



DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

2015.1

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:



Inter-biz, Informatičke usluge – vlasnik: mr.sc. Matija Mikac, dipl.ing.

098/680-847 | info@inter-biz.hr

Službene web stranice:

<http://www.inter-biz.hr> – <http://domek.inter-biz.hr>

Varaždin, 2003 - 2015.



Sadržaj

1. OPĆENITO O SUSTAVU	1
2. DOMEK SOCIJALA.....	2
2.1. PRIPREMA PROGRAMA ZA RAD I OSNOVNE POSTAVKE	2
2.2. ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ.....	4
2.3. PREGLED I OBRADA ZAHTJEVA	5
2.4. POPIS I PRETRAŽIVANJE KORISNIKA.....	6
2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?.....	8
2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima.....	9
2.5. MATIČNA KNJIGA, POMOĆNA MATIČNA KNJIGA	10
2.6. EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA.....	11
2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti	11
2.7. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI KORISNIKA.....	12
2.8. STATISTIČKI LIST	13
2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja.....	15
2.8.2. Statistički list za određeni datum.....	15
2.8.3. Statistički izvještaji	16
2.8.4. Statistika korisnika i ustanove.....	16
2.9. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE.....	17
2.10. SMJEŠTAJNI KAPACITETI	18
2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika	19
2.11. PREGLED INDVIDUALNIH PLANOVA.....	19
2.11.1. Evidencija individualnih planova	19
2.12. MJESEČNI PLANOVI I REALIZACIJA PLANOVA	19
2.12.1. Unos novog mjeseca plana	20
2.12.2. Pregled evidencije mjesecnih planova i realizacija	21
2.13. OSTALE FUNKCIJE	21
2.13.1. Rođendani	21
2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika	22
2.14. IZVJEŠTAJI I ISPIS EVIDENCIJA NA PISAČ	23
2.14.1. Evidencija podnesenih zahtjeva.....	24
2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva	25
2.14.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga	25
2.14.4. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika.....	26
2.14.5. Osobni list korisnika.....	27
2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika	27
2.14.7. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika	28
2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu	28
3. NOVE FUNKCIJE	29
3.1. AUTORIZACIJA DJELATNIKA	29
3.2. SOBE I STATISTIKA SMJEŠTAJA	30
3.3. DETALJNA EVIDENCIJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI	31
3.4. ROĐENDANI KORISNIKA.....	31
3.5. KOMISIJE ZA ODLUKE O ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ	32
3.6. DNEVNIK RADA	33
3.7. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.7 – STUDENI 2008.....	35
3.8. NADOGRADNJE - VERZIJA 2.71 - SIJEČANJ-OŽUJAK 2009.....	36
3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja.....	36

3.9. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.80 – SRPANJ-RUJAN 2009.....	37
3.9.1. <i>Statistička analiza</i>	37
3.9.2. <i>Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja</i>	37
3.9.3. <i>Statistički list za određeni datum</i>	38
3.9.4. <i>Evidencija promjene kapaciteta ustanove</i>	39
3.9.5. <i>Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu</i>	40
3.10. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.90 – SIJEČANJ-VELJAČA 2010.	41
3.10.1. <i>Podrška za OIB</i>	41
3.11. NADOGRADNJE - VERZIJA 2013-2015-1 (2.10.13-15) - X-2013. - II-2015.....	41
3.11.1. <i>PODACI ZA MRTVOZORNIKA</i>	41
3.11.2. <i>BILJEŠKE O KORISNIKU</i>	42
3.11.3. <i>SOCIJALNA ANAMNEZA</i>	43
3.11.4. <i>DODATNI PODACI O KORISNIKU</i>	44
3.11.5. <i>ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA</i>	45
3.11.6. <i>KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA</i>	46
3.11.7. <i>DNEVNIK SOCIJALNOG RADA</i>	47
3.11.8. <i>STUPANJ USLUGE (Narodne novine, NN 04/14)</i>	48
3.11.9. <i>FIZIKALNA TERAPIJA KAO STAVKA INDIVIDUALNOG PLANA</i>	49
3.11.10. <i>MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE - GODIŠNJI PREGLED</i>	50
3.11.11. <i>PODRŠKA ZA USLUGU DNEVNOG I POLUDNEVNOG BORAVKA</i>	50
3.11.12. <i>GLAVNI EKRAN - PREČICE</i>	50

DOKUMENTACIJA / UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMSKOG SUSTAVA **DOMEK** DETALJNO OPISUJU GLAVNE FUNKCIONALNOSTI I NAČIN KORIŠTENJA. NEKE MANJE VAŽNE FUNKCIONALNOSTI NISU NI OPISANE, PA SE KORISNICIMA PREPORUČA PAŽLJIV RAD I TESTIRANJE I DRUGIH FUNKCIJA, NESPOMENUTIH U OVOJ DOKUMENTACIJI. KONCEPT KORIŠTENJA PADAJUĆIH IZBORNIKA NA DESNOJ TIPKI MIŠA NAJČEŠĆE NUDI MOGUĆNOSTI BRZOG SKOKA NA KORISNE FUNKCIJE - PREPORUKA JE ISPROBATI SVE MOGUĆNOSTI JER U ODREĐENIM SLUČAJEVIMA ZNAČAJNO OLAKŠAVAJU KORIŠTENJE!

1. Općenito o sustavu

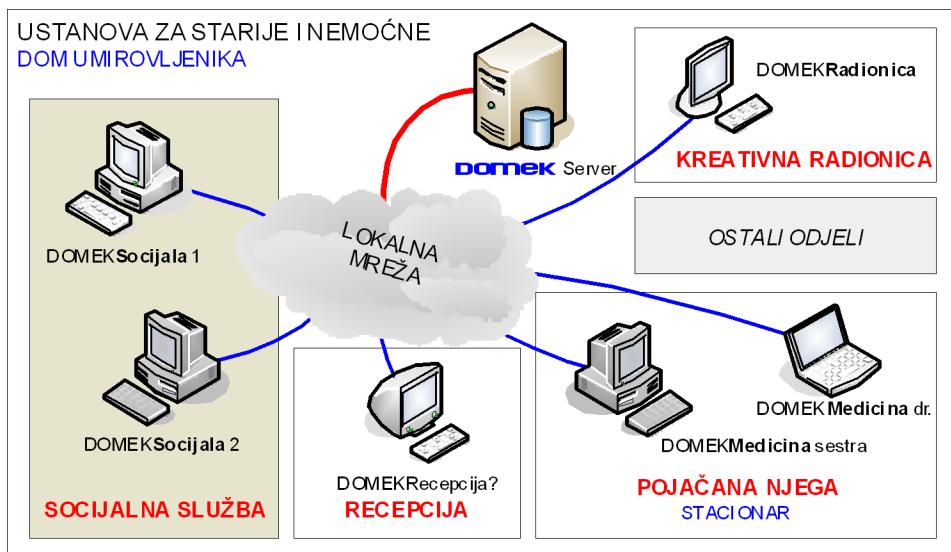
Sustav za evidenciju korisnika ustanova za stare i nemoćne, DOMEK, sastoji se od tri neovisna računalna programa – **DOMEK Socijala**, **DOMEK Radionica** i **DOMEK Medicina**. Svi programi namijenjeni su izvođenju na osobnim računalima koja koriste Microsoft Windows operacijske sustave – svaki od programa obavlja specifične funkcije, te svi zajedno čine cjelinu.

DOMEK Socijala je namijenjen djelatnicima socijalne službe te funkcionalno predstavlja kompletno rješenje za vođenje evidencije korisnika – od zaprimljenih zahtjeva i njihove obrade, do vođenja osobnih listova i matične knjige korisnika, te svih ostalih evidencija propisanih zakonom (program omogućava pregled i ispis sljedećih evidencija – matične knjige, pomoćne matične knjige, osobnog lista, evidencije odsutnosti korisnika, evidencije aktivnosti korisnika, te evidencije u jedinici za posebnu njegu).

DOMEK Radionica je program namijenjen korištenju u korisničkim radionicima – naglasak u programu je stavljen na vođenje radno-okupacijske evidencije aktivnosti korisnika. Omogućen je brz pregled i pretraživanje korisnika, vođenje dnevnika rada i pregled osnovnih podataka o korisnicima.

DOMEK Medicina je program koji se koristi na odjelu za posebnu njegu – osim pretraživanja korisnika i evidencije odsutnosti, program omogućava vođenje detaljne evidencije vezane uz posebnu njegu korisnika – npr. evidencija prehrane, tlaka, previjanja, sestrinska anamneza itd.

Osnovna zamisao korištenja sustava na različitim računalima u ustanovi je prikazana na slici 1.



Slika 1: Idejna shema sustava DOMEK

Bitno je napomenuti da program **DOMEK Socijala** uključuje većinu funkcija ostalih modula (osim medicinskog dijela, tj. DOMEK Medicina, koji je samostalan program), te ga je moguće koristiti neovisno o ostalim programima. Drugim riječima, korištenje sustava je omogućeno i korištenjem samo jednog računala, bez potrebe za povezivanjem ostalih u mrežu. Naravno, kad se za to ostvare uvjeti ostala se računala po potrebi mogu uključiti u sustav i na njih postaviti odgovarajući programi.

U nastavku je dan detaljan opis programa DOMEK Socijala, skraćeno **DOMEKSoc**. Opisana je većina funkcionalnosti sustava, uz dodatno naglašene neke novitete u zadnjem poglavljju dokumenta (dio tih novosti uklapljen je u standardni tekst).

2. DOMEK Socijala

Program DOMEK Socijala predstavlja osnovu sustava za evidenciju korisnika u ustanovama za stare i nemoćne osobe. Po pokretanju programa pojavljuje se osnovni prozor s glavnim izbornikom prikazan na slici 2.



Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

Iz tog prozora pokreću se sve bitne funkcije programa, a korištenje je olakšano uputama i detaljnijim objašnjenjima u statusnoj liniji prozora. Za pokretanje osnovnih funkcija koriste se gumbi smješteni u središnjem dijelu prozora, dok se ostale funkcije pokreću korištenjem izbornika. U desnom dijelu prozora prikazuju se aktualni statistički podaci o zahtjevima za smještaj (ukupno podnesenih zahtjeva, broj riješeni i neriješenih zahtjeva, broj odustanja od zahtjeva) i korisnicima (ukupan broj korisnika, broj trenutno useljenih korisnika, broj odsutnih korisnika, broj iseljenih i umrlih korisnika).

2.1. Priprema programa za rad i osnovne postavke

Pri prvom pokretanju programa potrebno je podesiti osnovne parametre koji mogu biti specifični za svaku pojedinu ustanovu – podatke o ustanovi i podružnici, te podatke o vrstama smještaja koji se nude u ustanovi.

Unos tih podataka započinje odabirom u izborniku *DOMEK->Opcije*. Po pokretanju te stavke u izborniku pojavljuje se prozor sa slike 3.

Pod '*Podaci o domu*' unose se opći podaci o ustanovi – omogućeno je definiranje naziva, adrese, mjeseta i telefona ustanove, podataka o podružnici, te podaci vezani uz sam rad sustava – tekst koji se prikazuje kao naslov glavnog prozora (npr. naziv doma i slično), podaci o ravnatelju i socijalnom radniku u ustanovi itd. Ovdje se definira i kapacitet ustanove (inicijalne vrijednosti, a gumbom *Promjena kroz vrijeme* je moguće evidentirati promjene kapaciteta ustanove (utječe na sadržaj statističkih listova). Izgled prozora kod unosa prikazuje slika 3. Pod '*Postavke*' se definira sadržaj zaglavljju u izvještajima te ostale postavke sustava (slika 4).

Pod '*Pristup bazi*' se obavljaju podešavanja vezana uz pristup bazi podataka korisnika – postavke će podesiti administrator sustava, te ih nije potrebno naknadno mijenjati od strane korisnika!

Pod '*Odluke o prijemu*' moguće je predefinirati tekstove odluka o prijemu korisnika u ustanovu. Naime, nakon obrade zahtjeva donosi se odluka o tome da li je zahtjev pozitivno ili negativno riješen. Ovisno o tome, ustanova izdaje rješenje o odluci podnositelju zahtjeva. Program omogućava pripremu i ispis odluke, a sam tekst odluke moguće je proizvoljno definirati, kao što prikazuje slika 5. Osim teksta pozitivne i negativne odluke, omogućen je i unos podataka o članovima komisije koja je odluku donijela. Budući da svaka odluka mora sadržavati i podatke o podnositelju zahtjeva, datumu i slično, omogućeno je korištenje ključnih riječi u tekstu odluke, pa se tekst ovisno o podnositelju automatski popunjava zahtjevanim podacima. Gumbom *Inicijalno* je omogućeno postavljanje pripremljenih tipskih tekstova odluka.

Nakon što su podaci podešeni gumbom *Snimi promjene* snimaju se promjene i one postaju aktivne. Sa *Otkazi* se otkazuje snimanje promjena.

Postavke sustava

Podaci o domu **Postavke** **Odluke o prijemu**

Opcije podaci o domu:

Naziv doma: **DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"**
Adresa: **Varaždinska 121, Varaždin HR-42000**
Mjesto: **10 020 Novi Zagreb**
Telefon: **fax: 042/203-596 mob: 098/680-847**

Podružnica:
Ime i prezime ravnatelja: **Ivana Ivic**
Ime i prezime soc.radnika: **Mladen Mladenovic**

Naslov (gl.prozor): **Dom za starije i nemoćne DOMEK**

Kapacitet (utvrđeni broj mješta)

Stambeni dio: **85** **Promjena**
Jedinica za pojačanu njegu: **20** **kroz vrijeme**

Snimi postavke XML **Učitaj postavke XML**

Snimi promjene

Slika 3: Opcije – podaci o domu

Postavke sustava

Podaci o domu **Postavke** **Odluke o prijemu**

Zaglavljivo izvještaja: Zapamti djelatnika

DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"
Varaždinska 121, Varaždin HR-42000
fax: 042/203-596 mob: 098/680-847

Popis korisnika:

- Provjeri status zahtjeva (samo korisnici s ozнакom primljen)
- Ispisi OIB na ispisu popisa
- Dodatno polje - matični broj 2 - ispisuj na popisima
- Dodatno polje - matični broj 2 - ispisuj na osobnom listu

Podaci o obitelji - četvrti stupac = broj telefona

Obitelj - proizvoljni unos rođenja

Matična knjiga:

- kontrola predanih zahtjeva
- način plaćanja umjesto zdr. stanja (ispis)
- primjedba/napomena (ispis) primjedba na A3

Unos zahtjeva - pametno popunjavanje - općina, država Ime i prezime - veliko početno
Pregled zahtjeva - bez odluke kao pozitivni (v1) Ime i prezime - sve veliko

M:\L2\Program\DOMEK\Socijala\Baza\DBDOMEK.GDB
M:\L2\Program\DOMEK\Socijala\Baza\DBDOMEK.GDB

Snimi promjene

Slika 4: Opcije – ostale postavke - način unosa podataka...

Postavke sustava

Podaci o domu **Postavke** **Odluke o prijemu**

Incijalno

Pozitivna odluka **Negativna odluka** **Komisija**

U Zagrebu,

Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje te Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljem tekstu Komisija) na sjednici održanoj, DATUM donosi

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam IMEPRE, JMBG MBR, na DIO (SOB), Doma za starije

Obrazloženje

Na sjednici Komisije održanoj dana DATUM, razmatrana je zamolba o smještaju IMEPRE iz GRAD, adresa ADRESA, podnesena DATZAH.

Komisija je utvrdila da su ispunjeni svi uvjeti za pozitivno rješenje zamolbe, te se može pristupiti realizaciji istoga.

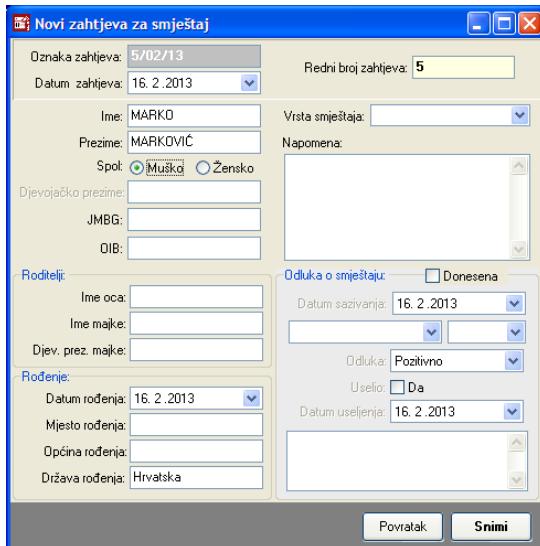
Klijunčne riječi za podatke: DATUM, IMEPRE (ime + prezime), MBR (JMBG), DIO (smještaj), SOB (1/1.), GRAD, ADRESA, DATZAH (datum zahtjeva), DATKOM (datum saziva komisije), DATROD, MJROD
MJESTO - mjesto u kojem je donesena odluka/sjedište doma, BOB - korisnikov OIB...

Snimi promjene

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijemu

2.2. Zaprimanje zahtjeva za smještaj

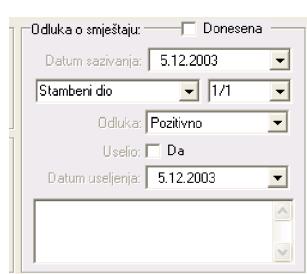
Program je zamišljen tako da vođenje evidencije započinje od zaprimanja i unosa zahtjeva za smještaj korisnika u ustanovu. Unos zahtjeva započinje klikom na gumb *Novi zahtjev* ili iz izbornika stavkom *Zahtjevi->Novi zahtjev*. Nakon takvog izbora prikazuje se prozor kao na slici 66.



Slika 6: Unos novog zahtjeva za smještaj

U gornjem desnom dijelu prozora automatski se određuje redni broj zahtjeva, te se traži unos podataka o korisniku koji podnosi zahtjev.

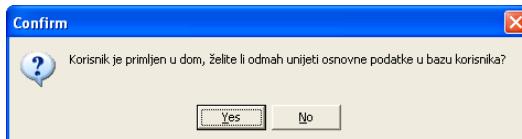
Osim rednog broja, zahtjev se definira oznakom (inicijalno formata *r.br/mjesec/godina*) i datumom zaprimanja. Za podnositelja zahtjeva unose se sljedeći podaci: ime, prezime, spol, ime oca i majke, djevojačko prezime, djevojačko prezime majke, datum, mjesto, općina i država rođenja te napomene po želji. Ukoliko u bazi već postoji evidentiran korisnik s tim JMBG-om ili OIB-om, program to signalizira crveno-žutim uskličnikom uz polje za unos matičnog broja i OIB-a. Kod unosa mjesta i općine rođenja, programa automatski popunjava polja temeljem unosa, pri tome inteligentno koristeći podatke iz prethodnih unosa (npr. unos mjesta rođenja Varaždin automatski popunjava općinu...).



Slika 7: Odluka o zahtjevu za smještaj

Ukoliko je odluka donesena, unosi se podatak o datumu sazivanja sjednice komisije, sama odluka (pozitivna, negativna, odustajanje od zahtjeva), podatak o vrsti i tipu smještaja (stambeni dio ili stacionar, jednokrevetna ili dvokrevetna soba), te podatak o datumu useljenja i napomene po potrebi.

