

# DOMEK

## DOMska Evidencija Korisnika

Modul Socijala - socijalni rad

### Upute za korištenje sustava

2024.2

**Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:**

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

☎ 098/680-847 | ✉ info@inter-biz.hr

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

*Varaždin, 2003 - 2024.*

# Sadržaj

<b>1. OPĆENITO O SUSTAVU .....</b>	<b>1</b>
<b>2. DOMEK SOCIJALA - SMJEŠTAJ .....</b>	<b>2</b>
2.1. PRIPREMA PROGRAMA ZA RAD. HODOGRAM - POČETAK RADA SA SUSTAVOM .....	2
2.1.1. Djelatnici i ovlasti za rad s programom.....	2
2.1.2. Postavke sustava - informacije o ustanovi.....	3
2.1.3. Vrste smještaja.....	4
2.1.4. Smještajni kapaciteti.....	5
2.1.5. Komisije za prijam i otpust.....	5
2.2. ZAHTJEVI ZA SMJEŠTAJ.....	7
2.2.1. Unos zahtjeva za smještaj.....	7
2.2.2. Pregled zahtjeva.....	9
2.2.3. Rad sa zahtjevima i obrada zahtjeva.....	10
Promjena oznake i rednog broja zahtjeva.....	10
2.2.4. Odluke o obradi zahtjeva.....	10
2.2.5. Statistika obrade zahtjeva.....	10
2.2.6. Liste čekanja - vremenski.....	11
2.2.7. Liste čekanja - bodovanje.....	13
2.3. POPIS I PRETRAŽIVANJE KORISNIKA.....	14
2.3.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?.....	14
2.3.2. Prikaz podataka o korisnicima - podaci matične knjige, osobni list.....	15
2.3.3. Unos i promjena temeljnih podataka o korisniku.....	16
2.3.4. Evidentiranje prestanka smještaja u ustanovi. Podaci za mrtvozornika.....	17
2.3.5. Stupanj usluge - automatsko određivanje temeljem statusa.....	18
2.3.6. Stupanj usluge - promjene stupnja tijekom smještaja.....	19
2.3.7. Individualni planovi.....	20
2.3.8. Bilješke uz korisnika.....	21
2.3.9. Socijalna anamneza.....	22
2.3.10. Kategorizacijski postupnik.....	23
2.3.11. Sufinanciranje korisnika.....	24
2.3.12. Promjena vrste smještaja ili sobe/stambene jedinice.....	25
2.3.13. Evidencija posjeta korisniku.....	26
2.3.14. Evidencija dodatnih usluga.....	26
2.4. MATIČNA KNJIGA, POMOĆNA MATIČNA KNJIGA.....	27
2.4.1. Ispis osobnih listova više korisnika.....	28
2.5. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI KORISNIKA.....	28
2.5.1. Datumski unos aktivnosti korisnika.....	29
2.5.2. Unos aktivnosti za grupu korisnika.....	29
2.5.3. Analiza radno okupacijskih aktivnosti korisnika.....	30
2.6. EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA.....	32
2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti.....	33
2.6.2. Odsutnost korisnika - podaci o korisniku.....	34
2.7. DNEVNIK RADA.....	34
2.7.1. Unos nove stavke (obavljeni poslovi).....	34
2.7.2. Pregled i promjene u dnevniku rada.....	35

2.7.3. Ispis pregleda dnevnika rada na pisač .....	36
2.7.4. Obrazac - dnevnik socijalnog rada.....	37
2.7.5. Specifični unosi dnevnih aktivnosti.....	37
2.7.6. Pregled i ispis obrasca dnevnika rada djelatnika .....	37
<b>2.8. MJESEČNI PLANOVI I REALIZACIJA.....</b>	<b>38</b>
<b>2.9. UOBIČAJENA IZVJEŠĆA SOCIJALNE SLUŽBE.....</b>	<b>39</b>
2.9.1. Mjesečno izvješće socijalne službe.....	39
2.9.2. Dnevnik socijalnog rada .....	41
2.9.3. Praćenje provedbe strategije socijalne skrbi .....	41
2.9.4. Analiza sufinanciranja .....	43
<b>2.10. STATISTIČKI PREGLEDI .....</b>	<b>44</b>
2.10.1. Analiza podataka .....	45
2.10.2. Aktualni statistički list.....	45
2.10.3. Dodatne analitičke informacije.....	46
2.10.4. Statistički list na datum .....	47
2.10.5. DSN obrazac, DZI obrazac.....	48
2.10.6. Analiza useljenja i prestanka smještaja .....	50
2.10.7. Analiza sufinanciranja.....	51
2.10.8. Pomoćna statistika korisnika - starost, useljenje.....	51
<b>2.11. OSTALE FUNKCIJE .....</b>	<b>53</b>
2.11.1. Rođendani .....	53
2.11.2. Rokovi za prijavu prebivališta korisnika .....	54
2.11.3. Evidencija dokumenata korisnika .....	55
2.11.4. Osoblje ustanove.....	56
2.11.5. Definiranje kategorija i detalja bodovanja za zahtjeve za smještaj i boravak.....	57
2.11.6. Bodovanje zahtjeva za smještaj.....	58
2.11.7. Adresar zaposlenika.....	59
2.11.8. Evidencija posjetitelja i gostiju.....	60
2.11.9. Evidencija realizacije dodatnih usluga za korisnike ustanove.....	62
<b>2.12. IZVJEŠTAJI I ISPIS EVIDENCIJA NA PISAČ .....</b>	<b>63</b>
2.12.1. Princip rada sa podsustavom za izvještaje - ispis, pohrana u PDF.....	64
2.12.2. Zaglavlja izvještaja i mogućnosti prilagodbe .....	66
2.12.3. Izvještaji o predanim zahtjevima, liste čekanja.....	66
2.12.4. Statistika zahtjeva - izvještaj.....	69
2.12.5. Popis korisnika i ispis izvještaja.....	69
2.12.6. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga .....	70
2.12.7. Osobni list korisnika.....	71
2.12.8. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika.....	72
2.12.9. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika.....	72
2.12.10. Obrazac za zdravstvenu službu.....	73
2.12.11. Obrazac kategorizacijskog postupnika.....	74
2.12.12. Analitički izvještaji o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika .....	74
2.12.13. Izvještaj o radnim aktivnostima pojedinog korisnika, pregledni ispis aktivnosti ..	75
<b>3. EVIDENCIJA VOLONTERA.....</b>	<b>77</b>
3.1. UNOS NOVOG VOLONTERA.....	77
3.2. PREGLED I PRETRAŽIVANJE VOLONTERA .....	78
3.3. PREGLED EVIDENTIRANIH AKTIVNOSTI VOLONTERA. IZVJEŠĆE I ISPIS OBRASCA ...	79

<b>4. DOMEK SOCIJALA - POMOĆ U KUĆI.....</b>	<b>80</b>
4.1. UNOS ZAHTJEVA ZA KORIŠTENJE USLUGE POMOĆI U KUĆI .....	80
4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući.....	82
4.2. PREGLED ZAHTJEVA ZA POMOĆ U KUĆI.....	83
4.3. KORISNICI USLUGE POMOĆI U KUĆI. ISPIS UPISNIKA KORISNIKA. ....	84
4.3.1. Unos i obrada podataka o korisniku usluge.....	85
Definiranje odobrenih usluga i intenziteta korištenja.....	86
4.3.2. Unos Ugovora/Rješenja za korisnika .....	86
4.3.3. Ispis osobne kartice korisnika .....	87
4.3.4. Evidencija realizacije usluga .....	89
4.4. EVIDENCIJA OPISA AKTIVNOSTI .....	91
4.5. POMOĆNA EVIDENCIJA - OSOBLJE ZADUŽENO ZA OBAVLJANJE USLUGA .....	92
4.6. PREDEFINIRANJE KATEGORIJA USLUGA I USLUGE.....	92



## 1. Općenito o sustavu

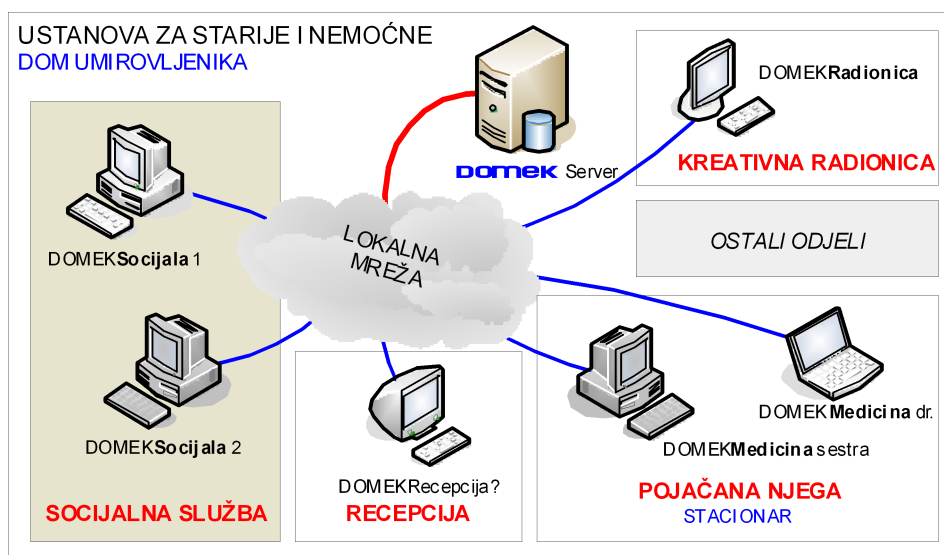
Sustav za evidenciju korisnika ustanova za stare i nemoćne, DOMEK, sastoji se od više neovisnih računalnih programa – **DOMEK Socijala**, **DOMEK Radionica**, **DOMEK Recepcija** i **DOMEK MedPlus**. Svi programi namijenjeni su izvođenju na osobnim računalima koja koriste Microsoft Windows operacijske sustave – svaki od programa obavlja specifične funkcije, te svi zajedno čine visokofunkcionalnu 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 od strane socijalnih radnika i radnih terapeuta u kreativnim radionicama – naglasak u programu je stavljen na vođenje evidencije radno-okupacijskih aktivnosti korisnika. Omogućen je brz pregled i pretraživanje korisnika, vođenje dnevnika rada i pregled osnovnih podataka o korisnicima.

**DOMEK MedPlus** je program koji se koristi na odjelu za pojačanu njegu – osim pretraživanja korisnika i evidencije odsutnosti, program omogućava vođenje detaljne evidencije vezane uz pojačanu njegu korisnika i prateće sestrinske dokumentacije– 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 MedPlus**, 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.

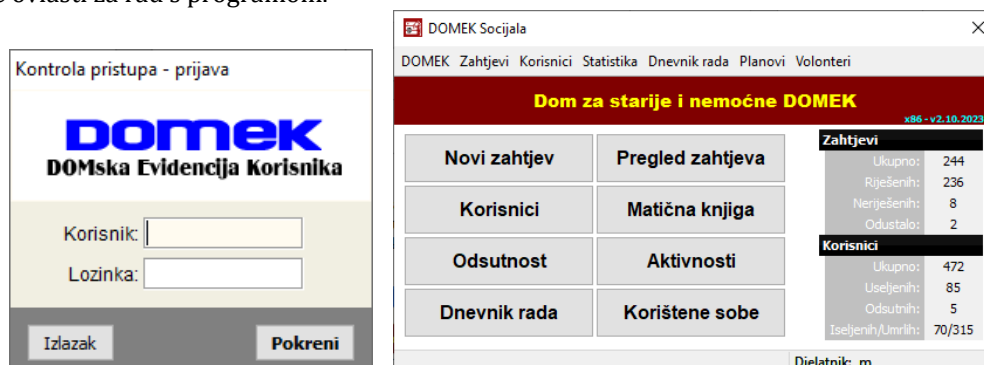
Trenutno **DOMEK Socijala** podržava evidenciju vezanu uz korisnike na stalnom smještaju, ali i evidencije vezane uz socijalne usluge dnevnog i poludnevnog boravka, kao i uslugu pomoći u kući. Planira se proširiti mogućnosti odvojene evidencije korisnika organiziranog stanovanja.

Modul **DOMEK MedPlus** uključuje funkcionalnosti vezane uz fizikalnu terapiju, a moguća je i izvedba modula koji nudi isključivo funkcionalnosti vezane uz fizioterapiju (karton i evidencije).

U nastavku je dan detaljan opis programa **DOMEK Socijala**, skraćeno **DOMEKSoc**. 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 - smještaj

DOMEK Socijala predstavlja osnovu sustava za evidenciju korisnika u ustanovama socijalne skrbi - domovima za stare i nemoćne osobe. Po pokretanju programa pojavljuje se osnovni prozor s glavnim izbornikom prikazan na slici 2, ali naravno tek nakon što se djelatnik uspješno autorizira i provjere njegove ovlasti za rad s programom.



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 neriješeni zahtjeva, broj odustanja od zahtjeva) i korisnicima (ukupni broj korisnika, broj trenutno useljenih korisnika, broj odsutnih korisnika, broj iseljenih i umrlih korisnika).

**NOVO 2023** - pregledi popisa zahtjeva i popisa korisnika, matične knjige odsad se mogu paralelno prikazivati na ekranu (pogodno za rad na velikim ekranima ili više ekrana), nije više ograničen prikaz samog jednog od tih prozora. Također, omogućena je prilagodba veličine slova u tim popisima čime je korisnicima omogućeno da radno okruženje prilagode svojim potrebama i željama.

### 2.1. Priprema programa za rad. Hodogram - početak rada sa sustavom

Nakon što se pojedini moduli sustava instaliraju u ustanovi, uobičajeno je da djelatnici prouče upute za korištenje ili sugestije autora o nekom uobičajenom hodogramu za početak rada. Naravno, određeni koraci su preduvjet za uspješno korištenje programa - prije svega se radi o definiranju osnovnih informacija o ustanovi, vrstama smještaja koje se nude i smještajnim kapacitetima.

Podešavanje početnih preduvjeta je vezano uz glavni modul sustava, DOMEK Socijala. Ta podešavanja odrađuje administrator sustava (u pravilu socijalni radnik). Nakon toga modul Socijala je spreman za unos korisnika u sustav - zbog kvalitetnije sistematizacija, a i zbog zadovoljavanja pravilničkih odredbi, preporuča se unos korisnika indirektno, preko unosa zahtjeva za smještaj. Uz pozitivno riješene zahtjeve za smještaj izvodi se unos korisnika u matičnu knjigu.

Nakon što su korisnici uneseni u sustav (obavezno i jedino moguće odraditi korištenjem modula DOMEK Socijala), podaci se pojave i u drugim modulima, pa i ostali djelatnici (glavne sestre, sestre i njegovateljice, radni terapeuti itd.) mogu započeti rad sa sustavom.

Ukratko, hodogram za uspješan početak rada sa sustavom:

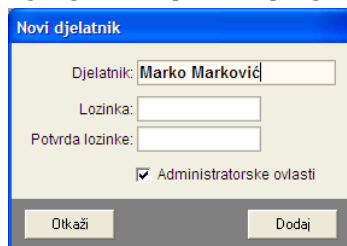
0. Definiranje prvog djelatnika / administratora, definiranje ostalih djelatnika po potrebi
1. Definiranje osnovnih informacija o ustanovi
2. Definiranje vrsta smještaja
3. Definiranje smještajnih kapaciteta, popis soba/smještajnih jedinica
4. Unos zahtjeva -> unos korisnika u matičnu knjigu (po potrebi, 3.5. Komisije za prijam)
5. Rad u ostalim modulima - **MedPlus** (pojačana njega), **Radionica** (radno-okupacijske aktivnosti)

#### 2.1.1. Djelatnici i ovlasti za rad s programom

Kod prvog pokretanja, sustav će detektirati da nema definiranih djelatnika, pa će zatražiti unos korisničkom imena i lozinke za prvog djelatnika, ujedno i administratora sustava - lozinka se iz sigurnosnih razloga unosi dvaput. Bitno je zapamtiti uneseno korisničko ime i lozinku jer je to jedini način za ulazak u program! Prozorčić koji će se pojaviti u toj situaciji prikazuje slika 3.

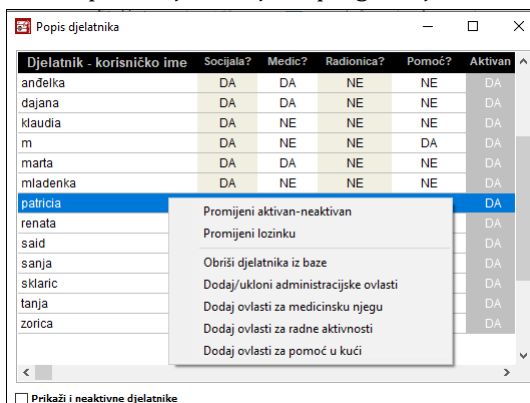
Nakon što je definiran prvi administrator, jedino on ima mogućnost dodavanja novih djelatnika i pridruživanja razina pristupa. Naravno, dodavanjem ostalih korisnika sa administrativnim ovlastima, i

oni dobivaju pravo na dodavanje novih djelatnika. Dodavanje novih korisnika je moguće izborom stavke *Podaci->Djelatnici->Dodaj novog* u glavnom prozoru programa DOMEK Socijala.



Slika 3: Novi djelatnik

Pregled registriranih djelatnika je moguće obaviti izborom stavke *DOMEK -> Podaci -> Djelatnici -> Pregled* u glavnom prozoru. Slika 4 prikazuje sučelje za pregled djelatnika.

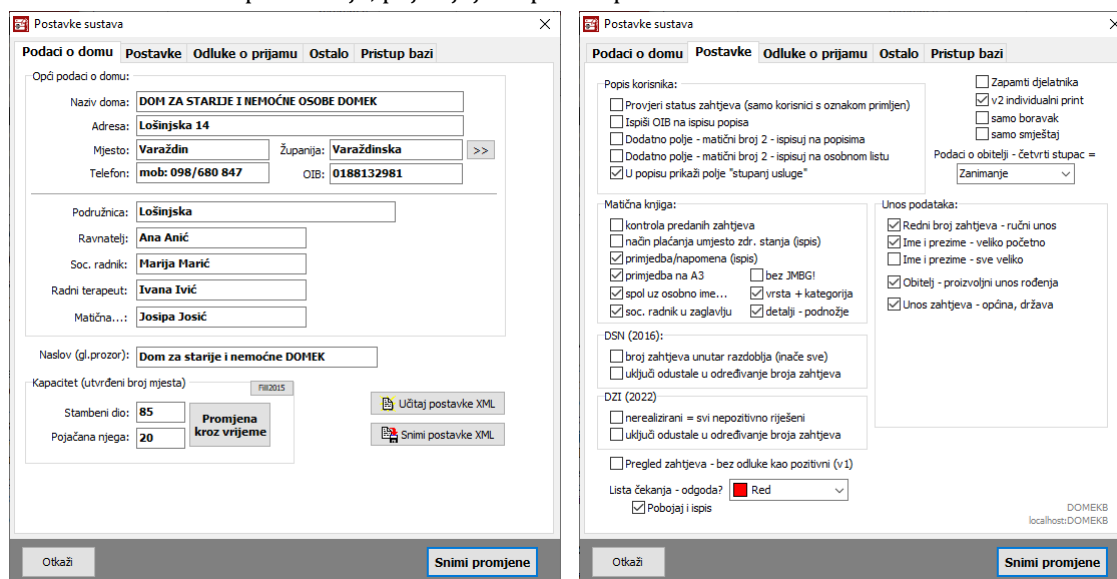


Slika 4: Pregled registriranih djelatnika

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

### 2.1.2. Postavke sustava - informacije o ustanovi

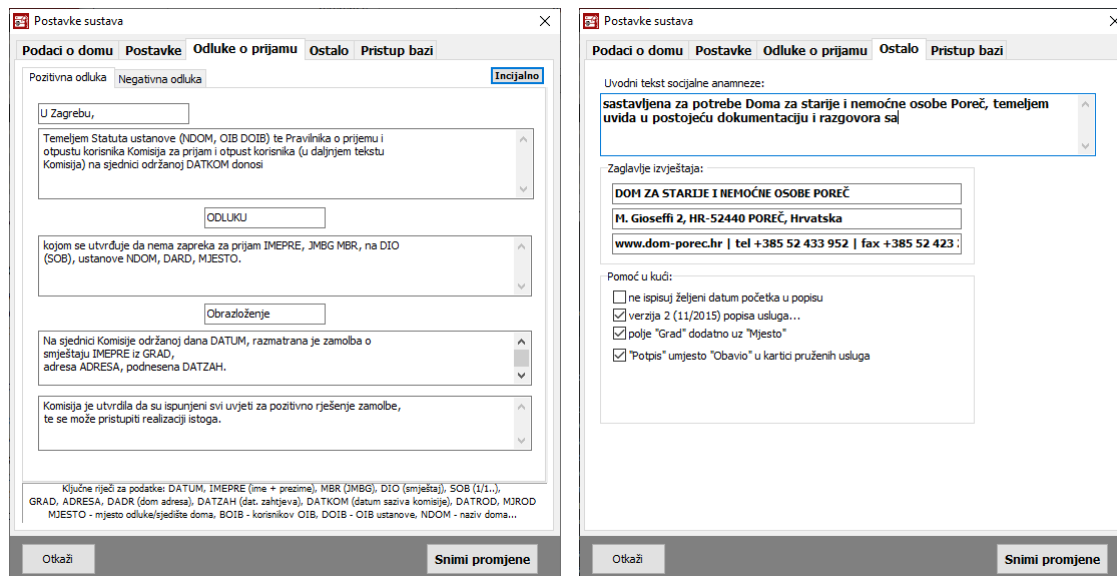
Pri prvom pokretanju programa preporuka je (nije nužno) podesiti osnovne parametre koji mogu biti specifični za svaku pojedinu ustanovu – podatke o ustanovi i podružnici, te podatke o vrstama smještaja koji se nude u ustanovi. Unos tih podataka započinje odabirom stavke *DOMEK -> Postavke* u glavnom izborniku. Po pokretanju, pojavljuje se prozor prikazan na slikama u nastavku.



Slika 5: Postavke – podaci o domu...

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 - za ustanove koje od ranije koriste sustav DOMEK postoji pomoćni gumbić za automatsko podešavanje neki postavki vezanih uz kapacitete). Izgled prozora prikazuje slika 3. Pod 'Postavke' se definira sadržaj zaglavlja u izvještajima te ostale postavke sustava (slika 4).



Slika 6: Postavke – odluke o prijemu...

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

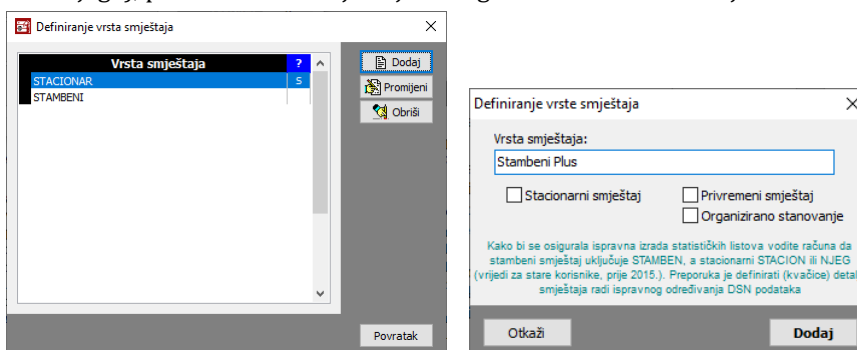
Pod 'Odluke o prijemu' moguće je predefinirati tekstove odluka o prijemu korisnika u ustanovu. Naime, nakon obrade zahtjeva donosi se odluka o tome da li je zahtjev pozitivno ili negativno riješen. Ovisno o tome, ustanova izdaje rješenje o odluci podnositelju zahtjeva. Program omogućava pripremu i ispis odluke, a sam tekst odluke moguće je proizvoljno definirati. 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 zahtijevanim podacima (u donjem dijelu ekrana navedene su šifre/ključne riječi i njihovo značenje). Gumbom *Inicijalno* je omogućeno postavljanje pripremljenih tipskih tekstova odluka.

Pod 'Ostalo' se definiraju još neke pomoćne postavke - do tri retka teksta zaglavlja izvještaja, uvodni tekst socijalne anamneze te opcijske postavke vezane uz evidenciju uslugu pomoći u kući...

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

### 2.1.3. Vrste smještaja

Sustav je primarno razvijan za potrebe domova za smještaj starijih i nemoćnih osoba, pa je oduvijek inicijalno podržavao mogućnosti stambenog i stacionarnog smještaja. No, s vremenom je dodavana podrška i za druge socijalne usluge sličnog tipa, te se osim podrške za uslugu boravka radi na integraciji podrške za organizirano stanovanje... slijedom toga omogućen je unos različitih, za ustanove proizvoljnih, vrsta smještaja, pri čemu se uz svaku vrstu naznačuje radi li se o stacionarnom smještaju (pojačana njega), privremenom smještaju ili organiziranom stanovanju.

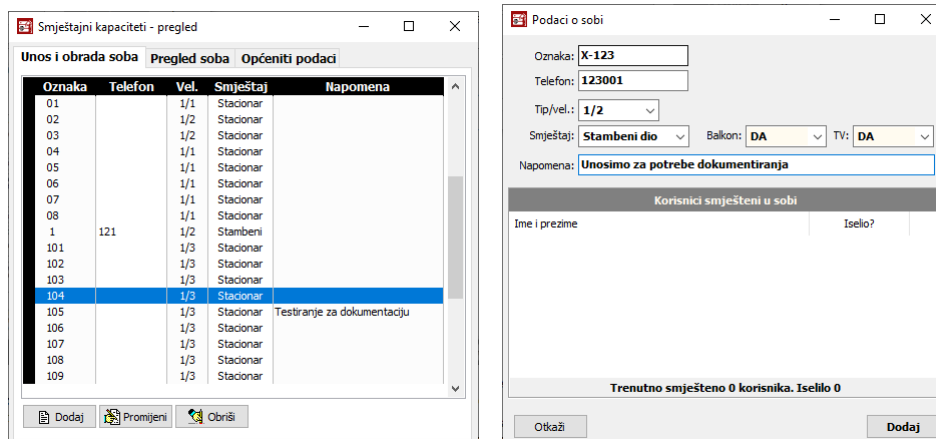


Slika 7: Pregled i dodavanje/obrada vrste smještaja

Vrste smještaja, kao i ostale definicijske stavke obrađuju se u glavnom izborniku *DOMEK*. Bira se stavka *Smještaj -> Definiranje vrsta smještaja*. Otvorit će se prozor s popisom definiranih vrsta smještaja, te mogućnošću dodavanja, brisanja ili promjene podataka (slika 7).

### 2.1.4. Smještajni kapaciteti

Sustav uključuje evidenciju smještaja korisnika po sobama odnosno stambenim jedinicama. Izborom stavke *DOMEK -> Smještaj -> Podaci o smještajnim kapacitetima* omogućen je unos i promjena podataka o sobama u ustanovi. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 8 - zasad je podržan isključivo unos stambenih jedinica za uslugu stalnog smještaja - u planu su i drugi tipovi (privremeni smještaj i organizirano stanovanje) pa će možda doći do manjih izmjena sučelja.

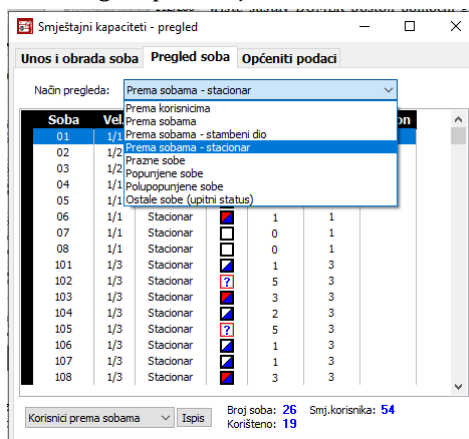


Slika 8: Unos podataka o sobama

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).

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.

Osim unosa podataka o sobama, grupom *Pregled soba* omogućen je i pregled popunjenosti i useljenja korisnika prema sobama. Pregled prikazuje slika 9.



Slika 9: Pregled popunjenost soba

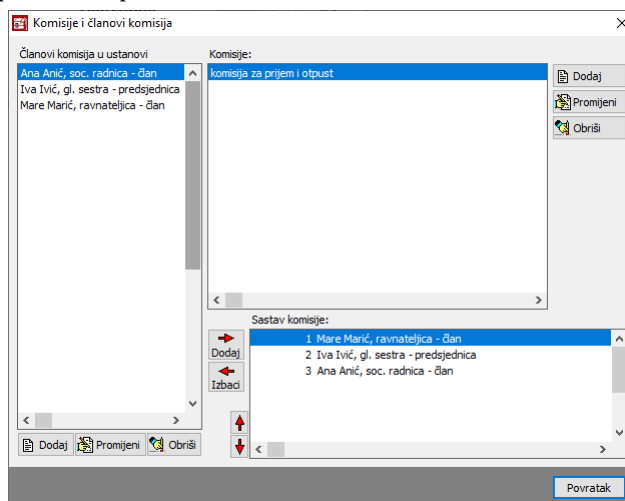
U gornjem dijelu prozora određuje se način pregleda – osim pregleda prema korisnicima moguć je i pregled prema sobama i to uz različite kriterije popunjenosti i tipa soba. Svi oblici pregleda mogu se i ispisati na pisač.

