



DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

2015.3

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

MiSoft, obrt za informatičke usluge – *vlasnik*: Vladimir Mikac, dipl.inf.

098/556-735 | info@misoft.hr

Službene web stranice: <http://domek.com.hr>

Varaždin, 2003 - 2015.

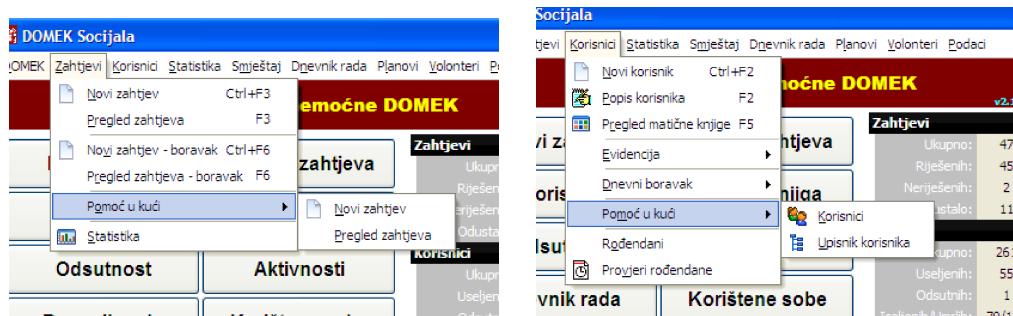
4. DOMEK Socijala - Pomoć u kući

Od svibnja 2015., modul DOMEK Socijala je nadograđen funkcijama vezanim uz mogućnost vođenja evidencije korisnika usluge pomoći u kući. Dvije su funkcionalne inačice modula - standardni modul DOMEK Socijala s dodatnim funkcijama, te specijalizirani modul DOMEK Socijala - Pomoć u kući, koji uključuje isključivo funkcionalnosti vezane uz evidencije oko usluge pomoći u kući.

Sučelje nije značajno izmijenjeno, pa je postojećim korisnicima prelazak na novu verziju vrlo jednostavan - ipak, koncept rada se razlikuje od vođenja evidencije socijalne službe za korisnike smještaja ili boravka, pa je preporuka dobro pročitati upute o ovom poglavlju!

Postojećim korisnicima modul DOMEK Socijala s funkcijama vezanim uz evidencije usluge pomoći u kući dostupan je kao nadogradnja, prema posebnim uvjetima.

Kao i kod ostalih evidencija, i evidencija usluga pomoći u kući svodi se na dva osnovna dijela - evidenciju zaprimljenih zahtjeva i evidenciju korisnika usluge. Preko tih evidencija realiziraju se sve funkcionalnosti propisane važećim i predloženim Pravilnikom. Osim same evidencije korisnika usluge, omogućeno je i praćenje realizacije usluga po korisnicima i, naravno, na razini ustanove. Svi uneseni podaci kasnije se koriste prilikom popunjavanja statističkih i drugih obrazaca traženih od nadležnih tijela. U standardnom modulu DOMEK Socijala, funkcije su dostupne preko izbornika Zahtjevi i Korisnici, kao što prikazuje slika... U modulu namijenjenom isključivo vođenju spomenutih evidencija, funkcije su dostupne i direktno preko gumba u glavnom prozoru.



Slika 4.1 - sučelje modula DOMEK Socijala s uključenim funkcijama evidencije usluge pomoći u kući

U modulu koji je namijenjen isključivo djelatnicima koji se bave uslugama pomoći u kući, sučelje glavnog prozora je dodatno pojednostavljeno i sadrži samo gume i izborničke stavke vezane uz taj tip usluga (slika).

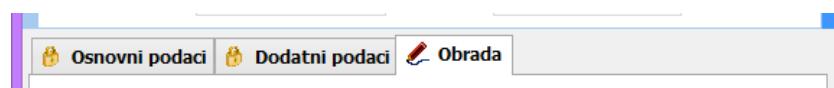


Slika 4.2 - sučelje modula DOMEK Socijala - Pomoć u kući

4.1. Unos zahtjeva za korištenje usluge pomoći u kući

Izbornikom Zahtjevi - Pomoć u kući moguće je pokrenuti unos novog zahtjeva (*Novi zahtjev*) ili pregledati zahtjeve u evidenciji (*Pregled zahtjeva*).

Sučelje za unos osnovnih podataka zahtjeva prikazuje sliku 4.3. - u gornjem dijelu prozora nalaze se polja s imenom i prezimenom, datumom, oznakom i rednim brojem zahtjeva, dok donji dio prozora omogućava unos usluga. Kod novih zahtjeva moguć je unos dvije grupe podataka - *Osnovni podaci* i *Dodatni podaci*. Kod obrade postojećih zahtjeva sučelje se dodatno proširuje grupom *Obrada zahtjeva*.



Pomoć u kući - zahtjev

Oznaka zahtjeva: 1/06/15	Redni broj zahtjeva: 1
Datum zahtjeva: 1. 6.2015.	Prezime: Marković
Ime: Marko	
<input checked="" type="radio"/> Osnovni podaci <input type="radio"/> Dodatni podaci	
Spol: <input checked="" type="radio"/> Muško <input type="radio"/> Žensko Djekočko prezime: _____ JMBG: 10019542837 OIB: 0182836467	
Rođenje Datum rođenja: 10. 1.1954. Mjesto: Varaždin Općina: Varaždin Država: Hrvatska	
Adresa, kontakt Mjesto: Varaždin Ulica i broj: Ulica borove šume 11 Općina: Varaždin Županija: Varaždinska Telefon: +385 98 123 456 Kontakt: kćerka - 042 111 222 Tip kućanstva: dvočlanu kućanstvo starijih <input type="checkbox"/> bez odgode	
Izbor usluga: odnošenje kući	organiziranje prehrane
Tražene usluge: organiziranje prehrane odnošenje kući obavljanje kućnih poslova pospremanje stana nabava lijekova i drugih potrepština uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući obavljanje sitnih popravaka	
<input type="button" value="Otkazi"/> <input type="button" value="Dodaj"/>	

Slika 4.3 - Pomoć u kući - novi zahtjev - osnovni podaci

Pod *Osnovni podaci* unose se standardni podaci o korisniku - podaci o datumu rođenja, adresi, tipu kućanstva u kojem živi.

Pomoć u kući - zahtjev

Oznaka zahtjeva: 1/06/15	Redni broj zahtjeva: 1
Datum zahtjeva: 1. 6.2015.	Prezime: Marković
Ime: Marko	
<input checked="" type="radio"/> Osnovni podaci <input type="radio"/> Dodatni podaci	
Pravni temelj: Rješenje CZSS <input type="button" value="..."/> Plaćanje: Plaćaju sami + državni proračun <input type="button" value="..."/> Bračno stanje: Oženjen/udana <input type="button" value="..."/> Mobilitet: Pokretan <input type="button" value="..."/> Nadležni Centar: Varaždin <input type="button" value="..."/> Željeni datum početka: 1. 6.2015.	
Roditelji: Ime oca: _____ Ime majke: _____ Djev. prez. majke: _____	
Napomena: Testiranje unosa proizvoljne napomene...	
Izbor usluga: odnošenje kući	organiziranje prehrane
Tražene usluge: organiziranje prehrane odnošenje kući obavljanje kućnih poslova pospremanje stana nabava lijekova i drugih potrepština uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući obavljanje sitnih popravaka	
<input type="button" value="Otkazi"/> <input type="button" value="Dodaj"/>	

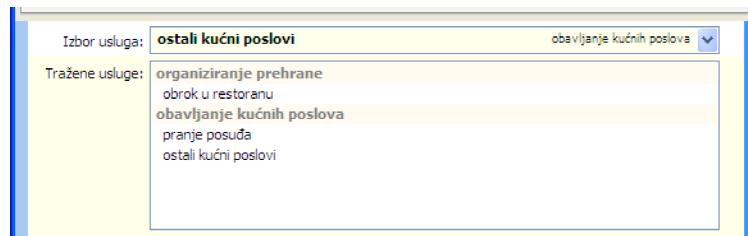
Slika 4.4 - Pomoć u kući - novi zahtjev - dodatni podaci

Pod *Dodatni podaci* unosi se pravni temelj, informacija o plaćanju, bračnom stanju, mobiliteti (funkcionalna očuvanost), nadležnom Centru, roditeljima i željenom datumu početka korištenja usluge. Nije obavezan unos svih podataka (obvezan je unos imena i prezimena te OIB-a podnositelja zahtjeva).

