Nápověda

Příručka pro tábor, stránka pro rodiče a co dělat, když něco nejde.

Příručka pro tábor

hlavní vedoucí, zástupce, zdravotník, ředitel organizace. Od založení akce po skartaci. Čte se za půl hodiny; většinu z toho aplikace sama připomene ve chvíli, kdy je to potřeba.

Kde co najdete

Na počítači je u každé akce menu vlevo: nahoře odkaz na všechny akce, název a termín akce a fáze, ve které akce je (příprava, den před odjezdem, odjezd, během akce, po akci). Pod tím sekce po skupinách. Na telefonu se totéž menu otevírá tlačítkem vlevo nahoře a vyjede přes obsah; ťuknutím vedle ho zavřete. Na počítači stejné tlačítko zúží menu na sloupec ikon. Položky, které používáte nejvíc, si můžete v menu připnout nahoru.

- Přehled: karty s čísly (co čeká na kontrolu, na převzetí a co chybí od rodičů) a seznam účastníků a pracovníků s doklady.
- Lidé: Účastníci (seznam dětí s údaji z přihlášky; odtud i Import účastníků a Převzít z jiného turnusu), Oddíly, Pracovníci (kdo na akci pracuje a kdo má přístup do aplikace) a Rozesílání rodičům.
- Na táboře: Odbavení (u příměstské akce Docházka a První příchod), Způsobilost, Zdravotní péče a Návštěvy.
- Dokumentace: Export dokumentace, Offline balíček a Další dokumenty.
- Nastavení akce: Upravit akci, Statistiky, Záznam činnosti, Duplikovat akci. Zdravotnické zařízení se vybírá na Zdravotní péči.

Pod názvem akce je v menu fáze, ve které akce je. Co je potřeba udělat, ukazují karty s čísly na přehledu: každá má jedno tlačítko, které vede rovnou k práci. V menu je jen to, na co máte právo.

Hledání v menu vlevo (pole „Hledat v celé aplikaci…“) najde cokoli v aplikaci: stránky všech Vašich akcí, děti, pracovníky, nastavení účtu i kapitoly nápovědy. Výsledky vyjedou hned pod polem, stačí psát. Na telefonu nejdřív otevřete menu.

Kdo co vidí

Práva se přidělují u konkrétní akce, ne u organizace. Ředitel spravuje účty lidí a zakládá akce, ale ke zdravotním údajům dětí se dostane jen s rolí u dané akce. Na žádost organizace mu provozovatel zapne plný přístup ke všem akcím; každé nahlédnutí se pak zapisuje. Proto jeden účet nevidí děti ze všech turnusů bez důvodu.

Provozovatel aplikace do Vašich akcí nevidí. Když potřebujete, aby se podpora na něco podívala, zpřístupníte jí akce na stránce Lidé organizace v sekci Podpora provozovatele: na 4, 24 nebo 72 hodin a s důvodem. Podpora pak vidí přehled akce a doklady jen ke čtení, Vy vidíte každé její otevření a přístup můžete kdykoli ukončit.

- Hlavní vedoucí: vidí všechno u své akce, kontroluje doklady, rozesílá připomínky, přiděluje role, upravuje a maže akci.
- Zástupce: stejné pravomoci jako hlavní vedoucí, včetně přidělování rolí. Dalšího hlavního vedoucího jmenuje jen ředitel.
- Zdravotník: jediný, kdo smí převzít posudek a prohlášení (zákonný úkon podle § 11 odst. 1 písm. b) zákona č. 258/2000 Sb.), vede zdravotnický deník, přebírá léky.
- Oddílový vedoucí: co vidí, nastaví hlavní vedoucí na kartě pracovníka v sekci Přístup do aplikace (stránka Pracovníci). Provozní přehled je seznam dětí pro nástup a odchod bez zdravotních údajů (výchozí). Zdravotní přehled přidá alergie, léky a poznámky dětí celé akce a předání léků u nástupu. Kontrola dokladů přidá kontrolu dokladů a jejich fotky. Posudky nepřebírá (to je úkon zdravotníka) a dokumentaci nevyváží.
- Ředitel organizace: zakládá a upravuje akce, přidává lidi, jmenuje hlavního vedoucího (to hlavní vedoucí sám nemůže) a na rozcestníku vidí u každého turnusu, kolik dokladů chybí a kolik čeká na kontrolu. Zdravotní údaje vidí jen s rolí u akce, nebo když mu organizace nechala zapnout plný přístup.