### 2.1.5. Komisije za prijam i otpust

Uobičajeno je da se u ustanovama oformi jedna ili više komisija koje donose odluke vezane uz zaprimljene zahtjeve za smještaj - odlučuje se o tome zadovoljavaju li zahtjevi uvjete i rješavaju se sami zahtjevi. Ukoliko se u sustavu *DOMEK* iskoristi mogućnost izrade i ispisa teksta odluke o pozitivnom ili negativnom rješenju zahtjeva, preporuka je definirati komisije i članove komisija kako bi se ti podaci

ispisali na dokumentima. Bitno je napomenuti da su tekstovi odluka rudimentarni i sami dokumenti nisu značajno vizualnu i drugačije sređeni (u planu), ali svakako može biti korisno.

Da bi se definirali članovi i same komisije, koristi se izbornik *DOMEK -> Podaci -> Komisije* - pokretanjem te stavke prikaže se prozor kao na slici u nastavku.



Slika 10: Komisije, članovi i veze

Bez previše kompliciranja, u lijevom dijelu su potencijalni članovi komisija (nove se dodaje, postojećima mijenjaju podaci ili briše iz evidencije gumbićima ispod lijevog popisa), u središnjem gornjem dijelu komisije (iako će u manjim ustanovama u stvari biti dovoljna jedna jedina komisija, sustav dozvoljava definiranje više komisija - preporuka je svaku promjenu u komisiji realizirati na način da se formira nova komisija - primjerice, ako se mijenja neki član, ostavite i staru komisiju u evidenciji, no formirajte novu koja će od tog trenutka nadalje odrađivati posao), a u donjem dijelu se sastav komisije.

Preporuča se formirati aktualnu komisiju prije obrađivanja zahtjeva i ispisa odluka o zahtjevima.

## 2.2. Zahtjevi za smještaj

Program je zamišljen tako da vođenje evidencije započinje od zaprimanja i unosa zahtjeva za smještaj korisnika u ustanovu. (Aktualna verzija modula Socijala nudi i podršku za uslugu boravka, što je izvedeno na sličan način i također započinje unosom zahtjeva za ostvarivanje usluge boravka - obzirom da to nije primarna funkcionalnost sustava, opisuje se kasnije u odvojenom poglavlju!).

### 2.2.1. Unos zahtjeva za smještaj

Unos zahtjeva započinje klikom na gumb *Novi zahtjev* ili iz izbornika stavkom *Zahtjevi -> Novi zahtjev*. Nakon takvog izbora prikazuje se prozor kao na slici 11.

Slika 11: Unos novog zahtjeva za smještaj

U gornjem dijelu prozora automatski se određuje redni broj zahtjeva, te se traži unos podataka o korisniku koji podnosi zahtjev. Također, unose se podaci o traženoj vrsti smještaja, vrsti usluge (stupnjevi) te traženom smještaju (stambeni ili stacionar, te tip sobe).

Osim rednog broja, zahtjev se definira oznakom (inicijalno formata *r.br/mjesec/godina*) i datumom zaprimanja zahtjeva. Za podnositelja zahtjeva unose se sljedeći podaci: ime, prezime, spol, OIB, JMBG, datum, mjesto, općina i država rođenja, podaci o roditeljima - ime oca i majke, djevojačko prezime, te napomene po želji. Ukoliko u bazi već postoji evidentiran korisnik s tim

JMBG-om ili OIB-om, program to signalizira crveno-žutim uskličnikom uz polje za unos matičnog broja i OIB-a. Kod unosa mjesta i općine rođenja, programa automatski popunjava polja temeljem unosa, pri tome inteligentno koristeći podatke iz prethodnih unosa (npr. unos mjesta rođenja Varaždin automatski popunjava općinu... - u program nije ugrađena baza mjesta već se popunjava s novim unosima zahtjeva i korisnika i tako prilagođava i ubrzava buduće unose).

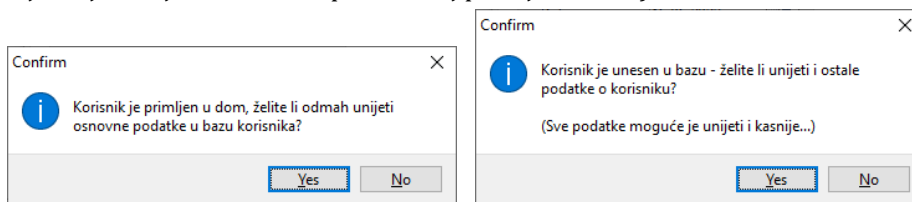
Slika 12: Odluka o zahtjevu za smještaj

U istom prozoru moguće je unijeti i odluku (ukoliko je donesena) o samom zahtjevu - u grupi *Obrada-odluka*, kao što prikazuje slika 12. Ukoliko odluka nije donesena, zahtjev se vodi kao neriješen, te ga je kasnije moguće jednostavno riješiti i odrediti odluku (detaljnije o tome u odjeljku Pregled i obrada zahtjeva).



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

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



Slika 13: Unos ostalih podataka o korisniku?

U tom slučaju pojavit će se prozor za unos dodatnih podataka prikazan na slici 13. Nije nužno unijeti sve podatke jer se unos i promjena može naknadno obaviti po potrebi. Kod unosa u bazu korisnika, korisniku se dodjeljuje matični broj koji je jedinstven i postaje osnovni element za evidenciju smještaja o tom korisniku. *Moguć je i ručni unos matičnog broja (npr. u ustanovama koje već imaju dodijeljene brojeve). Nakon što se unesu brojevi već useljenih korisnika, program dalje automatski generira brojeve za nove korisnike. (Kao pomoćno polje postoji i druga oznaka, nešto kao alternativni matični broj koji se može koristiti za interne potrebe.)* Detaljniji pregled svih mogućnosti unosa podataka o korisnicima dan je u poglavlju vezanom uz evidenciju korisnika usluga...

Slika 14: 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.



## 2.2.2. Pregled 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 15. Izgled prozora može varirati, svaki djelatnik koji sad s programom može prilagoditi veličinu prozora (samim time i istovremeno vidljive stupce), u novoj verzije je čak omogućeno i povećanje veličine slova (kotačić na mišu i tipka CTRL).

Slika 15: 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. Svi zahtjevi su i dodano pobožani ne bi li se vizualno naznačilo neobrađene i obrađene zahtjeve, a crvenim pravokutnikom uz datum predaje zahtjeva signalizira se da je uz zahtjev tražen smještaj bez odgode (hitnost). Moguće je pregled svih zahtjeva, svih neobrađenih, obrađenih, pozitivno riješenih, negativno riješenih zahtjeva, liste čekanja itd. Sortiranje je moguće prema prezimenu i imenu podnositelja, rednom broju zahtjeva, te datumu obrade i datumu predaje zahtjeva. Na slici 16 su prikazane aktualne mogućnosti filtriranja i sortiranja.

Slika 16: Mogućnosti kriterijskih pregleda, filtriranja i sortiranja

### Pretraživanje i filtriranje 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. Osim pretraživanja (skok na prvog korisnika u popisu zahtjeva koji zadovoljava traženi podatak), omogućeno je (po autorovom mišljenju korisnije) filtriranje podataka prema unesenoj informaciji - na taj način popis se reducira i sadrži samo zahtjeve uz koje je pronađen traženi podatak (npr. svi korisnici s traženim imenom ili datumom rođenja i slično). Da bi aktivirali filtriranje, potrebno je dvaput kliknuti na natpis *Pronađi* - tekst će se promijeniti u *Filter*.

Slika 17: Mogućnost filtriranja (prikaz samo zahtjeva s traženim podatkom)

Popis s ekrana je u svakom trenutku moguće ispisati na pisac klikom na gumb *Ispis* odnosno *Ispisi položeno* ako se želi malo prošireni i položeni (eng. *landscape*) ispis.

### 2.2.3. Rad sa zahtjevima i obrada zahtjeva

Označavanjem određenog zahtjeva u popisu i klikom na desnu tipku miša pojavljuje se pomoćni padajući izbornik (slika desno). Taj izbornik omogućava obradu zahtjeva (npr. rješavanje neriješenih ili promjena odluka o zahtjevu), brisanje i ispis rješenja o odluci za označeni zahtjev (*Ispis odluke...*), 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).

Obradi zahtjev	Ctrl+Ins
Obrisi zahtjev	Ctrl+Del
Podaci o korisniku	
Ispis odluke...	Ctrl+P
Kopiraj tablicu	Ctrl+C
Liste čekanja	F11
Bodovanje zahtjeva	Ctrl+B
Lista čekanja s bodovanjem	Ctrl+F11

Ukoliko je zahtjev obrađen pozitivno i korisnik se nalazi u evidenciji korisnika ustanove, stavkom *Podaci o korisniku* moguće je otvoriti prozor s detaljima o korisniku.

Iz padajućeg izbornika moguće je pokrenuti i pregled detaljnijih lista čekanja (standardna i s bodovanjem), kao i provesti bodovanje zahtjeva. Bodovanje zahtjeva je napredna mogućnost ugrađena na zahtjev nekih domova, zasad nije detaljno dokumentirano.

#### Promjena oznake i rednog broja zahtjeva

Kod izrade novog ili promjena zahtjeva, oznaku zahtjeva je moguće proizvoljno unositi, ručno (standardni oblik je redni broj zahtjeva/mjesec/godina), dok je redni broj moguće mijenjati tek nakon što u postavkama (glavni prozor i izbornik *DOMEK -> Postavke, grupa Postavke - Unos podataka - kvačica uz Redni broj zahtjeva - ručni unos*) to dozvolite (inicijalno nije dozvoljena promjena).

### 2.2.4. Odluke o obradi zahtjeva

Nakon obrade zahtjeva moguć je ispis odluke koju donosi Komisija. Uz svaku odluku bira se Komisija koja je donijela odluku i formira tekst odluke (u donjem lijevom dijelu prozora ponuđen je popis komisija unesenih u sustav - po izboru komisije sastav/članovi se odmah prikazu na ekranu). Sučelje za pregled (moguć je ručni unos i prilagodba, inicijalno se tekst formira prema predlošku definiranom u postavkama) prikazuje slika 18. Izgled ispisane odluke (gumb *Ispiši*) je također dan na slici, umanjen i jedva čitljiv, za potrebe uputa.

Pozitivna odluka na zahtjev o smještaju

U Varaždin.

Temeljem Statuta ustanove (DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK, OIB 0188132981) te Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu Komisija) na sjednici održanoj 16.06.2023 donosi, sretno i ponosno,

**ODLUKU**

kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam MATIJA MIKAC, OIB 01881329881, JMBG 1806907, na Stambeni dio (1/2), ustanove DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK, Lošnjaka 14, Varaždin.

Obrazloženje

Na sjednici Komisije održanoj dana 06.06.2023, razmatrana je zamolba o smještaju MATIJA MIKAC iz Varaždin, adresa, podnesena 06.06.2023.

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

**Komisija:** komisija za prijem i otpust

**Sastav komisije:**

- 1 Mare Marić, ravnateljica - član
- 2 Iva Ivčić, gl. sestra - predsjednica
- 3 Ana Anić, soc. radnica - član

Otkazi Ispiši

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošnjaka 14, HR-42000 Varaždin  
http://domek.com.hr | mob: 099-650-847

U Varaždinu,

Temeljem Statuta ustanove (DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK, OIB 0188132981) te Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu Komisija) na sjednici održanoj 16.06.2023 donosi, sretno i ponosno,

**ODLUKU**

kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam MATIJA MIKAC, OIB 01881329881, JMBG 1806907, na Stambeni dio (1/2), ustanove DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK, Lošnjaka 14, Varaždin.

**Obrazloženje**

Na sjednici Komisije održanoj dana 06.06.2023, razmatrana je zamolba o smještaju MATIJA MIKAC iz Varaždin, adresa, podnesena 06.06.2023.

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

**Članovi Komisije:**

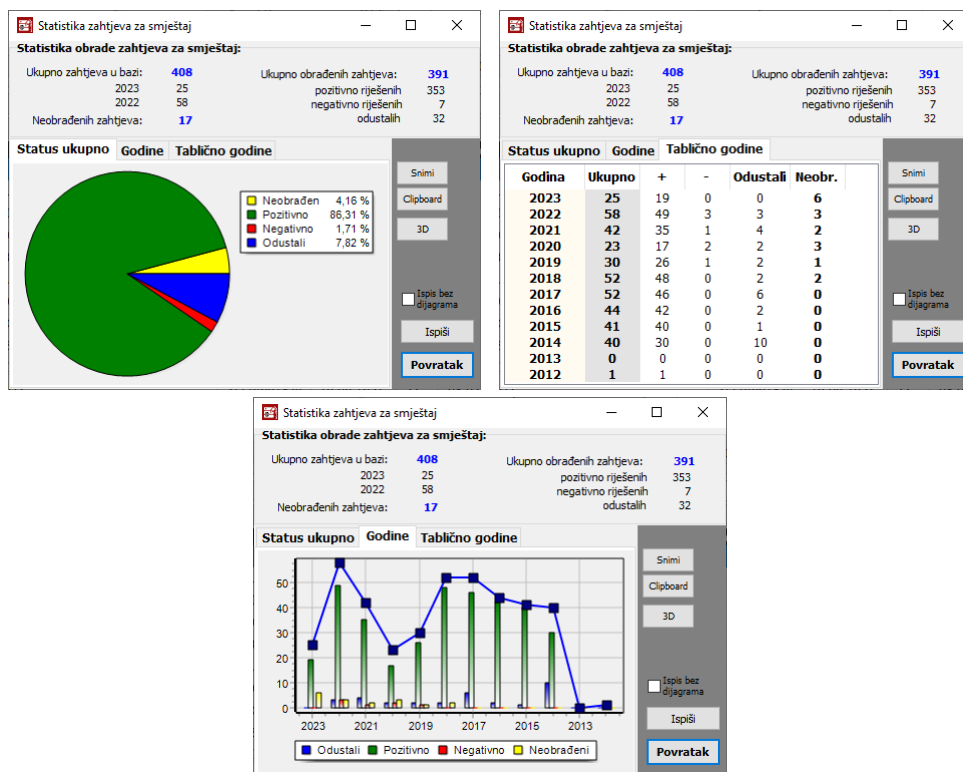
1. Mare Marić, ravnateljica - član
2. Iva Ivčić, gl. sestra - predsjednica
3. Ana Anić, soc. radnica - član

**Odluku dostaviti**  
1. Docije korisniku

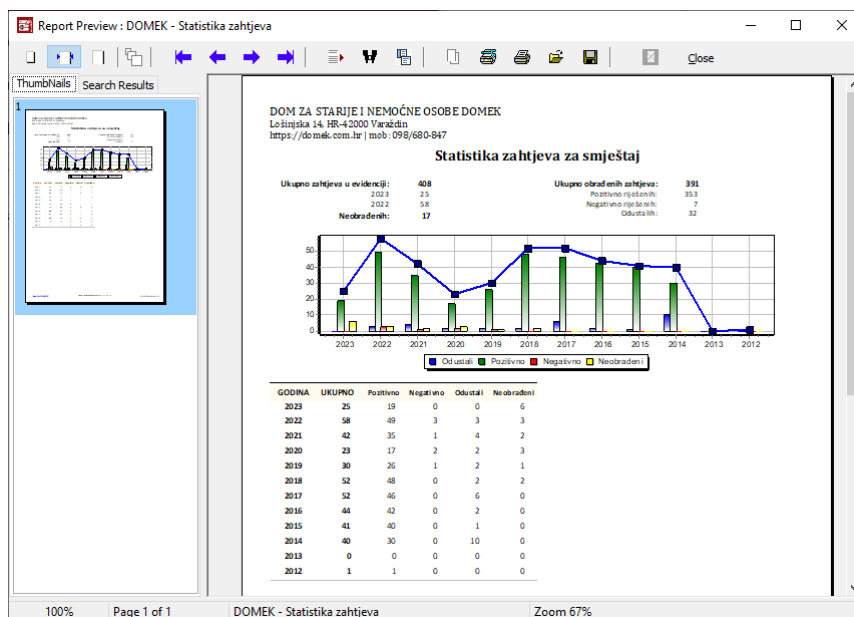
Slika 18: Odluka o smještaju - tekst i sadržaj, generirano automatski + moguće korekcije | ispis pozitivne odluke

### 2.2.5. Statistika obrade zahtjeva

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 19). Statistika uključuje ukupni pregled statusa obrade, kao i pregled po godinama - tablično i grafički. Gumbić *Ispiši* omogućava ispis jednostavnog izvješća na pisač (slika 20).



Slika 19: Statistika obrade zahtjeva za smještaj



Slika 20: Statistika obrade zahtjeva za smještaj - ispis izvješća

### 2.2.6. Liste čekanja - vremenski

Obzirom na to kako sustav funkcionira, u praksi se pokazalo da se u većini ustanova čeka na smještaj - stoga su, uz standardni pregled predanih zahtjeva i listu čekanja baziranu na redoslijedu predaje, u sustav ugrađene i napredne mogućnosti analize i formiranja listi čekanja. Do pregleda lista čekanja može se doći iz padajućeg izbornika u popisu zahtjeva (izbor *Lista čekanja*) ili tipkom F11 u popisu zahtjeva. Također, moguće je i iz glavnog izbornika birati *Zahtjevi -> Lista čekanja*.

Prozor za pregled i analizu čekanja uključuje nekoliko popisa - aktualnu listu čekanja, zatim mogućnost pregleda liste čekanja na bilo koji dan, pregled useljenih korisnika prema vremenu čekanja na useljenje, te dvije vrste izvještaja koji nude određene oblike analize zahtjeva. Većinu popisa je moguće ispisati gumbom *Ispiši* u gornjem dijelu prozora.

Lista	Oznaka	Ime	Prezime	Ime oca	Djev. prezime	OIB	JMBG	Zahtjev	Odluka	Ček
1	1/01/14							10.01.2014.	15.01.2014.	343
2	6/02/14							07.02.2014.	21.02.2014.	340
3	9/03/14							14.03.2014.	19.03.2014.	337
4	11/04/14							01.04.2014.	04.04.2014.	335
5	17/05/14							06.05.2014.	05.05.2014.	331
6	21/06/14							10.06.2014.	17.06.2014.	328
7	23/06/14							20.06.2014.	13.08.2014.	327
8	25/07/14							07.07.2014.	13.08.2014.	325
9	26/07/14							08.07.2014.	13.08.2014.	325
10	29/08/14							04.08.2014.	13.08.2014.	322
11	37/11/14							20.11.2014.	08.01.2015.	312
12	40/12/14							29.12.2014.	08.01.2015.	308
13	45/02/15							11.02.2015.	12.02.2015.	303
14	56/05/15							21.05.2015.	01.07.2015.	293
15	59/07/15							17.07.2015.	22.07.2015.	288
16	66/08/15							12.08.2015.	12.08.2015.	285
17	74/11/15							04.11.2015.	16.11.2015.	277
18	75/11/15							11.11.2015.	16.11.2015.	276
19	76/12/15							19.11.2015.	07.12.2015.	275

Slika 21: Lista čekanja - trenutna lista, osnovni pregled

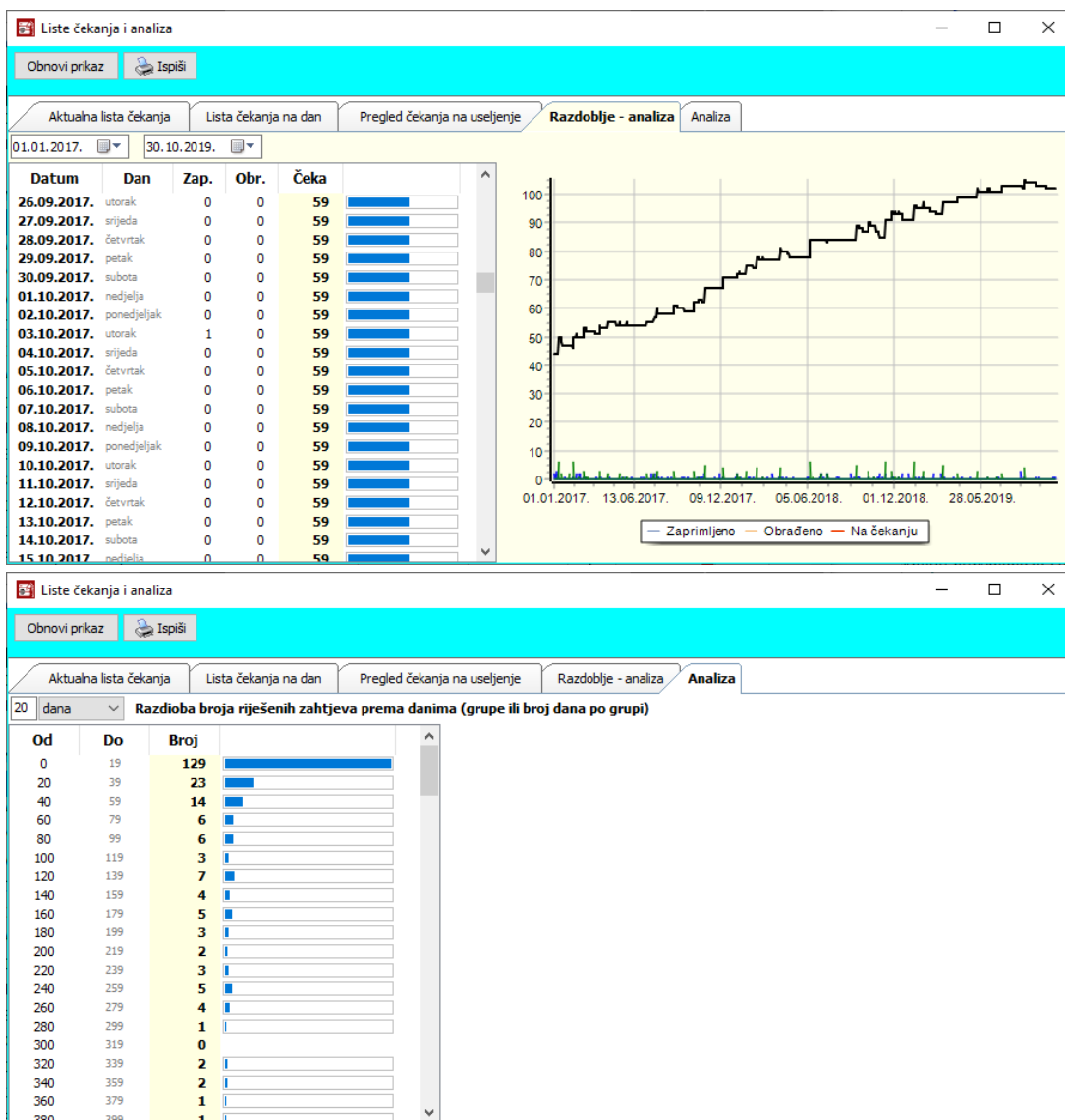
Slika 21 prikazuje aktualnu listu čekanja - na dnu se daje skupna informacija o broju korisnika na čekanju i o prosječnom trajanju čekanja na odluku (podaci na ekranu nisu realni, koriste se stari zapisi koji nisu ažurirani). Slično, kao na slici 22, izgleda i pregled liste čekanja na željeni datum - dovoljno je odabrati datum a program će formirati tablicu s listom čekanja.

Lista	Oznaka	Ime	Prezime	Ime oca	Djev. prezime	OIB	JMBG	Zahtjev	Odluka	Ček
1	1/01/14							10.01.2014.	15.01.2014.	87
2	6/02/14							07.02.2014.	21.02.2014.	84
3	9/03/14							14.03.2014.	19.03.2014.	81
4	11/04/14							01.04.2014.	04.04.2014.	79
5	17/05/14							06.05.2014.	05.05.2014.	75
6	21/06/14							10.06.2014.	17.06.2014.	72
7	23/06/14							20.06.2014.	13.08.2014.	71
8	25/07/14							07.07.2014.	13.08.2014.	69
9	26/07/14							08.07.2014.	13.08.2014.	69
10	29/08/14							04.08.2014.	13.08.2014.	66
11	37/11/14							20.11.2014.	08.01.2015.	59
12	40/12/14							29.12.2014.	08.01.2015.	52
13	45/02/15							11.02.2015.	12.02.2015.	47
14	51/03/15							26.03.2015.	27.03.2015.	43
15	56/05/15							21.05.2015.	01.07.2015.	37
16	58/07/15							15.07.2015.	22.07.2015.	32
17	59/07/15							17.07.2015.	22.07.2015.	32

Slika 22: Lista čekanja na željeni datum

Grupa *Razdoblje - analiza* omogućava brzo generiranje analitičkih informacija o broju zahtjeva po danima, unutar nekog proizvoljnog razdoblja. Za svaki dan u razdoblju određuje se koliko je zahtjeva zaprimljeno, koliko obrađeno, a koliko ih je na čekanju. Brojke se i grafički prikazu u obliku grafa.

U grupi *Analiza* moguće je dobiti povratnu informaciju u obliku razdiobe o tome koliko je zahtjeva riješeno unutar određenog broja dana - na slici je prikazan broj zahtjeva riješenih unutar blokova od 20 dana - primjerice, 129 zahtjeva je riješeno unutar prvih 20 dana, 23 unutar sljedećih 20 dana, 14 u razdoblju 40 do 59 dana itd. Ovaj dio funkcionalnosti će se vjerojatno dodatno proširivati prema potrebama kupaca sustava...



Slika 23: Analitičke mogućnosti vezane uz zahtjeve

### 2.2.7. Liste čekanja - bodovanje

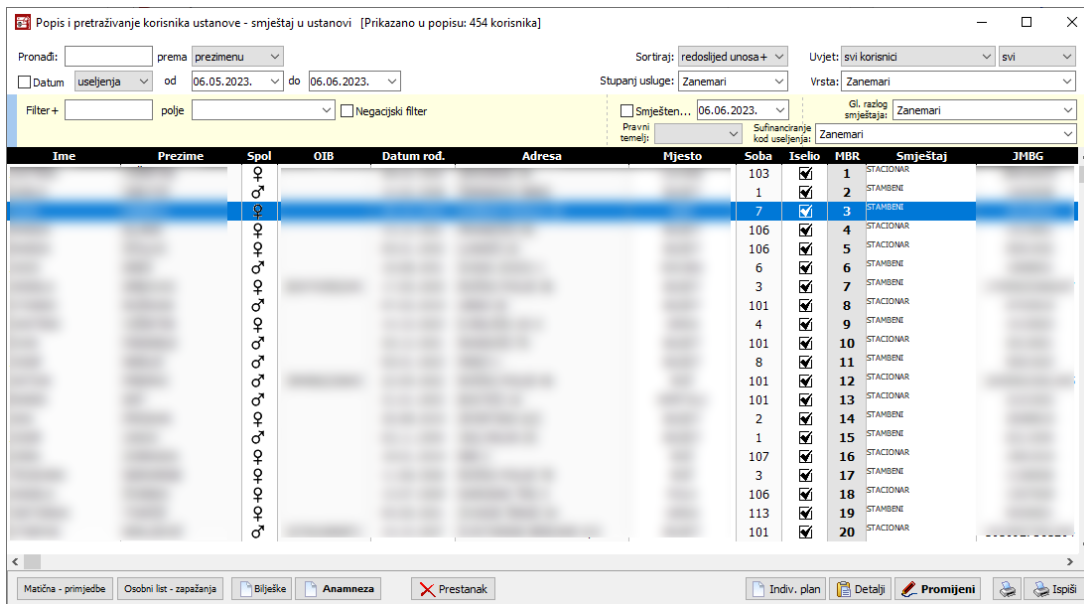
Pojedine ustanove osim klasične liste čekanja koja se svodi na »tko prvi njegova djevojka« uvode određenu klasifikaciju zahtjeva. To je moguće riješiti uvođenjem bodovanja i formiranjem bodovnih lista u kojima se prema određenim prioritetima dodijele bodovi. Sustav omogućava definiranje uvjeta bodovanja (u pravilu temeljem nekog internog akta ustanove), a potom pojedinačnu dodjelu bodova zahtjevima (ručno!) - tako dodijeljeni bodovi postaju važni za formiranje liste!

Neovisno o tome provodite li bodovanje, ova funkcionalnost formiranja liste može biti vrlo korisna (ako se ne provodi bodovanje, osnovni kriterij je ponovno duljina čekanja na odluku i smještaj, pa se svede na vremensku listu čekanja). Međutim, mogućnosti ovog pristupa formiranju liste su proširene jer nude:

- odvojenu listu za stambeni i stacionarni smještaj
- mogućnost odvajanja sufinanciranih korisnika
- mogućnost odbijanja i odgode smještaja (pad na listi čekanja)

### 2.3. 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 24. Ovaj prozor ćete vjerojatno najčešće koristiti - omogućava brzo pronalaženje korisnika ustanove te pristup svim funkcionalnostima i evidencijama koje program podržava!



Slika 24: 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. Pretraživanje, filtriranje i podešavanje uvjeta prikaza obavlja se u gornjem dijelu prozora, iznad samog popisa.

U donjem dijelu prozora nalaze se gumbi koji omogućavaju unos primjedbi za matičnu knjigu (gumb *Matična - primjedbe*), zapažanja u osobni list (*Osobni list-zapažanja*), unos socijalne anamneze (gumb *Anamneza*), definiranje prestanka smještaja korisnika (*Prestanak*) 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 detaljan pomoćni izbornik kao na slici desno koji također omogućava pokretanje niza implementiranih funkcija. Gumbom *Indiv. plan* omogućen je rad s individualnim planom korisnika.