Donji dio prozora omogućava izbor usluga za koje se predaje zahtjev - za predaju zahtjeva nužno je definirati bar jednu uslugu. Sučelje za definiranje usluga je jednostavno - u gornjem dijelu (Izbor

usluga) bira se usluga - kad se usluga odabere pojavljuje se u donjem popisu (Tražene usluge) - prikaz je realiziran prema grupama usluga.

Brisanje usluge koje je pogrešno unesena je moguće dvoklikom miša na redak u popisu traženih usluga.

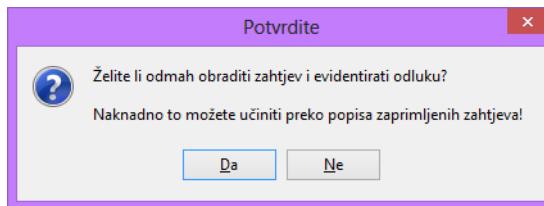


Slika 4.5 - Pomoć u kući - zahtjev - sučelje za definiranje traženih usluga

Identično sučelje za rad s uslugama, uz dodatnu mogućnost manipulacije i definiranje intenziteta usluga koristi se kod definiranja podataka o korisnicima usluga, kao i prilikom unosa podataka o Ugovorima ili Rješenjima koji reguliraju korištenje usluge.

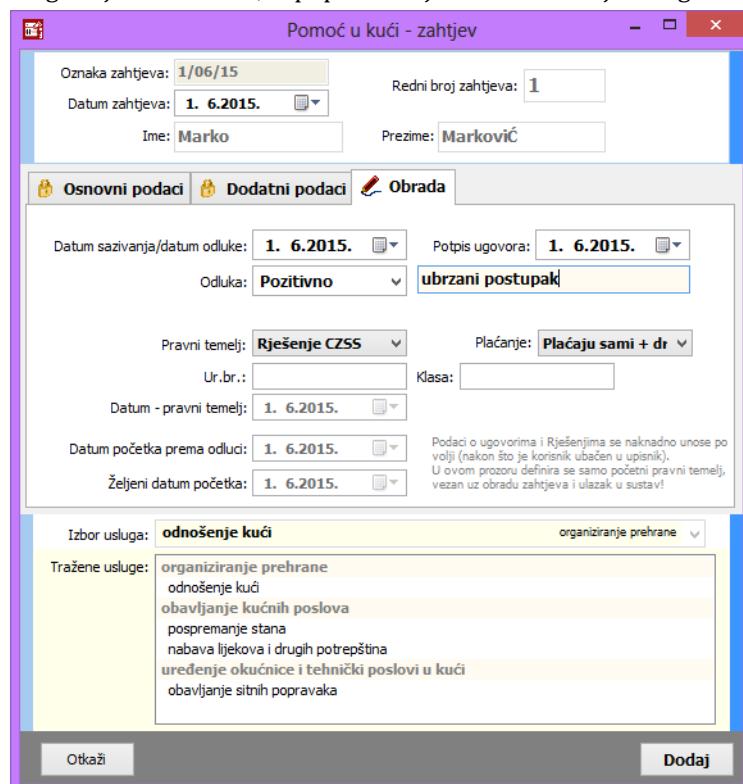
4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući

Nakon unosa osnovnih podataka, gumbom *Dodaj* provjeravaju se uneseni podaci i, ukoliko je sve u redu, posprema zahtjev u evidenciju. Zaprimljeni zahtjev potrebno je obraditi u nekom trenutku - ukoliko se zahtjevi unose paralelno s obradom, nakon unosa novog zahtjeva program će ponuditi mogućnost obrade odmah po zaprimanju zahtjeva - prikazuje se upit kao na slici 4.6.



Slika 4.6 - upit o obradi zahtjeva po unosu u evidenciju

Obrada zahtjeva moguća je i naknadno, iz popisa zahtjeva za korištenje usluge.



Slika 4.7 - prošireno sučelje za obradu zahtjeva

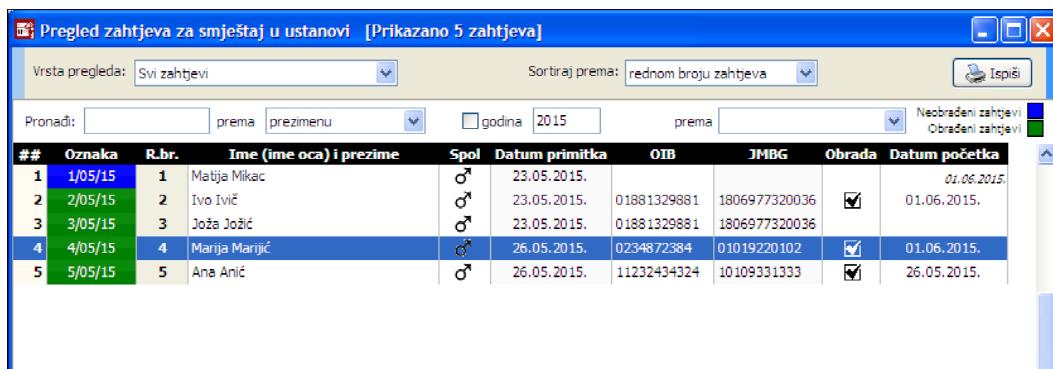
Obradom zahtjeva otvara se prošireno sučelje zahtjeva, kao što prikazuje slika 4.7. Uz obradu zahtjeva unose se datum sazivanja i odluke, datum potpisivanja ugovora, datum početka korištenja usluge, detalji oko pravnog temelja i plaćanja...

Standardno, polja za unos datuma mogu biti »isključena« - to znači da datum nije definiran. Želite li aktivirati određeno polje za unos, dovoljno je dvoklikom miša kliknuti na tekst/naziv polja (u pravilu lijevo od polja za unos). Ukoliko određeni podatak nije dostupan ili se ne definira, preporka je to polje postaviti isključenim - na isti način kao i uključivanje, i isključivanje se provodi dvoklikom na tekst naziva polja...

U slučaju pozitivne odluke o zahtjevu, program podatke o korisniku automatski prebacuje u upisnik korisnika, a daljnja obrada i pregled popisa korisnika je omogućena kroz adekvatne stavke glavnog izbornika (opisano u odjeljku 4.3.).

4.2. Pregled zahtjeva za pomoć u kući

Sučelje za pregled, pretraživanje i filtriranje zahtjeva pokreće se izborom stavke *Pregled zahtjeva* u glavnom prozoru. Izgled sučelja prikazuje slika 4.8.