Založení akce

1. Na rozcestníku zvolte Založit akci. Vyplňte název, druh (pobytová nebo příměstská), termín a místo.
2. Rozhodněte dvě volby: zda vyžadovat posudek od lékaře a zda má být součástí prohlášení o bezinfekčnosti i zmocnění k ošetření. Posudek ukládá zákon u zotavovací akce podle § 8 odst. 1 (30 a více dětí do 15 let na déle než 5 dnů); u menší akce je to Vaše rozhodnutí. Aplikace se řídí Vaší volbou, ne velikostí akce.
3. Na přehledu akce v průvodci Než pojedete zvolte krok Vybrat zdravotnické zařízení (později tlačítko Změnit na stránce Zdravotní péče). V panelu Zdravotnické zařízení doplňte zařízení, smluvního lékaře a hygienickou stanici. Tyto údaje jdou do hlavičky zdravotnického deníku a do složky pro hygienu.
4. Další turnus zakládejte přes nabídku „⋯“ na kartě akce nebo v menu akce Nastavení akce ▯ Duplikovat akci: předvyplní se název, místo, zařízení, lékař i hygiena. Děti a lidé se nepřenášejí.

Stejnou akci (název i termín) aplikace při zakládání pozná a zeptá se, jestli chcete opravdu druhou. Dva souběžné turnusy jsou v pořádku, omylem založený duplikát ne.

Akci jde přejmenovat, změnit jí termín i volby přes „⋯“ na kartě nebo v menu akce Nastavení akce ▯ Upravit akci. Konec akce s dětmi nejde posunout do minulosti: den po konci se rodičům vracejí posudky.

Pracovníci a přístup do aplikace

První účet organizace (ředitel nebo správce organizace) zakládá provozovatel a pošle mu pozvánku. Vedoucí a zdravotník pak dostávají účet na pozvánku od ředitele nebo hlavního vedoucího. Pozvánka jde e-mailem přímo pozvanému; ten, kdo zve, odkaz nevidí. Kdo už heslo má, pozvánku nepotřebuje a přihlásí se rovnou.

– Ředitel přidává lidi do organizace na stránce Lidé organizace.
– Hlavní vedoucí přiděluje role u své akce na stránce Pracovníci: sloupec Aplikace ukáže, kdo jakou roli má, a roli nastaví na kartě pracovníka v sekci Přístup do aplikace (kdo je zdravotník, kdo zástupce, kdo oddílový vedoucí). Člověku, který na akci nepracuje, dá přístup tlačítkem Přístup bez evidence pracovníka nahoře na stránce Pracovníci.
– Osoby činné při akci (vedoucí, kuchyň, pedagogové, mladiství) zapisujete na stránce Pracovníci (Přidat pracovníka): jméno, funkci a co na akci dělají. Podle toho aplikace hlídá jejich doklady. Kdo má e-mail, dostane přes „⋯“ v řádku nebo z karty pracovníka volbou Poslat odkaz na doklady stránku jako rodič: posudek, průkaz nebo kurz si vyfotí sám a Vy je zkontrolujete v přehledu; komu e-mail chybí, tomu tamtéž vystavíte odkaz ke zkopírování. Kdo chce, nosí doklady dál v ruce. Tamtéž zapíšete poučení podle § 11 odst. 2 s datem; zdravotník ho vede, sám se nezapisuje. Hlavní vedoucí se přidá jedním tlačítkem, ať ve složce nechybí.

Oddílovému vedoucímu vyberete úroveň přístupu, když mu na kartě pracovníka dáváte přístup do aplikace, a tamtéž ji můžete kdykoli změnit. Změna platí hned a zapíše se, kdo ji kdy udělal. Svoji vlastní úroveň nikdo měnit nemůže.

– Provozní přehled (výchozí): seznam dětí pro nástup a odchod, tedy jméno, ročník, oddíl, rodič a telefon. Zdravotní údaje ani doklady neuvidí. Hodí se pro instruktory a pomocníky u odbavení.
– Zdravotní přehled: navíc alergie, léky a zdravotní poznámky dětí celé akce, Zdravotní péče, způsobilost a předání léků u nástupu. Fotky dokladů neuvidí.
– Kontrola dokladů: navíc kontroluje doklady dětí celé akce a vidí jejich fotky. Dokumentaci stáhnout nemůže a posudky nepřebírá.

Úroveň se týká celé akce, ne jen oddílu: na celotáborové hře nebo u autobusu má vedoucí na starosti i děti z jiných oddílů. Kdo má vidět jen svůj oddíl a účet mít nemusí, dostane odkaz pro oddíl ze stránky Způsobilost (tlačítko Odkazy pro oddílové vedoucí).

Pozor: Účet je osobní. Sdílené heslo pro celý tým znamená, že v auditu nejde poznat, kdo doklad zkontroloval. U zdravotních údajů dětí je to rozdíl, který může rozhodovat.