	Prestanak smještaja	Ctrl+X
	Stupanj usluge - kategorije (NN 40/14)	Ctrl+Alt+K
	Socijalna anamneza	Ctrl+S
	Jednostavne bilješke (datum, tekst)	
	Unos napomena u matičnu knjigu	
	Unos zapažanja u osobni list	
	Sufinanciranje korisnika	Ctrl+B
	Ispis podataka za mrtvozornika	Ctrl+M
	Promjena podataka o korisniku	
	Pregled podataka o korisniku	
	Promjena smještaja - vrsta, soba	
	Podaci o sobi u kojoj je smješten	
	Stupanj usluge prema dostupnim podacima	
	Kategorizacijski postupnik - novo	
	Kategorizacijski postupnik - pregled evidencije	
	Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del
	Ispis detaljnijeg popisa	Ctrl+P
	Kopiraj tablicu	Ctrl+C
	Nova aktivnost za označenog korisnika	Ctrl+A
	Nova grupna aktivnost za označene	Ctrl+G

U popisu korisnika je omogućeno i istovremeno označavanje više korisnika u popisu (CTRL i miš), te je neke funkcije moguće odraditi i za grupu korisnika.

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.

#### 2.3.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

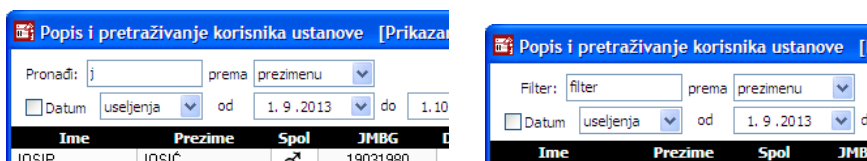
Sustav pretraživanja omogućava dva osnovna načina rada - standardni-pretraživanje i dodatni-filtriranje podataka. Što to znači?

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



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

Promjena načina pretraživanja se vršim dvoklikom miša na tekst *Pronađi* odnosno *Filter* u gornjem dijelu prozora s popisom korisnika (slika). Prebacivanje iz jednog načina rada u drugi je moguće i kombinacijom tipki CTRL+F kad se nalazite u polju za unos podatka koji tražite.



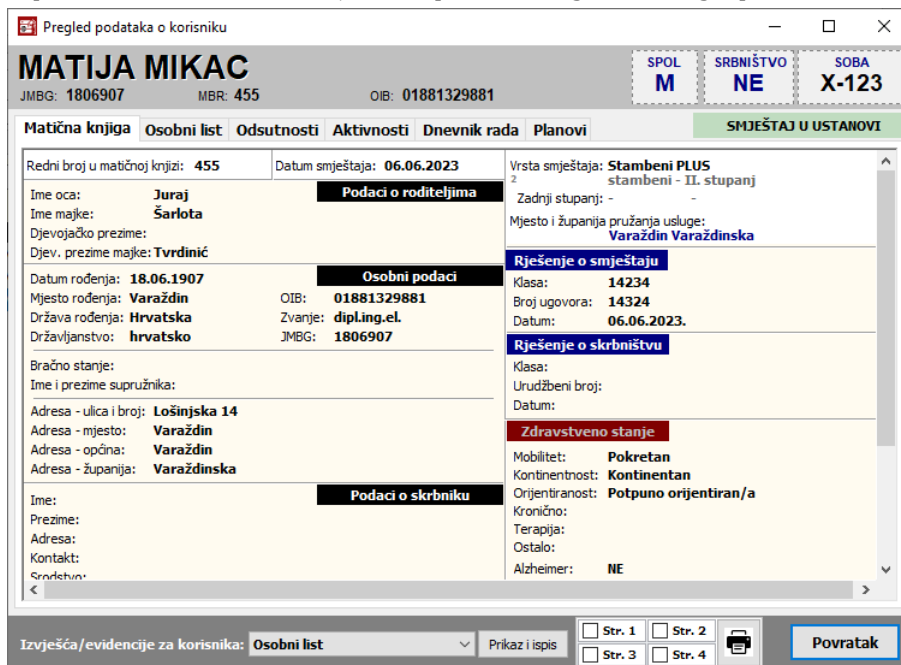
Na isti način kombiniranje filtriranja i pretraživanja je moguće u pregledu zahtjeva za smještaj.

**Novo 2024** - u načinu rada »filtriranje« ugrađena je podrška za istovremeno pretraživanje više riječi - ukoliko se, primjerica, u polje za pretraživanje unese ana anja u popisu će se pojaviti svi korisnici koji u imenu ili prezimenu imaju tražene izraze (ana ili anja). Dosad je pretraživanje isključivo tražilo kompletni izraz (pa bi za ana anja ispisalo korisnike kojima bi se taj izraz pojavio i u imenu ili prezimenu - to je manje fleksibilan način pretraživanja koji je u novoj verziji pojačan!).

### 2.3.2. Prikaz podataka o korisnicima - podaci matične knjige, osobni list

Za svakog korisnika ustanove omogućen je unos velikog broja podataka - podaci koji se unose su usklađeni sa skupom podataka koji traže važeći pravilnici vezani uz pružanje socijalnih usluga. No, kako si se i pravilnici mijenjali tako se i sustav prilagođavao - poneki podaci koji se mogu unijeti više nisu obavezni, isto kao što se u novijim verzijama pojavljuju podaci koji su starim verzijama sustava nisu bili prisutni. Ono što je bitno jest da svi stari korisnici sustava DOMEK mogu provesti aktualizaciju i nadograditi programe na najnovije verzije bez gubitaka prethodno unašanih podataka!

Prikaz svih tih podataka omogućen je direktno iz svakog od pregleda korisnika u programu (npr. gumbom *Detalji* ili stavkom *Pregled podataka o korisniku* u padajućem izborniku). Nije potpuno ispravno reći da se prikazuju svi podaci, ali glavnina podataka je vidljiva u prozoru za pregled koji izgleda kao na slici 25. Obzirom na veliku količinu podataka, prikaz je podijeljen u nekoliko grupa. Ujedno se isti prozor koristi za izradu izvješća i ispisa osobnog lista i drugih pomoćnih obrazaca.



Slika 25: Podaci o korisniku - osnovna grupa podataka (Matična knjiga)

U zaglavlju prozora nalaze se osnovni podaci o korisniku – ime, prezime, JMBG, matični broj u evidenciji/matichnoj knjizi, OIB, spol, podatak o skrbištvu i informacija o sobi 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. Također, na istom mjestu je moguće pregledati dnevnik rada osoblja vezano uz korisnika, kao i individualne planove.

### 2.3.3. Unos i promjena temeljnih podataka o korisniku

Pri useljenju u ustanovu uobičajeno je da se za korisnika unesu ključni podaci koji se kasnije nadopunjavaju novim informacijama. Generalni podaci, oni koje možemo smatrati stalnim ili se odnose na trenutak useljenja unose se klikom na gumb *Promijeni* na dnu prozora sa slike 24, odnosno izborom stavke *Promjena podataka o korisniku* u padajućem izborniku. Prozor za unos je podijeljen u više grupa, podaci su barem načelno tematski grupirani ili po važnosti koju im pridaju pravilnici.

Bitno je naglasiti da se unos neki podataka koji se odnose na promjene statusa korisnika tijekom boravka u ustanovi preporuča obaviti drugim, za to predviđenim putem, kako će biti navedeno u nastavku uputa za rad (primjerice, promjena smještajne jedinice, promjena statusa i stupnja usluge - na taj način se može dobiti sljedivost i mogućnost naknadnog praćenja promjena).

Slika 26: Unos i promjena podataka o korisniku

Kao što je vidljivo na slici, postoji 7-8 grupa podataka. U nastavku se daje aktualni (06/2023) izgled svih grupa kako bi se steklo uvid u skup podataka koje sustav može evidentirati.

Slika 27: Unos i promjena podataka o korisniku - smještaj, skrbništvo, status...

Dio podataka koji se odnosi na zdravstveno stanje unosi se i u modulu Socijala, no za praćenje zdravstvenog stanja i vođenje sestrinske dokumentacije tijekom smještaja u ustanovi koristi se specijalizirani modul, DOMEK MedPlus. Podaci se koji se unose u modulu Socijala su prije svega informativni podaci (primjerice, podaci o obiteljskom i konzilijarnom liječniku, stomatologu i ginekologu za ženske korisnike - ti podaci su vidljivi i medicinskom osoblju).



The screenshot shows a complex form with several sections:

- Zdravstveno stanje:** Includes dropdowns for 'Mobilitet' (Pokretan), 'Kontinentnost' (Kontinentan), and 'Orijentiranost' (Potpuno orijentiran/a). It also has checkboxes for 'Alzheimer' (NE), 'Ost. dem.' (NE), 'Dominantne vrste oštećenja' (e.g., 'Oštećenje vida' DA, 'Oštećenje sluha' NE), 'Tjelesna invalidnost' (NE), 'Psihička bolest' (NE), and 'Ovisnost o alkoholu' (NE).
- Obiteljski liječnik:** Fields for 'Ime', 'Prezime', 'Adresa', 'Tel/fax', 'Šifra', 'Mobilite', and 'OIB'. Includes a '?' button and 'Zdr. osiguranje' field.
- Konzilijarni liječnik:** Similar fields to the family doctor section.
- Medicinska dijagnoza:** Fields for 'Vodeća dijagnoza', 'Prateća dijagnoza', and 'Dijagnoza - zdravstvena njega'. Includes 'Visok rizik za pad' (NE) and 'Rizik po Huhm skali'.
- Alergije:** 'Alergije?' (NE) and 'Koje:' field.

Slika 28: Unos i promjena podataka o korisniku - zdravstveno stanje, podaci o obiteljskom i konzilijarnom liječniku

Uz određene podatke ponuđeni su gumbići sa simbolom upitnika (?) - oni u pravilu omogućavaju pokretanje pomoćnih izbornika u kojima se biraju već dostupni podaci (na primjer, izbor i pretraživanje već evidentiranih liječnika i slično).

### 2.3.4. Evidentiranje prestanka smještaja u ustanovi. Podaci za mrtvozornika

U slučaju prestanka smještaja (iseljenje, smrt), taj događaj je potrebno evidentirati kako bi se sve vezane evidencije uskladile (slobodne sobe, broj smještenih korisnika...). Gumbom *Prestanak* ili izborom stavke *Prestanak smještaja* (ili CTRL+X) otvara se pomoćni prozorčić u kojeg je potrebno unijeti informacije vezane uz prestanak smještaja.

The dialog box 'Prestanak smještaja' contains the following information:

- Datum prestanka:** 06.06.2023. (calendar icon)  Ne
- Razlog prestanka:** Odlazak u vlastitu obitelj
- Nova adresa:** Hrvatskih branitelja 6a, Varaždin
- Mrtvozornik - za slučaj smrti:**
  - Vrijeme/sat smrti: [ ]
  - Mjesto smrti: [ ]
  - Mjesto ukopa: [ ]
  - Odjeća: NE Liječen: NE
  - Posljednje liječenje: 05.06.2023.
  - Poslj. dijagnoza: [ ]
  - Dežurni djelatnik: [ ]
  - Datum ispisa za mrtvozornika: 06.06.2023.

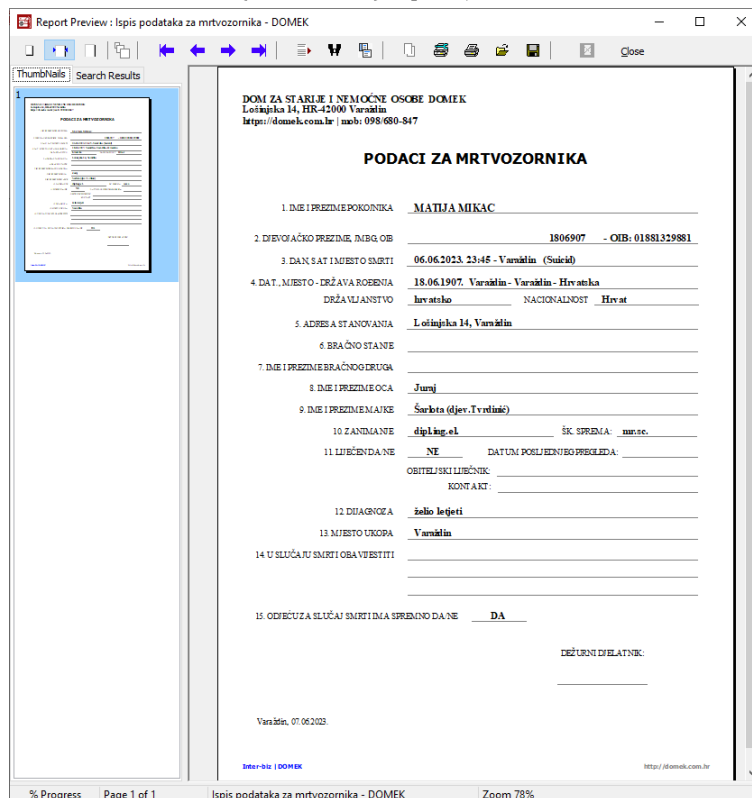
Slika 29: Prestanak smještaja korisnika

Osim datuma prestanka, potrebno je definirati razlog prestanka (odlazak u drugi dom, odlazak u vlastitu obitelj, smrt, suicid, ostalo – kategorije prema propisanom statističkom listu). Ostali podaci su opcijski - u slučaju smrti moguće je unijeti i detaljne informacije potrebne za mrtvozornika - u toj situaciji, program će ponuditi i ispis obrasca koji se dostavlja mrtvozorniku, a koji sadrži sve unesene informacije.

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.

The 'Confirm' dialog box contains the text: 'Želite li ispisati obrazac s podacima za mrtvozornika?' and two buttons: 'Yes' and 'No'.

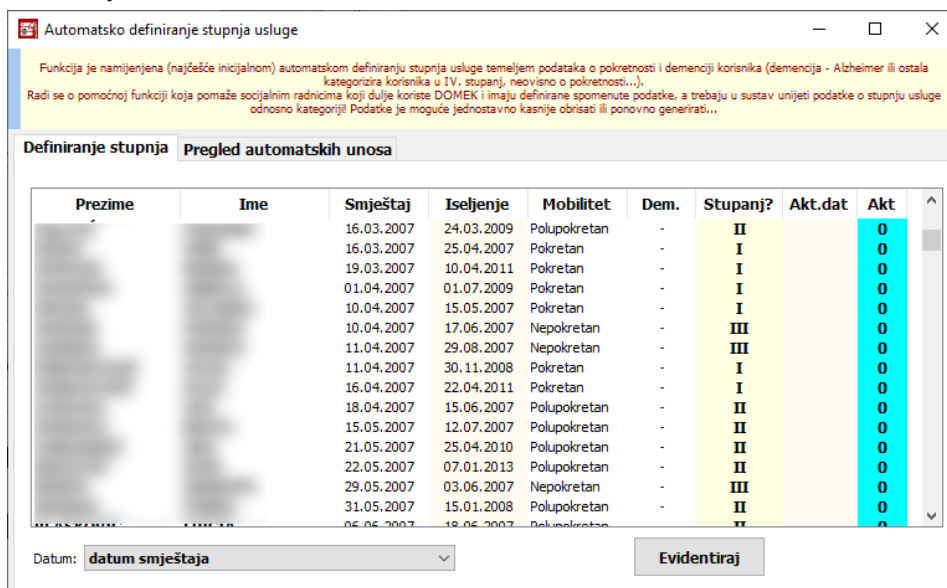
Za preminule korisnike uvijek je moguće naknadno ispisati podatke za mrtvozornika, izborom stavke *Ispis podataka za mrtvozornika* (ili CTRL+M) u padajućem izborniku!



Slika 30: Prestanak smještaja - smrt - i ispis podataka za mrtvozornika

### 2.3.5. Stupanj usluge - automatsko određivanje temeljem statusa

Svojevremeno je pravilnik o pružanju usluga (NN 40/14) uključio kategorizaciju i definiranje četiri stupnja usluge. Stupnjevi su definirani prema određenim kriterijima, a moguće ih je vezati ili temeljiti na informacijama o pokretnosti i dementnosti korisnika. Kako je sustav mnogo ranije omogućio unos informacija o funkcionalnom statusu korisnika, postoji mogućnost da se temeljem tih informacija automatski odredi stupanj usluge. To je korisno u situacijama kada mnogo korisnika u sustavu nema definiran stupanj usluge (napredni filteri uz popis korisnika omogućavaju vrlo lako ograničavanje prikaza na korisnike s nedefiniranim stupnjom usluge i slično!) - program će sam, temeljeno na informaciji o pokretnosti i demenciji predložiti stupanji i unijeti ga prema željenom datumu (datum smještaja ili slično).



Slika 31: Automatsko predlaganje stupnja usluge temeljem dostupnih informacija

U padajućem izborniku popisa dovoljno je odabrati stavku *Stupanj usluge prema dostupnim podacima* i program će brzo generirati pomoćni popis i prijedloge stupnjeva za sve korisnike u popisu (filtriranjem i drugim postupcima - npr. pretraživanjem, popis korisnika može biti reduciran - obrada odnosno definiranje stupnja usluge vrši se za korisnike u aktualnom popisu!). Na taj način i u starim evidencijama u roku par sekundi možete definirati stupanj usluge kao traženi evidencijski podatak o statusu korisnika!

U popisu su vidljivi podaci o useljenju, iseljenju, mobilitetu, demenciji - na temelju tih podataka, za željeni datum (izbor kriterija u popisu na dnu ekrana) se određuje stupanj usluge - ukoliko su ponuđeni stupnjevi usluge (stupac Stupanj u popisu) zadovoljavajući (ne moraju nužno svi biti korektni, lakše je kasnije ispraviti nekoliko njih nego li sve ručno odrađivati!), gumbom *Evidentiraj* provodi se evidentiranje podataka u sustav.

Program nudi određenu inteligenciju u određivanju datuma na koji (od kojeg) vrijedi definirani stupanj usluge - kod naknadnog popunjavanja baza, najčešće će to biti datum smještaja, kod stvarnog definiranja na današnji datum, program će eventualno iseljenim (nisu više useljeni na današnji datum) korisnicima stupanj evidentirati uz datum smještaja.

Jedna od mogućnosti jest korištenje proizvoljnog datuma (slika) - opet će vrijediti slična pravila kako bi se izbjeglo definiranje stupnja za datum na koji korisnik nije useljen (još nije useljen, a u popisu je, ili je iselio prije željenog datuma...).

U grupi »*Pregled automatskih unosa*« omogućen je pregled svih provedenih postupaka grupne odnosno automatske dodjele stupnja usluga. Isto tako, korištenjem padajućeg izbornika, omogućeno je brisanje cijele grupe definiranih stupnjeva usluga - na primjer, definirate inicijalne stupnjeve usluga za sve korisnike, ali kasnije poželite te statuse obrisati - dovoljno je odabrati provedeni postupak i desnom tipkom miša odabrati stavku *Obriši označeni automatski unos*.

### 2.3.6. Stupanj usluge - promjene stupnja tijekom smještaja

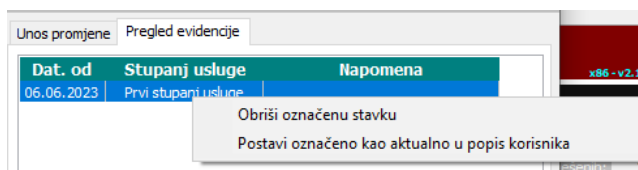
Prethodno opisano, automatsko određivanje stupnja usluge, u pravilu se koristi za inicijalno definiranje (s datumom smještaja) stupnja. No, tijekom smještaja, status korisnika se može mijenjati. U svakom trenutku je moguće evidentirati promjene i provesti promjenu stupnja usluge, ručno.

Izborom stavke Stupanj usluge (CTRL+ALT+K) u padajućem izborniku otvara se pomoćni prozorčić za definiranje stupnja usluge, ali i za pregled arhive promjena stupnja.

Slika 32: Ručna promjena stupnja usluge i pregled evidencije

U evidenciju se unosi stupanj usluge, datum od kojeg vrijedi (datum kad je utvrđen taj stupanj) i po potrebi napomena kao pomoćna informacija. Gumbićem *Evidentiraj* unos se pohranjuje u evidenciju.

U grupi *Pregled evidencije* moguće je pregledati sve evidentirane promjene stupnja za korisnika; ukoliko je neki od unosa bio pogrešan, pa ga je potrebno obrisati, to je moguće korištenjem padajućeg izbornika desnom tipkom miša:



Također, moguće je željenu definiciju stupnja usluge preslikati u važeće podatke u evidenciji korisnika (podaci koji su vezani uz stupanj usluge, a vidljivi u osnovnoj evidenciji korisnika, npr. u prozoru sa slike 26).r55jzy

### 2.3.7. Individualni planovi

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

Korisnik:  Odredi...
Datum: 
Mjesto:

Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evalucija
<b>Odnos s obitelji</b>	Posjete, kontakti	Inf., razgovori	Zadržati osjećaj pripadnosti	Soc. radnica, osoblje	Svakodnevne posjete obitelji
<b>Briga o zdravlju</b>	Provođenje zdravstv. zaštite, praćenje zdravstv. stanja	Davanje terapije, kontak. LOM, previjanje rana	Provođenje zdravstv. zaštite, nadzor nad zdravstve. stanjem	Med. osoblje	Davanje terpije, praćenje zdrav. stanja, kont. LOM
<b>Briga o osobnoj higijeni</b>	Pomoć kod održavanja osobne higijene	Kupanje, presvlačenje, prevencija decubitusa	Zadržati visoku razinu higijene	Njegovateljice	Presvlačenje, kupanje, prevencija decubitusa, njega
<b>Prehrana</b>	Dijetalna prehrana	Ulkusna kašasta dijeta	Zadovoljiti osnovne nutritivne potrebe	Kuhinjsko osoblje	Dobar apetit, dodatak prehrani, redovite rjetke stolice
<b>Usluge socijalnog rada</b>	Pomoć kod privikavanja na novu sredinu	Posjete, razgovori, savjeti	Birza i uspješna prilagodba na novu sredinu	Soc. radnica	Posjete, razgovori, relativno dobra prilagodba na novu sredinu
<b>Radna terapija i slobodno vrijeme</b>	Radionica, društvene igre	Org. aktivnosti, motivacija	Ispuniti slobodno vrijeme	Radni terapeut	Postavljanje tv, za ostale aktivnosti zdravstveno loše
<b>Fizikalna terapija</b>	Vježbe	Ind. vježbe FTH	Posjedanje, okretanje	Fizioterapeut	Ind. vježbe posjedanja, okretanja

Izradili - 1:  3:

2:  4:

Ovo je posljednji izrađeni ind.plan!

Ispiši
✗ Otkazi
 Dodaj

Novi prema postojećem

Slika 33: Obrazac individualnog plana

Uobičajeni obrazac individualnog plana za korisnike usluga dopunjen je i stavkom “Fizikalna terapija”, čime je omogućen dodatni unos i evidencija podataka vezanih uz taj tip terapije. Dakle, individualni plan uključuje sljedeće kategorije:

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

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

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. (U primjeru na slici navodi se *Nema evidentiranih individualnih planova*, dok će u situaciji da postoje drugi planovi biti dostupna prečica na otvaranje zadnje unesenog tj. prethodnog - vrlo jednostavno je moguće (*Novi prema postojećem*) izgenerirati novi plan prema starom...)

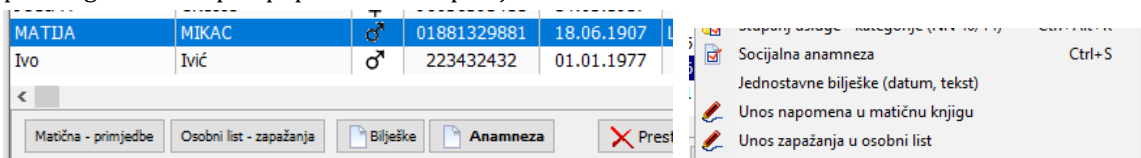
Naravno, obrazac je moguće ispisati gumbom *Ispiši*.

### 2.3.8. Bilješke uz korisnika

Sustav omogućava unos bilježaka o korisniku na više načina, s tim da namjena pojedinih bilježaka ovisi od načina rada i navike socijalnog radnika. Formalno, svaki korisnik ustanove dobiva svoje mjesto u matičnoj knjizi, a ta knjiga, kao propisani obrazac, sadrži i polje za unos napomena o korisniku. Slično, osobni list koji se vodi za svakog korisnika, uključuje, prema pravilnicima, mogućnost unosa zapažanja o korisniku. Ti podaci su čisti tekstualni zapisi koji se mogu proizvoljno unositi.

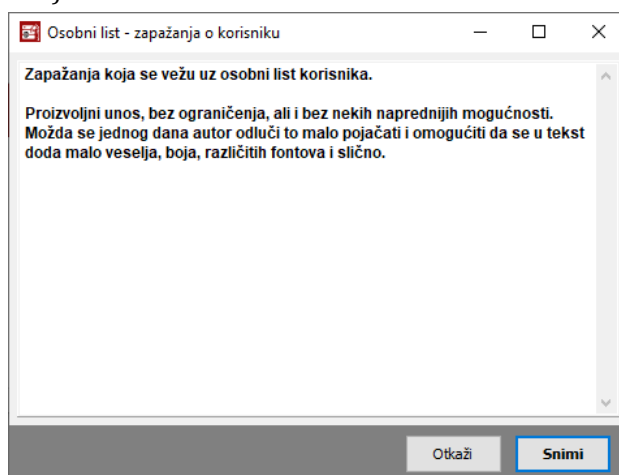
Dodatno, sustav omogućava unos i ispis posebnih bilježaka (datumski) preko kojih se unosi proizvoljna zabilješka i veže uz određeni datum. (Podaci uz matičnu knjigu i osobni list nemaju nikakvu strukturu niti posebno bilježenje datuma - unosi se čisti tekst).

Za željenog korisnika, bilješke se unose na način da se korisnik odabere u popisu (slika 24), a potom gumbima ispod popis odabere tip bilješki.



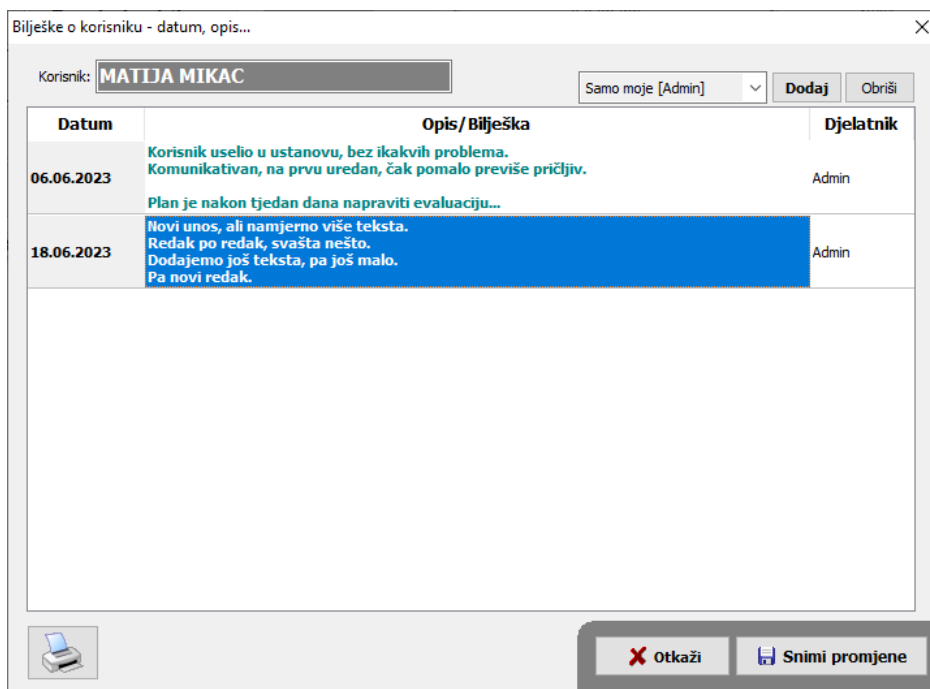
Slika 34: Unos različitih vrsta bilježaka uz korisnika

Natpisi na gumbima jasno naznačuju o kom tipu bilježaka se radi. Gumbom *Matična - primjedba* se unose primjedbe odnosno bilješke koje će biti vidljive u matičnoj knjizi (ili padajućim izbornikom i stavkom *Unos napomena u matičnu knjigu*, kako prikazuje slika 34 desno). Slično, gumbom *Osobni list - zapažanja* (ili padajućim izbornikom *Unos zapažanja u osobni list*) se unose zapažanja koja budu sadržana u osobnom listu. Izgled sučelja za unos tih bilježaka je trivijalan, krupno polje za unos najobičnijeg teksta (slika 35).