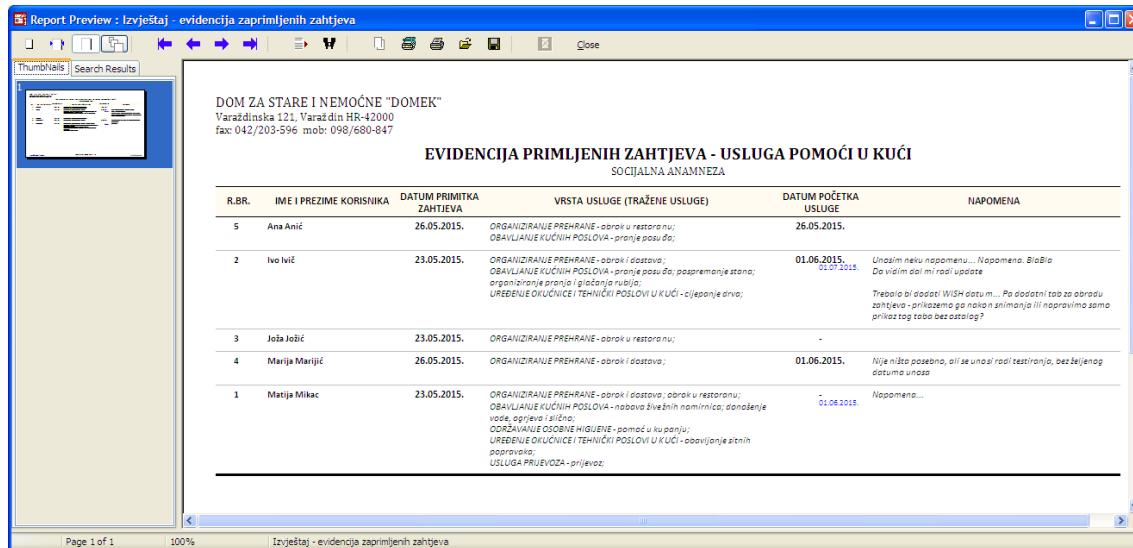
Pregled zahtjeva za smještaj u ustanovi [Prikazano 5 zahtjeva]									
Vrsta pregleda: Svi zahtjevi			Sortiraj prema: rednom broju zahtjeva			Ispisi			
Pronadi:	prema	prezimenu	godina	2015	prema	Neobrađeni zahtjevi	Obraćeni zahtjevi		
#	Oznaka	R.br.	Ime (ime oca) i prezime	Spol	Datum primítka	OTB	JMBG	Obrada	Datum početka
1	1/05/15	1	Matija Mikac	♂	23.05.2015.				01.06.2015.
2	2/05/15	2	Ivo Ivić	♂	23.05.2015.	01881329881	1806977320036	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2015.
3	3/05/15	3	Joža Jožić	♂	23.05.2015.	01881329881	1806977320036		
4	4/05/15	4	Marija Marijić	♀	26.05.2015.	0234872384	0101920102	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2015.
5	5/05/15	5	Ana Anić	♂	26.05.2015.	11232434324	10109331333	<input checked="" type="checkbox"/>	26.05.2015.

Slika 4.8 - pregled i pretraživanje zahtjeva

Tablični prikaz sadrži osnovne podatke o zahtjevima, te se različitim bojama signalizira status zahtjeva - da li je zahtjev obrađen ili ne + da li je riješen pozitivno ili ne. Kod pozitivno riješenih zahtjeva u stupcu Datum početka navodi se i datum početka korištenja usluge (kod neriješenih zahtjeva u tom polju se, umanjeno, ispisuje željeni datum početka korištenja).

U gornjem dijelu prozora omogućena je manipulacija popisom - filtriranje i sortiranje prema različitim uvjetima, kao i pretraga prema osnovnim poljima. Gumbom *Ispisi* omogućen je ispis popisa zahtjeva na pisač - sučelje za pregled izvješća prije ispis prikazuje sliku 4.9.

Zahtjev je moguće **pregledati** i **obraditi** dvoklikom miša na željeni zahtjev u popisu.

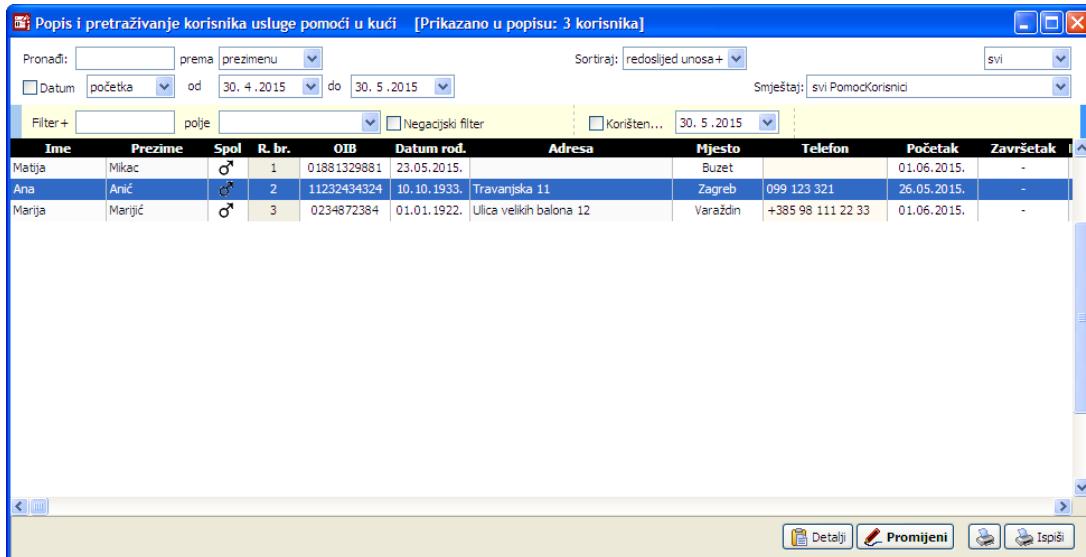


R.BR.	IME I PREZIME KORISNIKA	DATUM PRIMÍTKA ZAHTJEVA	VRSTA USLUGE (TRAŽENE USLUGE)	DATUM POČETKA USLUGE	NAPOMENA
5	Ana Anić	26.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrok u restoranu; OBavljanje kućnih poslova - prevođenje posla do: organizator prevođenja (gospodarstvo); uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući - čišćenje hrane;	26.05.2015.	
2	Ivo Ivić	23.05.2015.	OBRAĐIVANJE PREHRANE - obrok i dostava; OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA - prevođenje posla do: organizator prevođenja (gospodarstvo); uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući - čišćenje hrane;	01.06.2015. 01.06.2015.	Unosim novu napomenu... Napomena: Bičići Da vidiš da mi radi update
3	Joža Jožić	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrok u restoranu;	-	
4	Marija Marijić	26.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrok i dostava;	01.06.2015.	Nije nista posebno, ali se unosi radi testiranja, bez željenog datuma unosa
1	Matija Mikac	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrok i dostava; obrok u restoranu; OBavljanje kućnih poslova - napomaga živateljima domaćinstava; donošenje vode, ogrevanje sirove hrane; dopravljanje osobine higijene - pomoći u kući; uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući - obavljanje sirove hrane; usluga prijevoza - prijevoz;	01.06.2015.	Napomena...

Slika 4.9 - ispis popisa zahtjeva

4.3. Korisnici usluge pomoći u kući. Ispis upisnika korisnika.

Izborom stavke *Korisnici* u glavnom prozoru otvara se sučelje za pregled korisnika u evidenciji - automatizmom u popis ulaze korisnici za koje su zaprimljeni zahtjevi pozitivno obrađeni - prilikom prijenosa osnovni podaci sa zahtjeva se kopiraju, dok je druge podatke potrebno naknadno unijeti (unos nije obavezan, ali osigurava vođenje adekvatnog osobnog kartona korisnika, sukladno važećim Pravilnicima).