Import účastníků

Seznam účastníků se načítá z tabulky (Excel nebo CSV), kterou máte z přihláškového systému. Stačí, když první řádek pojmenovává sloupce; na pořadí ani na sloupcích navíc nezáleží.

- Povinné: jméno a příjmení (může být i ve dvou sloupcích), datum narození, zákonný zástupce, e-mail na rodiče.
- Volitelné: adresa, pojišťovna, telefon, léky, alergie, plavec, oddíl.

Před zápisem uvidíte náhled. Řádky, které nejdou přečíst, se vrátí s důvodem, nic se tiše nezahodí. Import můžete pustit znovu: dítě, které už na akci je, se přeskočí a doklady, které mezitím rodiče nahráli, zůstanou.

Oddíly se zadávají číslem (3, ne „Vlčata“). Podle oddílu si oddílový vedoucí filtruje přehled i odbavení.

Navazující turnusy a přesuny

Dítě, které jede na dva turnusy po sobě (nebo zůstává na základně přes mezidny), se do druhého turnusu převezme, ne načte znovu. Na stránce Účastníci druhého turnusu zvolte Převzít z jiného turnusu, v panelu vyberte první turnus, zaškrtněte děti a potvrďte tlačítkem Převzít vybrané děti.

- Posudek, který je na prvním turnusu zkontrolovaný a nepropadne do konce druhého, se přenese i s fotkou jako zkontrolovaný; zdravotník druhého turnusu ho převezme znovu. Propadlý nebo nezkontrolovaný se nepřenáší a rodič ho doloží znovu.
- Doložená kartička pojišťovny se přenese také. Prohlášení o bezinfekčnosti nikdy: podepisuje se ke dni nástupu na každý turnus zvlášť.
- Rodič nedostává nový odkaz. Ten, který má z prvního turnusu, ukáže oba běhy pod sebou a prodlouží se do konce druhého; podpis druhé bezinfekčnosti se mu otevře den před nástupem na druhý turnus.
- Na přehledu má převzaté dítě štítek „navazuje“. Změnu zdravotního stavu, kterou rodič nahlásí, uvidí zdravotník obou turnusů.

Přesun je něco jiného: dítě, které rodiče přehlásili na jiný termín, přesunete i s nahranými doklady ve stejném panelu, v části Přesunout dítě do jiného turnusu. Odbavené dítě a dítě s podepsanou bezinfekčností přesunout nejde, to už na turnusu je.

Než pojedete: rodiče

Na přehledu akce je průvodce Než pojedete. Kroky se odškrtávají samy podle toho, co je hotové, a po startu akce zmizí.

1. Pošlete rodičům odkazy (tlačítko Poslat rodičům odkazy na přehledu, nebo v menu Lidé, Rozesílání rodičům). Každý rodič dostane e-mail od tábora (odesílatelem je název akce, odpověď jde tomu, kdo rozeslal) s vlastním odkazem. Bez registrace a hesla.
2. Rodič na odkazu vyfotí posudek od lékaře telefonem, ve zvětšených výřezech potvrdí, že je fotka čitelná, v prohlášení odpoví na alergie, léky s dávkováním a omezení (i výslovné „žádné“) a den před odjezdem ho podepíše prstem na displeji.
3. Po nahrání a podpisu dostane rodič zpravidla do několika minut potvrzení, co u Vás leží a co ještě chybí; víc úkonů po sobě se sloučí do jednoho e-mailu. Nemusíte odpovídat na „došlo to?“.
4. Připomínky posílejte jen tomu, kdo opravdu něco dluží: tlačítkem Připomenout v řádku dítěte, nebo hromadně z karty Chybí od rodičů. Připomínka nikdy nejde rodiči, jehož doklad jen čeká na Vaši kontrolu.

Prohlášení si rodič může připravit kdykoli dřív: odškrtá, uvede plavce a podepíše se, a aplikace to uloží jako koncept. Den před odjezdem mu stačí potvrdit, že vše platí i dnes, a odeslat; teprve tím vzniká podpis s datem, jak chce zákon. Na přehledu vidíte koncept jako „Připraveno, odešle den předem“.

Odkaz sám nic neotevře. Rodič po otevření uvidí jen jméno dítěte a stav dokladů; požádá o kód, ten mu přijde na e-mail, který u dítěte máte, platí 10 minut a ověření pak vydrží den. Když kód nepřichází, zkontrolujte na kartě dítěte e-mail rodiče (překlep) a ať se podívá do spamu; nový kód jde poslat po minutě.

