klient hradí a Neuhrazeno se nezmění ani v případě, že klient má sníženou úhradu). Tím pádem dojde k tomu, že všichni klienti budou mít od 1.8. zvýšený Zůstatek důchodu. Teprve od 1.9. přepočítáte klientům úhrady, tzn. pouze u klientů se sníženou úhradou (měli Neuhrazeno) dojde k přepočtu úhrady a sníží se tak neuhrazená část.
- V případě, že od 1.9. zároveň zvyšujete ceny bydlení nebo stravovacích jednotek, dojde u všech klientů samozřejmě k přepočtu úhrad podle aktuálního ceníku.
- Pro tento způsob použijte nejdřív nástroj Valorizace důchodů s datem platnosti 1.8.2008 a vyberte volbu Zmrazit výši úhrad pobytu. Pak použijte nástroj Přepočet úhrad s datem platnosti 1.9.2008.

Zmrazit výši úhrad pobytu

Všem klientům změní hodnotu důchodu a rozdíl zapíše do zůstatku důchodu aniž by se změnila výše úhrady. Tato volba nelze použít pro klienty, kteří mají nastavenou volbu zahrnovat vratky do příjmu.

Úhrady na základě rozhodnutí (do r. 2006) jsou zmražené automaticky a klientům se tedy zvýší jen jejich zůstatek důchodu.

Pokud v souvislosti se zvýšením důchodů měníte ceny bydlení nebo stravovacích jednotek, **proved'te nejdřív změny v číselnících**. Teprve poté valorizujte důchody a přepočítávejte úhrady.

Upozornění – postupujte prosím přesně podle pořadí popsaném v této metodice. Jakmile jednou dojde k vygenerování úhrad na karty klientů, jediný způsob, jak je smazat, je po jednom! Proto doporučujeme vyzkoušet si hromadné nástroje nejdřív na jednom klientovi (zadejte nový důchod pouze jednomu klientovi) a poté se podívejte na kartu klienta, jestli program provedl to, co jste očekávali. Teprve poté proved'te valorizaci všem klientům.

3.9 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk úhrad máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Úhrady](#))

Přehled platných úhrad	Sestava platných úhrad k danému datu. Pro každý typ úhrady existuje jedna sestava.
Poznámky k úhradám	Tisk poznámek k úhradám

4 Smlouva s klientem

Program umožňuje vygenerovat smlouvu s klientem (tzn. použije vzorovou šablonu smlouvy a dopíše do ní údaje o klientovi a jeho úhradě). Takto vygenerovanou smlouvu pak uloží na kartu klienta do jeho dokumentů v sekci Standardy – Smlouva s klientem, odkud si ji můžete kdykoliv v budoucnu znovu zobrazit nebo vytisknout.

4.1 Jaký je postup při generování smluv?

Nejdřív musíte provést přípravné kroky:


- nahrát do programu vzorovou smlouvu s klientem jako šablonu
- dopsat do této šablony speciální zkratky, které se při vygenerování nahradí údaji o klientovi a jeho úhradě
- vytvořit v sekci Standardy druh Smlouva s klientem

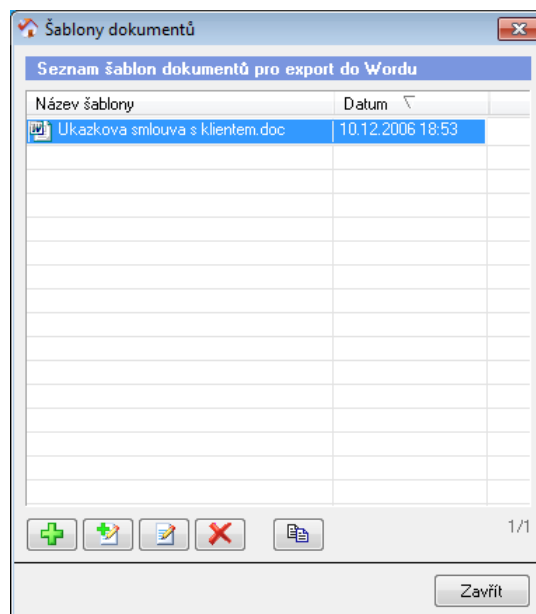




TIP: Pro generování smluv s klientem musíte mít nainstalovaný program Microsoft Word (nikoliv OpenOffice apod.). V programu je k dispozici ukázková smlouva s klientem. Tato smlouva však není kompletní a je určena pouze k demonstraci funkčnosti, v žádném případě to není šablona vhodná k podepsání s klientem.



4.2 Kam nahrát vzorovou smlouvu s klientem?

Otevřete si okno Šablony dokumentů. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Šablony pro export do Wordu – položka Standardy](#))

Klepněte na tlačítko Přidat  a vyhledejte na svém disku soubor se vzorovou smlouvou. Potvrďte okno tlačítkem Otevřít – smlouva se zobrazí mezi dostupnými šablonami dokumentů. Šablon si můžete do programu nahrát libovolný počet.




TIP: Šablony můžete kopírovat (tj. vytvořit duplikát existující šablony s jiným názvem) pomocí tlačítka Kopie , otevřít ve Wordu pomocí tlačítka Otevřít , smazat pomocí tlačítka

Odebrat  nebo přejmenovat pomocí tlačítka Přejmenovat .

4.3 Jak upravit šablonu smlouvy aby se dala použít pro generování?

Otevřete si okno Šablony dokumentů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Šablony pro export do Wordu – položka Standardy)

Označte požadovanou šablonu a otevřete ji ve Wordu pomocí tlačítka Otevřít . Do míst, kam chcete vepsat požadované údaje, je potřeba napsat odpovídající zkratku (např. pro jméno klienta použijete zkratku %KLIENT, viz obrázek níže).

Pan (paní) **%KLIENT**,
nar. **%DATNAR**,
bydliště **%TBYDULICE, %TBYDOBEC, %TBYDPSC**,
rodné číslo **%RC**,



Pan (paní) **Středa Antonín**,
nar. **12.6.1926**,
bydliště **Ztracená 5, Ořechov, 63305**,
rodné číslo **260612/471**,

Poté, co vyplníte celou smlouvu, ji nezapomeňte uložit. (Kde? Word – nabídka Soubor – položka Uložit)

Zde je vypsán seznam nejpoužívanějších zkratk, rozdělený do tří skupin – zkratky pro klienta, pro úhradu a obecné zkratky. Kompletní seznam zkratk najdete v nápovědě k IS Cygnus. (Kde? Hlavní rozcestník IS Cygnus – tlačítko Nápověda – položka Nápověda)

Jméno klienta	%KLIENT
Druhý pád jména klienta	%DRUHYPAD
Třetí pád jména klienta	%TRETIPAD
Rodné číslo	%RC
Datum narození	%DATNAR
Nastoupil dne	%NASTUPDAT
Oddělení	%ODDEL
Pokoj	%POKOJ
Trvalé bydliště - ulice	%TBYDULICE
Trvalé bydliště - obec	%TBYDOBEC
Trvalé bydliště - PSČ	%TBYDPSC
Zák. zástupce – jméno	%ZASJMENO
Zák. zástupce – ulice	%ZASULICE
Zák. zástupce – obec	%ZASOBEC
Zák. zástupce – PSČ	%ZASPSC
Dieta	%DIETA

Jméno přihlášeného uživatele	%UZIVATEL
Dnešní datum	%DATUMDNES
Název organizace	%ORGNAZEV
Ulice organizace	%ORGULICE
Obec organizace	%ORGOBEC
PSČ organizace	%ORGPSC
IČ organizace	%ORGIC


Účinnost od	%UCINNOSTOD
Důchod	%DUCHOD
Jiný příjem	%JINYPRIJ
Exekuce	%EXEKUCE
Další příjem klienta	%DALSIPRIJ
Příjmy celkem	%CELKPRIJ
Příspěvek na péči	%BEZMOC
Sociální dávky	%SOCDAV
Stravovací jednotka (částka)	%STRAVJEDN
Bydlení - název	%BYDLNAZEV
Bydlení - popis	%BYDLPOPIS
Bydlení - vybavení	%BYDLVYBAV
Bydlení - částka	%BYDLKLC
Bydlení - vracená část	%BYDLVRAT

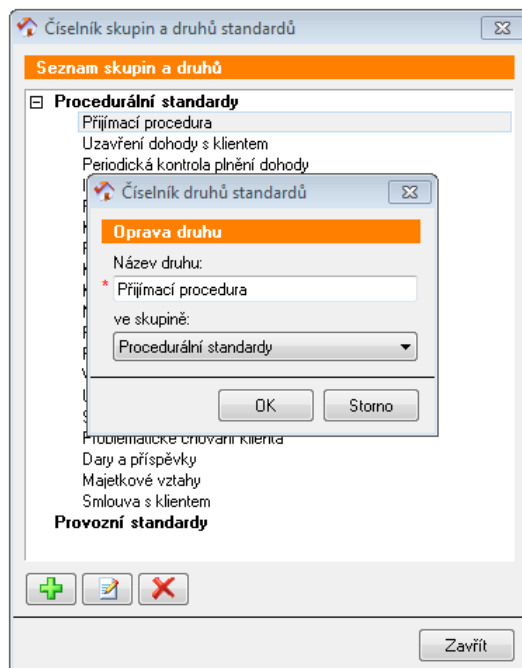
Bydlení - zkratka 1	%BYDLZKR1
Bydlení - zkratka 2	%BYDLZKR2
Celkem denně	%UHRADADEN
Počet dní	%POCETDNI
Celkem měsíčně	%UHRADAMES
Minimální zůstatek	%MINZUST
Maximální výše úhrady	%MAXUHRADA
Klient hradí bez PP	%UHRADABEZ
Klient hradí s PP	%UHRADABZM
Zůstatek důchodu	%ZUSTATEK
Neuhrazeno	%NEUHRAZ
Klient doplácí	%DOPLACI
Fakult. služby – denně	%SLUZBY
Fakult. služby – měsíčně	%SLUZMESIC

4.4 Jak vytvořit sekci, kam se bude ukládat smlouva s klientem?

Otevřete si číselník Skupiny a druhů standardů. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Skupiny a druhy standardů](#))


V tomto číselníku si definujete strukturu sekce Hodnocení a standardy, ve které na kartě klienta můžete evidovat záznamy standardů sociální péče. Pokud jste doposud tuto sekci nepoužívali, můžete si ji upravit (tj. smazat nepotřebné druhy a vytvořit si nové).


Klepněte na tlačítko Přidat  a vytvořte nový druh s názvem např. Smlouva s klientem. Do tohoto druhu si budete ukládat smlouvy s klientem a záznamy týkající se smlouvy.




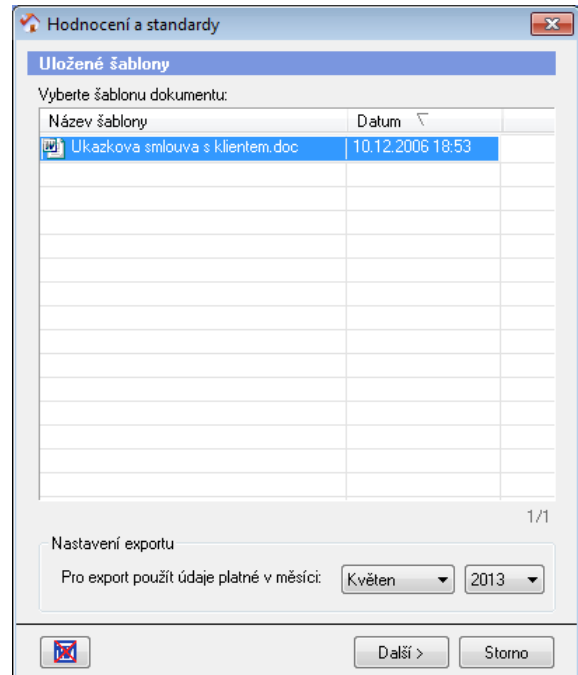
4.5 Jak vygenerovat klientovi smlouvu?

Zobrazte si v kartě klienta záložku **Standardy**. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Hodnocení a standardy – záložka Standardy)

Označte druh **Smlouva s klientem** a klepněte na tlačítko **Související dokumenty** . V otevřeném okně jsou zobrazeny všechny dokumenty, které má klient uloženy v tomto druhu standardů.

Klepněte na tlačítko **Přidat**  a vyberte vzorovou šablonu. Ve spodní části zadejte datum, ke kterému chcete, aby program načítal částky z úhrad a klepněte na tlačítko **OK**. Zadejte název, pod kterým chcete smlouvu uložit a klepněte na tlačítko **OK**. Program zkopíruje šablonu ke klientovi, nahradí v ní speciální zkratky za aktuální hodnoty a výslednou smlouvu zobrazí. Poté, co provedete dodatečné úpravy ve smlouvě, ji nezapomeňte uložit. (Kde? Word – nabídka Soubor – položka Uložit)

Kdykoliv si budete chtít uloženou smlouvu zobrazit, klepněte v okně **Související dokumenty** na tlačítko **Otevřít** .



5 Nepřítomnost klienta / vratky

U klientů s původním výpočtem úhrad (do r. 2006) se vratky počítají dle vyhlášky 82/1993 Sb., u klientů s novým způsobem výpočtu úhrad (dle zákona 108/2006 Sb.) existují dvě varianty, jak vyplácet klientům částky za jejich nepřítomnost na základě nastavení výpočtu úhrad (viz kapitola Úhrady):

Varianta 1 a 3 – fixní a variabilně–fixní počet dní: u klientů se počítají vratky jakou součet vrácených částek za bydlení, stravu a příspěvek na péči. U této varianty si můžete zvolit z několika způsobů, jak se budou jednotlivé částky počítat (viz níže).

Varianta 2 – variabilní počet dní: u klientů se v průběhu měsíce eviduje pouze nepřítomnost a tato nepřítomnost se zohlední až při stanovení výsledné úhrady za daný měsíc v nástroji Hromadné Vyúčtování (viz kapitola Úhrady a Hromadné vyúčtování).

5.1 Jak jednotlivě zadávat klientovi nepřítomnost?

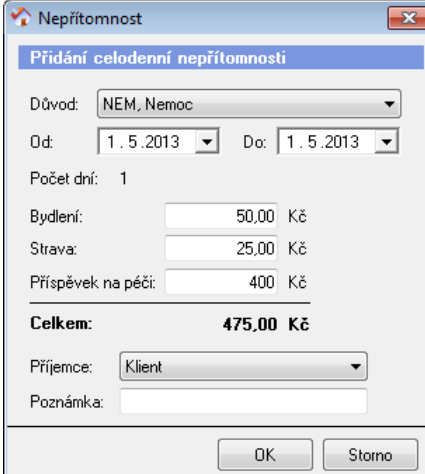
Nepřítomnost tvoří jednu ze sekcí na kartě klienta. Nejdřív si otevřete tuto sekci. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Nepřítomnost](#))

Klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte typ nepřítomnosti, kterou chcete přidat.

1. Celodenní nepřítomnost se vytváří, když klient strávil mimo zařízení celý den nebo více dní.

Vyberte ze seznamu důvod nepřítomnosti – hodnoty se načítají z číselníku důvodů nepřítomnosti. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – Důvody nepřítomnosti](#))

Dále zadejte data od kdy – do kdy byl klient nepřítomen.



TIP: Nepřítomnost může být zadávána pouze v rámci jednoho měsíce. Pokud je klient mimo zařízení na přelomu měsíců, musíte nepřítomnost rozdělit na dvě.

2. Částečná nepřítomnost se vytváří, když klient neodebral některý druh jídla. Nepřítomnost tohoto typu lze zadat pouze na jeden den.

Zatrhnete v seznamu ta jídla, která klient neodebral. Tento seznam se načítá z normy stravovací jednotky platné v den, na který je nepřítomnost zadávána.



TIP: Chcete-li zadat nepřítomnost např. od středy odpoledne do pátku do oběda, musíte zadat celkem tři nepřítomnosti – první bude částečná nepřítomnost ve středu odpoledne, druhá bude celodenní nepřítomnost za čtvrtek a třetí nepřítomnost bude opět částečná za pátek dopoledne.

5.2 Jak rozdělit vratky podle příjemců?

V obou typech vratek lze ve spodní části okna zadat Příjemce.



Pokud je příjemcem vratky sám klient, vyberte jako Příjemce položku Klient.

Pokud chcete rozdělit vratky podle příjemců, vyberte ze seznamu jiného příjemce. Seznam se načítá z číselníku příjemců vratek, který má každý klient svůj.

Chcete-li přidat nového příjemce vratky jděte na záložku Příjemci přeplatků na Kartě klienta a klepněte na tlačítko Přidat, vyplňte povinné údaje a okno potvrďte tlačítkem OK.

Vraťte se na záložku Nepřítomnost, zadejte nepřítomnost a vyberte požadovaného příjemce vratek. Rozlišují se čtyři typy příjemců (tyto typy lze využít při tisku vratek dle způsobu platby):

Složenkou
Na účet
Hotově
Na osobní účet klienta

U typu Složenkou lze využít tlačítko Načíst údaje , které načte informace o některém z příbuzných klienta. U typu Na osobní účet klienta lze pomocí tlačítka Načíst údaje  načíst číslo některého z osobních účtů klienta.

5.3 Jaké lze nastavit způsoby výpočtu celodenních vratek?

V případě první a třetí varianty výpočtu úhrad (tj. fixní a variabilně-fixní počet dní) si můžete vybrat z několika způsobů výpočtu celodenní vratky. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – záložka Nepřítomnost](#))

V případě, že má klient plnou úhradu, se vratka počítá jako součet položek Vrácená část z číselníků stravovacích jednotek a typů bydlení (viz kapitola Úhrady).

Způsob výpočtu vratek za každý den nepřítomnosti

Výpočet v případě snížené úhrady (smlouva):

Vrácená část za bydlení a stravu

Při měsíčním zpracování zohlednit Neuhrazeno

Snížená denní částka bez nákladů na bydlení a stravu

Max. však % ze snížené denní částky

Procentuální část dle poměru snížené a plné úhrady

Příspěvek na péči:

Dělit výši příspěvku počtem dní z úhrady

Dělit výši příspěvku číslem:

Dělit výši příspěvku počtem dní měsíce

Nevracet příspěvek

Upravit vrácenou denní částku dle typu nepřítomnosti:

- Dovolená: % - Ukončení pobytu: %

- Nemoc: %

Zaokrouhlovat vratky: nahoru matematicky dolů

V případě, že má klient sníženou úhradu díky nedostatečně vysokým příjmům, si můžete vybrat jednu z následujících možností:


Vrácená část za bydlení a stravu	Stejný způsob jako v případě plné úhrady. V tomto případě můžete zvolit volbu <u>Při měsíčním zpracování zohlednit Neuhrazeno</u> , což znamená, že se klientovi nebude vracet, dokud nezaplatí neuhrazenou část (vratka bude ponížena).
Snížená denní částka bez nákladů na bydlení a stravu	Výpočet funguje následovně: snížená úhrada za měsíc se vydělí počtem dní, za které je úhrada spočítána. Od této snížené denní částky se odečtou náklady na bydlení (tj. doplněk z ceny bydlení po odečtení vrácené části) a náklady na stravu (tj. doplněk z ceny za stravovací jednotku po odečtení vrácené části). U této varianty je možné ještě stanovit maximální výši vratky, která se spočítá jako procentní část ze snížené denní částky.
Procentuální část dle poměru snížené a plné úhrady	Výpočet funguje následovně: částka snížené úhrady se vydělí částkou úhrady plné. Výsledným číslem se potom násobí vratka.

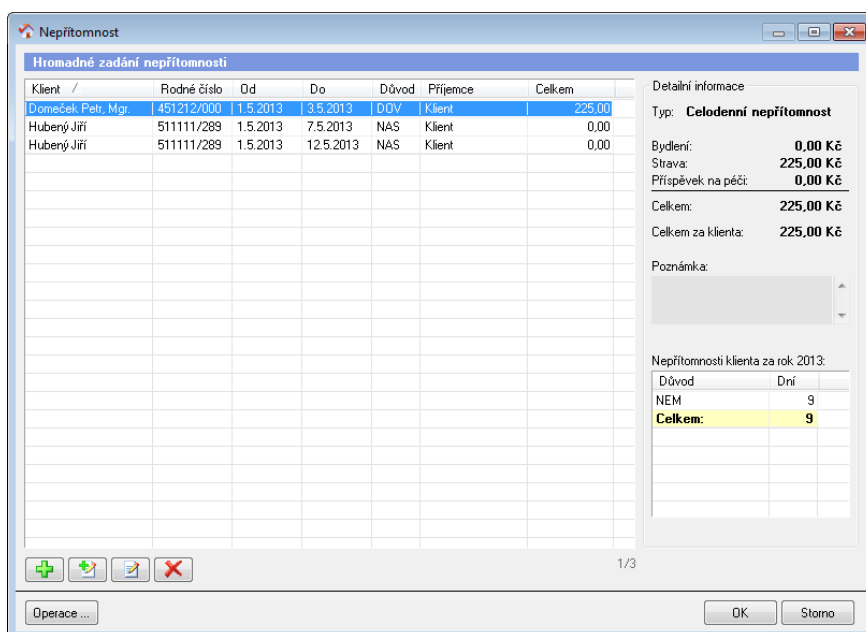
V případě výpočtu vrácené části příspěvku na péči si můžete vybrat, jestli dělit příspěvek počtem dní, který je zadán v úhradě, pevně daným číslem (např. 30), nebo počtem dní v měsíci. Máte rovněž možnost zrušit vrácení příspěvku.

