

# DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:



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

 \$\$\$098/680-847 | ₹=7\$ 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. ZAPRIMANIE ZAHTIEVA ZA SMIEŠTAI	4
2.3. PREGLED I OBRADA ZAHTIEVA	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	
2.6. EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA	
2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti	
2.7. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI KORISNIKA	
2.8. STATISTIČKI LIST	
2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja	
2.8.2. Statistički list za određeni datum	
2.8.3. Statistički izvještaji	
2.8.4. Statistika korisnika i ustanove	
2.9. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE	
2.10. SMJEŠTAJNI KAPACITETI	
2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika	
2.11. PREGLED INDVIDUALNIH PLANOVA	19
2.11.1. Evidencija indvidualnih planova	
2.12. MJESEČNI PLANOVI I REALIZACIJA PLANOVA	19
2.12.1. Unos novog mjesečnog plana	
2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija	21
2.13. OSTALE FUNKCIJE	21
2.13.1. Rođendani	
2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika	
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	
3. NOVE FUNKCIJE	29
3.1. AUTORIZACIJA DJELATNIKA	29
3.2. SOBE I STATISTIKA SMJEŠTAJA	
3.3. DETALJNA EVIDENCIJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI	
3.4. ROĐENDANI KORISNIKA	
3.5. KOMISIJE ZA ODLUKE O ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ	
3.6. DNEVNIK RADA	
3.7. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.7 – STUDENI 2008	35
3.8. NADOGRADNJE - VERZIJA 2.71 - SIJEČANJ-OŽUJAK 2009	
3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja	



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

🗃 DOMEK Socijala			X					
DOMEK Zahtjevi Korisnici S	itatistika Smještaj Dnevni	k rada Planovi Podaci						
Dom za starije i nemoćne DOMEK								
Novi zahtjev	Pregled zahtjeva	Zahtjevi Ukupno: 3 Dijačanih: 2						
Korisnici	Matična knjiga	Neriješenih: 1 Odustalo: 0						
Odsutnost	Aktivnosti	Korisnici Ukupno: 3 Useljanih; 1						
Dnevnik rada	Korištene sobe	Odsutnih: 0 Iseljenih/Umrlih: 1/1	1					
		Dielatnik: Admin	_					

Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

Iz tog prozora pokreću se sve bitne funkcije programa, a korištenje je olakšano uputama i detaljnim 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, mjesta 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 zaglavlju 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 prijamu' moguće je predefinirati tekstove odluka o prijamu 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 tekst 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 *Otkaži* se otkazuje snimanje promjena.

Postavke sus	ava	
Podaci o domu	Postavke Odluke o prijamu	
Opći podaci o do	mu:	Snimi postavke XML
Naziv doma:	DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"	Učitai postavke XML
Adresa:	Varaždinska 121, Varaždin HR-42000	
Mjesto:	10 020 Novi Zagreb	
Telefon:	fax: 042/203-596 mob: 098/680-847	
Podružnica:		
Ime i prezim	e ravnatelja: Ivanka Ivić	
Ime i prezime	soc.radnika: Mladen Mladenović	
Naslov (gl.proz	r): Dom za starije i nemoćne DOMEK	
-Kapacitet (utvrd	eni broj mjesta)	
	Stambeni dio: 85 Promiena	
Jedinica za po	jačanu njegu: 20 kroz vrijeme	
Otkaži		Snimi promjene

Slika 3: Opcije – podaci o domu



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

🛱 Postavke sustava	X
Podaci o domu Postavke Odluke o prijamu	
Pozitivna odluka Negativna odluka Komisija Incijala	no
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 daljnjem 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.	
Ključne riječi za podatke: DATUM, MEPRE (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, BOIB - korisnikov OIB	
Otkaži Snimi promjen	е

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijamu

### 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.

📑 Novi zahtjeva	za smještaj	
Oznaka zahtjeva:	5/02/13	Padai bai zaktiauz 5
Datum zahtjeva:	16. 2 .2013 🛛 👻	
Ime:	MARKO	Vrsta smještaja: 💌
Prezime:	MARKOVIĆ	Napomena:
Spol:	⊙Muško ⊖Žensko	A
Djevojačko prezime:		
JMBG:		
OIB:		×
Roditelji:		Odluka o smještaju: 📃 Donesena 📃
Ime oca:		Datum sazivanja: 16. 2 .2013 💌
Ime majke:		<b>v v</b>
Djev. prez. majke:		Odluka: Pozitivno 🗸
Rođenje:	40.0.0010	Uselio: 🗖 Da
Datum rođenja:	16. 2.2013 💌	Datum useljenja: 16. 2 .2013 💌
Mjesto rođenja:		
Upcina rođenja:	Linuatalua	
Urzava rođenja:	miyalska	
		Povratak Snimi

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,

1	Odluka o smještaju: 🦳 🗖 Donesena	
	Datum sazivanja: 5.12.2003	•
	Stambenidio 🚽 1/1	-
	Odluka: Pozitívno	•
1	Uselio: 🔲 Da	
	Datum useljenja: 5.12.2003	•
		~
	1	

programa automatski popunjava polja temeljem unosa, pri tome inteligentno koristeći podatke iz prethodnih unosa (npr. unos mjesta rođenja Varaždin automatski popunjava općinu...).

U istom prozoru moguće je unijeti i odluku (ukoliko je donesena) o samom zahtjevu. Ukoliko odluka nije donesena, zahtjev se vodi kao neriješen, te ga je kasnije moguće jednostavno riješiti i odrediti odluku (detaljnije o tome u odjeljku 0. Pregled i obrada zahtjeva).

Slika 7: Odluka o z	ahtjevu 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).

Korisnik je primljen u dom, želite li odmah unijeti osnovne podatke u bazu korisnika?
<u>Yes</u> <u>N</u> o

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 dodijeljuje 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.

🗃 Unos i promjen	a podataka o kor	isniku				
MATIJA M JMBG: 1806977320	IKAC 0036 MBR: 4					SPOL M
Osnovni podaci Adre	esa, osobna Smješ	aj i skrbništvo	Zdravstveno i i	movinsko stanje	Obavijesti, troškovi	Ostalo Zdr.osig.
Ime: Prezime: Spot Djevojačko prezime: [?] JMBG: UIB: Vrsta smještaja: Matični broj:	MATIJA MIKAC Muško Žensk 1806977320036 01881329881 4		tenje: Datum rođenja: Mjesto rođenja: Općina rođenja: Država rođenja: itelji: Ime oca: Ime majke: iev. prez. majke:	18. 6 .1977 Hrvatska JURAJ		
M.br (2):						
					Otkaži	Snimi promjene

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.

	Pregled zah	itjeva z	a smještaj u ustar	iovi [Prikazan	o 4 zahtjeva]							
Vrst	Vrsta pregleda: Svi zahtjevi 🕑 📖 Statistika Sortiraj prema: prezimenu i imenu 💟 🌦 Ispiši											
Pro	nađi:		prema	prezimenu	¥	godina	2013				Neobrader Obrader	ni zahtjevi 🔜 ni zahtjevi 🔛
##	Oznaka	R.br.	lme (ime oca	i prezime	JMBG	Spol	Predan	Obrada	Uselio	Odluka	Datum obrade	Iselio 🔥
1	4/08/11	4	ANA (F) ANIC		111296789332	ę	23.08.2011	<b>√</b> i		-	23.08.2011	
2	1/08/11	1	ANTE (D) ANTIC		11	ି	23.08.2011					
3	3/08/11	3	GORAN (2) GORANIO		1311	ď	23.08.2009	<b>⊻</b> i		+	23.08.2011	
4	5/02/13	5	MATUA (JURAJ) MIK	AC	1806977320036	o C	16.02.2013	<b>1</b>		Obradi :	ahtjev	
										Obriši za	ahtjev Ctrl+De	
										Podaci o	korisniku	
										Ispis od	uke Ctrl+P	
										Kopiraj	tablicu Ctrl+C	
												_
												=
												~

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: Pomoćni 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 pomoćni 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).

🖬 Statistika zahtjeva za smještaj			Statistika	zahtjeva z	a smje	štaj				
Statistika obrade zahtjeva za smještaj:	, ,	~Sta	atistika ob	rade zahtje	va za si	nještaj: –				, ,
Ukupno zahtjeva u bazi: 4 Ukupno obrađenih zahtjeva: 2013 1 pozitivno riješenih 2012 0 negativno riješenih Neobrađenih zahtjeva: 1 odustalih	3 2 1 0	L	Jkupno zahtj Neobrađenił	eva u bazi: 2013 2012 n zahtjeva:	4 1 0 1		Ukupno	obrađenih za pozitivno negativno	ahtjeva: o riješenih o riješenih odustalih	3 2 1 0
Status ukupno Godine Tablično godine		St	atus ukup	ono Godin	e Tab	lično god	line			
	Snimi		Godina	Ukupno	+	- 0	dustali	Neobr.		Snimi
Neobraden 25 %     Pazitivno 50 %	Clipboard		2013	1	1	0	0	0		Clipboard
Negativno 25 %	3D		2012	0	0	0	0	0		3D
Odustali 0 %			2010	õ	ō	ō	õ	ō		
			2009	1	1	0	0	0		
	Povratak									Povratak

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 prozoru kao na slici 13.

🗃 Popis i pr	etraživanje korisn	ika ust	anove [Prikaz	ano u popis	u: 4 korisnika]						
Pronađi:	prema p	orezimeni	u 💙		Sortiraj: redo	slijed unosa + 💌	Uvjet: svi k	orisnici		💙 svi	*
Datum us	seljenja 🔽 od 🛛	16. 1.20	13 💌 do 16.	2.2013 💌		Sm	ještaj: Zan	emari			*
Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rođ.	Adresa	Mjesto	Soba	Iselio	MBR	Smještaj	<u>n</u> ~
MARKO	MARKOVIC	o j	21121122	21.12.2112				-	1		
JUBA	JUSIC	0°	1806977320036	19.03.2198					2		
MATIJA	MIKAC	ð	1806977320036	18.06.1977					4		(
Matična knjig	a - primjedbe ) Osobi	ni list - za	pažanja 🗙	Prestanak		Indiv. plan	Detalji 🖉	Promij	eni	ii 🔬 🍓	spiši

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 pomoćni 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).

🔁 Matična knjiga - napomene o korisniku	
Primjer unosa napomena u matičnu knjigu Proizvoljan unos teksta - neograničena duljina	
Ovo je primjer za dokumentaciju	
Olkaži	Snimi

Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjiga

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.

🔁 Prestanak sm	ještaja	
Datum prestanka:	13. 5 . 2004 💌 🗖	Ne
Razlog prestanka:	Odlazak u drugi dom	•
Nova adresa:		
	Otkaži	Snimi

Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

Gumbom *Individalni 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 pla	n				Σ		
Korisnik: Matija I	Matić	Odredi	Datum:	10.10.2011 💌	Mjesto: Varaždin		
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvodite	ji 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: Mat	ija Mikac 3: ko Marković 4:	Ana Anića		X Otka	ži 🔒 Dodaj		
2: 114	T.		Ispiš	i N	ovi 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, izrađivati nove planove prema postojećem itd.

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

🔁 Report Preview : Individ	Jalni plan DOMEK				
🗆 🕂 🗆 🔄 📂	$\leftarrow \rightarrow \rightarrow \mid$	<b>¥</b>   0	ð ð é 🔒	Ø	<u>C</u> lose
ThumbNails         Search Results           Image: A state of the state of th		Dom za statija i namočna INU Korasti: Mariji Mari Datan redorgi: 19 27 19 28. Zgljeta u dom 21 01 19 08.	DIVIDUALNI PLAN		
		Pedručje Saddaj Odnosti obtolj Petroje desv vicentile pristji rego	Mende Cijevi Izvolikelji ninkop nompopu	Evaluacija	
		Biriga o State adraniju voje patra	name ya kang pangan, ggi kanak ggi kanyana galan		
		Eriga o orobnoj higileni Prekrana			
		Unings so Claine g ands			
		Rades tempija i slob odno vrtjeme			
		Vansta, lõimpa 201.	Plan moti 1 <u>Marga Mater</u> 2 <u>Marga Mater</u> 2 <u>Ann</u> <u>Ann</u> 6		
61% Page 1 of 1 Indivis	dualni plan DOMEK				

### 2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

Sustav pretraživanja omogućava dva osnovna načina rada - standardni-pretraživanje i dodatnifiltriranje 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 *Pronađi* odnosno *Filtriraj* u gornjem dijelu prozora s popisom korisnika (slika).