Každý odkaz patří jednomu dítěti a platí 180 dní, nejdéle do konce akce. Když ho rodič ztratí, pošlete mu z karty dítěte nový (Poslat rodiči odkaz znovu) nebo připomínku, která nese čerstvý odkaz. Přeposlaný odkaz cizímu člověku nestačí: bez kódu z e-mailu rodiče se k údajům nedostane. Den před odjezdem rozešlete připomínky i těm, kterým zbývá jen podpis: odkaz z března by jinak nemusel dožít.

Přehled: karty a seznam

Nahoře jsou karty s čísly: Změny zdraví, Ke kontrole, K převzetí, Chybí od rodičů a Pracovníci. Každá říká, kolik věcí čeká, a má jedno tlačítko, které vede rovnou k práci; kde nic nečeká, stojí Hotovo. Pod kartami je seznam účastníků a pracovníků s doklady; pohled Chybí doklad ukáže, na koho se čeká a proč. Práci rodiče (chybí posudek) a práci vedení (doklad čeká na kontrolu, rodič nahlásil změnu zdraví) tak přehled drží zvlášť.

- Zkontrolovat: nahraný doklad si prohlédnete a potvrdíte. U vícestránkového posudku listujete tlačítky Předchozí a Další strana; po vrácení a opravě se ukazuje jen nová fotka, ne ta vytčená. U prohlášení o bezinfekčnosti otevře tlačítko Ukázat znění a podpis kartu podpisu: znění, kdo a kdy podepsal, plavec, zmocnění a kontrola, že uložený záznam odpovídá otisku z doby podpisu.
- Vrátit k opravě: napíšete důvod a rodiči odejde e-mail s Vaší větou a novým odkazem. Dosavadní odkazy toho dítěte se zneplatní. Do důvodu nepatří nic o zdravotním stavu, e-mail není šifrovaný.
- Papír od rodiče: na kartě dítěte v sekci Doklady zvolte u „Máte papír v ruce?“ druh dokladu a papír vyfoťte, nebo ho zapište bez fotky. U autobusu totéž udělá tlačítko Mám papír. Složka i předání to uvedou.
- Rodič nahlásil změnu zdraví: na přehledu svítí karta Změny zdraví, dokud změnu někdo z vedení nepotvrdí. Tlačítko Přečíst otevře kartu dítěte, kde ji potvrdíte (Přečteno, beru na vědomí); jde to i na stránce Zdravotní péče tlačítkem Beru na vědomí. Nevyprší to samo.

Nepodepsaná bezinfekčnost se před odjezdem neukazuje jako chyba: zákon ji nedovolí podepsat dřív než den předem. Od druhého dne akce už chybí.

Zdravotní péče: převzetí, karta, deník

Na stránce Zdravotní péče je nahoře tlačítko Zapsat ošetření. Před táborem jsou pod ním odkazy Léky dnes, Léky dětí, Děti po oddílech a Posudky a sbalená část Příprava před táborem. Během akce stránka začíná záložkami Zapsat záznam, Deník, Léky a upozornění, Doklady a Souhrn; nahoře přibude Léky dnes a karta v telefonu.

Doma před táborem: uložte si kartu do telefonu, vyzkoušejte ji v režimu letadlo a vytiskněte rozpis léků a děti po oddílech jako zálohu.

Ošetření zapíšete i bez signálu. Do deníku se dostane, až budete mít signál a otevřete Zdravotní péči.

Posudek a prohlášení přebírá zdravotník na vlastní obrazovce. Při převzetí posudku opíše závěr lékaře a jméno poskytovatele; z toho vzniká výpis z posudků (§ 11 odst. 1 písm. b) zákona č. 258/2000 Sb.), který se tiskne pro kontrolu. Propadlý posudek do výpisu neprojde.

Zdravotní péče ukazuje u každého dítěte léky a alergie, omezení z posudku, zmocnění k ošetření, plavce a léky převzaté při nástupu. Léky se přebírají a vracejí s časem a jménem.

Zdravotnický deník vede zdravotník podle papírového vzoru: kdo, kdy, druh potíže (dýchací, zažívací, úraz, klíště, jiné), teplota, průjem, ošetření a výsledek (vrácen do programu, sleduje se, předán lékaři). Záznam jde zapsat i zpětně. Oprava nepřepisuje, přidává nový záznam a starý zůstává čitelný. Z deníku vzniká výkaz o nemocnosti a úrazovosti.