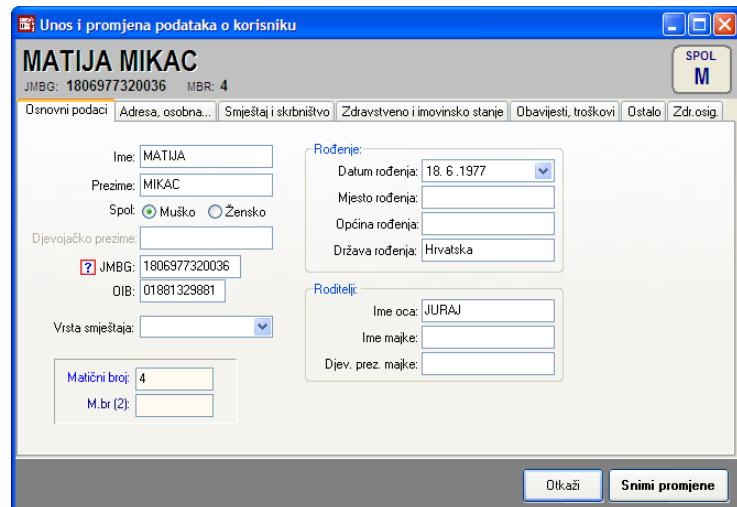
Sa *Snimi* se zahtjev dodaje u bazu podataka. Ovisno o tome da li je zahtjev u obrađen ili ne, te ovisno o odluci koja je donesena program će ponuditi mogućnost unosa ostalih podataka o korisniku u bazu (u slučaju da je zahtjev obrađen, a podnositelj primljen u dom).



Slika 8: Unos ostalih podataka o korisniku?

U tom slučaju pojavit će se prozor za unos dodatnih podataka prikazan na slici 9. Nije nužno unijeti sve podatke jer se unos i promjena može naknadno obaviti po potrebi. Kod unosa u bazu korisnika, korisniku se dodjeljuje matični broj koji je jedinstven i postaje osnovni element za evidenciju smještaja o tom korisniku. *Moguć je i ručni unos matičnog broja (npr. u ustanovama koje već imaju*

dodijeljene brojeve). Nakon što se unesu brojevi već useljenih korisnika, program dalje automatski generira brojeve za nove korisnike.



Slika 9: Prozor za unos podataka o primljenom korisniku



Prilikom unosa podataka u polja za unos omogućeno je prelaženje na sljedeće polje korištenjem tipke **TAB** prema Windows standardu, ali i tipke **ENTER** kako bi se omogućio brži unos. Kod polja za unos više redaka teksta, prelazak je moguć samo sa **TAB** jer **ENTER** služi za unos teksta u novi redak. Polje u koje se vrši unos označeno je drugom bojom kako bi se olakšalo korištenje korisnicima koji nemaju puno iskustva u radu sa programima na računalu.



Osim unosa podataka o korisnicima kroz zaprimljene zahtjeve omogućen je i unos novih korisnika direktno iz glavnog izbornika sa *Korisnici->Novi korisnik*. Ta funkcija koristi se u ustanovama koje ne žele voditi evidenciju zaprimanja i obrade zahtjeva za smještaj.

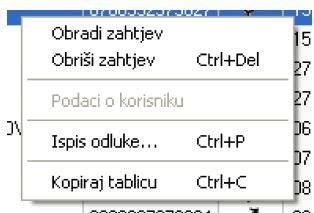
2.3. Pregled i obrada zahtjeva

Zaprimljene zahtjeve moguće je pregledati klikom na gumb *Pregled zahtjeva* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Zahtjevi->Pregled zahtjeva* u izborniku. Pregled zahtjeva daje se u prozoru prikazanom na slici 10.

Vrsta pregleda:	Svi zahtjevi	Ispisi									
Pronađi:	prema prezimenu	Sortiraj prema:	prezimenu i imenu								
##	Oznaka	R.b.	Ime (ime oca) i prezime	JMBG	Spol	Predan	Obrada	Ustv.	Odluka	Datum obrade	Istv.
1	4/06/11	4	ANA (F) ANIĆ	111296789332	♀	23.08.2011	✓		-	23.08.2011	
2	1/08/11	1	ANTE (D) ANTIĆ	11	♂	23.08.2011					
3	3/08/11	3	GORAN (Z) GORANIĆ	1311	♂	23.08.2009	✓	+	23.08.2011		
4	5/02/13	5	MATIJA (JURAJ) MIKAC	1806977320036	♂	16.02.2013	✓				

Slika 10: Pregled zaprimljenih zahtjeva

Popis zahtjeva inicijalno uključuje sve zahtjeve sortirane po prezimenu i imenu podnositelja zahtjeva. Program omogućava i jednostavnu manipulaciju pregledom - omogućeni su različiti uvjeti pregleda/filtriranja i sortiranja. Moguć je pregled svih zahtjeva, svih neobrađenih, obrađenih, pozitivno riješenih, negativno riješenih zahtjeva itd. (slika 10). Sortiranje je moguće prema prezimenu i imenu podnositelja, rednom broju zahtjeva, te datumu obrade i datumu predaje zahtjeva.

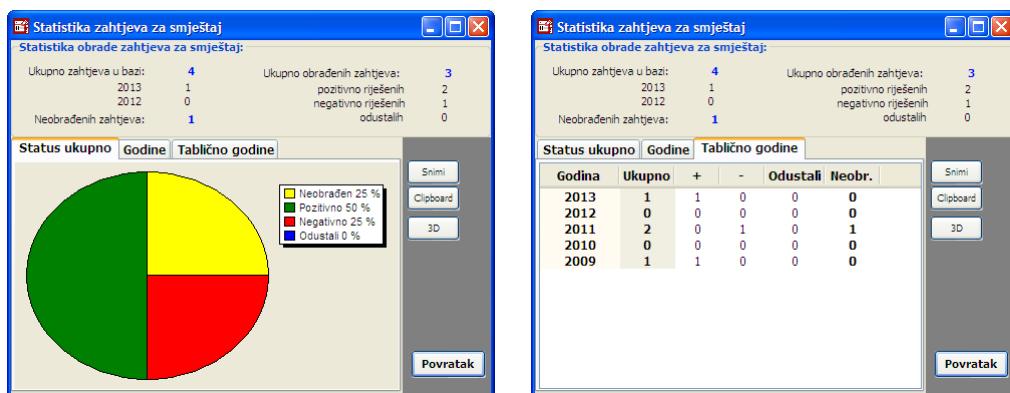


Zahtjeve je moguće pretraživati prema imenu i prezimenu i jedinstvenom matičnom broju korisnika, te prema broju ili oznaci zahtjeva. Moguće je ograničiti prikaz godišnjih zahtjeva označavanjem *godina* i definiranjem godine koju se želi pregledavati.

Slika 11: Pomoći izbornik

Popis je u svakom trenutku moguće ispisati na pisač klikom na gumb *Ispis na pisač*. Primjer izvještaja je prikazan je u poglavlju 2.14.1. Označavanjem određenog zahtjeva i klikom na desnu tipku miša pojavljuje se pomoći izbornik (slika 11). Taj izbornik omogućava dodatnu obradu zahtjeva (npr. rješavanje neriješenih ili promjena odluka o zahtjevu), brisanje i ispis rješenja o odluci za označeni zahtjev, te pregled podataka o već useljenim korisnicima. Stavkom *Kopiraj tablicu* je omogućeno kopiranje popisa u međuspremnik (*clipboard*) za obradu podataka u drugim programima (npr. Microsoft Excel).

U svakom trenutku je moguće dobiti statistiku obrade podnesenih zahtjeva klikom na gumb *Statistika* u pregledu zahtjeva ili direktno iz glavnog programa izborom stavke *Zahtjevi->Statistika* u glavnom izborniku (slika 12).



Slika 12: Statistika obrade zahtjeva za smještaj

2.4. Popis i pretraživanje korisnika

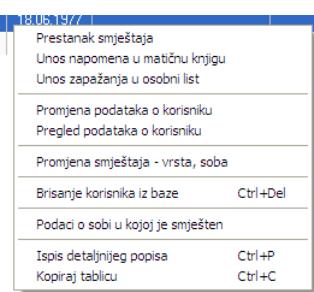
Nakon što su zahtjevi zaprimljeni, svaki korisnik koji se prima u dom uključuje se u listu korisnika, te dobiva svoje mjesto u matičnoj knjizi. Kako postoji mogućnost da se za korisnika unesu samo osnovni podaci, a ne i podaci potrebni za matičnu knjigu i osobni list, u popisu korisnika mogu se naći i korisnici koji još nisu uključeni u matičnu knjigu. Pregled korisnika pokreće se iz glavnog prozora klikom na gumb *Korisnici*, ili iz izbornika izborom stavke *Korisnici->Popis korisnika*. Popis korisnika prikazuje se u središnjem dijelu prozora kao na slici 13.

Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rod.	Adresa	Mjesto	Soba	Iselio	MBR	Smještaj	T
MARKO	MARKOVIĆ	♂	21121122	21.12.2112					1		
JOSIP	JOSIĆ	♂	19031980	19.03.2198					2		
JURA	JURIĆ	♂	1806977320036	18.06.1977					3		
MATIJA	MIKAC	♂	1806977320036	18.06.1977					4		

Slika 13: Popis i pretraživanje korisnika u sustavu

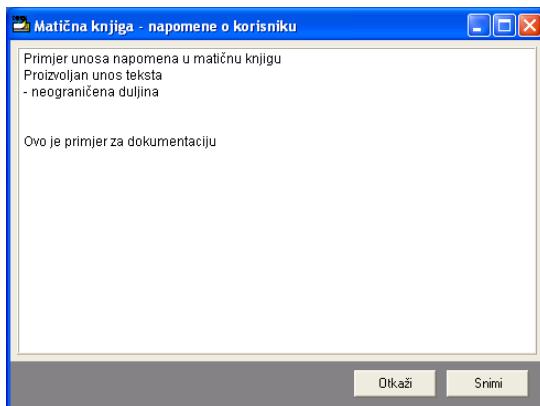
Osim pretraživanja korisnika prema imenu, prezimenu i matičnom broju, omogućeni su i različiti uvjeti prikaza korisnika i sortiranja popisa. Izbor uvjeta prikaza i sortiranja vrši se iz ponuđenih lista (na slici primjer izbor uvjeta prikaza korisnika). Pretraživanje i podešavanje uvjeta prikaza obavlja se u gornjem dijelu prozora, iznad samog popisa.

U donjem dijelu prozora nalaze se gumbi koji omogućavaju unos napomena za matičnu knjigu (gumb *Matična knjiga-napomene*), zapažanja u osobni list (*Osobni list-zapažanja*), definiranje prestanka smještaja korisnika (*Prestanak smještaja*) i promjenu već unesenih podataka o korisniku (*Promijeni*). Detaljni prikaz podataka o označenom korisniku dobiva se dvoklikom miša iznad korisnika ili izborom odgovarajuće stavke u padajućem izborniku - klikom na desnu tipku miša iznad željenog korisnika dobiva se pomoći izbornik kao na slici desno koji također omogućava pokretanje implementiranih funkcija.



U donjem dijelu prozora su i gumbi za ispis popisa na pisač - omogućena su dva načina ispisa na pisač - pojednostavljeni popis (samo osnovni podaci) A4 uspravno i detaljni ispis s više podataka o korisnicima na A4 položeni papir.

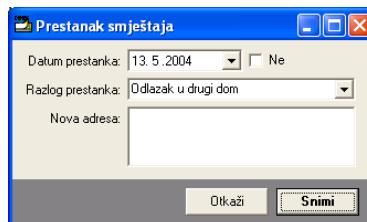
Pokretanjem funkcije za unos napomena u matičnu knjigu korisnika (klikom na gumb *Matična knjiga-napomene* ili izborom odgovarajuće stavke u pomoćnom izborniku), prikazuje se prozor za unos napomena (slika 16).



Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjigu

Identičan prozor pojavljuje se i prilikom unosa zapažanja o korisniku u osobni list. Nakon unosa ili promjene teksta, gumbom *Snimi* podaci se spremaju u bazu.

Gumbom *Prestanak smještaja* prikazuje se prozor sa slike 17, koji omogućuje unos svih relevantnih podataka u slučaju prestanka smještaja korisnika. Unosi se datum prestanka, razlog (odlazak u drugi dom, odlazak u vlastitu obitelj, smrt, suicid, ostalo – kategorije prema propisanom statističkom listu), te podaci o novoj adresi po izlasku iz ustanove.



Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

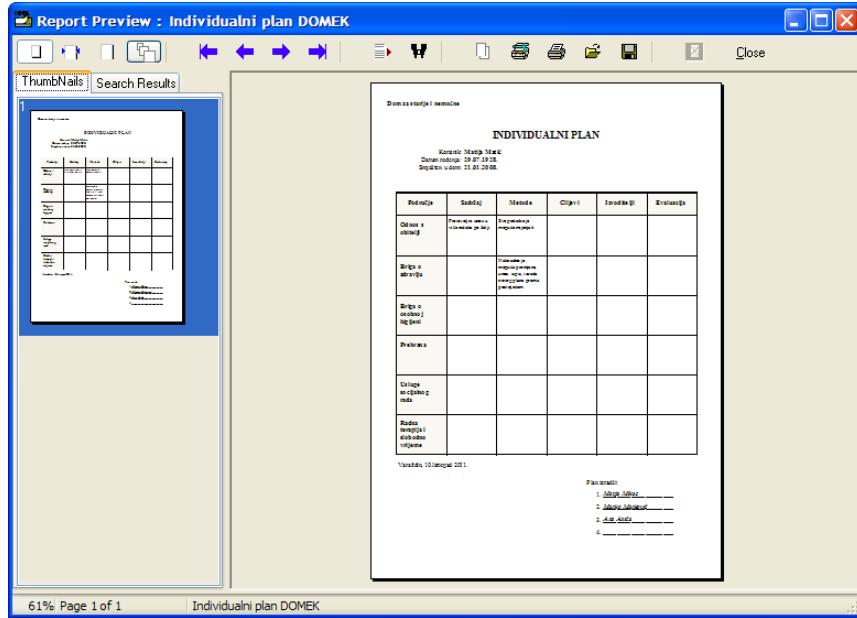
Gumbom *Individualni plan* moguće je izraditi individualni plan socijalnog radnika za određenog korisnika. Sučelje za unos prikazuje sljedeća slika - definira se datum i mjesto (ispisuje se na dnu obrasca), detalji prema područjima u tablici i do 4 imena i prezimena osoba koje sudjeluju u izradi plana.

Individualni plan

Korisnik:	Matija Matić	Odredi...	Datum:	10.10.2011	Mjesto:	Varaždin
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija	
Odnos s obitelji	Proizvoljni unos u više redaka po želji	Sve podatke je moguće mijenjati				
Briga o zdravlju		Naknadno je moguća promjena, unos, ispis, izrada novog plana prema postojećem				
Briga o osobnoj higijeni						
Prehrana						
Usluge socijalnog rada						
Radna terapija i slobodno vrijeme						
Izradili - 1: Matija Mikac	3: Ana Anica					
2: Marko Marković	4:					
		Ispisi	X Otkazi	Dodaj		
		Novi prema postojećem				

Po unosu, obrazac se snima u evidenciju i moguće ga je ispisati (program će pitati korisnika želi li ispis odmah po dodavanju u evidenciju (gumb *Dodaj*)). Naknadno je moguće podatke mijenjati, izradivati nove planove prema postojećem itd.

Prije ispisa obrazac je vidljiv na ekranu, kao što prikazuje slika:



2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

Sustav pretraživanja omogućava dva osnovna načina rada - standardni-pretraživanje i dodatni-filtriranje podataka. Što to znači?

Pretraživanje - unos podataka u polje za pretraživanje skočit će na prvog korisnika koji zadovoljava taj uvjet.

Filtriranje - unos podataka u polje za pretraživanje uzrokovat će (pritiskom na ENTER) filtriranje popisa na način da u popisu ostaju samo korisnici koji zadovoljavaju traženi kriterij

Promjena načina pretraživanja se vršim dvoklikom miša na tekst *Pronadi* odnosno *Filtriraj* u gornjem dijelu prozora s popisom korisnika (slika).

The first window shows search fields for 'Pronađi' (Search for), 'Datum useljenja' (Arrival date) from '1. 9. 2013' to '1. 10.', and a table with columns 'Ime' (Name), 'Prezime' (Surname), 'Spol' (Gender), and 'JMBG'. The second window is identical.

Na isti način kombiniranje filtriranja i pretraživanja je moguće u pregledu zahtjeva za smještaj.

2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima

Za svakog korisnika ustanove omogućen je unos velikog broja podataka koji se zahtijevaju u matičnoj knjizi i osobnom listu korisnika. Prikaz tih podataka omogućen je direktno iz svakog od pregleda korisnika u programu (npr. gumbom *Podaci o korisniku* u popisu korisnika opisanom u prethodnom odjeljku).

Prozor koji omogućava pregled svih unesenih podataka prikazuje slika 16.

The window title is 'Pregled podataka o korisniku'. It displays basic information: 'JURA JURIĆ', 'JMBG: 1806977320036', 'MBR: 3', 'ISELJENJE: 03.02.2013', 'SPOL: M', 'SRBNIŠTVO: NE', and 'SOBA: -1'. Below this, tabs include 'Matična knjiga', 'Osobni list', 'Odsutnosti', 'Aktivnosti', 'Dnevnik rada', and 'Planovi'. The 'Osobni list' tab is active, showing details like 'Redni broj u matičnoj knjizi: 3', 'Datum smještaja: 05.02.2013', 'Podaci o roditeljima' (Marko, Marka), 'Osobni podaci' (18.06.1977, Varazdin, 01881329981, Hrvatska, 1806977320036), 'Udovac/udovica' (Markić), and 'Podaci o skrbniku' (empty). On the right, sections show 'Vista smještaja', 'Rješenje o smještaju' (05.02.2013), 'Rješenje o skrbništvu' (05.02.2013), and 'Zdravstveno stanje' (empty). At the bottom, buttons include 'Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list', 'Priček i ispis', and 'Povratak'.

Slika 16: Podaci o korisniku

U zaglavlju prozora nalaze se osnovni podaci o korisniku – ime, prezime, JMBG, matični broj u evidenciji/matičnoj knjizi, spol, podatak o skrbništvu i soba u kojoj je korisnik smješten u ustanovi.

Središnji dio prozora prikazuje tražene podatke – podaci su grupirani, pa je omogućen prikaz podataka matične knjige (izbor *Matična knjiga* u donjem dijelu prozora), podataka iz osobnog lista (*Osobni list*), kompletne evidencije odsutnosti i evidencije aktivnosti korisnika.

The window title is 'Pregled podataka o korisniku'. It displays basic information: 'Matija Mikac', 'JMBG: 1806977320036', 'MBR: 1', 'SPOL: M', 'SRBNIŠTVO: DA', and 'SOBA: N-102'. Below this, tabs include 'Matična knjiga', 'Osobni list', 'Evidencija odsutnosti', and 'Evidencija aktivnosti'. The 'Evidencija odsutnosti' tab is active, showing a table of 'Odsutnost korisnika' with rows for 'Dat. izlaska' (28.02.2004, 29.12.2003), 'Vr. izlaska' (22:37:01, 20:04:02), 'Dat. povratka' (28.05.2004, 30.12.2003), and 'Vr. povratka' (22:37:24, 22:04:13). To the right, two tables show 'Ukupna odsutnost po mjesecima:' (Prosinc 2003: 2, Siječanj 2004: 0, Veljača 2004: 2, Ožujak 2004: 31, Travanj 2004: 30, Svibanj 2004: 28, Lipanj 2004: 0, Srpanj 2004: 0) and 'Godišnja odsutnost' (2003: 2, 2004: 91). At the bottom, buttons include 'Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list', 'Priček i ispis', and 'Povratak'.