🗃 Popis i p	retraživanje koris	nika ustanov	e [Prikazaı	Popis	i pretraživanj	e korisı	nika ustano	ve [l
Pronađi: j	prema	prezimenu	~	Filter:	filter	prema	prezimenu	~
Datum u	iseljenja 💙 od	1. 9 .2013	✓ do 1.10	Datum	useljenja 🔽	od	1.9.2013	🗸 d
JOSIP	JOSIĆ	1	9031980	Ime	Pre	zime	Spol	JMB

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.

🖀 Pregled podataka o korisniku	
JURA JURIĆ JMBG: 1806977320036 MBR: 3 .1	013 SPOL SRBNIŠTVO SOBA
Matična knjiga Osobni list Odsutnosti Aktivnosti Dnevnik rac	da Planovi
Redni broj u matičnoj knjizi: 3 Datum smještaja: 05.02.2013	Vrsta smještaja:
Ime oca: Marko Podaci o roditeljima Ime majke: Marka Djevojačko prezime: Djev. prezime majke: Markić	Rješenje o smještaju Klasa: Broj ugovora: Datum: <b>05.02.2013</b>
Datum rođenja:         18.06.1977         Osobni podaci           Mjesto rođenja:         Varaždim         OIB:         01881329981           Država rođenja:         Hrvatska         Zvanje:         Državljentvo:           Državljentvo:         JMBG:         1806577320036	Bješenje o skrbništvu           Klasa:           Urudžbeni broj:           Datum:         05.02.2013
Bračno stanje: Udovac/udovica	Zdravstveno stanje
mer prezinte suprazina. Adresa - unica i tori; Adresa - općina; Adresa - općina; Adresa - općina;	Modiment Pokretan Kontinentnost: <b>Kontinentan</b> Kronično: Terapija: Ostalo:
Ime: Podaci o skrbniku Prezine: Adresa: Kontakt: Srodstvo:	Prinjedbe:
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list 🛛 🗸 Pr	ikaz i ispis 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.

ଅ Pregled podataka o korisniku		
Matija Mikac JMBG: 1806977320036 MBR: 1	M SRBHIŠTVO DA	SOBA N-102
Odsutnost korisnika         Dat. povratka           28.02.2003         20.04.02         30.12.2003         22.97.24           29.12.2003         20.04.02         30.12.2003         22.04.13	Ukupna odsutnost po mjesecima: <u>Mjesec Godina Dal</u> Prosinac 2004 0 Veljača 2004 2 Džujak 2004 31 Travanj 2004 31 Travanj 2004 0 Srpanj 2004 0 <b>Godišnja odsutnost</b> <u>Godišnja odsutnost</u> <u>Godišnja odsutnost</u> <u>Godišnja odsutnost</u>	
Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti		
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list 🗾 P	Prikaz i ispis	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 povrataka 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 moguć 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.

Pronadi         prema         prezimenu           R.br.         Prezime         Imc         JMB6         Dat.snještaja         Dat.prestanka           1         ANDRIĆ         INNBIJA         1912910300015         22.11.2003         06.08.2004           3         MITROVIĆ         GORDANA         1001924335098         22.11.2003         06.08.2004           3         MITROVIĆ         ZV0NIMIR         2805928330081         15.12.2003         12.02.2004           5         MIRKOVIĆ         MANA         0509914345049         22.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         TIHANA         1205922335085         10.01.2004         22.03.2004           6         STANKOVIĆ         TIHANA         120592235085         10.01.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANA-MARIJA         2407392335026         10.02.004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3009915335041         07.04.2004         02.06.2004           11         CVETKO         CATHERINE         3006912395042         25.04.2004         02.06.2004           12 <th>Ime oca Dje JOSIP JURAJ GORE</th> <th>Pomoćna matična knjiga vojačko pr. Adresa - ulica LIVANJSKDG SIRA 11</th>	Ime oca Dje JOSIP JURAJ GORE	Pomoćna matična knjiga vojačko pr. Adresa - ulica LIVANJSKDG SIRA 11
R.br.         Prezime         Ime         JMBG         Dat.smještaja         Dat.prestanka           1         ANDRIĆ         ANDRIA         1812910300015         22.11.2003         06.08.2004           3         MITROVIĆ         GORDANA         1001924335098         22.11.2003         06.08.2004           3         MITROVIĆ         ZVONIMIR         2005928330081         15.12.2003         15.02.2003           4         ANTIĆ         ANKA         0509914345049         22.12.2003         12.02.2004           5         MIRKOVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         TIHANA         1205922335165         05.01.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANAMARIJA         2407932335095         10.01.2004         22.03.2004           8         MIŠUR         OKTAVIJA         0109914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LIKIĆ         LUCIA         1807916335041         07.04.2004         02.06.2004           10         OROST         ZDENKA         3009916335014         25.04.2004         02.06.2004           11         CVETKO         CATHERINE         3000521395042         25.04	Ime oca Dje JOSIP JURAJ GORD	vojačko pr. Adresa - ulica 🔨
1         ANDRIĆ         ANDRIJA         1812910300015         22.11.2003           2         HUSKIĆ         GDRDANA         1001924335098         22.11.2003         06.08.2004           3         MITROVIĆ         ZVONIMIR         2805928330081         15.12.2003         46.08.2004           4         ANTIĆ         ANKA         0509914345049         22.12.2003         12.02.2004           5         MIRKOVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         MARIJA         1101916335029         10.01.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANAMARIJA         2407932335085         10.01.2004         22.03.2004           8         MIŠUR         OKTAVUA         0109914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LIKIĆ         LUCIA         1807916335041         01.02.2004         10.02.004           10         OROST         ZDENKA         3009916335041         07.04.2004         02.06.2004           11         CVETKO         CATHERINE         3005921395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVAIKA         2203924335014         16.07.2004         14.92	JOSIP JURAJ GORE	LIVANJSKOG SIRA 11
2         HUSKIĆ         GORDANA         1001924335098         22.11.2003         06.08.2004           3         MITROVIĆ         ZVDNIMIR         2805928330081         15.12.2003           4         ANTIĆ         ANKA         0509914345049         22.12.2003           5         MIRKDVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         ANA-MARIJA         2407932335085         10.01.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANA-MARIJA         2407932335085         10.01.2004         22.003.2004           8         MIŠUR         OKTAVIJA         010914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.004         14.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3008916335041         07.04.2004         12.206.2004           11         CVETKO         CATHERINE         3006921395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIC         IVAINKA         2020324335028         90.7.2004         14.52.2004	JURAJ GORE	
3         MITROVIĆ         ZVONIMIR         2805928330081         15.12.2003           4         ANTIĆ         ANKA         0509914345049         22.12.2003           5         MIRKOVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         TIHANA         1205922335165         05.01.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANA-MARIJA         2407932335085         10.01.2004         22.03.2004           8         MIŠUR         OKTAVUJA         0109914335026         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3009916335041         07.04.2004         11           11         CVETKO         CATHERINE         3006921395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         13           13         MATAS         ANKICA         021910396501         16.07.2004         14           14         SEIWERT         KORINA         120592033014         25.08.2004         29.08.2004           15	CODAN	DANIĆ VUKOVARSKA 11
4         ANTIĆ         ANKA         0509914345049         22.12.2003           5         MIRKUVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.2004           6         STANKOVIĆ         ANAMARIJA         120532335165         05.01.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANAMARIJA         0109314335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3009916335041         07.04.2004         10.2.004           11         CVETKO         CATHERINE         300521395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         14.02.004           13         MATAS         ANKICA         021910395014         25.08.2004         14.02.004           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004         23.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         23.08.	donAN	KOPRIVNIČKA 11
5         MIRKOVIĆ         MARIJA         1101916335009         23.12.2003         12.02.204           6         STANKOVIĆ         TIHANA         120592235165         0501.2004         22.03.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANAMARIJA         2407932335065         10.01.2004         22.03.2004           8         MIŠUR         OKTAVIJA         0109914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3009916335014         07.04.2004         10.2.004           11         CVETKO         CATHERINE         3005921395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         14.02.204           13         MATAS         ANKICA         021910396501         16.07.2004         14           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004         13.08.2004           14         SEIWERT         KORINA         12039303691         27.08.2004         29.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004	FRANJO ANIĆ	SV. LOVRE 12
6         STANKOVIĆ         TIHANA         1205922335165         05.01.2004           7         ZLATKOVIĆ         ANA-MARIJA         2407932335085         10.01.2004         22.03.2004           8         MIŠUR         OKTAVUJA         0109914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3009916335041         07.04.2004         12.02.004           11         CVETKO         CATHERINE         3006921395042         25.04.2004         02.06.2004           13         MATAS         ANKICA         0210324335028         09.07.2004         14.02.004           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         15.07.2004         14.02.004           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004         15.07.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAĆ         MILJENKO         21039303691         27.08.2004         17.0.2004           17         MUZINIK         TIHANA         2008928091001         17.10.2004         SUMA	MARKO GOSF	PDONETIĆ
7         ZLATKOVIĆ         ANA-MARIJA         2407932335085         10.01.2004         22.03.2004           8         MIŠUR         OKTAVIJA         0109914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         OROŠT         ZDENKA         3006921395042         25.04.2004         02.06.2004           11         CVETKO         CATHERINE         3006921395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         02.06.2004           13         MATAS         ANKICA         0212910396501         16.07.2004         02.06.2004           14         SEIVERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004         23.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         23.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004         17.10.2004	FRANJO KUKU	JLJIĆ ZADARSKA 57
8         MIŠUR         DKTAVUA         0109914335029         01.02.2004         14.02.2004           9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004         14.02.2004           10         DROST         ZDENKA         3008915335014         07.04.2004         11           11         CVETKO         CATHERINE         3006921395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         13           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004         14           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004         17.10.2004	JOSIP KUKU	JĆ ULICA HRVATSKE VOJSKE 11
9         LUKIĆ         LUCIJA         1807914335026         01.02.2004           10         OROST         ZDENKA         3009916335021         07.04.2004           11         CVETKO         CATHERINE         300951335024         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         13.3           13         MATAS         ANKICA         021910396501         16.07.2004         14.5           14         SEIWERT         KORINA         120590335014         25.08.2004         29.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         21039303691         27.08.2004         17.10.2004	GOJKO ŽUBR	RINIĆ
10         OROST         ZDENKA         3009916335041         07.04.2004           11         CVETKO         CATHERINE         3006916335041         07.04.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         220324335028         09.07.2004           13         MATAS         ANKICA         0212910396501         16.07.2004           14         SEIVERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAĆ         MILJENKO         21039303631         27.08.2004         17.02.004	OTON LUKA	AŠEVSKI ILICA 21
11         CVETK0         CATHERINE         3006821395042         25.04.2004         02.06.2004           12         KRESNIĆ         IVANKA         2203924335028         09.07.2004         13.07.2004           13         MATAS         ANKICA         0212910396501         16.07.2004         16.07.2004           14         SEIWERT         KORINA         1205920335016         26.08.2004         29.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004         29.08.2004           17         MUZINIK         TIHANA         2008928091001         17.10.2004	MILE TARN	NOVSKI LOVRANSKA 12
12         KRESNIČ         IVANKA         220324335028         09.07.2004           13         MATAS         ANKICA         0212910396501         16.07.2004           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004           15         SVETLIČ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004         17.10.2004	ALBERT CVET	KO ULICA FILIPA LATINOVITSCZ
13         MATAS         ANKICA         0212910396501         16.07.2004           14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004           15         SVETLIĆ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004         17.10.2004           17         MUZINIK         TIHANA         2008928091001         17.10.2004         IV.10.2004	JURAJ KRAL	L.
14         SEIWERT         KORINA         1205920335014         25.08.2004           15         SVETLIČ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004         29.08.2004           17         MUZINIK         TIHANA         2008928091001         17.10.2004	IVAN MULJ	JEVIĆ
15         SVETLIČ         MATEJA         0711938335006         26.08.2004         29.08.2004           16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004           17         MUZINIK         TIHANA         2008928091001         17.10.2004	ZVONIMIR DRAG	GANJA BRANIMIROVA 11
16         HIKAČ         MILJENKO         210393033691         27.08.2004           17         MIJZINIK         TIHANA         2008928091001         17.10.2004	OZREN ŠTUL	JĆ TRNJANSKA 18
17 MUZINIK TIHANA 2008928091001 17.10.2004	LOVORKO	VRBIK 11
	NADA MUZI	(NIK 🛛 DR. POLAKA 123 🛛 💽
		>
U vieti evente de metiče e kolicev. 🔽 ovi zapisi u matičnoj knjizi		
Matični brojevi od 0 do 0 FRazdoblje od 25.12.2003 do 25.12.	1003 👻 Prikaži	1
		-
Pregled i ispis matične knjige Broj koris	-1 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
- dodana 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 ispisa 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 ispisa osobnih listova omogućen je izbor pisača i načina ispisa (inicijalno samo naslovnica 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 glavnom prozoru ili izborom stavke Korisnici->Evidencija->Odsutnost iz glavnog izbornika. Evidencija se vrši korištenjem prozora prikazanog na slici 19.