The screenshot shows a Windows application window titled "Popis i pretraživanje korisnika usluge pomoći u kući [Prikazano u popisu: 3 korisnika]". The interface includes search fields for "Pronadi:" and "prezime", a date range from "30. 4. 2015" to "30. 5. 2015", sorting options, and a dropdown for "Smještaj". A filter section allows for "Filter +", "polje", and "Negacijski filter". The main grid displays three rows of data:

Ime	Prezime	Spol	R. br.	OIB	Datum rod.	Adresa	Mjesto	Telefon	Početak	Završetak
Matija	Mikac	♂	1	01881329881	23.05.2015.	Buzet			01.06.2015.	-
Ana	Anić	♂	2	11232434324	10.10.1933.	Travanska 11	Zagreb	099 123 321	26.05.2015.	-
Marija	Marijić	♂	3	0234872384	01.01.1922.	Ulica velikih balona 12	Varaždin	+385 98 111 22 33	01.06.2015.	-

At the bottom are buttons for "Detalji", "Promjeni", "Ispisi", and "Ispisi".

Slika 4.10 - pregled korisnika usluge pomoći u kući

Dvoklikom miša na željenog korisnika otvara se prozor s podacima o korisniku usluge - taj prozor je zapravo središnji element evidencije - osim pregleda i promjene podataka o korisniku omogućava definiranje Ugovora i Rješenja temeljem kojih se usluge koriste, kao i unos detaljne realizacija usluga za korisnika - to su podaci koji se pohranjuju u karton korisnika i osiguravaju dovoljno informacija za naknadne analize.

U donjem dijelu prozora nalazi se gumb ***Ispisi*** - tim gumbom pokreće se funkcija ispisa upisnika korisnika. Izgled sučelja za ispis izvještaja prikazuje slika 4.11.



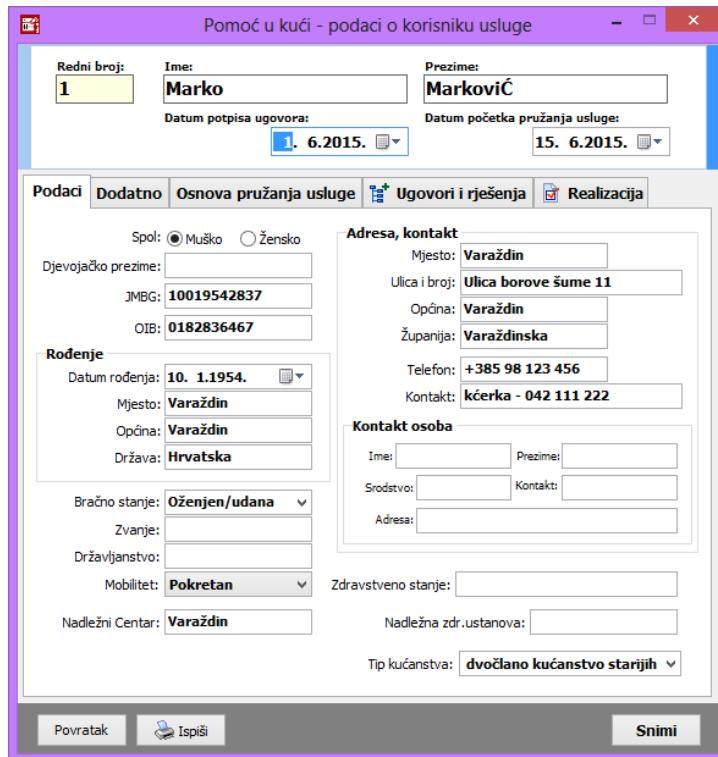
The screenshot shows a Windows application window titled "DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"" with address "Varaždinska 121, Varaždin HR-42000" and phone/fax "042/203-596 mob: 098/680-847". The main title is "POMOĆ U KUĆI UPISNIK KORISNIKA". Below is a table with three records:

R.BR.	IME I PREZIME (IME RODITELJA)	DATUM MIESTO RODENJA	DATUM POTPISTA UGOVORA	ADRESA KORISNIKA	DATUM DONOŠENJA RIJEŠENJA ČSS (čas i ur. br.)	DATUM POČETKA I ZAVRŠETKA USLUGE
1	Matija Mikac	23.05.2015. Buzet	22.05.2015.	Buzet	01.02.2015. Klasa: 123-12 34-52 3-22 ur. br.: Kasa je Nasra	P: 01.06.2015. Z: -
2	Ana Anić	10.10.1933. Zagreb	26.05.2015.	Travanska 11, Zagreb	26.05.2015. Klasa: ur. br.: Nasada datno	P: 26.05.2015. Z: -
3	Marija Marijić	01.01.1922. varazdin	26.05.2015.	Ulica velikih balona 12, Varaždin	26.05.2015. Klasa: 10299024 ur. br.: Nasada datno	P: 01.06.2015. Z: -

Slika 4.11 - ispis upisnika korisnika - pregled izvješća prije ispisa

4.3.1. Unos i obrada podataka o korisniku usluge

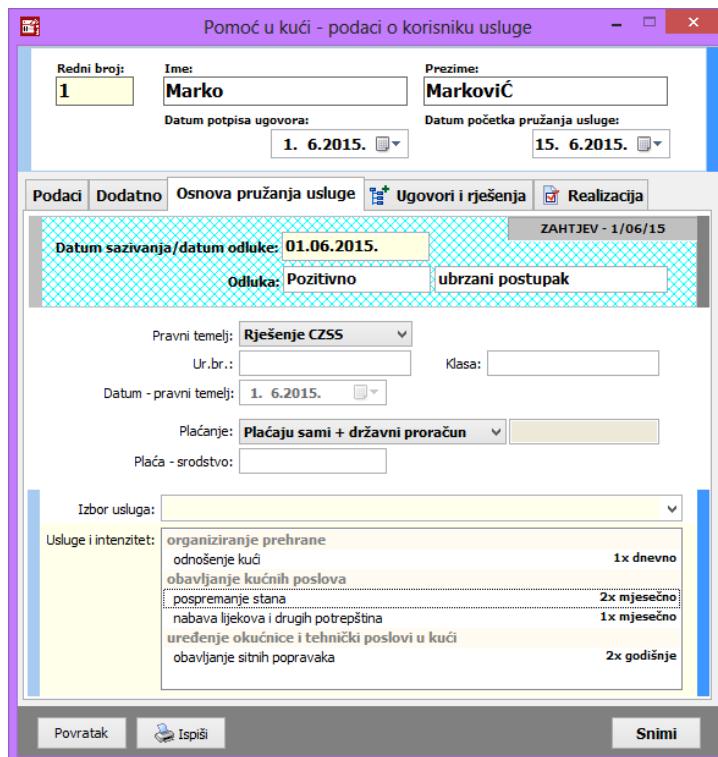
Prozor za unos i obradu podataka o korisniku prikazuje slika 4.12. (Otvara se dvoklikom miša nad željenim korisnikom u popisu.) Promjena podataka evidentira se gumbom *Snimi*, dok gumb *Ispisi* omogućava ispis osobnog kartona korisnika na pisač.



The screenshot shows the 'Podaci' tab selected in the 'Pomoć u kući - podaci o korisniku usluge' window. The main data entry area includes fields for Redni broj (1), Ime (Marko), Prezime (Marković), Datum potpisa ugovora (1. 6.2015.), and Datum početka pružanja usluge (15. 6.2015.). Below this, there are tabs for 'Podaci', 'Dodatno', 'Osnova pružanja usluge', 'Ugovori i rješenja', and 'Realizacija'. The 'Osnova pružanja usluge' tab is active, displaying details like Spol (Muško), JMBG (10019542837), OIB (0182836467), and birth date (10. 1.1954.). It also shows address information (Mjesto: Varaždin, Ulica borove šume 11, Općina: Varaždin, Županija: Varaždinska, Telefon: +385 98 123 456, Kontakt: kćerka - 042 111 222) and contact person details (Ime, Prezime, Srodstvo, Kontakt, Adresa). Other tabs show placeholder data for additional sections.