Slika 17: Podaci o odsutnosti korisnika

U donjem dijelu prozora gumbom *Prikaz i ispis* omogućen je prikaz raznih standardiziranih izvješća i njihov ispis na pisač.

Slika 18 prikazuje podatke vezane uz matičnu knjigu korisnika. Na slici 19 su prikazni podaci o evidenciji odsutnosti korisnika. Evidencija odsutnosti prikazuje detaljan popis svih izlazaka i povrata u ustanovu, te ukupnu odsutnost po mjesecima i godinama. Ukupna odsutnost se definira za razdoblje od useljenja do datuma pregleda evidencije, odnosno datuma prestanka smještaja korisnika (ukoliko je korisnik iselio iz ustanove).

2.5. Matična knjiga, pomoćna matična knjiga

Prilikom useljenja u ustanovu, za svakog korisnika unose se potrebni podaci koji se spremaju u matičnu knjigu korisnika. Pregled matične knjige moguće je klikom na gumb *Matična knjiga* u glavnom prozoru programa. Pregled je moguće pokrenuti i odabirom stavke *Korisnici->Pregled matične knjige* iz glavnog izbornika. Prozor za pregled matične knjige prikazan je na slici 18.

Pregled uključuje sve podatke iz matične knjige (kako je propisano pravilnicima), koji su poredani prema rednim brojevima u matičnoj knjizi. U svakom trenutku moguće je pretraživati matičnu knjigu prema prezimenu i imenu i JMBG korisnika, te po rednom broju u matičnoj knjizi.

U donjem dijelu prozora omogućeno je definiranje kriterija pregleda matične knjige – moguće je definirati uvjete za pregled: početni i krajnji redni broj u knjizi, te početni i krajnji datum smještaja u ustanovu.

R.br.	Prezime	Ime	JMBG	Dat.smještaja	Dat.prestanka	Ime oca	Djevojačko pr.	Adresa - ulica
1	ANDRIĆ	ANDRIJA	1812910300015	22.11.2003		JOSIP		LIVANJSKOG SIRA 11
2	HUSKIĆ	GORDANA	1001924335098	22.11.2003	06.08.2004	JURAJ	GORDANIĆ	VUKOVARSKA 11
3	MITROVIĆ	ZVONIMIR	2805928330081	15.12.2003		GORAN		KOPRIVNIČKA 11
4	ANTIĆ	ANKA	0509914345049	22.12.2003		FRANJO	ANIĆ	SV. LOVRE 12
5	MIRKOVIĆ	MARIJA	1101916335009	23.12.2003	12.02.2004	MARKO	GOSPODNETIĆ	
6	STANKOVIĆ	TIHANA	1206922335165	05.01.2004		FRANJO	KUKULJIĆ	ZADARSKA 57
7	ZLATKOVIĆ	ANA-MARIJA	2407932335085	10.01.2004	22.03.2004	JOSIP	KUKUĆ	ULICA HRVATSKE VOJSKE 1
8	MIŠUR	OKTAVIJA	0109914335029	01.02.2004	14.02.2004	GOJKO	ŽUBRINIĆ	
9	LUKIĆ	LUCIJA	1807914335026	01.02.2004		OTON	LUKAŠEVIĆ	ILICA 21
10	ODROST	ZDENKA	3009916335041	07.04.2004		MILE	TARNOVSKI	LOVRANSKA 12
11	CVETKO	CATHERINE	3006921395042	25.04.2004	02.06.2004	ALBERT	CVETKO	ULICA FILIPA LATINOVITSCZ
12	KRESNIĆ	IVANKA	2203924335028	09.07.2004		JURAJ	KRALJ	
13	MATAS	ANKICA	0212910396501	16.07.2004		IVAN	MULJEVIĆ	
14	SEIWERT	KORINA	1205920335014	25.08.2004		ZVONIMIR	DRAGANJA	BRANIMIROVA 11
15	SVETLIĆ	MATEJA	0711938335006	26.08.2004	29.08.2004	OZREN	ŠTULIĆ	TRNJANSKA 18
16	HIKAĆ	MILIJENKO	2103930333691	27.08.2004		LOVORKO		VRBIK 11
17	MUZINK	TIHANA	2008928091001	17.10.2004		NADA	MUZINK	DR. POLAKA 123

Uvjeti pregleda matične knjige: svi zapisi u matičnoj knjizi
 Matični brojevi od 0 do 0 Razdoblje od 25.12.2003 do 25.12.2003 Prikaži
 Pregled i ispis matične knjige Broj korisnika: 17 Povratak

Slika 18: Pregled matične knjige korisnika

Klikom na gumb *Pomoćna matična knjiga* ostvaruje se pregled pomoćne matične knjige koja je u stvari matična knjiga sortirana prema prezimenima korisnika.

Gumbom *Pregled i ispis matične knjige*, odnosno *Ispis pomoćne matične knjige* pri pregledu pomoćne matične knjige, omogućen je pregled matične knjige te ispis na pisač (vidi odjeljak 0).

Gumb *Redni brojevi* koristi se u slučaju kada iz nekog razloga postoji potreba da se brišu korisnici iz baze. Kako se korisnici ujedno brišu i iz matične knjige može doći do poremećaja u rednim brojevima u matičnoj knjizi – npr. brojevi obrisanih korisnika više ne postoje pa postoje 'preskakanja' u rednim brojevima. U tom slučaju klikom na gumb dodjeljuju se novi brojevi i eliminira spomenuto preskakanje.

Dvostrukim klikom miša na određenog korisnika odmah se dobiva prikaz svih podataka u bazi (slika 18).

U pregled matične knjige ustanove dodano je nekoliko novih mogućnosti:

- sadržaj standardnog obrasca (položeni A4) je neznatno izmijenjen - uključuje općinu rođenja i podatke o plaćanju i stručnoj/školskoj spremi korisnika
- dodata je mogućnost ispisa većeg (položni A3!) obrasca matične knjige - u popisu se ispisuju i primjedbe koje se unose u matičnu knjigu neovisno o ostalim podacima

- dodana je mogućnost ispisu naslovnice osobnog lista ili kompletnih osobnih listova za sve korisnike vidljive u popisu (kompletna ili filtrirana matična knjiga)

Funkcije ispisa A3 matične knjige i svih osobnih listova pokreću se novim gumbima u gornjem dijelu prozora za pregled matične knjige (slika). Kod ispisu osobnih listova omogućen je izbor pisača i načina ispisa (inicijalno samo naslovica osobnog lista).

NAPOMENA: ukoliko se na osobnim listovima nepotrebno ispisuje dodatni pomoćni "matični" broj, po želji je taj ispis moguće isključiti u postavkama sustava (glavni izbornik **DOMEK - Postavke**) - *Dodatno polje - matični broj 2 - ispisuj na osobnom listu*

2.6. Evidencija odsutnosti korisnika

U svakoj ustanovi potrebno je voditi evidenciju o odsutnosti korisnika iz ustanove. Evidencija se pokreće klikom na gumb *Odsutnost* u glavnem prozoru ili izborom stavke *Korisnici->Evidencija->Odsutnost* iz glavnog izbornika. Evidencija se vrši korištenjem prozora prikazanog na slici 19.

Slika 19: Evidencija odsutnosti korisnika

U gornjem dijelu prozora nalazi se popis korisnika kojeg je moguće brzo pretraživati. Prikaz se može po volji ograničiti na određenu skupinu korisnika izborom ponuđenih uvjeta (vidi sliku!) – broj korisnika koji zadovoljavaju odabrani kriterij ispisuje se u donjem dijelu prozora. Odabirom želenog korisnika, u donjem dijelu prozora dobiva se informacija o tome da li je korisnik trenutno prisutan u ustanovi ili je odsutan, odnosno iselio. Korisnik se smatra odsutnim ukoliko nije unesene podatak o dolasku u ustanovu nakon što je otišao, ili ukoliko dan povratka još nije nastupio (korisno u slučajevima kad korisnik unaprijed definira kad se vraća – nije potrebno unositi datum dolaska u ustanovu pri njegovom povratku). Osim informacije o trenutnoj odsutnosti dobiva se i pregled svih odsutnosti korisnika u tablici u donjem dijelu prozora.

Kad korisnik odlazi iz ustanove dovoljno je pronaći ga, označiti u listi i klikom na gumb *ODLAZAK* zabilježiti trenutno vrijeme i datum – po potrebi je vrijeme i datum moguće podesiti po želji. Na sličan način se registrira povratak korisnika gumbom *DOLAZAK*.

Omogućena je i naknadna promjena vremena odlazaka i povratka u ustanovu – u donjoj tablici je moguće obrisati pojedinu stavku ili ju promjeniti. Za to je potrebno iznad željene stavke desnom tipkom miša pokrenuti pomoćni izbornik i u njemu odabratи željenu funkciju – brisanje ili promjenu podataka.

2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti

Gumbom *Mjesečna evidencija...* omogućen je detaljan pregled odsutnosti korisnika prema mjesecima. Ista evidencija može se pokrenuti i iz glavnog izbornika *Korisnici->Evidencija->Mjesečna odsutnost*. Pregled mjesecnih evidencijskih dan je u prozoru kao na slici 20.

U gornjem dijelu prozora definiraju se uvjeti pretraživanja i evidencije – moguće je definirati mjesec ili mjesecu koje se analizira, te godinu. Određuje se način sortiranja – prema prezimenu i imenu korisnika, datumu

rođenja, datumu odlaska i datumu povratka u ustanovu. Gumbom *PRIKAŽI* osvježava se prikaz i u središnjem dijelu prozora dobije se pregled korisnika koji su u definiranim mjesecima bili odsutni.

Slika 20: Mjesečna evidencija odsutnosti

Klikom na gumb *Pregled i ispis na pisač* moguće je ispisati izvještaj na pisač, a gumbom *Povratak* prekida se pregled mjesečne evidencije odsutnosti.

2.7. Evidencija aktivnosti korisnika

Evidencija radno-okupacijskih aktivnosti korisnika vodi se jednostavnim dopunjavanjem polja o aktivnostima kojima se je korisnik bavio prije dolaska u ustanovu i onima kojima se bavi od dolaska u ustanovu. Unos promjena i vođenje evidencije pokreće se iz glavnog prozora gumbom *Aktivnosti*, odnosno izborom stavke *Korisnici->Evidencija->Aktivnosti korisnika* iz glavnog izbornika. Prozor za pregled i evidenciju aktivnosti prikazan je na slici 23.

Slika 21: Evidencija aktivnosti korisnika

U lijevom dijelu prozora nalazi se popis korisnika, pri čemu je u gornjem dijelu prozora omogućeno pretraživanje korisnika i ograničavanje prikaza. Desni dio prozora služi za pregled i promjenu podataka o aktivnostima. Klikom na gumb *Snimi promjene* promjene se bilježe u bazu podataka.

2.8. Statistički list

Izborom stavke *Statistika->Statistički list* u glavnom izborniku omogućena je automatska izrada statističkog lista i ispis lista na pisač. Također, omogućena je i analiza podataka, kojom se lako može doći do podataka o korisnicima koji zadovoljavaju određene kombinirane kriterije. Pokretanjem spomenute stavke otvara se prozor prikazan na slici 22.

The screenshot displays a complex statistical report window with several tables and dropdown menus:

- Analiza podataka - Statistički list**
- 2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEVA ZA SMJEŠTAJ**

Smještaj	Kapacitet	Br. korisnika	Broj zahjeva
Stambeni dio	100	100	100
Jedinica za pojačanu njegu	30	1	2
Ukupno	120	8/8	12
- 4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI**

DOB	POKRETAN			TEŽE POKRETAN			NEPOKRETAN			UKUPNO		
	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk
do 30	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1	3
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66-70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71-75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76-80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81-85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1	3
- 6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM**

Smješteni korisnici prema stambenom statusu prije dolaska u dom	Broj
6.1. vlasnik (svakomak) i učešća	1
6.2. stanovac kod dece u ravnovnom stanu	0
6.3. stanovac kod srodruga	1
6.4. nezgospodarac sa zaštitom nezgospodarom	0
6.5. nezgospodarac na određeno vrijeme	0
6.6. dec klans	0
6.7. drugo	0
UKUPNO	8
- 7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI**

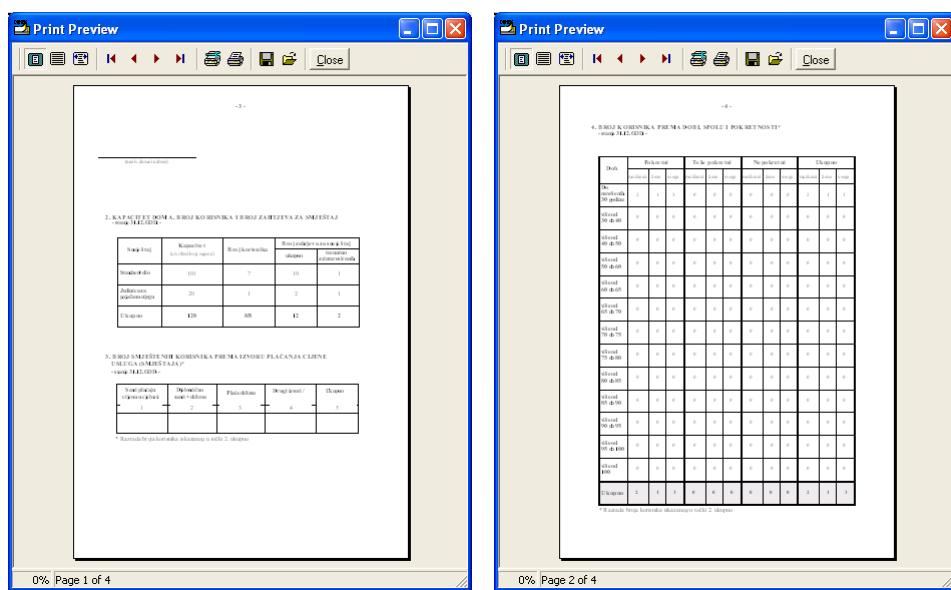
Dob korisnika (godine)	Do 40	40 - 65	Vise od 65	Ukupno
Vrste oštećenja	2	0	0	2
Oštećenje srca	0	0	0	0
Oštećenje žuha	1	0	0	1
Telčana invalidnost	0	0	0	0
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihika bolest	1	0	0	1
Dvorac o alkoholu	0	0	0	0
Dvorac o PA upravljacima	1	0	0	1
UKUPNO	5	0	0	5
- 8. BROJ KORISNIKA JE PRESTAO SMJEŠTATI PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽNI PRETHODNIH DOBRAVA U DOMU**

Dužni boravak u mjesecima	Do 12	12 - 36	Vise od 36	Ukupno
Razlog prestanka	1	0	0	1
Odušev u drug dom	1	0	0	1
Odušev u vlastitu obitelj	0	0	0	0
Umrlo	1	0	0	1
Suicid	1	0	0	1
Datalo	0	0	0	0
Ukupno	3	0	0	3

Slika 22: Statistički list

Stavke u statističkom listu su prikazane grupirano kako je propisano pravilnicima.

Program omogućava automatsku izradu pravilnikom propisanog statističkog lista. Ispis je prilagođen predlošku, te uključuje četiri stranice. Na slici je dan pregled svih stranica.



Slika 23: Ispis statističkog lista

U novijim inačicama programa, dodatno je u statističkom listu omogućen pregled prestanka smještaja i razloga prestanka prema godinama, za kompletno vrijeme rada ustanove ili za određeni period između dva datuma, a isto tako je i u kalkulacije uključeno novo polje za analizu - ovisno o načinu plaćanja smještaja (državni proračun, sami korisnici, kombinacija...).

Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

Slika 25: Nova tablica u statističkom listu – smještaj prema pravnom temelju

2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblje

U prozor za izradu statističkog lista su dodane grupe *Dodatne informacije* i *Statistika-razdoblje* u kojima je moguće obaviti sličnu analizu koju daje i standardni statistički list, ali za određeno razdoblje. Time se eliminira problem koji se javljao kod pregleda statističkog lista koji je dosad omogućavao samo pregleda aktualnog stanja i ograničavao mogućnosti programa u smislu detaljnije analize.

Novim funkcijama je omogućeno:

- pregled broja korisnika prema prestanku smještaja u ustanovi i duljini trajanja smještaja
 - ukupno
 - prema godini po izboru
 - za razdoblje između dva datuma od-do
- pregled broja useljenja i iseljenja za razdoblje između dva datuma od-do
- pregled stambenog statusa korisnika prije useljenja u dom
 - za korisnike useljene u razdoblju između dva datuma
 - za korisnike koji su u razdoblju između dva datuma iselili iz ustanove
- broj korisnika prema dobi, spolu i pokretnosti
 - broj useljenih u razdoblju
 - broj useljenih i iseljenih u razdoblju

2.8.2. Statistički list za određeni datum

Izborom stavke *Statistika – Statistički list na datum* iz glavnog izbornika moguće je pokrenuti funkciju izrade statističkog lista za točno određeni datum. Tom funkcijom dobiva se točan prikaz stanja na taj dan, te je samim time uvijek omogućena izrada preciznog statističkog lista.

Dovoljno je odabrati datum u gornjem desnom uglu prozora i klikom na gumb *Obnovi* pokrenuti izradu statističkog lista.

