**Příloha č. 6 zadávací dokumentace ve veřejné zakázce**

**INFORMAČNÍ SYSTÉM PRO SOCIÁLNÍ AGENDY A SPOD**

**TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

1. **IS pro sociální agendy a SPOD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Požadavek na funkcionalitu – IS pro sociální agendy a SPOD** | **Splňuje****[Ano/Ne]** |
| **Řešení musí vybraným pracovníkům umožnit obsluhovat následující činnosti:** | **-** |
| Agenda sociálně-právní ochrana dětí |  |
| Agenda sociální práce |  |
| Agenda veřejného opatrovnictví |  |
| Agenda sociálního kurátora |  |
| **Agenda sociálně-právní ochrana dětí** | **-** |
| Vedení důvodu evidence a vyřazení z evidence |  |
| Upřesnění škodlivých vlivů, ohrožení |  |
| V rámci spisu Om (Nom) vedeny nebo propojeny společné informace: jméno rodiny, děti Om (nebo Nom) a jejich rodiče. |  |
| Možnost vyhledat děti v registrech nebo je zapsat bez vazby na registry. |  |
| Evidence spisových značek pro ochranu mládeže (evidence Om) |  |
| Evidence spisových značek pro nepříslušnou ochranu mládeže (evidence Nom) |  |
| Evidence dětí, kterým byl úřad ustanoven opatrovníkem nebo poručníkem |  |
| Záznam zápisů z jednání a návštěv |  |
| Vedení jmenné kartotéky – evidenčních štítků |  |
| Evidence vazebních osob: rodiče, další příbuzní, včetně sourozenců v domácnosti i mimo domácnost, pečující osoby a osoby zastupující. |  |
| Sociální anamnéza – společná část a část vedená pro jednotlivé děti samostatně – podklady pro Záznam o vyhodnocení situace dítěte a IPOD. |  |
| Tisk evidenční karty Om, spisového obalu a dalších dokumentů tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace |  |
| Vyhledávání např. pomocí spisových značek, příjmení atd. |  |
| Přehled návrhů nápravy a preventivních opatření |  |
| Tvorba dokumentů tvořících podklad pro zpracování spisové dokumentace |  |
| Vedení dokumentace ve spisech |  |
| Automatické kontroly: zletilí, zemřelí a klienti, s kterými se půl roku nepracovalo –vyhledání a vyřazení do archivu |  |
| Plánování – zápis termínů kontrol nebo návštěv či tel. kontaktů a automatické zobrazení klientů s naplánovanou aktivitou na daný den |  |
| Historie změn v agendě |  |
| Možnost zapnutí notifikací pro vybrané typy osob |  |
| Tisk ročního výkazu MPSV 20–01 |  |
| Agenda náhradní rodinné péče vč. rozdělení na **PP** /pěstounská péče/, **PPD** /pěstounská péče na přechodnou dobu/, **A** /adopce/, **JFO** /jiná fyzická osoba/ (vše má jiné spisové znaky). |  |
| Možnost generování podkladů pro Záznam o vyhodnocení situace dítěte a IPOD. |  |
| **Agenda sociální práce** | **-** |
| Evidence klientů v péči sociálního pracovníka |  |
| Možnost evidence anonymních klientů. |  |
| Evidence bezdomovců. |  |
| Evidence návštěv (osobní na úřadě, ve vězení, v terénu). |  |
| Sociální práce s osobami (péče) - řešení jejich potřeb a požadavků. |  |
| Možnost vyřazení klientů. |  |
| Evidence zápisů s klienty nebo jinými osobami ve wordu. |  |
| Výběr klientů z rejstříku (např. ROB). |  |
| Evidence případů v rámci roků a osob. |  |
| Vytváření tiskopisů s vazbou na spisovou službu. |  |
| Možnost zadání intervencí pro statistický výkaz. |  |
| Poskytnutí doplňujících informací (důchod, vzdělání, škola, zaměstnavatel, s kým žije apod.). |  |
| Informace, zda se jedná o kontinuální práci s klientem. |  |
| Určení cílové skupiny lidí (zdravotní postižení, imigrant, pečuje o osobu, rizikový způsob života atd.). |  |
| Tisk seznamu klientů dle zvolených kritérií |  |
| Aktualizace zemřelých klientů z registru obyvatel. |  |
| Plánování – zápis termínů kontrol nebo návštěv či tel. kontaktů a automatické zobrazení klientů s naplánovanou aktivitou na daný den |  |