V případě, že pro výpočet úhrad používáte variantu č. 2 (tj. variabilní počet dní), je možná pouze první možnost: Vrácená část za bydlení a stravu bez volby Při měsíčním zpracování zohlednit neuhrazeno, protože klientovy vratky jsou zahrnuty do jeho příjmů.

5.4 Jak zadat hromadně nepřítomnost více klientům?

Program nabízí nástroj na hromadné zadávání vratek. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Nepřítomnost – Hromadné zadání)

Pomocí tohoto nástroje si připravíte nepřítomnosti, které chcete klientům zadat a pak je hromadně uložíte. Můžete využít tlačítka Kopie , které Vám usnadní zadávání podobných nepřítomností. Jakmile zadáte všechny nepřítomnosti, klepněte na tlačítko OK.



Detailní informace

Typ: **Celodenní nepřítomnost**

Bydlení: 0,00 Kč
Strava: 225,00 Kč
Příspěvek na péči: 0,00 Kč

Celkem: 225,00 Kč
Celkem za klienta: 225,00 Kč

Poznámka:

Nepřítomnosti klienta za rok 2013:

Důvod	Dní
NEM	9
Celkem:	9

Klient /	Rodné číslo	Od	Do	Důvod	Příjemce	Celkem
Domeček, Petr, Mgr.	451212/000	1.5.2013	3.5.2013	DOV	Klient	225,00
Hubený Jiří	511111/289	1.5.2013	7.5.2013	NAS	Klient	0,00
Hubený Jiří	511111/289	1.5.2013	12.5.2013	NAS	Klient	0,00



TIP: Pro nejefektivnější zadávání nepřítomnosti doporučujeme využívat nástroj Přehled přítomnosti a vratky si naimportovat právě z tohoto nástroje. Více informací o tomto nástroji najdete v samostatné příručce Přehled přítomnosti. (Kde? Hlavní rozcestník IS Cygnus – tlačítko Nápověda – položka Přehled přítomnosti)

5.5 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk nepřítomnosti máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Nepřítomnost](#))

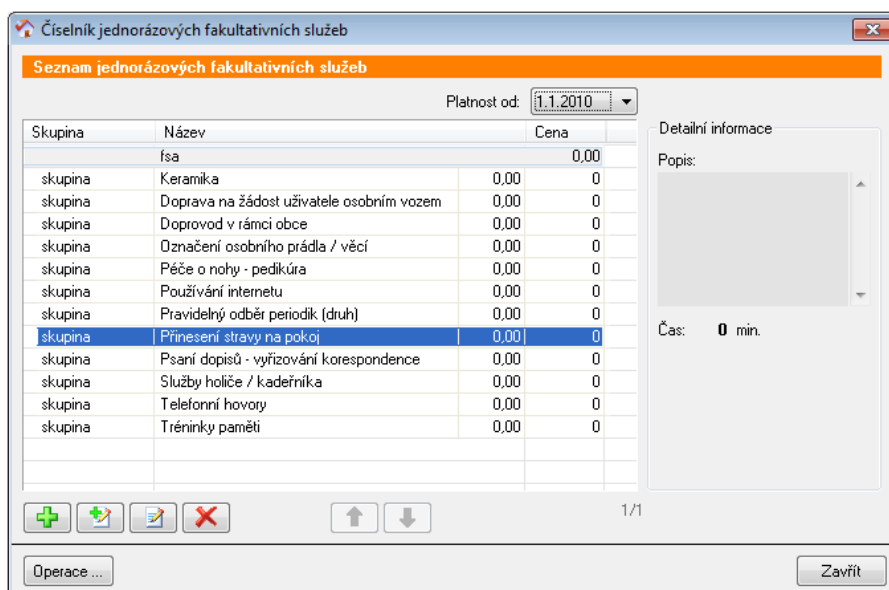
Přehled nepřítomnosti – dle klientů	Přehled nepřítomnosti za dané období seskupený dle klientů
Přehled nepřítomnosti – dle důvodu nepřítomnosti	Přehled nepřítomnosti za dané období seskupený dle důvodu nepřítomnosti
Přehled nepřítomnosti – dle druhů jídel	Přehled nepřítomnosti za dané období rozdělený na bydlení, stravu dle jednotlivých druhů jídel a příspěvek na péči
Přehled vratek – dle příjemců	Přehled vratek za dané období seskupený dle jejich příjemců
Přehled vratek – dle typu platby	Přehled vratek za dané období seskupený dle typu platby
Seznam příjemců vratek	Přehled příjemců vratek pro každého klienta
Poznámky k nepřítomnosti	Tisk poznámek k nepřítomnosti

6 Fakultativní služby

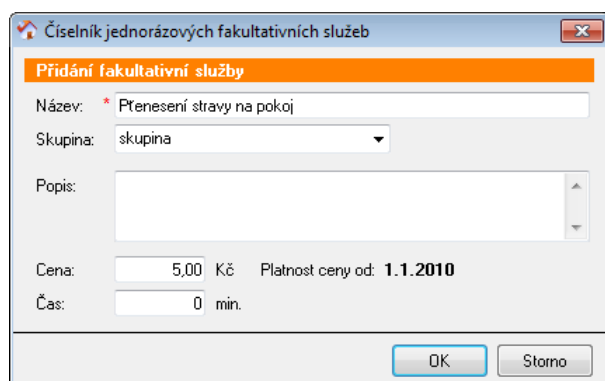
U každého klienta je možné evidovat v průběhu měsíce fakultativní služby, které odebral. Tyto služby lze pak vytisknout v podobě tiskové sestavy nebo je hromadně načíst do nástroje Vyúčtování (viz kapitola Vyúčtování). Nejdřív musíte naplnit číselník služeb, ve kterém stanovíte služby a jejich ceny.


6.1 Jak nastavit číselník fakultativních služeb?

Číselník fakultativních služeb najdete v sekci Číselníky. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Jednorázové fakultativní služby)




V tomto číselníku si můžete stanovit fakultativní služby, které budete klientům poskytovat. Každá služba má svůj Název, Skupinu, Popis, Cenu a Platnost od určitého data.



Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází vlevo pod seznamem fakultativních služeb. Vyplňte Název a jednotkovou Cenu.

Pokud si chcete služby organizovat do jednotlivých skupin, vyplňte položku Skupina.

Pokud budete měnit ceny jednotlivých služeb, klepněte na tlačítko opravit , kde v okně Oprava fakultativní opravte název nebo cenu služby. Pokud budete měnit pouze ceny služeb, použijte tlačítko Hromadné operace a volbu Opravit ceník nebo Zkopírovat ceník.


6.2 Jak evidovat odebrané fakultativní služby?

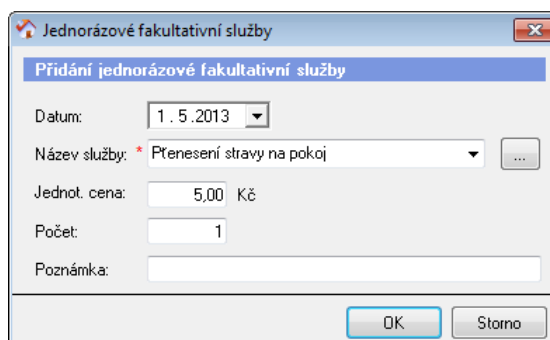
Fakultativní služby tvoří jednu ze sekcí v kartě klienta. Nejdřív si otevřete tuto sekci. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Fakultativní služby](#)) Vybrat si můžete mezi jednotlivým nebo hromadným zadáním.

Způsob 1 - jednotlivé zadání:

Pro zadání nové služby klepněte na tlačítko **Přidat**



. Vyplňte datum, kdy klient službu odebral. Dále vepište název služby – program automaticky vyhledá a doplní celý název podle počátečních písmen, nebo použijte klávesy šipka dolů a šipka nahoru. Chcete-li upravit seznam nabízených služeb, klepněte na tlačítko Číselník fakultativních služeb . Dále zadejte počet odebraných služeb v daný



The dialog box 'Jednorázové fakultativní služby' has a title bar with a close button. The main title is 'Přidání jednorázové fakultativní služby'. It contains the following fields:

- Datum: 1. 5. 2013 (dropdown)
- Název služby: * Přenesení stravy na pokoj (dropdown with search icon)
- Jednot. cena: 5,00 Kč
- Počet: 1
- Poznámka: (empty text field)

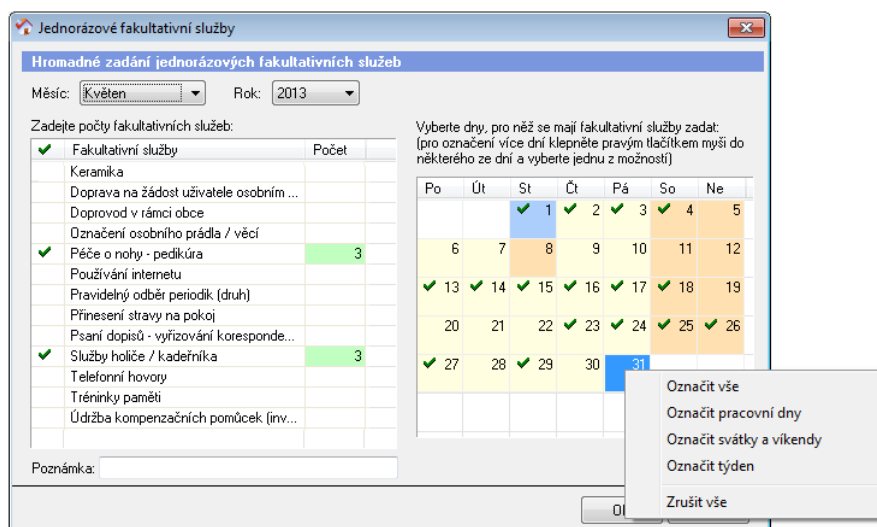
Buttons: OK, Storno

den, celková cena bude vypočtena jako jednotková cena z číselníku vynásobená počtem.

Způsob 2 - Hromadné zadání:

Program umožňuje hromadně vygenerovat pravidelně se opakující služby. Vygenerované služby můžete samozřejmě dodatečně upravit.

Klepněte na tlačítko Hromadné zadání, které se nachází pod seznamem fakultativních služeb.



The dialog box 'Jednorázové fakultativní služby' has a title bar with a close button. The main title is 'Hromadné zadání jednorázových fakultativních služeb'. It contains the following elements:

- Měsíc: Květen, Rok: 2013 (dropdowns)
- Zadejte počty fakultativních služeb: (table with columns 'Fakultativní služby' and 'Počet')
- Vyberte dny, pro něž se mají fakultativní služby zadat: (calendar grid for the month of May 2013)
- Context menu: (Označit vše, Označit pracovní dny, Označit svátky a víkendy, Označit týden, Zrušit vše)

Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
		✓ 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		

Zadejte četnosti jednotlivých služeb a označte myší požadované dny, do kterých chcete tyto služby vložit. Pro označení více dní naráz klepněte pravým tlačítkem myši do některého z dní a vyberte jednu z možností (např. Označ vše).

6.3 Jak načíst fakultativní služby z modulu Dokumentace klienta?

Realizované činnosti z oblasti fakultativních služeb lze převést z modulu Dokumentace klienta na karty jednotlivých klientů. Otevřete si okno Hromadné zadání jednorázových fakultativních služeb. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Hromadné vyúčtování – položka Fakultativní služby](#))

Klepněte na tlačítko Hromadné operace a vyberte položku Načíst jednorázové fakultativní služby z modulu Dokumentace klienta. Překontroluje a klepnutím na tlačítko OK je uložíte na karty klientů.

6.4 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk fakultativních služeb máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování – podskupina Fakultativní služby](#))


Přehled fakultativních služeb - jednorázové	Přehled jednorázových fakultativních služeb za dané období pro vybrané klienty
Přehled fakultativních služeb - celkem	Přehled fakultativních služeb za dané období pro vybrané klienty
Klienti odebírající jednorázové služby	Přehled klientů, kteří mají vybrané jednorázové fakultativní služby za dané období

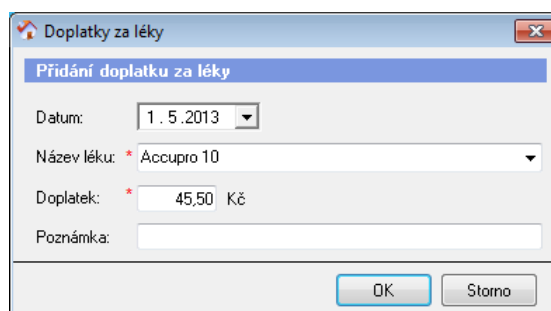
7 Doplatky za léky

U každého klienta lze evidovat v průběhu měsíce jeho doplatky za léky. Na tuto sekci samozřejmě existuje přístupové právo a tak doplatky může do programu zadávat např. staniční nebo vrchní sestra. Doplatky lze pak vytisknout v podobě tiskové sestavy nebo je hromadně načíst do nástroje Výplatnice nebo Vyúčtování.

7.1 Jak evidovat doplatky za léky?

Doplatky za léky tvoří jednu ze sekcí v kartě klienta. Nejdřív si otevřete tuto sekci. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Doplatky za léky](#))

Pro zadání nového doplatku klepněte na tlačítko Přidat . Vyplňte datum, kdy byl doplatek zaplacen. Dále vepište název léku – program si pamatuje dříve použité názvy léků a automaticky vyhledá a doplní celý název podle počátečních písmen, nebo použijte klávesy šipka dolů a šipka nahoru. Nezapomeňte uvést částku do položky Doplatek.



Doplatky za léky můžete také zadávat hromadně, nebo je lze načítat ze souboru, který Vám lékárna předá na datovém médiu. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Doplatky za léky](#))

7.2 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk doplatků za léky máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer – skupina Vyúčtování – podskupina Doplatky za léky](#))

Doplatky za léky

Přehled doplatků za dané období seskupené dle klientů

8 Finanční depozita

Tato část programu slouží k evidenci finančních depozit klientů – tj. osobních účtů klienta a hotovostních depozit. Příjmy a výdaje na hotovostních depozitech můžete provádět přes depozitní pokladnu. Ke každému pohybu lze jednoduše vytisknout pokladní doklad. Doklady lze automaticky číslovat s měsíční nebo roční periodicitou. Každé depozitum má svoji vlastní číselnou řadu a na sobě nezávislé uzávěrky vytvářené k libovolnému datu. Doklady lze hromadně vytvářet i mazat.

8.1 Jaká finanční depozita lze u klienta evidovat?

Program umožňuje evidovat tato depozita:

Osobní účty	OU	U klienta lze evidovat několik osobních účtů (např. vkladní knížka, spoření, sporožiro). Každý účet má svůj aktuální zůstatek a své vlastní pohyby.
Hotovostní depozita	HD	Hotovostní depozita slouží k evidenci peněžních depozit klientů. V případě, že většinu peněz klientů máte umístěny na depozitním účtu v bance, lze v programu sledovat depozitní pokladnu.
Bankovní depozita	BD	Tento depozitní účet může sloužit jako nadstavba hotovostních depozit.

U každého z depozit je zobrazen příslušný aktuální zůstatek a přehled všech pohybů od poslední uzávěrky. Pokud byla vytvořena uzávěrka, bude v přehledu pohybů zobrazena jako první řádek obsahující datum a zůstatek. Pak následují pohyby v období po uzávěrce a jako poslední řádek je uveden celkový součet příjmů a výdajů (bez stavu uzávěrky).

Aktuální zůstatek: **1 000,00 Kč**


Pohyby na hotovostních depozitech:

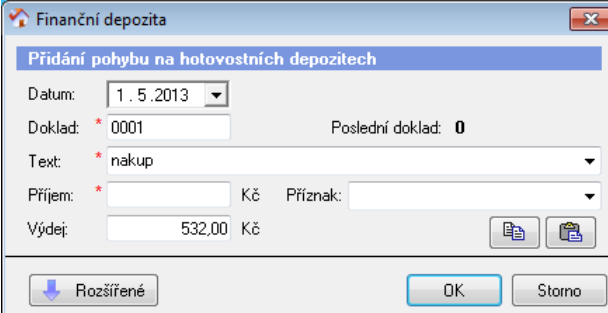
Datum	Doklad	Text	Příznak	Příjem	Výdej
1.2.2013		Převod z předchozí uzávěrky:		0,00	
1.5.2013	0001	nakup		1 000,00	
9.2.2006	002	Výdej na rádio			600,00
9.2.2006	003	Převod z BD		600,00	
14.2.2006	004	nakup		1 000,00	
14.2.2006	005	nakup			1 000,00
14.2.2006	006	nakup CD		500,00	
14.2.2006	007	nakup CD			1 500,00
13.3.2006	013	pokus		1 500,00	
Celkem:				4 600,00	3 100,00

8.2 Jak zadat příjem nebo výdej?

Princip zadávání pohybů je společný pro všechny typy finančních depozit.

Finanční depozita tvoří jednu ze sekcí v kartě klienta. Nejdřív si otevřete tuto sekci. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Finanční depozita](#))

Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází pod seznamem pohybů. Pokud máte zapnuté automatické číslování dokladů, nabídne Vám program následující číslo dokladu (viz dále). Pod jedním dokladem může být zadáno více pohybů od různých klientů, všechny však musí být stejného typu (příjem nebo výdej) a měli by mít stejné datum a číslo dokladu.



TIP: Pro snadnější zadávání pohybů pod jedním dokladem můžete využít nástroj Pokladní doklady nebo Hromadné zadání (viz níže).

Klepnete-li na tlačítko Rozšířené , zobrazí se nabídka dalších funkcí:

1. Pokud chcete zapisovaný výdej rovnou zapsat na hmotná depozita klienta, zatrhněte volbu Zapsat na hmotná depozita. Po uložení pohybu se automaticky otevře okno pro přidání položky do hmotných depozit, kde budete mít předvyplněny některé již známé hodnoty.


2. Pokud chcete převést částku z jednoho depozita klienta na druhé, zatrhněte volbu Vytvořit související pohyb na Po uložení pohybu bude automaticky vygenerován související pohyb, který bude opačného typu (zadáváte-li výdej, bude na druhém depozitu vygenerován příjem ve stejné výši).



TIP: Chcete-li ihned vytisknout pokladní doklad k zvolenému pohybu, označte v seznamu pohybů daného depozita požadovaný pohyb a klepněte na tlačítko Tisk pokladního dokladu



8.3 Jak zadat osobní účet klienta?

Abyste mohli zadávat příjmy a výdaje na osobních účtech (OÚ), musíte nejdřív založit nový účet. Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází pod seznamem osobních účtů klienta. U účtu je důležité vyplnit jeho číslo a druh. Položka Druh je využívána pro seskupení účtů stejného typu

v uzávěrce – lze tak vytisknout uzávěrku zvlášť pro každý druh osobních účtů (zvlášť vkladní knížky, zvlášť termínované vklady apod.).



TIP: Osobní účty lze využít i jako evidence pozůstalostí. Stačí, když si u bývalých klientů založíte osobní účet, kde do položky Druh uvedete Pozůstalost.

Má-li klient více osobních účtů, je potřeba označit ten, který se bude používat pro hromadné operace (převod částek z výplatnice, hromadné pokladní doklady aj.). Zatrhněte volbu Použit pro hromadné operace u účtu, kterého se to týká. Takto označený účet bude zobrazován na prvním místě v seznamu osobních účtů klienta a bude tučně zvýrazněn.



8.4 Jak používat depozitní pokladnu?

V případě, že máte hotovostní depozita klientů (HD) uloženy na bankovním účtu a pouze část z nich vedete v depozitní pokladně, můžete při evidenci HD použít depozitní pokladnu (DP). Depozitní pokladna umožňuje dotace a antidotace (tj. převod peněz z bankovního účtu na depozitní pokladnu a opačně) a jednotlivé příjmy a výdaje, které budou vždy svázány s konkrétním klientem. Pokud např. klientovi vydáte určitý obnos, odečte program tuto částku jak z HD klienta, tak z DP. Tento způsob vedení HD si můžete zvolit v nastavení Sociálního modulu. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Finanční depozita – Způsob používání hotovostních depozit – položka Pohyby přes depozitní pokladnu](#))



TIP: Program umožňuje vést více depozitních pokladen. Na každou pokladnu lze nastavit přístupová práva pro konkrétní uživatele, přičemž každý uživatel může mít povolenou pouze jednu pokladnu. Každá z pokladen má svoji samostatnou číselnou řadu. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Depozitní pokladna](#))

Každý pohyb učiněný na HD zároveň vygeneruje související pohyb na depozitní pokladně – tento pohyb je pak v přehledu pohybů HD označen písmeny „DP“ v posledním sloupci seznamu. Pokud budete takový pohyb dodatečně opravovat, upozorní Vás program na existující související pohyb na depozitní pokladně – opravu pohybu na depozitní pokladně však musíte učinit ručně.