🔁 Pregled i određiv	vanje odsutnosti	korisnika		×
Korisnik	F	Prikaži: Sve u	iseljene korisnike 📃 💌	
Prezime	Ime	MBB	JMRG 🗛	i
ANDRIĆ	ANDRIJA	1	1812910300015	
ANTIĆ	ANKA	4	0509914345049	
HIKAČ	MILJENKO	16	210393033691	
KRESNIĆ	IVANKA	12	2203924335028	
LUKIĆ	LUCIJA	9	1807914335026	
MATAS	ANKICA	13	0212910396501	
MITROVIĆ	ZVONIMIR	3	2805928330081	
MUZINIK	TIHANA	17	2008928091001	
URUST	ZDENKA	10	3009916335041	
SEIWERT	KURINA	14	1205920335014	
STAINCOVIC	TIMANA	0	1206322333163	
ODLAZAK 1	23.10.2004 <b>v</b> 8:19:22 ÷	DOLA	ZAK 27.10.2004 • 10:12:36 ÷	
Evidencija odsutnos	sti odabranog koris	snika	Status:	ĺ
Dan odl. Vr	.o Dan pov.	Vr.p	ODSUTAN	
23.10.2004 18:19:	22	1.00.40	Otišao:	
10:07:2004   10:51:	ן 24.07.2004 ויי	1:26:43	subota 23.10.2004. 18:19	
Mjesečna evidencija	Korisr	nika: 11	Povratak	1

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 željenog 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 promijeniti. Za to je potrebno iznad željene stavke desnom tipkom miša pokrenuti pomoćni izbornik i u njemu odabrati 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 izborom Korisnici->Evidencija->Mjesečna odsutnost. Pregled mjesečnih evidencija dan je u prozoru kao na slici 20.

U gornjem dijelu prozora definiraju se uvjeti pretraživanja i evidencije - moguće je definirati mjesec ili mjesece koje se

regieu	ousumos	su konsiin	ka prem				
knjige ko	risnika [B	roj korisnika	: 196]				
🖌 😓 Ispiši 🖉 Ispiši A3 OL							
MBG	OIB	Dat.smještaja	Dat.presta				
24367908		17.12.2007	21.11.20				

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.

🔁 Odsutnost k	orisnika prema r	njesecima				
Mjeseci: │ siječanj │ veljača │ ožujak	☐ travanj ✔ svibanj ☐ lipanj	□ srpanj ▼ kolovoz ▼ rujan	♥ listopad □ studeni □ prosinac	Godina: 2004 Sortiranje prema prezime i ime	PRIKAŽI	▼ 
ANDRIĆ ANDRIJ HIKAČ MILJENK STANKOVIĆ TIH	Prezime i im JA O JANA	2	Datum rođenja 18.12.1910 21.03.1930 12.06.1922	Datum odlaska 23.10.2004 10.09.2004 02.04.2004	Datum povratka 12.09.2004 17.05.2004	
Pregled i ispis i	na pisač				Povrat	ak

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.

🔁 Podaci o aktiv	vnostima korisnil	ka		
Korisnik	Prikaži: Sve	useljene korisnike	-	Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu
Prozime ANDRIĆ ANTIĆ HIKAĆ KRESNIĆ LUKIĆ MATAS MITROVIĆ MUZINIK OROST SEIVERT STANKOVIĆ	Inca ANDRIJA ANKA ILICIJA ANKA LUCIJA ANKICA ZVONIMIR TIHANA ZDENKA KORINA TIHANA	MBR 1 4 16 12 19 13 3 17 10 14 6		U mladosti košarkaš Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu Zapažanja
P	Prikazano 11 koris	nika		Otkaži Snimi promjene

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.



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.



rint Prev	iew					
	н ∢ →	N	6	🛛 🖻	<u>C</u> lose	
			-6-			
	N. BROJ K ORINVIKA SMJEŠTAJA I DEŽ - muji 31.12.0DD -	KOJIMA JE PS UNI PRETHODA	ESTAO SMJI OGIORAVK	STAJ PREMA S A U DOMU	RAZLOGI PRINTANI	
	Razio g prestanka stude italja	do 12 nejeroci	Dalias honrol vice of 12 do 30 asjanati	vik od%	Ukupao	
	Officiales dragt don Officiales dantita				1	
	there Natura	1			1	
	Genilo					
	U kopoto	)			3	
	<ol> <li>BROJ K ORISNIKA (Dranin fitter) kand - starig 31.12.00 Q -</li> </ol>	FOMOCIINJE Fation)	CEUKUCIP	REMA DOBT		
	Doh	rgaldrage rdrag 0	Oblk usings press alod press alod	ilige siked (animiligites)	Ukupno	
	do naveli snih 30 godine vike od					
	50 ± 60 Vic of 60 ± 50					
	vice of 50 ± 60 vice of					
	40 ± 70 Vice of 70 ± 90					
	10 a 30 20 4 00					
	Ukupno					
	: л					

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 datum, a isto tako je i u kalkulacije uključeno novo polje za analizu - ovisno o načinu plaćanja smještaja (državni proračun, sami korisnici, kombinacija...).

1	💾 Unos i promjena podataka o koris	niku		
	Osnovni podaci 🛛 Adresa, osobna iskaznica	Smještaj i skrbništvo	Zdravstveno i imovinsko stanje	Obavijesti, troško
	Soba: ?	Pravni temelj: Plaćanje:	Rješenje CZSS 🔹	] T
	Klasa:	Skrbništvo:	Plaća državni proračun Plaćaju sami + državni proračun	
	Datum: 21.11.2008	Klasa:	Placaju drugi + drzavni proracun Plaćaju sami Plaćaju sami + drugi Plaćaju drugi	τ 21.11.2008
•	useljenja:  21.11.2008	Skrbnik		
c	Razlog smještaja:	Ime: Adresa:	Prezin	ne:
[1		Kontakt:	Srodstv	/0:
r				

Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

2.1	APACITE stanje 2111 :	T DOMA, B	ROJ KORIS	NIKA I BRO	OJ ZAHT	JEVA ZA S	MJEŠTAJ			
	Smješt	aj	Capacinet	t Bmi korisnika		Bwj zahtj	eva za smje	eštaj		
		. (utra	deni broj mjesta)			ukupno	zaintere	air an It		
	Stambeni di	io	20	110		205	14	8		
	Jedinica za pojačanu nj	Jedinica za pojačanu njegu		119	,	78	13	1		
		Սևաթոօ			229/229		27			
	Ukupno		120	229/1		105		•		
3. <b>F</b> S	Ukupno ROJ SMJJ MJEŠTAJ stanje 21 11 2	EŠTENIH K A I IZVORA 2008	ORISNIKA I PLAĆANJA	PREMA PRA	AVNOM I SLUGA (S	TEMELJU MJE ŠTAJ?		•		
3. E S 	Ukupno ROJ SMJJ MJEŠTAJ ranje 21 11 2 nni temelj nještaja	EŠTENIH K A I IZVORA 2008 Plaća državni protačun	ORISNIKA J PLAĆANJA Plaťaju sami + držami prosčun	PREMA PR/ CIJENE US Plaťaju drugi + držani prosčun	AVNOM 1 SLUGA (S Plaćaju sami	EMELJU MJE ŠTAJ Smi+ drugi	k) Plaćaju drugi	• Ucupno	]	
3. E S Pr S Fjei	Ukup no ROJ SMJJ MJEŠTAJ MJEŠTAJ mještaja remi temelj mještaja	EŠTENIH K A I IZVORA 608 Plaća državni protačun 1	ORISNIKA ) PLAĆANJA Plaćaju sami + držami protačun 0	PREMA PRA CIJENE US + drž smi prosčun 0	AVNOM 1 SLUGA (S Plaćaju sami	TEMELJU MJE ŠTAJ/ Plaćaju sami+ drugi 1	k) Plaćaju drugi 0	• Ukupno 2	_	
3. F S Pr Rjej Uge	Ukupno ROJ SMJJ MJEŠTAJJ stanje 21 11 2 ani temelj nještaja čenje (ZSS	EŠTE NIH K A I IZVORA 2008 Plaća državni protečun 1 0	ORISNIKA ) PLAČANJA + državni proračun 0 0	PREMA PRA CLJENE US + drž ani proračun 0 0	AVNOM 1 SLUGA (S Plaćaju sami 0 1	TOS TEMELJU MJEŠTAJA Smai+ drugi 1 0	N) Plaćaju drugi 0 0	Ukupno 2 1		
3. E S Pr G Rei Ugu	Ukupno ROJ SMJJ MJEŠTAJ, tanje 2111 2 ani temelj nještaja čenje CZSS wor gno	EŠTE NIH K A I IZVORA 2008 Plaća državni protačun 1 0 1	Plaćaju sani + državni prosčun 0 0	PREMA PRA CIJENE US + drž smi prosčun 0 0	AVNOM 1 SLUGA (S Placigiu somi 0 1 1	TEMELJU MJEŠTAJ2 Sami+ drugi 1 0 1	Plaćaju drugi 0 0	* Ukugno 2 1 3	-	

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

### 2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja

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.

🕹 Statisti	ika smj	eštaja k	orisni	ka u u	stanov	i												
Statistički li	ist - aktua	alno														Obnovi	15. 8.2009	
2. KAPA	СІТЕТ І	DOMA, B	ROJK	ORISM	IIKA I I	BROJ Z	ZAHTJEN	VA ZA	SMJEŠ	TAJ						: 🍰	Ispis na pisač	
	Smie:	štai		Kan	acitet	Br. I	korisnik	a	Broj ; Ukunno	ahtjev	a Interes			Pravni te	melj			
Stambeni	idio				20		4	<u> </u>	6		1		Plaćanje	Rješenje C	ZSS Ugov	ror Ukupi	no	
Jedinica	za poja	čanu nje	gu	1	100		1		1		1		Plaća državni proračun	2	0	2		
Ukupno				1	20		5		7		2		Sami+državni proračun	1	0	1		
								_					Drugi+državni proračun	0	1	1		
	KUDIC			י ומחר	200111		DETNO	сти					Plačaju sami	0	0	0		
4. 01100	4. BIIGE KONISKING THEMA DODI, SI GEOTTOKHE INGSTI						_	Sami+drugi Dis Celo desei	0	0								
DOD	PL	JKRETAI	N	TEZE	PUKR	ETAN	NEP	UKHE	IAN		UKUPNU		Piacaju drugi	0	-	-		
DOB	<u> </u>	<u> </u>	UK	M			M	2		M	<u> </u>	UK	UKupr	10 3	Z	5		
00 30	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	6. SMJEŠTENI KORIS	NICI PREM	A STAMBEN	OM STATUSU	PRIJE 🔼	
51.60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOLASKA U DOM				<u> </u>	
61-65	1	0	1	0	0	0	ů	0	0	1	0	1	Smješteni korisni	ci prema sta	nbenom statu	usu prije dolast	ka u dom	
66.70		0	1	0	0	0	0	0	0		0	1				В	roj	
71.75	i i	1	1	0	0	0	ů	0	0	L i	1	1	6.1. vlasnik (suvlasni	k] kuće/stana			0	
76-80	0	1	1	ň	0	0	ň	0	0	ň	1	1	6.2. stanovao kod dj	ece u njihovor	n stanu		0	
81-85	0	0	n i	0	1	1	ň	0	ů.	ň	1	1	6.3. stanovao kod sr	odnika			0	
86-90	n n	0	ň	ñ	n.	n	ň	n	ů.	ň	n.	n	6.4. najmoprimac sa	zaštićenom na	amninom		0	
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.5. najmoprimac na	određeno vrije	me		0	
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ū.	0	0	6.6. bez stana				5	
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.7. drugo				0	
Ukupno	2	2	4	0	1	1	0	0	0	2	3	5			UKL	IPNO !	5	
8. BROJ	KORIS	NIKA KO	)JIMA	JE PRI	ESTAD	SMJE	ŠTAJ PE	REMA	RAZLO	GU		7						
PRESTA	ANKA SI	MJEŠTA.	JAID	UŽINI I	PRETH	IODNO	G BORA	VKA I	I DOML	J				na Domina Dob	korisnika fo	odinel	NUMIDUBI	
Bazk	og presi	anka	D	o 12	12	- 36	Viče (	od 36.	liko	000			Vrste oštećenja	Do 40	40 - 65	Više od 65	Ukupno	
Odlazak u	drugi doo	0	_	0	12	0	180 0	)				0	štećenje vida	0	0	0	0	
Odlazak u	vlastitu n	biteli		Ó		0	ſ	- )				0	štećenje sluha	0	1	3	4	
Umro				0		0		)	0			Tj	elesna invalidnost	0	0	1	1	
Suicid				1		0	0	)	1			M	entalna retardacija	0	0	0	0	
Ostalo				0		0	(	)	0			P	sihička bolest	0	0	0	0	
		UKUPNO		1		0	(	)	1			0	visnost o alkoholu	0	0	0	0	
				-		-						0	visnost o PA supstancama	0	0	1	1	
Prestan	iak smješ	taja u godi	ini veza	noj uz d	atum								UKUPNO	0	1	5	6	
		_															( Parent	
Numerira	aj od: 1																Povrata	