Slika 4.12 - podaci o korisniku usluge - osnovni podaci

Vrlo bitan dio podataka o korisniku definira se u grupi *Osnova pružanja usluge*. U gornjem dijelu tog bloka podataka nalaze se informacije o zahtjevu temeljem kojeg je korisnik primljen u sustav - moguć je direktni skok na pregled zahtjeva - dovoljno je mišem kliknuti na oznaku zahtjeva u gornjem desnom dijelu prozora.



The screenshot shows the 'Osnova pružanja usluge' tab selected in the 'Pomoć u kući - podaci o korisniku usluge' window. It displays a 'ZAHTEV - 1/06/15' header. Under 'Datum sazivanja/datum odluke', the date is set to 01.06.2015., the decision is 'Pozitivno', and the type is 'ubrzani postupak'. Below this, there are fields for Pravni temelj (Rješenje CZSS), Ur.br. (empty), Klasa (empty), and Datum - pravni temelj (1. 6.2015.). The 'Plaćanje' field is set to 'Plaćaju sami + državni proračun'. The 'Plaća - srodstvo' field is empty. The 'Izbor usluga:' dropdown is open, showing a list of services with their frequencies: organiziranje prehrane (1x dnevno), odnošenje kuć (1x dnevno), obavljanje kućnih poslova (2x mjesечно), pospremanje stana (1x mjesечно), nabava lijekova i drugih potrepština (2x godišnje), uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući (1x mjesечно), and obavljanje sitnih popravaka (2x godišnje). At the bottom, there are buttons for 'Povratak', 'Ispisi', and 'Snimi'.

Slika 4.13 - podaci o korisniku usluge - osnovne pružanja usluge

Podaci koji se definiraju odnose se na pravni temelj za pružanje usluge te na informacije o plaćaju (način plaćanja + proizvoljni opis + unos podataka o srodstvu s osobama koje (ako) plaćaju). To su podaci koji se prihvataju kao »standardni«, vezano uz korisnika.

Kako je kasnije opisano (4.3.2), za svakog korisnika je omogućen unos proizvoljnog broja Ugovora i Rješenja - uz svaki Ugovor i/ili Rješenje unose se i ti podaci (temelj, plaćanje, detalji o uslugama uz koje je vezan Ugovor ili Rješenje). Međutim, podaci uneseni u sam prozor s podacima o korisniku smatraju se »glavnim« i kao prvi se ispisuju na osobnom kartonu korisnika.

Definiranje odobrenih usluga i intenziteta korištenja

Vrlo bitan podatak je intenzitet korištenja usluga - u donjem dijelu grupe *Osnova pružanja usluge* omogućen je, slično kao i kod predaje zahtjeva, izbor usluga koje se pružaju korisniku. Osim izbora usluga, u popisu *Usluge i intenzitet*, uočljiva je i informacija o intenzitetu usluge - pri dodavanju usluge u popis (usluga se odabere u Izbor usluge i automatski prelazi u donji popis) postavlja se neka uobičajena vrijednost, ali je to u potpunosti moguće prilagoditi ugovorenom statusu - dovoljno je iznad popisa usluga desnom tipkom miša otvoriti padajući izbornik i u njemu odabrati neku od ponuđenih opcija - promjena broja (+/-, npr. povećanje intenziteta s 1x mjesечно na 2x mjesечно i slično), te promjena razdoblja (omogućeno je definiranje dnevno, tjedno, mjesечно i godišnje).

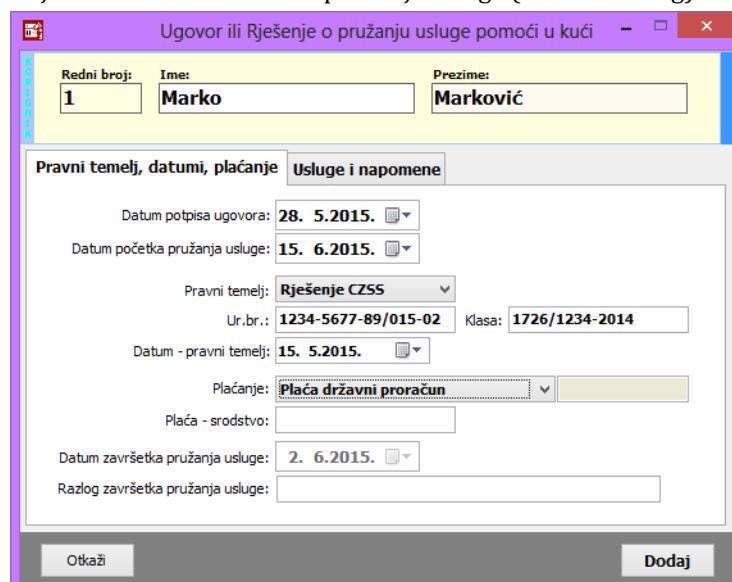
4.3.2. Unos Ugovora/Rješenja za korisnika

Uz svakog korisnika moguće je vezati neograničeni broj *Ugovora ili Rješenja*. Podaci o aktualnim ugovorima vidljivu su u popisu u bloku Ugovori i rješenja korisničkog prozora (slika 4.14.). Gumbom *Novi*, desno iznad popisa, omogućen je unos novog ugovora, dok se gumbom *Obradi* (ili dvoklikom miša nad željenim ugovorom u popisu) otvaraju detalji ugovora i omogućava promjena. Desnom tipkom miša otvara se padajući izbornik koji nudi funkciju brisanja ugovora iz evidencije (ili CTRL+DEL kombinacija na tipkovnici).

		26. 5. 2015			1. 6. 2015		
		Podaci	Dodatno	Osnova pružanja usluge	Ugovori i rješenja	Realizacija	
		Obradi			Novi		
Pravni temelj	Datum ugovora	Početak	Završetak	Plaćanje			
Rješenje CZSS 11.12.2014. Ugovor 15.12.2013.	01.01.2015 01.01.2014	02.01.2015 05.01.2014	- 01.01.2015.	Plaća državni proračun Plaćaju sami tttt			

Slika 4.14 - Ugovori i Rješenja vezani uz korisnika

Sučelje za unos ili promjenu ugovora prikazuju slika 4.15. i 4.16. U prvom bloku unosi se pravni temelj, datumi, plaćanje i eventualni završetak pružanja usluge (datum i razlog).

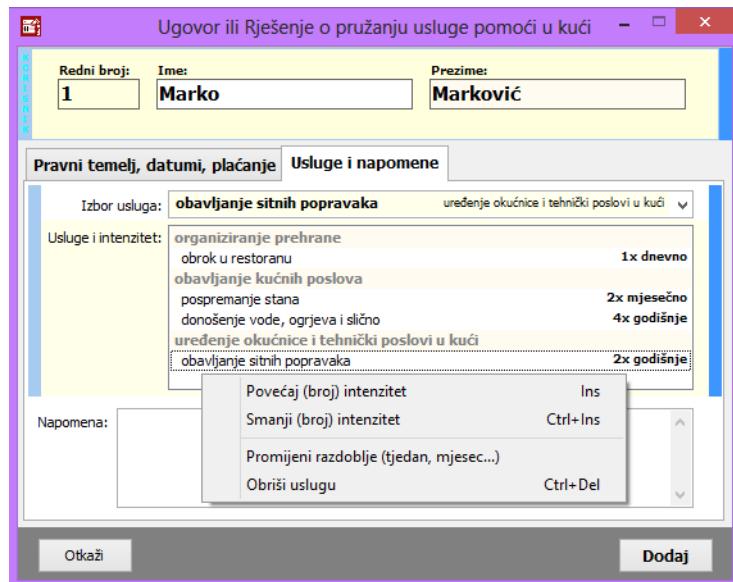


The screenshot shows a Windows application window titled "Ugovor ili Rješenje o pružanju usluge pomoći u kući". It contains the following fields:

- Redni broj:** 1
- Ime:** Marko
- Prezime:** Marković
- Pravni temelj, datum, plaćanje** tab:
 - Datum potpisa ugovora: 28. 5. 2015.
 - Datum početka pružanja usluge: 15. 6. 2015.
 - Pravni temelj: Rješenje CZSS
 - Ur.br.: 1234-5677-89/015-02
 - Klasa: 1726/1234-2014
 - Datum - pravni temelj: 15. 5. 2015.
 - Plaćanje: Plaća državni proračun
 - Plaća - srodstvo:
 - Datum završetka pružanja usluge: 2. 6. 2015.
 - Razlog završetka pružanja usluge:
- Usluge i napomene** tab: (not visible in the screenshot)

At the bottom are "Otkaži" and "Dodatak" buttons.