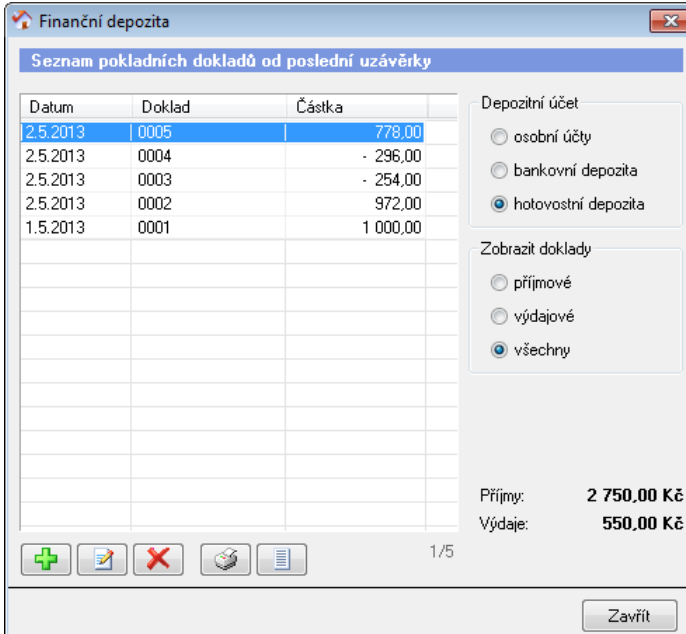
Pro zobrazení depozitní pokladny klepněte v kartě klienta (sekce Finanční depozita, záložka Hotovostní depozita) na tlačítko Zobrazit depozitní pokladnu . Na depozitní pokladně můžete provádět dotaci tak, že zadáte příjem do depozitní pokladny tlačítkem Přidat . Tento pohyb u sebe nebude mít vypsan žádného klienta. Výdaje z depozitní pokladny, které mají u sebe zapsaného klienta, označují, že existuje související pohyb na hotovostních depozitech daného klienta.

Pohyby v depozitní pokladně					
Způsob zobrazení: <input checked="" type="radio"/> rozepsat doklady <input type="radio"/> seskupit pohyby pod jedním dokladem			Aktuální zůstatek: 66 101,00 Kč		
Datum	Doklad	Text	Příznak	Příjem	Výdej
12.2.2007		Převod z předchozí uzávěrky:		64 488,00	
13.2.2007	0226	doplatek za léky			37,00
13.2.2007	0226	doplatek za léky			37,00
13.2.2007	0227	nákup - vláček			534,00
14.2.2007	0228	příjem hotovosti		2 221,00	
Celkem:				2 221,00	608,00

8.5 Jak hromadně zadávat, opravovat, mazat a tisknout pokladní doklady?

Pomocí tohoto hromadného nástroje můžete jednoduše spravovat pokladní doklady na OÚ, BD a HD. Vybraným klientům lze zadat libovolný příjem nebo výdej na zvoleném depozitním účtu. Tyto pohyby budou uloženy pod jedním dokladem (stejně datum i číslo dokladu). (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Finanční depozita – Pokladní doklady)

Nejdříve v pravé části vyberte typ depozitního účtu (OÚ, BD, HD), zobrazí se seznam pokladních dokladů od poslední uzávěrky.




Okno **Finanční depozita** obsahuje seznam pokladních dokladů od poslední uzávěrky. Seznam má sloupce Datum, Doklad a Částka. V seznamu jsou uvedeny doklady z let 2013.

Datum	Doklad	Částka
2.5.2013	0005	778,00
2.5.2013	0004	- 296,00
2.5.2013	0003	- 254,00
2.5.2013	0002	972,00
1.5.2013	0001	1 000,00

Na pravé straně jsou nastavení:

- Depozitní účet: osobní účty, bankovní depozita, hotovostní depozita
- Zobrazit doklady: příjmové, výdajové, všechny
- Příjmy: **2 750,00 Kč**
- Výdaje: **550,00 Kč**




Na dně okna jsou tlačítka pro přidání (+), úpravy (pencil), smazání (X), tisk (tiskárna) a seznam (doklady). Vpravo dole je tlačítko **Zavřít**.

klepněte na tlačítko Přidat , otevře se okno pro zadání částek dokladu. Zadejte vybraným klientům požadovanou částku do sloupce Příjem nebo Výdej. U každého klienta můžete dopsat jiný text pohybu do sloupce Text, nebo pokud se buňky s textem nevyplní, lze zadat jednotný text pro všechny pohyby v následujícím okně.

Pozor - při vytváření dokladu na OÚ se v případě, že má klient více účtů, využívá ten, který je označen volbou Použit pro hromadné operace.

Jakmile zadáte všechny částky, klepněte na tlačítko Další >. V následujícím okně vyplňte informace o dokladu a potvrďte transakci tlačítkem OK.





TIP: Vytvořený doklad můžete hromadně opravit nebo smazat, čímž dojde k opravě nebo odebrání pohybu u jednotlivých klientů. Označte požadovaný doklad a klepněte na tlačítko Opravit  nebo Odebrat . Chcete-li pokladní doklad vytisknout, klepněte na tlačítko Tisk pokladního dokladu .

Program nabízí ještě jeden nástroj na hromadné zadávání stejných pohybů na finančních depozitech. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Finanční depozita – Hromadné zadání)

Díky tomuto nástroji můžete více klientům zaráz:

- zadat stejný příjem nebo výdej na dané depozitum
- převést zadanou částku z jednoho depozita na druhé
- převést některou položku z aktuálně platné úhrady každého klienta na dané finanční depozitum (důchod, bezmocnost, úhradu nebo zůstatek důchodu)

Nejdřív vyberte položku Převést, kterou budete chtít převádět. Pak vyberte, jestli ji chcete připsat nebo vydat z vybraného finančního depozita. Nástroj je zcela univerzální, díky tomu můžete vytvořit všechny možné kombinace (např. zůstatek důchodu můžete přijmout nebo vydat a to buď na hotovostní, nebo bankovní depozita). Vyplňte číslo dokladu a text a klepněte na tlačítko Další >, zatrhněte požadované klienty a celou transakci potvrďte tlačítkem OK. Po provedení celé

transakce se zobrazí příslušné pokladní doklady, které můžete okamžitě vytisknout. Stejně jako u zadávání jednotlivých pohybů, je i zde možnost zkopírování dokladu při podobných transakcích a jeho následné vložení, pomocí tlačítek Zkopírovat  a Vložit .

8.6 Jak nastavit automatické číslování dokladů?

Automatické číslování, formát čísel dokladů a periodicita číslování se dá upravit v nastavení Sociálního modulu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Číslování dokladů)

Před názvem depozita je volba, jestli má program při přidávání pohybů automaticky nabízet následující číslo dokladu.

Číslo dokladu se skládá z předpony, vlastního čísla dokladu a přípony. Předpona bude u všech pohybů daného depozita stejná a můžete si ji zvolit libovolně. Za předponou bude následovat číslo dokladu, které bude doplněno nulami na zadanou šířku (např. číslo 51 bude při šířce 4 zformátováno na 0051). Za číslem bude doplněna přípona, která může být opět libovolná. Oproti předponě však může obsahovat speciální zkratky, které budou nahrazeny jinými hodnotami – viz následující tabulka:

#R1, #R2, #R4	Aktuální rok zformátovaný na 1, 2 nebo 4 cifry
#M1, #M2	Aktuální měsíc zformátovaný na 1 nebo 2 cifry
#U1, #U2...#U5	Prvních několik znaků (1 až 5) ze jména uživatele, který pohyb zadává

Pro každé depozitum lze zvolit periodicitu číslování – tj. jestli má číselná řada začínat od jedničky jednou za rok (roční periodicitu) nebo každý měsíc (měsíční periodicitu).

Na záložce Finanční depozita můžete rovněž upravit způsob, jak program zjišťuje číslo posledního dokladu. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Finanční depozita – Čísla dokladů a objednávek](#))

8.7 Jak upravit podpisy na pokladním dokladu?

V tiskových sestavách Příjmový doklad a Výdajový doklad si můžete nastavit texty u šesti podpisů ve spodní části dokladu. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Tisk pokladního dokladu](#))

Texty si můžete upravit zvlášť pro příjmové a výdajové doklady. Pokud nevyplníte texty u spodních tří podpisů, nebude se druhý řádek s podpisy tisknout.

8.8 Jak vytvořit uzávěrky finančních depozit?

Uzávěrka se provádí k libovolnému datu a jejím smyslem je uzavřít data za dané období (již nepůjdou upravovat). Každé depozitum má svoji vlastní uzávěrku nezávislou na ostatních. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Finanční depozita – položka OÚ/BD/HD/DP – Uzávěrka](#))

Uzávěrku lze v případě potřeby i zrušit. Uzavřené období bude opět zpřístupněno k editaci. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Finanční depozita – položka OÚ/BD/HD/DP – Zrušit poslední uzávěrku](#))

8.9 Jak vytvořit složní list klienta?

Složní list klienta lze vytisknout až poté, co se do programu zadají jednotlivá depozita:

V kartě klienta zadejte osobní účet a příjmový pohyb s počátečním stavem. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Finanční depozita – záložka Osobní účty](#))

Chcete-li na složní list vytisknout i hotovostní depozita, zadejte nejdřív příjmový pohyb na hotovostním depozitu klienta. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Finanční depozita – záložka Hotovostní depozita](#))

Chcete-li na složní list vytisknout i hmotná depozita, zadejte je v kartě klienta. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Hmotná depozita](#))

Před tiskem si můžete zvolit, které depozita chcete na složním listě vytisknout. Složní list vytisknete pomocí [Tiskového manažera](#). ([Kde? Tiskový manažer – skupina Finanční depozita – podskupina Ostatní – sestava Složní list](#))

8.10 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk pohybů a stavů na jednotlivých finančních depozitech máte k dispozici tyto tiskové sestavy:

Inventurní soupis	Inventurní soupis všech nenulových zůstatků
Přehled klientů – aktuální stav	Aktuální stav zůstatků
Pokladní deník	Pokladní deník za dané období
Pohyby – dle klienta	Všechny pohyby klienta
Pohyby – dle dokladu	Všechny pohyby seskupené dle dokladů
Výkaz příjmu a výdajů	Uzávěrková sestava za dané období
Pokladní doklad	Pokladní doklad příjmový a výdajový

Dále můžete tisknout tyto sestavy:


Přehled klientů – aktuální stav BD + HD	Stav bankovních a hotovostních depozit a jejich součet
Přehled klientů – aktuální stav OÚ + HD	Stav osobních účtů a hotovostních depozit a jejich součet
Složní list	Tisk složního listu klienta
Přehled složních listů	Přehled všech složních listů
Poznámky k finančním depozitům	Tisk poznámek k finančním depozitům


9 Hmotná depozita

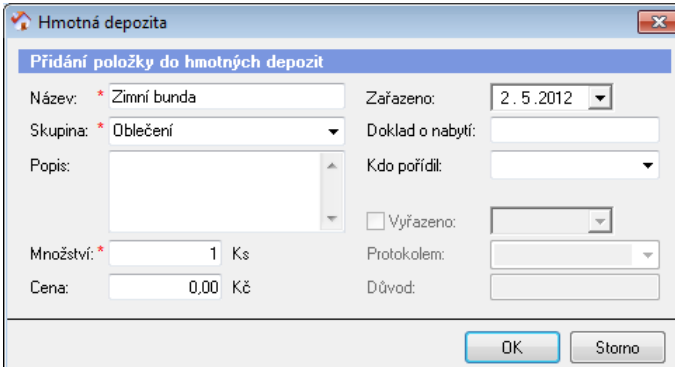
Tato část programu slouží k evidenci hmotných depozit (cenností) klienta, které jsou převzaty od klienta do úschovy. Hmotná depozita je možné vyřazovat pod zvoleným číslem protokolu. Program nabízí přehledy aktuálních i vyřazených depozit a několik inventurních sestav.

9.1 Jak zadat hmotné depozitum klienta?

Hmotná depozita tvoří jednu ze sekcí v kartě klienta. Nejdřív si otevřete tuto sekci. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Hmotná depozita](#))

Klepněte na tlačítko **Přidat** . V následujícím okně vyplňte potřebné údaje a potvrďte tlačítkem **OK**.

Chcete-li vyřadit existující hmotné depozitum, označte požadovanou položku a klepněte na tlačítko **Opravit** . V editačním okně zatrhněte políčko **Vyřazeno** a vyplňte požadované údaje.



9.2 Jak zadat hromadně hmotná depozita více klientům?

Program nabízí nástroj na hromadné zadávání hmotných depozit. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Hmotná depozita – Hromadné zadání](#))

9.3 Jaké existují tiskové sestavy?

Přehled osobních věcí	Přehled osobních věcí pro vybrané klienty
Inventurní soupis – dle klientů	Soupis hmotných depozit
Inventurní soupis – změny za období	Inventurní soupis hmotných depozit za dané období
Vyřazovací protokol	Přehled osobních věcí vyřazených daným protokolem
Poznámky k hmotným depozitům	Poznámky ke hmotným depozitům pro vybrané klienty

10 Hromadná výplatnice

Pomocí tohoto nástroje zpracujete důchody přijaté z ČSSZ a vyplatíte klientovi zůstatek důchodu. K zůstatku můžete volitelně přičíst vratky za předešlý měsíc, odečíst doplatky za léky za předešlý měsíc, odečíst až 5 volitelných srážek a zbytek vyplatit hotově, nebo převést na OÚ nebo HD. Pro částky vyplácené v hotovosti lze vytisknout výčetku.

10.1 Z čeho se skládá hromadná výplatnice?

Hromadná výplatnice se skládá z následujících položek:

Zůstatek	Zůstatek důchodu klienta, tato položka se načítá dle nastavení (viz níže)
Přeplatky/ nedoplatky	Možnost načíst přeplatky/nedoplatky z <u>Vyúčtování</u> z předešlého měsíce (pokud tento nástroj používáte). Nebo možnost načíst vratky z karty klienta – klienti, kteří nejsou zahrnováni do hromadné výplatnice, se do této výplatnice načtou a budou mít před jménem zobrazenou ikonu s červeným křížkem.
Za léky a LOP	Možnost odečíst doplatky za léky za předešlý měsíc. Doplatky se načítají z karty klienta za celý měsíc souhrnně. Doporučujeme načítat doplatky za léky do nástroje <u>Vyúčtování</u> a do <u>Výplatnice</u> pouze převést <u>přeplatky/nedoplatky</u> .
Ostatní srážky 1-5	Možnost odečíst až pět libovolných srážek.
Na OÚ	Zbytek nebo jeho část lze převést na finanční depozita
Na BD	
Na HD	
Vyplatit hotově	Zbytek je vyplacen v hotovosti

10.2 Jaký zůstatek důchodu se načítá do výplatnice?

Do sloupce Zůstatek si můžete zvolit, jakou částku budete u každého klienta načítat. Na výběr máte tři varianty, které si můžete nastavit u každého klienta zvlášť na jeho kartě. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Nastavení – tlačítko Opravit – položka Zůstatek důchodu](#))

Varianta 1: načíst Celý zůstatek, tj. celá částka, která zůstane po odečtení úhrady od příjmů klienta, případně minimální zůstatek v případě, že klient nemá na zaplacení úhrady v plné výši.

Varianta 2: načíst Minimální zůstatek (tj. pouze 15% z příjmů klienta v případě nové úhrady nebo 720 Kč v případě staré úhrady) a zbylou částku si nechat jako zálohu. Tu vyúčtujete začátkem dalšího měsíce s úhradou a případně službami a přeplatek klientovi vrátíte. V tomto případě můžete použít nástroj Vyúčtování, kam se Vám rozdíl mezi příjmy a vyplacným minimálním zůstatkem načte jako přijatá záloha.

Varianta 3: načíst Jinou částku, na které se s klientem dohodnete, tzn. nechat si určitou zálohu na služby a léky. Tu vyúčtujete začátkem dalšího měsíce stejně jako ve variantě 2.

10.3 Jak zahrnout klienta do hromadné výplatnice?

Chcete-li zahrnout klienta do hromadné výplatnice, musíte v jeho kartě nastavit příslušnou volbu Zahrnovat do hromadné výplatnice. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Nastavení – tlačítko Opravit)

Do hromadné výplatnice lze zahrnout pouze aktuální a bývalé klienty.

V tomto okně lze nastavit výchozí hodnoty, které budou při práci s hromadnou výplatnicí načítány jako výchozí. Pokud máte jednotlivé srážky zašeděné, musíte si je nejdříve zaktivovat. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – záložka Srážky na výplatnici)

Výchozí částky na výplatnici

Zůstatek důchodu:	Celý zůstatek	:	<input type="text"/>	Kč
Převést na OÚ:			<input type="text" value="0,00"/>	Kč
Převést na BD:			<input type="text" value="0,00"/>	Kč
Převést na HD:			<input type="text" value="500,00"/>	Kč
TV:			<input type="text" value="50,00"/>	Kč
Kadeřník:			<input type="text" value="0,00"/>	Kč
Položka 3:			<input type="text" value="0,00"/>	Kč
Položka 4:			<input type="text" value="0,00"/>	Kč
Položka 5:			<input type="text" value="0,00"/>	Kč


10.4 Jak pracovat s oknem Výplatnice?

Otevřete si okno Hromadná výplatnice. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Výplatnice – Hromadná výplatnice)

The screenshot shows a window titled 'Výplatnice' with a sub-header 'Hromadná výplatnice'. It features a table with columns for 'Klient / RČ', 'Zůstatek', 'Přeplatky / nedoplatky', 'Za léky a LOP', 'TV', 'Kadeřník', 'Na OÚ', and 'Na BI'. The data is filtered for 'Listopad' 2010. A summary row 'Celkem' is highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'Operace ...', 'Filtr', and 'Zavřít'.

Klient / RČ	Zůstatek	Přeplatky / nedoplatky	Za léky a LOP	TV	Kadeřník	Na OÚ	Na BI
Hubený Jiří 511111/289	1 350,00	- 321,00	120,00	50,00	0,00	0,00	
Králová Hedvika 335102/334	890,00	- 67,00	302,00	0,00	240,00	0,00	
Malý Matěj 331122/206	900,00	140,00	0,00	50,00	0,00	823,00	
Síředa Antonín 260612/471	720,00	540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Celkem:	3 860,00	292,00	422,00	100,00	240,00	823,00	

Chcete-li založit nový měsíc, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit měsíc Tímto krokem se zpřístupní výplatnice pro daný měsíc a budou načtení všichni klienti, kteří mají nastaven příznak Zahrnovat do hromadné výplatnice. Pokud je klient načten ve výplatnici, ale nemá nastaven

tento příznak, zobrazí se v prvním sloupci tato ikona . K této situaci může dojít buď tak, že na kartě klienta dodatečně zrušíte tuto volbu nebo pokud načtete do výplatnice vratky a klient bude do výplatnice automaticky přidán.

Ve všech sloupcích v otevřeném měsíci, kromě Klient, RČ a Vyplatit hotově, můžete data libovolně upravovat (tyto sloupce jsou označeny světle zelenou barvou), ostatní sloupce slouží pouze k náhledu.



TIP: Klienty lze řadit podle příjmení nebo rodného čísla. V seřazeném sloupci lze vyhledávat. Šířku jednotlivých sloupců si můžete libovolně upravit.

Klienty lze filtrovat dle různých kritérií. Chcete-li vybrat pouze určité klienty, klepněte na tlačítko Filtr



Program nabízí operace pro hromadnou práci se sloupci. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte jednu z následujících možností:

Načíst zůstatky a výchozí částky klientů	Načtení sloupců Zůstatek, Ostatní srážky 1-5, Na OÚ, Na BD a Na HD dle nastavení na kartě klienta
Načíst přeplatky/nedoplatky	Načtení přeplatků/nedoplatků z <u>Vyúčtování</u> z předešlého měsíce nebo načtení vratek z karet klientů.
Načíst doplatky za léky a LOP	Načtení doplatků za léky za předešlý měsíc
Převést sloupec vyplatit hotově do sloupce ...	Převede částku, která je ve sloupci Vyplatit hotově, do sloupce určeného k převodu na OÚ, HD nebo BD
Vynulovat sloupec...	Možnost vymazat celý sloupec

Upozornění – operace se provádí vždy pouze zobrazeným klientům, tzn., chcete-li např. načíst výchozí částky pouze klientům s novým typem úhrady, zapněte nejdříve filtr a poté spustíte hromadnou operaci. Pak můžete filtr vypnout.



TIP: Klepnete-li pravým tlačítkem na editovatelnou buňku, můžete načíst částku pouze označenému klientovi (např. v buňce Zůstatek můžete načíst zůstatek pouze označeného klienta apod.)