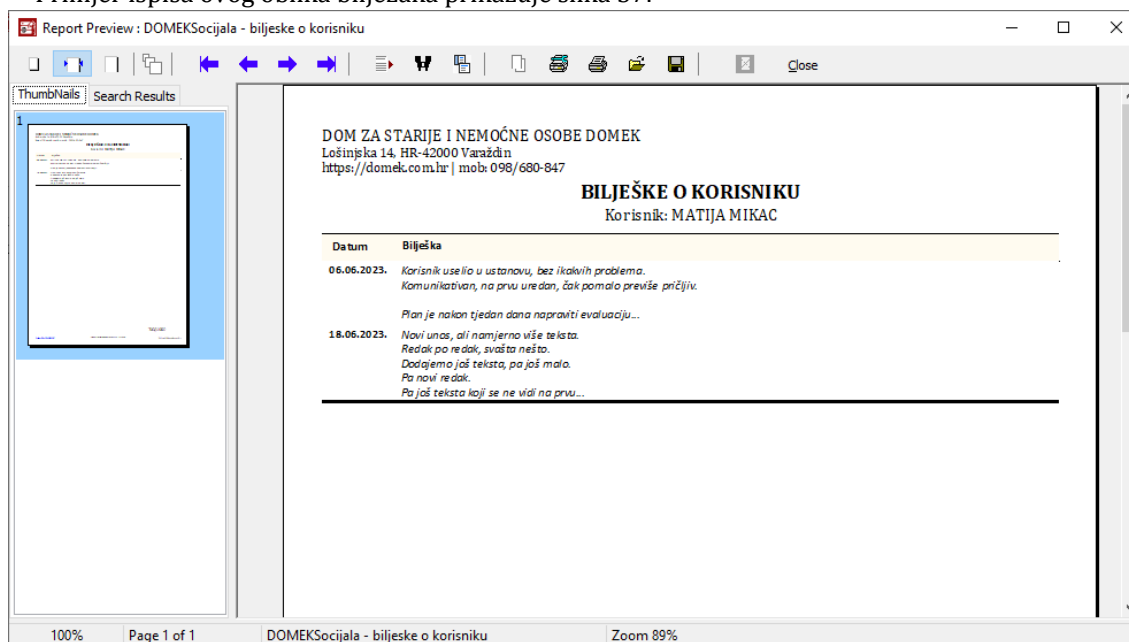
Slika 35: Unos bilježaka - osobni list

Gumbićem *Bilješke*, odnosno stavkom *Jednostavne bilješke (datum, tekst)* u padajućem izborniku, pokreće se unos proizvoljnih bilješki socijalnog radnika. Sučelje je jednostavno i omogućava tablični unos koji se prilagođava količinu unesenog teksta. Ispis ovog tipa bilješki je neovisan od ostalih evidencija i moguće ga je pokrenuti gumbićem sa prikazom pisaača, lijevo dolje.



Slika 36: Unos bilježaka - proizvoljni datumski unos socijalnog radnika

Primjer ispisa ovog oblika bilježaka prikazuje slika 37.



Slika 37: Ispis proizvoljnih datumskih bilježaka uz korisnika

### 2.3.9. Socijalna anamneza

Uz svakog korisnika moguće je voditi socijalnu anamnezu. U stvari se radi o jednostavnom dokumentu kojeg socijalni radnici po potrebi dopunjuju. Unos i modifikacija se pokreće gumbićem Anamneza ispod popisa korisnika (slika 34), odnosno padajućim izbornikom ili kombinacijom tipki CTRL+S. Sučelje za unos podataka u anamnezu prikazuje slika 38.

Slika 38: Socijalna anamneza - unos i promjena podataka

### 2.3.10. Kategorizacijski postupnik

U modul Socijala uključena je mogućnost izrade/popunjavanja kategorizacijskog postupnika, četiri stupnja njege. To je standardni obrazac koji je primarno razvijen i integriran u modulu za vođenje sestrinske dokumentacije i evidenciju korisnika na odjelu pojačane njege, MedPlus, no u konačnici je uključen i u modul Socijala, obzirom da provođenje postupka može biti potrebno i za druge korisnike u evidenciji.

Slika 39: Kategorizacijski postupnik - unos i izrada

Kategorizacijski postupnik za korisnika se generira u popisu korisnika, korištenjem padajućeg izbornika (desna tipka miša) i adekvatne stavke u izborniku - *Kategorizacijski postupnik - novi za*

izradu novog obrasca, odnosno *Kategorizacijski postupnik - pregled* za pregled arhiviranih postupaka za željenog (ili druge) korisnika. Sučelje za izradu novog postupnika prikazuje slika 39.

Nakon unosa podataka, uz automatsku kategorizaciju sukladno preporukama, omogućen je direktni ispis adekvatnog obrasca na pisač ili pohrana u evidenciju. Sve podatke je moguće naknadno dohvatiti, promijeniti ili izraditi nove postupnike za istog korisnika itd.

KATEGORIZACIJSKI POSTUPNIK		IME PREZIME		MIB		STBES		EPROJEKTOVA	
ČETIRI STUPNJA GERIJAT RIJSKE ZDRAVSTVENE KUĆE		Matija Mirac		1806977320036		18.06.1977.			
		ID: 1014 24 1014 24 0004		STB		01335425454		02.12.2016.	
		DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"							
ČIMBENICI KATEGORIZACIJE / VRSTA POSTUPAKA		STUPNJEVI GERIJATRIJSKE ZDRAVSTVENE KUĆE							
		I. STUPANJ STAMBENI MINIMUM	II. STUPANJ STACIONARNI MINIMUM	III. STUPANJ STACIONARNI OPTIMUM	IV. STUPANJ STACIONARNI MAKSIMUM				
1. PROCJENA SAMOSTALNOSTI	1								
2. OBLAČENJE I SLAČENJE	2								
3. HRANJENJE	1								
4. ELIMINACIJA	3								
5. FIZIČKA AKTIVNOST									
6. HODANJE I STAJANJE	1								
7. SJEDENIJE	1								
8. PROMJENA STANJE I KRETAJNE	1								
9. RIZIK ZA PAO (HUMANI SIGAL)	1								
10. STANJE SVIJEŠTI	2								
11. PROCJENA RIZIKA ZA NASTAJANJE DEKUBITUSA	1								
12. VITALNI ZNAKOV	1								
13. KOMUNIKACIJA	1								
14. SPECIFIČNI POSTUPOCI U ZDRAVSTVENOJ NJEZI	1								
15. STRUČNA PRATNJA I DIAGNOSTIČKI POSTUPOCI	1								
16. PRIPREMA I PRILJEVA TERAPIJE	1								
17. EDUKACIJA	1								
BODOV PO KATEGORIZACIJI	20	16-26	27-40	41-53	54-64				
KATEGORIJA	1	1	2	3	4				

Slika 40: Kategorizacijski postupnik - izgled obrasca za ispis na pisač

### 2.3.11. Sufinanciranje korisnika

Uz svakog korisnika je moguće definirati status sufinanciranja - u standardnom sučelju za unos i promjenu podataka o korisniku (slika 27) unosi se početni status sufinanciranja, prilikom useljenja u ustanovu. Naravno, naknadno je moguće unijeti promjene, a za to se preporuča koristiti izbornik u pregledu popisa - stavku Sufinanciranje korisnika (tipke CTRL+B). Osim promjene početnog statusa pri useljenju, u prozorčiću koji se otvori (slika 41) moguće je unijeti datum i novi status sufinanciranja od određenog datuma.

**MIKAC MATIJA - sufinanciranje**

Inicijalni status (kod useljenja) **06.06.2023.**

Status: Bez sufinanciranja Pohrani

Promjene statusa kroz vrijeme DVInfo

Datum	Status	Napomena
15.06.2023	Sa sufinanciranjem	Promjena temeljem odluk...

Definiranje ili promjena statusa:

Datum: 16.06.2023. Dodaj

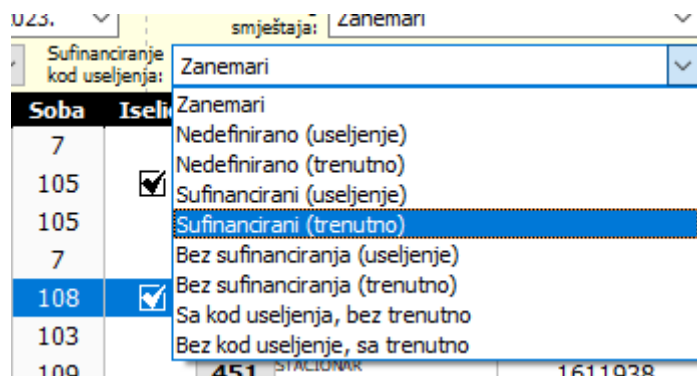
Status:  

Napomena:

Slika 41: Status sufinanciranja korisnika - unos i pregled

Statusi koji su mogući su trivijalni - nedefinirano, sa sufinanciranjem i bez sufinanciranja! U pregledu korisnika, ukoliko se u ustanovi prati status sufinanciranja, moguće je aktivirati filtere za prikaz korisnika prema određenim kriterijima - mogućnosti filtriranja prikaza su vidljivi na slici 42.



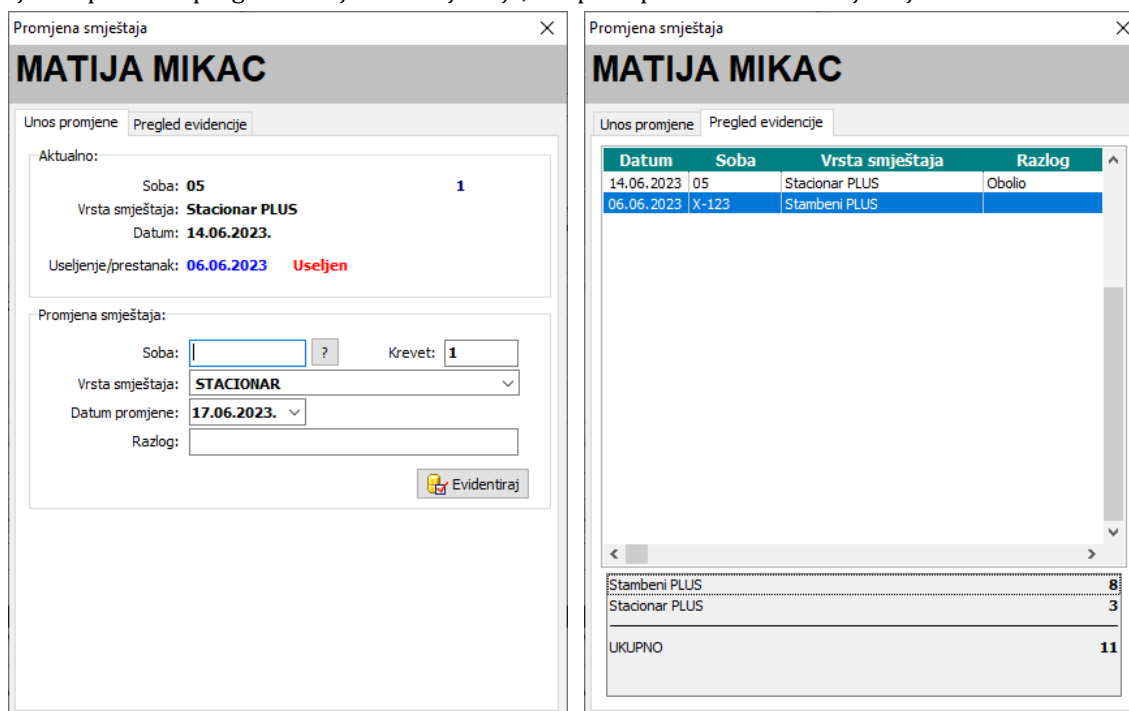


Slika 42: Mogućnosti filtriranja popisa korisnika prema statusu sufinanciranja

### 2.3.12. Promjena vrste smještaja ili sobe/stambene jedinice

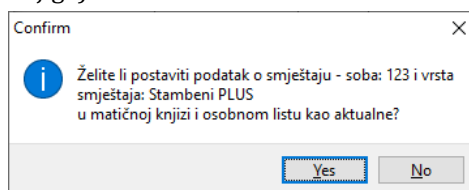
U podacima vezanim uz korisnika (slika 26) uvijek je moguće unijeti ili promijeniti informaciju o stambenoj jedinici (broj ili oznaka sobe) i vrsti smještaja. Međutim, **PREPORUKA** je da se promjene vrste smještaja i/ili stambene jedinice provode na način kako je ovdje opisano!

Za željenog korisnika označenog u popisu, padajućim izbornikom treba izabrati stavku *Promjena smještaja - vrsta, soba!* Time se otvara prozora prikazan na slici 43 - prozor sadrži dvije grupe - *Unos promjene* i *Pregled evidencije*. U grupi *Unos promjene* se prikazuju aktualni podaci (zadnje uneseni) - podaci o vrsti smještaja i sobi, datum zadnjeg unosa i statusu korisnika (useljenje, iseljenje). U grupi *Pregled evidencije* (slika 43 desno) vidljivi su svi unosi vezani uz smještaj korisnika, a ispod popisa daje se i pomoćni pregled - broj dana smještaja, ukupno i prema vrstama smještaja!



Slika 43: Promjena smještaja - vrsta i/ili soba

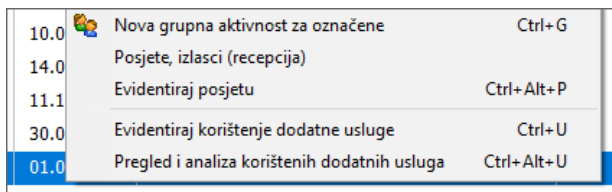
Ukoliko program detektira da je novounesena vrsta i/ili soba vezana uz noviji datum od zadnje evidentiranog, ponudit će mogućnost da se novouneseni podaci pohrane i kao aktualni podaci uz korisnika (osobni list, matična knjiga).



Slika 44: Promjena smještaja - postavljanje aktualnih podataka uz osobni list

### 2.3.13. Evidencija posjeta korisniku

Ukoliko je aktivan modul **Recepcija**, omogućeno je vođenje evidencije posjeta i gostiju. Ukoliko se posjet veže uz određenog korisnika, padajućim izbornikom *Posjete, izlasci (recepcija)* je moguće ručno unijeti informaciju o posjeti označenom korisniku.



Sučelje za unos i evidentiranje posjete prikazuje slika u nastavku:

Moguć je unos podataka o gostu/posjetitelju, informacija o datumu i vremenu dolaska i odlaska iz ustanove, te proizvoljni unos napomene.

Modul **Recepcija** nudi i druge tipove evidencija - osim posjeta korisniku moguće je evidentiranje izlaska korisnika i povratka u ustanovu (kratki izlasci, vezani ili nevezani uz evidenciju odsutnosti), kao i evidentiranje gostiju koji dolaze u ustanovu ali ne u posjete već iz nekih drugih razloga.

Ostale mogućnosti modula Socijala vezane uz evidenciju posjeta su opisane u 2.11.8.

### 2.3.14. Evidencija dodatnih usluga

U određenim ustanovama korisnicima se nude i neke specifične, dodatne usluge. Modul Socijala omogućava definiranje usluga koje se nude, te evidentiranje realizacije takvih usluga, uz svakog korisnika. Izborom stavke *Evidentiraj korištenje dodatne usluge* u padajućem izborniku, pokreće se sučelje za izbor usluge i evidentiranje realizacije. Ukoliko je u popisu označeno više korisnika (CTRL + miš), omogućen je i brži unos realizacije iste usluge za više korisnika odjednom.

Sučelje za unos evidencije dodatnih usluga prikazuje slika - unosi se datum i vrijeme (ako je potrebno - označiti kvačicom), po želji definira boja i unosi napomena uz realizaciju. Sama usluga se bira iz predefiniiranog popisa dostupnih usluga.

Analiza i ispis izvještaja vezanih uz dodatne usluge je moguć za pojedinog korisnika, ali i za sve korisnike - više o evidenciji dodatnih usluga u odjeljku 0.

## 2.4. 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 45.

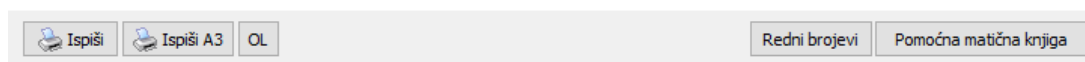
Pregled uključuje sve podatke iz matične knjige (kako je propisano pravilnicima), koji su poredani prema rednim brojevima u matičnoj knjizi. U svakom trenutku moguće je pretraživati matičnu knjigu prema prezimenu i imenu, JMBG i OIB korisnika, te po rednom broju u matičnoj knjizi.

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

R.br.	Prezime	Ime	JMBG	OIB	Dat.smještaja	Dat.prestanka	Ime oca	Djevojačko pr.	Adresa - ulica	Adresa - mjesto
1					01.02.2007	26.07.2007				
2					01.02.2007	28.02.2010				
3					01.02.2007	09.09.2010				
4					02.02.2007	12.02.2008				
5					02.02.2007	17.02.2007				
6					02.02.2007	14.12.2008				
7					02.02.2007	31.01.2017				
8					02.02.2007	11.09.2008				
9					03.02.2007	29.07.2013				
10					03.02.2007	06.04.2009				
11					03.02.2007	03.04.2008				
12					03.02.2007	08.08.2016				
13					03.02.2007	18.05.2007				
14					05.02.2007	10.03.2007				
15					12.02.2007	10.03.2007				
16					16.02.2007	11.03.2007				
17					19.02.2007	27.03.2010				
18					26.02.2007	30.05.2008				
19					27.02.2007	05.06.2007				
20					01.03.2007	25.11.2018				
21					01.03.2007	11.06.2009				
22					02.03.2007	22.02.2008				
23					05.03.2007	19.03.2007				
24					07.03.2007	06.03.2007				
25					15.03.2007	19.08.2009				
26					15.03.2007	03.01.2008				
27					15.03.2007	29.10.2018				

Slika 45: 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, a ne prema matičnim brojevima. Isti gumb se koristi i za povratak na standardnu matičnu knjigu.



Slika 46: Ispis matične knjige i osobnih listova

Na vrhu ekrana nalaze se tri gumba - gumb *Ispiši* pokreće standardni ispit matične knjige na A4 papir, dok *Ispiši A3* dodaje podršku za ispis matične knjige na A3 format papira! Time se dobiva nešto pregledniji ispis, no, naravno, nema koristi ako se ne koristi A3 pisač.

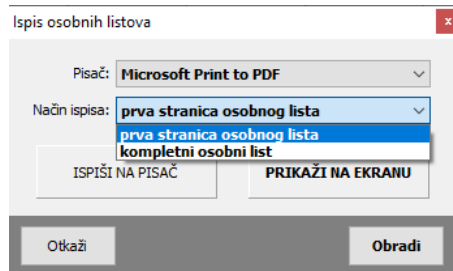
NAPOMENA: Gumbić *OL* (kao skraćeno od osobni list), omogućava ispis osobnih listova svih korisnika u popisu (cijeli popis ili filtrirano).

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 25).

### 2.4.1. Ispis osobnih listova više korisnika

Kod ispisa osobnih listova omogućen je izbor pisača i načina ispisa (inicijalno samo naslovnica osobnog lista, alternativa je ispis kompletnog osobnog lista za sve korisnike u popisu). Nakon što se gumbićem *OL* pokrene postupak, otvara se pomoćni prozor prikazan na slici 47.



Slika 47: Ispis osobnih listova za korisnike iz matične knjige

Ukoliko se prije ispisa želi pregledati izgled dokumenta na ekranu, kliknuti na *Prikaži na ekranu* (iz tog pregleda se nastavlja ispis na pisač, po želji). Ako se želi proslijediti direktno na pisač (ili PDF dokument, ako koristite neki od virtualnih upravljačkih programa za pisače za rad s PDF dokumentima), označiti *Ispiši na pisač*.

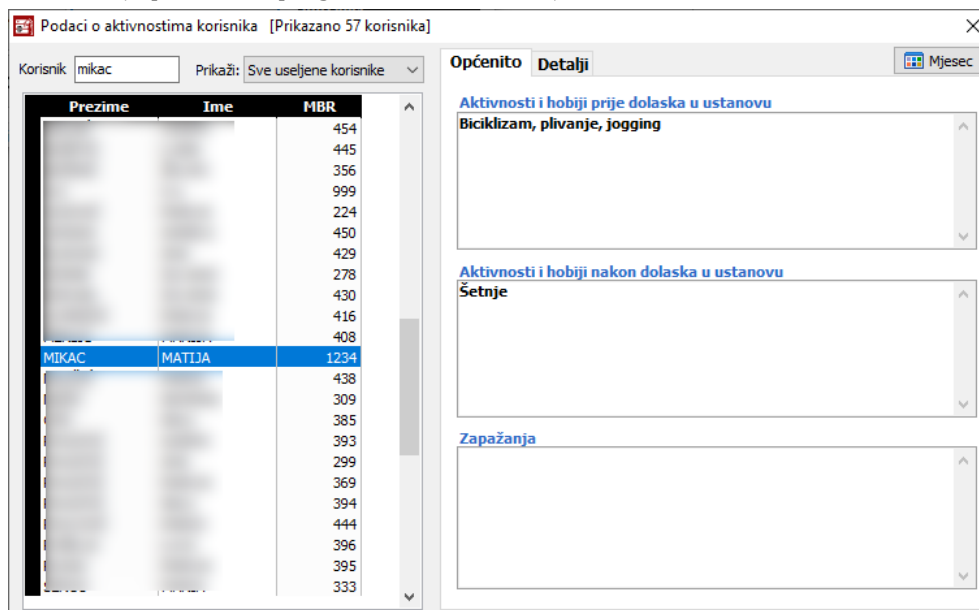
**NAPOMENA:** ukoliko se na osobnim listovima nepotrebno ispisuje dodatni pomoćni "matični" broj, po želji je taj ispis moguće isključiti u postavkama sustava (glavni izbornik *DOMEK - Postavke*) - *Dodatno polje - matični broj 2 - ispisuj na osobnom listu*

### 2.5. Evidencija aktivnosti korisnika

Uobičajena je praksa da su korisnici ustanova sudionici određenih radno-okupacijskih aktivnosti. Vođenje evidencije tih aktivnosti sastavni je dio rada socijalnih radnika ili radnih terapeuta, pa sustav nud mogućnost evidentiranja aktivnosti, praćenje rada i određene analitičke mogućnosti. Dodatno, sastavni dio sustava je i neovisni modul *DOMEK Radionica*, namijenjen prije svega radnim terapeutima (sve druge evidencije koje nisu važne za vođenje radionica su izbačene).

Osnovno sučelje za pregled aktivnosti pokreće se gumbom *Aktivnosti* u glavnom prozoru, ili izborom stavke *Korisnici -> Evidencija -> Aktivnosti korisnika* u glavnom izborniku. No, do podataka vezanih uz aktivnosti moguće je doći i iz niza drugih prozora i dijelova programa - primjerice, u popisu korisnika (slika 24) stavkama *Nova aktivnost za označenog* ili *Nova grupna aktivnost za označene korisnike* u padajućem izborniku. Slično, aktivnosti su vidljive i dostupne i u prozoru za pregled informacija o korisniku (slika 25, grupa *Aktivnosti*).

Osnovno sučelje prozora za pregled aktivnosti dano je na slici 48.



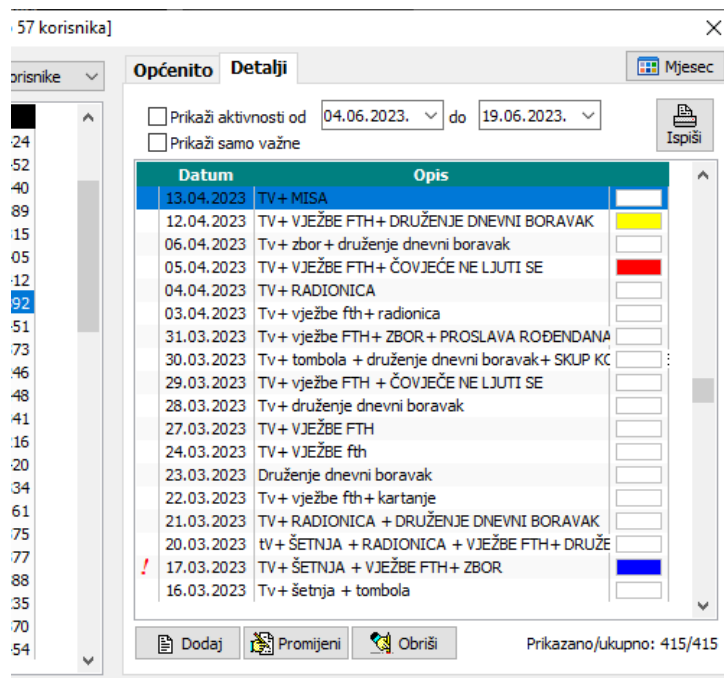
Slika 48: Aktivnosti korisnika - osnovni podaci

U lijevom dijelu prozora je pretraživi popis s jednostavnim filterom za ograničenje prikaza ovisno o statusu smještaja. U desnom dijelu se nalaze dvije grupe podataka - *Općenito* - služi za unos osnovnih

zabilješki vezano uz aktivnosti prije odnosno nakon dolaska u ustanovu. Također, moguć je unos proizvoljnih zapažanja. No, bitniji dio evidencije »skriva« se u grupi *Detalji* (slika 49).

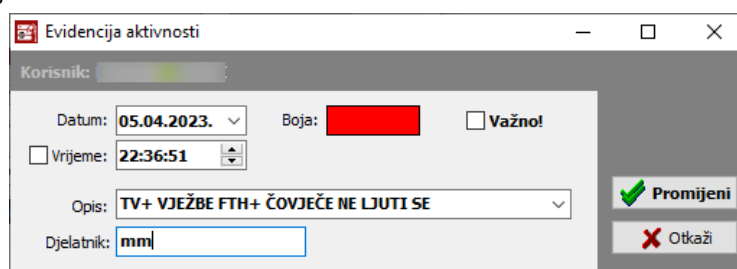
### 2.5.1. Datumski unos aktivnosti korisnika

U tom dijelu nalaze se sve ključne funkcionalnosti vezane uz pregled, dodavanje i manipulaciju podacima vezanim uz evidenciju aktivnosti korisnika. Podaci o aktivnosti se unose gumbom Dodaj, mijenjaju gumbom Promijeni (ili dvoklik miša nad stavkom). Moguć je i ispis evidencije gumbom Ispiši. Sam popis svih detalja o aktivnostima je moguće filtrirati datumski i aktivirati pregled za željeno razdoblje.



Slika 49: Aktivnosti korisnika - detalji - datumski unosi, popis

Svaka pojedinačna stavka uključuje datum (i točno vrijeme ukoliko je potrebno - uključiti kvačicu), status važnosti, informaciju o djelatniku koji je unio informacije - pomoćni prozorčić za unos i promjenu prikazuje slika 50.



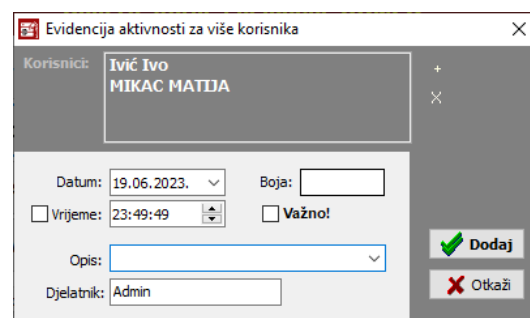
Slika 50: Aktivnosti korisnika - unos ili promjena stavke

Kao pomoćni/vizualni alat omogućeno je definiranje boje kojom se stavka dodatno označava u popisu - u praksi, terapeuti prema vlastitom nahođenju koriste tu funkcionalnost.

Kao što će kasnije biti spomenuto, dosta je bitno, za potrebe analize, da se opis aktivnosti korektno unese - zbog toga je to polje za unos realizirano kao padajući popis s automatskim predlaganjem unosa (temeljem dosadašnjih unosa).

### 2.5.2. Unos aktivnosti za grupu korisnika

U popisu korisnika je moguće odabrati više korisnika (tipka CTRL i miš) te po potrebi za više korisnika odjednom evidentirati neku aktivnost. Za to služi stavka Nova grupna aktivnost za označene korisnike u padajućem izborniku. Sučelje za taj oblik unosa se neznatno razlikuje od onog na slici 50 - u



gornjem dijelu se nalazi popis korisnika za koje se provodi unos - osim izborom u popisu, moguće je gumbićem + dodati i druge korisnike.

### 2.5.3. Analiza radno okupacijskih aktivnosti korisnika

Izborom stavke *Podaci -> Evidencije -> Analiza aktivnosti* u glavnom izborniku, ili klikom na gumbić *Mjesec* u desnom gornjem dijelu prozora sa slike 48, omogućen je analitički pregled aktivnosti korisnika prema mjesecima ili za proizvoljno razdoblje. Pregled je moguć pojedinačno za sve stavke, sortirano datumski, ili pak je moguće provoditi dodatnu analizu, kako će biti opisano u nastavku.

Osnovni prikaz - po mjesecima, pojedinačno, dan je na slici 51. Promjena osnovnog prikaza (po mjesecima u godini - bira se cijeli mjesec ili mjeseci i godina koja nas zanima, odnosno po proizvoljnom razdoblju od-do nekog datuma) provodi se izborom grupa na vrhu prozora (*Mjeseci u godini* odnosno *Proizvoljno razdoblje od-do*). Sučelje za prikaz proizvoljnog razdoblja se tek neznatno razlikuje i prikazano je na slici 52.

**Aktivnosti korisnika prema mjesecima ili proizvoljnom razdoblju**

Mjeseci u godini:  siječanj  travanj  srpanj  listopad  
 veljača  svibanj  kolovoz  studeni  
 ožujak  lipanj  rujanj  prosinac

Godina: 2023

Obnovi prikaz Ispiši

Sortiranje prema:  Grupni datum aktivnosti

Broj korisnika: 40 Broj aktivnosti: 658 Grupnih: 0 [0]; Pojedinačnih: 658 | Broj dana s aktivnostima: 21

Prezime i ime	Dat. rođenja	Datum	Opis	?	!	Gr
	30.05.1935	02.01.2023	Tv + vježbe FTH+ RADIONICA			
	30.09.1939	02.01.2023	Vježbe FTH+T V+ DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	01.10.1931	02.01.2023	Tv + vježbe FTH+ DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	25.11.1957	02.01.2023	Vježbe FTH+TV+ DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	17.07.1933	02.01.2023	Vježbe FTH+ DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	19.10.1940	02.01.2023	TV			
	03.07.1934	02.01.2023	Tv + vježbe FTH+ DRUŠTVENE IGRE			
	25.09.1927	02.01.2023	DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK + VJEŽBE FTH			
	20.11.1939	02.01.2023	Druženje dnevni boravak + vježbe fth			
	21.04.1939	02.01.2023	TV + NOVINE			
	28.09.1940	02.01.2023	TV + VJEŽBE FTH+ HODANJE + IND. RAD+ N			
	30.04.1934	02.01.2023	Vježbe FTH+ DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	02.05.1936	02.01.2023	TV + NOVINE + DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	04.04.1950	02.01.2023	Tv			
	29.10.1936	02.01.2023	Novine			
	12.02.1931	02.01.2023	Tv + novine + šetnja			

Po korisnicima, danima i aktivnostima Po danima i aktivnostima [497] Po danima [21] Po aktivnostima [232] Po korisnicima [40]

Slika 51: Analiza aktivnosti - mjeseci u godini, pojedinačne stavke

**Aktivnosti korisnika prema mjesecima ili proizvoljnom razdoblju**

Mjeseci u godini:  Mjeseci u godini  Proizvoljno razdoblje (od-do)

Od: 19.01.2023. Do: 19.06.2023.