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 prozor s pregledom primjera izvještaja.

	STAT	"K	Dom za starije juća Svetog Franj 10 020 N	inemoćne osob je", Sv.Izidora5, lovi Zagreb ŠTAJA U	e Odra USTANOV	ſ					
	Datum izrade statistike 06.01.2004.										
	Uvjeti: Korisnici pod skritni Korisnici iseljeni iz u	ŝtvom Istanovu		Z	<b>adovoljava:</b> βkori	snika					
	Prezime i ime korisnika	Spol	Datum rođenja	Matična knjiga	Datum smieštaja	Vrsta smieštaja					
	Einstein Alberthing	M	10.04.1934	6	12.01.2004	Stalni an ještaj					
	Mikac Domagoj	M	11.12.1977.	3	29.12.2003.	Privremeni smještaj					
	Mikac Matija	М	18.06.1977.	1	27.12.2003.	Stalnian ještaj					
1	Novak Iva	Ž	10.08.1977.	8	18.03.2004.	Stacionar amještaj					
	Označeno Proba	Ž	01.01.1945.	5	04.01.2004.	Stacionar anještaj					
	O'andedio 1100a		( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	-	1						

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 prozora kao na slici 26.

🔁 Statistika korisnika smje	štenih u ustanovi 📃 🗖 🔀
Starost Useljenje Općenito	
Prosječni boravak (useljeni koris	nici) 189,272727273 dana
Prosječni boravak (iseljeni korisn	ici) 72,5 dana
Najkraći boravak (useljeni)	10 dana (MUZINIK TIHANA us.17.10.2004)
Najkraći boravak (iseljeni)	3 dana (SVETLIĆ MATEJA us.26.08.2004 is.29.08.2004)
Najdulji boravak (useljeni)	340 dana (ANDRIĆ ANDRIJA us.22.11.2003)
Najdulji boravak (iseljeni)	258 dana (HUSKIĆ GORDANA us.22.11.2003 is.06.08.2004)
Pet useljnih korisnika s na	duljim boravkom
1 ANDRIĆ ANDRIJA 34	) (us.22.11.2003)
2 MITROVIĆ ZVONIMIR	317 (us.15.12.2003)
3 ANTIĆANKA 310 (us.)	22.12.2003)
4 STANKOVIĆ TIHANA	296 (us.05.01.2004)
5 LUKIĆ LUCIJA 269 (us	.01.02.2004)
Pet iseljenih korisnika s na	jduljim boravkom
1 HUSKIĆ GORDANA 2	58 (u/i:22.11.2003/06.08.2004)
2 ZLATKOVIĆ ANA-MAR	IJA. 72 (u/i:10.01.2004/22.03.2004)
3 MIRKOVIĆ MARIJA 51	(u/i:23.12.2003/12.02.2004)
4 CVETKO CATHERINE	38 (u/i:25.04.2004/02.06.2004)
5 MIŠUR OKTAVIJA 13	(u/i:01.02.2004/14.02.2004)
· · · · ·	

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 petero najmlađih i petero najastarijih 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 petero 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).

🔁 Mjesečno izvješo	ie socijalne službe	
Mjesec: Veljača Sortiranje prema: prezin	▼ Godina: 2004	4 Prikaži
Useljeni: 2   Iseljeni: 0	Odsutni>8:1 Umrli:2	Odsutni> <b>8</b> dana
Prezime i in Lukić Lucija Mišur oktavija	ne Dat.rođenja 18.07.1914 01.09.1914	MBR         Dot. sm(estation           9         01.02.2004           8         01.02.2004
Mjesečni izvještaj		Povratak

Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća

	Dom za starije i Sv. Izidora	nemoćne '' a 5, Novi Za	Kuća sv. Franje'' Igreb, Odra		
MJESE	ČNO IZVJE	ŠĆE S	OCIJALNE	SLUŽI	BE
			Datum izrade iz	vještaja	27.10.2004
Mjesec: Veljača Godina: 2004					
Useljeni: 2	T				
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum useljenja	Tip sobe	Smještaj
LUKIC LUCHA	18.07.1914	9	01.02.2004	1	0
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan	selio ⊨a) : 1				
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika	ia): 1 Datum rođenja	MBR	Odsutni dana	1	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika ZLATROVIĆ ANA-MARIJA	ia):1 Datum rođenja 24.07.1932	MBR 7	Odsutni dana	]	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika ZLATROVIĆ ANA-MARIJA Umrli: 2	ia):1 Datum rođenja 24.07.1932	MBR 7	Odsutni dana 20	]	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika ZLATROVIĆ ANA-MARIJA Umrli: 2 Prezime i ime korisnika	ia): 1 Datum rođenja 24.07.1932	MBR 7 MBR	Odsutni dana 20 Datum smrti	]	

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.

🔁 Smještajn	i kapaciteti	- pregl	e d		
Unos i obrada s	oba Pregled s	oba			
Oznaka	Tolofon	Vol	Sminětni	Napomena	
A-102	123	1/1	Stambeni	Ovo ie proba	
A222		1/3	Stambeni	Proba za tri korisnika	_
D-112		1/2	Stacionar	Dva stanara	
D-120	221	1/2	Stacionar		
D-121		1/2	Stambeni	Trianstanian and	
D-201 N-102		1/3	Stambeni	i ii u stacionaru?	
			otamborn		~
			_	<b>N</b> 1 1 1 1 1	
Uznaka:	A-102			Dodaj iz baze korisr	пка
Telefon:	123		-		
Tip/vel.:	1/1	·			
Smještaj:	Stambeni dio		•		
Napomena:	Ovo je proba				
rd (	► ►	+		▲ <i>-1</i> %	e
_			_		
				Povra	tak

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 popunjenosti i useljenja korisnika prema sobama. Pregled prikazuje slika 30.

遇 Smještaj	ni kapaciteti - pregle	d		
Unos i obrada	soba Pregled soba			
Način preg	leda: Prema korisnicima			•
Soba	Ime i prezime	Stanje	Stanara	^
D-104	MILJENKO HIKAČ		1	
D-107	ANKICA MATAS		1	
D-111	LUCIJA LUKIĆ		1	
D-112	ANDRIJA ANDRIĆ		1	Ξ
D-113	ANKA ANTIĆ		1	
D-114	TIHANA STANKOVIC		1	
D-117	ZDENKA OROST		1	
D-120	KURINA SEIWERT		1	
D-123	TIHANA MUZINIK			
D-210	ZVUNIMIH MITHUVIC		1	
<b>D</b> <sup>1</sup> 211	IVANNA KRESNIC			
				~
í		D 1 1 D	0.11.1.1	- 11
Korisnici prei	ma sobama 🔻 Ispis	Korišteno: 10	Smj.Korisnik	(a: 11
				_
			Po	ovratak
				_

Slika 32: Pregled popunjenost soba

U gornjem dijelu prozora određuje se način pregleda – osim pregleda prema korisnicima moguć je i pregled prema sobama i to uz različite kriterije popunjenosti 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 indvidualnih 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.

🗳 Pregled podataka o korisniku	
Matija Matić JMBG: MBR: 20 20 ISELJENJE SPOL SRBINŠTVO 12	BA 22
Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti Dnevnik rada Individualni plan	
Datum plana Evidentirano Izradili 10.10.2011. 10.10.2011 21:38:43 Malija Mikac Marko Markovid Ana Anića	
Dodaj ( Promijeni) 😒 Obriši Izvješća/evidencije za korisnika: <b>Osobni list v</b> Prikaz i ispis Pov	vratak

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 indvidualnih 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 mjesečnog plana, pregled mjesečnih 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 mjesečnog plana

Sučelje za unos prikazuje slika - 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.

м	jesečni plan socijalnog radnika	×
	Godina: 2011 Mjesec: prosinac	
	Plan:	
	Ovo je moj prvi mjesečni plan kojeg unosim u sustav.	٦
	Tu idem u nove retke. Ideja je da imam isti GUI za mjesečne planove socijalnih radnika kao i za realizaciju mjesečnih planova socijalnih radnika u ustanovi.	
	Pa probam malo razmaknut Pa još malo	
	Blabla Blabla	
	🔍 🔀 Otkaži 🗟 Snimi promjene	2
	Ispiši 🔒 Novi prema postojećem	

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



### 2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija

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

🗳 Mjesečni planov	ri i realizacija mjesečr	nih planova socijalnih radnika	
Za razdoblje od 26.	. 9 .2011 💌 do 10.10.2011	Djelatnik:	~
Uneseno od 26.	9.2011 🔽 do 10.10.2011	Prikaži i obrisane	
Mjesečni planovi F	Realizacija plana		
Mjesec God	ina Evidentirano	Djelatnik	
prosinac 201	11  10.10.2011 20:46:46		
			]
🕒 Dodaj    Rrom	iijeni 🙀 Obriši		

### 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 podatak o rođendanima je prikazan na slici 32.

💾 Rođendani korisnika							
Korisnik	Prik	aži: Sve useljene korisr	ike 🔽				
Rođendan: 🔿 danas	🔿 sutra 🔿 sljed	lećih 5 dana	💿 svi korisnici				
Prezime	Ime	Datum					
MATAS ANDRIĆ LUKIĆ	ANKICA ANDRIJA LUCIJA	02.12.1910 18.12.1910 18.07.1914					
ANTIĆ OROST	ANKA ZDENKA	05.09.1914					
SEIWERT STANKOVIĆ	KORINA TIHANA	12.05.1920 12.06.1922	=				
MITROVIĆ	ZVONIMIR TIHANA	22.03.1924 28.05.1928 20.08.1928					
HIKAČ	MILJENKO	21.03.1930					
			<b>~</b>				
Rođendan: 05.0 Godina: 91	09.2005 Sob	a: D-113					
Mjesto rođenja: PET	RINJA		Podaci				
🔽 Obavijesti?	Korisnik	a: 11	Povratak				

Slika 34: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

Omogućen je pregled i pretraživanje korisnika (gornji dio prozora), te ograničenje prikaza prema rođendanima (korisnici koji imaju rođendan danas, sutra, u sljedećih X dana). Funkcija automatskog obaviještavanja po ulasku u programu 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 glavnom 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. Pretaživanje 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 zadovoljaju 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 *Prmoijeni*. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 34.