U zápisu úrazu v deníku je odkaz Sepsat záznam o úrazu (příloha vyhlášky č. 64/2005 Sb.; povinný hlavně pro školská zařízení jako domy dětí a mládeže). Záznam se předvyplní z deníku: dítě, zákonný zástupce, datum a čas, popis a ošetření. Doplníte místo, zraněnou část těla, příčinu, svědky, kdo měl dohled a kdy, jak a kdo vyrozuměl zákonného zástupce. Aplikace řekne, co ještě chybí. Vyplnit smí zdravotník a vedení akce, vytisknout ten, kdo smí vynést dokumentaci.

Pozor: Vytištěný záznam o úrazu podepište a založte do své knihy úrazů. Aplikace ho po šesti měsících smaže spolu s deníkem.

Rodiči lze po ošetření poslat výpis: e-mail bez zdravotního obsahu s odkazem jen ke čtení, který platí 30 dní, nejdéle 14 dní po konci akce.

Den odjezdu: odbavení u autobusu

Odbavení je na telefon. U každého dítěte vidíte, jestli má všechno, a léky a alergie, které musíte vědět dřív, než nastoupí.

- Nástup: tlačítkem v řádku dítěte potvrdíte, že je odbavené (převzaté pod dohled tábora), s časem.
- Ještě ne, počkám: rodina ještě nedorazila nebo se řeší doklad; dítě zůstane v seznamu odložených, ne mezi hotovými.
- Bez posudku a podepsaného prohlášení o bezinfekčnosti dítě neodjede (§ 9 zákona č. 258/2000 Sb.; u příměstského tábora je to podmínka pořadatele, zákon ji tam nenařizuje). Bez převzetí posudku zdravotníkem taky ne: převzít ho jde přímo u autobusu. Přinesl-li rodič papír, ťukněte u dítěte na „Mám papír“: doklad se zapíše jako doložený papírem a dítě pak odbavíte. Prohlášení může rodič podepsat i na místě z odkazu v e-mailu. Chybějící kartička pojišťovny odjezdu nebrání.
- Omyl jde vzít zpět.

Seznam se filtruje podle oddílu, místa nástupu a stavu (Zbývá, S překážkou, Odložené, Odbaveno, Všichni). Po každém kliknutí zůstanete na stejném místě v seznamu.

Návštěvy na táboře

Kdo přijede na tábor na návštěvu (rodič, kamarád, dodavatel na delší dobu), podepíše prohlášení o bezinfekčnosti. V menu akce zvolte Návštěvy a podejte návštěvě telefon.

1. Návštěva vyplní jméno a příjmení, případně datum narození.
2. Odškrtá body prohlášení: nemá známky akutního onemocnění ani nařízenou karanténu a v posledních 14 dnech nebyla ve styku s nemocným.
3. Podepíše se prstem, nebo napsáním jména, a Vy uložíte. Formulář se vyčistí pro další návštěvu.

Prohlášení platí ke dni návštěvy, proto jde zapisovat jen v době akce (nejdřív den před začátkem). Zapisuje vedení akce a zdravotník (oddíloví vedoucí Návštěvy nevidí); seznam návštěv s podpisy vidí, kdo vidí zdravotní údaje. Návštěvy jsou i ve složce pro hygienu a po šesti měsících se smažou s ostatními prohlášeními.

Bez signálu: offline balíček

Zdravotník si může kartu dětí uložit přímo do telefonu (stránka Zdravotní péče, Uložit kartu do telefonu: před táborem v části Příprava před táborem, během akce tlačítko nahoře). Zamkne ji PINem, který si zvolí, bez signálu ji otevře z úvodní obrazovky a den po akci přestane jít otevřít; z telefonu zmizí při nejbližším otevření aplikace. Když se od uložení něco změní, aplikace řekne, ať ji uloží znovu.

Před odjezdem si stáhněte offline balíček (menu akce, skupina Dokumentace). Je to jeden soubor, který se otevře v jakémkoli prohlížeči bez internetu: karty dětí se zdravím, léky u zdravotníka, plavci, zmocnění, výpis z posudků a deník. Hledá se jménem i oddílem.

Pozor: Balíček je kopie k danému okamžiku. Když je starší než den, sám to napíše. Před odjezdem ho stáhněte znovu.

Pozor: Soubor není šifrovaný a obsahuje zdravotní údaje všech dětí. Zacházejte s ním jako s papírovou složkou: nepřeposílat, nedávat na sdílený disk, po akci smazat ze všech zařízení. Stáhnout ho smí jen vedení akce a zdravotník.

Kontrola hygieny a předání dokumentace

Export dokumentace (menu akce, skupina Dokumentace) je stránka se vším, co kontrola chce vidět, a dá se vytisknout tlačítkem Celá složka (PDF): seznam dětí a osob činných, stav dokladů, výpis z posudků, deník s výkazem, léky převzaté od rodičů, návštěvy s prohlášením, další dokumenty tábora, zdravotnické zařízení, lékař a hygienická stanice. V hlavičce označí, zda jde o zotavovací akci podle § 8 odst. 1; jaké doklady se po dětech chtějí, nastavujete Vy v Upravit akci.