Máte-li již všechny klienty zpracovány, můžete tento měsíc uzavřít. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít měsíc

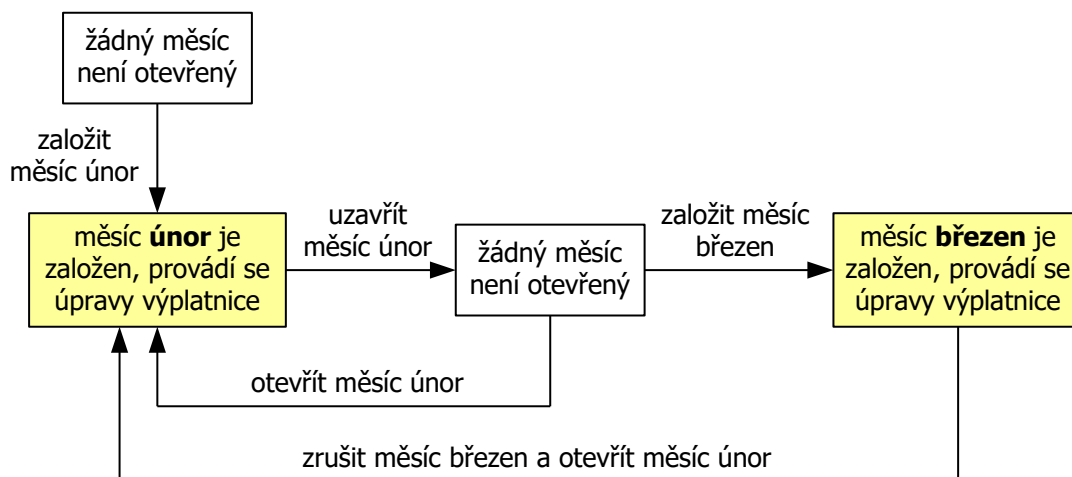
Při uzavření výplatnice dojde k zápisu plateb do Vyúčtování a částek převáděných na finanční depozita, pokud nezrušíte volbu před jednotlivými převody.

Zápis částek na finanční depozita je povolen, pokud má alespoň jeden klient nenulovou částku v příslušném sloupci, jinak budou tyto volby zašeděné. Zadejte informace o pokladních dokladech, které budou vytvořeny, a vše potvrďte tlačítkem OK.

V uzavřeném měsíci již nelze provádět žádné změny.


10.5 Je možné uzávěrku měsíce zrušit?


Pokud potřebujete provést opravy v již uzavřeném měsíci, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Otevřít měsíc ... nebo Zrušit měsíc ... a otevřít měsíc ... podle toho, jestli již máte založen následující měsíc nebo ne. Pro lepší pochopení uzávěrek se podívejte na následující obrázek.



Upozornění – budete-li se vracet o měsíc zpátky, tzn., zrušíte aktuální měsíc a otevřete předešlý měsíc, dojde k vymazání aktuálně otevřeného měsíce. Tento měsíc budete muset znovu založit a znovu vyplnit všechny hodnoty.

10.6 Jak přidat nebo odebrat klienta do již založeného měsíce?

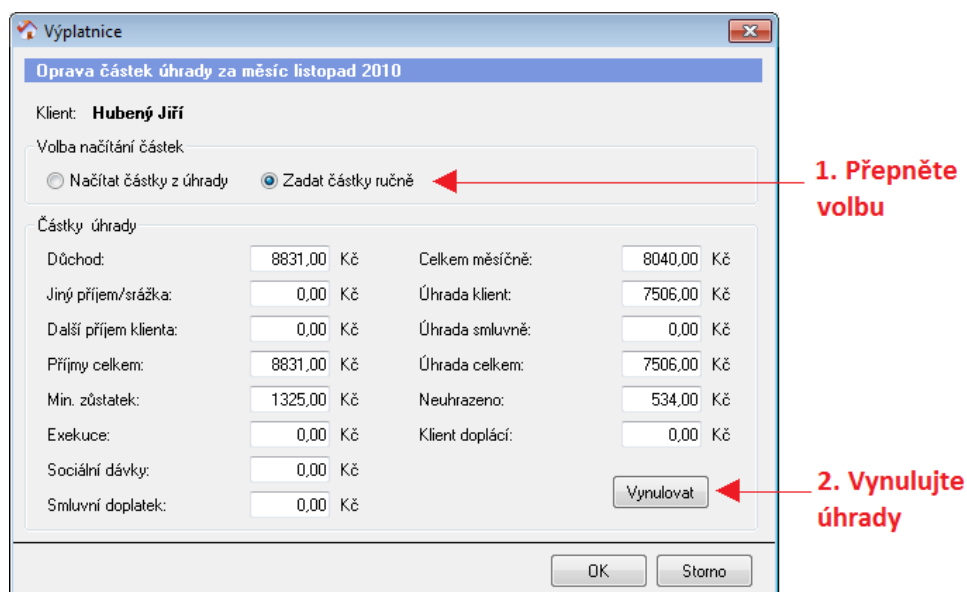
Klienti se do hromadné výplatnice načítají automaticky při založení daného měsíce. Pokud chcete znovu načíst seznam klientů dle aktuálního nastavení, klepněte na tlačítko Obnovit , které se nachází pod seznamem klientů.

Chcete-li odebrat klienta z hromadné výplatnice, označte jej a klepněte na tlačítko Odebrat , které se nachází pod seznamem klientů.

10.7 Jak zpracovat důchod bývalého klienta?

Otevřete si okno Hromadná výplatnice. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Výplatnice – Hromadná výplatnice)

Klepněte na jméno klienta pravým tlačítkem myši a vyberte položku Opravit částky úhrady. Označte volbu Zadat částky ručně a vynulujte položky v pravém sloupci pomocí tlačítka Vynulovat. Potvrďte tlačítkem OK. Tím pro tento měsíc odpojíte klienta od údajů, které jsou uvedeny na jeho kartě.



1. Přepněte volbu

Částky úhrady			
Důchod:	8831,00 Kč	Celkem měsíčně:	8040,00 Kč
Jiný příjem/srážka:	0,00 Kč	Úhrada klient:	7506,00 Kč
Další příjem klienta:	0,00 Kč	Úhrada smluvně:	0,00 Kč
Příjmy celkem:	8831,00 Kč	Úhrada celkem:	7506,00 Kč
Min. zůstatek:	1325,00 Kč	Neuhrazeno:	534,00 Kč
Ewekuce:	0,00 Kč	Klient doplácí:	0,00 Kč
Sociální dávky:	0,00 Kč		
Smluvní doplatek:	0,00 Kč		

2. Vynulujte úhrady

Dále u klienta vynulujte sloupec Zůstatek a všechny další sloupce, takže ve sloupci Vyplatit hotově bude uvedena 0.

V tiskové sestavě Výplatnice pak bude sice zapsán důchod klienta (takže kontrolní součet s tiskovou sestavou ČSSZ bude sedět), ale sloupce Úhrada klient, Úhrada celkem a Zůstatek důchodu budou nulové (takže předpis ošetřovaného i vyplacené zůstatky budou sedět).

Při uzavření výplatnice se v případě zápisu plateb do nástroje Vyúčtování vygeneruje platba ve výši důchodu klienta. V dalším kroku zapište v nástroji Vyúčtování zápornou platbu, kterou vrátíte důchod zpátky ČSSZ.

10.8 Kde nastavit názvy ostatních srážek na výplatnici?

Toto nastavení lze provést v nastavení Sociálního modulu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Srážky na výplatnici)

10.9 Jak exportovat příkaz pro banku z výplatnice

Z výplatnice je možné exportovat pro banku částky z osobních účtů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace... - položka Výplatnice – volba Export příkazu pro banku)

Zvolte formát pro exportní soubor, zadejte požadované informace o transakci a klepněte na tlačítko Další >. V otevřeném okně zatrhněte klienty, pro které chcete vygenerovat příkaz pro banku a pokračujte tlačítkem OK. Tím dojde k vytvoření souboru, který je určen pro elektronické bankovníctví (ve formátu ABO, nebo ve formátu pro Českou spořitelnu). Tento soubor následně můžete načíst pomocí Vašeho elektronického bankovníctví, které hromadný příkaz zpracuje.

10.10 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk hromadné výplatnice máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Výplatnice)

Výplatnice – vlastní nastavení	Podrobná sestava s možností definovat si jednotlivé sloupce dle vlastního nastavení za daný měsíc
Ústřížky – vlastní nastavení	Ústřížky pro klienty s možností definovat si jednotlivé sloupce dle vlastního nastavení.
Podklad pro vrácení důchodů na ČSSZ	Přehled příjmů a příspěvků na péči klientů, kteří ukončili pobyt v daném období
Převod na OÚ, BD nebo HD	Částky pro převod na finanční depozita, pouze nenulové hodnoty

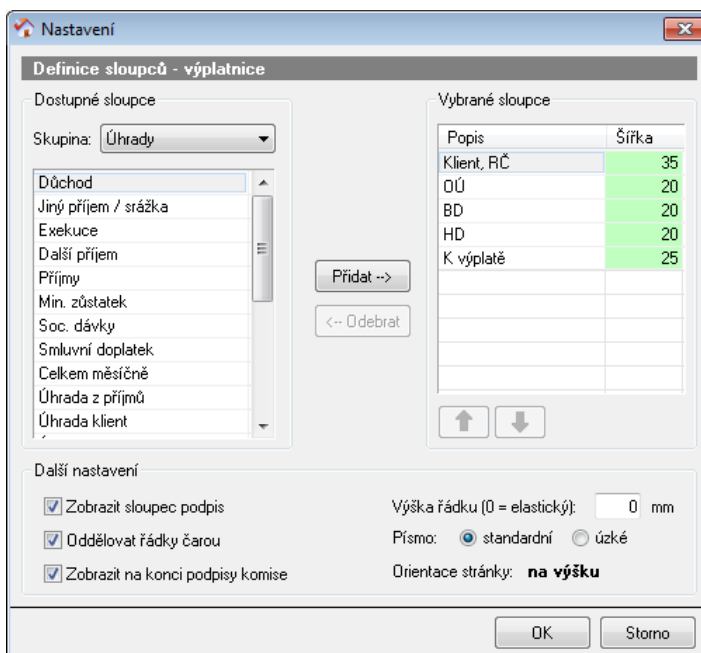
Doplatky za léky	Částky doplatků na léky, pouze nenulové hodnoty
Ostatní srážky	Částky ostatních srážek, pouze nenulové hodnoty
Roční přehled klienta	Sestava za celý rok pro vybrané klienty
Hromadný příkaz k úhradě	Sestava pro banku pro provedení převodu na osobní účty
Výčetka – dle klienta	Výčetka částek z výplatnice vyplácených hotově

10.11 Jak si nastavit tiskovou sestavu výplatnice?

V tiskovém manažeru si můžete sami nastavit, jak bude tisková sestava Výplatnice vypadat a z jakých sloupců se bude skládat. Jedná se o tiskové sestavy Výplatnice – vlastní nastavení a Ústřížky – vlastní nastavení.

V tiskovém manažeru klepněte na tlačítko Nastavení a v horní části vyberte skupinu Výplatnice. Označte sestavu Výplatnice – vlastní nastavení a klepněte na tlačítko Definovat sloupce.

V levé části okna jsou vypsány dostupné sloupce, které můžete tisknout (jsou rozděleny do skupin Výplatnice, Úhrady a Osobní údaje) a v pravé části vybrané sloupce, které se budou tisknout. Označením sloupce a použitím tlačítek Přidat --> a <-- Odebrat můžete jednotlivé sloupce přesouvat mezi dostupnými a vybranými sloupci. U vybraných sloupců si můžete nastavit jejich šířku.



11 Hromadné vyúčtování

Tento nástroj slouží ke kompletnímu vyúčtování předpisů a plateb klientů za daný měsíc. Umožňuje stanovit předpis úhrady klienta, příbuzných a příspěvku na péči se zohledněním nepřítomnosti klienta (vratek) a díky evidenci přijatých a vydaných plateb sleduje přeplatky a nedoplatky klientů a příbuzných. K dispozici je řada tiskových sestav včetně sestavy Vyúčtování pro klienty.

Přeplatky a nedoplatky lze sledovat zvlášť na těchto podúčtech:

Úhrada klient *
Úhrada smluvně
Příspěvek na péči
Fakultativní služby
Doplatky za léky
Přídavek na dítě
Doplatek na bydlení
Příspěvek na živobytí

* Úhradu klienta lze rozdělit samostatně na bydlení a stravu. Tuto změnu však neprovádějte v průběhu otevřeného a rozpracovaného měsíce. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Vyúčtování – volba Rozdělit úhradu za pobyt zvlášť na bydlení a stravu](#))

Pro každý z podúčtů platí tento vzorec:

Převedeno + Přijaté platby – Vracené platby – Ponižený předpis = Přeplatek/nedoplatek

Převedeno	Přeplatek/nedoplatek, který se převádí z předešlého měsíce, pokud nebyl v předešlém měsíci vyplacen/vybrán.
Přijaté platby	Součet všech kladných plateb (platba ve prospěch zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.
Vracené platby	Součet všech záporných plateb (platba na vrub zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.
Ponižený předpis	Předpis, který se načel z karty klienta a je ponížěn o nepřítomnost/vratky. Dále je zohledněn minimální zůstatek klienta.
Přeplatek/nedoplatek	Výsledné číslo, které vznikne výše zmiňovaným výpočtem.

Program umožňuje sledovat vyúčtování i ve zjednodušené podobě, tzn. nerozdělovat vyúčtování na jednotlivé podúčty. V tomto případě se u zadávaných plateb nerozlišuje jejich účel a program tak zobrazuje pouze jediný přeplatek/nedoplatek. (Kde? [Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Vyúčtování – volba Rozdělit vyúčtování na podúčty](#))

11.1 Z čeho se skládá hromadné vyúčtování?

Hromadné vyúčtování se skládá z následujících položek:

Převedeno	Při založení měsíce se automaticky načte přeplatek/nedoplatek z předešlého měsíce. Tuto hodnotu lze v případě potřeby opravit.
Platby	Evidence přijatých a vydaných plateb. Platby lze zadávat několika způsoby. Každá platba má svůj účel, podle něhož ji program zaúčtuje na správný podúčet.
Předpis klient	Stanovení předpisu měsíční úhrady pro klienta se zohledněním nepřítomnosti (vratek).
Příbuzní	Stanovení předpisu měsíční úhrady pro příbuzného
PP	Stanovení předpisu příspěvku na péči se zohledněním nepřítomnosti (vratek).
Fakult. služby	Lze načíst výchozí fakultativní služby z úhrady klienta a k tomu přičíst odebrané fakultativní služby za daný měsíc.
Léky	Lze načíst doplatky za léky za daný měsíc
Doplatek na bydlení	Lze zadat výši přiznané dávky
Příspěvek na živobytí	Lze zadat výši přiznané dávky se zohledněním zůstatku klienta
+/-	Porovnání předpisů s platbami

11.2 Jak zahrnout klienta do hromadného vyúčtování?

Chcete-li zahrnout klienta do hromadného vyúčtování, musíte v jeho kartě nastavit příslušnou volbu Zahrnovat do hromadného vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Nastavení – tlačítko Opravit)

Do hromadného vyúčtování lze zahrnout pouze aktuální a bývalé klienty.

11.3 Jak pracovat s oknem Vyúčtování?

Otevřete si okno Hromadné vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – Hromadné vyúčtování)

Hromadné vyúčtování												
Měsíc: Duben Rok: 2013												
Klient /	RČ	VS/SS	Převedeno	Platby	Předpis klient	Smluvně	PP / služby	Fakult ...	Léky	Doplatek ...	Příspěvek...	+ / -
Domeček Petr. Mgr.	451212/000		0,00	0,00	6 375,00	1 965,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8 340,00
Hubený Jiří	511111/289	5410012919	3 175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 175,00
Králová Hedvika	335102/334	5410028074	1 128,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 128,00
Malá Eliška	406018/391	5410024271	400,00	0,00	5 850,00	400,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-17 850,00
Malý Malěj	331122/206	5410021796	1 629,00	0,00	6 559,00	400,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-13 330,00
Celkem:			6 332,00	0,00	18 784,00	2 765,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 217,00

Chcete-li založit nový měsíc, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit měsíc Tímto krokem se zpřístupní vyúčtování pro daný měsíc a budou načtení všichni klienti, kteří mají nastaven příznak Zahrnovat do hromadného vyúčtování.

Ve sloupcích Fakult. služby a Léky můžete data libovolně upravovat (tyto sloupce jsou označeny světle zelenou barvou). Sloupce Převedeno, Platby, Předpis klient, Příbuzní, PP lze editovat přes otevřené editační okno (poklepejte levým tlačítkem myši, stiskněte klávesu Enter nebo klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte položku Detaily). Ostatní sloupce slouží pouze k náhledu.

Aktuální přeplatek/nedoplatek si můžete zobrazit tak, že poklepete levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci +/-.

Název	Převedeno	Platby	Vracené pl...	Předpis	Vratky	Výsledný př...	Neuhrazeno	+ / -
Bydlení	0,00	0,00	0,00	2 235,00	0,00	2 235,00	0,00	- 2 235,00
Strava	0,00	0,00	0,00	4 140,00	0,00	4 140,00	0,00	- 4 140,00
Úhrada smluvně	0,00	0,00	0,00	1 965,00	0,00	1 965,00	0,00	- 1 965,00
Sociální služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatek na bydlení	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na živobytí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	0,00	0,00	8 340,00	0,00	8 340,00	0,00	- 8 340,00

Výběr příjemce přeplatků
Příjemce přeplatků: Klient

OK Storno

Při výpočtu se zohledňují hodnoty ve sloupci Převedeno – jsou to přeplatky a nedoplatky z předešlých měsíců, které nebyly vyplaceny nebo vybrány. Chcete-li tuto hodnotu přepsat, klepněte pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Převedeno a zvolte položku Opravit převod z minulého měsíce.



TIP: Klienty lze řadit podle příjmení, rodného čísla nebo variabilního symbolu. V seřazeném sloupci lze vyhledávat. Šířku jednotlivých sloupců si můžete libovolně upravit.

Klienty lze filtrovat dle různých kritérií. Chcete-li vybrat pouze určité klienty, klepněte na tlačítko Filtr.



Program nabízí operace pro hromadnou práci se sloupci. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte jednu z následujících možností:

Načíst předpisy úhrad pobytu	Načtení předpisu úhrady klienta za daný měsíc se zohledněním nepřítomnosti (načtení vratek) a zároveň načtení předpisu příbuzných
Načíst příspěvky na péči	Načtení příspěvků na péči se zohledněním nepřítomnosti (načtení vratek)
Načíst fakultativní služby	Načtení výchozích fakultativních služeb z úhrady klienta a k tomu přičtení odebraných fakultativních služeb za daný měsíc
Načíst doplatky za léky	Načtení doplatek za léky za daný měsíc
Načíst dávky hmotné nouze z minulého měsíce	Načtení předpisu DHN dle předpisu v minulém měsíci
Vynulovat sloupec...	Možnost vymazat celý sloupec
Hromadně zadat platby	Nástroj na hromadné zadávání plateb – možnost jednoduše zapsat platbu ve výši aktuálního předpisu, přeplatku nebo nedoplatku na zvoleném podúčtu.

Upozornění – operace se provádí vždy pouze zobrazeným klientům, tzn. chcete-li např. načíst fakultativní služby pouze klientům s novým typem úhrady, zapněte nejdřív filtr a poté spusťte hromadnou operaci. Pak můžete filtr vypnout.



TIP: Klepnete-li pravým tlačítkem do buňky, můžete načíst částku pouze označenému klientovi (např. v buňce Fakult. služby můžete načíst souhrnnou částku za fakultativní služby označeného klienta apod.)

Máte-li všechny klienty zpracovány, můžete daný měsíc uzavřít. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít měsíc V uzavřeném měsíci již nelze provádět žádné změny.

11.4 Jak zadávat platby?

Platby můžete zadávat čtyřmi způsoby:

- v okně Vyúčtování (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování – poklepat levým tlačítkem na buňku ve sloupci Platby)
- na kartě klienta (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Platby)
- pomocí Hromadného zadání plateb (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování – tlačítko Operace – položka Hromadné zadání plateb)
- pomocí nástroje Platby (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Platby)

Při zadávání platby vyberte měsíc, do kterého platba náleží. Tento měsíc může být jiný, než je datum platby.

Doklady jsou automaticky číslovány dle stejných pravidel jako finanční depozita. V nastavení sociálního modulu si můžete upravit formát číselné řady (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Platby](#))

Částka může být kladná i záporná. Kladná částka znamená, že jste obdrželi platbu od klienta – bude se tisknout Příjmový doklad. Záporná částka znamená, že jste klientovi částku vyplatili (např. přeplatek) – bude se tisknout Výdajový doklad.