🔁 Unos dokumena	🗳 Unos dokumenata u evidenciju 📃 🗖 🔀							
Korisnik: KORINA SEIWERT								
Naziv:	Domovnica 🗨							
Oznaka/broj:								
Datum izdavanja:	27.10.2004 Vrijedi do: 🔽 trajno 27.10.2004 👻							
Mjesto izdavanja:								
Pohrana (papirnata):								
🖵 Digit	alizirano/dostupno u obliku računalne datoteke							
Datoteka:								
	Otkaži Dodaj							

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 oznaka 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) moguć je ispis sljedećih izvještaja:

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

Za svakog pojedinog korisnika moguća 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.

Pr	int		? 🛛
Г	Printer		
	<u>N</u> ame:	HP DeskJet 840C/841C/842C/8	B43C   Properties
	Status:	Ready	
	Type:	HP DeskJet 840C/841C/842C/8	43C
	Comment:	USBOOI	
Γ	Print range		Copies
	• <u>A</u> II		Number of <u>c</u> opies: 1
	C Pages	from: 1 to: 4	
	C Select	ion	
1			
			OK Cancel

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.

a Pre	egled za	ahtjeva za	i smještaj						
		I4 4	• • <b>5</b> 5	🖬 🖨 🔟	ose				
Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra IZVJEŠTAJ O PODNESENIM ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ U USTANOVI									
Datunizade izvještaja 09.10.2004									
									_
		Oznaka	Prezimei i me	Datum	Saziv	Odluka	Useljenje	Napomena	_
		Oznaka 1/01/03	Prezime i i me Mkac Matija	Datum 25.12.2003	Saziv 28.12.2003	Odluka +	Useljenje 28.12.2003	Napomena Bib y anyoasa	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2	Prezime i i me Mkac Matija Mužnić Tihana	Datum 25.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004	Odluka + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004	Napomena Bik je zgrezatik	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04	Prezime i i me Mikac Matija Mužinić Tihana Novak Ma	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004	Odluka + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004	Napomena Rik je agousak	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04	Prezime i ime Mkac Matija Mužin 6 Tihana Novak Ma Cikač Mljenko	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Від у афериал	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04	Prezime i ime Mkao Matija Mužin ki Tihana Novak Iva Ckač Mijenko Sako Krunosta v	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Вак у коровал	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04	Prezime i ime Mkao Matija Mužiniš Tihan a Novak ka Ckač Mijenko Šajko Krunosla v Ljoje Manje	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 	Napomena Від у верзива 	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/Acr/010	Prezime i ime Milao Matija Mužinić Tihana Novak Iva Cikač Mijenko Sajko Krunosla v Ljoje Manije Milao Comagoj	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004	Odluka + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 	Napomena Bik je zagežana Verzimer, dinakala in	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11Aar/010	Prezime i ime Mkao Matija Mužnić Thana Novak Iva Ckač Mijenko Sajko Krunosla v Ljoje Marije Mikao Domagoj Usejen Najno vij	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003	Napomena Biky sopenas Novimer, dinahalai	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/02/22 11/11/222	Prezime i ime Milao Matija Mužihi Tihana Novak Ma Okač Mijenko Sako Krunosta v Ljoje Marje Milao Dorragoj Useljen Najnoviji neuseljen Najnoviji	Datum           25.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004	Odluka + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004	Napomena Rik y aqeana Jeri war, dinahalai	
		Oznaka 1/01/03 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/2222	Prezime i i me Mica o Natija Mužnis Thana Novalk Na Cikač Mijenko Sajko Krunostav Lipje Natinje Mikac Dornagoj Useljen Najnoviji useljen Još je dan	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Bik je zapeznak Novimer, diadaolai	
		Oznaka 1/01/03 4.4/001/2 12/00/04 4.000/04 5/00/04 06/08/04 11/az/010 11/11/2222	Prezime i i me Mikao Matija Mužniš Tihana Novali ha Ckači Mijesko Sajko Yumoslav Ljo je Manje Mikao Corragoj Useljen Najnoviji neuseljen Najnoviji useljen Najnoviji useljen Jož jedan	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Rikyaqonaa Novimer, dinahada Novimer, dinahada Novimer, dinahada	
		Cznaka 1/01/03 A/001/2 12/00/04 5/00/04 5/00/04 11/02/20 11/11/222 13/02/04 14/00/04	Prezime i ime Miaco Marija Mužnić Thana Noval kna Ckač Mijenko Sajko Krunosla Usejen Najnoviji neuzejen Najnoviji useljen Jož jedan Mužnić Thana Označeno Proba	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 03.01.2004	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 19.05.2004 19.05.2004 10.01.2004 04.01.2004	Napomena Rh y aqeana Jovimar, diadaolai Jovimar, diadaolai	
		02naka 1/01/03 4/00/04 5/00/04 5/00/04 5/00/04 11/21/222 13/02/04 14/00/04 15/08/04	Prezime i ime Mica o Matija Mužniš Tihana Novak ka Ckač Mijenko Sajko Frunsatav Loje Manje Milac Dorragoj Usejen Najnoviji neuzejen Još pdan Mužniš Tihana Označeno Proba	Datum           25.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           03.01.2004           04.01.2004	Sazi∨ 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 04.01.2004 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004 04.01.2004 12.01.2004	Napomena Bik je zaprana Merimar, dinakadan Merimar, dinakadan Mejenan	

Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

Ukoliko izvještaj uključuje više stranica, moguć 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.

🔁 Print Preview					
Dom za starije i nemoć ne "Kuća sv. Franje" Sv. Izklora 5, Novi Zagreb, Odra					
U Zagrebu, Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje te Prav o prijemu i otpustu korisnika Kornisja za prijam i otpust korisnika (u daljnjem t Korisiji) po sidvini oddinom (0010 0004 denori	tiinika ekstu =				
Komisija) na sjednici održanoj, 09.10.2004 donosi ODLUKU kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam Alberthino Einstein, JMB G 10040340.0322, na (). Doma za statije i nemoćne pople Kuća sveton Pravie					
Sv. Izdora 5, Odra. Obrazloženje					
Na sjednici Komisije o držanoj dana 09.10.2004, razmatrana je zamolba o smješ Alberthino Einstein iz Munchen, adresa , podnesena Munchen.	itaju				
Komsija je uvruua da su ispurjeni svi uvjeti ža požitivno rješenje zamobi e, te s može pristupiti realizaciji istoga.					
0% Page I of 1					

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.

🔁 Pi	2 Print Preview												
		₽   14 - 4 → 1	• <b>5</b> 5 <b>6 6</b>	🖌 🖆 门 Dise									
										^			
	Dom za starije i nemočne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra MATIČINA KNI UCA KODISNIKA												
_		1	Redni broj matičr	ne knjige: 1					<u> </u>				
	MBR	Ime, prezime, djevojačko prezime	Ime oca, majke, djev.prez.majke	Datum, mjesto rođ., JMBG,državljanstvo	Adresa	Bračno stanje, supružnik	Rješenje/ugovor o smještaju u ustanovu	Rješenje centra za soc.skrb o skrbništvu	Podaci o skrbniku	Datum i vrsta smještaja	Zdravstveno stanje dol.	Prestanak smještaja	: p
	1	ANDRIJA ANDRIĆ	JOSIP, TIHANA, KOZLIĆ	18.12.1910 LIVNO, BIH 1812910300015 huvatsko	LIVANISKOG SIRA 11	UdovacAndovica ANDREA ANDRIEVIĆ	12.01.2004 04/2004	NE		22.11.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pokretan Kontinentan		UMI
	2	GORDANA HUSKIĆ (rođ. GORDANIĆ)	JURAJ, FRANKA, FRANIĆ	10.01.1924 ZAGREB, HRVATSKA 1001924335098 huvatsko	VUKOVARSKA 11	Udovac#adovica	12.01.2004 05/2004	NE		22.11.2003 POJAČANA NJEGA-	Polaretan Kontinentan	06.08.2004 Odlazak u drugi dom	KNU
	3	ZVONIMIR MITROVIĆ	GORAN, LJILJANA, SABLJAK	28.05.1928 VARAŽDIN, HRVATSKA 2805928330081	KOPRIVNIČKA 11	UdovacAndovica FRANCIKA	12.01.2004 07/2004	NE		15.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN 0	Pokretan Kontinentan		TRG
	4	ANKA ANTIĆ (rođ. ANIĆ)	FRANJO, ALENKA, POPOV	05.09.1914 PETRINUA, HRVATSKA 0509914345049 huvatsko	SV.LOVRE 12	UdovacAudovica PANAYOT POPOFF	13.01.2004	NE		22.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN 0	Pokretan Kontinentan		ADP
	5	MARIJA MIRKOVIĆ ( 10đ. GOSPDONET IĆ)	MARKO, MARUA, MUŽEK	11.01.1916 SLAVONSKI BROD, HRVATSKA 1101916335009			12.01.2004	NE		23.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Polupokretan Kontinentan	12.02.2004 Umro	
	6	TIHANA STANKOVIĆ (rođ. KUKULJIĆ)	FRANJO, MARICA,	12.06.1922 OSIJEK, HRVATSKA 1206922335165 havatsko	ZAD ARSKA 57	Udovac/ladovica	02.01.2004 01/2004	NE		05.01.2004 STAMBENI- NEODREDEN O	Kolica Inkontinentan		DOP
	-	ANA-MARIJA	JOSIP, ANTONIJA, POTOČKI	24.07.1932 HRVKOSTAJNICA.	ULICA HRVATSKE VOJSKE 11	Oženjen/udana	12.01.2004	NE		10.01.2004 DOTAČANA	Nepokretan Inkontinentan	22.03.2004 Umro	KNT. 🗸
<	Page	1 of 2											2

Slika 40: Pregled i ispis matične knjige

Print Preview				
	H 😂 😂 🖶 😂 ቧose			
	<b>POMC</b> Redni broj matične knjige.	DĆNA MATIČN Dom za starije i nem Sv. Izidora 5, N	A KNJIGA KOF oćne "Kuća sv. Franje" ovi Zagreb, Odra	RISNIKA
-	Ime	Prezime	Matični broj	
	ANDRIJA	ANDRIĆ	1	
	ANKA	ANTIĆ	4	
	CATHERINE	CVETKO	11	
	MILJENKO	HIKAČ	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	
Dana 1 af 1	MATEJA	SVETLIČ	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.

		Dom za s "Kuća Svetog 10	tarije i nemoćne o Franje'', Sv Izido 020 Novi Zagreb	osobe ira 5, Odra		
	IZVJESTAJ ( Mjeseci: Siječanj Veljača	) MJESECI Ožujak Travanj Svib	NOJ ODSU Di anj Lipanj Srpanj Kolo	atum izrado	11 KORIS 2 izvještaja – 0 2 topad Studeni Pr	6.01.2004.
	Godina: 2003					
-	Godina: 2003	Datum rođenja	Odlazak - datum	n i∨rijem e	Dolazak - dati	um i vrijeme
-	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj	Datum rođenja 11.12.1977.	Odlazak - datum 06.11.2003.	<b>n i vrijem e</b> 13:16:34	Dolazak - dati 06.01.2004.	um ivrijeme 13:17:09
_	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976.	Odlazak - datum 06.11.2003. 04.12.2003.	<b>1 vrijem e</b> 13:16:34 01:35:09	Dolazak - dat 06.01.2004. 04.02.2004.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23
_	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977.	Odlazak - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003.	<b>i vrijeme</b> 13:16:34 01:35:09 15:40:12	Dolazak - dat 06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23 15:40:14
_	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija Mikac Matija	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977. 18.06.1977.	Odlazak - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003. 29.12.2003.	13:16:34 01:35:09 15:40:12 19:04:02	<b>Dolazak - dat</b> 06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003. 29.12.2003.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23 15:40:14 19:04:13
	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija Mikac Matija Mikac Matija	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977. 18.06.1977. 18.06.1977.	Odla zak - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003. 29.12.2003. 31.12.2003.	<b>n i vrijeme</b> 13:16:34 01:35:09 15:40:12 19:04:02 10:01:33	<b>Dolazak - dat</b> 06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003. 29.12.2003. 04.10.2004.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23 15:40:14 19:04:13 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).