Obnovi prikaz Ispiši

Sortiranje prema:  Grupni datum aktivnosti

Broj korisnika: 46 Broj aktivnosti: 2076 Grupnih: 0 [0]; Pojedinačnih: 2076 | Broj dana s aktivnostima: 60

Prezime i ime	Dat. rođenja	Datum	Opis	?	!	Gr
	03.06.1940	19.01.2023	TV + MISA + DRUŽENJE DNEVNI BORAVAK			
	02.12.1936	19.01.2023	TV			
	11.08.1940	19.01.2023	Druženje dnevni boravak + misa			
	30.05.1935	19.01.2023	Tv + misa + tombola			
	30.09.1939	19.01.2023	Tv + misa + tombola			
	01.10.1931	19.01.2023	Tv + misa + tombola + druženje dnevni borava			
	07.05.1935	19.01.2023	Tv + misa + druženje dnevni boravak ( tombola			
	25.11.1957	19.01.2023	Tv + misa + druženje dnevni boravak			
	23.07.1931	19.01.2023	Ind. vježbe hodanja			
	17.07.1933	19.01.2023	Misa			
	19.10.1940	19.01.2023	Tv			
	31.07.1958	19.01.2023	Čitanje			
	03.07.1934	19.01.2023	Tv + misa + tombola			
	25.09.1927	19.01.2023	Misa + tombola			
	20.11.1939	19.01.2023	Misa + tombola			
	21.04.1939	19.01.2023	tv + novine			

Po korisnicima, danima i aktivnostima Po danima i aktivnostima [1503] Po danima [60] Po aktivnostima [713] Po korisnicima [46]

Slika 52: Analiza aktivnosti - proizvoljno datumsko razdoblje

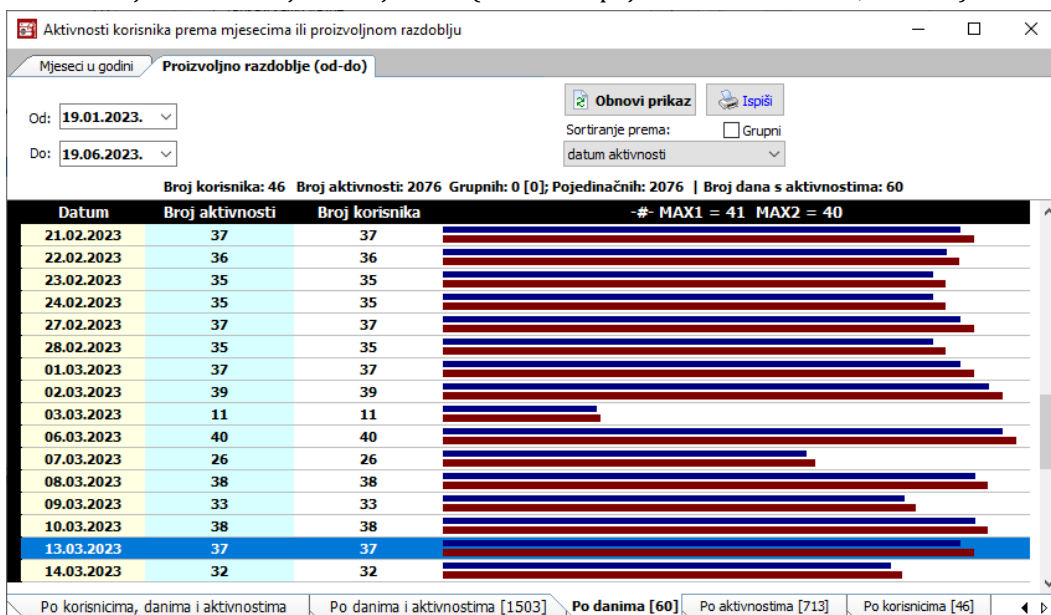
No, vrlo korisne analitičke mogućnosti kriju se na dnu prozora - osim standardnog pregleda pojedinačnih stavki, omogućena je jednostavna analitika po danima i aktivnostima, po danima, po aktivnostima i po korisnicima (slika 53 prikazuje donji dio prozora i moguće grupe/stavke).



Slika 53: Analiza aktivnosti - mogućnosti alternativnih analitičkih pregleda

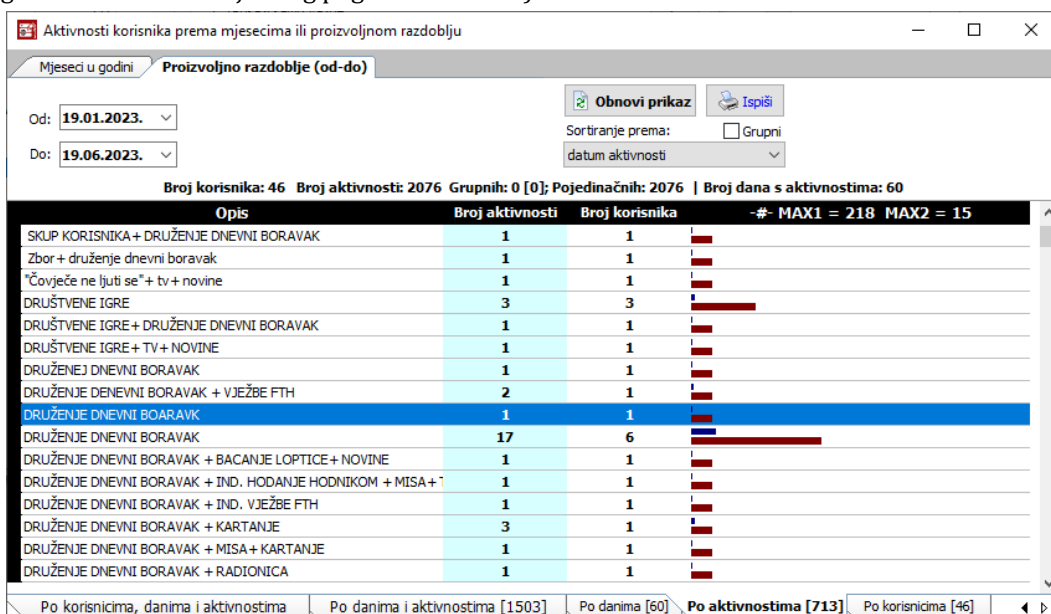
Što otprilike znače ti alternativni načini pregleda? U grupi *Po danima i aktivnostima* ispisuje se popis svih aktivnosti provedenih na određeni datum, te se uz svaku sumarno navodi koliko je korisnika sudjelovalo u aktivnosti i koliko puta se aktivnost realizirala. Ovdje je bitno voditi računa o tome da se opisi/nazivi aktivnosti korektno upisuju kako zbog mogućih tipfelera ili sličnih situacija ne bi došlo do negativnog utjecaja na analizu (npr. analiza razlikuje velika i mala slova pa to može dovesti do problema - postoji mogućnost da se u postavkama sustava uključi pokušaj da se slične stavke spoje, čime se to eliminira, no preporuka je pažljivo unositi podatke).

U grupi *Po danima*, daje se prikaz svih datuma u kojima su aktivnosti evidentirane, te broj aktivnosti i broj korisnika koji su sudjelovali (ne vide se pojedinačne aktivnosti, slika 54)



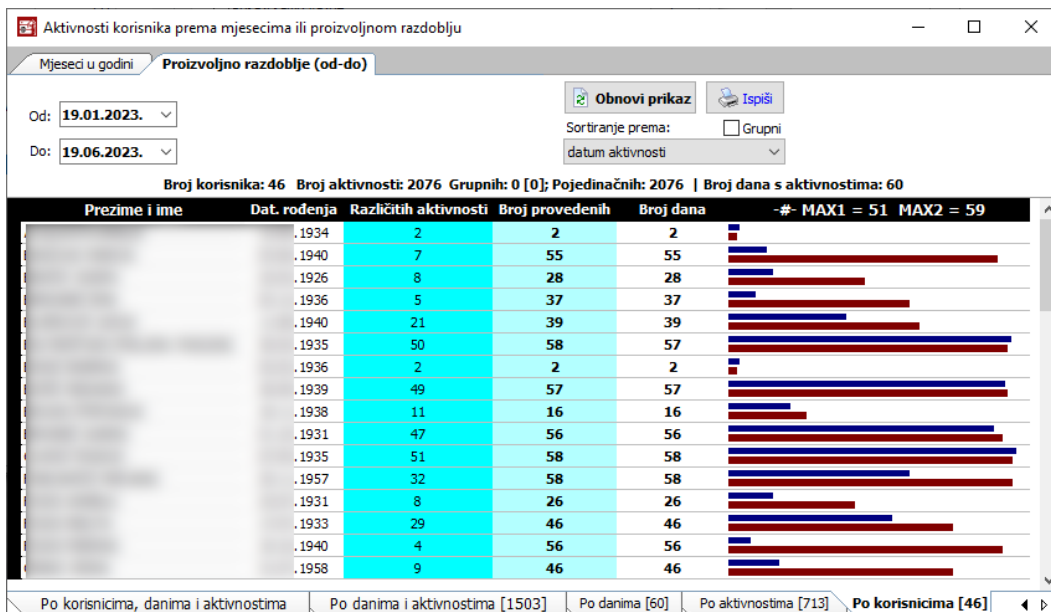
Slika 54: Analiza aktivnosti - po danima

U grupi *Po aktivnostima* poredane su sve aktivnosti (vrijeda ista opaska iznesena prije - program ne razlikuje slične unose, pa je potrebno voditi računa da se unosi standardiziraju i izjednače - na slici 55 se vidi upravo taj problematični slučaj - zbog krivog unosa postoji nekoliko istih aktivnosti koje program interno razlikuje zbog pogreške u unosu).



Slika 55: Analiza aktivnosti - po aktivnostima

Naposlijetku, u grupi *Po korisnicima* daje se vrlo korisna informacija o broju provedenih aktivnosti u određenom razdoblju za svakog pojedinog korisnika! Pri tome se osim broja provedenih aktivnosti navodi i koliko je različitih aktivnosti odrađeno i u koliko dana (da se uoči situacije u kojima je možda u istom danu korisnik odradio više aktivnosti). Primjer prikazuje slika 56.

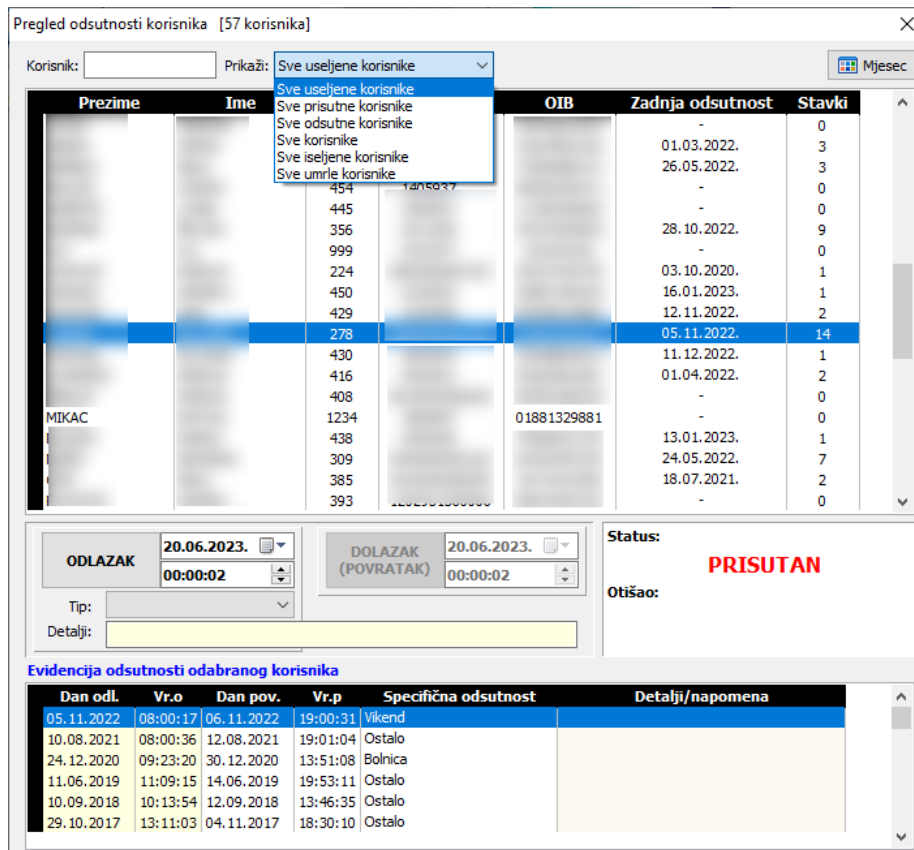


Slika 56: Analiza aktivnosti - po korisnicima

Sve prikazane popise je moguće ispisati na pisac ukoliko je to potrebno, gumbom *Ispiši*.

## 2.6. Evidencija odsutnosti korisnika

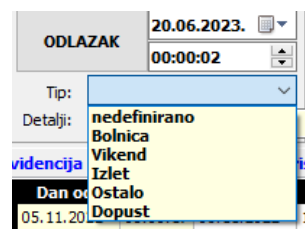
U svakoj ustanovi potrebno je voditi evidenciju o odsutnosti korisnika iz ustanove. Evidencija se pokreće klikom na gumb *Odsutnost* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Korisnici -> Evidencija -> Odsutnost* iz glavnog izbornika. Evidencija se vrši korištenjem prozora prikazanog na slici 57.



Slika 57: Evidencija odsutnosti korisnika



U gornjem dijelu prozora nalazi se popis korisnika kojeg je moguće brzo pretraživati i ograničiti prikaz na određenu skupinu korisnika izborom ponuđenih uvjeta (vidi sliku!) – broj korisnika koji zadovoljavaju odabrani kriterij ispisuje se uz naslov 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 unesen 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 arhiviranih 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*. Uz odsutnost se može definirati tip (slika), te proizvoljno unijeti detalje koji su možda bitni socijalnom radniku ili drugim djelatnicima ustanove.

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 *Mjesec* u gornjem desnom uglu prozora (ili izborom stavke *Korisnici -> Evidencija -> Mjesečna odsutnost* u glavnom izborniku) omogućen je detaljan pregled odsutnosti korisnika prema mjesecima ili prema proizvoljnom vremenskom razdoblju. 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 analizira, te godinu. Određuje se način sortiranja – prema prezimenu i imenu korisnika, datumu rođenja, datumu odlaska i datumu povratka u ustanovu, te, po želji, filter popisa prema razlogu/tipu odsustva. Gumbom *PRIKAŽI* osvježava se prikaz i u središnjem dijelu prozora dobije se pregled korisnika koji su u definiranim mjesecima bili odsutni.

Prezime i ime	Dat. rođenja	Odlazak	Povratak	Razlog
		17.11.2021	21.11.2021	Dopust
		03.12.2021	05.12.2021	Vikend
		23.12.2021	24.12.2021	Dopust
		17.01.2022	20.01.2022	Ostalo
		16.04.2022	17.04.2022	Vikend
		27.10.2021	27.10.2021	Bolnica
		08.07.2021	08.07.2021	Bolnica
		01.03.2022	09.03.2022	Bolnica
		19.10.2021	27.10.2021	Bolnica
		19.04.2022	20.04.2022	Ostalo
		02.04.2022	04.04.2022	Bolnica
		19.08.2021	23.08.2021	Dopust
		24.06.2021	25.06.2021	Bolnica
		10.08.2021	12.08.2021	Ostalo
		04.02.2022	08.02.2022	Bolnica
		05.07.2021	26.07.2021	Bolnica
		29.04.2022	02.05.2022	Vikend

Slika 58: Mjesečna evidencija odsutnosti

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

## 2.6.2. Odsutnost korisnika - podaci o korisniku

Dvoklikom na korisnika u prozorima vezanim uz odsutnost korisnika moguće je direktno otvoriti prozor s podacima o korisniku i to grupu podataka Odsutnost (slika 59). Osim popisa pojedinačnih odsutnosti, prozor sadrži i sumarne podatke o odsutnosti korisnika, u lijevom dijelu prozora.

Matična knjiga	Osobni list	Odsutnosti	Aktivnosti	Dnevnik rada	Planovi	SMJEŠTAJ U USTANOVI
<b>Odsutnost korisnika</b>						
Dač. izlaska	Vr.izlaska	Dač. povratka	Vr.povratka	Napomena		
23.06.2022	13:50:04	30.06.2022	07:47:16			
11.06.2022	12:32:57	15.06.2022	17:33:27			
02.06.2022	10:43:20	06.06.2022	17:12:44			
26.05.2022	11:33:49	31.05.2022	14:34:04			
16.05.2022	14:56:14	21.05.2022	13:51:39			
10.05.2022	10:36:45	15.05.2022	17:52:17			
29.04.2022	11:57:07	02.05.2022	16:05:43			
05.07.2021	07:17:45	26.07.2021	15:55:12			
05.04.2021	22:36:11	19.04.2021	11:49:00			
01.01.2021	15:38:43	08.01.2021	15:39:07			

Ukupna odsutnost po mjesecima:		
Mjesec	Godina	Dana
Siječanj	2021	8
Veljača	2021	0
Ožujak	2021	0
Travanj	2021	15
Svibanj	2021	0
Lipanj	2021	0
Srpanj	2021	22
Kolovoz	2021	0

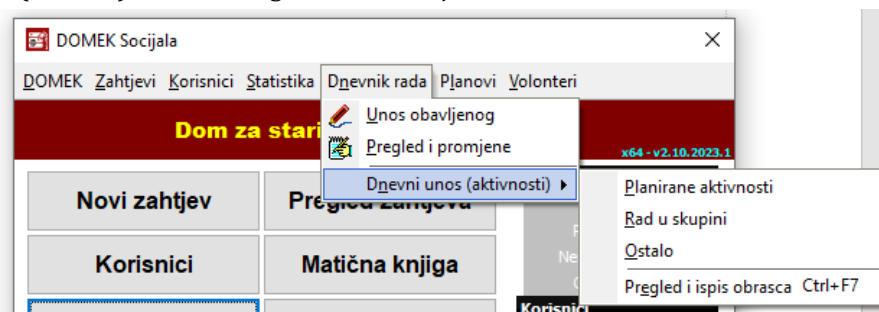
Godišnja odsutnost	
Godina	Dana
2021	45
2022	40

Slika 59: Evidencija odsutnosti korisnika - pregled

Popis pojedinačnih odsustava korisnika je moguće i ispisati na pišač.

## 2.7. Dnevnik rada

Socijalni radnici u pravilu vode dnevnik rada, a temeljem određenih pravilnika od njih se zahtijeva da nadležnim institucijama dostave izvješća vezana uz svoj rad. U glavnom prozoru, u izborniku *Dnevnik rada* (slika 60), nude se mogućnosti vođenja dnevnika rada.



Slika 60: Izbornik vezan uz dnevnik rada

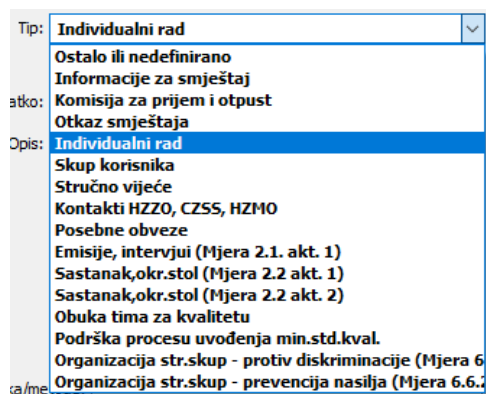
Standardno se unose, datumski, odrađivane stavke (izbor Unos obavljenog). Dodatno, kroz izbornik Dnevni unos (aktivnosti) omogućen je unos specifičnih stavki - planiranih aktivnosti, evidencije rada u skupini - to su stavke koje su izdvojene temeljem zahtjeva socijalnih radnika, baziranih na potrebama za dostavu informacija nadležnim institucijama.

### 2.7.1. Unos nove stavke (obavljeni poslovi)

Izbornikom *Dnevnik rada* -> *Unos obavljenog* pokreće se unos nove stavke dnevnika rada. Sučelje za unos (i, kasnije, promjenu evidentirane stavke) prikazuje slika 61.

Uz svaku stavku sustav bilježi djelatnika koji unosi stavku, a podaci koji se unose su:

- datum i vrijeme (ako je kvačica uključena, u suprotnom samo datum)



- tip posla koji se obavlja (ponuđen popis)
- važnost (da/ne), dozvola prikaza stavke svima
- kratki opis i detaljni opis, podrška/metode
- broj sudionika
- veza s korisnikom, ukoliko se odnosi na korisnika

Za tip posla vezan uz stavku bira se među ponuđenim stavkama - usklađeno sa pravilnicima koji su u opticaju zadnjih 10-tak godina. Podržani tipovi (važno za izradu i popunjavanje obrasca dnevnika rada, te za obrazac praćenja provođenja strategije soc. skrbi) su prikazani na slici.

Slika 61: Unos stavke dnevnika rada

## 2.7.2. Pregled i promjene u dnevniku rada

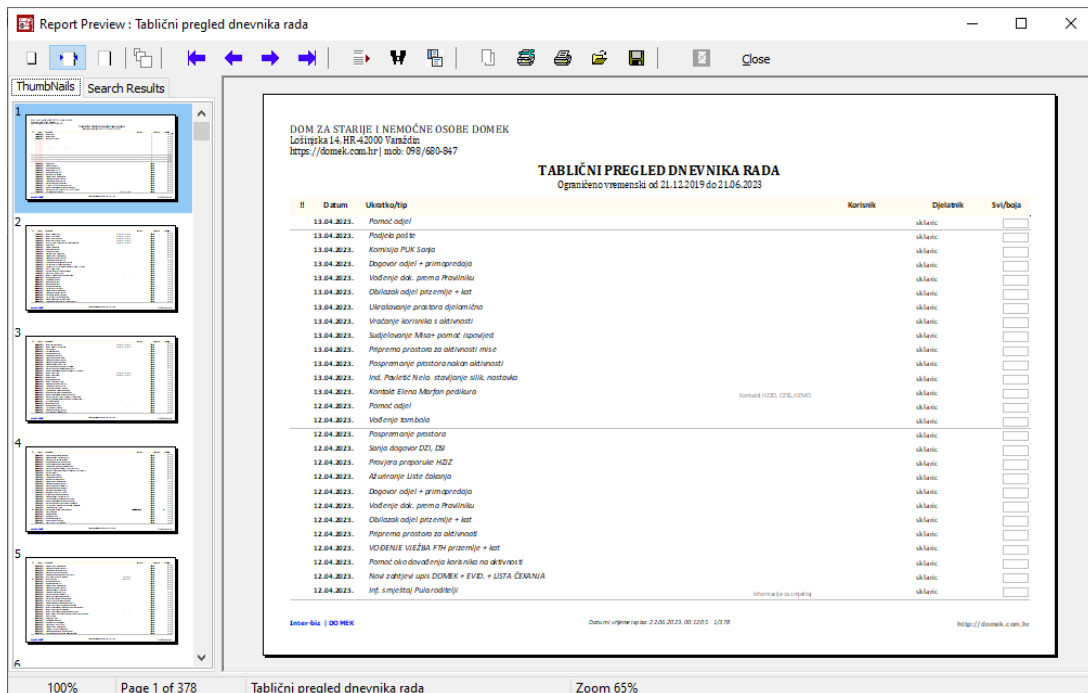
Izbornikom *Dnevnik rada* -> *Pregled i promjene* otvara se sučelje za pregled svih stavki vezanih uz dnevnik rada. Prikaz je, naravno, standardno ograničen na prikaz stavki aktivnog djelatnika. No, ukoliko je djelatnik koji koristi program administrator, ima ovlasti pregledati sve stavke.

Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Tip	Djelatnik
31.03.2023		Vođenje vježba FTH prizemlje + kat		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
31.03.2023		DZI novi obrazac ispunjavanje + mail Sanja		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
31.03.2023		Pomoć oko dovođenja korisnika na aktivno:		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
31.03.2023		Priprema prostora za zbori proslavu roden		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
31.03.2023		Org. aktivnosti + vođenje zbor + proslava		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
31.03.2023		Obilazak odjel kat + kava		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023	13:24:00	Ind. stavljanje proteze Marko Marković	MATIJA MIKAC	Individualni rad	sklaric
30.03.2023		Novci račun Alen		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Ispravak zapisnik		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Individualni Ivo Ivić		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Provjera preporuke HZJZ		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Zapisnik SKUPA KORISNIKA		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		MAIL ZAHTJEV CZSS Varaždin		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Dogovor odjel + primopredaja		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Vođenje dok. prema Pravilniku		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Obilazak odjel prizemlje + dj. kat		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Ažuriranje liste prijave boravišta		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Skeniranje potvrda boravište		Ostalo ili nedefinirano	sklaric
30.03.2023		Ind. otisak prsta		Individualni rad	sklaric

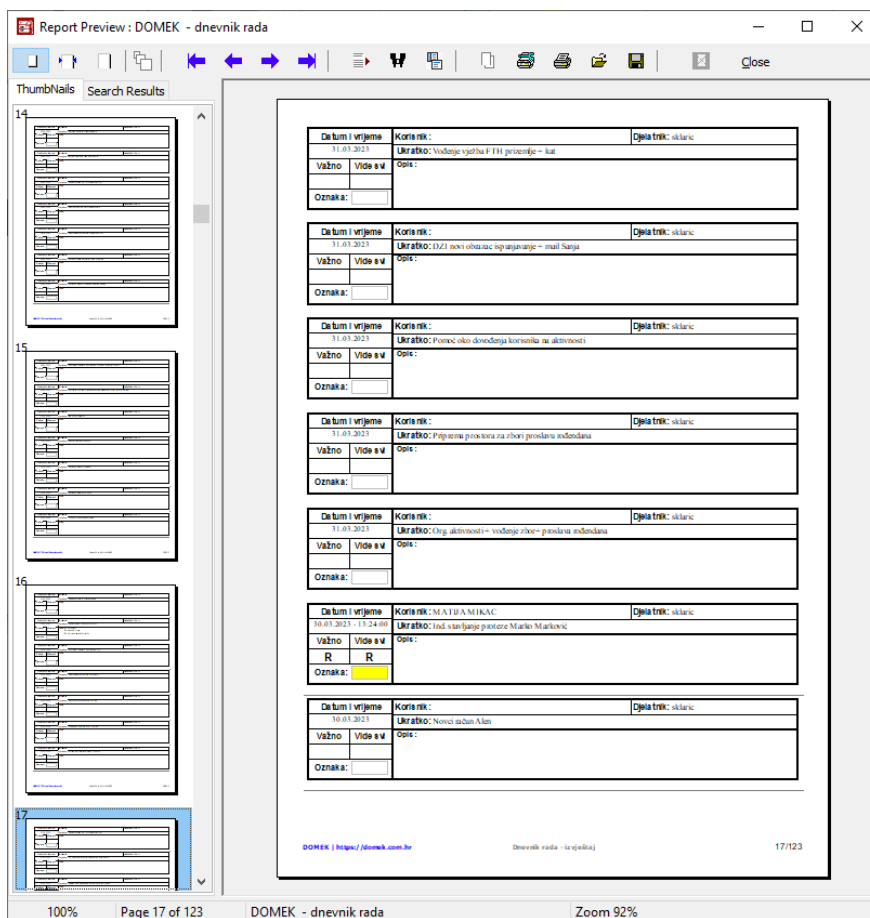
Slika 62: Pregled i filtriranje stavki dnevnika rada

### 2.7.3. Ispis pregleda dnevnika rada na pisac

Stavke evidentirane uz dnevnik rada je moguće ispisati na dva načina, korištenjem gumba Tablica i Ispiši u gornjem desnom dijelu prozora. Gumbićem Tablica dobiva se pregled tablični ispis prikazan na slici 63, dok se gumbom Ispiši stavke dnevnika ispisuju na nešto drugačiji način (slika 64).



Slika 63: Tablični ispis dnevnika rada - primjer izvještaja



Slika 64: Standardni ispis dnevnika rada - primjer izvještaja

## 2.7.4. Obrazac - dnevnik socijalnog rada

Temeljem unosa u dnevnik rada, upotpunjeno nekim od skupnih podataka (broj zaprimljenih zahtjeva i slično), omogućeno je popunjavanje obrasca dnevnika socijalnog rada i ispis predviđenog izvještaja. Ta funkcionalnost je izdvojena i koristi se uz mjesečno izvješće socijalnog rada, kako je opisano u odjeljku Target not found!).

## 2.7.5. Specifični unosi dnevnih aktivnosti

Kao što se vidi na slici 60, pod izbornikom *Dnevni unos (aktivnosti)*, moguće je unositi dodatne stavke dnevnika rada, vezano uz predefinirane tipove aktivnosti - planirane aktivnosti, rad u skupini i ostalo. Te su stavke specifične po tome da su dodane isključivo zbog sadržaja obrazaca koji su opisani, vezano uz tzv. dnevnik rada djelatnika. Sučelje prikazuje slika 65.