Slika 4.15 - Ugovori i Rješenja - osnovni podaci



The screenshot shows a software interface for defining services for a household helper. At the top, it displays basic information: Redni broj (1), Ime (Marko), and Prezime (Marković). Below this, there are tabs for 'Pravni temelj, datumi, plaćanje' and 'Usluge i napomene'. In the 'Usluge i intenzitet' section, a service 'obavljanje sitnih popravaka' is selected. A context menu is open over this service, listing options: Povećaj (broj) intenzitet, Smanji (broj) intenzitet, Promijeni razdoblje (tjedan, mjesec...), and Obriši uslugu. The menu also includes keyboard shortcuts: Ins, Ctrl+Ins, and Ctrl+Del.

Slika 4.16 - Ugovori i Rješenja - definiranje usluge i intenziteta

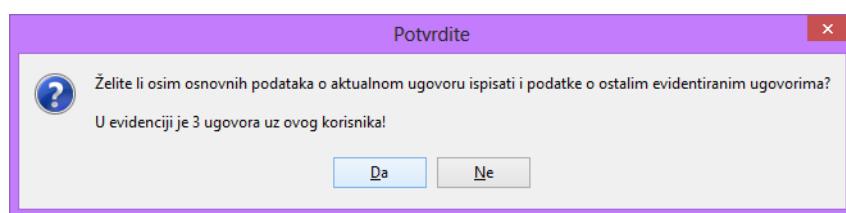
U bloku *Usluge i napomene*, slično kao što je opisano i kod unosa osnovnih podataka o korisnicima, omogućeno je definiranje usluga koje se koriste temeljem predmetnog Ugovora/Rješenja. Za svaku uslugu moguće je definirati i intenzitet/učestalost korištenja (na slici 4.16. vidljiv je padajući izbornik, spomenut već u odjeljku 4.3.1., kod opisa unosa usluga za korisnika). Padajući izbornik, uobičajeno, se aktivira desnom tipkom miša iznad popisa usluga...

4.3.3. Ispis osobne kartice korisnika

Za svakog korisnika je omogućen ispis osobne kartice (osobnog kartona, osobnog lista) - taj obrazac sadrži osnovne podatke o korisniku i informacije o Rješenjima/Ugovorima vezanim uz korisnika. Ispis se pokreće gumbom *Ispisi* u prozoru korisnika.

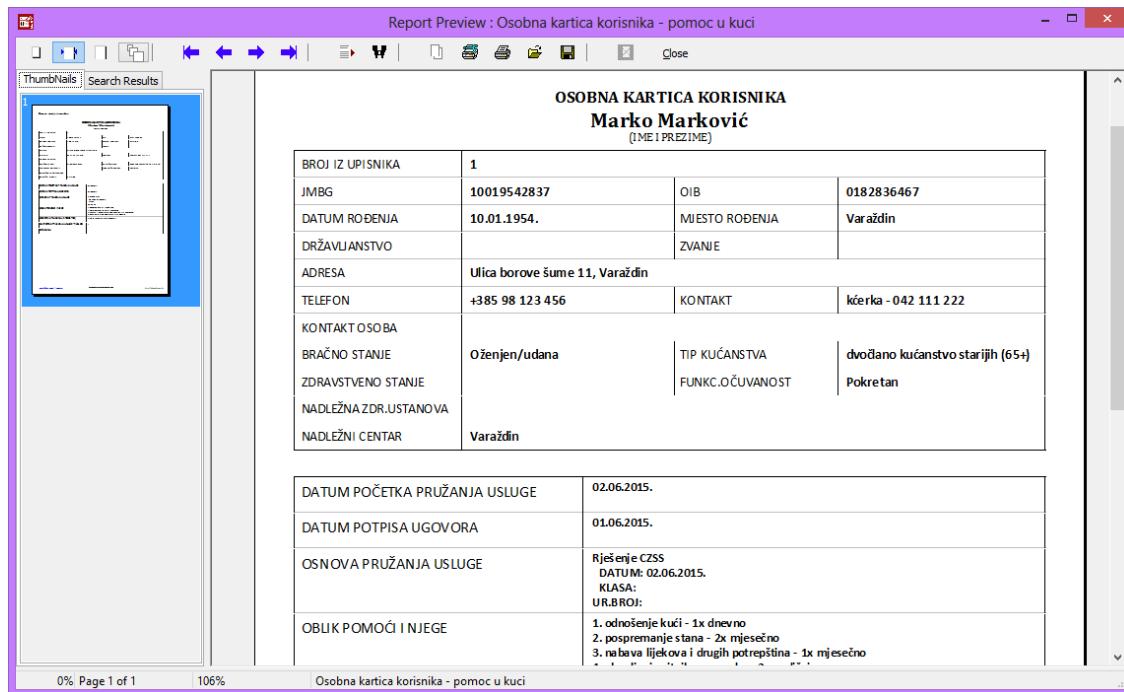
Postoje dvije varijante ispisa: »skraćena« osobna kartica koja sadrži samo standardne podatke (direktno preuzete iz prozora korisnika) - osnovne podatke i aktualni ugovor i usluge (uneseno direktno u prozoru korisnika, kao što je prikazano na slici 4.13.) , te proširena osobna kartica koja će nakon aktualnog ugovora ispisati i detalje svih ugovora vezanih uz korisnika (popis koji prikazuje slika 4.14.).

Program će po pokretanju ispisa (gumb *Ispisi*), ukoliko utvrdi da u popisu ugovora postoje određene stavke, postaviti pitanje da li se želi ispis koji će uključiti sve ugovore ili samo osnovni ispis (slika 4.17).

