Manuál k vyplnění formuláře žádosti do Základní sítě sociálních služeb

Tento manuál poskytuje technickou pomoc při vyplňování formuláře v Datovém centru a podává instrukce k jeho vyplnění.

Formulář žádosti bude otevřen k editaci od 11. 6. 2014 – 11. 7. 2014. Po tomto termínu již nebude možné data editovat!

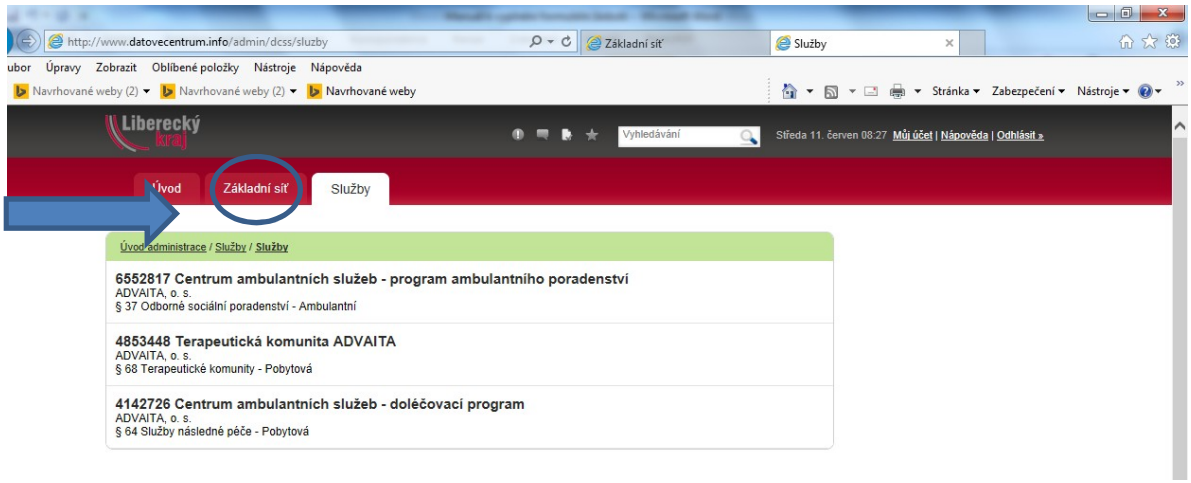
Se svými dotazy se můžete obracet na Ing. Moniku Musilovou, e-mail: monika.musilova@kraj-lbc.cz, 485226440 a na Ing. Janu Maříkovou, e-mail: jana.marikova@kraj-lbc.cz, 485226657.

Kroky, jak se dostat k formuláři:

1/ Zadat webovou adresu:
www.datovecentrum.info

2/ Přihlášení pod heslem: (dole vlevo)
Obdrželi jste, jakožto poskytovatelé sociálních služeb, přístupové heslo pro editaci dat v Katalogu sociálních služeb Datového centra (dále jen Katalog). Pod tímto heslem se budete přihlašovat i k vyplnění formuláře žádosti do Základní sítě sociálních služeb (dále jen formulář). Pokud jste heslo neobdrželi, je potřeba si o něj zažádat na výše uvedených kontaktech.

3/ Po přihlášení:
Poskytovateli sociální služby se po přihlášení do Datového centra objeví pouze jeho registrované sociální služby, které má uvedeny v Katalogu. Na horní liště je umístěna záložka Základní síť (viz obrázek níže). Kliknete na tuto záložku a objeví se znovu vaše sociální služby. Po kliknutí na název sociální služby nebo rozkliknutí políčka „Vyplnit údaje“ se objeví formulář již s předvyplněnými údaji z Katalogu.
V případě, že data v Katalogu jsou neaktuální, je potřeba tato data v Katalogu změnit, jelikož se načítají automaticky do formuláře.



Upozornění: šedé kolonky se nevyplňují, automaticky se údaje načítají, čísla sčítají!!!

Informace k jednotlivým položkám formuláře:

- **Identifikační údaje o poskytovateli sociální služby**

  Název poskytovatele sociální služby, adresa, právní forma, IČ – tyto údaje budou načteny přímo z Katalogu

  Statutární zástupce, telefonní číslo, e-mail – nutno doplnit

- **Identifikační údaje o poskytované sociální službě**

  Všechny informace v této složce se načtou automaticky z Katalogu.

- **Cílová skupina osob, pro které je služba určena**

  Všechny informace v této složce se načtou automaticky z Katalogu.

- **Kapacita**

  Doplňte údaje o kapacitě. **Jedná se pouze o kapacitu, která se vztahuje k poskytování sociální služby v Libereckém kraji, pro občany Libereckého kraje.**

  Ve formuláři se dle konkrétního druhu sociální služby a formy poskytování objeví požadované údaje ke kapacitě.

  Máte možnost doplnit vysvětlující komentář ke kapacitě v kolonce „Poznámky“.

- **Struktura počtu uživatelů dle stupně závislosti**

  Tento údaje se objeví u služeb sociální péče.

- **Místní dostupnost - možnost zabezpečit službu pro klienty daného území deklarovaného poskytovatelem**

  Doplňte k jednotlivým obcím skutečné počty uživatelů, intervencí za rok 2013.
  Doplňte k jednotlivým obcím plánované počty uživatelů, intervencí za rok 2014.
  Buňky s nulovými položkami nejsou součástí tištěné verze formuláře!

Poznámka:
Pobytové sociální služby *uvedou do příslušných kolonek obec, z které pocházejí současní uživatelé služby.*
Tento údaj bude využit jako podklad pro proces plánování a financování sociálních služeb.

- **Kapacita – mapování poptávky po službě**

Počet neuspokojených žádostí – poskytovatel doplní počet aktuálních žádostí o sociální službu, kterým nemohlo být vyhověno z důvodu nedostatku kapacity.
Poznámky – do této kolonky lze uvést doplňující informace.
Počet neuspokojených žádostí dle stupně závislosti žadatele služeb sociální péče – zde je potřeba rozdělit neuspokojené žádostí z předcházející kolonky dle stupňů závislosti žadatelů.
Identifikace duplicity žádostí o službu sociální péče – uvedete údaj z žádostí, a to ve tvaru – iniciály žadatele, rok narození, ORP – odkud je zájemce o službu v evidenci žadatelů. Tyto údaje nejsou součástí tištěné podoby formuláře.

- **Popis služby z katalogu**

Automaticky se doplní z Katalogu DC

- **Inspekce kvality sociální služby**

V případě provedených inspekcí v letech 2011, 2012, 2013, 2014 doplňte údaje o těchto inspekcích v podobě uvedené ve formuláři a nahrajte inspekční zprávy do formuláře.

- **Personální zajištění sociální služby**

Doplňte údaje do kolonek ve formuláři. Buňky nerozlišují druh pracovního poměru. Je nutné uvést v součtu všechny úvazky. Jedná se o údaje související se zajištěním sociální služby na území či pro občany Libereckého kraje.

- **Rozpočet sociální služby**

Doplňte do kolonek ve formuláři. *Osobní náklady* se přímo načítají z kolonky „Náklady“ u „Personálního zajištění služby“. *Ostatní* – uveďte v součtu všechny ostatní výdaje na sociální službu. Rozpočet sociální služby uvedený ve formuláři se vztahuje pouze ke službě poskytované na území či občanům Libereckého kraje.

- **Zdroje financování**

Doplňte údaje dle kolonek ve formuláři.
Pokud se v roce 2013 nebudou rovnat údaje z rozpočtu celkem se zdroji financování sociální služby, je nutno napsat zdůvodnění do kolonky, která se objeví v případě tohoto nesouladu.

- **Specifika u sociální služby, které mohou mít vliv na hodnocení parametrů.**
  Doplňte specifika vaší sociální služby, která mohou mít vliv na hodnocení parametrů.

- **Připomínky k formuláři**
  Zde můžete vyjádřit své připomínky k formuláři.

- **Položky k potvrzení**
  K vytištění formuláře je nutno tyto položky zaškrtnout.

  Důležité upozornění: viz obrázek
  Po práci ve formuláři je nutné data vždy uložit kliknutím na **„ULOŽIT ROZPRACOVANOU VERZI“**. Takto je možné se k vyplňování formuláře vracet. Vyplněná data zůstanou ve formuláři a mohou být dále upravována.
  Po zkontrolování vyplněných údajů ve formuláři a k jeho vytištění klikněte na kolonku **ULOŽIT A VYTISKNOUT.** Po kliknutí na toto políčko již NEBUDE MOŽNÉ EDITOVAT DATA VE FORMULÁŘI. Takováto verze žádosti je konečná. Tuto vytištěnou verzi prosím zašlete na Krajský úřad dle instrukcí ve „Výzvě“.