Slika 65: Tablični ispis dnevnika rada - primjer izvještaja

Kao što se vidi, radi se o jednostavnom unosu - osim kategorije aktivnosti unosi se datum aktivnosti i tekstualni opis!

## 2.7.6. Pregled i ispis obrasca dnevnika rada djelatnika

Prethodno opisane specifične stavke dnevnih aktivnosti moguće je pregledavati (razlikovati od dnevnika rada iz odjeljka 2.7.2.) izborom Pregled i ispis obrasca. Obrazac se ispisuje za pojedinačne dane, po potrebi, a sadrži informacije vezane uz prethodno opisane specifične stavke (planirane aktivnosti, rad u skupini i ostalo), ali i izdvojen individualni rad s korisnicima.

Opis	Djelatnik
Posjet javnog bilježnika- ovjereni obrasci tal. mirovi...	sklaric
Predaja obrasca Mauru iz patronata	sklaric
Priprema prostora za zbor- aktivnost zbora	sklaric

Slika 66: Pregled aktivnosti djelatnika na datum

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
 Lošinska 14, HR-42000 Varaždin  
 https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

**DNEVNIK RADA DJELATNIKA**

Datum: 10.03.2015. | utorak Stranica: 1/1

**PLANIRANE AKTIVNOSTI**

Posjet javnog bilježnika- ovrjereni obrasci tal. mirovine aktiv

Predaja obrasca Mauru iz patronata aktiv

Priprema prostora za zbor- aktivnost zbora aktiv

**RAD U SKUPINI**

Praba unosa za rad u skupini Admin

Skupina - šetači - dogovor oko aktivnosti večernje šetnje Admin

**INDIVIDUALNI RAD**

Korisnik	Aktivnost	Metode	
MATIJA MIKAC	Individualno - unos uz korisnika (neobvezno)		Admin
Ivo Ivčić	Unos uz individualni rad I.I.	Testsoftvera	Admin

**OSTALO**

Pogreb - XYZ ABC aktiv

Slika 67: Obrazac dnevnika rada djelatnika (na dan) - ispis na pisač

Stavke vezane uz individualni rad se preuzimaju iz unosa (odjeljak 2.7.1.) vezanih uz individualni rad! Ispis dnevnika vezan uz stavke individualnog rada uključuje metode/postupke, ukoliko su uneseni. U sučelju za pregled potrebno je odabrati dan za koji se želi dobit pregled - sučelje odvaja stavke prema kategorijama (66), a osim toga se daje i pregled svih dana s unosima (slika 68) - jednostavno, dvoklikom miša na neki datum, je moguće učitati detalje za taj dan. Podatke koji se uključuju u dnevnik je moguće filtrirati - svi mogu pregledati samo svoje podatke, dok administratori mogu pregledavati i u dnevnik uključivati i podatke drugih djelatnika!

Dnevnik rada - pregled po danu

Datum: 10.03.2015. Svi djelatnici

+ Planirano + Rad u skupini + Ostalo Ispisi

Unesene stavke + individualni rad/aktivnosti korisnika Pregled dana s unosima

?	Datum	broj stavki
Ad	20.03.2015	3
Ad	19.03.2015	1
Ad	18.03.2015	6
Ad	17.03.2015	4
Dn	17.03.2015	1
Ad	16.03.2015	2
Ad	13.03.2015	4
Ad	12.03.2015	4
Ad	11.03.2015	4
Dn	10.03.2015	1
Ad	10.03.2015	4
Ad	09.03.2015	1
Dn	20.02.2015	1
Dn	04.02.2015	2
Dn	20.01.2015	1
Dn	09.01.2015	1
Dn	08.01.2015	1

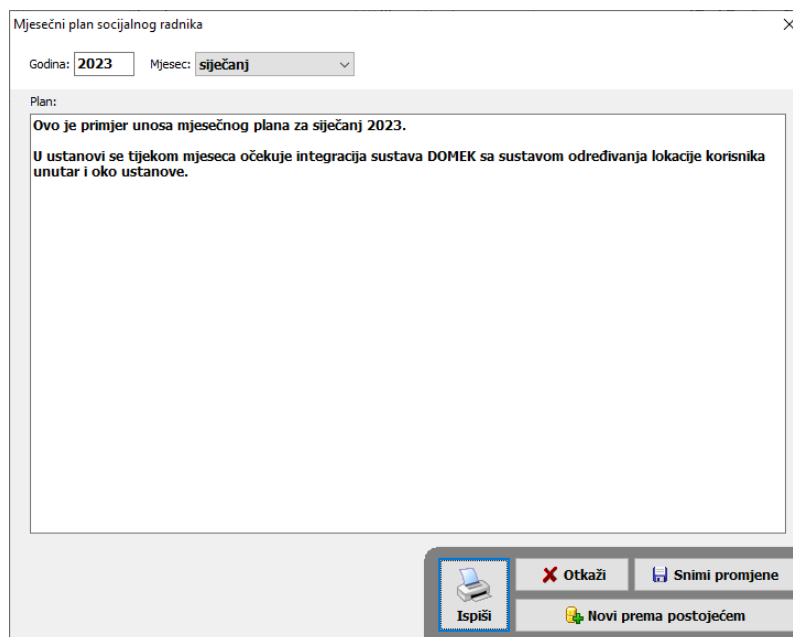
Slika 68: Pregled datuma s evidentiranim aktivnostima

U popisu datuma s evidentiranim aktivnostima djelatnika podaci su razdvojeni (stupac ?) - oznaka Dn prikazuje broj stavki individualnog rada unesenih klasičnim dnevnikom rada (odjeljak 2.7.1), dok oznaka Ad pokazuje specifične stavke opisane u 2.7.4.

Gumbom *Ispisi* ispisuje se obrazac dnevnika za pojedini dan - izgled obrasca dan je na slici 67.

## 2.8. Mjesečni planovi i realizacija

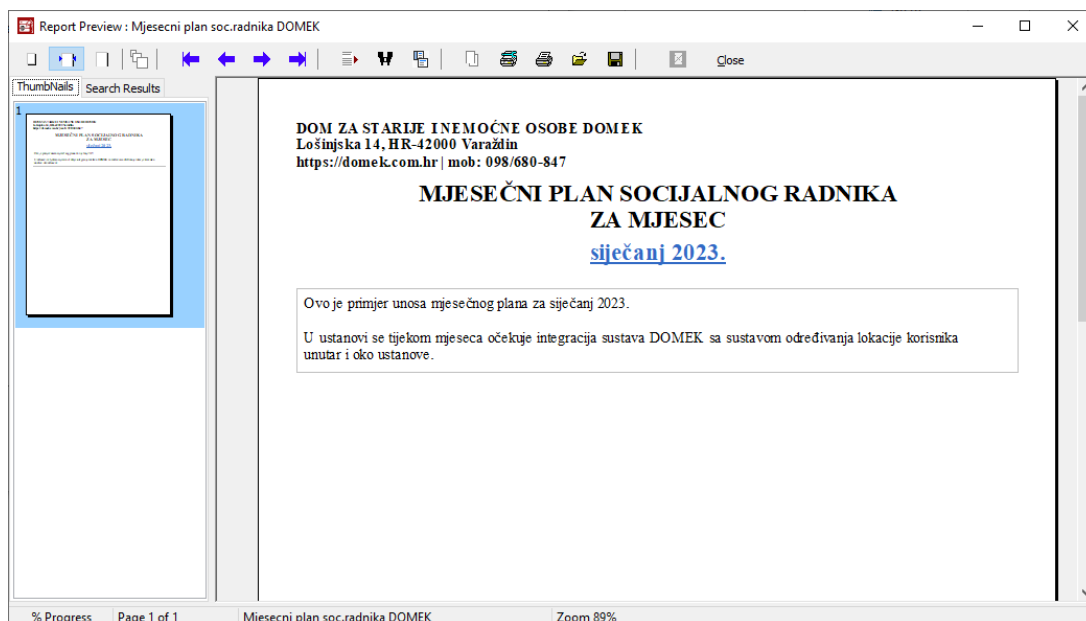
Modul Socijala omogućava vođenje mjesečnih planova i evidenciju realizacije planova. Radi se o najjednostavnijoj mogućoj evidenciji - planovi se pišu u tekstualnom obliku, uz definiranje mjeseca i godine za koju se izrađuju. Identično sučelje za unos i rad sa zapisima se koristi za planove i realizaciju (slika 69) - aktivira se izborničkim stavkama *Planovi* -> *Novi mjesečni plan* odnosno *Nova realizacija* u glavnom prozoru.



Slika 69: Mjesečni plan - unos, ispis, izrada novog plana prema postojećem

Ono što može olakšati i ubrzati rad soc. radnika jest izrada planova ili realizacija »prema postojećim« - gumbom *Novi prema postojećem* je moguće stvoriti novi plan/realizaciju, koji su inicijalno popunjeni tekстом aktualnog plana/realizacije.

Gumbom *Ispiši* plan/realizaciju je moguće ispisati na pisač. Prilikom izrade novog plana, program će ponuditi ispis prilikom pohrane u evidenciju. Sučelje za prikaz izvještaja prije ispisa prikazuje slika 70.



Slika 70: Mjesečni plan - ispis mjesečnog plana - izgled izvještaja

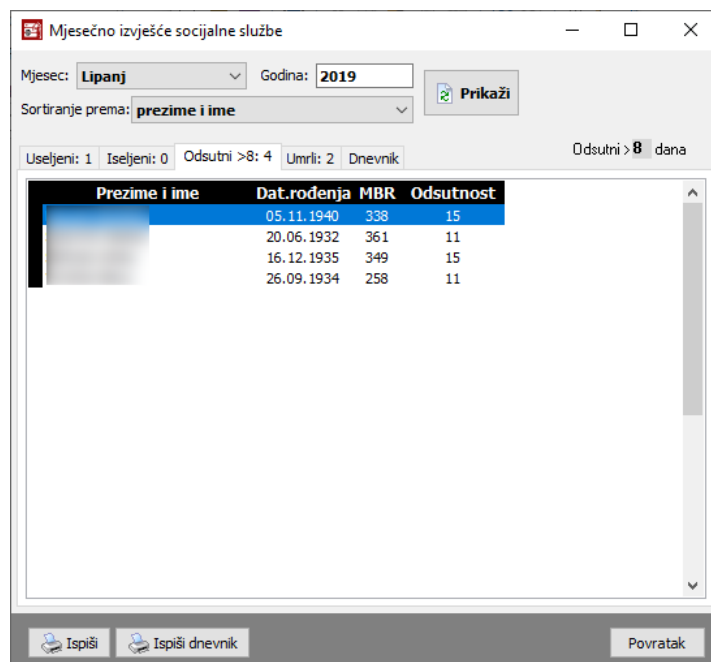
## 2.9. Uobičajena izvješća socijalne službe

Socijalna služba u ustanovi u pravilu izrađuje razna izvješća koja se arhiviraju u dokumentaciji ustanove ili prosljeđuju nadležnim institucijama. Sustav omogućava automatsku izradu više tipova izvješća.

### 2.9.1. Mjesečno izvješće socijalne službe

Mjesečna izvješća rekapituliraju evidenciju za određeni mjesec – izvješće uključuje podatke o broju useljenih, iseljenih i umrlih korisnika za traženi mjesec, kao i podatke o odsutnostima korisnika.

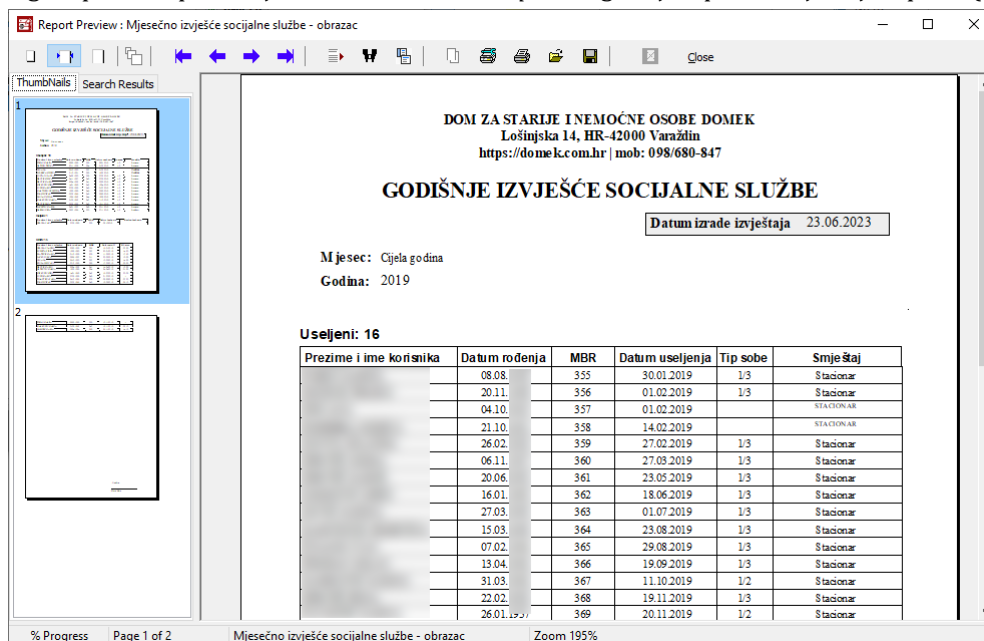




Slika 71: Sučelje s podacima za izvješće socijalne službe

Kriterij vezan uz odsutnost i evidentiranje u mjesečnom izvješću je najčešće vezan uz naplatu troškova smještaja, pri čemu se u nekim slučajevima (npr. odsutnost više od 8 dana mjesečno) različito postupi s korisnicima u kontekstu naknade troškova i slično. Osim brojčanih podataka izvješće uključuje i popis korisnika ustanove obuhvaćen svakom od kategorija izvješća.

Izvješće se izrađuje izborom stavke *Statistika -> Mjesečno izvješće soc. službe* u glavnom izborniku. Sučelje za izradu izvješća je vrlo jednostavno (slika 71) – 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 *Ispiši* moguće je ispisati izvještaj na pisar (slika 72).



Slika 72: Ispis - godišnje izvješće soc. službe

Osim mjesečnih izvještaja, moguće je formirati i godišnji izvještaj (umjesto mjeseca u polju za izbor mjeseca odabrati *Cijela godina*) odnosno pregledni izvještaj za kompletnu evidenciju (umjesto mjeseca odabrati *Cijela evidencija*). Za godišnji i pregledni izvještaj ne formira se popis odsutnih niti dnevnik socijalnog rada! I te izvještaje je moguće ispisati na pisar gumbom *Ispiši* - ispisat će se mjesečna izvješća s naznakom mjeseca, godišnje izvješće za određenu godinu ili pregledno izvješće (razlika u ispisu je neznatna - razlikuju se u naslovima i izostanku detalja o odsutnostima).

Mjesečno izvješće socijalne službe

Mjesec: Lipanj Godina: 2019 Prikaži

Sortiranje prema: prezime i ime

Useljeni: 1 Iseljeni: 0 Odsutni >8: 4 Umrli: 2 Dnevnik Odsutni > 8 dana

	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Informacije za smještaj	7	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Komisija za prijem i otpust	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otkaz smještaja	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	
Individualni rad	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Skup korisnika	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Stručno vijeće	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, HZMO	16	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	2	2	1	0	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Posebne obveze	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Emisije, intervjui (Mjera 2.1. akt. 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	
Sastanak, okr. stol (Mjera 2.2 akt. 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	
Sastanak, okr. stol (Mjera 2.2 akt. 2)	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	
Obuka tima za kvalitetu  -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	
Podrška procesu uvođenja min.std...	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	
Organizacija str.skup - protiv diskri...	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	
Organizacija str.skup - prevencija ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sastavljanje socijalnih anamneza	1	0	0	0	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	
Zaprimljeno zahtjeva za smještaj	1	0	0	0	0	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	
Useljeno korisnika	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Ispiši Ispiši dnevnik Povratak

Slika 73: Podaci vezani uz dnevnik socijalnog rada

### 2.9.2. Dnevnik socijalnog rada

Kao i mjesečno izvješće, tako se i tzv. dnevnik socijalnog rada formira na mjesečnoj bazi. Podaci koji će biti uključeni u dnevnik soc. rada vidljivi su u grupi *Dnevnik* (slika 73). Radi se o podacima koji se dohvaćaju iz evidencije - dijelom iz evidencije zaprimanih zahtjeva i odluka o smještaju, a dijelom iz dnevnika rada.

U tom tabličnom obrascu prikazuje se broj aktivnosti/događaja vezanih uz određene tipove - broj se iskazuje ukupno na mjesečnoj razini, ali i po danima u mjesecu! Uz stavke koje su vezane uz korisnike (socijalne anamneze, zahtjevi za smještaj i useljenja) u samoj tablici je moguće očitati i o kojim se korisnicima radi. Ispis dnevnika moguć je gumbom *Ispiši dnevnik*.

### 2.9.3. Praćenje provedbe strategije socijalne skrbi

Određeni dokumenti i obrasci su propisani starijim ili važećim pravilnicima. Jedan od njih je vezan uz praćenje provedbe strategije socijalnog rada - svodi se na obrazac (u konačnici, Excel XLS tablice) koji su ustanove dužne popuniti aktualnim podacima. Program može iz svih evidencija izvući tražene podatke i popuniti obrazac - sučelje se aktivira izborom *Statistika -> Strategija soc. skrbi* u glavnom izborniku, a sučelje je prikazano na slici 74.

Određivanje podataka za praćenje provedbe Strategije socijalne skrbi... i Nacionalnog programa zaštite...ljudskih prava

Dohvati podatke za razdoblje od **01.01.2019.** do **31.12.2019.**

79mssec

R.br.	Mjera	Aktivnost	Pitanje	Broj
1	Mjera 2.1.	Aktivnost 1	Broj emisija na radiju, televiziji te danih intervjua za tisak vezanih za skrb o starijim osobama tijekom 2019. godine - iskazuje se zbirno	3
2	Mjera 2.2.	Aktivnost 1	Broj održanih sastanaka, okruglih stolova, radionica sa starijim osobama i članovima njihovih obitelji na temu prava i usluga iz sustava socijalne skrbi tijekom 2019. godine (izvještava se Broj sudionika	0
3	Mjera 2.2.	Aktivnost 1		
4	Mjera 2.2.	Aktivnost 2	Broj održanih sastanaka, okruglih stolova, radionica sa starijim osobama i osobama koje skrbe o njima na temu odgovornosti javnih službi u zaštiti prava iz socijalne skrbi, tijekom 2019. godine	0
5	Mjera 2.2.	Aktivnost 2	Broj sudionika	
6	Mjera 3.2.	Aktivnost 1	Ukupni smještajni kapacitet pružatelja usluga (iz Rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta)	0
7	Mjera 3.2.	Aktivnost 2	Broj osoba koje čekaju na smještaj temeljem rješenja centra za socijalnu skrb - stanje na dan 31.12.2019.	19
7.1			- od toga, broj osoba koje čekaju duže od 1 godine	19
8			Broj osoba koje čekaju na smještaj temeljem rješenja centra za socijalnu skrb, koje su zainteresirane za smještaj bez odgode - stanje na dan 31.12.2019.	2
9			Broj osoba koje čekaju na smještaj, a nemaju rješenje centra za socijalnu skrb - stanje na dan 31.12.2019.	73
9.1			- od toga, broj osoba koje čekaju duže od 1 godine	61
10			Broj osoba koje čekaju na smještaj, a nemaju rješenje centra za socijalnu skrb, koje su zainteresirane za smještaj bez odgode - stanje na dan 31.12.2019.	46
11	Mjera 3.3.	Aktivnost 1	Je li kod vas provedena obuka tima za kvalitetu? (ako je, upišite 1, ako nije, upišite 0)	0
12	Mjera 3.3.	Aktivnost 2	Je li vam dana podrška u procesu uvođenja minimalnih standarda kvalitete? (ako je, upišite 1, ako nije, upišite 0)	0

**Nacionalni program zaštite i promicanja ljudskih prava...**

R.br.	Cilj	Mjera	Pitanje	Broj
1	Cilj 65	Mjera 6.5.1	Pružate li uslugu boravka za starije osobe? (1 - DA, 0 - NE)	0
			- ako pružate, koliko starijih osoba dobiva uslugu boravka (stanje na dan 31.12.2019.)	0
			- ako pružate, koliko starijih osoba dobilo uslugu boravka (tijekom 2019. godine)	0
			- ako pružate, koliko starijih osoba je dosad (ukupno) koristilo uslugu boravka	0
			Pružate li uslugu pomoći u kući za starije osobe? (1 - DA, 0 - NE)	

Slika 74: Podaci potrebni za praćenje provedbe strategije socijalne skrbi - prikaz na ekranu

Kao što se može pretpostaviti, podaci o aktivnostima se vuku iz dnevnika rada (potrebno je kategorizirati stavke dnevnika rada i definirati tipove podataka koji se odnose na konkretne strateške mjere). Ostali podaci, vezani uz smještaj, boravak i druge informacije, vuku se iz ostalih evidencija sadržanih u sustavu.

U gornjem dijelu prozora bira se razdoblje za koje se žele očitati podaci. Da bi se generirala Excel XLS datoteka, potrebno je kliknuti na gumbić *Excel .xls*. Dokument će se nakon toga otvoriti u Excelu ili nekom sličnom programu za tablične proračune.

Podaci za praćenje provedbe Strategije socijalne skrbi za starije osobe u RH za razdoblje 01.01.2019-31.12.2019						DOMEK SIFRA
r.br.	mjera	aktivnost	pitanje	broj		
1	Mjera 2.1	Aktivnost 1	Broj emisija na radiju, televiziji te danih intervjua za tisak vezanih za skrb o starijim osobama tijekom 2019. godine - iskazuje se zbirno	3		10
2	Mjera 2.2	Aktivnost 1	Broj održanih sastanaka, okruglih stolova, radionica sa starijim osobama i članovima njihovih obitelji na temu prava i usluga iz sustava socijalne skrbi, tijekom 2019. godine (izvještava samo kad je organizator ovih aktivnosti u mjesnom odboru) - iskazuje se zbirno	0		20
3	Mjera 2.2	Aktivnost 1	- broj sudionika			21
4	Mjera 2.2	Aktivnost 2	Broj održanih sastanaka, okruglih stolova, radionica sa starijim osobama i osobama koje skrbe o njima na temu odgovornost javnih službi u zaštiti prava iz socijalne skrbi, tijekom 2019. godine (izvještava samo kad je organizator ovih aktivnosti u mjesnom odboru) - iskazuje se zbirno	0		30
5	Mjera 2.2	Aktivnost 2	- broj sudionika			31
6	Mjera 3.2	Aktivnost 1	Ukupni smještajni kapacitet pružatelja usluga (iz rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta)	0		40
7	Mjera 3.2	Aktivnost 2	Broj osoba koje čekaju na smještaj temeljem rješenja centra za socijalnu skrb - stanje na dan 31.12.2019.	19		41
7.1			- od toga broj osoba koje čekaju duže od 1 godine	19		42
8			Broj osoba koje čekaju na smještaj temeljem rješenja centra za socijalnu skrb, koje su zainteresirane za smještaj bez odgode - stanje na dan 31.12.2019.	2		43
9			Broj osoba koje čekaju na smještaj a nemaju rješenje centra za socijalnu skrb - stanje na dan 31.12.2019.	73		44
9.1			- od toga broj osoba koje čekaju duže od 1 godine	61		45
10			Broj osoba koje čekaju na smještaj a nemaju rješenje centra za socijalnu skrb, koje su zainteresirane za smještaj bez odgode - stanje na dan 31.12.2019.	46		46
11	Mjera 3.3	Aktivnost 1	Je li kod vas provedena obuka tima za kvalitetu? (DA=1, NE=0)	0		50
12	Mjera 3.3	Aktivnost 2	Je li vam dana podrška u procesu uvođenja minimalnih standarda kvalitete? (DA=1, NE=0)	0		51
			Kolikom broju starijih i teško bolesnih odraslih osoba ste u mogućnosti osigurati usluge pomoći u			

Slika 75: Pohrana podataka za praćenje provedbe strategije u XLS datoteku

Napomena - predložak dokumenta za Excel tablicu dolazi s instalacijom programa i sadržan je u datoteci **StrategijaDef.xls** - po potrebi, ustanova može obraditi taj predložak, dodati npr. logotip i slično.

### 2.9.4. Analiza sufinanciranja

Jedna od često korištenih analitičkih mogućnosti vezanih uz izvješća socijalne službe, posebno u domovima socijalne skrbi kojima su osnivači jedinice lokalne samouprave, jest analiza korisnika prema statusu sufinanciranja. Da bi se analizirale te informacije, potrebno je odabrati stavku *Statistika* -> *Analiza-sufinanciranje* u glavnom izborniku. Osnovno sučelje prikazuje slika 76.

Datum	Stambeni smještaj		Stacionar, pojačana njega		Boravak		stanje na dan
	Ukupno	Sufin.	Ukupno	Sufin.	Ukupno	Sufin.	
01.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
02.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
03.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
03.01.2019. muškarci	2	0	6	0	0	0	8
03.01.2019. žene	8	0	37	0	0	0	45
04.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
05.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
06.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
07.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
08.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
09.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
10.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
11.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
12.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
13.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
14.01.2019.	10	0	43	0	0	0	53
15.01.2019.	10	0	42	0	0	0	52
16.01.2019.	10	0	42	0	0	0	52
17.01.2019.	10	0	42	0	0	0	52

Slika 76: Pregled analize sufinanciranja po danima - stanje na dan

Osim pregleda stanja na dan (broj korisnika na dan, uz podjelu prema spolu i razmatranje statusa sufinanciranja), moguće je odabrati i pregled broja useljenih, iseljenih ili umrlih po danima. Razdoblje

za koje se radi analiza definira se datumski od početnog do završnog datuma. Uz pregled po danima, moguć je i pregled ukupnih brojki za razdoblje, korištenjem grupe *Pregled za razdoblje*, što je prikazano na slici 77.

Uvjjet	Stambeni smještaj			Stacionar, pojačana njega			Boravak			Sve
	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	
Useljeni	12	0	12	90	0	90	0	0	0	102
Iseljeni	11	0	11	88	0	88	0	0	0	99
Umrli	9	0	9	77	0	77	0	0	0	86

Slika 77: Pregled analize sufinanciranja po danima - sumarno za razdoblje

Gumbom *Ispiši* omogućen je ispis oba tipa pregleda (po danima ili sumarno za razdoblje) na pisac.

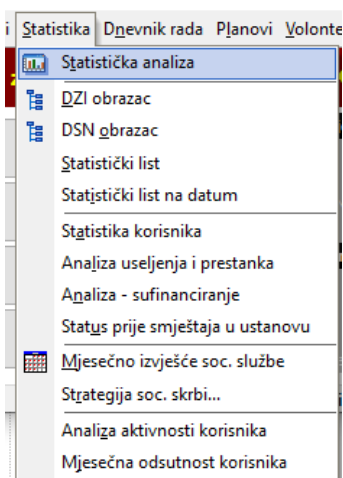
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
 Lošinska 14, HR-42000 Varaždin  
 https://domek.com.hr | mob:098/680-847

**ANALIZA KORISNIKA PREMA STATUSU SUFINANCIRANJA**  
 Tip analize: stanje na dan  
 Pregled po danima - Razdoblje od 01.01.2019 do 23.06.2023.

DATUM	STAMBENI SMJEŠTAJ			STACIONARNI SMJEŠTAJ			BORAVAK			SVEUKUPNO		
	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Sve	Sa	Bez
01.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
02.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
03.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
04.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
05.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
06.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
07.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45	0	45
08.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53	0	53

Slika 78: Pregled analize sufinanciranja po danima - ispis na pisac

## 2.10. Statistički pregledi



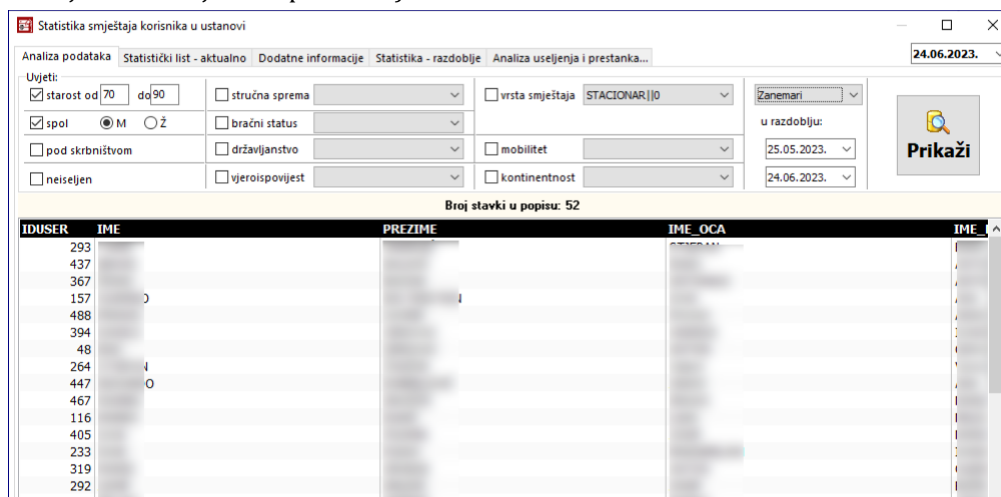
Jedna od vrlo korisnih mogućnosti koje nudi informatizacija ustanove i vođenje propisanih evidencija u digitalnom obliku jest mogućnost analize i izrade raznih »statističkih« pregleda. Od početaka razvoja sustava, nadležne institucije su »nebrojeno« puta mijenjale propisane obrasce, iako sadržajno nije bilo značajnih promjena.