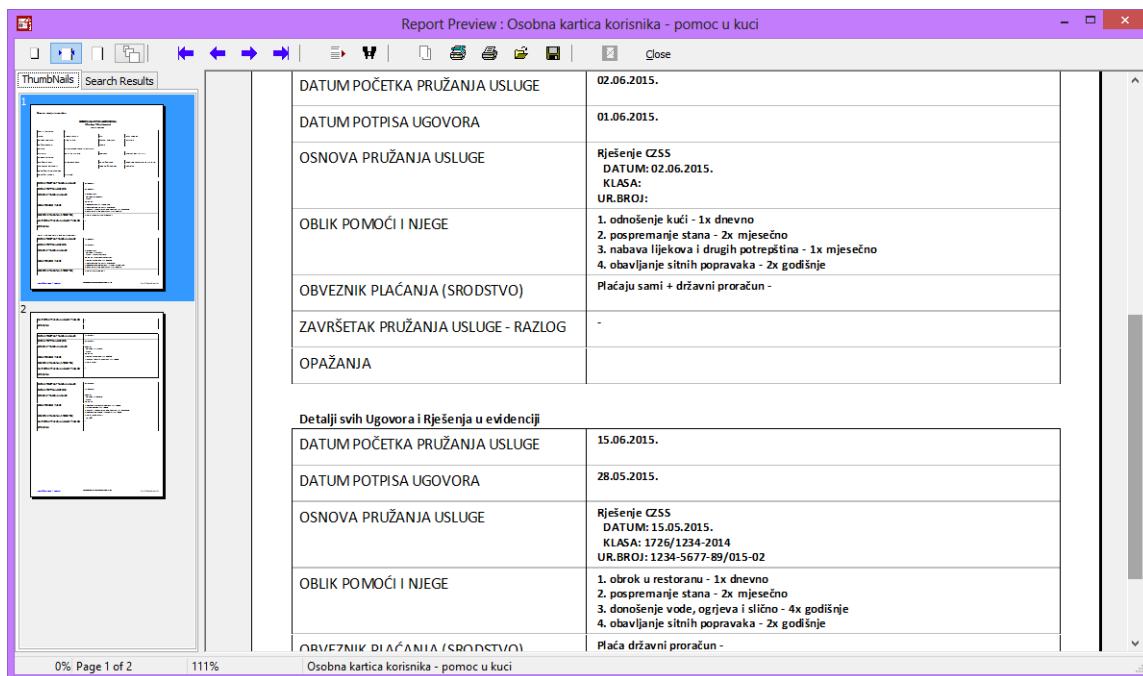


Slika 4.17 - ispis osobnog kartona korisnika - opcija ispisa svih Ugovora

Sučelje preglednika izvješća/obrasca osobnog kartona prikazuju slike 4.18. i 4.19. Na 4.18. prikazan je izgled osnovnog, sažetog, obrasca (samo osnovni podaci i aktualni ugovor i usluge), dok 4.19. prikazuje izgled obrasca na kojem nakon aktualnog ugovora slijede podaci o preostalim evidentiranim Ugovorima i/ili Rješenjima.



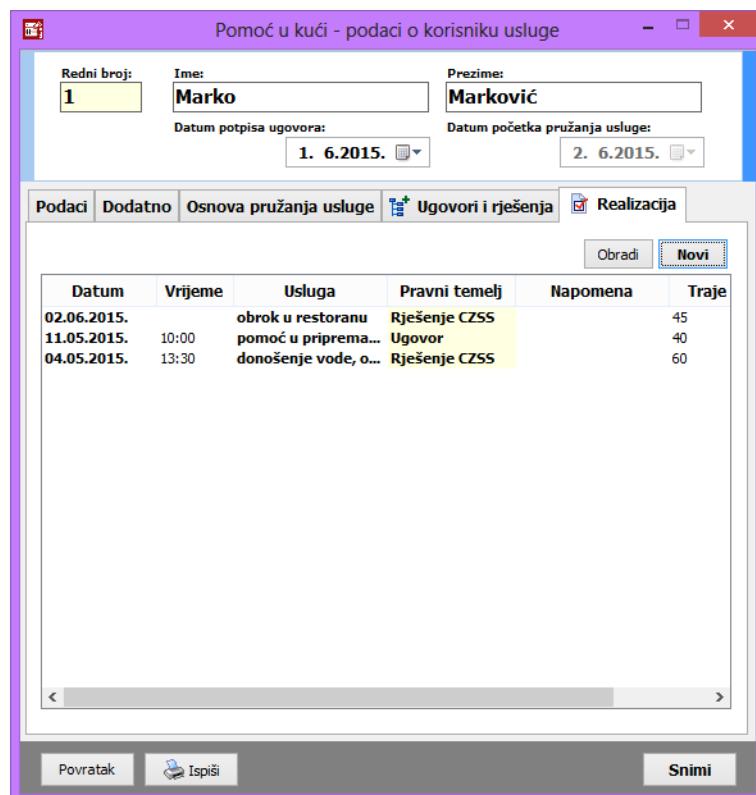
Slika 4.18 - ispis osobnog kartona korisnika - sažeti obrazac, samo aktualni Ugovor i usluge



Slika 4.19 - ispis osobnog kartona korisnika - obrazac uključuje sve Ugovore u evidenciji

4.3.4. Evidencija realizacije usluga

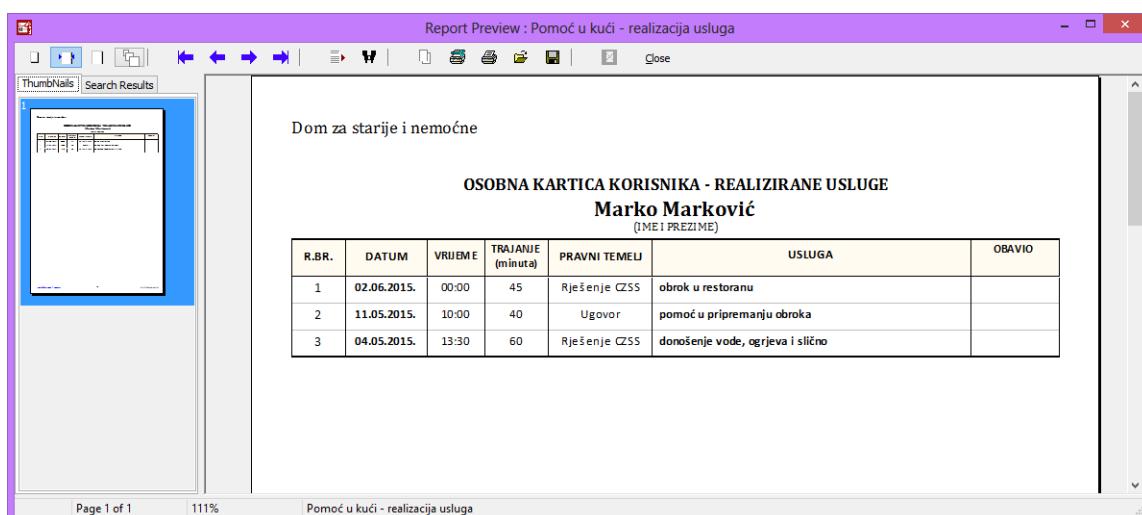
Za svakog korisnika je omogućeno praćenje realizacija usluga (to je bitna stavka, iako je mukotrpna za unos, jer osigurava mogućnost analize i sumacije u situacijama kad je potrebno popuniti određene statističke i druge obrasce koje zahtijevaju nadležna tijela) - pregled unesenih podataka moguće je u prozoru za korisnike, u bloku *Realizacija* (prikazano na slici 4.20.). Slično kao i kod unosa Ugovora, gumbima *Novi* i *Obradi* pokreće se unos nove realizacije odnosno modifikacije evidentiranih stavki (označena u popisu). Pregled i promjena je omogućena i dvoklikom miša na željenu stavku, a padajućim izbornikom (desna tipka miša) moguće je obrisati/ukloniti evidentiranu realizaciju iz evidencije.