🔁 Print Preview		- 7 🛛
	Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra	
	Matični broj:9 Broj sobe:1111	
	OSOBNI LIST	
	I. OPĆI PODACI	E.
	1. Prezime, očevo ime i ime LUKIC (OTON) LUCIJA	
	2. Djevojačko prezime LUKAŠEVSKI Spol Ž	
	3. Ine i djevojačko prezine majke OKTAVIJA POPOVSKI	
	4. Dan, mjesec i godina rođenja 18.07.1914	
	5. Mjesto rođenja DEC općina PECINCI država VOJVODINA	
	6. Državljanstvo HRVATSKO	
	/. vjeroispovijest katolik zupa	
	5. Broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja – 88292929, ZAGKEB 0. IMID C. – 1907014225006	
	9. JNED G 1607914555020	
	niesto ZAGREB onćina CENTAR	
	ulica i broj ILICA 21 županija ZAGREBAČKA	
	11. Bračno stanje Udovac/udovica	
	12. Ime i prezime bračnog druga	
	13. Školska sprema i zvanje VSS, LIJEČNIK	
	14. Osoba se nalazi pod skrbništvom DA NE	
	15. Podaci o skrbniku	
	Ur.broj, klasa rješenja i datum	×
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.

Print Preview		- 8 🛛
	Dom za starije i nemoćne "Knća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra	
	LISTA PRAĆENJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI	
	1. Ime i prezime korisnika ANDRIJA ANDRIĆ	
	2. Zanimanje UMIROVLJENIK	<u>€</u> .
	3. Datum dolaska u ustanovu 22.11.2003	
	4. Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu	
	Duge šetnje	
	5. AKTIVNOSTI I hoonji nakon dolaska u ustanovu	
	Poneka šetnja sa djelatnicima u kvartu	
		×

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.

Dom za statije i nemoćne osobe "Kuća Svetog Franje", Sv. Izikora 5, Odra 10 020 Novi Zagreb Tel: 01/6261 142 EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA	
1. Ime i prezime korisnika Matija Mikac	
2. Datum dolas ka u ustanovu 27.12.2003.	
Datum izrade evidencijskog lista 06.01.2004.	
Datum i vrijeme izlaska Datum i vrijeme povratka	
31.12.2003. 10.01:33 04.10.2004. 01:34:55	
29.12.2003. 19:04:02 29.12.2003. 19:04:13	
27.12.2003. 15:40:12 27.12.2003. 15:40:14	
Provide 6.4	<u> </u>

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.

Print Preview		_ @ 🛛
	↔ ▶ N 👼 ♣ 🖬 ዡ ½ <u>Cose</u>	
	Dom za starije i nemoćne osobe ''Kuća Svetog Franje'', Sv.Izidora 5, Odra 10 020 Novi Zagreb Tel.: 01/6261 142	<u> </u>
	Broj sobe:N-102	
	Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu	
	1. Prezine Mikac	
	2. Ime Matija	
	3. JMBG 1806977320036	
	4. Djevojačko 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 marika Šarlota Turdinić	
	10 Državljanstvo brvatsko	
	12. Školska sprema VSS	
	13. Adresa prehivališta prije dolaska u ustanovu. Koprivnička 9	
	mjesto Varaždin općina Varaždin	
	14. Oncha kaim tuaka akamiinatiti na akučai kituanti	<b>•</b>
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 podatak o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja broj slobodnih mjesta
- 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.

Novi djelatnik	
Djelatnik: Marko Marković	
Lozinka:	
Potvrda lozinke:	
🔽 Administratorske ovlasti	
Otkaži Dodaj	

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 glavnom 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.

Matija Mikac					
	DA	DA	NE	DA	
Tihana	DA	DA	NE	NE	
Proba	NE	NE	DA		
	Prom	nijeni aktivan nijeni lozinku	-neaktivan		
	Obri Doda	ši djelatnika aj/ukloni adm	iz baze ninistracijske ov mediciosku piec	lasti	
	Doda	aj ovlasti za	radne aktivnost	ti	~

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 popunjenosti soba i smještajnih kapaciteta. Slika 49 prikazuje pregled podataka o kapacitetima.

🔁 Smještajni kapaciteti - pr	egled	
Unos i obrada soba   Pregled soba	Općeniti podaci	
UNESENO U EVIDENCIJU Broj soba Broj soba - stambeni smještaj Broj soba - stacionarni smještaj Pune/prazne sobe: Stambeni smještaj-pune/prazne: Stacionarni smještaj polupune: Stacionarni smještaj polupune: Broj mjesta - stacionarni smještaj Broj mjesta - stacionarni smještaj Broj mjesta - stacionarni smještaj	29 27 2 18/6 18/4 0/2 3 0 44 40 4	SOBE - slobodno Sve
Popunjeno mjesta: Popunjeno - stambeni smještaj Popunjeno - stacionarni smještaj Slobodno - stambeni smještaj Slobodno - stacionarni smještaj	27 27 0 17 13 4	Stat
		Povratak

Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

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

🔁 Podaci o sobi	
Oznaka: moja Telefor: 000 Tip/vel: 1/12	Status: POLUPOPUNJENA Mesta: 12 Slobodno: 9 Zauzeto: 3
Smještaj: Stambeni dio 💌	Balkon: NE TV: NE -
Napoliena. proba unosa	nici cmiožtani u cabi
KOTIS	nici sinjesteni u sobi
Ime i prezime	Iselio?
JUSIP PETAK	NE
Matko Matkić	NE
Trenutno sm	ješteno 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, polupopunjena), 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).

tivnostima 💌	Općenito Deti	sij )		
Image: 100 min state         Image: 1	Aktivnosti i Kosisha Piivanje Bicild Filmess Bicild Filmess Bicild Zapažanja Uklepio se	hobiji prije dolaska u ustan hobiji nakon dolaska u usta	Image: Second	Općenilo       Detolij         Pikaši aktivnosti od       26.02.06       do       13.03.06       Iptiji         Pikaši aktivnosti od       20.02.06       Polatina       Opis       Iptiji         /       13.03.206       Planiznje - Sljeme       Iptiji       Iptiji         //       22.02.206       Polba 1       Iptiji       Iptiji         //       22.02.206       Vašna aktivnost       Iptiji         //       22.02.206       Vašna aktivnost       Iptiji         //       22.02.206       Vašna aktivnost       Iptiji         //       18.02.2006       Testranje       Iptiji
			62 37	🗎 Dodaj 👸 Promijeni 😒 Obriši 🦳 Prikazano/ukupno: 5/5
				Povratak

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 *Ispiši* omogućen je ispis popisa evidentiranih aktivnosti na pisač.

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

🔁 Evidenc	ija aktivnosti		
Korisnik: M	atko Matkić		
Datum:	13.03.06 💌	Boja:	
🔲 Vrijeme:	10:38:02	Važno!	
Opis:	Proba unosa		🖌 Dodaj
Djelatnik:	Admin		🗙 Otkaži

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.

🔁 Komisije i članovi komisija		
Članovi komisija u ustanovi	Komisije:	
mr.sc. Matia Mikac, dipling.el.	Komisija za stanje osobe Komisija za invalide	Dodaj Promijeni Cobriši
	Sastav komisije:	
	Dodaj         21         drimed           21         dpling,           3 dt.sc         fpling,           4 mr.s         s, dpling, el	
Dodaj BPromijeni Dobriši	<u>↑</u>	>
		Povratak

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.

realizaciji istoga.		×
Komisija:	Sastav komisije:	
Komisija za invalide 🛛 👻	1 dr.sc. F	
🗳 Definiranje komisija	3 mr.sc.	
Otkaži		laniži

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.

MED	🖬 Pregled i obrada dnevnika rada 📃 🗖 🔀					
Г	Prikaži dnevr	nik od 26. 7	.2006 💌 do 9.8.2006 💌	☐ Korisnik:	•	B.
Г	□ Prikaži samo važne □ Prikaži sve vidlive svima Ispiši					
Ē	E Britaži obojanov Zamoravi -					Detalii
-	T IIKazi oboja					
	Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Djelatnik	^
17	29.03.2006	11:35:23	Unos direktno	MATILDA BRALO	testiranje	
17	29.03.2006	11:20:19	Za Ivana Ivića najnovije	Ivan Ivić	testiranje	
	29.03.2006		Novo radi testiranja	Tihana Mužinić	testiranje	
17	29.03.2006		kdwtkero kurkeoiwreerg 222	Ivan Ivić	testiranje	
1	29.03.2006		Testing2	ZLATA ZMAJEVIĆ	testiranje	
Ι.	29.03.2006		Drugi unos za sve	MATILDA BRALO	testiranje	
I	29.03.2006		terw	Ivan Ivić	testiranje	
	26.03.2006		ovo je testiranje	Ivan Ivić	testiranje	
Ι.	26.03.2006		Novi djelatnik radi testiranja 2		testiranje	
I	26.03.2006		fgsdfg	Tihana Mužinić	testiranje	
	26.03.2006		jrgl gegwe	ZDENKA LAPAINE	testiranje	
						-
	🖹 Dodaj 🖓 Promijeni 🔩 Obriši					
					Povra	atak

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.

💾 Stavka dnevnika rada	
Djelatnik: testiranje	
Datum:         9.8.2006         ▼         Boja:           I Vrijeme:         11:30:00         ÷         I Važno!         Vidljivo svima	
Ukratko: Nova stavka dnevnika rada	
Opis: Ovdje je moguć proizvoljan unos podalaka za stavku dnevnika rada. Unose se podaci po želji. U gornjem dijelu se definira datum, vrijeme, boja, važnost	
	🧹 Dodaj
Korisnik:	🗙 Otkaži

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).

Men P	rint Pre	view							
		•	ън	😂 🖨 🔒 🖆 🖸 Oose					
		Uv	ieti: Sve	Dom za stari Adresa doma i Telefonski bro DNEVNIK RAD	je i nemoćne dođatni podaci j, faks, ostalo DA - IZVJEŠTAJ Datum ispisa: 09.08.2006				
	-	Dotum		Karianika	Dielotnike trationic				
		09.08.2006	5 - 11:30:0	Ukratko: Nova stavka dnevnika rada	Djeldtink, testiranje				
		Važno	Vide sv	Opis: Ovdje je moguć proizvoljan unos podatak	a za stavku dnevnika rada. Unose se podaci po želji.				
		Ø		– U gornjem dijelu se definira datum, vrijer	e, boja, važnost				
	Oznaka:								
		Dotum		Korionika MATII DA PRALO	Dislatnik tationia				
		29.03.2006	5 - 11:35:2	Ukratko: Unos direktno	Djetatilik, testiarije				
		Važno	Vide sv	Opis: Još malo testiranja					
		M		dsfsgdf					
		Oznaka:		dsfsgdf -					

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 popis) 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

	💾 Unos i promjena podataka o korisi	niku
	Osnovni podaci Adresa, osobna iskaznica	Smještaj i skrbništvo Zdravstveno i imovinsko stanje Obavijesti, troškov
	Soba:	Pravni temelj: Rješenje CZSS
-	Rješenje o smještaju	Placanje: Placaju drugi + drzavni proracu 💌
٦	Klasa:	Skrbništvo: 🗸 Plaća državni proračun
	Br.ugovora:	Rješenje o s Plaćaju drugi + državni proračun
	Datum: 21.11.2008	Klasa: Plaćaju sami Plaćaju sami + drugi n. 21.11.2008
	Datum useljenja: 21.11.2008	Ur.br.:
		Skrbnik
		Ime: Prezime:
£	Razlog smještaja:	Adresa:
re		Kontakt: Srodstvo:
r	,	

Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

-			oma, davo koristika i drug zami je va za svije.							
	Smješt	ai	Kapacidet	Broj kor	Bmj korisnika		Broj zahtjeva za smještaj			
-		- (utra	deni broj mjesta)			ukupno	zainteres	air an h		
	Stambeni di	io	20	110		20.5	14	3		
1	Jedinica za pojačanu nje	egu	100	115	)	78	13	1		
Г										
3. BF	Ukupno COJ SMJE	ešte nih k	120 ORISNIKA I	229/2 PREMA PR/	29 AVNOM 2	283 TEMELJU	27	4		
3. BF SM - sta Pras	Ukupno COJ SMJE (JE ŠT AJA urje 21 11 2) ni temelj ještuja	EŠTE NIH K A I IZVORA 008 Plaća državai proračua	120 ORISNIKA I PLAĆANJA Plaćaju sami + državni - tražun	229/2 PREMA PR/ A CIJENE US + drī smi remāju drugi	29 AVNOM 2 LUGA (S Plaćaju sani	283 TEMELJU SM JE ŠTAJA Plačaju sami + duci	27- L) Baćaju drugi	4 Ukupno		
3. BF SM - sta Su Rješen	Ukupno COJ SMJE (JE ŠT AJA mje 21 11 2 ni temelj ještaja aje CZSS	EŠTE NIH K A I IZVORA 008 Plaća državni proračun 1	120 ORISNIKA I PLAČANJA Plaćaju sami + državni proračun 0	229/2 PREMA PRA A CIJENE US Platágiu drugi + drž smi protačun 0	29 AVNOM ( LUGA ( 9 Plaćaju sami 0	283 TEMELJU SMJE ŠTAJ Smi + smi + drugi 1	27- X) Plaćaju drugi 0	4 Ukupno 2		
3. B F SM - sta Sm Rješ ez Ugovo	Ukupno ROJ SMJE IJE ŠTAJA mje 21 11 2 ještaja aje CZSS or	EŠTE NIH K A I IZVORA 008 Plaća državni proračun 1 0	120 ORISINIKA I PLAĆANJA Plaćaju sami + državni protačun 0 0	229/2 PREMA PRA A CIJENE US + drž smi proračun 0 0	29 AVNOM 3 LUGA (S Plaćaju sami 0 1	283 TEMELJU SMJEŠTAJ Smi+ drugi 1 0	27. L) Plaćaju drugi 0 0	4 Urugno 2 1		

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

 program za svakog djelatnika pamti podešenja veličine prozora i pozicija 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 slika 60.

Promjena smještaja		×
Matija Mikac		
Unos promjene Pregled e	evidencije	
Aktualno:		
Soba:	D-1203	
Vrsta smještaja:	STAMBENI - ODREĐENO 91.11.2007	
Datum:	01.11.2007.	
Useijenje/prestanak:	30.12.2004 Useijen	
Promjena smještaja:		
Soba:		
Vrsta smještaja:	POJAČANA NJEGA - NEODREĐENO 🗾	
Datum promjene:	4.3.2009 💌	
Razlog:		
	Evidentiraj	
	Povratak	

Prestanak smještaja Unos napomena u matičnu knjigu Unos zapažanja u osobni list						
Promjena podataka o korisniku Pregled podataka o korisniku						
Promjena smještaja - vrsta, soba						
Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del					
Podaci o sobi u kojoj je smješten						
Kopiraj tablicu	Ctrl+C					

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.

P	romjena sr	nještaja									
Ν	Matija Mikac										
ſ	Unos promjen	e Pregled evi	dencije		1						
	Datum	Soba	Vrsta smještaja	Razlog							
	01.02.2009	A80-446	POJAČANA NJEGA - ODREĐEI	Dosada							
	01.11.2007	D-1203	STAMBENI - ODREĐENO		_						
	30.12.2004	D-116	STAMBENI - NEODREĐENO V								
					<u> </u>						
	STAMBENI	- NEODREĐEN	10 VRIJEME		1036						
	STAMBENI	ODREĐENO			458						
	PUJACANA	NJEGA - ODRI	EÐENU		31						
					1525						
					1323						
				Bou	atak						
				Pov	alak						

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 dohvat 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 glavnom izborniku. Izgled prozora za rad prikazuje sljedeća slika.



#### 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 razdoblja

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

Statistik	ka smj	eštaja ko	orisni	ka u u	stanov	ri 🛛											
itatistički lis	st – aktua	alno														Obnovi 1	5.8.2009
2. Kapa(	CITET I	DOMA, B	ROJ I	CORISM	IIKA I I	BROJ Z	'AHTJE	VA ZA	SMJEŠ Broj z	TAJ ahtjev	/a					🍃	ois na pisad
	Smje	štaj		Кар	acitet	Br.	korisnik	a l	Jkupno		Interes			Pravni temelj			
itambeni	dio				20		4		6		1		Plaćanje	Rješenje CZSS	Ugovor	Ukupno	_
edinica z	za poja	čanu nje	gu	1	100		1		1		1		Plaća državni proračun	2	0	2	
Jkupno				1	20		5		7		2		Samı+državni proračun	1	U	1	
												_	Drugi+državni proračun	0	1	1	
	rodic				200111	I DOVI	DETNO	сті					Plaćaju sami	0	U	U	
4. 01103	KUIIIJ	MINATI				TTOK		311					Samı+drugi	0	U	U	
	PC	IKRETAN	1	TEZE	POKR	ETAN	NEF	OKRET	TAN		UKUPNO		Plaćaju drugi	0	1	1	
DOR	M		Uk	M	2	Uk	M		Uk	M		Uk	Ukupn	3	2	5	
do 30	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U					
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	U	6. SMJEŠTENI KOBIS	NICL PREMA S	AMBENOM S	TATUSU PE	BUF 🔂
41-50	U	U	0	U	0	0	U	0	U	0	U	U	DOLASKA U DOM				···· 🐴
51-60	U	0	U	U	0	0	U	0	U	U	0	U					
61-65	1	0	1	U	0	0	U	U	U	1	0	1	Shijesteni Konsnie	r prema stambe	nom statusu pi	nje ublaška Broj	a dom
66-70	1	U	1	U	0	U	U	U	U	1	0	1	61 ulaenik (euulaenik	) kuća (stana			
/1-/5	U	1	1	U	0	U	U	U	U	0	1	1	6.2 etanovao kod die	g kucerstana ce u niihovom star		0	
76-80	U	1	1	U	U	U	U	U	U	0	1	1	6.2. stanovao kod oje	doika	iu -	0	
81-85	U	U	0	U	1	1	U	U	U	0	1	1	6.4 paimoprimae ca a	ačtićanom najamni	nom	0	
86-90	U	U	0	U	0	U	U	0	U	0	0	0	6.5 naimoprimac sa z	dsucenom najamni drađano vrijama	nom	0	
91-95	U	0	0	0	0	0	U	0	0	0	0	0	6.6 hez stana	dicacito vilente		5	
10-100	U	0	0	0	0	0	U	0	U	0	0	0	6.7 drugo			0	
, 100	U	0	U	U	U		U		U	U	0	U	0.1. drugo			Ē	
kupno	2	2	4	0	1	1	0	_0	0	2	3	5			UKUPNU	5	
B. BROJ	KORIS	NIKA KO	JIMA	JE PRI	ESTAO	SMJE	ŠTAJ PI	REMA	RAZLO	GU		7.	BROJ KORISNIKA PREM	A DOMINANTN	IIM VRSTAMA	OŠTEĆEN.	IA I DOBI
ILUIA		NOLJIA		Dužina	a horay	/kaum	iesecim	a a	Domo					Dob kor	isnika (godine)		
Razlo	a presi	anka	D	o 12	12	2 - 36	Više	od 36	Uku	ono			Vrste oštećenja	Do 40	40-65 Viš	e od 65	Ukupno
lazak u c	druai don	n		0		0		0				08	tećenje vida	0	0	0	0
dlazak u v	/lastitu o	bitelj		0		0		0	0	1		08	itećenje sluha	0	1	3	4
nro				0		0		0	0			Tj	elesna invalidnost	0	0	1	1
uicid				1		0		0	1			M	entalna retardacija	0	0	0	0
stalo				0		0		0	İ	1		Ps	ihička bolest	0	0	0	0
				1		n		n	1			0	risnost o alkoholu	0	0	0	0
		51101 110				•				_		0	risnost o PA supstancama	0	0	1	1
Prestana	ak smješ	taja u godi	ni veza	anoj uz d	atum								UKUPNO	0	1	5	6
			_		_	_	_		_								
		_															Pourstal

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, 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).

#### 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).

🔁 Postavke sustava	
Podaci o domu Postavke Odluke o prijamu Pristup bazi	
Opći podaci o domu Naziv doma: Dom za stare i nemoćne Adresa: Ulica hrvatskih branitelja 18a Mjesto: Split Telefon:	E Snimi postavke XML
Podružnica: Podružnica Varaždin Ime i prezime ravnatelja: Marko Marković Ime i prezime soc. radnika: Ana Anić	
Naslov (gl. prozot): DOMEK - sustav evidencije Kapacitet (utvrđeni broj mjesta) Stamberi dio: 20 Promjena Jedinica za pojačanu njegu: 100 kroz vrijeme	
Otkaži Administrator	Snimi promjene

Slika 64: Postavke sustava – kapacitet mjesta 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 odabrati 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 mjesta u stambenom dijelu te na odjelu pojačane njege, unosi se datum od kojeg vrijede ti kapaciteti i po potrebi napomena.

Gumbom Evidentiraj promjena se unosi u evidenciju.

Kapacitet ustanove - promjene	Kapacitet us	tanove - pro	omjene		
Unos promiene Pregled evidencije	Unos promjene	Pregled evi	dencije		
Aktualno na datum:	Datum	Stambeni	P. njega	Napomena	
Datum: 15.8.2009 💌	01.01.2009	45	90	novi paviljon	
	01.11.2008	28	80		
Stambenidio: 30	10.07.2008	30	90	U pojačana njega kao primarna	
Pojačana njega: 90	01.01.2004	14	11	otvaranie doma - početno stanie	1
Promjena kapaciteta: Stambeni dio: Viijedi od: 15.8.2009  Pojačana njega:  Napomena:  Evidentiraj					
Povratak				Povrat	ak

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 popunjen 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 slika. 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 detaljnom 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 evidenciji.

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

De	taljni pregled s	stambenog sta	atusa prije uselje	enja u u	istanovu	
s	itanje na datum:	15. 8.2009	■ Obnovi	]		
S	iumarni pregled - uki	upno: 5 Detalin	i pregled			1
	Nedefinirano					4
	Ana Anić		05.03.	2009	Useljen	
	Ivana Ivić		04.03.	2009	Useljen	
	Mario Klopotan		06.03.	2009	Useljen	
	Matija Matić		04.03.	2009	Useljen	_
	Bez stana					1
	Marina Marinić		05.03.	2009	Useljen	
					Povrat	ak

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...

📑 Prestanak sm	ještaja 🔲 🗖 🔀
Datum prestanka:	5.10.2013 🕑 🗌 Ne
Razlog prestanka:	Umro 🔽
Nova adresa:	
-Mrtvozornik - za slu	učaj smrti:
Vrijeme/sat smrti:	13:00
Mjesto smrti:	Varaždin
Mjesto ukopa:	Varaždin
Odjeća:	DA 💙 Liječen: NE 💙
F	osljednje liječenje: 4.10.2013 💌
Poslj. dijagnoza:	
Dežurni	djelatnik: Marko Marković
Datum ispis	a za mrtvozornika: 5.10.2013 💟
	Otkaži <b>Snimi</b>

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*.

Matična - primjedbe 🛛 Osobni list - zapažanja 📄 Bilješke 🎦 Anamneza 🔀 Prestanak	📄 Indiv. plan

### 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.

Bilješke o kori:	niku - datum, opis		X
Korisnik: Ma	ija Mikac	Dod	laj Obriši
Datum	Opis/Bilješka		Djelatnik
07.10.2013	Testiranje unosa anamneze socijalnog radnika Unos proizvoljno Stane i više		Admin
10.09.2013	Prvi unos		Admin
		🗙 Otkaži 🛛 🔒 Sni	mi promjene

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 zaglavlje i uvodni tekst.



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

<form>         Image: Image</form>	🗃 Report Preview : Socijalna a	inamneza - DOMEK				
ThumbNall       Search Results         Image Nulses       Support And Search Results		$\leftarrow \rightarrow \rightarrow \mid$	⇒¥  D <i>S</i> (	) 🖻 🖬 🛛	Close	
Vestori, ZL DI, 2014.	Tumbhals Search Results		STATES AND	CIJALNA ANAMNEZA Matja Mikac modre obbe Varizin Mikac modre obbe Varizin Mikac seno us ocijanu se smrasu. I prim raziniza seno us se oljanu se smrasu. I prim raziniza seno us se oljanu se smrasu. I prim raziniza.	E Close In wride u postącku staru DOMEK - modul Sociala O megućan staru DOMEK - modul Sociala O megućan staru DOMEK - modul Sociala O megućan	
Pane 1 of 1 55% Socialna anameza - DOMEK 3	Page 1 of 1	36 Sovi	Vaston, 21.01.3014.		Sestavi en Milioden Mill denovid Hatejjdensk John-Roter	

# 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
Osnovni podaci 🛛 Adresa 🗍 Smještaj, skrbništvo 🖉 Zdravstveno i i	movinsko stanje   Obavijesti, troškovi   Obitelj   Ostalo
Obiteljski liječnik       Ime:     test       Adresa:	Zdr.osiguranje: osnovno, dopunsko Broj osigurane osobe: 88438425435 Pohranjivanje vrijednosti u domu Osobno DA V Članovi obitelji DA V Drugi sve
Konzilijarni liječnik         Ime:       Prezime:         Adresa:	Raspolaganje novčanim sredstvima DA v Ostala sredstva ništa Ugovorne obveze Podizanje recepata i lijekova DA v Pranje rublja dom v Dopunsko osiguranje obitelj v Nabava pelena HzzO v
	Otkaži 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 odsutn	osti korisnika [42	29 korisnik	a] 🛛 🔀
Korisnik:	Prikaži: Sve	useljene koris	nike 🔽 🔝 Mjesec
Prezime	Ime	MBR	JMBG
and the second sec	10000	156	
and the second second		154	
and the second	The second se	559	
		9	
		27	
		451	
		450	
and the second se		22	
and the second se		28	an and a second second
and the second se		326	- and the second s
and the second sec		29	called the call information
and the second se		343	
and the second se		340	
		36	
		660	
-	1.0.0.0.1	200	
	6.10.2013 🗸		6.10.2013
ODLAZAK	0.07.31	DOLA	ZAK
	8:07:21		8:07:21
Tip: Bolnica	×		
Detalji: Unos d	etalja po želji		
Evidencija odcutno	sti odahranog kori	mika	Chalterer
Evidencija odsutilo	Sti ouabranog kom	SIIKd	Status:
Dan odi. 9	no lociopov.	¥r.p	PRISUTAN
07.05.2006 14:0	12 07 2006 1	5:04:20 14:05:08	Otišao:
	12.01.2000	14.00.00	

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 inteligentno određuje sate na temelju unosa)

Ispis evidencije odsutnosti je također nadograđen - ispisuju se i novopridodana 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 mjesečnog dnevnika socijalnog rada (odjeljak 3.11.7).

📑 Stavka d	lnevnika rad	a			
Djelatnik:	Admin				
Datum:	21. 1 .2014	V Tip:	Ostalo ili nedefinirano	~	Boja:
Vrijeme:	0:57:42	💼 🕻	Ostalo ili nedefinirano Informacije za smještaj	^	
Ukratko:			Komisija za prijem i otpust Otkaz smještaja Tadicidus lai nad	: ≡	
Opis:			Skup korisnika Stručno vijeće Kontakti HZZO, CZSS, HZM(		
Korisnik:			Odredi		🖌 Dodaj 🗙 Otkaži

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

	Pregled i	obrada dn	evnika rada						
E	Prikaži dnev	nik od 21. 1	7.2013 💌 d	lo 21.1.2014 💌	Korisnik:			~	A
[	Prikaži samo	važne	Prikaži	sve vidljive svima	Tip:	Ostalo ili nedef	finirano	~	Ispiši
	Prikaži oboja	ane: Zane	emari 🗸		Prikaži sve	stavke (i ostali	h djelatn	ika!)	Detalji
	Datum	Vrijeme		Ukratko	Koi	risnik		Djelatnik	~
	08.10.2013		obrada					Admin	
	08.10.2013		skup					Admin	
	06.10.2013		skzokl					Admin	

# 3.11.7. DNEVNIK SOCIJALNOG RADA

U modul za izradu mjesečnog izvješća socijalne službe (glavni izbornik - *Statistika - Mjesečno izvj. 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).

erese: Listopad v Godine: 2013 privranje prema: prezine i me segien: 1 Isejen: 0 Odsutni >8: 4 Umrl: 0 Drevik	🕯 Mjesečno izvješće s	ocija	Ine	služ	be																													
rtrarije premis prezime i ime segien: 1 Isejen: 0 Odsutni >8: 4 Umrli 0 Dnevnk Thomacje za snještaj 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Mjesec: Listopad 🗸 Godina: 2013																																	
Section: 1         1         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	Sortizate premai pre-time inte																																	
Stelen: 1       I selen: 0       Odsutni >8: 4       Umril: 0       Drevnik       Description	Sociality preside preside inte																																	
Security 1       Description 0       Description 0 <th>Uselieni: 1 Iselieni: 0 Or</th> <th>lsutni</th> <th>&gt;8: 4</th> <th>i Un</th> <th>ndi: 0</th> <th>Dn</th> <th>evnik</th> <th></th> <th>Ods</th> <th>utni&gt;8 dana</th>	Uselieni: 1 Iselieni: 0 Or	lsutni	>8: 4	i Un	ndi: 0	Dn	evnik																										Ods	utni>8 dana
gg         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           Informacjie za smještaj         0	oseljeni i Iseljeni o oc	Journ	201			<u> </u>																												
matrix		oudn	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 </th <th></th> <th>ž</th> <th></th>		ž																																
Komisja za prijem i ot       0<	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	
Otkaz smještaja       1       0	Komisija za prijem i ot	ŏ	ŏ	ŏ	ō	ō	ō	ō	ō	ō	õ	ŏ	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ŏ	ŏ	ō	ŏ	ō	ō	ō	ŏ	ŏ	ŏ	ō	ō	ō	ō	ō	
Individualni rad       0	Otkaz smieštaja	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	
Skup korisnika       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	
Stručno vijeće Kontakti 1/22O, CZS       2       0       0       0       1       0       1       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	
Kontakti HZZO, CZSS       0 <td>Stručno vijeće</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td>	Stručno vijeće	2	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	
Posebne obveze Sastavijanje socijali Zaprimljeno korisnika       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	
Sastavljanje socijalni       3       0       0       0       1       0       0       0       2       0<	Posebne obveze	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	
Zaprimljeno zahtjeva       0 </td <td>Sastavljanje socijalni</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td>	Sastavljanje socijalni	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	
Useljeno korisnika 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Zaprimljeno zahtjeva	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	
م الجامة المعالم المعال معالم المعالم ا	Useljeno 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	
😓 Ispiši 🔀 Ispiši dnevnik Povratak																																		
Spiši 🖉 Ispiši dnevnik																																		
😞 Ispiši 🛛 🏷 Ispiši dnevnik																																		
🗞 Ispiši 🔀 Ispiši dnevnik Povratak																																		
😓 Ispiši 🛃 Ispiši dnevnik		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	
O Ispisi nevnik	<b>A</b> • • • <b>A</b> • • • •	-																																
	Ispisi di	nevni																																Povratak

Obrazac je moguće ispisati gumbom Ispiši dnevnik. Prikaz obrasca prije ispisa prikazuje slika:

🗃 Report Preview : DOMEK - Dn	ievnik so	cijalnog rada																					
u 🕕 I 🔄 ⊨	← →		¥		Ū	ļ	5	9	É	÷			×	1	<u>C</u> lo:	se							
ThumbNails Search Results		D OM ZA STARE I NEM ( Varstdinaka 121, Varstdin H fan: 042/103-506 mobi: 008,	DĆNE "DO R-42000 680-847	MEK*			D	NEVI Mjes	NIK S iec: Lis	OCIJ. topad	ALN( 2013.	DG R. godin	A DA										
			1 2	3 4		7 8		10 11	12 13	34 2	5 35	17 18	10 2	0 21	22 23	24 2	25	27	25 2	0 50	5	Ukupno	-
		Komisija zaprijemi otpust	0.0	0 0														•			•	0	-
		Otia comještaja	• •	• •	• •	• •		• •	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	• •	۰	۰	• •	•	۰	1	
		Ind Midualni rad	0 0	0 0	0 0	• •		• •	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	• •	۰	٥	• •	•	۰	0	
		Skup korlanika	0.0					•••											• •			•	
		Kontakti HZZQ, CZSS, HZMO	0.0																			0	_
		Pocebine obvece	• •	• •	• •	• •			• •	• •	• •		• •	•		• •	0	0	• •		•	•	=
		Sastavija nje zocijalnih	0.0	0 0	1 0	0 0		2 0	• •	0 0	•	• •	• •	•	• •	• •	0	0	• •	•	۰	8	-
		Za primijeno zahtjeva za	• •	0 0	0 0	• •		• •	0 0	0 0	• •	• •	• •	•	0 0	• •	٥	٥	• •	•	۰	•	
		Useljen skoriznika	1 0	0 0	0 0	0 0			0 0	0 0	• •			•			0	0	• •		•	1	-
		Inter-et:   DO MEK															3a Mia	oci ja le den A	i rađi Nođe	nik: n ovi	Htt pc/	(/d omeik Jn ter-bloch	
Page 1 of 1 56%	%	DOMEK	- Dnevr	nik soc	ijalno	g rad	a																.;;

# 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 odabrati 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 mijenjao kroz vrijeme.

Stupanj usluge - kate	gorizacija (NN 04/14)	×
Matija Mikac		
Unos promjene Pregled	evidencije	
Zadnji važeći stupanj us	sluge:	
Stupanj usluge:		
Vrijedi od:		
Promjena stupnja uslug	e - kategorizacija:	
Stupanj usluge:	Nedefinirano 💟	
Datum od:	16. 2 .2015 🔽	
Napomena:		
	🛃 Evidentiraj	

# 3.11.9. FIZIKALNA TERAPIJA KAO STAVKA INDIVIDUALNOG PLANA

Postojeći obrazac individualnog plana za korisnike usluga dopunjen 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

🗃 Individualni plan					
Korisnik: Matija Mikac	Odredi	Datum: 16. 2 .2015	Mjesto: Varaždin		
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija
Odnos s obitelji					
Briga o zdravlju					
Briga o osobnoj higijeni					
Prehrana					
Usluge socijalnog rada					
Radna terapija i <i>s</i> lobodno vrijeme					
Fizikalna terapija					
Izradili - 1: 2: Nema definiranih individualnih plat	3: 4:			Lspiši X o	tkaži 🚽 Dodaj

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 mjesečnog 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 kompletnu evidenciju!

🖞 Mjesečno izvješće socij	alne službe		
Mjesec: Cijela godina	Godina: 2014		
Sortiranj Siječanj		•	Prikazi
Ožujak			
Useljeni Travanj			
Svibanj			
Lipanj	Dat.rođenja	MBR	Dat.smještaja
Marki Kolovoz	12.12.1970	2	19.07.2014
3432 Rujan	23.12.2004	1	21.07.2014
Def / Listopad	23.11.2111	3	23.07.2014
Brosinac			
Cijela godina			
Cijela evidencija			

Sučelje je identično onom za mjesečni 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 kasnijoj evidenciji korisnika, omogućeno je definiranje tipa usluge - osim standardnog smještaja (kao do 06/2014), DOMEK sada nudi i mogućnost evidencije korisnika drugih usluga - dnevnog i poludnevnog boravka, te njege 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:

	<b>AEK Soci</b>	jala						
🗃 DOMEK Socijala	<u>Z</u> ahtjevi	<u>K</u> oris	nici <u>S</u> tatistika S <u>m</u> ještaj D	0 <u>n</u> ev	nik rad	a P <u>l</u> anovi <u>P</u> od	aci	
DOMEK Zahtjevi Korisnici Statistika Smještaj Dnevnik ra			Novi korisnik Ctrl+F2		nér	e DOMER	٢	
Novi zahtjev Ctrl+F3		2	Popis korisnika F2			ie boiliei	<b>`</b>	v2.10.
Pregled zahtjeva F3	N	<b></b>	Pregled matične knjige F5		41.00	Zahtj	evi	
Novi zahtjev - boravak Ctrl+F6	NOVIZ		<u>E</u> videncija	•	ntjev	/a	Ukupno: Riješenih:	1142 1137
Pregled zahtjeva - boravak F6	Koris		<u>D</u> nevni boravak	►		<u>N</u> ovi korisnik	Ctrl+F8	5
I Statistika			R <u>o</u> đendani		E I	<u>P</u> opis korisnika	F8	5
	Odsu	đ	Pro <u>vj</u> eri rođendane		<b>e</b>	P <u>r</u> egled upisnika	korisnika F9	

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

### 3.11.12.GLAVNI EKRAN - PREČICE

Omogućeno brže pokretanje ključnih funkcija i popisa pomoću funkcijskih 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