The screenshot shows the 'Statistički list - aktuelno' window with several tabs and tables:

- 2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEVA ZA SMJEŠTAJ**

Smještaj	Kapacitet	Bр. korisnika	Broj zahajeva
Stambeni dio	20	4	6
Jedinica za pojačanu njegu	100	1	1
Ukupno	120	5	7
- 4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI**

DOB	POKRETAN			TEŽE POKRETAN			NEPOKRETAN			UKUPNO		
	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk
do 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
66-70	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
71-75	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1
76-80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1
81-85	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	2	2	4	1	1	0	0	0	2	3	5	
- 6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM**

Pravni temelj	Rješenje CZZS	Ugovor	Ukupno
Plaćanje	2	0	2
Sami+državni proračun	1	0	1
Drugi+državni proračun	0	1	1
Plaćaju sami	0	0	0
Sami+drugi	0	0	0
Plaćaju drugi	0	1	1
Ukupno	3	2	5
- 8. BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI PRETHODNOG BORAVKA U DOMU**

Razlog prestanka	Dužina boravka u mjesecima	Do 12	12 - 36	Vise od 36	Ukupno
Odlazak u drugi dom	0	0	0	0	0
Odlazak u vlastitu obitelj	0	0	0	0	0
Umro	0	0	0	0	0
Suicid	1	0	0	1	1
Ostalo	0	0	0	0	0
UKUPNO		1	0	0	1
- 7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI**

Vrste oštećenja	Dob korisnika (godine)			
	Do 40	40 - 65	Vise od 65	Ukupno
Oštećenje voda	0	0	0	0
Oštećenje sluke	0	1	3	4
Tjelesna invalidnost	0	0	1	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihička bolest	0	0	0	0
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	0	0	1	1
UKUPNO		0	1	6

Slika 26: Statistički list na datum

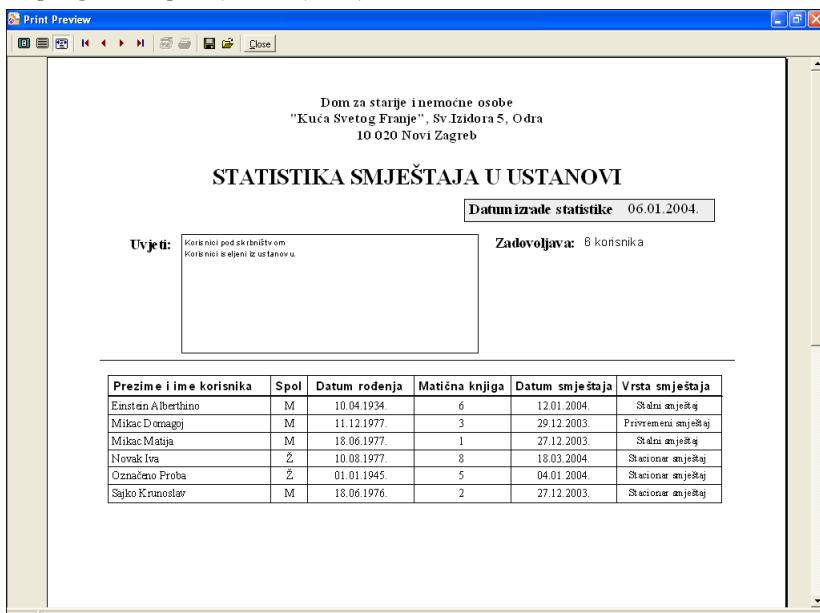
Gumbom *Ispis na pisač* je dobivenu analizu moguće ispisati u standardnom formatu statističkog lista. U donjem dijelu prozora je moguće odrediti početni broj numeracije stranica kod ispisa.

Ispod tablice broj 8 (Broj korisnika kojima je prestao smještaj prema razlogu prestanka smještaja i dužini prethodnog boravka u domu) je pozicionirano polje *Prestanak smještaja u gdini vezanoj uz datum* koje se može uključivati i isključivati. Ukoliko je uključeno, ta tablica će se popuniti podacima isključivo o prestancima smještaja u godini vezanoj uz datum (dakle, za prikaz stanja na 15.5.2009, uključit će podatke samo o prestancima smještaja u 2009. godini). Ukoliko pak je isključena, tablica će sadržavati podatke o svim prestancima smještaja do tog datuma (dakle, i sve prethodne godine!).

Klikom na naslov tablice 6, odnosno na simbol/ikonu pored (označeno na slici) moguće je pregledati detalje o stambenom statusu korisnika prije smještaja u ustanovu (opisano u odjeljku 0).

2.8.3. Statistički izvještaji

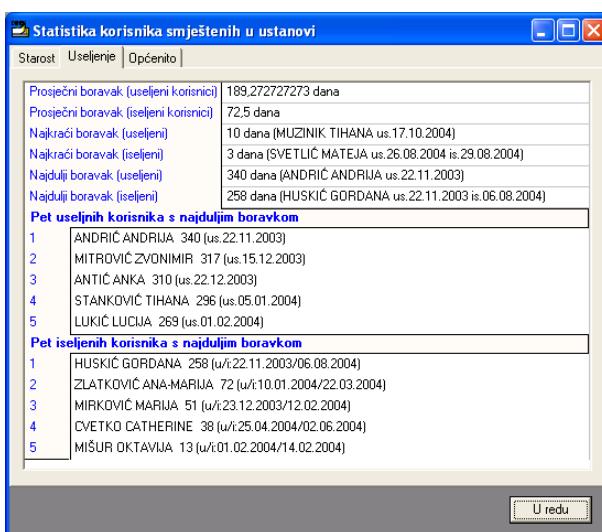
U grupi *Analiza podataka* je moguće obaviti jednostavno pretraživanje evidencije i osnovnu analizu podataka. Svaki tako definiran statistički pregled korisnika moguće je ispisati na pisač. Na slici je prikazan prizor s pregledom primjera izvještaja.



Slika 27: Statistički izvještaj o korisnicima

2.8.4. Statistika korisnika i ustanove

Osim proizvoljne statističke analize, u program je ugrađena i funkcija koja omogućava brzi pregled općenite statistike o korisnicima ustanove prema starosti i duljini boravka u ustanovi. Pregled statistike korisnika pokreće se iz glavnog izbornika *Statistika->Statistika korisnika*. Po pokretanju prikazuje se prizorak kao na slici 26.



Slika 28: Statistika korisnika

Statistika je podijeljena u tri grupe – starost, useljenje i općenito. Pod starost je moguće dobiti podatke o prosječnoj starosti korisnika, najmlađem i najstarijem useljenom korisniku, te popis petro najmlađih i petro najstarijih korisnika. Pod useljenje dobiva se podatak o prosječnom trajanju boravka u ustanovi (za trenutno useljene korisnike i za iseljene korisnike), podatak o korisnicima sa najkraćim i najduljim boravkom, te popis petro useljenih i iseljenih korisnika sa najduljim boravkom u ustanovi.

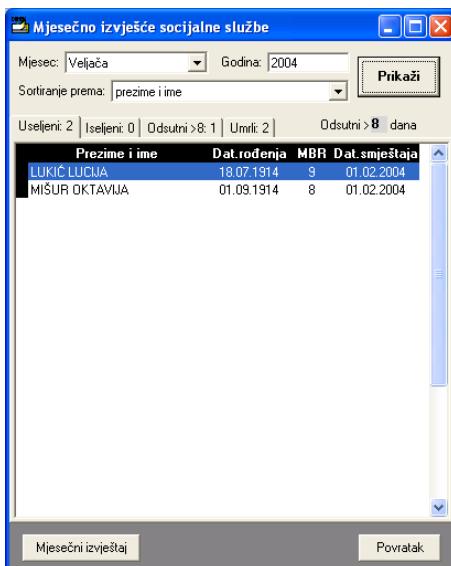
Grupa *Općenito* prikazuje općenite podatke o broju zahtjeva i njihovom statusu, te broju korisnika (useljenji, iseljeni, umrli, odsutni, prisutni itd.).

2.9. Mjesečno izvješće socijalne službe

Socijalna služba u ustanovi u pravilu izrađuje mjesečna izvješća, koja rekapituliraju evidenciju za određeni mjesec – izvješće uključuje podatke o broju useljenih, iseljenih i umrlih korisnika za traženi mjesec..

Osim toga, u izvješću je uključen i podatak o odsutnim korisnicima, i to prema određenom kriteriju (kriterij je najčešće vezan uz naplatu troškova smještaja, pri čemu se u nekim slučajevima (npr. odsutnost više od 8 dana mjesečno) cijena smještaja smanjuje). Osim brojčanih podataka izvješće uključuje i popis korisnika ustanove obuhvaćen svakom od kategorija izvješća

Sučelje za izradu izvješća je vrlo jednostavno – dovoljno je odrediti mjesec i godinu izvješća, te način sortiranja popisa korisnika. Gumbom *Prikaži* prikazuju se podaci i formira izvješće za traženi mjesec. Izgled prozora prikazuje slika 27. Gumbom *Mjesečni izvještaj* moguće je ispisati izvještaj na pisač (slika 28).



Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća

Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra																							
MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE																							
Datum izrade izvještaja 27.10.2004																							
Mjesec: Veljača Godina: 2004																							
Useljeni: 2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prezime i ime korisnika</th> <th>Datum rođenja</th> <th>MBR</th> <th>Datum useljenja</th> <th>Tip sobe</th> <th>Smještaj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUKIĆ LUCIJA</td> <td>18.07.1914</td> <td>9</td> <td>01.02.2004</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>MIŠUR OKTAVIJA</td> <td>01.09.1914</td> <td>8</td> <td>01.02.2004</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum useljenja	Tip sobe	Smještaj	LUKIĆ LUCIJA	18.07.1914	9	01.02.2004	0	0	MIŠUR OKTAVIJA	01.09.1914	8	01.02.2004	1	0
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum useljenja	Tip sobe	Smještaj																		
LUKIĆ LUCIJA	18.07.1914	9	01.02.2004	0	0																		
MIŠUR OKTAVIJA	01.09.1914	8	01.02.2004	1	0																		
Nijedan korisnik nije iselio																							
Odsutni (više od 8 dana): 1 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prezime i ime korisnika</th> <th>Datum rođenja</th> <th>MBR</th> <th>Odsutni dana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZLATROVIĆ ANA-MARIJA</td> <td>24.07.1932</td> <td>7</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>						Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Odsutni dana	ZLATROVIĆ ANA-MARIJA	24.07.1932	7	20										
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Odsutni dana																				
ZLATROVIĆ ANA-MARIJA	24.07.1932	7	20																				
Umrlji: 2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prezime i ime korisnika</th> <th>Datum rođenja</th> <th>MBR</th> <th>Datum smrti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MIRKOVIĆ MARIJA</td> <td>11.01.1916</td> <td>5</td> <td>12.02.2004</td> </tr> </tbody> </table>						Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum smrti	MIRKOVIĆ MARIJA	11.01.1916	5	12.02.2004										
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum smrti																				
MIRKOVIĆ MARIJA	11.01.1916	5	12.02.2004																				

Slika 30: Obrazac za ispis mjesečnog izvješća socijalne službe

2.10. Smještajni kapaciteti

Sustav uključuje i evidenciju smještaja korisnika po sobama. Izborom stavke *Smještaj->Podaci o sobama* omogućen je unos i promjena podataka o sobama u ustanovi. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 29.

Oznaka	Telefon	Vel.	Smještaj	Napomena
A-102	123	1/1	Stambeni	Ovo je proba
A222		1/3	Stambeni	
D-112		1/2	Stacionar	Proba za tri korisnika
D-120	221	1/2	Stacionar	
D-121		1/2	Stambeni	
D-201		1/3	Stacionar	Dva stanara
N-102		1/1	Stambeni	Tri u stacionaru?

Fields at the bottom:

- Oznaka: A-102
- Telefon: 123
- Tip/vel.: 1/1
- Smještaj: Stambeni dio
- Napomena: Ovo je proba

Slika 31: Unos podataka o sobama

Za svaku sobu definira se oznaka, telefonski broj, tip/veličina, vrsta smještaja i napomena. Iako unos podataka o sobama nije nužan za ispravno funkcioniranje sustava, preporuča se zbog kasnijeg lakšeg rada i evidencije smještaja. Neovisno o evidenciji smještajnih kapaciteta, omogućen je unos oznaka soba za svakog pojedinog korisnika, bez obzira da li soba postoji u evidenciji ili ne. Gumbom *Dodaj iz baze korisnika* omogućeno je automatsko dodavanje tako označenih soba u evidenciju.

Osim unosa podataka o sobama, grupom *Pregled soba* omogućen je i pregled popunjenoosti i useljenja korisnika prema sobama. Pregled prikazuje slika 30.

Soba	Ime i prezime	Stanje	Stanara
D-104	MILJENKO HIKĀĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-107	ANKICA MATAŠ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-111	LUCIA LUKIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-112	ANDRIJA ANDRIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-113	ANKA ANTIC	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-114	TIHANA STANKOVIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-117	ZDENKA DROST	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-120	KORINA SEIWERT	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-123	TIHANA MUZINK	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-210	ZVONIMIR MITROVIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-211	IVANKA KRESNIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Fields at the bottom:

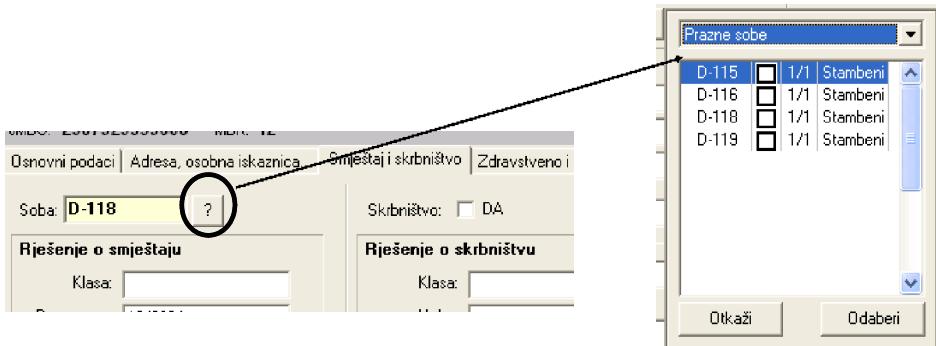
- Način pregleda: Prema korisnicima
- Korisnici prema sobama
- Ispis
- Broj soba: 25
- Smj.korisnika: 11
- Korišteno: 10

Slika 32: Pregled popunjenošt soba

U gornjem dijelu prozora određuje se način pregleda – osim pregleda prema korisnicima moguće je i pregled prema sobama i to uz različite kriterije popunjenoosti i tipa soba. Svi oblici pregleda mogu se i ispisati na pisač.

2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika

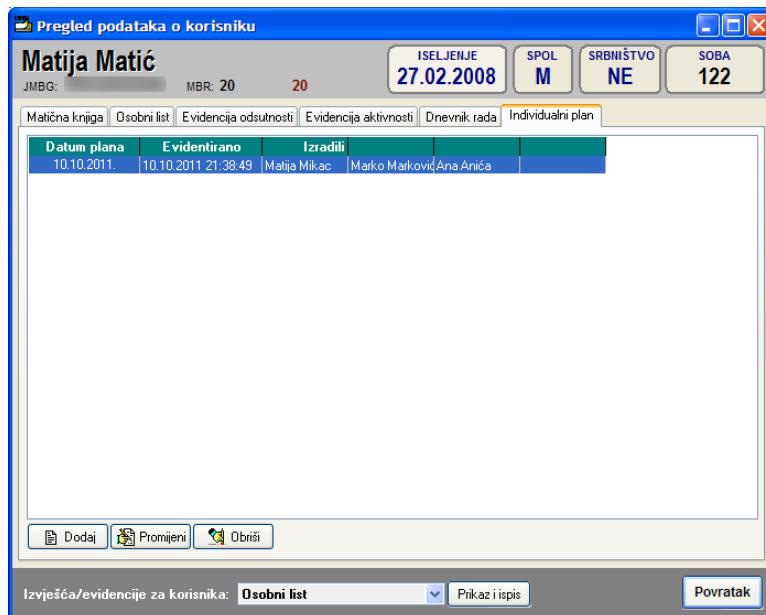
U sustavu u kojem su ispravno definirani svi smještajni kapaciteti, omogućeno je olakšano određivanje soba za smještaj korisnika. Naime, pri unosu podataka o korisnicima (slika 31, lijevo), klikom na gumb ? je moguće dobiti popis raspoloživih soba i odabrati željenu (desno).



Slika 33: Određivanje soba za smještaj korisnika

2.11. Pregled individualnih planova

Obzirom da su individualni planovi vezani uz korisnike ustanove, pregled individualnih planova po korisnicima je integriran u postojeći sustav u standardni prozor za pregled informacija o korisnicima (slika). Dodana je grupa "Individualni planovi" u kojoj je dan popis svih planova izrađenih za određeno korisnika, sortirano prema vremenu/datumu izrade i unosa u sustav.



Iz prozora je gumbima *Dodaj*, *Promijeni* i *Obriši* moguća manipulacija planovima. Isto tako, od svakog evidentiranog plana moguće je izraditi novi (kopiraju se svi podaci osim datuma) klikom na gumb *Novi prema postojećem*.

2.11.1. Evidencija individualnih planova

Omogućen je i pregled svih izrađenih individualnih planova, korištenjem stavke **Korisnici - Evidencija - Individualni planovi** u glavnom izborniku programa. Pokretanjem te funkcije otvara se prozor koji sadržava sve izrađene planove, uz dodatnu mogućnost filtriranja po vremenu ili korisnicima.

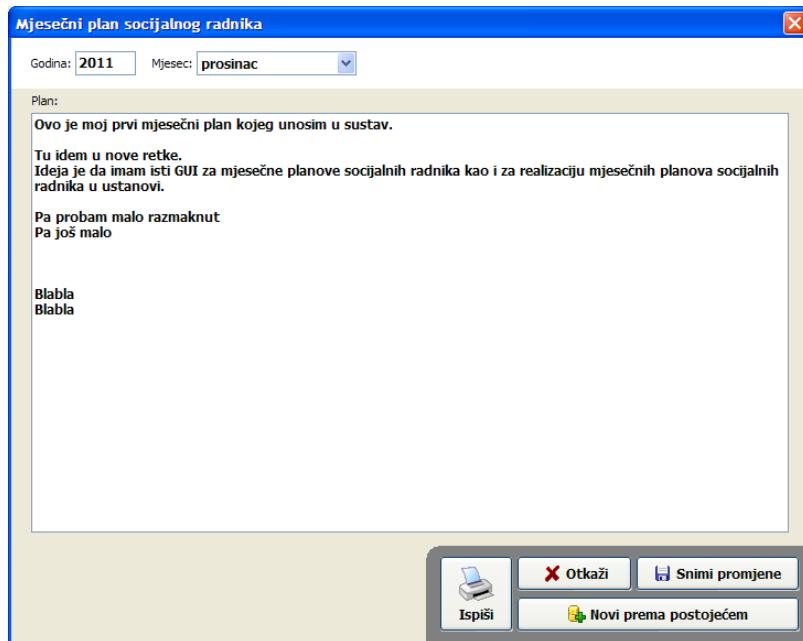
2.12. Mjesečni planovi i realizacija planova

U najnovijoj verziji modula DOMEK Socijala omogućena je izrada mjesečnih planova socijalnih radnika i izrada izvještaja o realiziranim planovima.

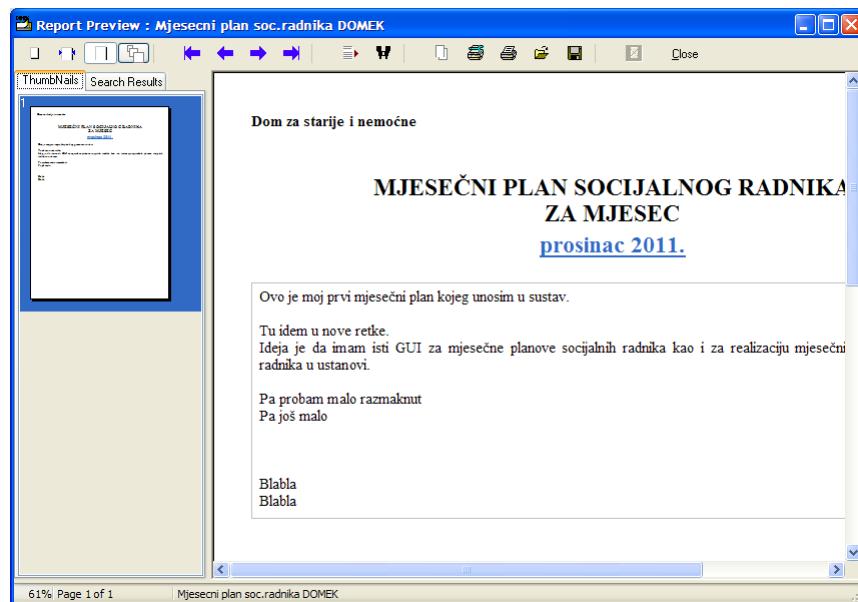
U glavnom prozoru dodan je izbornik **Planovi** u kojem se nalaze sve potrebne funkcije - izrada novog mjeseca plana, pregled mjesecnih planova, izrada obrasca o realizaciji planova i pregled realizacija... Sučelje za oba tipa obrazaca je identično i omogućava definiranje mjeseca i godine na koji se odnosi izvješće, te unos proizvoljnog teksta plana ili realizacije.