Datum	Vrijeme	Usluga	Pravni temelj	Napomena	Traje
02.06.2015.		obrok u restoranu	Rješenje CZSS		45
11.05.2015.	10:00	pomoć u priprema...	Ugovor		40
04.05.2015.	13:30	donošenje vode, o...	Rješenje CZSS		60

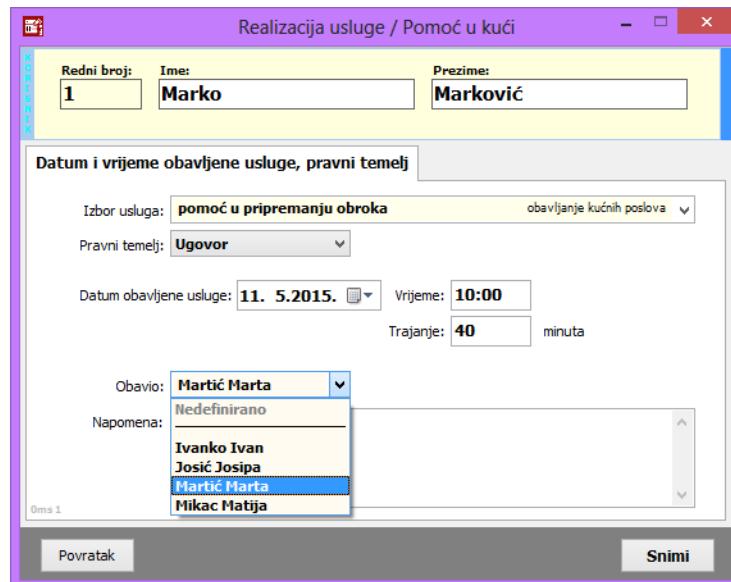
Slika 4.20 - pregled evidencije realiziranih usluga za korisnika

Gumbom *Ispisi* na dnu prozora (taj isti gumb će u ostalim blokovima pokrenuti ispis osobne kartice korisnika) omogućen je ispis evidentiranih realizacija - izgled obrasca i sučelje preglednika dano je na slici 4.21.



R.BR.	DATUM	VRIJEME	TRAJANJE (minuta)	PRAVNI TEMELJ	USLUGA	OBAVIO
1	02.06.2015.	00:00	45	Rješenje CZSS	obrok u restoranu	
2	11.05.2015.	10:00	40	Ugovor	pomoć u pripremanju obroka	
3	04.05.2015.	13:30	60	Rješenje CZSS	donošenje vode, ogrjeva i slično	

Slika 4.20 - ispis evidencije realiziranih usluga



The screenshot shows a Windows application window titled "Realizacija usluge / Pomoć u kući". The form contains the following fields:

- Redni broj:** 1
- Ime:** Marko
- Prezime:** Marković
- Datum i vrijeme obavljene usluge, pravni temelj:**
 - Izbor usluga: pomoć u pripremanju obroka
 - Pravni temelj: Ugovor
 - Datum obavljene usluge: 11. 5.2015.
 - Vrijeme: 10:00
 - Trajanje: 40 minuta
- Obavio:** Martić Marta
- Napomena:** Nedefinirano
- Osoblje:** A dropdown menu listing staff members:
 - Ivanko Ivan
 - Josić Josipa
 - Martić Marta** (selected)
 - Mikac Matija

At the bottom are "Povratak" and "Snimi" buttons.

Slika 4.22 - unos realizacije usluge + izbor osoblja koje je obavilo uslugu

Samо sučelje za unos realizacije prikazuje slika 4.22. - bira se usluga koja je realizirana, unosi datum i vrijeme (slično kao i kod datuma, polje Vrijeme može biti isključeno - isključimo ga kad ne želimo definirati vrijeme realizacije - uključivanje i isključivanje polja provodi se dvoklikom miša na naziv polja, lijevo od samog polja za unos!).

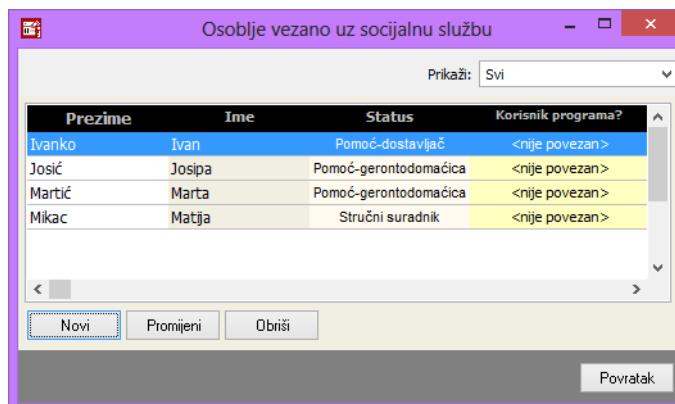
Pravni temelj (bitan podatak kod realizacije, obzirom da se koristi kod popunjavanja statističkih listova) se može proizvoljno definirati, ali se inicijalno popuni prema najaktualnijim unosima (ukoliko u osnovne podatke o korisniku i/ili evidenciju Ugovora unesemo odabranu uslugu, program inteligentno ponudi kao pravni temelj onaj koji je unesen uz uslugu!). Naravno, ukoliko dolazi do čestih promjena uvjeta ili pak se unosi ne vrše slijedno, preporuka je prekontrolirati da li je pravni temelj korektno odabran...

Moguće je unijeti i trajanje obavljanja usluge, napomene po želji, te odabrati osoblje ustanove koje je obavilo samo uslugu! Osoblje koje obavlja usluge su u pravilu pomoćni djelatnici - dostavljači, gerontodomaćice... Osoblje je moguće definirati u glavnom prozoru, preko izbornika *Podaci - Osoblje*, što je ukratko opisano u nastavku.

4.4. Pomoćna evidencija - osoblje zaduženo za obavljanje usluga

Djelatnici s ovlastima za rad u modulu za evidenciju usluge pomoći u kući mogu unositi podatke o osoblju zaduženom za obavljanje vezanih usluga. Iako to nije obavezno, na taj način je realizirane usluge moguće povezati sa osobljem koje ih je obavljalo, pa kasnije iskoristiti podatke za neke dodatne analize.

Sučelje za pregled popisa osoblja pokreće se stvarkom *Podaci - Osoblje - Popis* u glavnom izborniku (slika 4.23.), dok se novo osoblje unosi stvarkom *Podaci - Osoblje - Novi* (slika 4.24.).

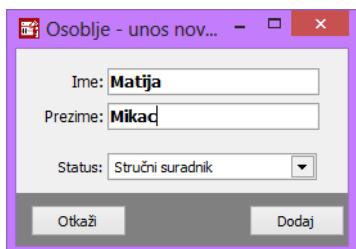


The screenshot shows a Windows application window titled "Osoblje vezano uz socijalnu službu". The table lists staff members assigned to clients:

Prezime	Ime	Status	Korisnik programa?
Ivanko	Ivan	Pomoć-dostavljač	<nije povezan>
Josić	Josipa	Pomoć-gerontodomaćica	<nije povezan>
Martić	Marta	Pomoć-gerontodomaćica	<nije povezan>
Mikac	Matija	Stručni suradnik	<nije povezan>

At the bottom are "Novi", "Promjeni", and "Obriši" buttons, and a "Povratak" button.

Slika 4.23 - popis pomoćnog osoblja koje obavlja usluge za korisnike



The screenshot shows a software interface for entering new staff information. The window title is 'Osoblje - unos nov...'. It contains three text input fields: 'Ime' (Name) with 'Matija', 'Prezime' (Surname) with 'Mikac', and 'Status' (Status) with 'Stručni suradnik' (Professional colleague). At the bottom are two buttons: 'Otkaži' (Cancel) on the left and 'Dodaj' (Add) on the right.

Prilikom unosa podataka o osoblju, moguće je odabrati status osoblja - zasad su ponuđene mogućnosti stručnog suradnika i pomoćnog osoblja - dostavljača, gerontodomačice i ostalog osoblja.

Slika 4.24 - unos pomoćnog osoblja

Detalji i najnovije informacije o sustavu dostupni su na <http://domek.com.hr>

Distribucija sustava, implementacija nadogradnji i usluga podrške:

- **INTER-BIZ**, Informatičke usluge, Varaždin (info@inter-biz.hr)
- **MISOFT**, obrt za informatičke usluge, Varaždin (info@misoft.hr) - van sustava PDV-a