Razni oblici statističkih pregleda dostupni su u glavnom izborniku *Statistika*. Osim jednostavne proizvoljne analize prema raznim kriterijima (*Statistika* -> *Statistička analiza* u glavnom izborniku), omogućena je izrada aktualnog statističkog lista (*Statistika* -> *Statistički list*), statističkog lista na datum (*Statistika* -> *Statistički list na datum*) ali i određene varijante statističkog lista za razdoblje. Također, omogućena je izrada propisanih DSN i DZI obrazaca (*Statistika* -> *DSN obrazac*). Dodatno, omogućena je detaljna analiza i vizualizacija podataka vezanih uz smještaj i prestanak smještaja (*Statistika* -> *Analiza useljenja*). Pomoćni prikaz informacija o najmlađim i najstarijim korisnicima, korisnicima s

najduljim smještajem i slične »top liste« mogu se pregledati izborom *Statistika* -> *Statistika korisnika*.

## 2.10.1. Analiza podataka

Osnovni prozor u kojem se provodi analiza podataka aktivira se pozivom željene izborničke stavke. Isti prozor (različite grupe na vrhu prozora) se koristi za više oblika statističkih pregleda, no sami pregledi su sadržajno drugačiji pa će se obraditi odjeljak po odjeljak. Grupa *Analiza podataka*, prikazana na slici 79, služi za proizvoljno pregledavanje i pretraživanje evidencije korisnika, pri čemu je moguće definirati niz ograničenja/filtera i uvjeta kako bi se suzio rezultat pretrage. Za naprednije oblike analize potrebno je kontaktirati autora (u pravilu se analiza provodi »ručno« u nekom administracijskom sučelju baze podataka).

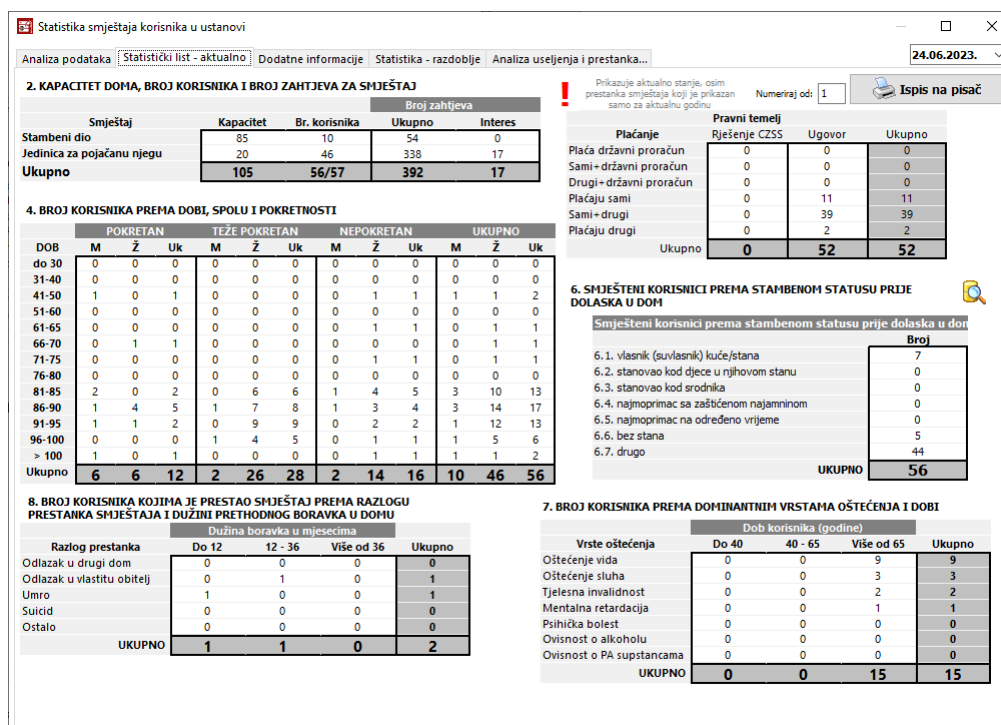


Slika 79: Analiza podataka o korisnicima

Podaci o korisnicima koji zadovoljavaju kriterije su prikazani tablično. Obzirom da se radi o generičkom pregledu, vizualno ne baš atraktivnom, za daljnju obradu se preporuča prekopirati tablicu (padajući izbornik koji se otvara desnom tipkom miša) u neki od programa za rad s tablicama. Ukoliko su potrebni detalji o korisniku, dvoklikom miša moguće je otvoriti standardni korisnički prozor s detaljima (kao na slici 25).

## 2.10.2. Aktualni statistički list

U istom prozoru, u grupi *Statistički list - aktualno* generirani su skupni podaci, prema uobičajenom obrascu statističkog lista (slika 80). Podaci koji su vezani uz neko razdoblje odnose se na aktualnu godinu.



Slika 80: Statistički list ustanove (na dan generiranja)



Gumbićem *Ispis na pisac* omogućen je ispis u obliku klasičnog (pomalo zastarjelog) obrasca statističkog lista. Obzirom da taj izvještaj može biti dio nekog drugog dokumenta, moguće je definiranje (polje Numeriraj od) početne stranice izvještaja.

### 2.10.3. Dodatne analitičke informacije

U preostalim grupama (*Dodatne informacije* i *Statistika - razdoblje*) su prikazane informacije u obliku nekih od tablica iz standardnog statističkog lista, ali prema nešto drugačijim kriterijima. Primjerice, pod *Dodatne informacije* je razrađena tablica prestanka smještaja - tablica je popunjena podacima za kompletnu evidenciju, za željenu godinu i za željeno razdoblje, kao što prikazuje sika 81.

**BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI PRETHODNOG BORAVKA U DOMU - UKUPNO**

Razlog prestanka	Dužina boravka u mjesecima			Ukupno
	Do 12	12 - 36	Više od 36	
Odlazak u drugi dom	30	4	3	37
Odlazak u vlastitu obitelj	35	7	0	42
Umro	151	65	70	286
Suicid	0	0	0	0
Ostalo	26	4	3	33
<b>UKUPNO</b>	<b>242</b>	<b>80</b>	<b>76</b>	<b>398</b>

**BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI BORAVKA U DOMU - GODINA** 2022

Razlog prestanka	Dužina boravka u mjesecima			Ukupno
	Do 12	12 - 36	Više od 36	
Odlazak u drugi dom	5	1	0	6
Odlazak u vlastitu obitelj	2	1	0	3
Umro	7	7	0	14
Suicid	0	0	0	0
Ostalo	2	0	0	2
<b>UKUPNO</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

**BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI BORAVKA U DOMU - OD-DO** 25.05.2023. - 24.06.2023.

Razlog prestanka	Dužina boravka u mjesecima			Ukupno
	Do 12	12 - 36	Više od 36	
Odlazak u drugi dom	0	0	0	0
Odlazak u vlastitu obitelj	0	0	0	0
Umro	0	0	0	0
Suicid	0	0	0	0
Ostalo	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Slika 81: Informacije o prestanku smještaja - cijela evidencija, godina, razdoblje

U grupi *Statistika - razdoblje*, prikazanoj na slici 82, dane su informacije za željeno razdoblje - formira se tablica s brojem useljenja i iseljenja, brojem zaprimljenih i riješenih zahtjeva. Također, izdvajaju se podaci o stambenom statusu prije dolaska u ustanovu (ukupno za trenutno smještene i za useljene u razdoblju). Uz to se razrađuje i broj korisnika prema dobi, spolu i pokretnosti.

**Pregled za razdoblje:** 25.05.2020. - 24.06.2021. **Prikaži** **Ispis na pisac**

Smještaj	Broj zahtjeva			
	Uselilo	Iselilo	Zaprimljeno	Riješeno
Stambeni dio	3	4 (0)	8	8
Jedinica za pojačanu njegu	21	19 (7)	27	24
<b>Ukupno</b>	<b>24</b>	<b>23 (7)</b>	<b>35</b>	<b>32</b>

**SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA (SVI SMJEŠTENI NA DAN/USELJENI U RAZDOBLJU)**

Smještene korisnike prema stambenom statusu prije dolaska u dom	Broj
vlasnik (suvlasnik) kuće/stana	14 / 0
stanovao kod djece u njihovom stanu	0 / 0
stanovao kod srodnika	0 / 0
najmoprimac sa zaštićenom najaminom	0 / 0
najmoprimac na određeno vrijeme	0 / 0
bez stana	2 / 0
drugo	10 / 3
<b>UKUPNO</b>	<b>26 / 3</b>

**BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI - broj useljenih / broj iseljenih / broj korisnika koji su uselili i iselili u razdoblju**

DOB	POKRETAN			TEŽE POKRETAN			NEPOKRETAN			UKUPNO		
	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk
do 30	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
31-40	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
41-50	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
51-60	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
61-65	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
66-70	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
71-75	1/1	0/0	1/1	0/0	0/1	0/1	0/0	0/0	0/0	1/1	0/1	1/2
76-80	0/0	0/0	0/0	0/0	1/0	1/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/0	1/0
81-85	0/0	1/1	1/1	0/0	2/0	2/0	1/0	2/0	3/0	1/0	5/1	6/1
86-90	1/0	0/0	1/0	0/0	7/0	7/0	0/0	0/1	0/1	1/0	7/1	8/1
91-95	0/0	0/0	0/0	0/0	0/1	0/1	0/1	0/0	0/1	0/1	0/1	0/2
96-100	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1	1/1
> 100	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
<b>Ukupno</b>	<b>2 / 1</b>	<b>1 / 1</b>	<b>3 / 2</b>	<b>0 / 0</b>	<b>11 / 3</b>	<b>11 / 3</b>	<b>1 / 1</b>	<b>2 / 1</b>	<b>3 / 2</b>	<b>3 / 2</b>	<b>14 / 5</b>	<b>17 / 7</b>

\* broj korisnika useljenih u razdoblju, druga vrijednost = broj useljenih i iseljenih u razdoblju

Slika 82: Statističke informacije za razdoblje



Sve te informacije mogu biti korisne socijalnim radnicima i ostalom osoblju ustanove, bilo za zadovoljavanje nekih formalnost bilo za analizu poslovanja i rada ustanove. Statistiku razdoblja je moguće ispisati na pisac korištenjem internog obrasca, prikazanog na slici 83.

Report Preview : Statistika za razdoblje

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

**IZDOJENI STATISTIČKI PODACI ZA RAZDOBLJE OD 25.05.2022. DO 24.06.2023.**

**BROJ USELJENJA, ISELJENJA I ZAHTEJVA**

Smještaj	Uselilo	Iselilo	Zahjevi	
			Zaprimljeno	Obradeno
Stambeni dio	5	5 (3)	9	9
Jedinica za pojačanu njegu	26	21 (8)	53	44
<b>Ukupno</b>	<b>31</b>	<b>26 (11)</b>	<b>62</b>	<b>53</b>

**STATUS PRIJE DOLASKA U DOM - SMJEŠTENI/USELJENI**

vlasnik (suvlasnik) kuće/stana	7 / 0
stanovao kod djece u njihovom stanu/kući	0 / 0
stanovao kod srodnika	0 / 0
najmoprimac sa zaštićenom mirovinom	0 / 0
najmoprimac na određeno vrijeme/podstanar	0 / 0
bez stana	5 / 3
drugo	14 / 6
<b>Ukupno</b>	<b>26 / 9</b>

**USELJENI/ISELJENI PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI**

Dob (godine)	Pokretni			Teže pokretni			Nepokretni			Ukupno		
	muškarci	žene	svi	muškarci	žene	svi	muškarci	žene	svi	muškarci	žene	svi
do navršenih 30	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
više od 30 do 40	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
više od 40 do 50	1/0	0/0	1/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1/0	1/0	1/0	1/0	2/0
više od 50 do 60	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
više od 60 do 65	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
više od 65 do 70	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/1	0/1	0/0	0/1	0/1

% Progress Page 1 of 1 Statistika za razdoblje Zoom 100%

Slika 83: Ispis izdvojenih statističkih podataka za razdoblje

#### 2.10.4. Statistički list na datum

Osim aktualnog statističkog lista, omogućeno je generiranje statističkog lista na željeni datum. Na taj način se za svaki dan može precizno očitati stanje u ustanovi. Sučelje je identično prethodno opisanom, s tim da se na vrhu prozora (gore desno) bira željeni datum i gumbićem *Obnovi* generira traženi izvještaj. Da bi se izradio izvještaj na datum, potrebno je birati *Statistika* -> *Statistički list na datum* u glavnom izborniku.

Statistika smještaja korisnika u ustanovi

Statistički list - aktualno Obnovi 24.06.2023.

Numeriraj od: 1 Ispis na pisac

**2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEJVA ZA SMJEŠTAJ**

Smještaj	Kapacitet	Br. korisnika	Broj zahtjeva	
			Ukupno	Interes
Stambeni dio	85	10	54	0
Jedinica za pojačanu njegu	20	46	338	17
<b>Ukupno</b>	<b>105</b>	<b>56</b>	<b>392</b>	<b>17</b>

**4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI**

DOB	POKRETNAN			TEŽE POKRETNAN			NEPOKRETNAN			UKUPNO		
	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk
do 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	2
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1
66-70	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
71-75	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1
76-80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81-85	2	0	2	0	6	6	1	4	5	3	10	13
86-90	1	4	5	1	7	8	1	3	4	3	14	17
91-95	1	1	2	0	9	9	0	2	2	1	12	13
96-100	0	0	0	1	4	5	0	1	1	1	5	6
> 100	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	2
<b>Ukupno</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>46</b>	<b>56</b>

**6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM**

Plaćanje	Pravni temelj		Ukupno
	Rješenje CZSS	Ugovor	
Plaća državni proračun	0	0	0
Sami+državni proračun	0	0	0
Drugi+državni proračun	0	0	0
Plaćaju sami	0	11	11
Sami+drugi	0	39	39
Plaćaju drugi	0	2	2
<b>Ukupno</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>52</b>

**8. BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI PRETHODNOG BORAVKA U DOMU**

Razlog prestanka	Dužina boravka u mjesecima			Ukupno
	Do 12	12 - 36	Više od 36	
Odlazak u drugi dom	0	0	0	0
Odlazak u vlastitu obitelj	0	1	0	1
Umro	1	0	0	1
Suicid	0	0	0	0
Ostalo	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Prestanak smještaja u godini vezan uz datum

**7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI**

Vrste oštećenja	Dob korisnika (godine)			Ukupno
	Do 40	40 - 65	Više od 65	
Oštećenje vida	0	0	9	9
Oštećenje sluha	0	0	3	3
Tjelesna invalidnost	0	0	2	2
Mentalna retardacija	0	0	1	1
Psihička bolest	0	0	0	0
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

**5. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM**

Smješteni korisnici prema stambenom statusu prije dolaska u dom	Broj
6.2. stanovao kod djece u njihovom stanu	0
6.3. stanovao kod srodnika	0
6.4. najmoprimac sa zaštićenom najaminom	0
6.5. najmoprimac na određeno vrijeme	0
6.6. bez stana	44
6.7. drugo	5
<b>UKUPNO</b>	<b>56</b>

Slika 84: Statistički list ustanove na datum

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 godini vezan uz datum*


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 moguće je pregledati detalje o stambenom statusu korisnika prije smještaja u ustanovu (standardni statusi se nude kao predložak kod unosa podataka o korisniku, no ukoliko se u evidenciji vode neke vlastite bilješke u tom polju, moguće da tablica neće biti potpuno točna!).

Gumbom *Ispis na pisač* statistički list je moguće ispisati (na pisač ili u PDF ukoliko koristite neki PDF generator kao pisač).

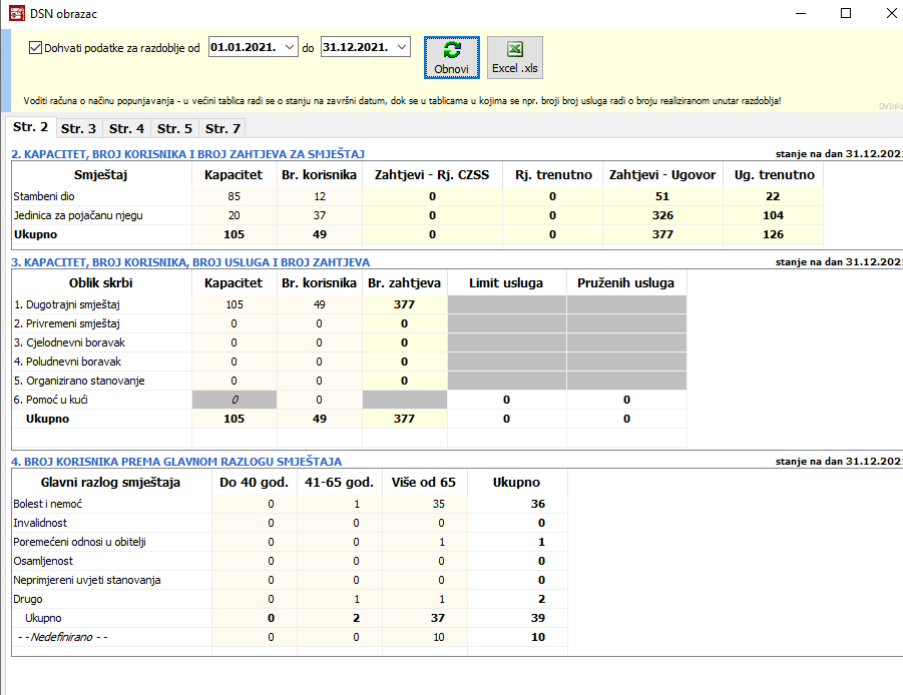
### 2.10.5. DSN obrazac, DZI obrazac

Noviji obrasci koji su zamijenili (ili nisu?) statistički list traže malo drugačiju organizaciju statističkih/analitičkih podataka iz evidencije. Iako pokušavamo pratiti promjene i prijedloge novih obrazaca, u ovom segmentu sustav je u pravilu uvijek u zaostatku. To ne smatramo presudnim jer je većinu informacija moguće dohvatiti korištenjem dostupnih analitičkih postupaka.



Uglavno, DSN obrazac je u potpunosti implementiran i, osim generiranja i prikaza informacija na ekranu, omogućava izradu Excel (XLS) zapisa koji se prosljeđuje nadležnim institucijama. Predložak tog dokumenta dolazi s instalacijom programa i nosi naziv  **DSNDef.xls** - zaglavlja i izgled je moguće dodatno izmijeniti, no predlaže se zadržavanje osnovne verzije koja dolazi s programom, generiranje izvješća pomoću tog predloška, a eventualne promjene u izgledu dokumenta provoditi tek nakon što DOMEK generira novu XLS datoteku!

Sučelje za generiranje DSN obrasca se pokreće stavkom izbornika *Statistika* -> *DSN obrazac*. Izgled sučelja je vidljiv na slikama u nastavku.

Nakon što se u gornjem dijelu prozora odabere razdoblje za koje se želi generirati obrazac, gumbom *Obnovi* se popunjavaju podaci.



DSN obrazac

Dohvati podatke za razdoblje od **01.01.2021.** do **31.12.2021.**  

Voditi računa o načinu popunjavanja - u većini tablica radi se o stanju na završni datum, dok se u tablicama u kojima se npr. broj broj usluga radi o broju realiziranom unutar razdoblja!

Str. 2 | Str. 3 | Str. 4 | Str. 5 | Str. 7

**2. KAPACITET, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEVA ZA SMJEŠTAJ** stanje na dan 31.12.2021

Smještaj	Kapacitet	Br. korisnika	Zahitjevi - Rj. CZSS	Rj. trenutno	Zahitjevi - Ugovor	Ug. trenutno
Stambeni dio	85	12	0	0	51	22
Jedinica za pojačanu njegu	20	37	0	0	326	104
<b>Ukupno</b>	<b>105</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>377</b>	<b>126</b>

**3. KAPACITET, BROJ KORISNIKA, BROJ USLUGA I BROJ ZAHTEVA** stanje na dan 31.12.2021

Oblik skrbi	Kapacitet	Br. korisnika	Br. zahtjeva	Limit usluga	Pružениh usluga
1. Dugotrajni smještaj	105	49	377		
2. Privremeni smještaj	0	0	0		
3. Cjelodnevni boravak	0	0	0		
4. Poludnevni boravak	0	0	0		
5. Organizirano stanovanje	0	0	0		
6. Pomoć u kući	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>105</b>	<b>49</b>	<b>377</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**4. BROJ KORISNIKA PREMA GLAVNOM RAZLOGU SMJEŠTAJA** stanje na dan 31.12.2021

Glavni razlog smještaja	Do 40 god.	41-65 god.	Više od 65	Ukupno
Bolest i nemoć	0	1	35	36
Invalidnost	0	0	0	0
Poremećeni odnosi u obitelji	0	0	1	1
Osamjenost	0	0	0	0
Neprimjereni uvjeti stanovanja	0	0	0	0
Drugo	0	1	1	2
<b>Ukupno</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>37</b>	<b>39</b>
--Nedefinirano --	0	0	10	10

Slika 85: DSN obrazac - korisničko sučelje, stranica 2

Obzirom da je DSN obrazac namijenjen i drugim tipovima ustanova koje nude socijalne usluge, osim informacija o smještaju i boravku, uključuje i informacije o uslugama pomoći u kući. Naravno, ovisno o statusu ustanove i korištenju ostalih modula i funkcionalnosti sustava DOMEK, popunjavaju se samo dostupni podaci. Sučelje je organizirano prema stranicama obrasca - na slikama se vidi nekoliko segmenata izvješća.

Obzirom da se obrazac dostavlja u digitalnom obliku, ispis na pisač nije omogućen, već se nudi pohrana u obliku XLS datoteke. Nakon generiranja, datoteka se otvara u programu za tablične obračune, gdje je moguće prilagoditi izgled i sadržaj, ukoliko je to potrebno.

DSN obrazac

Dohvati podatke za razdoblje od 01.01.2021. do 31.12.2021. Obnovi Excel .xls

Voditi računa o načinu popunjavanja - u većini tablica radi se o stanju na završni datum, dok se u tablicama u kojima se npr. broji broj usluga radi o broju realiziranom unutar razdoblja!

Str. 2 Str. 3 Str. 4 Str. 5 Str. 7

**5. BROJ KORISNIKA PREMA PRAVNOM TEMELJU I IZVORU PLAĆANJA CIJENE USLUGA** stanje na dan 31.12.2021

Pravni temelj	Drž.proračun	Sami+proračun	Drugi+proračun	Sami	Sami+drugi	Drugi	Ukupno
Rješenje CZSS	0	0	0	0	0	0	0
Ugovor	0	0	0	17	30	2	49
<b>Ukupno</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>49</b>

**6. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI** stanje na dan 31.12.2021

Dob	I-M	I-Ž	I-UK	II-M	II-Ž	II-UK	III-M	III-Ž	III-UK	IV-M	IV-Ž	IV-UK	UK-M	UK-Ž	UK-UK
do 29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 30 do 34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 35 do 39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 40 do 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 45 do 49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 50 do 54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 55 do 59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 60 do 64	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	2
od 65 do 69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
od 70 do 74	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	2
od 75 do 79	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	2
od 80 do 84	2	1	3	0	3	3	1	3	4	1	1	2	4	8	12
od 85 do 89	0	5	5	0	3	3	0	3	3	0	0	0	0	11	11
od 90 do 94	1	2	3	1	5	6	0	6	6	0	0	0	2	13	15
od 95 do 99	0	1	1	1	0	1	0	2	2	0	1	1	1	4	5
od 100 godina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>40</b>	<b>49</b>

\* ukoliko nije definiran stupanj, program automatski određuje prema statusu mobiliteta (voditi računa da je to fiksni podatak, dok se stupnjeve može pratiti vremenski)...

**7. BROJ KORISNIKA POD SKRBNIŠTVOM S OBIZIROM NA POSLOVNU SPOSOBNOST** stanje na dan 31.12.2021

7.1. Potpuno lišeni poslovne sposobnosti	7.2. Djelomično lišeni poslovne sposobnosti
39	0

Slika 86: DSN obrazac - korisničko sučelje, stranica 3

2023-06-24 DSNObrazac 113558.xls - PlanMaker

File Home Insert Layout Formula Data Review View

2023-06-24 DSNObrazac...

1 DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK Lošinjeka 14

2 (naziv i adresa)

3

4 **2. KAPACITET, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEJEVA ZA SMJEŠTAJ** stanje na dan 31.12.2021.

5

Smještaj	Kapacitet (u skladu s propisanim normativima)	Broj korisnika	Broj zahtjeva za smještaj			
			rješenje CZSS	od toga trenutno zainteresiranih	ugovorom	od toga trenutno zainteresiranih
Stambeni dio	85	12	0	0	51	22
Jednica za pojačanu njegu	20	37	0	0	326	104
<b>Ukupno</b>	<b>105</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>377</b>	<b>126</b>

11

12 **3. KAPACITET, BROJ KORISNIKA, BROJ USLUGA I BROJ ZAHTEJEVA\*** stanje na dan 31.12.2021.

13

Oblik skrbi	Kapacitet (utvrđeni broj mjesta)	Broj korisnika	Broj zahtjeva za smještaj	Utvrđeni limit usluga tijekom godine	Broj pruženih usluga tijekom godine
1. dugotrajni smještaj	105	49	377		
2. privremeni smještaj	0	0	0		
3. cjelodnevni boravak	0	0	0		
4. poludnevni boravak	0	0	0		
5. organizirano stanovanje	0	0	0		
6. pomoć u kući	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>105</b>	<b>49</b>	<b>377</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

22 \* Zbroj 1. (dugotrajni smještaj) + 2. (privremeni smještaj) mora biti jednak ukupno u točki 2.

Djelatnici 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +

Sum=0

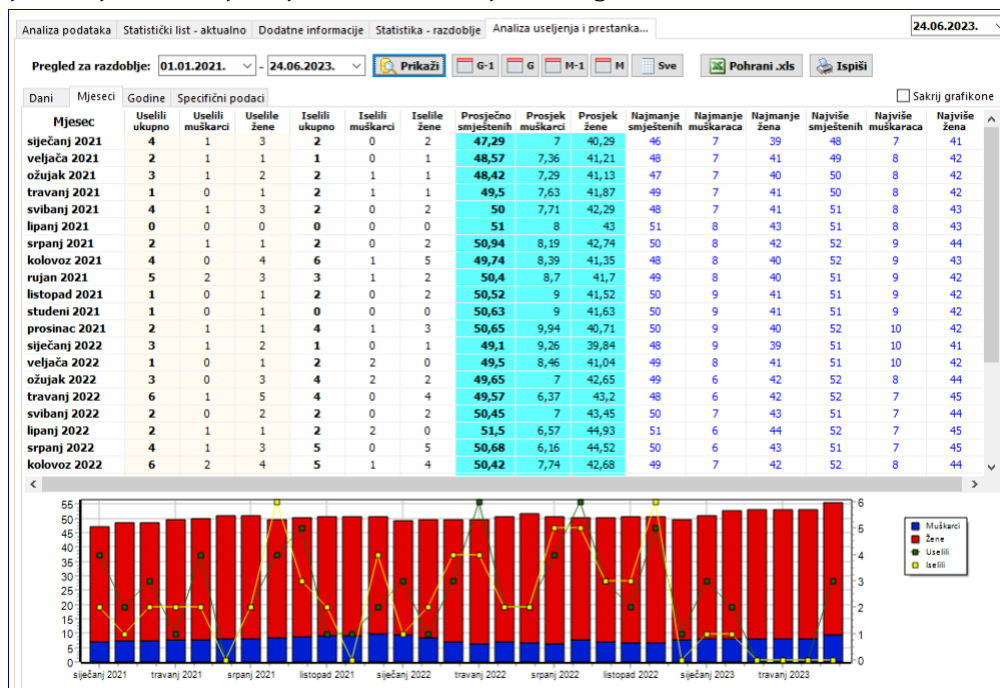
Slika 87: DSN obrazac - XLS dokument

Na sličan način, moguće je formiranje DZI obrasca, no u trenutku pisanja dokumentacije ta funkcionalnost još nije potpuno realizirana!

## 2.10.6. Analiza useljenja i prestanka smještaja

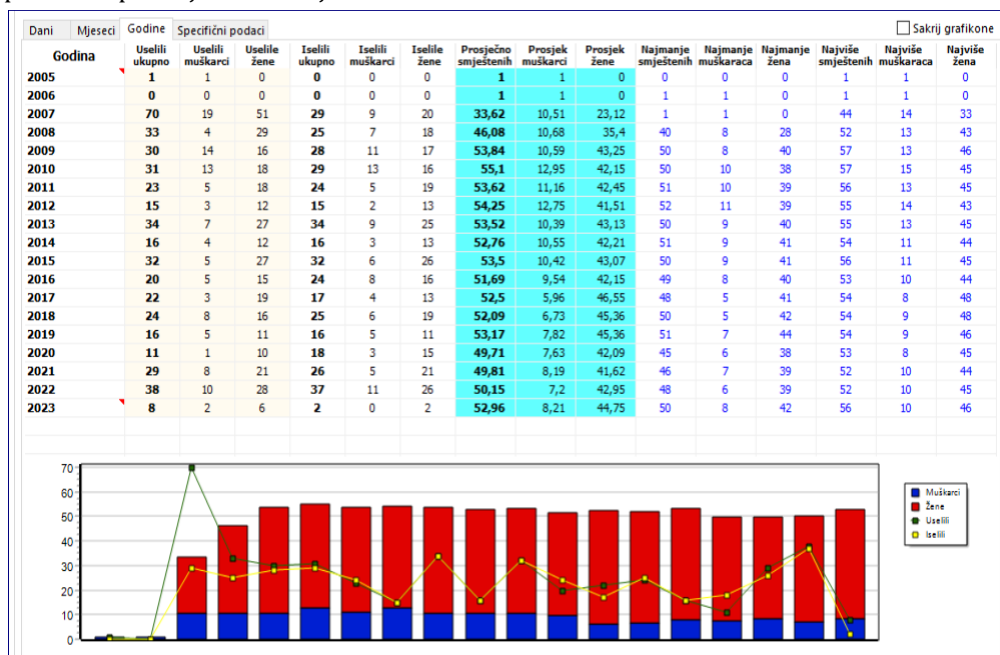
Izborom Statistika -> Analiza useljenja i prestanka moguće je detaljno analizirati statuse korisnika, po danima, mjesecima, godinama... Otvara se već opisani prozor, no svi detalji se nalaze u grupi Analiza useljenja i prestanka.