U každé platby se zadává její účel, podle čehož program rozpozná, se kterým předpisem tuto platbu porovnávat (např. sloupec Předpis klient je porovnáván pouze s těmi platbami, které mají zadaný účel Úhrada klient, sloupec Příbuzní je porovnáván s platbami s účelem Úhrada smluvně atd.). Díky tomu lze zvlášť sledovat přeplatky/nedoplatky pro každý z podúctů. **Vybrání správného účelu platby je velmi důležité!**

Platby můžete zadávat několika způsoby. Chcete-li zadat platbu pro konkrétního klienta, poklepejte v okně Hromadné vyúčtování levým tlačítkem na buňku ve sloupci Platby – zobrazí se okno s přehledem plateb klienta. Klepněte na tlačítko Přidat a zadejte přijatou platbu.

Datum	Doklad	Účel platby	Způsob platby	Text	Částka
2.5.2013	002/05	Štrava	Hotově		4 000.00

Platbu lze zadat stejným způsobem i z karty klienta. (Kde? [Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Platby](#))

Chcete-li hromadně zadat označeným klientům platbu ve výši jejich předpisu nebo nedoplatku, otevřete si okno **Hromadné zadání plateb**. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování – tlačítko Operace – položka Hromadně zadat platby)

The screenshot shows a window titled 'Vyúčtování' with a sub-header 'Hromadné zadání plateb'. It features two dropdown menus: 'Načíst:' set to 'Předpisy' and 'za:' set to 'Bydlení'. Below is a table with columns: Klient /, RČ, VS/SS, and Částka. The table contains three rows of client data and a total row. At the bottom, it shows 'Počet zatřesených řádků: 3' and 'Celkem za zatřesené řádky: 10 504,00 Kč'. There are 'Další >' and 'Storno' buttons.

Klient /	RČ	VS/SS	Částka
✓ Domeček Petr, Mgr.	451212/000		2 235,00
✓ Malá Eliška	406018/391	5410024271	1 710,00
✓ Malý Matěj	331122/206	5410021796	6 559,00
Celkem:			10 504,00

V horní části okna vyberte typ částky a její účel (např. předpisy úhrady klienta, předpisy PP...). Částky můžete libovolně upravit dle potřeby. Zatrhnete klienty, pro které chcete vygenerovat platbu a pokračujte tlačítkem **Další >**. Zadejte informace o dokladu a platby uložte tlačítkem **OK**.

Další způsob, jak zadávat platby, je z okna **Platby**. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Platby)

The screenshot shows a window titled 'Platby' with a sub-header 'Seznam dokladů plateb klientů'. It has dropdowns for 'Měsíc:' (Duben) and 'Rok:' (2013). A table shows a list of payment documents with columns: Datum, Doklad, and Částka. One row is highlighted: 2.5.2013, 002/05, 4 000,00. To the right, there are radio buttons for 'Zobrazit doklady': příjmové, výdajové, and všechny (selected). At the bottom right, it shows 'Přijato: 4 000,00 Kč' and 'Vyplaceno: 0,00 Kč'. There are buttons for '+', '-', and 'Zavřít'.

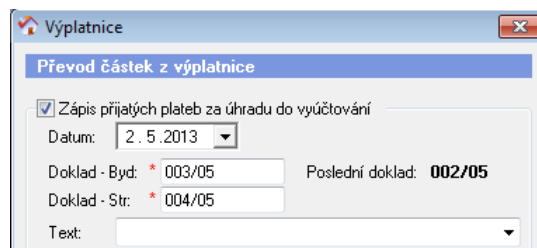
Datum	Doklad	Částka
2.5.2013	002/05	4 000,00

Vyberte v horní části měsíc, do kterého chcete zadávat platby a klepněte na tlačítko **Přidat** . Zobrazí se seznam klientů. Vepište do sloupce **Příjem** částky u všech klientů, kterým chcete zapsat přijatou platbu a pokračujte tlačítkem **Další**. Zadejte informace o dokladu a platby uložte tlačítkem **OK**.






Platby za příspěvek na péči nebo úhradu pobytu můžete načítat z elektronického bankovníctví (ABO formát). Platby se automaticky propojí s klientem podle variabilního nebo specifického symbolu, nepropojené platby lze před samotným uložením upravit (více najdete v kapitole **Realizace bezhotovostních operací**). (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Platby – tlačítko Operace – položka Načíst platby ze souboru)

U klientů, kteří jsou na hromadné výplatnici, nemusíte platby za pobyt zadávat. Stačí, když používáte nástroj Hromadná výplatnice a při jejím uzavření dojde k vygenerování přijatých plateb. Při uzavírání výplatnice se zobrazí okno, ve kterém v horní části zadáte informace o dokladu a při klepnutí na tlačítko OK budou vygenerovány jednotlivé platby.



The screenshot shows a window titled 'Výplatnice' with a sub-header 'Převod částek z výplatnice'. It contains a checked checkbox 'Zápis přijatých plateb za úhradu do vyúčtování'. Below this is a date field 'Datum:' with the value '2. 5. 2013'. There are two input fields: 'Doklad - Byd:' with the value '003/05' and 'Doklad - Str:' with the value '004/05'. To the right, it says 'Poslední doklad: 002/05'. At the bottom, there is a 'Text:' label followed by a text input field.



TIP: Vytvořený doklad můžete hromadně opravit nebo smazat, čímž dojde k opravě nebo odebrání platby u jednotlivých klientů. Označte požadovaný doklad a klepněte na tlačítko Opravit , popř. Odebrat . Chcete-li pokladní doklad vytisknout, klepněte na tlačítko Tisk pokladního dokladu .

11.5 Jakým způsobem se stanoví předpis úhrady klienta?

Program automaticky vyplní předpis úhrady jednotlivých klientů a příbuzných dle níže uvedených pravidel vždy, když zvolíte hromadnou operaci Načíst předpisy úhrad pobytu (Kde? Vyúčtování – tlačítko Operace – položka Načíst předpisy úhrad pobytu) nebo operaci Načíst předpis úhrady klienta z místní nabídky, která se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Předpis klient.

Pokud si budete chtít zobrazit detaily předpisu úhrady klienta, poklepejte levým tlačítkem myši na požadovanou buňku ve sloupci Předpis klient.

Způsob načtení předpisů závisí na zvoleném způsobu výpočtu úhrad (viz kapitola Úhrady).

Jestliže pro výpočet úhrad používáte variantu 1 nebo 3 (tj. fixní nebo variabilně-fixní počet dní) nebo pokud má klient ještě starý typ úhrady (do r. 2006), tak se výsledná úhrada načte z karty klienta, kde je uložena v sekci Úhrady v položce Úhrada klient. U této varianty se můžete rozhodnout, jestli chcete ve vyúčtování načítat i vratky, nebo ne. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Vyúčtování – volba Načítání vratek do vyúčtování)

Jestliže pro výpočet úhrad používáte variantu 2 (tj. variabilní počet dní), tak se výsledná úhrada spočítá na základě skutečných dní strávených klientem v zařízení a mimo zařízení (se zohledněním maximální výše úhrady). Úhrada za pobyt se v tomto případě stanoví následujícím způsobem:

- Měsíční úhrada je počítána jako denní částka za ubytování a jednotlivé druhy jídla (tj. stravovací jednotka)

Stanovení předpisu úhrady za červen 2013

Klient: **Hubený Jiří**

Uzamknout předpis úhrady

Položka	Počet dní	Cena	Celkem	Dni nepřít.	Cena	Celkem
Bydlení	30,00	130,00	3 900,00	0	0,00	0,00
Snídaně	30,00	20,50	615,00	0	11,00	0,00
Přesnídávka	30,00	13,00	390,00	0	7,00	0,00
Oběd	30,00	51,00	1 530,00	0	28,00	0,00
Svačina	30,00	13,00	390,00	0	7,00	0,00
Večeře	30,00	40,50	1 215,00	0	22,00	0,00
Celkem:			8 040,00			0,00

Dávky hmotné nouze

Doplatek na bydlení: = 0,00 Kč

Příspěvek na živobytí: = 0,00 Kč

Předpis úhrady za pobyt

Celkem (včetně nepřítomnosti): 8 040,00 Kč

Předpis úhrady smluvně: Kč

Maximální výše úhrady (zohledněn minimální zůstatek příjmů 15%): 7 506,00 Kč

Výsledný předpis - klient:

Bydlení	3366,00	+	Strava	4140,00	=	7 506,00 Kč
Neuhrazeno:	534,00	+		0,00	=	534,00 Kč

OK Storno

a vynásobená počtem dní v daném měsíci.


- Od této měsíční úhrady je odečtena částka za nepřítomnost klienta, která je stanovena jako vrácená část za ubytování a jednotlivé druhy jídla) a vynásobená počtem dní nepřítomnosti. Dny nepřítomnosti program automaticky načítá z karty klienta (viz kapitola Nepřítomnost). Výsledek je zobrazen v položce Celkem (včetně nepřítomnosti), která je zaokrouhlena na celé koruny dolů.
- Od položky Celkem (včetně nepřítomnosti) se odečte částka, kterou hradí příbuzný. Nyní se výsledek porovná s maximální výší úhrady, kterou klient může zaplatit s ohledem na minimální zůstatek 15%, který mu musí z jeho příjmů zůstat. Je-li požadovaná úhrada vyšší než je zákonem stanovené maximum, je mu úhrada ponížena (viz položka Neuhrazeno). Výsledkem je Výsledný předpis – klient, což je částka, kterou by měl klient uhradit za pobyt.

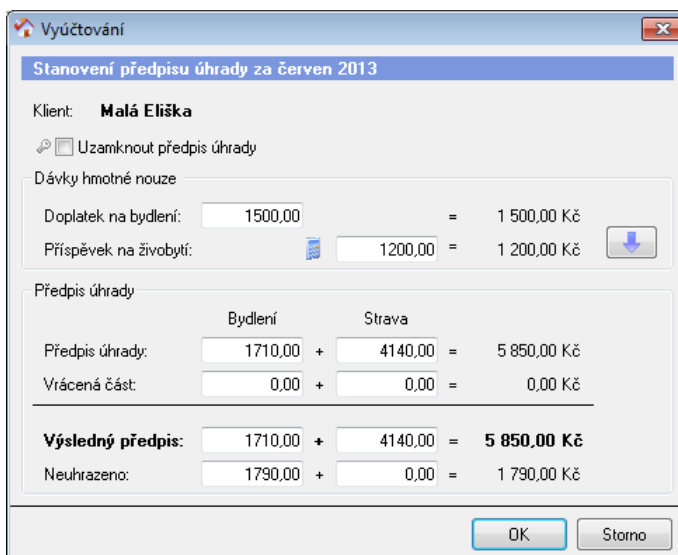
Program porovnává maximální výši úhrady až ve chvíli, kdy je stanovena skutečná úhrada za pobyt, tj. již je zohledněna nepřítomnost klienta. Důsledkem toho je, že jestliže klient nemá dostatečně vysoké příjmy na to, aby zaplatil úhradu v plné výši, budete mu vracet až to, co zůstane po zaplacení neuhrazené částky.

11.6 Jak zpracovat dávky hmotné nouze?

Dávky hmotné nouze zpracujte v nástroji Hromadné vyúčtování vždy až po zohlednění nepřítomnosti klienta.

Pokud je klientovi přiznána dávka hmotné nouze poklepejte levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci Doplatek na bydlení / Příspěvek na živobytí.

Zadejte částky přiznaných dávek hmotné nouze, které náleží vašemu zařízení, a klepněte na tlačítko Zohlednit dávky hmotné nouze v předpisu úhrady . Program o dávky hmotné nouze sníží Neuhrazeno a pokud dávky Neuhrazeno přesahují, bude o tento rozdíl ponížen Výsledný předpis úhrady.




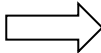

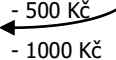
Stanovení předpisu úhrady za červen 2013			
Klient: Malá Eliška			
<input type="checkbox"/> Uzamknout předpis úhrady			
Dávky hmotné nouze			
Doplatek na bydlení:	1500,00	=	1 500,00 Kč
Příspěvek na živobytí:	1200,00	=	1 200,00 Kč
Předpis úhrady			
	Bydlení	Strava	
Předpis úhrady:	1710,00	+ 4140,00	= 5 850,00 Kč
Vrácená část:	0,00	+ 0,00	= 0,00 Kč
Výsledný předpis:	1710,00	+ 4140,00	= 5 850,00 Kč
Neuhrazeno:	1790,00	+ 0,00	= 1 790,00 Kč



TIP: Pro snadné určení částky Příspěvku na živobytí, která z přiznané dávky náleží zařízení, můžete použít symbol kalkulačky.

Příklad zohlednění dávky hmotné nouze v předpisu úhrady:

Doplatek na bydlení 1500 Kč nejdříve pokryje neuhrazeno ve výši 1000 Kč a zbytek se projeví snížením výsledného předpisu úhrady o 500 Kč, viz obrázek níže.

Doplatek na bydlení:	1500 Kč	 	Doplatek na bydlení:	1500 Kč	 	
Výsledný předpis:	5000 Kč		Výsledný předpis:	4500 Kč		- 500 Kč
Neuhrazeno:	1000 Kč		Neuhrazeno:	0 Kč		- 1000 Kč

Dávka hmotné nouze, která byla do vyúčtování zapsána, ale nebyla zohledněna do Předpisu úhrady, je signalizována symbolem červeného vykřičníku ! 1 000,00 v buňce dávky hmotné nouze.

11.7 Čím se liší úhrady u dětí do 18 let?

Principiálně funguje výpočet stejným způsobem jako pro dospělé. Vyúčtování pro děti má však tyto specifika:

- Měsíční úhrada je počítána pouze ze stravovací jednotky, náklady na bydlení se nezohledňují
- Měsíční úhrada může být ponížena o položku Snížení úhrady
- Přídavek na dítě se zadává jako samostatná přijatá platba s účelem Přídavek na dítě

11.8 Jakým způsobem se stanoví předpis příbuzných?

Předpis příbuzných se načítá ve stejnou chvíli jako předpis klienta – viz výše. Předpis na daný měsíc je načten ze sekce Úhrady na kartě klienta. Podle nastavení se může jednat o fixní částku nebo o částku každý měsíc jinou (v případě, že příbuzný doplácí do plné výše).

Pokud si budete chtít zobrazit detaily předpisu příbuzných, poklepejte levým tlačítkem myši na požadovanou buňku ve sloupci Příbuzní.

Vyúčtování
Stanovení předpisu úhrady za červen 2013
Klient: **Malá Eliška**
 Uzamknout předpis úhrady
Předpis úhrady smluvně
Smluvní doplatek: **400,00 Kč**
Předpis smluvně: Kč
OK Storno

11.9 Jakým způsobem se stanoví předpis příspěvku na péči?

Při načtení příspěvků na péči se načtou příspěvky ze sekce Úhrady na kartě klienta obdobným způsobem jako předpisy úhrady klienta. (Kde? Vyúčtování – tlačítko Operace – položka Načíst příspěvky na péči)

Pokud si budete chtít zobrazit detaily předpisu příspěvku na péči, poklepejte levým tlačítkem myši na požadovanou buňku ve sloupci PP.

Výši předpisu lze ručně opravit (pokud např. přijde zpětně priznaný příspěvek za více měsíců). V tomto případě můžete pomocí volby Uzamknout příspěvek na péči zmrazit jeho výši, takže při opětovném načtení nedojde k jeho přepsání.

V případě, že má klient v sekci Úhrady nastaven typ Příspěvku na péči na výpočet dle doby trvání, neuvažuje se zákonná částka dle stupně, ale předpis je počítán jako celková doba poskytnutých sociálních služeb

Vyúčtování
Stanovení PP za červen 2013
Klient: **Malá Eliška**
Příspěvek na péči
Příspěvek na péči: Kč ...
 Uzamknout příspěvek na péči
Vracená část
Dni nepřítomnosti:
Vracená část: Kč
Výsledný předpis: Kč
OK Storno

Vyúčtování
Sociální služby za červen 2013
Klient: **Domeček Petr, Mgr.**
Celková doba: hod.
Hodinová sazba: **100,00 Kč**
Celkem: Kč
OK Storno

násobená hodinovou sazbou. Celková doba je načítána z Realizace plánu péče v modulu Dokumentace klienta za daný měsíc.

Pokud má klient v sekci Úhrady nastaven typ výpočtu dle realizace péče, předpis je určen dle Realizace plánu péče v modulu Dokumentace klienta za daný měsíc. Jednotlivé provedené činnosti mají nastavenou svoji cenu v číselníku Poskytovaných činností. (Kde? modul Dokumentace klienta – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Poskytované činnosti – tlačítko Operace – položka Ceník činností)

11.10 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk vyúčtování máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování – podskupina Vyúčtování)

Vyúčtování pro klienty	Tisková sestava určená pro klienta. Možnost rozepsat výpočet předpisu úhrady, odebrané fakultativní služby či doplatky za léky.
Rozpis vyúčtování	Přehled vyúčtování klientů (převedeno, platby, předpis, +/-) za daný měsíc.
Rozpis vyúčtování – detailní	Přehled vyúčtování klientů (převedeno, platby, předpis, +/-) za daný měsíc s možností vybrat podúčet (vše dohromady, nebo zvlášť úhrada klienta, úhrada příbuzný, PP, služby...). Možnost zobrazit místo pro podpis.
Rekapitulace předpisů	Rozepsání předpisu, jakým způsobem byl spočítán (předpis, vratka, ponížený předpis, neuhrazeno). Možnost zobrazit místo pro podpis.
Přehled neuhrazených částek	Přehled neuhrazených částek jednotlivých klientů za daný měsíc.
Přehled vyúčtování za období	Historie jednotlivých vyúčtování pro vybrané klienty za dané období.
Přehled přeplatků a nedoplatků	Přehled přeplatků/nedoplatků klientů za daný měsíc s možností vybrat podúčet (vše dohromady, nebo zvlášť úhrada, PP, služby...), možnost vypsát pouze klienty s přeplatkem či nedoplatkem. Možnost zobrazit místo pro podpis.
Přehled přeplatků a nedoplatků – ústřížky	Přehled přeplatků/nedoplatků klientů za daný měsíc ve formě ústřížky s možností vybrat podúčet (vše dohromady, nebo zvlášť úhrada, PP, služby...), možnost vypsát pouze klienty s přeplatkem či nedoplatkem.
Přehled přeplatků – příjemci	Přehled přeplatků klientů za daný měsíc s možností vybrat podúčet (vše dohromady, nebo zvlášť úhrada, PP, služby...). Klienti jsou rozděleni dle typu příjemce.
Přehled pohledávek k datu	Přehled pohledávek klientů pro vybrané účely ke zvolenému datu

Pro tisk plateb máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování – podskupina Platby)

Přehled plateb – dle klienta	Přehled plateb klienta za daný měsíc
Přehled plateb – za měsíc	Přehled všech přijatých i vydaných plateb za daný měsíc
Pokladní doklad	Pokladní doklad příjmový a výdajový
Hromadný příkaz k úhradě - přeplatky	Hromadný příkaz k úhradě dokladu na účty příjemců přeplatků
Výčetka – dle dokladu	Výčetka hotově vyplacených dokladů (přeplatků z vyúčtování)

Dále jsou k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování – podskupina Ostatní](#))

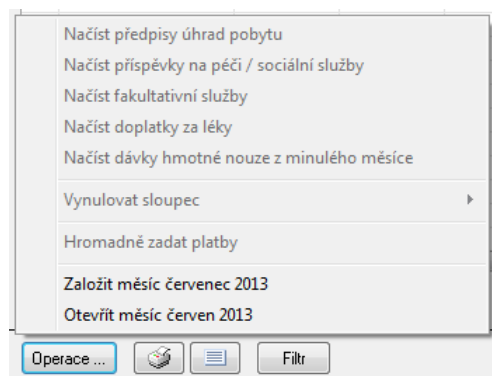
Poznámky k vyúčtování	Tisk poznámek k vyúčtování
-----------------------	----------------------------

12 Hromadné vyúčtování krok za krokem

12.1 Krok 1 - Založit měsíc


(proved'te začátkem měsíce, který zpracováváte)

Otevřete si nástroj Hromadné vyúčtování. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování)



Nejdřív musíte založit měsíc, který chcete vyúčtovat. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit měsíc. Bude načten seznam klientů, kteří mají nastaven příznak, že mají být zahrnováni do hromadného vyúčtování. Tento příznak můžete nastavit na kartě klienta. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Nastavení – tlačítko Opravit – volba Zahrnovat do hromadného vyúčtování)

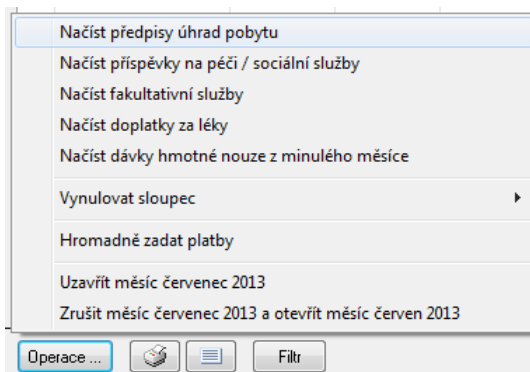
Klient /	RČ	VS/SS	Převedeno	Platby	Předpis klient	Smluvně	PP / služby	Fakult ...	Léky	Doplatek ...	Příspěvek...	+ / -
Středa Antonín	511111/289	5410012919	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Králová Hedvika	335102/334	5410028074	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Malá Eliška	406018/391	5410024271	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Malý Malěj	331122/206	5410021796	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Jestliže již máte založen měsíc a na kartě klienta dodatečně nastavíte příznak Zahrnovat do hromadného vyúčtování, projeví se tato změna až od dalšího měsíce. Chcete-li klienta vložit do již otevřeného vyúčtování, klepněte v okně Hromadné vyúčtování na tlačítko Znovu načíst seznam klientů  ve spodní části okna.

12.2 Krok 2 - Načíst předpisy

(proved'te začátkem měsíce, který zpracováváte)

Nyní si načtete předpis úhrady a příspěvku na péči na daný měsíc. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Načíst předpisy úhrad pobytu. Chcete-li v tomto nástroji sledovat i předpis a platby příspěvku na péči (PP), klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Načíst příspěvky na péči. Budou načteny předpisy do sloupce Předpis klient, Příbuzní a PP a všichni klienti budou mít v daném měsíci nedoplatek, který je zobrazen v posledním sloupci.



Obdobně postupujte v případě fakultativních služeb a doplateků za léky.

Klient /	RČ	VS/SS	Převedeno	Platby	Předpis klient	Smluvně	PP / služby	Fakult ...	Léky	Doplatek ...	Příspěvek...	+ / -
Hubený Jiří	511111/289	5410012919	0,00	0,00	7 506,00	0,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-19 506,00
Králová Hedvika	335102/334	5410028074	0,00	0,00	7 130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7 130,00
Malá Eliška	406018/391	5410024271	0,00	0,00	5 850,00	400,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-18 250,00
Malý Matěj	331122/206	5410021796	0,00	0,00	6 559,00	400,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-14 959,00
Celkem:			0,00	0,00	27 045,00	800,00	32 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59 845,00

12.3 Krok 3 - Zadat přijaté platby

(proved'te v průběhu měsíce, který zpracováváte)

V průběhu měsíce je potřeba zadat přijaté platby od klienta, příbuzných a PP. U klientů, kteří jsou na hromadné výplatnici, může program automaticky při uzavření výplatnice vygenerovat jejich platby za pobyt. U klientů, kteří platí za pobyt hotově nebo převodem na účet, je potřeba tyto platby zadat ručně. Platby od příbuzných a platby za PP je rovněž potřeba zadat všechny ručně. Platby, které přišli na účet zařízení, lze hromadně načíst z výpisu z účtu z elektronického bankovníctví (ABO formát). Více o způsobu načítání plateb ze souboru najdete v kapitole [Jak načíst platby do vyúčtování z elektronického výpisu z účtu?](#)

Pro zadávání plateb postupujte dle návodu v sekci [Hromadné vyúčtování – Jak zadávat platby](#).

Jakmile v průběhu měsíce zadáte všechny přijaté platby, přestanou mít klienti nedoplatek ve sloupci +/-.

Klient /	RČ	VS/SS	Převedeno	Platby	Předpis klient	Smluvně	PP / služby	Fakult ...	Léky	Doplatek ...	Příspěvek...	+ / -
Hubený Jiří	511111/289	5410012919	0,00	19 506,00	7 506,00	0,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Králová Hedvika	335102/334	5410028074	0,00	7 130,00	7 130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Malá Eliška	406018/391	5410024271	0,00	18 250,00	5 850,00	400,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Malý Matěj	331122/206	5410021796	0,00	14 959,00	6 559,00	400,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:			0,00	59 845,00	27 045,00	800,00	32 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

12.4 Krok 4 - Zadat nepřítomnost klientů (vratky)

(proved'te v průběhu měsíce, který zpracováváte)

Nepřítomnost klientů můžete zadávat buď pomocí nástroje [Přehled přítomnosti](#) (viz samostatná příručka) nebo jednotlivě přímo na kartu klienta. (Kde? [Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Nepřítomnost](#))

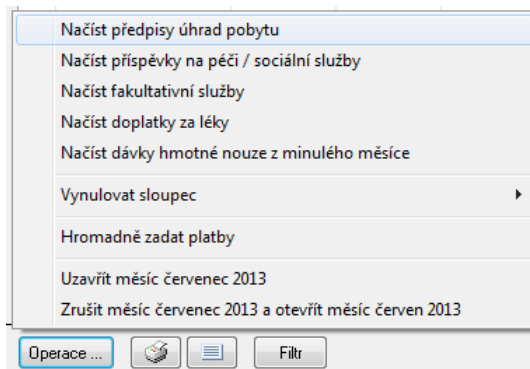
12.5 Krok 5 - Zohlednit nepřítomnost v předpisu klienta a PP

(proved'te začátkem následujícího měsíce)

Nyní lze upravit předpis úhrady a PP a ponížít je o zadané nepřítomnosti. Tím vzniknou klientům přeplatky, které následně můžete vyplatit. Otevřete si nástroj [Hromadné vyúčtování](#). (Kde? [Hlavní](#)

okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování)

Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Načíst předpisy úhrad pobytu. Sledujete-li v tomto nástroji i předpisy a platby PP, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Načíst příspěvky na péči. U klientů, kteří mají zadanou nepřítomnost, budou upraveny předpisy ve sloupci Předpis klient a PP a tito klienti budou mít přeplatek, který je zobrazen v posledním sloupci.



Vyúčtování												
Hromadné vyúčtování												
Měsíc: Červenec Rok: 2013												
Klient /	RČ	VS/SS	Převedeno	Platby	Předpis klient	Smluvně	PP / služby	Fakult...	Léky	Doplatek...	Příspěvek...	+ / -
Hubený Jiří	511111/289	5410012919	0,00	19 506,00	7 506,00	0,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Králová Hedvika	335102/334	5410028074	0,00	7 130,00	7 130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Malá Eliška	406018/391	5410024271	0,00	19 050,00	5 850,00	400,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00
Malý Matěj	331122/206	5410021796	0,00	15 911,00	6 559,00	400,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	952,00
Celkem:			0,00	61 597,00	27 045,00	800,00	32 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 752,00

Chcete-li si zobrazit details, jakým způsobem byl předpis ponížen, poklepejte levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci Předpis úhrady nebo PP.

Aktuální přeplatek/nedoplatek si můžete zobrazit tak, že poklepete levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci +/-.

Vyúčtování

Rozpis vyúčtování za měsíc červenec 2013

Klient: **Malá Eliška**

Rozpis přeplatků / nedoplatků

Název	Převzeno	Platby	Vrácené pl...	Předpis	Vratky	Výsledný př...	Neuhrazeno	+ / -
Bydlení	0,00	18 250,00	- 422,00	1 710,00	0,00	1 710,00	1 790,00	16 118,00
Strava	0,00	1 222,00	0,00	4 140,00	0,00	4 140,00	0,00	- 2 918,00
Úhrada smluvně	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00	- 400,00
Příspěvek na péči	0,00	0,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	- 12 000,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatek na bydlení	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na živobytí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	19 472,00	- 422,00	18 250,00	0,00	18 250,00	1 790,00	800,00

Výběr příjemce přeplatků

Příjemce přeplatků: Malá Eliška

OK Storno

U každého klienta si můžete uvést příjemce přeplatku a následně si vytisknout přehled přeplatků rozdělený dle příjemců. Příjemcem může být buď sám klient (výchozí volba) nebo si pro každého klienta můžete vytvořit číselník příjemců. Každý příjemce může být typu Složenkou, Na účet, Hotově nebo Na osobní účet klienta. Při založení nového měsíce se automaticky přepokopíruje příjemce z předešlého měsíce.

Příjemci přeplatků se využívají i při realizaci bezhotovostních operací mezi účty zařízení a účty příjemců přeplatků (více naleznete v kapitole Realizace bezhotovostních operací).



TIP: Pro snazší práci s klienty můžete použít filtr – lze tak vyfiltrovat pouze klienty s přeplatkem nebo nedoplatkem. Klepněte na tlačítko **Filtr** a nastavte položku Vyúčtování dle potřeby.

V prvním sloupci se zobrazují ikony, které Vás informují o klientech, kteří v daném měsíci budou mít ponížený předpis kvůli nástupu nebo ukončení pobytu:

- klient v daném měsíci nastoupil
- klient v daném měsíci ukončil pobyt

U těchto klientů je předpis úhrady i PP automaticky spočítán pouze ze dní, které strávili v zařízení (dle data nástupu a ukončení pobytu). K vypočtení přeplatku tedy není potřeba zadávat vratku typu úmrtí/ukončení pobytu (UMR).

K přepočtu předpisu dojde vždy, když spustíte operaci Načíst předpisy úhrad pobytu. Pokud chcete přepočítat předpis pouze u jednoho klienta, klepněte pravým

Předpis klient	Smluvně	PP / služby	Fakult ...	Léky
6 300,00	2 242,00	0,00	0,00	0,00
6 300,00				
5 800,00				

Details ...

Načíst předpis úhrady pobytu klienta

tláčtkem myši na buňku ve sloupci Předpis úhrady a zvolte položku Načíst předpis úhrady pobytu klienta.

Při výpočtu se zohledňují hodnoty ve sloupci Převedeno – jsou to přeplatky a nedoplatky z předešlých měsíců, které nebyly vyplaceny nebo vybrány. Chcete-li tuto hodnotu přepsat, klepněte pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Převedeno a zvolte položku Opravit převod z minulého měsíce.

Převedeno	Platby	Předpis klient	Smluvně
0.00	8 619.00	6 338.00	2 243.00

Opravit převod z minulého měsíce

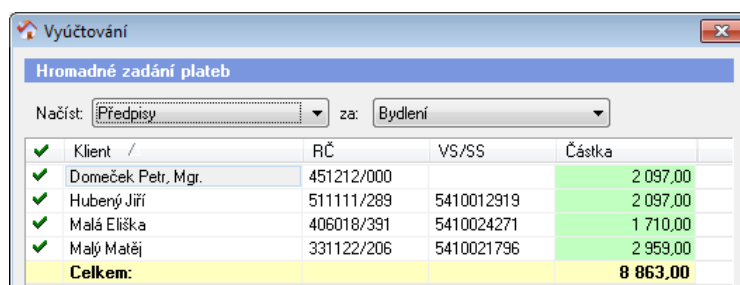
12.6 Krok 6 - Vyplatit přeplatky (vratky)

(proved'te začátkem následujícího měsíce)

Nyní je potřeba zaznamenat, že byly přeplatky vyplaceny. U klientů s přeplatkem je potřeba zadat vydanou platbu (částku se znaménkem mínus), čímž se poníží celková částka ve sloupci Platby. Tyto platby můžete zadat jednotlivě nebo hromadně stejným způsobem jako v kroku 3, pouze s tím rozdílem, že před částku zapišete znaménko mínus.

K této operaci můžete využít nástroj Hromadné zadání plateb. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování – tlačítko Operace – položka Hromadně zadat platby)

V horní části okna vyberte načíst Přeplatky a zvolte typ podúčtu (Úhrada klient nebo PP). Částky můžete libovolně upravit dle potřeby. Zatrhněte klienty, pro které chcete vygenerovat platbu a pokračujte tlačítkem Další >. Zadejte informace o dokladu a platby uložte tlačítkem OK.

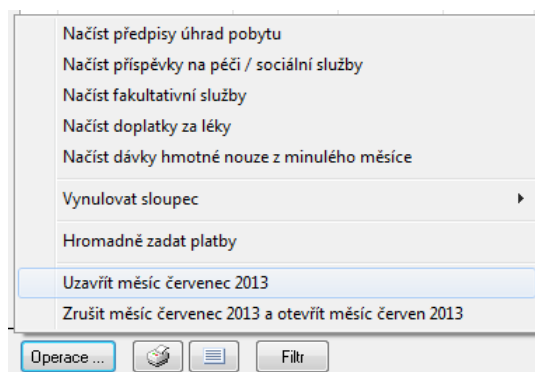


Klient /	RČ	VS/SS	Částka
✓ Domeček Petr, Mgr.	451212/000		2 097.00
✓ Hubený Jiří	511111/289	5410012919	2 097.00
✓ Malá Eliška	406018/391	5410024271	1 710.00
✓ Malý Matěj	331122/206	5410021796	2 959.00
Celkem:			8 863.00

12.7 Krok 7 - Uzavřít měsíc

(proved'te začátkem následujícího měsíce)

Jste-li spokojeni s vyúčtováním, můžete zpracovávaný měsíc uzavřít. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít měsíc. Pokud u některých klientů zůstal přeplatek nebo nedoplatek, bude v následujícím měsíci načten do sloupce Převedeno a bude zohledňován při výpočtu přeplatku/nedoplatku následujícího měsíce.



12.8 Další informace

Na kartě klienta jsou zobrazeny souhrnné informace o jednotlivých vyúčtováních v průběhu roku.

(Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Přehled)

Měsíc	Převedeno	Platby	Předpis úhrady	PP	Fakulat...	Příspěvek...	+ / -
Červen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Červenec	0,00	19 050,00	6 250,00	12 000,00	0,00	0,00	800,00
Celkem:		19 050,00	6 250,00	12 000,00	0,00	0,00	

Pro zobrazení detailních informací označte požadovaný měsíc a klepněte na tlačítko **Detaily** .

Název	Převedeno	Platby	Vrácené pl...	Předpis	Vratky	Výsledný př...	Neuhrazeno	+ / -
Bydlení	0,00	18 250,00	- 422,00	1 710,00	0,00	1 710,00	1 790,00	16 118,00
Strava	0,00	1 222,00	0,00	4 140,00	0,00	4 140,00	0,00	- 2 918,00
Úhrada smluvně	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00	- 400,00
Příspěvek na péči	0,00	0,00	0,00	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00	- 12 000,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatek na bydlení	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na živobytí	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	19 472,00	- 422,00	18 250,00	0,00	18 250,00	1 790,00	800,00

12.9 Příklad

Na následujícím příkladu je uvedena ukázka klienta, který má stanoven předpis úhrady za pobyt 6375,- a PP ve výši 4000,-. Dokud nejsou zadány platby, je ve sloupci +/- zobrazen nedoplatek v této výši. (stav po provedení Kroku 2)

Název	Převedeno	Platby	Vrácené p...	Předpis	Vratky	Výsledný ...	Neuhrazeno	+ / -
Úhrada klient	0,00	0,00	0,00	6 375,00	0,00	6 375,00	105,00	- 6 375,00
Úhrada příbuzní	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na péči	0,00	0,00	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	- 4 000,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	0,00	0,00	10 375,00	0,00	10 375,00	105,00	- 10 375,00

Jakmile klient zaplatí za úhradu a PP, je potřeba zadat do programu následující **dvě platby**:

- 6375,- s účelem Úhrada klient a
- 4000,- s účelem Příspěvek na péči,

čimž dojde k uhrazení předpisů a ve sloupci +/- bude zobrazena nula. (stav po provedení Kroku 3)

Název	Převedeno	Platby	Vrácené p...	Předpis	Vratky	Výsledný ...	Neuhrazeno	+ / -
Úhrada klient	0,00	6 375,00	0,00	6 375,00	0,00	6 375,00	105,00	0,00
Úhrada příbuzní	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na péči	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	10 375,00	0,00	10 375,00	0,00	10 375,00	105,00	0,00

Klientovi jsou zapsány vratky ve výši 231,- za úhradu a 387,- za PP. Tyto vratky jsou zohledněny v předpisu úhrady za pobyt a PP. (stav po provedení [Kroku 5](#))

Protože došlo ke snížení předpisů, vzniknou klientovi **dva přeplatky** – jeden na účtu Úhrada klient, druhý na účtu Příspěvek na péči.

Název	Převedeno	Platby	Vracené p...	Předpis	Vratky	Výsledný ...	Neuhrazeno	+ / -
Úhrada klient	0,00	6 375,00	0,00	6 375,00	- 231,00	6 144,00	105,00	231,00
Úhrada příbuzní	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na péči	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	- 387,00	3 613,00	0,00	387,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	10 375,00	0,00	10 375,00	- 618,00	9 757,00	105,00	618,00

Tyto přeplatky vyplatíte tak, že zadáte **dvě záporné platby**:

- -231,- s účelem Úhrada klient a
- -387,- s účelem Příspěvek na péči,

čímž dojde k vyplacení přeplatků a ve sloupci +/- bude zobrazena nula. (stav po provedení [Kroku 6](#))

Název	Převedeno	Platby	Vracené p...	Předpis	Vratky	Výsledný ...	Neuhrazeno	+ / -
Úhrada klient	0,00	6 375,00	- 231,00	6 375,00	- 231,00	6 144,00	105,00	0,00
Úhrada příbuzní	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Příspěvek na péči	0,00	4 000,00	- 387,00	4 000,00	- 387,00	3 613,00	0,00	0,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	10 375,00	- 618,00	10 375,00	- 618,00	9 757,00	105,00	0,00

Správné zaúčtování všech plateb klienta je uvedeno na následujícím obrázku. Všimněte si zejména účelu každé platby.

Datum	Doklad	Účel platby	Způsob platby	Text	Částka
2.5.2013	014/05	Úhrada klient	Hotově		6 375,00
2.5.2013	015/05	Příspěvek na péči	Hotově		4 000,00
2.5.2013	016/05	Úhrada klient	Hotově		- 231,00
2.5.2013	017/05	Příspěvek na péči	Hotově		- 387,00
Celkem:					9 757,00

V případě, že špatně uvedete účel platby nebo spojíte více plateb do jedné, nastane situace, kdy klient má sice ve sloupci +/- uvedenu nulu, ale ta je zobrazena červeně.

Klient	RČ	VS...	Převedeno	Platby	Předpis klient	Příbuzní	PP	Fakult...	Léky	+ / -
Sředa Antonín	260612/471		0,00	11 957,00	6 144,00	2 200,00	3 613,00	0,00	0,00	0,00

Po otevření detailů uvidíte, že na účtu Úhrada klient má klient nedoplatek a na účtu Příspěvek na péči přeplatek ve stejné výši.

Název	Převedeno	Platby	Vrácené p...	Předpis	Vratky	Výsledný ...	Neuhrazeno	+ / -
Úhrada klient	0,00	6 375,00	- 618,00	6 375,00	- 231,00	6 144,00	105,00	- 387,00
Úhrada příbuzní	0,00	2 200,00	0,00	2 200,00	0,00	2 200,00	0,00	0,00
Příspěvek na péči	0,00	4 000,00	0,00	4 000,00	- 387,00	3 613,00	0,00	387,00
Fakultativní služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkem:	0,00	12 575,00	- 618,00	12 575,00	- 618,00	11 957,00	105,00	0,00

Chyba byla způsobena tím, že byla zadána pouze jedna vrácená platba v celkové výši -618,- s účelem Úhrada klient, nikoliv dvě platby – každá na správný účet.

Datum	Doklad	Účel platby	Způsob platby	Text	Částka
15.1.2009	010	Úhrada klient	Hotově		6 375,00
21.1.2009	011	Příspěvek na péči	Hotově		4 000,00
5.2.2009	013	Úhrada klient	Hotově		- 618,00
Celkem:					9 757,00

13 Realizace bezhotovostních operací

V této části jsou popsány nástroje, které slouží jako podklady pro realizaci bezhotovostních operací mezi účty klientů a účtem zařízení a přenos plateb z elektronického bankovníctví. Jedná se o tisk příkazu k úhradě z Hromadné výplatnice, který slouží jako příkaz bance na převod zůstatků klientů z účtu zařízení na osobní účty klientů, a o příkaz z Hromadného vyúčtování, který umožní vyplacení přeplatků klientům. Z nástroje Hromadné vyúčtování lze vytvořit elektronický hromadný příkaz k inkasu (ve formátu ABO), kterým dáte příkaz bance, aby od klientů stáhla platby za úhradu pobytu. Dále program obsahuje nástroj pro načtení plateb za příspěvek na péči a za úhradu pobytu ze souboru (ve formátu ABO) do hromadného vyúčtování.

13.1 Jak vytisknout hromadný příkaz k úhradě zůstatků klientů z hromadné výplatnice?

Pokud vyplácíte klientům zůstatky důchodu na jejich osobní účty, lze vytisknout Hromadný příkaz k úhradě zůstatků, který slouží jako příkaz k převodu zůstatků z bankovního účtu zařízení na osobní účty klientů. Nejdříve je potřeba zadat klientům osobní účty. K osobnímu účtu klienta zadejte číslo účtu a kód banky. Pokud mají klienti individuální variabilní nebo konstantní symboly, zadejte je taky. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Finanční depozita – položka Osobní účty – tlačítko Přidat osobní účet](#))

Na tiskové sestavě Hromadný příkaz k úhradě se vytisknou ti klienti, kteří mají zadané částky ve sloupci Na OÚ v nástroji Hromadná výplatnice. Otevřete okno s nastavením tiskové sestavy Hromadný příkaz k úhradě. (Kde? [Tiskový manažer – skupina Výplatnice – Hromadný příkaz k úhradě](#))


Vyplňte údaje o transakci (název peněžního ústavu, číslo účtu a kód banky atd.). Pokud mají klienti vlastní variabilní nebo konstantní symboly, odtrhněte políčko variabilní symbol resp. konstantní symbol, v tomto případě se variabilní nebo konstantní symboly budou přebírat z osobních účtů klientů.