| Parkovací průkaz (ZP, ZTP, ZTP/P) (agenda) |  |
| Zvláštní příjemce důchodu (Evidence oprávněných osob, údaje o správním řízení) |  |
| Evidence osob oprávněných pobírat důchod, u nichž bude rozhodováno o ustanovení nebo zrušení zvláštního příjemce důchodu (dále jen ZPD) |  |
| Údaje o navrhovaném nebo stávajícím ZPD |  |
| Údaje o dalších osobách ve správním řízení |  |
| Údaje o klíčových krocích správního řízení |  |
| Tvorba tiskopisů bez vazby nebo s vazbou na spisovou službu. |  |
| Přísně zúčtovatelné doklady (recepty) |  |
| Smlouvy o poskytnutí sociální služby dle § 91 z. č. 108 Sb., o sociálních službách |  |
| Historie změn v agendě |  |
| Tisk ročního výkazu MPSV 26–01. |  |
| **Agenda veřejného opatrovnictví:** | **-** |
| Veřejný opatrovník |  |
| Peněžní deník |  |
| **Sociální kurátor** | **-** |
| Evidence klientů ve výkonu trestu nebo vazby. |  |
| Evidence klientů propuštěných z výkonu trestů, vazby nebo z výchovných ústavů. |  |
| Evidence bezdomovců. |  |
| Evidence návštěv (osobní na úřadě, ve vězení, v terénu). |  |
| Sociální práce s osobami (péče) - řešení jejich potřeb a požadavků. |  |
| Zadání paragrafového znění trestů u klientů ve vězení nebo nápravném zařízení. |  |
| Určení místa NVZ (vězení, nebo ústavu) dle předem definovaného číselníku. |  |
| Možnost vyřazení klientů a ukládání do archivu. |  |
| Evidence zápisů s klienty nebo jinými osobami ve wordu. |  |
| Výběr klientů z registrů obyvatel. |  |
| Evidence případů v rámci roků a osob. |  |
| Vytváření tiskopisů s vazbou na spisovou službu. |  |
| Možnost zadání intervencí pro statistický výkaz. |  |
| Poskytnutí doplňujících informací (důchod, vzdělání, škola, zaměstnavatel, s kým žije apod.). |  |
| Informace, zda se jedná o kontinuální práci s klientem. |  |
| Určení cílové skupiny lidí (zdravotní postižení, imigrant, pečuje o osobu, rizikový způsob života atd.). |  |
| Tisk ročního výkazu MPSV 26–01. |  |
| Tisk seznamu klientů v daném zařízení. |  |
| Aktualizace zemřelých klientů z registru obyvatel. |  |
| Plánování – zápis termínů kontrol nebo návštěv či tel. kontaktů a automatické zobrazení klientů s naplánovanou aktivitou na daný den |  |
| Historie změn v agendě |  |
| **Školení** | **-** |
| Školení uživatelů – v rozsahu 2 školících dnů  |  |
| Školení administrátorů – v rozsahu nezbytném pro běžnou správu řešení |  |
| **Počet licencí** | **-** |
| Standardní uživatel – 20 ks licencí |  |
| Administrátor (pokud je licenčně vyžadován) = 2 licence |  |
| **Integrace** | **-** |
| Elektronická spisová služba\* |  |
| Agendový informační systém evidence obyvatel (AISEO) |  |
| Informační systém základních registrů |  |
| Identity Management – AC Identita od Aricoma Systems a.s. |  |
| **Záruka a technická podpora** | **-** |
| Standardní záruka v délce 24 měsíců. |  |
| Bezplatný přístup k aktualizacím po dobu trvání záruční lhůty. |  |
| **Pozáruční servis a technická podpora** | **-** |
| Pozáruční podpora v délce 36 měsíců od ukončení standardní záruky |  |
| Bezplatný přístup k aktualizacím po dobu poskytování pozáruční podpory. |  |

*\* Integrace na eSSL bude provedena podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby – zadavatel v prvním pololetí 2025 provede soutěž na dodávku nového řešení eSSL. Náklady na integraci na straně dodavatele IS SA a SPOD budou součástí nabídkové ceny. Součinnost dodavatele eSSL zajistí zadavatel.*

**Konkrétní typ a označení nabízeného řešení:**

1. **NABÍZENÉ ŘEŠENÍ:** [DODAVATEL JEDNOZNAČNĚ URČÍ, JAKÝ TYP NEBO VERZE (SW / IS) NABÍZENÉHO ŘEŠENÍ JE PŘEDMĚTEM JEHO NABÍDKY]