2.12.1. Unos novog mjeseca plana

Sučelje za unos prikazuje sliku - radi se o jednostavnom prozoru za unos mjeseca i godine i proizvoljnog teksta. Pri snimanju u evidenciju podatke je moguće automatski ispisati na pisač, a to je moguće i naknadno prilikom pregleda samih izvještaja.



Ispis plana ili realizacije plana moguć je klikom na gumb *Ispisi*. Prije ispisa obrazac je moguće pregledati na ekranu (slika).



2.12.2. Pregled evidencije mjesecnih planova i realizacija

Sučelje za pregled evidencije mjesecnih planova prikazuje sljedeća slika - dan je popis svih evidentiranih planova i popis je moguće filtrirati... U ponuđenim grupama se odvojeno prikazuju mjesecni planovi i realizacije mjesecnih planova.

2.13. Ostale funkcije

Sustav je otvoren za nadogradnju pa se u njega mogu ugrađivati nove funkcije koje se pokažu korisnima. Jedna od njih (već ugrađena) je funkcija koja omogućava automatsko obavještavanje djelatnika (npr. u socijalnoj službi) o rođendanima korisnika ustanove.

2.13.1. Rođendani

Dvije su osnovne funkcije vezane uz prikaz rođendana korisnika ustanove. Prva omogućava pregled i analizu rođendana (stavka *Korisnici->Rođendani* u glavnom izborniku), dok druga prikazuje korisnike čiji su rođendani u sljedećih nekoliko dana (broj dana je moguće proizvoljno podesiti, a funkcija se aktivira stavkom *Korisnici->Provjeri rođendane*). Kod pokretanja programa (dakle kod ulaska u DOMEKSoc) vrši se automatska provjera te se prikazuje popis korisnika koji uskoro imaju rođendan – to omogućava djelatniku soc. službe da pripremi iznenađenje i slavlje za korisnika ili sl.

Prozor za pregled podataka o rođendanim je prikazan na slici 32.

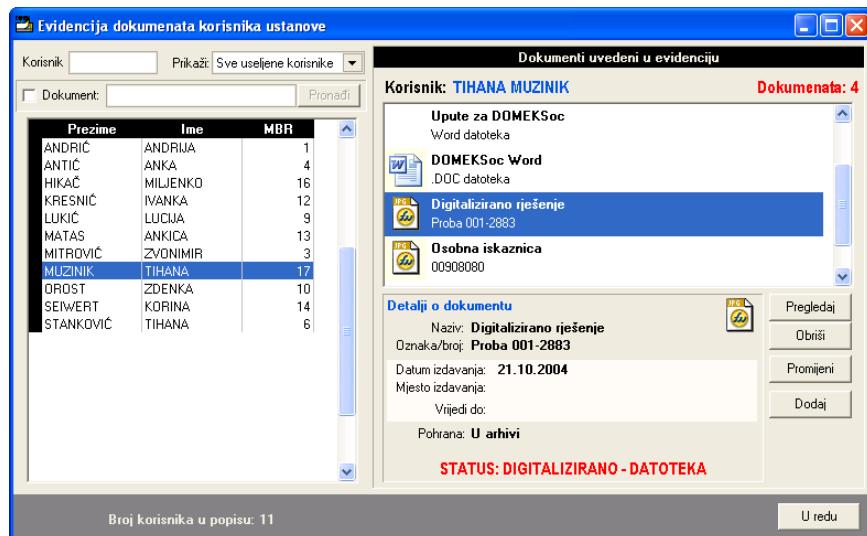
Slika 34: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

Omogućen je pregled i pretraživanje korisnika (gornji dio prozora), te ograničenje prikaza prema rođendanim (korisnici koji imaju rođendan danas, sutra, u sljedećih X dana). Funkcija automatskog obavještavanja po ulasku u program uključuje se stavkom *Obavijesti?* u donjem dijelu prozora. U svakom trenutku je gumbom *Podaci* moguće doći do svih podataka o označenom korisniku.

2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika

Sustav omogućuje i evidentiranje dokumenata koje korisnici donose sa sobom u ustanovu. Za svakog korisnika moguće je unijeti podatke o dokumentima koje je predao na čuvanje, a dana je i mogućnost pohrane digitalnog zapisa dokumenta (npr. skenirana rješenja i slično).

Evidencija dokumenata se pokreće stavkom *Korisnici->Evidencija->Dokumenti* u glavnem izborniku. Po pokretanju evidencije prikazuje se prozor kao na slici 33.



Slika 35: Evidencija dokumenata korisnika

U lijevom dijelu prozora je omogućeno brzo pretraživanje korisnika i dokumenata. Pretraživanje korisnika je moguće prema ključnim riječima, pri čemu je pretraživanje moguće ograničiti na različite grupe korisnika (useljeni, iseljeni, umrli, samo korisnici za koje su uvedeni dokumenti itd.). Pretraživanje dokumenata svodi se na unos teksta koji se potom traži u evidenciji. Ukoliko je traženi dokument nađen kao rezultat se dobije popis korisnika (jednog ili više) za koje se u evidenciji nalaze dokumenti koji zadovoljavaju uvjet pretraživanja.

Ukoliko za, u popisu označenog, korisnika postoje dokumenti u evidenciji, u desnom dijelu prozora daje se njihov pregled. Svaki dokument opisan je nazivom i oznakom. Ukoliko je dokument digitaliziran, tj. dostupan na računalu u digitalnom obliku, prikazuje se i oznaka vrste zapisa (npr. Word dokument, grafički dokument, PDF i slično).

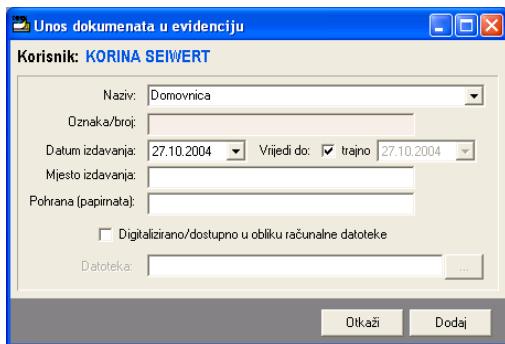
Za unos, promjenu i pregled dokumenata koriste se gumbi u desnom dijelu prozora. Gumb *Pregledaj* se koristi za pregled označenog dokumenta (ukoliko je dokument dostupan u digitalnom obliku). Po pokretanju pregleda dokument se učitava u program koji se na računalu koristi za obradu tog tipa dokumenata. Npr. ukoliko se radi o skeniranim dokumentima, pregled će se obaviti korištenjem programa za pregled i/ili obradu slika.



Digitalizirani dokumenti pohranjuju se na lokaciju koju je moguće podesiti u *Opcije*. Dakle, svaki dokument koji se dodaje kopira se na tu lokaciju, te je dostupan i ostalim korisnicima sustava (ukoliko se aplikacija DOMEKSoc koristi na više mjesta u ustanovi). To omogućava i dodatnu zaštitu podataka jer u slučaju nehotičnog brisanja dokumenata oni ostaju na lokaciji koju nadgleda sustav.

Gumb *Obriši* se koristi za brisanje dokumenta iz evidencije. Prilikom brisanja dokumenta iz evidencije, briše se samo zapis o dokumentu u evidenciji, dok se digitalni oblik dokumenta iz sigurnosnih razloga ne briše.

Dodavanje i promjena dokumenata u evidenciji se obavlja gumbim *Dodaj* i *Prmogneni*. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 34.



Slika 36: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

Prvo polje (naziv) koristi se za unos naziva dokumenta. Unaprijed su predefinirani nazivi nekih standardnih vrsta dokumenata, što može ubrzati unos. Osim naziva unose se označa dokumenta, datum i mjesto izdavanja te podatak o pohrani dokumenta (npr. gdje se u arhivi nalazi dokument).

Moguće je unijeti i datum trajnosti dokumenta, te podatak o datoteci u kojoj se nalazi digitalni zapis dokumenta.

Podatak o trajnosti dokumenta može se iskoristiti za automatsko nadgledanje i obavještavanje o potrebi produljenja trajnosti dokumenata za useljene korisnike.

2.14. Izvještaji i ispis evidencija na pisač

Program DOMEK Socijala omogućava ispis različitih izvještaja i evidencija na pisač. Na razini cjelokupne evidencije korisnika (uz eventualno postavljene uvjete pretraživanja) moguće je ispis sljedećih izvještaja:

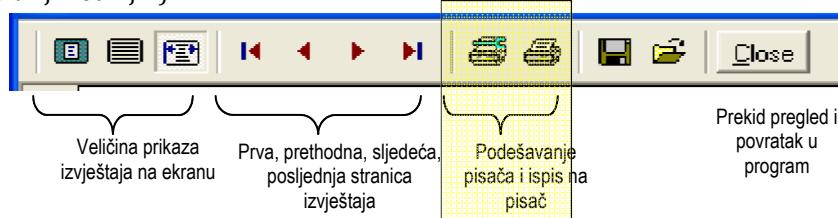
- evidencija podnesenih zahtjeva
- matična knjiga
- pomoćna matična knjiga
- mjesecni pregled odsutnosti korisnika
- mjesечно izvješće socijalne službe
- statistički izvještaji prema definiranim kriterijima
- statistički list
- izvješće o smještajnim kapacitetima
- izvješće o smještaju korisnika po sobama

Za svakog pojedinog korisnika moguće je izrada sljedećih obrazaca i izvještaja:

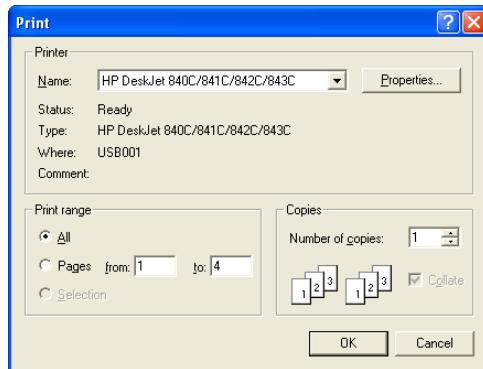
- osobni list korisnika
- izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika
- izvještaj o odsutnosti korisnika
- obrazac za zdravstvenu službu
- izvještaj odjela za pojačanu njegu
- odluka o rješenju zahtjeva za smještaj

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

Mnogi izvještaji sadržavati će nekoliko stranica za ispis, pa se ponekad može javiti potreba za djelomičnim ispisom, odnosno ispisom pojedinih stranica izvještaja. Prozor za pregled i ispis izvještaja je uvijek identičan. U gornjem dijelu prozora nalazi se traka sa gumbićima (na donjoj slici su navedeni i funkcije najbitnijih od njih).



Vezano uz ispis na pisač, bitna su dva posebno označena gumbića – prvi služi za podešavanje parametara ispisa, a drugi za ispis na pisač. Kad je potrebno ispisati cijeli dokument (dakle, sve stranice izvještaja) dovoljno je kliknuti na drugi gumbić. Ukoliko pak je potrebno obaviti neka podešavanja (npr. kvaliteta ispisa) ili je potrebno ispisati samo određene stranice dokumenta, prije ispisa to treba podesiti klikom na prvi gumbić. To će aktivirati prozor kao na slici 35.



Slika 37: Parametri ispisa na pisač

Gumbom *Properties* mogu se promijeniti postavke pisača, dok se pod *Print Range* može definirati koje stranice izvještaja je potrebno ispisati na pisač. Pod *Copies* definira se broj kopija ispisa.

2.14.1. Evidencija podnesenih zahtjeva

Pri pregledu podnesenih zahtjeva (odjeljak 0.) omogućen je ispis popisa podnesenih zahtjeva na pisač. Pregled i ispis popisa obavlja se u prozoru prikazanom na slici 36.

Oznaka	Prezime i Ime	Datum	Saziv	Odruka	Ustavljenje	Napomena
1/01/03	Mikac Matija	25.12.2003	28.12.2003	+	28.12.2003	Bila je u pogonima
AJA/001/2	Mužnić Tihana	27.12.2003	19.05.2004	+	19.05.2004	
12/00/04	Novak M.	27.12.2003	19.05.2004	+	19.05.2004	
4/00/04	Ckač Miljenko	27.12.2003	27.12.2003	+	27.12.2003	
5/00/04	Sajko Krunoslav	27.12.2003				
06/00/04	Ljubić Marije	27.12.2003	12.05.2004	+	12.05.2004	
11/00/010	Mikac Domagoj	27.12.2003	12.05.2004	+	12.05.2004	Ne vrijem, ali zadržati
	Usečen Njivoj	27.12.2003	27.12.2003	+	27.12.2003	
11/11/222	n usečen Njivoj	27.12.2003	19.05.2004	+	19.05.2004	
	usečen Još jedan	27.12.2003	27.12.2003	+	27.12.2003	
13/02/04	Mužnić Tihana	03.01.2004	04.01.2004	+	10.01.2004	Napomena
14/00/04	Označeno Proba	04.01.2004	04.01.2004	+	04.01.2004	
15/08/04	Enstein Albertino	04.01.2004	04.01.2004	+	12.01.2004	

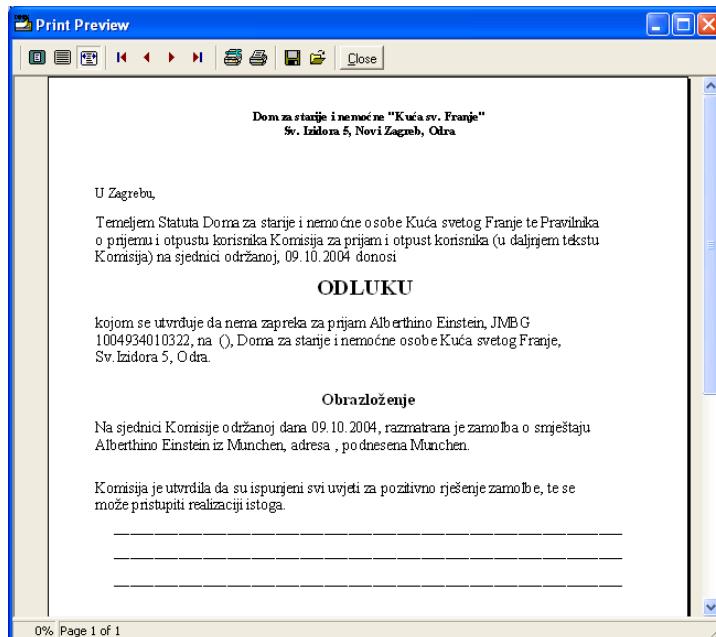
Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

Ukoliko izvještaj uključuje više stranica, moguće je pojedinačni ispis kako je opisano u odjeljku 2.13.

2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva

Nakon obrade zahtjeva moguć je ispis odluke koju donosi Komisija. U odjeljku 2.1 su opisane mogućnosti podešavanja teksta odluke, sastava Komisije i slično.

Slika 37 prikazuje primjer pripreme odluke za ispis na pisač. Prikaz odluke pokreće se pomoćnim izbornikom kako je objašnjeno u odjeljku 0.



Slika 39: Ispis odluke o obradi zahtjeva za smještaj

2.14.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga

Pregled matične i pomoćne matične knjige je opisan u odjeljku 2.5. U svakom trenutku je moguće obaviti ispis kompletnih knjiga na pisač. Prozor za pregled i ispis prikazan je na slikama 38 i 39.

Slika 40: Pregled i ispis matične knjige

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a title 'POMOĆNA MATIČNA KNJIGA KORISNIKA' and subtitle 'Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra'. Below this is a table titled 'Redni broj matične knjige1' with columns 'Ime', 'Prezime', and 'Matični broj'. The table lists 19 entries. At the bottom left of the preview window, it says '0% Page 1 of 1'.

Ime	Prezime	Matični broj
ANDRIJA	ANDRIĆ	1
ANKA	ANTIĆ	4
CATHERINE	CVETKO	11
MILJENKO	HIKAĆ	16
GORDANA	HUSKIĆ	2
IVANKA	KRESNIĆ	12
LUCIJA	LUKIĆ	9
ANKICA	MATAS	13
MARIJA	MIRKOVIĆ	5
OKTAVIJA	MIŠUR	8
ZVONIMIR	MITROVIĆ	3
TIHANA	MUZINIK	17
ZDENKA	OROST	10
KORINA	SEIWERT	14
TIHANA	STANKOVIĆ	6
MATEJA	SVETIJIĆ	15

Slika 41: Pregled i ispis pomoćne matične knjige

2.14.4. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika

Pregled odsutnosti korisnika prema mjesecima opisan je u odjeljku 2.6.1. Pregled i ispis mjesečne odsutnosti prikazan je na primjeru za evidenciju unutar 3 mjeseca na slici 40.

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a title 'Dom za starije i nemoćne osobe "Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra 10 020 Novi Zagreb'. Below this is a section titled 'IZVJEŠTAJ O MJESOČNOJ ODSUTNOSTI KORISNIKA' with a date 'Datum izrade izvještaja 06.01.2004.'. It includes a table with columns 'Prezime i ime korisnika', 'Datum rođenja', 'Odlažak - datum i vrijeme', and 'Dolazak - datum i vrijeme'. The table lists five entries. At the bottom left of the preview window, it says '0% Page 1 of 1'.

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Odlažak - datum i vrijeme	Dolazak - datum i vrijeme
Mikac Domagoj	11.12.1977.	06.11.2003. 13:16:34	06.01.2004. 13:17:09
Sajko Krinoslav	18.06.1976.	04.12.2003. 01:35:09	04.02.2004. 01:35:23
Mikac Matija	18.06.1977.	27.12.2003. 15:40:12	27.12.2003. 15:40:14
Mikac Matija	18.06.1977.	29.12.2003. 19:04:02	29.12.2003. 19:04:13
Mikac Matija	18.06.1977.	31.12.2003. 10:01:33	04.10.2004. 01:34:55

Slika 42: Mjesečna odsutnost korisnika

2.14.5. Osobni list korisnika

Svaki korisnik ustanove mora imati svoj osobni list. Pregled podataka o korisniku, među ostalim i osobnog lista, opisan je u odjeljku 2.4.1. Ispis i pregled osobnog lista je prikazan na slici 43. Omogućen je pregled sve četiri stranice A4 formata, kako bi se unaprijed vidjelo kako će osobni list izgledati. Posljednja stranica uključuje zapažanja o korisniku koja se s vremenom mogu dopunjavati, pa će nekad biti potrebno ispisati samo posljednju stranicu osobnog lista (postupak podešavanja ispisa opisan je u 2.13).