Kromě zdravotní dokumentace chce hygiena vidět i provozní dokumenty: jídelníček, denní řád, denní program, řád tábora, doklad o nezávadnosti pitné vody, ohlášení akce a případnou zprávu z kontroly. Na stránce Další dokumenty je nahrajete (PDF, fotka, Word nebo Excel do 15 MB), nebo označíte „máme na papíře“. V Exportu dokumentace je pak u každého vidět, jestli je připravený. Nahrává vedení akce. Soubory se smažou se smazanou akcí, jinak po šesti měsících spolu s ostatní dokumentací; co chcete mít déle, si stáhněte.

Tlačítko Předat ven (ZIP) na stránce Export dokumentace otevře panel, ze kterého stáhnete ZIP se třemi PDF (složka pro kontrolu, výpis z posudků, zdravotnický deník) a s fotkami dokladů. Posílejte ho datovou schránkou, ne běžným e-mailem.

Kontrolor si v odůvodněných případech může vyžádat originál (§ 8 písm. c) zákona č. 255/2012 Sb., kontrolního řádu). Všech čtrnáct krajských hygienických stanic písemně odpovědělo, že elektronickou dokumentaci přijímá, některé s podmínkami: například Vysočina důrazně doporučuje mít klíčové dokumenty vytištěné předem. Nejde o schválení aplikace ani o záruku výsledku konkrétní kontroly.

Po akci: co se maže samo

- Den po konci akce se posudky vracejí rodičům: jejich fotky se z akce odstraní.
- Prohlášení o bezinfekčnosti, zdravotnický deník a dokumentace se uchovávají šest měsíců (§ 11 odst. 1 písm. e) zákona č. 258/2000 Sb.) a pak se skartují automaticky, včetně jmen dětí, kontaktů na rodiče, podpisů, údajů osob činných, záznamů o úrazu, prohlášení návštěv a dalších dokumentů tábora.
- Stav retence vidíte u každé akce v Upravit akci. Posun termínu přeplánuje, co ještě neproběhlo.

Smazat ručně jde jen prázdnou akci. Akce s dětmi, pracovníky, návštěvou nebo záznamem v deníku je dokumentace s retencí a mazat ji nesmí ani hlavní vedoucí.

Účet a bezpečnost

Na stránce Můj účet (nabídka pod Vaším jménem vlevo dole) si zapněte druhý faktor: naskenujete QR kód aplikací v telefonu (Google Authenticator, Aegis, 1Password, Bitwarden a podobné), nebo vložíte klíč ručně. Kdo vidí zdravotní údaje dětí nebo smí stáhnout dokumentaci, má druhý faktor povinný: nový účet má týden na zapnutí, pak ho aplikace ke zdravotním údajům nepustí, dokud ho nezapne.

Každé zobrazení dokladu, každá změna stavu a každé odeslání se zapisuje do auditu. Audit nikdy nenese zdravotní obsah, jen že se něco stalo, kdo a kdy.

Jak to funguje pro rodiče

jedna stránka, kterou můžete poslat rodičům nebo dát na web. Doklady k táboru vyřídíte z telefonu. Bez registrace, bez hesla, bez tiskárny.

Tři kroky

1. Přijde Vám e-mail od tábora s odkazem pro Vaše dítě. Odkaz je jen pro Vás, neposílejte ho dál. Platí nejdéle do konce tábora; před odjezdem Vám tábor pošle čerstvý.
2. Na odkazu vyfotíte posudek od lékaře telefonem (JPG nebo PNG, klidně na dvě strany) a zkontrolujete údaje o dítěti. Když se od odevzdání přihlášky změnilo něco na zdraví, napíšete to tamtéž.
3. Den před odjezdem se na odkazu otevře prohlášení o bezinfekčnosti. Přečtete, potvrdíte, podepíšete prstem. Dřív to zákon nedovolí, proto si odkaz nechte.

Co se s tím děje

– Po každém nahrání i podpisu dostanete e-mail, co u tábora leží a co ještě chybí.
– Doklad kontroluje vedoucí. Kdyby s ním byl problém, dostanete e-mail s důvodem a nový odkaz k nahrání.
– Zdravotní údaje vidí vedení tábora, oddíloví vedoucí a zdravotník. Provozovatel aplikace k nim nepřistupuje; jen když ho pořadatel na omezenou dobu pustí kvůli podpoře, a i pak pořadatel vidí každé otevření. Do e-mailů se nikdy nepíší.
– Den po konci tábora se Vám posudek vrátí: z tábora se odstraní. Prohlášení a zdravotnický deník tábor ze zákona uchová šest měsíců, pak se smažou.

Raději papír?

Jde to i postaru. Posudek přinesete v den odjezdu a vedoucí ho zapíše jako doložený papírově. Prohlášení o bezinfekčnosti podepíšete na místě. Nic Vám tím neujde, jen to u autobusu trvá déle.

Když něco nejde

nejčastější zádrhely a co s nimi. Většina potíží je na straně e-mailu nebo odkazu. Tady je, co zkusit dřív, než napíšete. Kapitolu si můžete stáhnout samostatně jako PDF a vytisknout pro tým.

Aplikace nejde (u autobusu i jindy)

Pozor: Nástup ani tábor kvůli aplikaci nečeká. Na takovou chvíli je záloha připravená předem.

1. Zdravotník otevře kartu dětí uloženou v telefonu (stránka Zdravotní péče, Uložit kartu do telefonu). Funguje bez signálu i bez serveru.
2. Vedení akce má offline balíček (menu akce, Dokumentace) v telefonu nebo notebooku: karty dětí se zdravím, léky, plavci a výpis z posudků.
3. Papíry, které rodiče přinesou, si nechte. Až aplikace poběží, zapíšete je u dítěte tlačítkem Mám papír.
4. Kdo dorazil, si poznamenejte na papír a do aplikace ho zapíšete později.

O výpadku víme sami a ozveme se Vám. Když spěcháte, napište na info@taborbezpapiru.cz s předmětem SPĚCHÁ.

Je potřeba něco opravit u dítěte

Opravuje vedení akce přímo v aplikaci, ne my: každá změna se tak zapíše, kdo ji udělal a kdy, a to je Vaše opora před hygienou i při sporu s rodičem.

- Špatně opsané datum, číslo nebo lékař na posudku: kontrola posudku, Upravit údaje.
- Doklad jste zkontrolovali omylem: Vzít kontrolu zpět, na kartě dítěte v sekci Doklady nebo hned po kontrole.
- Doklad je nečitelný nebo patří jinému dítěti: Vrátit k opravě. Rodič dostane e-mail s Vaším důvodem a nový odkaz.
- Špatný e-mail nebo telefon rodiče: karta dítěte, Opravit kontakt, pak Poslat rodiči odkaz znovu.
- Dítě nejede: karta dítěte, sekce Odjezd, Dítě nejede (odhlásilo se). Omyl vrátíte tlačítkem Dítě přece jen jede.
- Dítě patří do jiného turnusu: přesun i s doklady (Příručka, Navazující turnusy a přesuny).
- Nástup zapsaný omylem: na odbavení Vzít zpět.
- Chyba v zápisu do deníku: oprava v deníku. Nový záznam nahradí starý, ten zůstane čitelný.
- Rodič se v podepsaném prohlášení spletl: vraťte ho k opravě, rodič podepíše znovu.

Když na opravu v aplikaci cesta není, napište nám, co je potřeba změnit. Do Vašich dat sami nesaháme; doplníme do aplikace tlačítko, které to umí.

Rodič nedostal e-mail

- Na přehledu u dítěte vidíte, jestli e-mail odešel, nebo se odrazil, a proč. Odražený e-mail znamená špatnou adresu: opravte ji u dítěte a pošlete připomínku.
- Rodič ať zkontroluje spam a hromadné. Odesílatelem je název Vaší akce.
- Když nic nepomůže, pošlete připomínku znovu: nese čerstvý odkaz.

Odkaz nefunguje

- Odkaz platí 180 dní, nejdéle do konce akce. Připomínka z přehledu pošle rodiči čerstvý. Po konci akce už rodič nic nenahrává.
- Po vrácení dokladu k opravě se staré odkazy zneplatní a rodič dostal e-mailem nový. Ať použije ten.

– Odkaz na výpis ošetření je jen ke čtení; nahrávat se s ním nedá.

Nejde nahrát fotku

– Jde jen JPG nebo PNG, do 10 MB. Fotka z telefonu se před odesláním sama zmenší.
– PDF nejde: ať rodič posudek vyfotí. Snímek obrazovky PDF v telefonu stačí.
– Doklad, který už vedoucí zkontroloval nebo zdravotník převzal, se doplnit nedá. Když rodič potřebuje přidat stranu, vedoucí doklad vrátí k opravě.

Bezinfekčnost je zamčená nebo nejde podepsat

– Otevře se den před odjezdem: prohlášení nesmí být starší než jeden den. Rodič nic nepřehlédl a připravit si ho může už dřív.
– Prázdný podpis aplikace odmítne: ať rodič podepíše prstem výrazněji.
– Po odjezdu se nepodepsané prohlášení hlásí jako chybějící. Řeší se na místě papírem.

Vedoucí něco nevidí nebo nemůže

– Nevidíte zdravotní údaje: nemáte u této akce roli, nebo máte jako oddílový vedoucí Provozní přehled. Hlavní vedoucí Vám roli přidělí nebo zvýší úroveň na Vaší kartě na stránce Pracovníci, v sekci Přístup do aplikace.
– Nevidíte Odbavení ani Zdravotní péči: jako oddílový vedoucí s Provozním přehledem máte seznam dětí pro nástup na stránce Účastníci. Odbavení s léky a alergiemi odemyká Zdravotní přehled.
– Nemůžete převzít posudek: převzetí je úkon zdravotníka, hlavní vedoucí ho udělat nesmí.
– Nejde vrátit doklad: mezitím ho převzal zdravotník, nebo už vrácený je. Obnovte přehled.
– Nejde smazat akci: má děti, pracovníky, návštěvu nebo záznam v deníku. Po akci se vyčistí sama.
– Zapomenuté heslo: na přihlašovací stránce klikněte na Zapomněli jste heslo a napište e-mail účtu; přijde odkaz platný dvě hodiny. Ředitel může odkaz poslat komukoli ze své organizace ze stránky Lidé organizace; ten platí den. Kód z autentikátoru tím nezmizí.
– Ztracený telefon s druhým faktorem: napište nám na info@taborbezpapiru.cz, ověříme Vás telefonem a faktor vypneme. Dostanete o tom zprávu a zapnete si nový.

Dítě u autobusu nesmí nastoupit

– Chybí posudek nebo podepsané prohlášení o bezinfekčnosti: přinesl-li rodič papír, ťukněte na Mám papír. Prohlášení může rodič podepsat i hned z odkazu v e-mailu.
– Posudek je nahraný, ale nikdo ho nezkontroloval: zkontrolujte ho přímo u autobusu (Zkontrolovat teď).
– Posudek je zkontrolovaný, ale nepřevzatý: převzít ho musí zdravotník, klidně přímo u autobusu (Převzít teď). Bez převzetí dítě nenastoupí.
– Lékař napsal nezpůsobilé: dítě nenastoupí, pomůže jen nový posudek.
– Rodina ještě nedorazila: Ještě ne, počkám. Dítě zůstane v odložených a filtr Odložené nad seznamem Vám ho připomene.
– Dítě přijede později a prohlášení je starší než jeden den: Poslat rodiči odkaz k novému podpisu (podepíše na svém telefonu), nebo Rodič podepsal nový papír. U papíru vždy vyberete, kdy ho rodič podepsal; papír starší než včera neplatí.

Před začátkem akce je odbavení jen náhled: vidíte seznam a doklady, ale nástupy zapisovat nejde. Je-li termín akce špatně, opravte ho v Upravit akci.

Potřebujete, abychom se podívali do Vaší akce

Do Vašich dat běžně nevidíme. Když potřebujete pomoc s konkrétní akcí, ředitel organizace nám ji na chvíli zpřístupní.

1. Ředitel na stránce Lidé organizace otevře Zpřístupnit akce podpoře provozovatele.
2. Vybere dobu (4, 24 nebo 72 hodin) a napíše důvod.
3. My vidíme přehled akce a doklady jen ke čtení. Každé otevření se zapíše a ředitel ho vidí. Přístup může kdykoli ukončit.

Pozor: Nic za Vás neměníme. Co zjistíme, Vám popíšeme a opravíte to sami.

Komu napsat a co poslat

Tlačítko Nahlásit problém je v aplikaci na chybové stránce, na stránce rodiče i u Vašeho účtu. Nebo napište na info@taborbezpapiru.cz; když zítra jedete, dejte do předmětu SPĚCHÁ.

– Která akce a kdy přesně se to stalo.
– Kdo to byl (rodič, vedoucí, zdravotník) a co dělal.
– Co jste čekali a co se stalo místo toho.
– Číslo chyby, pokud ho stránka ukázala.

Pozor: Neposílejte nám zdravotní údaje dětí ani fotky posudků. Snímek obrazovky jen bez nich; když tam jsou, popište to slovy.

Na tábořišti není signál

Stáhněte offline balíček před odjezdem a mějte ho v telefonu i v notebooku. Vše, co potřebujete u autobusu a při kontrole, je v něm. Deník se vede v aplikaci, jakmile je signál; do té doby na papír a pak se dopíše zpětně.