13.2 Jaké jsou nástroje pro bezhotovostní operace v hromadném vyúčtování?

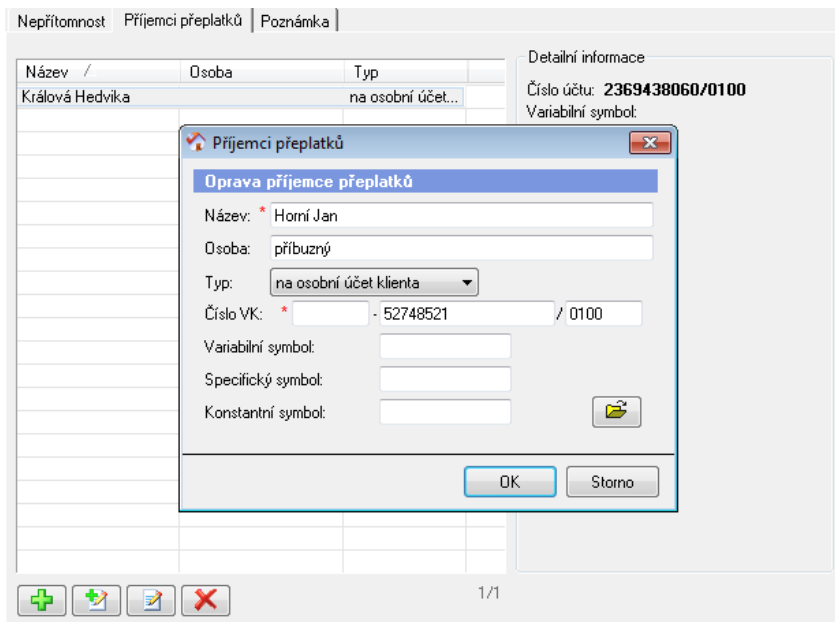
V nástroji hromadné vyúčtování je k dispozici několik nástrojů pro vytváření bezhotovostních operací. Jedná se o elektronický Hromadný příkaz k inkasu (ve formátu ABO) pro stažení plateb za úhradu pobytu z účtů klientů nebo jejich příbuzných. Dále lze přijaté platby za úhradu pobytu klientů za příspěvek na péči načítat do Hromadného vyúčtování pomocí nástroje Načíst platby ze souboru. Pro vyplacení přeplatků klientům nebo příbuzným slouží tisková sestava Hromadný příkaz k úhradě přeplatků. Údaje o účtech klientů nebo příbuzných (číslo účtu, kód banky, variabilní a specifický symbol) se sledují v Číselníku příjemců přeplatků.

13.3 Jak nastavit příjemce přeplatků pro bezhotovostní operace?

Otevřete kartu klienta a vyberte sekci Nepřítomnost, záložku Příjemci přeplatků. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Nepřítomnost – záložka Příjemci přeplatků)

Pro přidání nového příjemce přeplatků klepněte na tlačítko Přidat  a zadejte Příjemce přeplatků.

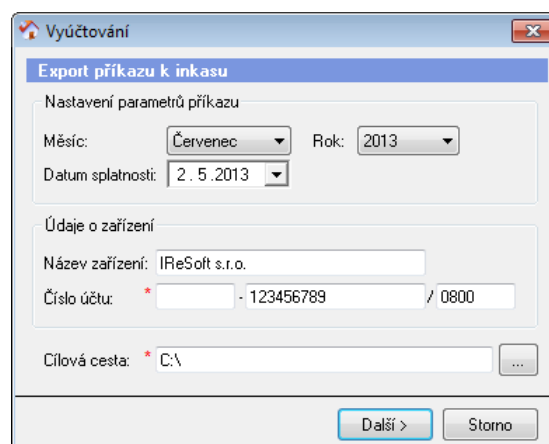
V příslušných nástrojích se pracuje **pouze s příjemci, kteří mají nastaven typ na účet nebo na osobní účet klienta**, proto je nutné typ nastavit správně, stejně jako číslo účtu, variabilní případně specifický symbol.



13.4 Jak vytvořit hromadný příkaz k inkasu na uhrazení pobytu klienta?

Poté, co jste zadali předpisy úhrad pobytů, otevřete okno Export hromadného příkazu k inkasu. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Export příkazu k inkasu)

Zadejte požadované informace o transakci a klepněte na tlačítko Další >. V otevřeném okně zatrhněte klienty, pro které chcete vygenerovat příkaz k inkasu a pokračujte tlačítkem OK. Tím dojde k vytvoření souboru, který je určen pro elektronické bankovníctví (ve formátu ABO). Tento soubor následně můžete načíst pomocí Vašeho elektronického bankovníctví, které hromadný příkaz k inkasu zpracuje.



13.5 Jak načíst platby do vyúčtování z elektronického výpisu z účtu?

Přijaté platby za příspěvek na péči a úhradu pobytu od klientů nebo příbuzných lze načíst z výpisu z účtu pořízeného v elektronickém bankovníctví (ve formátu GPC).

Otevřete okno Načíst platby ze souboru. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Platby – tlačítko Operace – položka Načíst platby ze souboru)

The screenshot shows a software window titled 'Platby' with a sub-window 'Načíst plateb ze souboru'. It contains a table with columns: Popis, VS, KS, SS, Částka, Účel platby, Klient, Středisko, Poskytovaná služba, and Rodné číslo. The table lists several entries, including 'MESTO BRAND' and 'Mala Eliška'. Below the table, there are two summary tables: 'Detail položky' and 'Souhrn zpracovaných položek'. The 'Detail položky' table shows a total of 10 375,00 Kč for 'Příspěvek na péči' and 0,00 Kč for 'Úhrada klient'. The 'Souhrn zpracovaných položek' table shows a total of 800,00 Kč for 'Příspěvek na péči' and 0,00 Kč for 'Úhrada klient'. The overall total for all entries is 14 975,00 Kč. At the bottom right, there are buttons for 'Uložit platby >' and 'Storno'.

✓	/	Popis	VS	KS	SS	Částka	Účel platby	Klient	Středisko	Poskytovaná služba	Rodné číslo	
		1	MESTO BRAND	5410012919	0308	375301	2 000,00		Hubený Jiří	Domov pro seniory	Domov pro seniory	511111/269
✓		2	MESTO BRAND	5410028074	0308	285412	800,00	Příspěvek na péči	Králová Hedvika	Domov pro seniory	Domov se zvláštním rež...	335102/334
		3	MESTO BRAND	5410024271	0308	225607	2 000,00		Malá Eliška	Domov pro seniory	Domov pro seniory	406018/391
		4	MESTO BRAND	5410021796	0308	225106	2 000,00		Malý Matěj	Domov pro seniory	Domov pro seniory	331122/206
		5	MESTO BRAND	5410018175	0308	335706	2 000,00		???			
		6	Streda Antonin	256101429	0000	0000	2 309,00		???			
		7	Mala Eliška	360915417	0000	0000	3 866,00		???			

Počet zatřezných řádků: 1


Celkem za všechny příjmové položky: **14 975,00 Kč**

Účel platby	Předpis	Částka
Příspěvek na péči	4 000,00	0,00
Úhrada klient	6 375,00	0,00
Úhrada smluvně	0,00	0,00
Fakultativní služby	0,00	0,00
Doplatky za léky	0,00	0,00
Přídavek na dítě	0,00	0,00
Doplatek na bydlení	0,00	0,00
Příspěvek na živobytí	0,00	0,00
Celkem:	10 375,00	0,00

Účel platby	Počet klientů	Celkem
Příspěvek na péči	1	800,00
Úhrada klient	0	0,00
Úhrada smluvně	0	0,00
Fakultativní služby	0	0,00
Doplatky za léky	0	0,00
Přídavek na dítě	0	0,00
Doplatek na bydlení	0	0,00
Příspěvek na živobytí	0	0,00
Celkem:	1	800,00

Uložit platby > Storno

Vyberte soubor s elektronickým výpisem z účtu (s příponou GPC) a klepněte na tlačítko Další >. Tím dojde k načtení výpisu z účtu a k automatickému propojení plateb s účelem Příspěvek na péči podle variabilního nebo specifického symbolu, který máte domluvený s příslušným plátcem (obecní úřad obce s rozšířenou působností). Variabilní případně specifický symbol se zadává v nastavení sekce Vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Vyúčtování – záložka Nastavení – tlačítko Opravit)

Platby, které nejsou automaticky propojené, případně chybně propojené, lze před uložením upravit pomocí tlačítka Opravit propojení položky s klientem . Pro uložení pohybů pod zvoleným účelem platby klepněte na tlačítko Uložit platby >. Po uložení pohybů pod jedním účelem lze pokračovat v práci se stejným výpisem pro další účely plateb.

Účel platby změníte tlačítky Zpracovat platby za. Při zpracování Úhrady pobytu nebo Úhrady příbuzných se platby automaticky propojí s klienty podle variabilního nebo specifického symbolu, který

máte domluvený s klientem nebo jeho příbuzným a který se zadává v Číselníku příjemců. Program účel platby nemůže správně rozlišit, proto si překontrolujte, zda pro zvolený účel jsou vybrány pouze odpovídající platby.



TIP: Pokud chcete vytisknout výpis z účtu i se jmény klientů, ke kterým byly platby zapsány, klepněte na tlačítko Tisk plateb

13.6 Jak vytisknout hromadný příkaz k úhradě přeplatků klientů z vyúčtování?

Tisková sestava Hromadný příkaz k úhradě – přeplatky slouží jako příkaz k převodu přeplatků (vratek) z bankovního účtu zařízení na účty příjemců. U klientů s přeplatkem je potřeba zadat vydanou platbu (částku se znaménkem mínus), čímž se poníží celková částka ve sloupci Platby.



TIP: Na hromadné zadání plateb s přeplatky lze použít nástroj Hromadné zadání plateb. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování – tlačítko Operace – položka Hromadně zadat platby)

Otevřete nastavení tiskové sestavy Hromadný příkaz k úhradě – přeplatky. (Kde? [Tiskový manažer – skupina Vyúčtování – podskupina – Platby – Hromadný příkaz k úhradě - přeplatky](#)). Vyberte doklady, které chcete vyplatit příjemcům na jejich účty. Zadejte údaje o transakci (název peněžního ústavu, číslo účtu a kód banky atd..) a klepněte na tlačítko Další >, čímž se zobrazí náhled tiskové sestavy.

14 Platby ošetřovného

Tento nástroj slouží ke kompletní evidenci předpisů a plateb u dětí. Umožňuje stanovit výši přídávku na dítě, předpis úhrady a příspěvku na péči se zohledněním nepřítomnosti klienta (vratek) a díky evidenci přijatých a vydaných plateb sledovat přeplatky a nedoplatky. Pro každý předpis který chcete sledovat musíte stanovit Povinnou osobu. Před vytvořením povinné osoby zadejte klientovi platnou úhradu (viz. úhrady).

Předpisy a platby se nejčastěji sledují u těchto povinných osob:

Úhrada plátce 1 (např. matka)
Úhrada plátce 2 (např. otec)
Příspěvek na péči
Přídavek na dítě

Pro každou povinnou osobu platí tento vzorec:

Přijaté platby – Vrácené platby – Ponižený předpis = Rozdíl

Přijaté platby	Součet všech kladných plateb (platba ve prospěch zařízení).
Vrácené platby	Součet všech záporných plateb (platba na vrub zařízení).
Ponižený předpis	Předpis, který se načel z karty klienta a je ponížěn o nepřítomnost/vratky.
Rozdíl	Výsledné číslo, které vznikne výše zmiňovaným výpočtem.
Od počátku roku	V tomto sloupci je zobrazen celkový stav od počátku roku, který se převádí z předešlého měsíce, pokud nebyl v předešlém měsíci vyplacen/vybrán.

14.1 Jak zahrnout klienta do plateb ošetřovného?

Chcete-li zahrnovat klienta do plateb ošetřovného, musíte v jeho kartě zadat Povinné osoby. ([Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – Karta klienta – sekce Platby ošetřovného – záložka Povinné osoby – tlačítko Přidat](#))

Zadejte Název povinné osoby a vyberte, na jakou položku z úhrady má povinná osoba Vazbu. Položka Vazba na se načítá z aktuální úhrady (viz následující obrázek).

V položce Načítat vratky od příjemce propojte příjemce vratky s povinnou osobou.

Pro lepší pochopení vazby mezi povinnou osobou a úhradou se podívejte na následující obrázek.

14.2 Jak pracovat s Platbami ošetřovného?

Otevřete si okno Platby ošetřovného. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka Hromadné zadání plateb ošetřovného)

Klient /	RČ	Povinná osoba	Vazba	Způsob platby	Předpis	Platby	Rozdíl
Hedvika Krá...	234567/0000	Matka	Úhrada plátce 1	Nezadáno	2 900,00	2 900,00	0,00
		Přídavek na dítě	Přídavek na dítě	Nezadáno	750,00	750,00	0,00
		Příspěvek na péči	Příspěvek na péči	Nezadáno	11 000,00	11 000,00	0,00
Marek Dvořák	123456/0000	Matka	Úhrada plátce 2	Nezadáno	999,00	1 900,00	901,00
		Otec	Úhrada plátce 1	Nezadáno	526,00	1 000,00	474,00
		Přídavek na dítě	Přídavek na dítě	Nezadáno	750,00	750,00	0,00
		Příspěvek na péči	Příspěvek na péči	Nezadáno	2 630,00	2 630,00	0,00
Novotný Jan	345678/0000	Matka	Úhrada plátce 1	Nezadáno	1 000,00	0,00	-1 000,00
		Otec	Úhrada plátce 2	Nezadáno	1 900,00	1 900,00	0,00
		Přídavek na dítě	Přídavek na dítě	Nezadáno	750,00	750,00	0,00
Středa Antonín	456789/0000	Otec	Úhrada plátce 1	Nezadáno	2 900,00	2 900,00	0,00
		PnP	Příspěvek na péči	Nezadáno	3 000,00	3 000,00	0,00
		Přídavek na dítě	Přídavek na dítě	Nezadáno	750,00	750,00	0,00
Celkem:					29 855,00	29 230,00	375,00

Chcete-li začít pracovat s platbami ošetřovného v pravé horní části vyberte měsíc a rok. Sloupec Předpis lze editovat přes otevřené editační okno (poklepejte levým tlačítkem myši nebo stiskněte klávesu Enter). Ostatní sloupce slouží pouze k náhledu.



TIP: Klienty lze řadit podle příjmení nebo rodného čísla. V seřazeném sloupci lze vyhledávat. Šířku jednotlivých sloupců si můžete libovolně upravit.

Klienty lze filtrovat dle různých kritérií. Chcete-li vybrat pouze určité klienty, klepněte na tlačítko Filtr.



Program nabízí operace pro hromadnou práci se sloupci. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte jednu z následujících možností:

Načíst předpisy	Načtení předpisu úhrady klienta za daný měsíc
Načíst vratky	zohlednění nepřítomnosti (načtení vratek) klientů
Vynulovat předpisy a vratky	Možnost vymazat celý sloupec
Hromadně zadat platby	Nástroj na hromadné zadávání plateb – možnost jednoduše zapsat platbu ve výši aktuálního předpisu, vratky, přeplatku nebo nedoplatku.

Upozornění – operace se provádí vždy pouze zobrazeným klientům, tzn. chcete-li např. načíst příspěvky na péči, zapněte nejdřív filtr a poté spusťte hromadnou operaci. Pak můžete filtr vypnout.

14.3 Jakým způsobem se stanoví předpis?

Program automaticky vyplní předpis úhrady nebo zohlední vratky jednotlivých povinných osob dle níže uvedených pravidel vždy, když zvolíte hromadnou operaci Načíst předpisy/ Načíst vratky (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace - položka Platby ošetřovného – tlačítko Operace – položka Načíst předpisy/ Načíst vratky) nebo operaci Načíst předpis/ Načíst vratky z místní nabídky, která se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Předpis.

Pokud si budete chtít zobrazit detaily předpisu, poklepejte levým tlačítkem myši na požadovanou buňku ve sloupci Předpis.

Výsledná úhrada se načte z karty klienta, kde je uložena v sekci Úhrady. Dle stanovené Vazby na se načte příslušná položka z Úhrady.

14.4 Jak zadávat platby?

Platby můžete zadávat čtyřmi způsoby:

- v okně Platby ošetřovného (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka Hromadné zadání plateb ošetřovného – poklepat levým tlačítkem na buňku ve sloupci Platby)
- pomocí Hromadného zadání plateb (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka Hromadné zadání plateb ošetřovného – položka Hromadné zadání plateb)
- pomocí nástroje Platby (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka Platby)

Při zadávání platby vyberte měsíc, do kterého platba náleží. Tento měsíc může být jiný, než je datum platby.

Doklady jsou automaticky číslovány dle stejných pravidel jako finanční depozita. V nastavení sociálního modulu si můžete upravit formát číselné řady (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Platby)

Platby ošetřovného

Přidání platby

Zaúčtovat do období: Květen 2007

Povinná osoba: Matka

Datum: 2. 5. 2013

Doklad: * 001 Poslední doklad: 0


Částka: * 4000,00 Kč

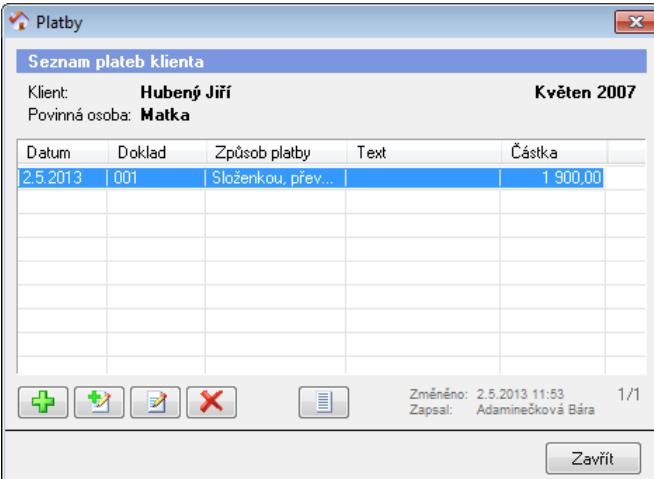
Způsob platby: Složenkou, převodem

Text:

OK Storno

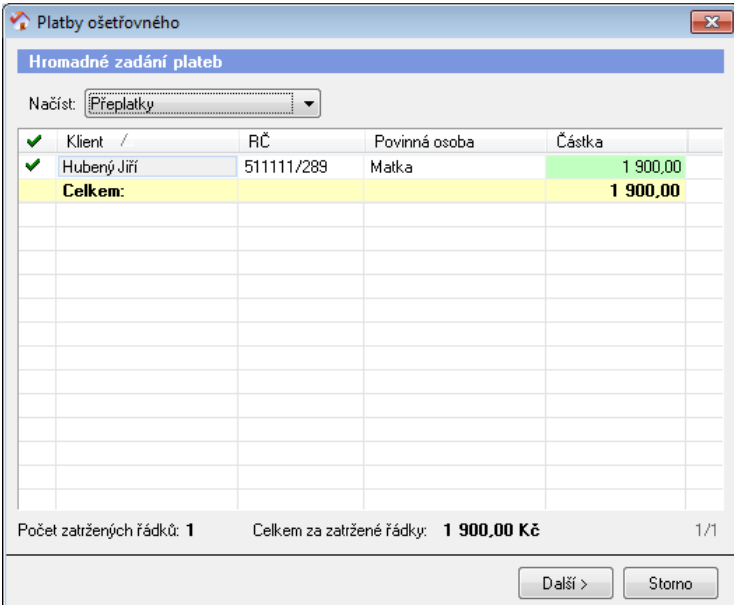
Částka může být kladná i záporná. Kladná částka znamená, že jste obdrželi platbu od klienta – bude se tisknout Příjmový doklad. Záporná částka znamená, že jste klientovi částku vyplatili (např. přeplatek) – bude se tisknout Výdajový doklad.

Platby můžete zadávat několika způsoby. Chcete-li zadat platbu pro konkrétního klienta, poklepejte v okně Platby ošetřovného levým tlačítkem na buňku ve sloupci Platby – zobrazí se okno s přehledem plateb klienta. Klepněte na tlačítko Přidat  a zadejte přijatou platbu.



Datum	Doklad	Způsob platby	Text	Částka
2.5.2013	001	Složenkou, přev...		1 900,00


Chcete-li hromadně zadat označeným klientům platbu ve výši jejich předpisu nebo nedoplatku, otevřete si okno Hromadné zadání plateb. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka Hromadné zadání plateb ošetřovného – tlačítko Operace – položka Hromadně zadat platby)

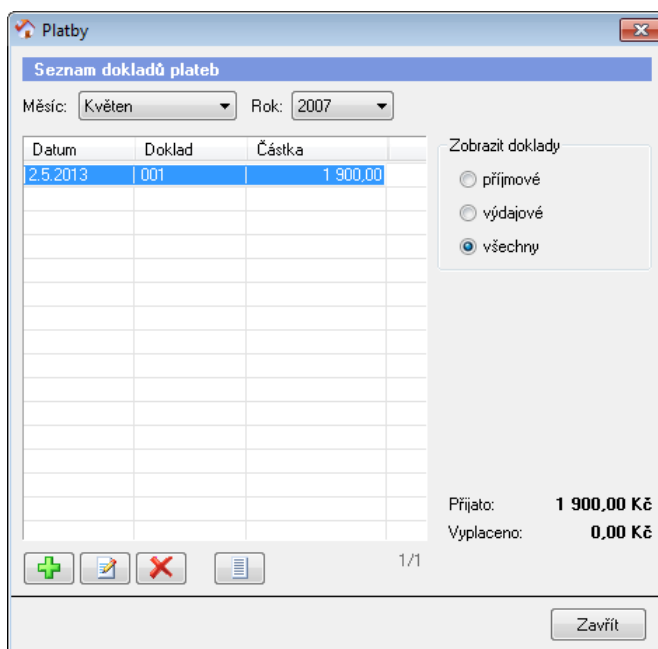





Klient /	ŘČ	Povinná osoba	Částka
✓ Hubený Jiří	511111/289	Matka	1 900,00
Celkem:			1 900,00

V horní části okna vyberte typ částky (např. předpisy, vratky...). Částky můžete libovolně upravit dle potřeby. Zatrhněte klienty, pro které chcete vygenerovat platbu a pokračujte tlačítkem Další >. Zadejte informace o dokladu a platby uložte tlačítkem OK.

Další způsob, jak zadávat platby, je z okna [Platby](#). (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka Platby)

Vyberte v horní části měsíc, do kterého chcete zadávat platby a klepněte na tlačítko [Přidat](#) . Zobrazí se seznam klientů. Vepište do sloupce [Příjem](#) částky u všech klientů, kterým chcete zapsat přijatou platbu a pokračujte tlačítkem [Další](#). Zadejte informace o dokladu a platby uložte tlačítkem [OK](#).




TIP: Vytvořený doklad můžete hromadně opravit nebo smazat, čímž dojde k opravě nebo odebrání platby u jednotlivých klientů. Označte požadovaný doklad a klepněte na tlačítko [Opravit](#) , popř. [Odebrat](#) . Chcete-li pokladní doklad vytisknout, klepněte na tlačítko [Tisk pokladního dokladu](#) .

14.5 Jak vytvořit uzávěrku Plateb ošetřovného?

Uzávěrka se provádí jednou ročně a jejím smyslem je uzavřít data za dané období (již nepůjdou upravovat). Po vytvoření uzávěrky se automaticky otevře nový rok a předchozí rok již bude pouze k náhledu. (Kde? Hlavní okno modulu Sociální část – tlačítko Hromadné operace – položka Platby ošetřovného – položka – Uzávěrka)

Upozornění – pokud zrušíte uzávěrku roku budou za daný rok smazány částky ošetřovného a všechny povinné osoby.

14.6 Jaké existují tiskové sestavy?

Měsíční přehled – za měsíc	Přehled ošetřovného za daný měsíc pro vybrané klienty měsíc
Měsíční přehled – k měsíci	Souhrn ošetřovného od začátku roku do vybraného měsíce.
Měsíční přehled - souhrn	Souhrn ošetřovného za vybraný měsíc s možností výběru zobrazení (dle vazby, způsobu platby, příznaku 1 nebo 2)
Roční přehled – jeden klient	Přehled ošetřovného za rok pro vybraného klienta
Roční přehled - všichni	Přehled ošetřovného za rok pro vybrané klienty
Přehled přeplateků a nedoplateků	Přehled všech povinných osob, které mají přeplatek nebo nedoplatek
Poznámky k platbám ošetřovného	Tisk poznámek k platbám ošetřovného
Účetní doklad	Souhrn a kontrola úhrad pobytu klientů za vybraný měsíc

15 Žadatelé

15.1 Jak evidovat žadatele?

Žadatel je v programu evidován jako každý jiný klient. Jediné, v čem se odlišuje od ostatních klientů, je jeho status. Při zadávání nového žadatele postupujte jako při přidávání nového klienta. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Přidat](#))


Vyplňte základní informace o žadatelovi (příjmení, rodné číslo atd.) a nastavte položku Status na hodnotu Žadatel.

Status:



TIP: U žadatele si může vyplnit i další informace jako u normálního klienta (čísla průkazů, adresy a osoby, poznámky atd.).





U žadatele je důležité zaevidovat datum podání žádosti. Toto datum slouží pro výpočet bodového hodnocení žadatele, navíc lze pořadník žadatelů podle tohoto data řadit. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Žadatel – pole Informace o žádosti](#))

Ve stejném okně můžete evidovat stupeň zpracování žádosti (tj. záznamy jednotlivých kroků, které byly s žádostí či žadatelem provedeny). Klepněte na tlačítko **Přidat** , vyplňte datum události, název a podrobný popis.

Stupeň zpracování žádosti:	
Datum	Název
2.5.2013	Návštěva v ústavu
12.9.2012	Sociální šetření
8.3.2012	Zdravotní stav

Popis
Klient bydlí sám v obecním bytě, má částečnou bezmocnost, důchod dostatečně vysoký, je nad životním minimem.

2/3

Jakmile žadatele přijmete, jediné, co je potřeba udělat, je změnit jeho status na Aktuální. Žadatel se se všemi údaji, které máte u něj zaevidované, přesune mezi aktuální klienty. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit](#))

Pokud chcete žadatele odstranit z pořadníku, ale přesto jej mít v programu zaevidovaného, stačí změnit jeho status na Žadatel-archiv.

15.2 Jak hodnotit žadatele pomocí vlastních kritérií?

Pořadník žadatelů si můžete vytisknout např. dle data podání žádosti. Chcete-li použít sofistikovanější metodu pro výběr žadatelů, můžete pořadník žadatelů tisknout dle stavu bodového konta. Bodové konto ovlivňují tyto tři hodnoty:

Kritéria, která má žadatel zatržena	Každé kritérium má svůj počet bodů, který si můžete libovolně nastavit. Hodnota může být kladná i záporná.
Datum podání žádosti	Za každý rok od podání žádosti obdrží klient určitý počet bodů. (např. za každý rok 1 bod)
Věk žadatele	Za určitý věk obdrží klient daný počet bodů. (např. nad 70 let = 1 bod, nad 80 let = 2 body)

Nejdřív je potřeba naplnit číselník kritérií a bodově je ohodnotit. V tomto okně si můžete rovněž nastavit počty bodů, které klient obdrží za každý rok od podání žádosti a za svůj věk. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – položka Kritéria hodnocení žadatelů](#))

Nyní můžete na kartě klienta označit, která kritéria pro žadatele platí. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Osobní údaje – záložka Žadatel – pole Bodové hodnocení žadatele](#))

Chcete-li hromadně vybraným žadatelům přidat nebo odebrat některé z kritérií, můžete využít funkci na hromadné zadání. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Ostatní – položka Bodové hodnocení žadatelů](#))

Bodové hodnocení žadatele	
✓	Body
✓	Název
✓	Datum podání žádosti 1 rok
	Datum podání žádosti 2 roky
	Datum podání žádosti 3 roky
✓	Místo trvalého pobytu - občan kraje Vysočina
	Místo trvalého pobytu - občan jiného kraje
	Místo trvalého pobytu - občan okresu ZR
✓	Místo trvalého pobytu - občan VM nebo okolí
	Odmítnutí nástupu - žadatel byl vyzván k nástupu, nastoupit ještě nechce

Další kritéria

Datum podání žádosti:	0,0 bodů
Věk žadatele:	0,0 bodů

Celkový stav bodového konta žadatele: 8,1 bodů

OK Storno

15.3 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk žadatelů máte k dispozici tyto tiskové sestavy:


Přehled žadatelů	Pořadník žadatelů, který se dá seřadit dle libovolných kritérií
Stupeň zpracování žádosti	Karta žadatele informující o průběhu zpracování žádosti


16 Zdravotní záznamy


Tato část programu slouží k evidenci léků a léčebných pomůcek (LOP) klientů, přehledu o provedených kontrolách a vyšetřeních a umožňuje tisk dekursů. Součástí je hlídání skladových zásob léků a LOP, vystavování objednávek, tisk receptů a poukázek na LOP. Dále lze evidovat a tisknout formuláře (např. Příkaz ke zdravotnímu transportu).

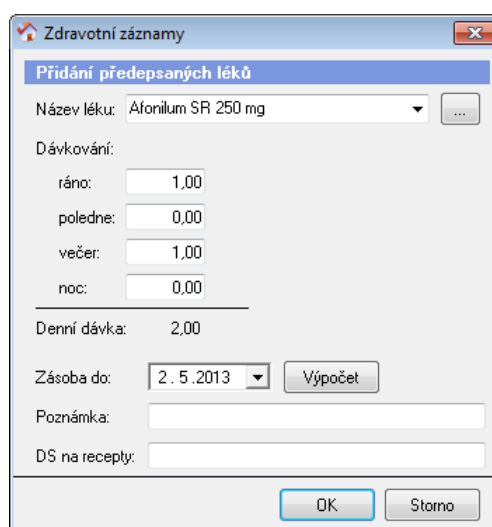
16.1 Jak evidovat předepsané léky klienta?

Zdravotní část tvoří jednu ze sekcí v kartě klienta. Nejdřív si otevřete tuto sekci. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Zdravotní záznamy)

Klepněte na tlačítko Přidat , které se nachází pod seznamem předepsaných léků.

Vyberte ze seznamu předepsaný lék – hodnoty se načítají z číselníku léků. Chcete-li editovat číselník léků, klepněte na tlačítko Číselník léků , kde můžete přidat, opravit, nebo odebrat existující lék.


Dále zadejte, do kdy má klient zásobu tohoto léku. Můžete použít tlačítko Výpočet , kde zadáte stávající počet léků a program Vám sám vypočítá zásobu.

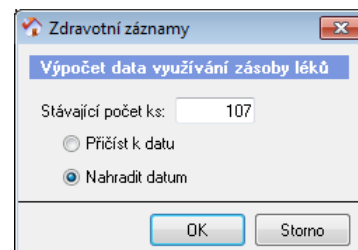


TIP: Při tisku na recepty program automaticky vypisuje dávkování ve formě „DS ráno-poledne-večer“. V případě, že je zadáno dávkování na noc, bude i toto číslo připojeno na posledním místě. Chcete-li na receptu vypsát dávkování v jiné podobě, můžete jej vepsat do položky DS na recepty.

16.2 Jak změnit dávkování léku a přepočítat zásobu?

Otevřete si sekci Zdravotní záznamy na kartě klienta a vyberte záložku Předepsané léky. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Zdravotní záznamy – záložka Předepsané léky)

Označte lék, u kterého chcete změnit dávkování a klepněte na tlačítko Opravit . Přepište dávkování na novou hodnotu a klepněte na tlačítko Výpočet. Program zobrazí stávající počet ks. Klepněte na tlačítko OK, čímž dojde k přepočtu zásoby dle nově zadaného dávkování. Editační okno uložte tlačítkem OK.



16.3 Jak objednat léky a vytisknout k nim recepty?


Objednání léků se provádí v několika krocích:

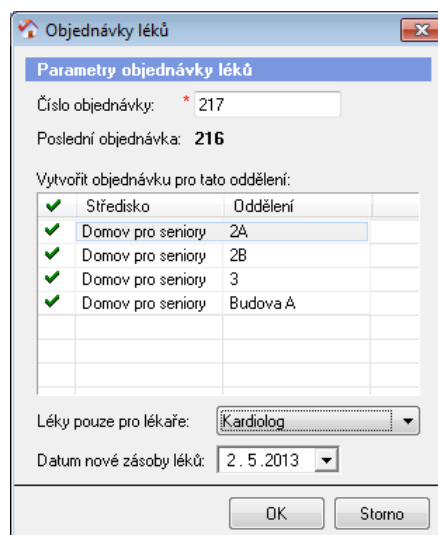
- vytvoří se objednávka
- vytisknou se recepty, výdejka pro lékárnu apod.
- označí se skutečně dodané léky
- objednávka se započte

Objednávku můžete vytvořit dvojím způsobem:

- hromadně pro všechny klienty, kterým k danému datu dojdou předepsané léky
- zadávat do objednávky jednotlivé léky postupně



Chcete-li hromadně vytvořit objednávku léků, otevřete si přehled všech objednávek. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Zdravotní záznamy – Objednávky léků](#))

Klepněte na tlačítko Přidat . V otevřeném okně můžete označit pouze některá oddělení nebo vybrat některého z lékařů, pro kterého chcete objednávku vystavit. Pokud máte zapnuté automatické číslování objednávek, nabídne Vám program následující číslo objednávky. Zadejte požadované datum nové zásoby léků a klepněte na tlačítko OK. Program zanalyzuje skladové zásoby jednotlivých léků a vloží do objednávky léky i včetně počtů balení tak, aby klientovi léky vydržely do data nové zásoby (zohledňuje se aktuální dávkování, obsahy jednotlivých balení a aktuální zásoba léku).



Středisko	Oddělení
✓ Domov pro seniory	2A
✓ Domov pro seniory	2B
✓ Domov pro seniory	3
✓ Domov pro seniory	Budova A

Chcete-li ručně vložit do nové nebo již existující objednávky lék klienta, otevřete si jeho kartu. ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Zdravotní záznamy – záložka Předepsané léky](#))

Označte lék, který chcete objednat, a klepněte na tlačítko Přidat lék do objednávky . Otevře se okno, ve kterém určete, jestli chcete vytvořit novou objednávku, nebo lék přidat do některé z existujících otevřených objednávek a potvrďte tlačítkem OK. Pro zobrazení objednávky klepněte na tlačítko Otevřít objednávku .


Objednávky léků

Hromadná objednávka léků


Objednávka číslo: 216 Zásoba na objednávce minimálně do: 25.1.2013


✓ Klient /	RČ	Název léku	Počet	Stará zásoba	Nová zásoba	Číslo dokladu	Doplatek
✓ Hubený Jiří	511111/289	Anavenol á 60	31	7.8.2010	22.2.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Haloperidol 1.5mg	53	31.8.2010	30.1.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	KCL	18	31.8.2010	16.2.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Lanzul 30 mg á 56	17	30.7.2010	8.3.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Letizen 10 mg á 50	18	18.8.2010	3.2.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Lokren 20mg	15	11.10.2010	28.1.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Lusopress 20mg	32	30.8.2010	11.2.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Risperdal 1mg á 60	15	22.8.2010	7.2.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Simepar	24	17.7.2010	3.3.2013		0,00
✓ Hubený Jiří	511111/289	Tiapridal 100mg á 50	70	15.9.2010	6.2.2013		0,00
Celkem:							0,00

Počet zatržených řádků: 10 1/10

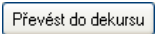
V otevřené objednávce můžete měnit počet objednaných balení, zadávat doplatky a číslo dokladu (editovatelné sloupce jsou označeny světle zelenou barvou). Chcete-li smazat lék z objednávky, klepněte na tlačítko Odebrat .

Zatržítka v prvním sloupci označují položky, které jsou aktivní a se kterými program pracuje – při tisku receptu, při započtení objednávky, při převodu do dekursu apod. Dodané léky by měly být zatrženy.

Chcete-li vytisknout recepty pro označeného klienta, klepněte na tlačítko Tisk receptu . Program nabízí několik formulářů pro tisk receptů – při tisku bude použita výchozí sestava receptu. Tuto výchozí sestavu si můžete nastavit v okně Nastavení v Tiskovém manažeru. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Tiskový manažer – tlačítko Nastavení) Více informací viz kapitola Tisk a nastavení sestav.

Pro vytištění všech receptů objednávky klepněte na tlačítko Tisk , vyberte sestavu Recept, v otevřeném okně vyberte objednávku, klepněte na tlačítko Další >, zatrhněte klienty a zobrazte si náhled tlačítkem Další >.

Chcete-li započíst objednávku, klepněte na tlačítko Započíst . Započtením objednávky ji uzamčete pro editaci a jednotlivým klientům se upraví zásoba právě objednaných léků. Před započtením si nezapomeňte překontrolovat zatržítka u jednotlivých léků – po započtení se nezatrhlé léky z objednávky smažou.

Chcete-li léky ze započtené objednávky zapsat do dekursu, klepněte na tlačítko [Převést do dekursu](#) . Léky se zapisují do sloupečku [Průběh](#) nebo [Ošetření](#) – vybrat si můžete v nastavení Sociálního modulu. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – Zdravotní záznamy – Zápis do dekursu...](#))

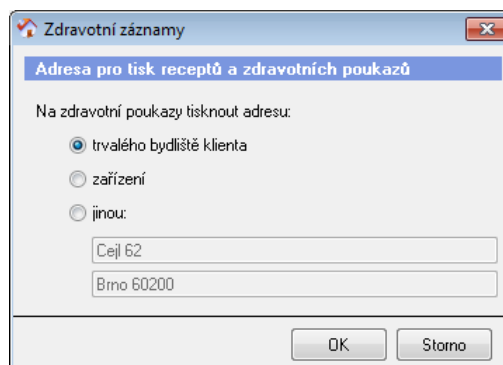


Když lékárna nevykryje celou objednávku, tak jí lze započíst částečně. Po započtení jen některých řádků lze při dalším otevření započíst dosud nezapočtené položky. Započtené řádky nelze měnit ani mazat.

16.4 Kde nastavit pojišťovnu a adresu, která se tiskne na receptu?

Otevřete si sekci [Zdravotní záznamy](#) na kartě klienta a vyberte záložku [Ostatní](#). ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Zdravotní záznamy – záložka Pojišťovna](#))



V horní části lze nastavit pojišťovnu, ve spodní části pak adresu, která se bude tisknout na receptech a poukazech. Výchozí nastavení je [Trvalé bydliště klienta](#). Chcete-li vždy tisknout adresu ústavu, označte volbu [Organizace](#). V případě, že chcete u klienta tisknout úplně jinou adresu, zvolte volbu [Jinou](#) a adresu vypište.



Dialogové okno s titulem "Zdravotní záznamy" a podtitulem "Adresa pro tisk receptů a zdravotních poukazů". Obsahuje nastavení adresy pro tisk poukazů s třemi radiovémi tlačítky: "trvalého bydliště klienta" (vybrané), "zařízení" a "jinou:". Pod "jinou:" jsou dva textová pole s adresou "Cejl 62" a městem "Brno 60200". Na konci okna jsou tlačítka "OK" a "Storno".

16.5 Jak vytisknout Příkaz k transportu či poukazy K, FT a Z?

Otevřete si sekci [Zdravotní záznamy](#) na kartě klienta a vyberte záložku [Formuláře](#). ([Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Zdravotní záznamy – záložka Formuláře](#))

Klepněte na tlačítko [Přidat](#)  a vyberte typ formuláře. Vyplňte požadované údaje a okno uložte tlačítkem [OK](#). Formulář si můžete vytisknout pomocí tlačítka [Tisk formuláře](#) .

16.6 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk aktuálně předepsaných léků máte k dispozici tyto tiskové sestavy (obdobně i pro LOP):

Seznam předepsaných léků klienta	Předepsané léky klienta
Denní spotřeba léků	Počty jednotlivých léků a jejich denní spotřeba
Uživatelé léků	Přehled uživatelů vybraných léků
Zásoba léků k datu	Zásoba léků jednotlivých klientů
Obsah skladu léků	Počty všech léků na skladě

Pro tisk receptů a sestav na základně objednávek máte k dispozici tyto tiskové sestavy (obdobně i pro LOP):

Podklad pro vystavení receptů	Objednané léky dle klientů
Výdejka pro lékárnu	Výdejka seskupená dle léků
Přehled doplatků za léky	Doplatky klientů za léky
Recept – vlastní nastavení	Recept s vlastním nastavením rozmístění hodnot při tisku
Recept I-VII	Formuláře pro tisk receptů

Dále můžete tisknout tyto sestavy:

Rozpis vyšetření a kontrol	Přehled o vyšetřeních a kontrolách od-do
Dekursy	Tisk prázdného dekursu
Poznámky ke zdravotnímu stavu	Tisk poznámek k zdravotním záznamům

16.7 Jak správně nastavit rozmístění hodnot při tisku?

Souřadnice nastavujte vždy pro horní okraj. Pokud je zarovnání hodnoty vlevo, tak se zadává hodnota pro levý horní okraj začátku tisku daného textu. Pokud je zarovnání hodnoty vpravo, tak se zadává hodnota pro pravý horní okraj konce vypisování daného textu.

Výchozí hodnoty jsou nastaveny dle tiskovin VZP 2009 a jsou zvoleny dle jejich vzdálenosti od kraje rámečku, tudíž je zapotřebí v nastavení Formátu sestavy připočítat ještě vzdálenost od rámečku ke kraji tiskopisu (papíru).



TIP: Pro správné nastavení vzdálenosti jednotlivých hodnot od kraje tiskopisu stačí u výchozích hodnot doplnit vzdálenosti pro položku Posun na tiskárně.