The screenshot shows a 'Print Preview' window with the following details:

- Header:** Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"
Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra
- Text fields:** Matični broj: 9, Broj sobe: D-111
- Section:** OSOBNI LIST
- Section:** I. OPĆI PODACI (General Data)
- Data entries:**

1. Prezime, očevo ime i ime	LUKIĆ (OTON) LUCIJA				
2. Djevojčičko prezime	LUKAŠEVSKI	Spol	Ž		
3. Ime i djevojčičko prezime majke	OKTAVIJA POPOVSKI				
4. Dan, mjesec i godina rođenja	18.07.1914				
5. Mjesto rođenja	DEC	općina	PEĆINCI	država	VOJVODINA
6. Državljanstvo	HRVATSKO				
7. Vjerouispovijest	katolička				
8. Broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja	88292929, ZAGREB				
9. JMBG	1807914335026				
10. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	zagreb	općina	CENTAR		
mjesto	zagreb	ulica i broj	ILICA 21	županija	ZAGREBAČKA
11. Bračno stanje	Udovac/udovica				
12. Ime i prezime bračnog druga					
13. Školska spremam izvanje	VSS, LIEČNIK				
14. Osoba se nalazi pod skrbništvom	DA	NIE			
15. Podaci o skrbniku					
Ur. broj, klasa rješenja i datum					
- Page:** Page 1 of 4

Slika 43: Pregled osobnog lista korisnika

2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika

Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled korisnika (slika 18), izborom grupe *Evidencija aktivnosti* i klikom na gumb *Pregled i ispis evidencije aktivnosti*. Prikaz primjera izvještaja dan je na slici 44.

The screenshot shows a 'Print Preview' window with the following details:

- Header:** Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"
Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra
- Section:** LISTA PRAĆENJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI
- Data entries:**

1. Ime i prezime korisnika	ANDRIJA ANDRIĆ
2. Zanimanje	UMIROVLJENIK
3. Datum dolaska u ustanovu	22.11.2003

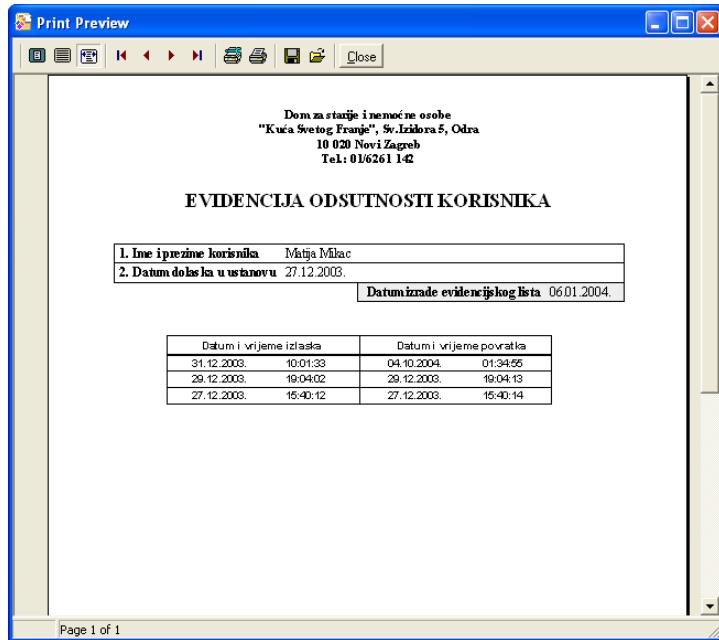
4. Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu
Duge šetnje

5. Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu
Šetnje po našem parku Poneka šetnja sa dečnjicima u kvartu
- Page:** 0% Page 1 of 1

Slika 44: Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti

2.14.7. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika

Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled korisnika (slika 18), izborom grupe *Evidencija odsutnosti* i klikom na gumb *Pregled i ispis evidencije odsutnosti*. Pregled je prikazan na slici 45.



Slika 45: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu

Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled korisnika (slika 18), izborom *Zdravstvena služba* u listi izvještaja i evidencija, te klikom na gumb *Prikaz i ispis*. Prozor sa obrascem spremnim za ispis je prikazan na slici 46.

Dom za starije i nemoćne osobe
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra
10 020 Novi Zagreb
Tel: 01/6261 142

Broj sobe: N-102

Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu

1. Prezime	Mikac		
2. Ime	Matija		
3. JMBG	1806977320036		
4. Djepovačko prezime			
5. Datum rođenja	18.06.1977.		
6. Mjesto rođenja	Varaždin	općina Varaždin	država Hrvatska
7. Bračno stanje			
8. Prezime i ime bračnog druga			
9. Imena roditelja	oca Juraj majke Šarlota Tvrđanić		
10. Državljanstvo	hrvatsko		
11. Vjeroispovijest	katolička		
12. Školska spremna	VSS		
13. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	Koprivnička 9		
mjesto	Varaždin	općina Varaždin	
14. Osoba koja treba obavijestiti za slučaj bitne smrti			

0% Page 1 of 1

Slika 46: Izvještaj za zdravstvenu službu

3. Nove funkcije

Nova inačica programa DOMEK Socijala uključuje neke dodatne funkcije – dio funkcija (dnevnik rada, radno okupacijske aktivnosti) je moguće koristiti i u drugim modulima sustava DOMEK. U program su ugrađene nove funkcije i modificirane postojeće, sve prema zahtjevima postojećih korisnika programa.

Kratki popis novo ugrađenih funkcija:

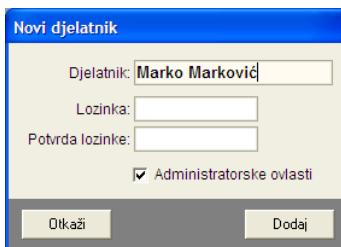
- autorizacija djelatnika pri ulasku u program
- različite razine pristupa sustavu DOMEK
- modificiran dio za unos podataka o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja – podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja – broj slobodnih mjesto
- mogućnost definiranja veličina soba do 15 kreveta/mjesta
- detaljnija evidencija radno-okupacijskih aktivnosti (datum, vrijeme, važnost, opis)
- ispis detaljne evidencije radno-okupacijskih aktivnosti
- definiranje proizvoljnog broja komisija za obradu zahtjeva za smještaj
- proizvoljan broj članova komisije
- pregled rođendana korisnika prema mjesecima
- ispis popisa rođendana korisnika
- dnevnik rada
- evidencija promjene kapaciteta ustanova
- napredni rad sa statističkim listom – izrada lista za datum po želji (snimka stanja!)
- statistička analiza
 - mogućnost preuzimanja podataka iz tablica u međuspremnik i dalje u pomoćne programe (npr. Excel ili OpenOffice Calc za daljnju obradu)

3.1. Autorizacija djelatnika

Nova inačica sustava donosi mogućnost definiranja djelatnika koji imaju pravo pristupa podacima. Definirano je nekoliko razina pristupa:

- administracija – pristup svim podacima – za djelatnike socijalne službe
- medicina – pristup podacima za pojačanu njegu, medicinski dio
- radionica – pristup podacima u modulu za radno-okupacijske aktivnosti

Po prvom pokretanju nove inačice programa potrebno je unijeti podatke za administratora. To je u pravilu djelatnik socijalne službe. Osim imena potrebno je unijeti i lozinku. Primjer unosa je dan na slici 47.



Slika 47: Novi djelatnik

Nakon što je definiran prvi administrator, jedino on ima mogućnost dodavanja novih djelatnika i pridruživanja razina pristupa. Naravno, dodavanjem ostalih korisnika sa administrativnim ovlastima, i oni dobivaju pravo na dodavanje novih djelatnika. Dodavanje novih korisnika je moguće izborom stavke *Podaci->Djelatnici->Dodaj novog* u glavnem prozoru programa DOMEK Socijala.

Pregled registriranih djelatnika je moguće obaviti izborom stavke *Podaci->Djelatnici->Pregled* u glavnom prozoru. Slika 48 prikazuje sučelje za pregled djelatnika.

Popis djelatnika kluba				
Djelatnik	Socijala?	Medic?	Radionica?	Aktivan
Matija Mikac	DA	DA	NE	DA
Tihana	DA	DA	NE	NE
Proba	NE	NE	DA	DA

Promjeni aktivan-neaktivan
 Promjeni lozinku

 Obrisi djelatnika iz baze
 Dodaj/ukloni administracijske ovlasti
 Dodaj ovlasti za medicinsku njegu
 Dodaj ovlasti za radne aktivnosti

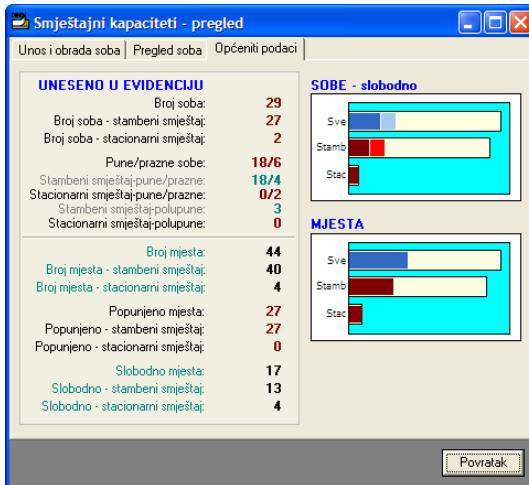
[Povratak](#)

Slika 48: Pregled registriranih djelatnika

Klikom na desnu tipku miša iznad pojedinog djelatnika omogućeno je aktiviranje/deaktiviranje djelatnika, promjena lozinke, brisanje djelatnika, te dodjela pojedinih ovlasti.

3.2. Sobe i statistika smještaja

U dio za pregled podataka o smještajnim kapacitetima (izbornik *Smještaj* i gumb *Korištene sobe* u glavnom prozoru programa) dodan je statistički pregled popunjenoosti soba i smještajnih kapaciteta. Slika 49 prikazuje pregled podataka o kapacitetima.



Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

Unos i pregled podataka o sobama obavlja se u prozoru na slici 50.

Oznaka: <input type="text" value="moja"/>	Status: POLUPOPUNJENA
Telefon: <input type="text" value="000"/>	Mjesta: 12
Tip/vel.: 1/12	Slobodno: 9
Smještaj: Stambeni dio	Zauzeto: 3
Napomena: <input type="text" value="proba unosa"/>	
Korisnici smješteni u sobi	
Ime i prezime	Iselio?
JOSIP PETAK	NE
Ivan Ivić	NE
Marko Matkić	NE
Trenutno smješteno 3 korisnika. Iselilo 0	
Otkaži	Povratak

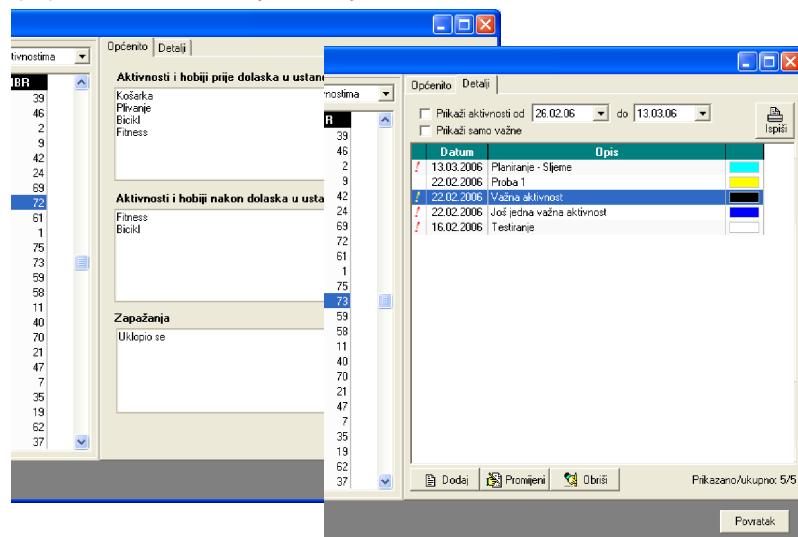
Slika 50: Podaci o sobi

Za svaku sobu definira se oznaka, telefon, tip/veličina (1/1,1/2...1/15, App), tip smještaja (stambeni ili stacionar), da li soba ima balkon i TV, te proizvoljna napomena.

Ukoliko se radi o već useljenoj sobi dobivaju se podaci o statusu (slobodna, puna, polupunjena), te popis korisnika koji su smješteni (ili su bili smješteni) u sobi, zajedno sa njihovim statusom (iselio).

3.3. Detaljna evidencija radno-okupacijskih aktivnosti

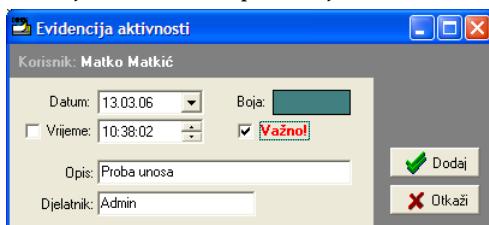
Osim unosa osnovnih podataka (u vidu napomena i opisa) vezanih uz aktivnosti korisnika, omogućen je i detaljniji unos aktivnosti (slika 51).



Slika 51: Aktivnosti korisnika

Kod detaljnog pregleda aktivnosti omogućeno je ograničavanje prikaza na aktivnosti obavljane u nekom vremenskom intervalu, te prikaz samo važnih aktivnosti. Gumbi u donjem dijelu prozora omogućavaju dodavanje, promjenu i brisanje aktivnosti. Gumbom *Ispisi* omogućen je ispis popisa evidentiranih aktivnosti na pisač.

Prozor za unos i promjenu detalja o aktivnosti prikazuje slika 52.



Slika 52: Detalji o aktivnosti

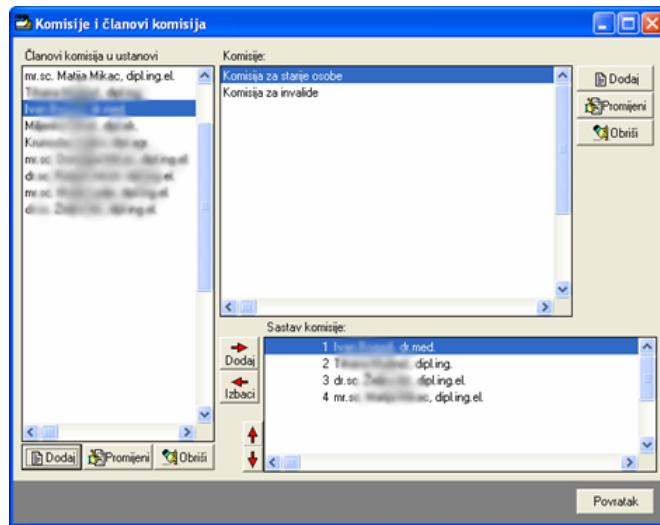
Za svaku aktivnost se definira datum, vrijeme (opcija – nije nužno unijeti), važnost, opis i boja. Boja se koristi kako bi se djelatnicima olakšalo snalaženje u radu.

3.4. Rođendani korisnika

Kod pregleda rođendana korisnika, omogućen je ispis popisa te ograničavanje prikaza prema mjesecima. Na taj način je olakšano organiziranje i planiranje vremena djelatnicima zaduženim za organiziranje proslava i sl.

3.5. Komisije za odluke o zahtjevima za smještaj

Program omogućuje definiranje proizvoljnog broja komisija i proizvoljnog broja članova svake pojedine komisije. Slika 53 prikazuje prozor za definiranje komisija – pokreće se izborom stavke *Podaci->Komisije* u glavnom prozoru programa.



Slika 53: Definiranje komisija za odluke o smještaju

Postupak definiranja komisija i članova je jednostavan. U lijevom dijelu prozora omogućeno je dodavanje članova komisija, a u gornjem desnom dijelu definiranje komisija (svaka komisija određuje se nazivom). Gumbima *Dodaj* i *Izbaci* članovi se dodaju i izbacuju iz komisija, dok se gumbima sa strelicama uređuje raspored članova unutar komisije.

Prilikom ispisa odluka o smještaju je potrebno odabrati komisiju koja je odluku donijela. Izbor se obavlja jednostavno iz popisa definiranih komisija. Dio prozora za pripremu ispisa odluke dan je na slici 54.



Slika 54: Određivanje komisije prilikom ispisa odluke o smještaju

3.6. Dnevnik rada

Gumb *Dnevnik rada* u glavnom prozoru omogućava izradu dnevnika rada. Osnovno sučelje za rad sa dnevnikom prikazuje slika 55.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Pregled i obrada dnevnika rada'. The interface includes several filter options at the top: 'Prikaži dnevnik od' (from 26.7.2006) to 'do' (9.8.2006), 'Korisnik:' dropdown, and several checkboxes for filtering by date range, user, and status. Below the filters is a table with the following data:

Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Djelatnik
29.03.2006	11:35:23	Unos direktno	MATILDA BRALO	testiranje
29.03.2006	11:20:19	Za Ivana Ivića najnovije	Ivan Ivić	testiranje
29.03.2006		Novo radi testiranja	Tihana Mužnić	testiranje
29.03.2006		kdwtkero kurkeoiwreerg 222	Ivan Ivić	testiranje
29.03.2006		Testing2	ZLATA ZMAJEVIĆ	testiranje
29.03.2006		Drugi unos za sve	MATILDA BRALO	testiranje
29.03.2006		terw	Ivan Ivić	testiranje
26.03.2006		ovo je testiranje	Ivan Ivić	testiranje
26.03.2006		Novi djelatnik radi testiranja 2	Tihana Mužnić	testiranje
26.03.2006		fgsdg	Tihana Mužnić	testiranje
26.03.2006		jrgl gegwe	ZDENKA LAPAINE	testiranje

At the bottom of the window are buttons for 'Dodaj' (Add), 'Promjeni' (Change), and 'Obriši' (Delete). A 'Povratak' (Back) button is also present.

Slika 55: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

Svaki djelatnik vodi svoj dnevnik rada. Stavke dnevnika mogu biti općenite ili pak vezane uz korisnike usluga ustanove. Za svaku stavku se unosi vrijeme, datum, opis, moguće je naznačiti važnost stavke, pobliže ih označiti bojama, omogućiti da su određene stavke vidljive i ostalim djelatnicima (npr. stavke vezane uz korisnike koje su bitne i ostalim djelatnicima)...

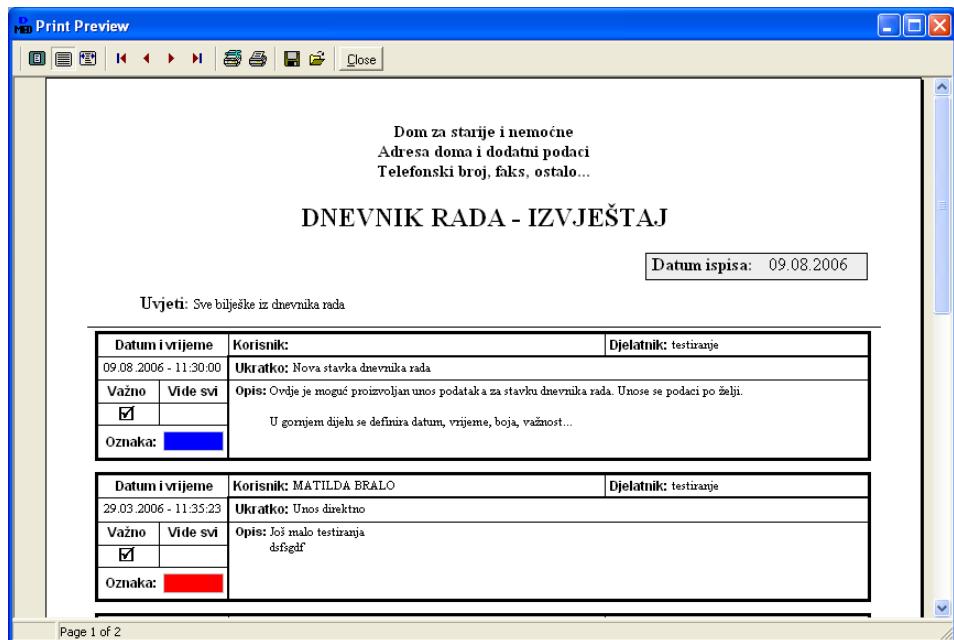
Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Stavka dnevnika rada'. It is set to 'Djelatnik: testiranje'. The form includes fields for 'Datum' (Date) set to 9.8.2006, 'Boja:' (Color) with a color swatch, 'Vrijeme:' (Time) set to 11:30:00, 'Važno!' (Important) checked, and 'Vidljivo svima' (Visible to all) unchecked. Below these are fields for 'Ukratko:' (Briefly:) containing 'Nova stavka dnevnika rada' and 'Opis:' (Description) which contains the text: 'Ovdje je moguć proizvoljan unos podataka za stavku dnevnika rada. Unose se podaci po želji.' and 'U gornjem dijelu se definira datum, vrijeme, boja, važnost...'. At the bottom are buttons for 'Dodaj' (Add) with a green checkmark, 'Odredi...' (Define...) with a blue arrow, and 'Otkaži' (Cancel) with a red X.

Slika 56: Unos nove stavke dnevnika rada

Unos nove stavke (identično sučelje se koristi i za promjenu stavki) je prikazano na slici 56. Izbor korisnika za kojeg se stavka veže se obavlja gumbom *Odredi...* u donjem dijelu prozora. Gumbom *Dodaj* se stavka evidentira i postaje dio dnevnika rada.

Gumbom *Ispis* u prozoru za pregled dnevnika ispisuje se izvještaj o pregledanim stavkama (pregled može biti vremenski ograničen, ograničen na nekog od korisnika i sl.). Prije ispisa moguće je pregledati izvještaj standardnim sučeljem za ispis (slika 57).



Slika 57: Ispis izvještaja/dnevnika rada

3.7. Nadogradnje – verzija 2.7 – studeni 2008.

Od verzije 2.7. nadalje, DOMEK Socijala uključuje sljedeće mogućnosti:

- popis korisnika, popis zahtjeva i matičnu knjigu je moguće (padajući izbornik koji se aktivira desnom tipkom miša iznad popisa) kopirati u međuspremnik (*clipboard*) i po potrebi prebaciti u neki od programa za obradu podataka (npr. Microsoft Excel)
- dodane su naprednije mogućnosti filtriranja popisa korisnika – osim prema vrsti smještaja, omogućeno je i filtriranje prema datumima useljenja odnosno iseljenje iz ustanove
- u skladu sa novim zahtjevima za generiranje stavki statističkog lista, omogućeno je definiranje pravnog temelja i vrste plaćanja za korisnike koji se smještaju u ustanovu – dodane su dvije liste u prozor za obradu podataka o korisnicima (Slika 58)
- prema tom unosu, omogućena je analiza i dodana adekvatna tablica u ispis i pregled statističkog lista ustanove (Slika 59)
- obavljene su neke korekcije u ispisu i obradi statističkog lista
- omogućen je brži unos podataka o obitelji i osobama koje treba obavijestiti u slučaju pogreba ili hitnosti – moguće je brzo prebacivati podatke o osobama – korištenjem praktičnik gumba i padajućim menijem (desna tipka miša u polju za unos imena i prezimena obitelji)
- brži unos gradova i ostalih standardnih podataka – desna tipka miša iznad polja za unos daje popis dosad unesenih vrijednosti i omogućava brzi i laki izbor postojećih vrijednosti bez potrebe za ručnim unosom
- dodatno je u statističkom listu omogućen pregled prestanka smještaja i razloga prestanka prema godinama, za kompletno vrijeme rada ustanove ili za određeni period između dva datuma

Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

Slika 59: Nova tablica u statističkom listu – smještaj prema pravnom temelju

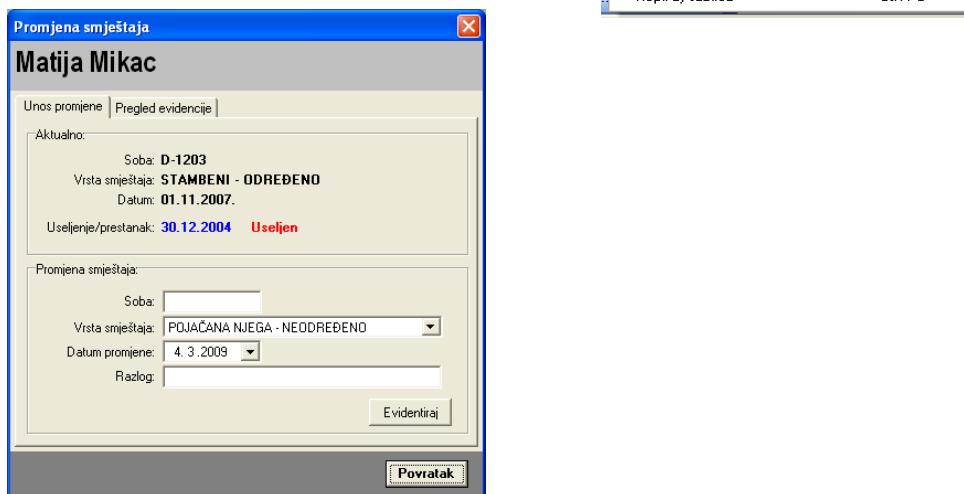
- program za svakog djelatnika pamti podešenja veličine prozora i poziciju prozora za pregled lista korisnika, zahtjeva i matične knjige

3.8. Nadogradnje - verzija 2.71 - siječanj-ožujak 2009.

3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja

U popisu korisnika je u padajući izbornik dodana funkcija za promjenu smještaja (slika). Po aktiviranju funkcije, omogućen je unos podataka o promjeni smještaja za odabranog korisnika.

Kod unosa podataka o novom (ili evidentiranju starih promjena sobe!) unosi se datum, nova soba, vrsta smještaja i napomena po potrebi. Sučelje prikazuje sliku 60.



Slika 60: Promjena smještaja

U istom prozoru je u grupi *Pregled evidencije* omogućen pregled svih evidentiranih promjena. Osim podataka o promjenama, program automatski obavlja kalkulaciju broja dana provedenih u domu prema vrsti smještaja.

Datum	Soba	Vrsta smještaja	Razlog
01.02.2009	A80-446	POJAČANA NJEGA - ODREĐENO	Dosada
01.11.2007	D-1203	STAMBENI - ODREĐENO	
30.12.2004	D-116	STAMBENI - NEODREĐENO	V

STAMBENI - NEODREĐENO	1036
STAMBENI - ODREĐENO	458
POJAČANA NJEGA - ODREĐENO	31
UKUPNO	1525

Slika 61: Pregled evidencije promjena smještaja i broj dana

3.9. Nadogradnje – verzija 2.80 – srpanj-rujan 2009.

3.9.1. Statistička analiza

S ciljem da se djelatnicima socijalne službe omogući podrobnija analiza i dohvata podataka koji možda nisu direktno vidljivi u standardnim obrascima i izvještajima, u sustav je ugrađen modul za osnovnu statističku analizu baze – pretraživanje i filtriranje prema ključnim parametrima. Funkcija se aktivira izborom *Statistika – Statistička analiza* u glavnem izborniku. Izgled prozora za rad prikazuje sljedeća slika.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Statistika smještaja korisnika u ustanovi'. At the top, there are tabs: 'Analiza podataka', 'Statistički list - aktualno', 'Dodatne informacije', and 'Statistika - razdoblje'. The date '15. 8. 2009' is displayed in the top right corner. Below the tabs, there is a section for 'Uvjeti' (Conditions) with various filters: 'starost od 50 do 80', 'stručna spremja SSS', 'vrsta smještaja stacionarni3', 'Zanemari u razdoblju', 'spol M', 'bračni status Udovac/udovica', 'mobilitet Pokretan', 'pod skrbništvom', 'državljanstvo hrvatsko', 'kontinentnost Kontinentan', 'neiseljen', 'vjeroispovijest katolik', and 'Broj stavki u popisu: 6'. A 'Prikaži' button is located to the right of the filters. The main area displays a grid of data with columns: IDUSER, IME, PREZIME, IME_OCA, IME_MAJKE, and DX. The data rows are:

IDUSER	IME	PREZIME	IME_OCA	IME_MAJKE	DX
4	Ana	Anić	Mario	Matilda	Ana
3	Ivana	Ivić	Ivan	Marja	Ivana
6	Mario	Klopotan	Južje	Marja	Mario
2	Marina	Marinić	Ivan	Ivana	Marina
1	Marko	Marković	Josip	Marja	Marko
5	Matja	Matić	Vladimir	Mirela	Matja

At the bottom left, it says 'Numeriraj od 1'. On the right side, there is a 'Povratak' button.

Slika 62: Statistička analiza

U gornjem dijelu prozora su ponuđeni uvjeti prikaza koje je moguće po volji mijenjati. Dohvat podataka o korisnicima koji zadovoljavaju kriterije aktivira se gumbom *Prikaži*. Popis je moguće kopirati u međuspremnik i obrađivati u drugim programima. Isto tako, dvostrukim klikom miša (ili desna tipka za izbornik) omogućen je brzi skok na podatke o označenom korisniku.

3.9.2. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblje

U prozor za izradu statističkog lista su dodane grupe *Dodatne informacije* i *Statistika-razdoblje* u kojima je moguće obaviti sličnu analizu koju daje i standardni statistički list, ali za određeno razdoblje. Time se eliminira problem koji se javljao kod pregleda statističkog lista koji je dosad omogućavao samo pregleda aktualnog stanja i ograničavao mogućnosti programa u smislu detaljnije analize.

Novim funkcijama je omogućeno:

- pregled broja korisnika prema prestanku smještaja u ustanovi i duljini trajanja smještaja
 - ukupno
 - prema godini po izboru
 - za razdoblje između dva datuma od-do
- pregled broja useljenja i iseljenja za razdoblje između dva datuma od-do
- pregled stambenog statusa korisnika prije useljenja u dom
 - za korisnike useljene u razdoblju između dva datuma
 - za korisnike koji su u razdoblju između dva datuma iselili iz ustanove
- broj korisnika prema dobi, spolu i pokretnosti
 - broj useljenih u razdoblju
 - broj useljenih i iseljenih u razdoblju

3.9.3. Statistički list za određeni datum

Izborom stavke *Statistika – Statistički list na datum* iz glavnog izbornika moguće je pokrenuti funkciju izrade statističkog lista za točno određeni datum. Tom funkcijom dobiva se točan prikaz stanja na taj dan, te je samim time uvijek omogućena izrada preciznog statističkog lista.

Dovoljno je odabratи datum u gornjem desnom uglu prozora i klikom na gumb *Obnovi* pokrenuti izradu statističkog lista.

The screenshot displays several tables and reports from the application:

- 2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ**

Smještaj	Kapacitet	Br. korisnika	Broj zahtjeva	
			Ukupno	Interes
Stambeni dio	20	4	6	1
Jedinica za pojačanu njegu	100	1	1	1
Ukupno	120	5	7	2
- 4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOŠTI**

DOB	POKRETAN			TEŽE POKRETAN			NEPOKRETAN			UKUPNO		
	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk
do 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
66-70	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
71-75	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
76-80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
81-85	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	2	2	4	0	1	0	0	0	2	3	5	
- 6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM**

Plaćanje	Pravni temelj		
	Rješenje CZSS	Ugovor	Ukupno
Plaća državni proračun	2	0	2
Sami+državni proračun	1	0	1
Druži+državni proračun	0	1	1
Plaćaju sami	0	0	0
Sami+drugi	0	0	0
Plaćaju drugi	0	1	1
Ukupno	3	2	5
- 7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI**

Vrste oštećenja	Dob korisnika (godine)			
	Do 40	40 - 65	Više od 65	Ukupno
Oštećenje vida	0	0	0	0
Oštećenje sluha	0	1	3	4
Tjelesna invalidnost	0	0	1	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihička bolest	0	0	0	0
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	0	0	1	1
Ukupno	0	1	5	6
- 8. BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI PRETHODNOG BORAVKA U DOMU**

Razlog prestanka	Duzina boravka u mjesecima		
	Do 12	12 - 36	Više od 36
Odjava u drugi dom	0	0	0
Odjava u vlastitu obitelj	0	0	0
Umrlo	0	0	0
Suicid	1	0	0
Ostalo	0	0	0
UKUPNO	1	0	0

Checkboxes at the bottom left: Prestanak smještaja u godini vezanoj uz datum

Buttons at the bottom right: Numeriraj od: 1, Povratak

Slika 63: Statistički list na datum

Gumbom *Ispis na pisač* je dobivenu analizu moguće ispisati u standardnom formatu statističkog lista. U donjem dijelu prozora je moguće odrediti početni broj numeracije stranica kod ispisa.

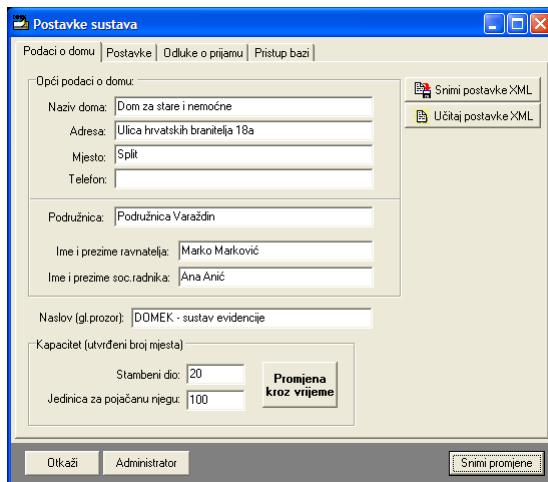
Ispod tablice broj 8 (Broj korisnika kojima je prestao smještaj prema razlogu prestanka smještaja i dužini prethodnog boravka u domu) je pozicionirano polje *Prestanak smještaja u gdini vezanoj uz datum* koje se može uključivati i isključivati. Ukoliko je uključeno, ta tablica će se popuniti podacima isključivo o prestancima smještaja u godini vezanoj uz datum (dakle, za prikaz stanja na 15.5.2009, uključiti će podatke samo o prestancima smještaja u 2009. godini). Ukoliko pak je isključena, tablica će sadržavati podatke o svim prestancima smještaja do tog datuma (dakle, i sve prethodne godine!).

Klikom na naslov tablice 6, odnosno na simbol/ikonu pored (označeno na slici) moguće je pregledati detalje o stambenom statusu korisnika prije smještaja u ustanovu (opisano u odjeljku 0).

3.9.4. Evidencija promjene kapaciteta ustanove

U praksi se pokazalo da ustanove s vremenom povećavaju (u pravilu) smještajne kapacitete, pa je bitno i takve promjene ispravno evidentirati. U sustav je ugrađena evidencija promjena smještajnih kapaciteta.

Evidenciju je moguće pokrenuti klikom na gumb *Promjena kroz vrijeme* u postavkama sustava (glavni izbornik – *DOMEK – Postavke*, prikazano na slici 64).



Slika 64: Postavke sustava – kapacitet mјesta u ustanovi

Klikom na gumb otvara se evidencijski prozor s dvije grupe: *Unos promjene* i *Pregled evidencije*. Pod *Unos promjene* je moguće provjeriti kapacitet na određeni datum (u polju *Aktualno na datum*) – dovoljno je odabratи datum i program će ispisati stanje kapaciteta ustanove na taj datum. Ukoliko su kapaciteti na datum jednaki inicijalnim (podesivi u prozoru sa slike 64) program to dodatno naznačuje.

Promjena kapaciteta se evidentira u donjem dijelu prozora – definira se broj slobodnih mјesta u stambenom dijelu te na odjelu pojačane njage, unosi se datum od kojeg vrijede ti kapaciteti i po potrebi napomena.

Gumbom *Evidentiraj* promjena se unosi u evidenciju.

Datum	Stambeni	P. njega	Napomena
01.01.2009	45	90	novi paviljon
01.11.2008	28	80	
01.06.2008	30	90	0
10.07.2006	30	40	pojačana njega kao primarna
01.01.2004	14	11	otvaranje doma - početno stanje

Slika 65: Promjena kapaciteta ustanove

U grupi *Pregled evidencije* je moguće pregledati sve evidentirane promjene kapaciteta kroz vrijeme.

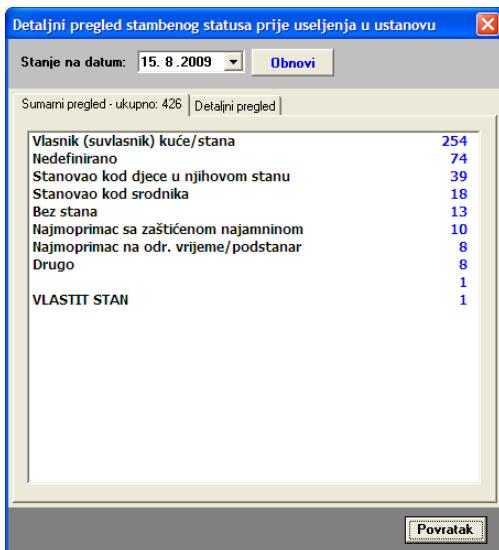
Sama evidencija promjene kapaciteta ne bi imala prevelikog smisla da nije povezana za ključnim statističkim izvješćem – statističkim listom.

Ovisno o datumu, statistički list će biti popunjeno pravilnim podacima o kapacitetu, a ne uvijek fiksnim vrijednostima kao što je dosad bio slučaj.

3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu

Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu se pokreće izborom stavke *Statistika – Status prije smještaja u ustanovu*. Osim toga, funkciju je moguće pokrenuti direktno iz statističkog lista.

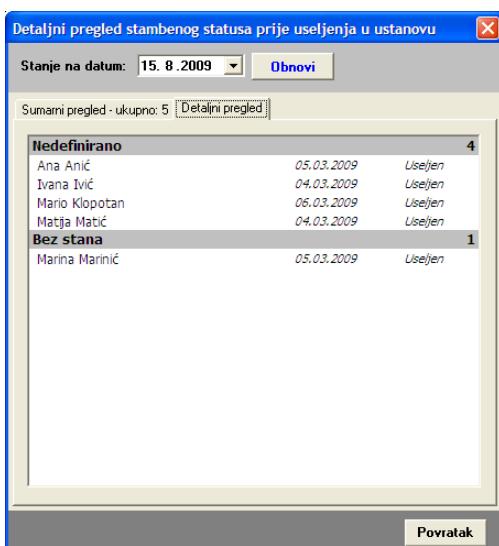
Prozor za pregled prikazuje sliku. Pregled je omogućen za bilo koji datum – dakle, izborom datuma u gornjem dijelu prozora i klikom na gumb *Obnovi* dobiva se precizna situacija na taj datum – sumarni pregled prema stambenom statusu (slika 66) i detaljni pregled korisnika grupiran prema statusu (slika 67).