Za željeno datumsko razdoblje koje se odabere u gornjem dijelu prozora prikazuju se sumarni podaci o useljenjima i useljenjima (po danima, mjesecima, godinama), kao i podaci o broju smještenih (na dan) odnosno prosječnom broju smještenih (mjesečno, godišnje). Ujedno se daju i informacije o najmanjem i najvećem broju smještenih unutar mjeseca ili godine.



Slika 88: Analiza useljenja, prestanka i broja smještenih korisnika - po mjesecima

U donjem dijelu ekrana je dan i grafički prikaz podataka, manje koristan u pregledu po danima, no kad se promatra po duljim razdobljima može ukazivati na trendove.



Slika 89: Analiza useljenja, prestanka i broja smještenih korisnika - po godinama

Gumbom Ispiši moguće je ispisati prikazane informacije na pisac ili PDF dokument, a gumbom Pohrani .xls je moguća pohrana u Excel datoteku, za daljnju obradu i analizu. Grafički prikaz se ne ispisuje niti ne generira u Excel datoteci (taj dio se u Excelu odradi samostalno ako je potrebno).

## 2.10.7. Analiza sufinanciranja

Jedna od često korištenih analitičkih mogućnosti vezanih uz izvješća socijalne službe, posebno u domovima socijalne skrbi kojima su osnivači jedinice lokalne samouprave, jest analiza korisnika prema statusu sufinanciranja. Da bi se analizirale te informacije, potrebno je odabrati stavku *Statistika -> Analiza-sufinanciranje* u glavnom izborniku. Osnovno sučelje prikazuje slika 76. [Ovo je ponovljeni odjeljak, primarno se ovaj tekst i opis funkcionalnosti pojavljuje u odjeljku 2.9.4.]

Datum od-do: 01.01.2019. 23.06.2023. Neuneseni kao: nesufinancirani Nedefinirani kao: nesufinancirani

Pregled podataka po danima Pregled za razdoblje stanje na dan

Datum	Stambeni smještaj			Stacionar, pojačana njega			Boravak			stanje na dan useljeni na dan iseljeni na dan umrli na dan
	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	
01.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
02.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
03.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
muškarci	2	0	2	6	0	6	0	0	0	8
žene	8	0	8	37	0	37	0	0	0	45
04.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
05.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
06.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
07.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
08.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
09.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
10.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
11.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
12.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
13.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
14.01.2019.	10	0	10	43	0	43	0	0	0	53
15.01.2019.	10	0	10	42	0	42	0	0	0	52
16.01.2019.	10	0	10	42	0	42	0	0	0	52
17.01.2019.	10	0	10	42	0	42	0	0	0	52

Slika 90: Pregled analize sufinanciranja po danima - stanje na dan

Osim pregleda stanja na dan (broj korisnika na dan, uz podjelu prema spolu i razmatranje statusa sufinanciranja), moguće je odabrati i pregled broja useljenih, iseljenih ili umrlih po danima. Razdoblje za koje se radi analiza definira se datumski od početnog do završnog datuma. Uz pregled po danima, moguć je i pregled ukupnih brojeva za razdoblje, korištenjem grupe *Pregled za razdoblje*, što je prikazano na slici 77.

Datum od-do: 01.01.2019. 23.06.2023. Neuneseni kao: nesufinancirani Nedefinirani kao: nesufinancirani

Pregled podataka po danima Pregled za razdoblje stanje na dan

Uvjet	Stambeni smještaj			Stacionar, pojačana njega			Boravak			Sve
	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	Ukupno	Sufin.	Bez sufin.	
Useljeni	12	0	12	90	0	90	0	0	0	102
Iseljeni	11	0	11	88	0	88	0	0	0	99
Umrli	9	0	9	77	0	77	0	0	0	86

Slika 91: Pregled analize sufinanciranja po danima - sumarno za razdoblje

Gumbom *Ispiši* omogućen je ispis oba tipa pregleda (po danima ili sumarno za razdoblje) na pišač, što je već prije prikazano na slici 78.

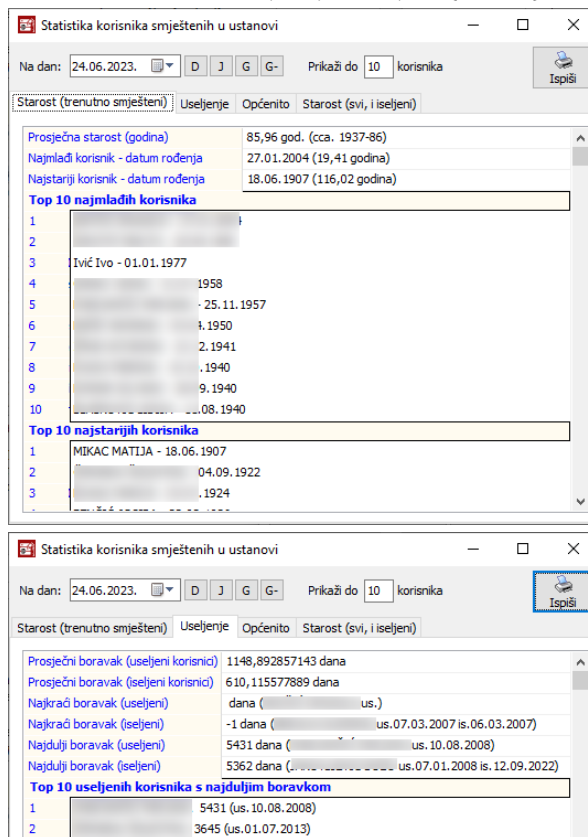
## 2.10.8. Pomoćna statistika korisnika - starost, useljenje...

Osim raznih, prethodno opisanih, analitičkih izvještaja, 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 prozor kao na slici 92.

U gornjem dijelu prozora se definira datum za koji se želi analizirati stanje. Uz to, obzirom da izvještaj uključuje i »top liste« - najstarije, najmlađe, najdulje smještene korisnike i slično, moguće je definirati i parametar koliko korisnika se želi uključiti u te liste.

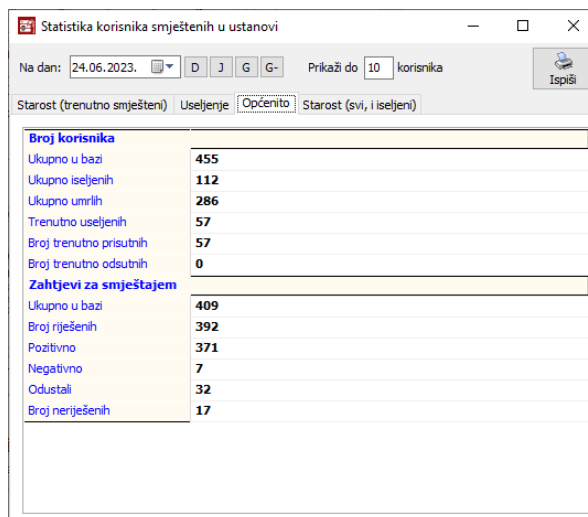
Rezultati analize se iskazuju u tri grupe - *Starost (trenutno smješteni)*, *Useljenje* i *Starost (svi, i iseljeni)*. Dodatno, postoji i grupa podataka Općenito (slika 93) koja će sadržavati samo općenite podatke o statusu evidencije (ukupni broj korisnika u bazi, trenutno useljene, broj zahtjeva i slično).

Iz samih naziva grupa otprilike je jasno o čemu se radi - primjerice, prva grupa (*Starost - trenutno smješteni*) uključuje podatke (slika 92) o prosječnoj starosti trenutno useljenih/smještenih korisnika, podatak o starosti i datumu rođenja najmlađeg i najstarijeg korisnika. Također, ispisat će se (u primjeru na slici 10) lista najmlađih i najstarijih korisnika. Slični podaci generiraju se i u grupi *Starost (svi, i iseljeni)*, ali uz tu razliku da se u analizu uključuju i iseljeni (i umrli) korisnici.



Slika 92: Pomoćna statistika - starost korisnika i informacije o useljenju i duljini boravka

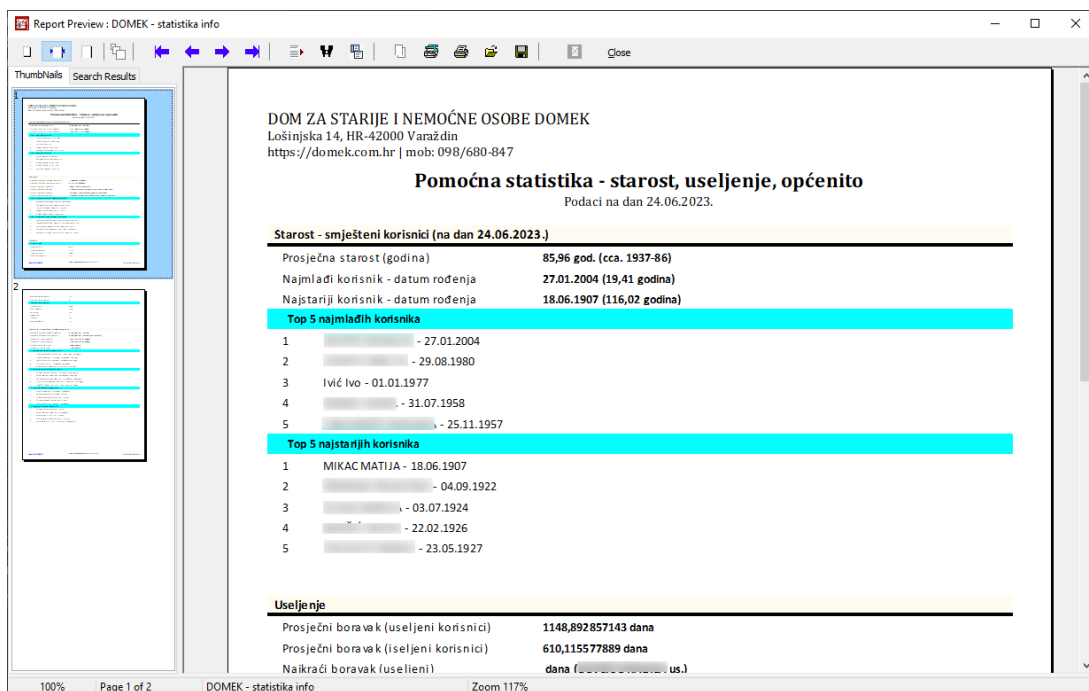
U grupi *Useljenje* daju se podaci o prosječnom trajanju boravka u ustanovi (za trenutno smještene korisnike, kao i za kompletnu evidenciju), podaci o najduljem i najkraćem boravku, te liste s popisom korisnika koji su najdulje boravili u ustanovi.



Slika 93: Pomoćna statistika - općeniti podaci

Podaci koji se pojavljuju (sve grupe!) se mogu ispisati u obliku preglednog izvještaja, klikom na gumb Ispiši. Pregled izvještaja vidljiv je na slici 94.





Slika 94: Ispis izvještaja s informacijama o pomoćnoj statistici

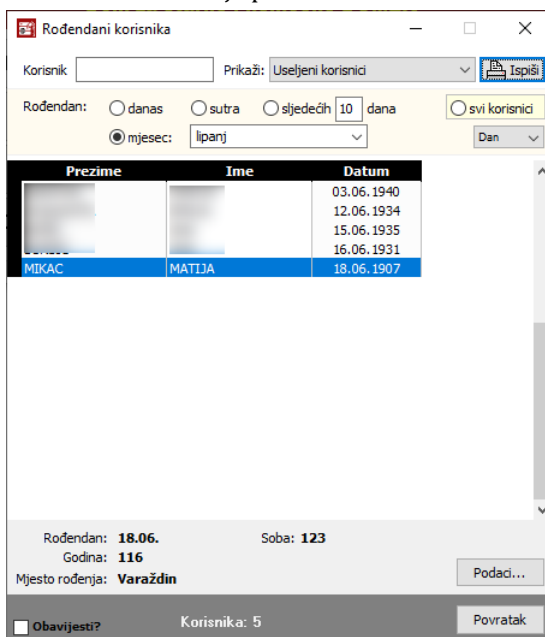
## 2.11. Ostale funkcije

Sustav je otvoren za nadogradnju pa se u njega mogu ugrađivati nove funkcije koje se pokazuju korisnima. Jedna od njih (već ugrađena) je funkcija koja omogućava automatsko obavješćavanje djelatnika (npr. u socijalnoj službi) o rođendanima korisnika ustanove, kao i slična kontrolna funkcija vezana uz prijave prebivališta korisnika.

### 2.11.1. 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 DOMEK) 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 95.



Slika 95: Pregled popisa korisnika prema rođendanima



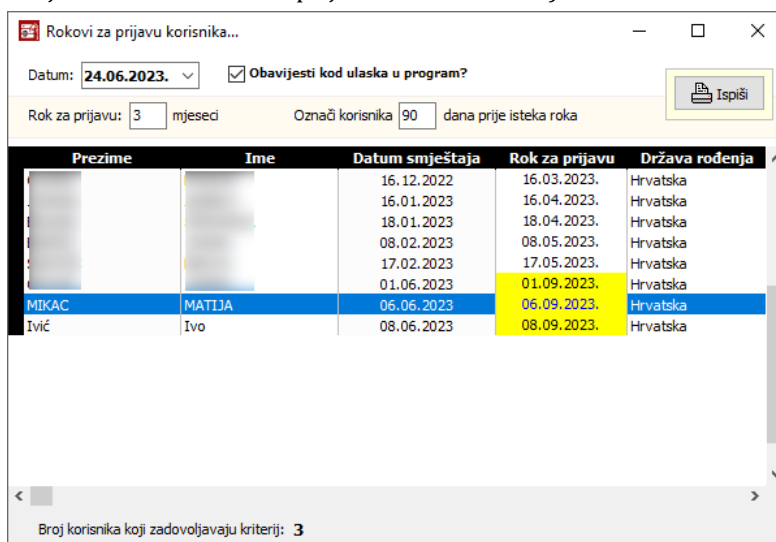
Omogućen je pregled i pretraživanje korisnika (gornji dio prozora), te ograničenije prikaza prema rođendanima (korisnici koji imaju rođendan danas, sutra, u sljedećih X dana, ili u željenom mjesecu). Funkcija automatskog obavještanja po ulasku u program uključuje se stavkom *Obavijesti?* u donjem dijelu prozora. U svakom trenutku je gumbom *Podaci* moguće doći do svih podataka o označenom korisniku (označavanjem nekog korisnika u popisu dobiju se samo generalije vezane uz rođendan - datum, mjesto rođenja, godina koju navršava i informacija o sobi u kojoj je smješten).

Popis korisnika je moguće sortirati prema datumu rođenja (oznaka datum u listi desno, prvi će biti najstariji korisnik) ili danima do rođendana (oznaka dan u listi, prvi će biti korisnik koji ima prvi rođendan). Gumbom *Ispiši* popis je moguće ispisati na pisač.

### 2.11.2. Rokovi za prijavu prebivališta korisnika

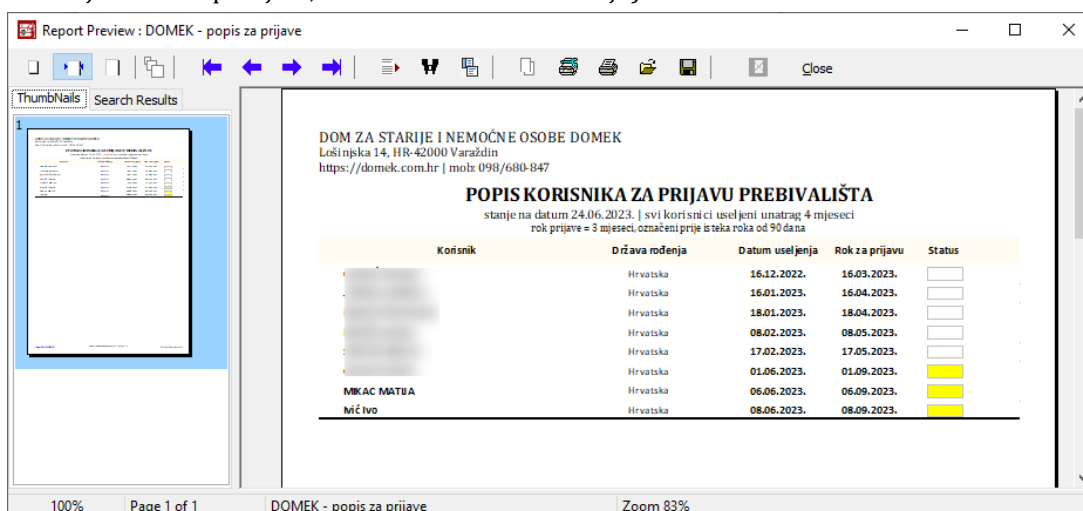
Pomoćni pregled i osnovna kontrola rokova za prijavu prebivališta omogućava soc. radniku da podesi uvjete za prijavu prebivališta (rok za prijavu, od dana smještaja u ustanovu) i podesi koliko dana prije isteka roka želi biti informiran o potrebi prijave za pojedinog korisnika.

Sučelje za prikaz rokova za prijavu prikazuje slika 96, a funkcionalnost se pokreće izborom stavke *Korisnici -> Provjeri rok prijave* u glavnom izborniku. Ukoliko je kvačicom označeno *Obavijesti kod ulaska u program*, program će sam odraditi provjeru i signalizirati potrebu prijave (korisnici koji zadovoljavaju kriterij da bi trebalo obaviti prijavu se označe žuto).



Slika 96: Pregled popisa korisnika prema rokovima za prijavu prebivališta

Bitno je naglasiti da se radi samo o rudimentarnoj provjeri datuma smještaja i roka za prijavu prebivališta. Ne prati se (bar ne zasad, možda implementiramo u nekoj budućoj verziji) sam datum prijave prebivališta, pa socijalni radnik ne može biti siguran je li prebivalište prijavljeno ili ne (potrebna je dodatna provjera, sustav nema tu informaciju).

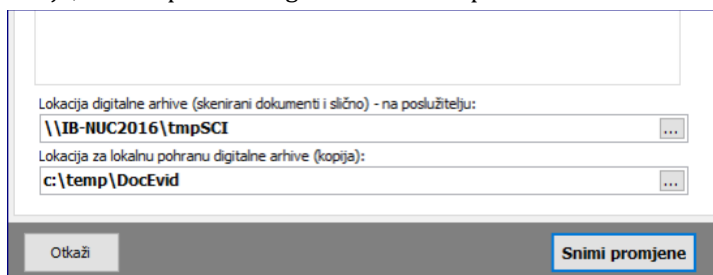


Slika 97: Ispis popisa za prijavu prebivališta na pisač

Popis je moguće ispisati na pisač klikom na gumb *Ispiši*.

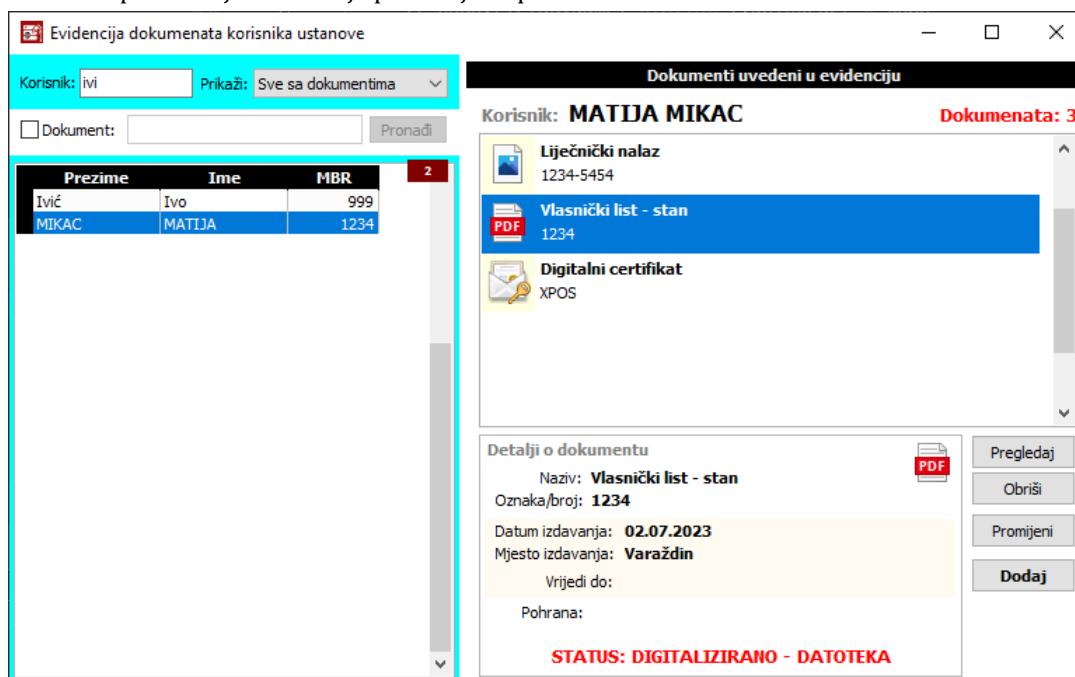
### 2.11.3. Evidencija dokumenata korisnika

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). BITNO - dokumenti se ne pohranjuju u bazu podataka već na disk - u postavkama, u grupi *Ostalo* (slika 98) je potrebno definirati lokaciju na lokalnom disku (na računalu na kojem se izvršava i koristi DOMEK), ali je moguće definiranje i središnje lokacije (npr. server u lokalnoj mreži ustanove - naravno, potrebno je osigurati mogućnost rada sa tom lokacijom i podesiti prava pristupa). Kad se to ispravno definira, svi dokumenti koji se uvode u evidenciju, a dostupni su u digitalnom obliku pohranit će se na te dvije lokacije!



Slika 98: Postavke lokacija pohrane dokumenata

Evidencija dokumenata se pokreće stavkom *Korisnici* -> *Evidencija* -> *Dokumenti* u glavnom izborniku. Po pokretanju evidencije prikazuje se prozor kao na slici 99.



Slika 99: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

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

Digitalizirani dokumenti pohranjuju se na lokaciju koju je moguće podesiti u *Opcije*. Dakle, svaki dokument koji se dodaje kopira se na tu lokaciju (naravno, ostaje i na originalnoj lokaciji s koje ga dohvaćate), te je dostupan i ostalim korisnicima sustava (ukoliko se aplikacija DOMEKSoc koristi na više mjesta u ustanovi i ukoliko je lokacija svima dostupna - moguće je i »lokalno« podesiti neku mrežnu lokaciju, ali i središnju lokaciju kako je uvodno opisano). To omogućava i dodatnu zaštitu podataka jer u slučaju nehoteičnog brisanja dokumenata oni ostaju na lokaciji koju sustav koristi. VAŽNO - DOMEK ne vodi računa o izradi sigurnosnih kopija (*backup*), to je nešto što trebate sami odraditi unutar ustanove.

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 gumbima *Dodaj* i *Prmijeni*. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 100.

Slika 100: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

Prvo polje (naziv) koristi se za unos naziva dokumenta. Unaprijed su predefimirani 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. opisno, 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 obavještanje o potrebi produljenja trajnosti dokumenata za useljene korisnike.

#### 2.11.4. Osoblje ustanove

Posebna evidencija osoblja ustanove namijenjena je vođenju evidencije osoblja koje možda sudjeluje u obavljanju određenih poslova i postupaka, a nije ovlašteno pristupati sustavu DOMEK (nije u osnovnoj evidenciji djelatnika, odnosno nema definirano korisničko ime i lozinku). Vođenje te evidencije nije nužno niti potrebno, no u nekim novijim funkcionalnostima automatski se izvuku podaci (ime i prezime) ulogiranog korisnika, odnosno nudi popis osoblja s određenim kompetencijama. U ostalim modulima postoji slično sučelje za definiranje osoblja, prije svega se koristi u evidenciji pomoći u kući, ali i u pojačanoj njezi, odnosno modulu MedPlus.

U modulu Socijala, rad s evidencijom osoblja se aktivira stavkom u izborniku - *DOMEK* -> *Podaci* -> *Osoblje* -> *Pregled i promjena* - dobije se sučelje kao na slici.

Prezime	Ime	Status	Korisnik programa?
Delić	Delam	Radni terapeut	<nije povezan>
Maričić	Marija	Stručni suradnik	<nije povezan>
Mikac	Matja	Pomoć-radnik	m
Psihić	Psiho	Psiholog	<nije povezan>
Ravnić	Ravni	Ravnatelj	<nije povezan>

Ne radi se o nikakvoj posebno detaljnoj evidenciji - jednostavno se za osoblje unosi ime, prezime i status (radno mjesto, djelatnost). Kao djelatni status odnosno kompetencije nude se socijalni radnik, radni terapeut, ravnatelj, stručni suradnik, psiholog i pomoćni radnici - dostavljač, gerontodomačica i radnik. Za osoblje koje ima pravo pristupa programu (dodijeljeno korisničko ime i lozinku za modul Socijala ili neke druge module), potrebno je povezati unesene podatke - koristi se desna tipka miša iznad željene osobe i bira stavka *Poveži sa korisničkim imenom*. Nakon toga program nudi popis korisničkih imena i dozvola za korištenje sustava, pa se bira ono koje je vezano uz osoblje.

Ako se podaci povežu s korisničkim imenom, na mjestima gdje je potrebno u neke obrasce unositi inicijale ili ime i prezime djelatnika, podaci će se povući iz ove pomoćne evidencije.

Gumbima ispod popisa manipulira se popisom - moguće je dodati novo osoblje (gumb *Novi*), promijeniti podatke o označenom (gumb *Promijeni*) ili obrisati podatke iz evidencije. Sučelje za unos novih ili promjenu postojećih podataka prikazuje slika desno.

### 2.11.5. Definiranje kategorija i detalja bodovanja za zahtjeve za smještaj i boravak

U odjeljku 2.2.7 je opisana mogućnost sustava za generiranje bodovne liste čekanja na smještaj. Iako liste čekanja u pravilu rade prema datumima predavanja zahtjeva, mogućnost bodovanja postoji, što se u pravilu regulira interno u ustanovi. Da bi se zahtjeve moglo bodovati, potrebno je definirati neke uvjete bodovanja. Za to se koristi stavka izbornika *DOMEK -> Podaci -> Bodovanje*.

Izgled prozora koji će se otvoriti prikazuje slika 101 - radi se o pregledu s tri grupe - *Kategorije*, *Bodovanje* i *Važeće bodovanje*. Standarno, popisi su prazni i na socijalnom radniku je da, prema statutu ili nekom drugom internom dokumentu kojim se opisuje bodovanje, definira kategorije i bodovne stavke. Primjer na slici je baziran na konceptu koje koriste jedni naši korisnici - dom u Umagu - za inicijalno popunjavanje kategorijama i bodovnim stavkama kakve su oni koristili, na praznom području uz gumb *Novo* i *Obrisi* desnom tipkom pokrenite stavku *Inicijalno popunjavanje*.

R.br.	Opis	Pravilo	Tip smještaja
1	Prema vremenu prebivanja na području Grad...	članak 7	Smještaj
2	Prema zdravstvenom stanju korisnika	članak 8	Smještaj
3	Prema potrebi za općom njegom	članak 9	Smještaj
4	Prema broju članova kućanstva	članak 10	Smještaj
5	Prema smještaju u institucije socijalne skrbi	članak 11	Smještaj
1	Prema vremenu prebivanja na području Grad...	članak 13	Boravak
2	Prema potrebi za njegom i pomoći	članak 14	Boravak

Slika 101: Definiranje kategorija bodovanja zahtjeva za smještaj i boravak

Nove kategorije se dodaju gumbom *Novi*, postojeće mijenjaju dvoklikom miša nad kategorijom u popisu. Pojam kategorije se zapravo odnosi na definiranje tipa bodovanja, a osim rednog broja i opisa uz stavku se definira neka referenca/pravilo (npr. članak statusa) te tip usluge - smještaj ili boravak (slika 103 lijevo).

U grupi *Bodovanje* definiraju se konkretni oblici bodovanja, prema prethodno definiranim kategorijama. Sučelje s popisom unesenih stavki vidljivo je na slici 102. Same stavke se dodaju gumbom *Novi*, moguće je brisanje gumbom *Obrisi*, a promjena postojeće stavke se pokreće dvoklikom miša na stavku u popisu. Podaci koji se unose uz konkretno bodovanje vidljivi su na slici 103 desno - bira se kategorija, prenosi pravilo (članak) vezan uz kategoriju, dodaje proizvoljni opis, broj bodova i datum od kad vrijedi definirano bodovanje. Također je moguće definirati i istek konkretnog bodovanja (polje *Vrijedi do* - da bi se aktivirala mogućnost unosa, dvaput klinuti mišem na sam natpis *Vrijedi do!*). