

## Vzdělávací program Armády spásy pro poskytovatele sociálních služeb v Praze

Praha, listopad 2009

### Počítačové kurzy pro zaměstnance pražských sociálních služeb jsou zahájeny

V říjnu tohoto roku byly zahájeny počítačové kurzy pro zaměstnance sociálních služeb v Praze, které mají za úkol prohloubit znalosti v několika oblastech. Kurzy obsahují celkem 7 modulů a věnují se jak obecným, tak odborným informacím v oblasti počítačových dovedností a elektronické komunikace.

Jeden z modulů, který proběhne v lednu 2010 je zaměřen na práci s programem New People Vision (NPV). Ten je hlavním elektronickým nástrojem zaměstnanců pražských sociálních služeb Armády spásy pro práci s uživateli služeb. Kromě databáze umožňuje vedení sociální agendy u jednotlivých uživatelů a statistické výstupy dat pro účely dalšího zpracování (výstupy úspěšnosti, vytíženosti služby, ekonomické ukazatele). Součástí tohoto modulu bude workshop věnující se možnostem rozšíření funkcí programu s ohledem na požadavky Zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách. Workshop bude určen i pro další poskytovatele sociálních služeb na území hlavního města Prahy, pracující s tímto programem.

Kurzy a jejich jednotlivé moduly budou vedeny odbornými lektory ze společnosti PC-DIR Real, s.r.o., účast v kurzu bude certifikována. Zaměstnancům pražských sociálních služeb tak bude umožněno prohloubení kvalifikace, získání dalších počítačových vědomostí, zvýší se jim uplatnění na trhu práce a především budou schopni lépe přistupovat k plnění pracovních úkolů při poskytování sociálních služeb vzhledem k vedení části agendy v elektronické formě.

Aktivitou „Počítačové dovednosti a elektronická komunikace“ bude podpořeno celkem 40 osob, které získají Osvědčení o absolvování s akreditací MŠMT.

Kurzy byly zahájeny v říjnu 2009 a budou ukončeny v červnu 2010.

Přehled jednotlivých modulů kurzu:

#### **Modul č.1 – Základy práce na PC**

*Stručné seznámení s technickým vybavením počítače. Seznámení s klávesnicí a myší. Základní filozofie operačního systému Windows, ovládání oken. Vysvětlení pojmu software, soubory. Uspořádání souborů a složek na disku počítače. Práce se soubory - např. kopírování, přejmenování, přesunutí, smazání. Práce s programem Explorer (Průzkumník) - program, pomocí kterého se dají jmenované operace provádět. Spouštění programů a ukládání souborů na pevný disk. Ukládání souborů na externí disk (tzv.flash disk) za účelem jejich přenesení na jiný počítač. Programy z programové skupiny Příslušenství. Vyhledávání souborů na pevném disku. Vytváření zástupců pro spouštění programů. Ukázka internetu.*

#### **Modul č.2 – Internet**

*Základní seznámení s programem Internet Explorer a Mozilla Firefox – internetovými prohlížeči, vznik a struktura intranetu a internetu, jeho možnosti, základní pojmy na intranetu - internetu (www, doména, lokální síť ...), intranetové a internetové adresy, praktická práce s hypertextovými stránkami – „brouzdání internetem“, způsoby prohlížení www stránek, cílené hledání konkrétní věci na internetu, nejčastější zdroje informací, ukládání získaných informací na vlastní počítač.*

Kancelář projektu: Ústředí Armády spásy v ČR, Petržilkova 2565/23, 158 00 Praha 5  
IČ 40613411 Tel.: 251 106 437 [www.armadaspasy.cz](http://www.armadaspasy.cz)

## Vzdělávací program Armády spásy pro poskytovatele sociálních služeb v Praze

### **Modul č.3 – Lotus Notes – základní (LN)**

Základy práce s LN, zpracování dokumentů, práce a využití veřejného a soukromého seznamu adres, práce se systémem nápovědy, údržba poštovní schránky (vytváření složek, pohledů a akcí), práce s kalendářem a úkoly, vlastností LN.

### **Modul č.4 – Lotus Notes – rozšířený (LN)**

Elektronická pošta v systému LN (opakování základních pojmů), pokročilé zpracování dokumentů, tvorba, nastavení a využití seznamů adres, kalendářové a úkolové položky (skupinové využití), práce ve skupině, práce s databázemi, údržba poštovní schránky, skupinová pošta, tvorba databází, konfigurace a změna vlastností LN, údržba LN.

### **Modul č.5 – New People Vision (NPV)**

Evidence klientů azylových zařízení (pro muže, ženy, matky s dětmi, denní centra), podrobná evidence základních údajů o klientech, detailní evidence služeb poskytnutých klientovi prostřednictvím azylového zařízení, kniha služeb - možnost zaznamenávat (ukládat) denní záznamy, úkoly a vzkazy, evidence krátkodobých i dlouhodobých ubytovacích smluv a zákazu vstupu, možnost zaznamenání rodinných vazeb, evidence příchodů a odchodů klienta s detailní statistikou délky jeho pobytu v zařízení, popis sociálního postavení klienta, evidence spolupracujících organizací a kontaktních osob (sociální pracovník, ošetřující lékař, kurátor). Dále evidence pravidelných příjmů a odvodů klienta a jeho platební morálky, osobní účet klienta - úložné, platby za služby, evidence dluhu, částečné a odpuštěné úhrady, šablony pro definice pravidelných úhrad nebo příjmů, zdravotní "karta" klienta - základní zdravotní údaje nezbytné pro péči o klienta, výdej materiálu, zápůjčky včetně evidence prodloužení s vrácením a evidence kaucí, možnost vedení poznámky, velmi podrobný filtr pro vytváření různých sestav a statistik.

### **Modul č.6 – Open Office Calc**

Seznámení s prostředím programu a s jeho ovládacími prvky, vkládání dat do buněk tabulky, označování různých oblastí v listu, formátování buňky, vkládání a odstraňování sloupce, řádku, buněk, formát sloupce, řádku, vymazání zápisů/formátů, vkládání jednoduchých vzorců do buňky, kopírování vzorců, manipulace s listy, příkazy z nabídky Data, práce s náhledem, vzhled stránky, tisk tabulky, průvodce funkcí, práce s příkazy kopírovat/vyjmout/vložit/vložit jinak, nabídka Okno, přepínání mezi soubory, rozdělení okna pomocí příčky, ukázka vytvoření grafu.

### **Modul č.7 – Open Office Writer**

Seznámení s prostředím programu a jeho ovládacími prvky, pořizování textu v dokumentu, pohyb v dokumentu, označování různých částí textu, úprava písma, úprava odstavce, tabulátory – nastavení zářezek a jejich typy, kopírování formátu, práce s příkazy kopírovat/vyjmout/vložit, jednoduché číslované seznamy, seznamy s odrážkami, ohraničení – stínování, styly - použití nedefinovaných stylů, pořizování a základní úprava tabulky, vyhledávání a nahrazování textu, práce s náhledem, záhlaví a zápatí dokumentu, tisk dokumentu, vytvoření šablony (praktické procvičení probrané látky při vytvoření hlavičkového dopisního papíru), nabídka Okno, práce s více otevřenými dokumenty.

Více informací o této aktivitě a projektu jsou k dispozici na webových stránkách [www.armadaspasy.cz](http://www.armadaspasy.cz) (projekty AS a EU) nebo u kontaktních osob:

Pavel Klimeš, koordinátor  
Lenka Žďárková, projektová asistentka

Tel.: 251 106 424, 737 215 410