Slika 66: Sumarni prikaz stambenog statusa

Pregled je dodatno koristan jer može poslužiti da se uoče neke nepravilnosti koje su s vremenom greškom djelatnika ili nepažljivim unosom ušle u evidenciju (npr. na slici je vidljiv unos VLASTIT STAN koji bi u stvari, statistički gledano, trebalo evidentirati kao Vlasnik kuće ili stana, no nepažnjom to nije učinjeno). U detaljnem pregledu je moguće lako pronaći korisnika za kojeg je definiran taj podataka, te brzo ispraviti informaciju. Naravno, te korekcije nije nužno obavljati, ali to svakako može pridonijeti kvalitetnijoj evidencijskoj strukturi.

U detaljnem pregledu je brzi skok na podatke o korisniku moguć dvostrukim klikom miša nad izabranim korisnikom u popisu!



Slika 67: Statistički list na datum

3.10. Nadogradnje – verzija 2.90 – siječanj-veljača 2010.

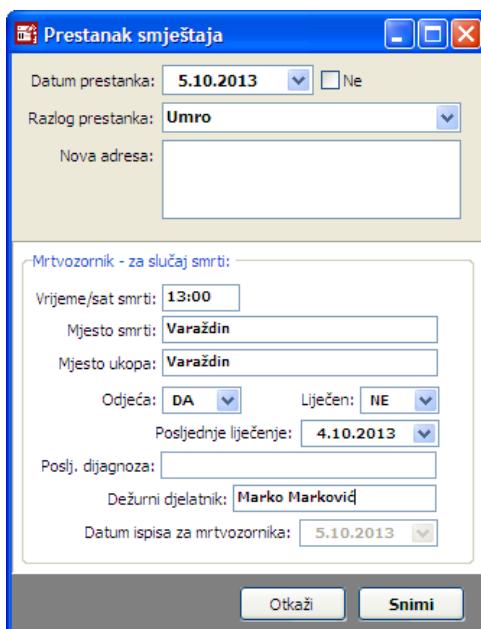
3.10.1. Podrška za OIB

Uz sve postojeće podatke vezane uz korisnike, dodana mogućnost unosa OIB-a. OIB se ispisuje na izvještajima (podesiva opcija – da li se ispisuje npr. na popisu korisnika ili ne), matičnoj knjizi, osobnom listu, omogućena je pretraga po OIB-u itd.

3.11. Nadogradnje - verzija 2013-2015-1 (2.10.13-15) - X-2013. - II-2015.

3.11.1. PODACI ZA MRTVOZORNIKA

Dodana mogućnost unosa dodatnih informacija kod prestanka smještaja - u slučaju smrti (umro, suicid) unose se podaci o satu (dosad samo datum) i mjestu smrti, podacima o posljednjem liječenju, dežurnom djelatniku...



Odmah po definiranju prestanka smještaja uzrokovanog smrću, omogućen je ispis obrasca za mrtvozornika. Također, ispis je moguć i kasnije, korištenjem padajućeg izbornika u popisu korisnika i izborom stavke - Ispis podataka za mrtvozornika (CTRL+M kombinacija tipki)

NAPOMENA: Kod unosa podataka, datum posljednjeg pregleda liječnika i datum ispisa (datum koji se ispisuje na obrascu) mogu se isključiti (dvoklik miša na labele/tekstove ispred polja za datume). U tom slučaju ti podaci se ne ispisuju, a u podnožju obrasca se na mjestu datuma ispisuju linije za ručni unos.

3.11.2. BILJEŠKE O KORISNIKU

Dodana mogućnost unosa socijalne anamneze za korisnika - unos je moguć iz prozora za pregled popisa korisnika - u donjem dijelu nalazi se novi gumb, *Anamneza*. Također, omogućen je i unos bilješki (datumski unosi), klikom na gumb *Bilješke*.



Bilješke

U principu se radi o najjednostavnijem, strukturiranom, unosu podataka o korisniku - definira se datum i unosi proizvoljni tekst. Korisno za socijalne radnike za praćenje događaja vezano uz korisnika.

Sučelje prikazuje sljedeća slika.

Datum	Opis / Bilješka	Djelatnik
07.10.2013	Testiranje unosa anamneze socijalnog radnika Unos proizvoljno Stane i više...	Admin
10.09.2013	Prvi unos	Admin

Gumbima *Dodaj* i *Obriši* iznad popisa manipulira se sa stavkama. Sa *Snimi promjene* uneseni podaci se arhiviraju i vežu uz korisnika.

3.11.3. SOCIJALNA ANAMNEZA

Gumbom *Anamneza* pokreće se unos i izrada socijalne anamneze korisnika. Kao što je uobičajeno, sam obrazac sadrži proizvoljno zaglavljje i uvodni tekst.

Socijalna anamneza

Korisnik: Matija Mikac

Datum: 21. 1. 2014 Mjesto: Varaždin Socijalni radnik: Mladen Mladenović

Socijalna anamneza

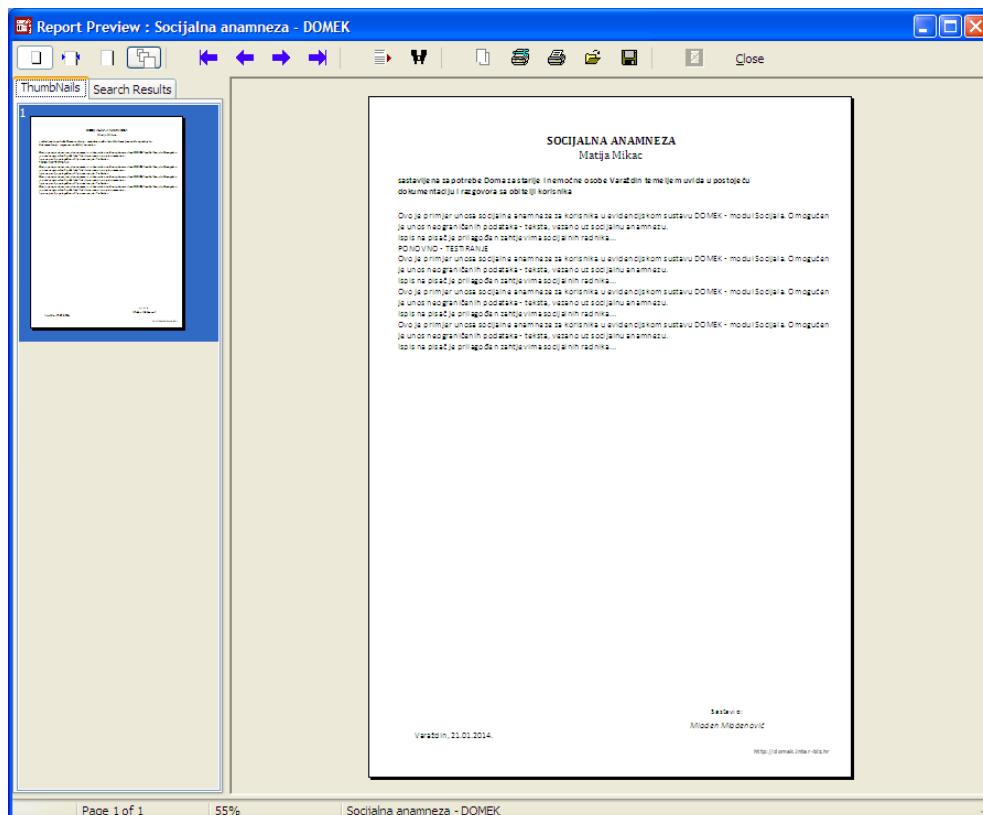
Uvod: sastavljena za potrebe Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin temeljem uvida u postojeću dokumentaciju i razgovora sa obitelji korisnika

Ovo je primjer unosa socijalne anamneze za korisnika u evidencijskom sustavu DOMEK - modul Socijala. Omogućen je unos neograničenih podataka - teksta, vezano uz socijalnu anamnezu.

Ispis na pisač je prilagođen zahtjevima socijalnih radnika...|

Ispisi **Otkaži** **Snimi promjene**

Izgled obrasca/izvještaja koji se ispisuje na pisač prikazuje sljedeća slika:



3.11.4. DODATNI PODACI O KORISNIKU

Socijalnim radnicima omogućen je unos dodatnih podataka o korisniku - dio podataka je vezan uz socijalni aspekt života korisnika, a kasnije se koristi u ispisu sestrinske anamneze prema novim pravilnicima.

Unos i promjena podataka o korisniku

Matija Mikac
JMBG: 1806977320036 MBR: 665 SPOL: M

Osnovni podaci | Adresa... | Smještaj, skrbništvo | Zdravstveno i imovinsko stanje | Obavijesti, troškovi | Obitelj | Ostalo

Obiteljski liječnik

Ime: test Prezime: test2
Adresa:
Tel/fax ordinacije:
Mobitel:

Zdr.osiguranje: osnovno, dopunsko
Broj osigurane osobe: 88438425435

Pohranjivanje vrijednosti u domu

Osobno DA Članovi obitelji DA
Drugi sve
Raspolažanje novčanim sredstvima DA
Ostala sredstva ništa

Konzilijski liječnik

Ime: Prezime:
Adresa:
Tel/fax ordinacije:
Mobitel:
Psihijatara/vještak: nema :-)

Ugovorne obveze

Podizanje recepata i lijekova DA
Pranje rublja dom
Dopunsko osiguranje obitelj
Nabava pelena HZZO

Otkazi Snimi promjene

3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA

U evidenciju odsutnosti odsad je moguće ubaciti i napomenu uz odsutnost, kao i odabrati tip odsutnosti (npr. bolnica, vikend...). Sučelje za unos odsutnosti je neznatno izmijenjeno - uz odlazak/izlazak iz ustanove su dodana polja Tip (ponuđeno nekoliko standardnih tipova) i Napomena.

Pregled odsutnosti korisnika [429 korisnika]

Prezime	Ime	MBR	JMBG
[redacted]	[redacted]	156 154 559	[redacted]
I		9	[redacted]
[redacted]	[redacted]	27 661 451 450 22 28 326 29 343 340 36 660 266	[redacted]

ODLAZAK 6.10.2013 8:07:21
DOLAZAK 6.10.2013 8:07:21
Tip: Bolnica
Detalji: Unos detalja po želji

Evidencija odsutnosti odabranog korisnika

Dan odl.	Vr.o	Dan pov.	Vr.p
03.10.2013	7:00:00	06.10.2013	8:04:20
07.05.2006	14:04:21	12.07.2006	14:05:08

Status: PRISUTAN
Otišao:

Također, polja za unos vremena su sada fleksibilnija - unosi se ručno format XXYY gdje XX predstavlja sate a YY minute (uz ostale varijante, naravno - program intelligentno određuje sate na temelju unosa)

Ispis evidencije odsutnosti je također nadograđen - ispisuju se i novoprivedana polja - tip i napomena.

3.11.6. KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA

Stavke dnevnika rada (odjeljak 3.6) moguće je dodatno kategorizirati - na taj način socijalni radnik preciznije, a u skladu s važećim propisima, označava tip obavljanog posla. Podatak je ključan za pravilno popunjavanje obrasca mjesecačnog dnevnika socijalnog rada (odjeljak 3.11.7).

Djelatnik: Admin

Datum: 21.1.2014 Tip: Ostalo ili nedefinirano

Vrijeme: 0:57:42

Ukratko:

Opis:

Boja:

Korisnik:

Dodaj

Ostalo ili nedefinirano

Informacije za smještaj

Komisija za prijem i otpust

Otkaz smještaja

Individualni rad

Skup korisnika

Stručno vijeće

Kontakti HZZO, CZSS, HZMO

Slično, kod pregleda stavki dnevnika rada, dodano je polje za filtriranje prema tipu, kao što je prikazano na sljedećoj slici:

Pregled i obrada dnevnika rada

Prikaži dnevnik od 21.7.2013 do 21.1.2014 Korisnik: Admin

Prikaži samo važne Prikaži sve vidljive svima Tip: Ostalo ili nedefinirano

Prikaži obojane: Zanemari Prikaži sve stavke (ostalih djelatnika)

Datum Vrijeme Ukratko Korisnik Djelatnik

Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Djelatnik
09.10.2013		obrada		Admin
08.10.2013		skup		Admin
06.10.2013		skzokl		Admin

Ispisi

Detalji

3.11.7. DNEVNIK SOCIJALNOG RADA

U modul za izradu mjesečnog izvješća socijalne službe (glavni izbornik - *Statistika - Mjesečno izv. soc. službe*) ugrađena je mogućnost automatizirane izrade mjesečnog dnevnika socijalnog rada. Podaci za popunjavanje tablice dnevnika preuzimaju se iz svih evidencija - zaprimanje zahtjeva, smještaj i iseljenje korisnika, dnevnik rada... Generirana tablica omogućava i pristup dodatnim informacijama (komentari uz polja u tablici).

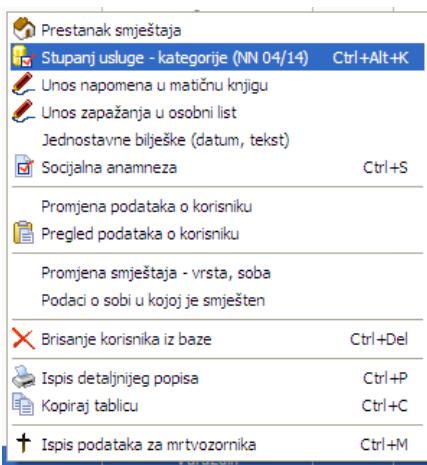
	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Informacije za smještaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Komisija za prijem i otvaranje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otkaz smještaja	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Individualni rad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Skup korisnika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Stručno vjeće	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kontakti HZZO, CZSS...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Posebne obaveze	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sastavljanje socijalnih mreža	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zaprimiteno zahtjeva za smještaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Iseljeno korisnika	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Obrazac je moguće ispisati gumbom *Ispisi dnevnik*. Prikaz obrasca prije ispisa prikazuje sliku:

DNEVNIK SOCIJALNOG RADA Mjesec Listopad 2013. godine																																		
	Ukupno	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		
Informacije za smještaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Komisija za prijem i otvaranje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otkaz smještaja	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Individualni rad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Skup korisnika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Stručno vjeće	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kontakti HZZO, CZSS...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Posebne obaveze	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sastavljanje socijalnih mreža	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zaprimiteno zahtjeva za smještaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Iseljeno korisnika	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

3.11.8. STUPANJ USLUGE (Narodne novine, NN 04/14)

Prema zahtjevima kupaca, implementirana je mogućnost definiranja stupnja usluge (sukladno objavljenom pravilniku u NN 04/2014) za svakog od smještenih korisnika! Sučelje za definiranje je jednostavno - dovoljno je u popisu korisnika odabratи adekvatnu stavku u padajućem izborniku (desna tipka miša)...



Nakon toga se otvara prozor za definiranje stupnja usluge - osim definiranja, omogućava i pregled evidencije za slučaju da se stupanj usluge mijenja kroz vrijeme.

A screenshot of a Windows application window titled "Stupanj usluge - kategorizacija (NN 04/14)". The title bar has a close button. The main area is labeled "Matija Mikac". There are two tabs at the top: "Unos promjene" (selected) and "Pregled evidencije". Below the tabs, there is a section titled "Zadnji važeći stupanj usluge:" containing fields for "Stupanj usluge:" (dropdown menu) and "Vrijedi od:". In the center, there is a section titled "Promjena stupnja usluge - kategorizacija:" with a dropdown menu set to "Nedefinirano". At the bottom, there is a date field "Datum od: 16. 2. 2015" and a note field "Napomena:", followed by a "Evidentiraj" button.

3.11.9. FIZIKALNA TERAPIJA KAO STAVKA INDIVIDUALNOG PLANA

Postojeći obrazac individualnog plana za korisnike usluga dopunjeno je stavkom "Fizikalna terapija", čime je omogućen dodatni unos i evidencija podataka vezanih uz taj tip terapije. Dakle, aktualna inačica individualnog plana uključuje sljedeće kategorije:

- odnos s obitelji
- briga o zdravlju
- briga o osobnoj higijeni
- prehrana
- usluge socijalnog rada
- radna terapija i slobodno vrijeme
- fizikalna terapija

The screenshot shows a Windows application window titled "Individualni plan". At the top, there are input fields for "Korisnik: Matija Mikac", "Odredi...", "Datum: 16. 2. 2015", and "Mjesto: Varaždin". Below this is a table with six columns: "Područje", "Sadržaj", "Metode", "Ciljevi", "Izvoditelji", and "Evaluacija". The rows represent the categories listed in the previous section. The last row, "Fizikalna terapija", is highlighted in yellow. At the bottom left, there are buttons for "Ispisi" (Print), "Otkaži" (Cancel), and "Dodaj" (Add). A message "Novi prema postojećem" (New based on existing) is displayed next to the "Dodaj" button. On the far left, there are four small input fields labeled 1, 2, 3, and 4. A note at the bottom left says "Nema definiranih individualnih planova!" (No defined individual plans!).

Stavka fizikalne terapije je, unutar proširenog sustava DOMEK (preostali moduli - MedPlus za pojačanu njegu), dodatno otvorena za unos osoblju u modulu pojačane njege - fizikalnom terapeutu ili glavnoj sestri koja ima administratorske ovlasti.

3.11.10. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE - GODIŠNJI PREGLED

Novost u pregledu mjeseca izvješća socijalne službe jest jednostavna mogućnost "proširenja" pregled - tako je sad moguće brzo izraditi "Godišnje izvješće socijalne službe" (useljeni, iseljeni, umrli tijekom cijele godine), ali i kompletno izvješće, odnosno sumarni pregled za kompletну evidenciju!

Dat. rođenja	MBR	Dat. smještaja
12.12.1970	2	19.07.2014
23.12.2004	1	21.07.2014
23.11.2011	3	23.07.2014

Sučelje je identično onom za mjesecični pregled, jednostavno su pod "Mjesec" dodane dvije stavke - Cijela godina i Cijela evidencija. Ostatak sučelja se pri odabiru tih stavki automatski prilagodi.

3.11.11. PODRŠKA ZA USLUGU DNEVNOG I POLUDNEVNOG BORAVKA

Pri izradi zahtjeva, kao i kasnije evidenciji korisnika, omogućeno je definiranje tipa usluge - osim standardnog smještaja (kao do 06/2014), DOMEK sada nudi i mogućnost evidencije korisnika drugih usluga - dnevног i poludnevног boravka, te njegove u kući. Sukladno tome, izgled izvještaja koji se izrađuju u tim situacijama se nešto razlikuje od standardnih obrazaca.

U glavni izbornik su dodane stavke kojima se pokreću pojedine funkcije, kao na slici:



Standardni popisi korisnika i pregled zahtjeva su, naravno, prilagođeni vrsti pregleda. Umjesto matične knjige, izvještaj za pregled korisnika u dnevnom boravku naziva se upisnikom korisnika...

3.11.12. GLAVNI EKRAN - PREČICE

Omogućeno brže pokretanje ključnih funkcija i popisa pomoću funkcionalnih tipki:

- **F2** - pregled korisnika
- **F3** - pregled zahtjeva za smještaj
- **F5** - matična knjiga
- **F6** - pregled zahtjeva, boravak
- **F8, F9** - pregled popisa i upisnika, boravak
- **CTRL + F2** - novi korisnik
- **CTRL + F3** - novi zahtjev za smještaj
- **CTRL + F6** - novi zahtjev za smještaj - boravak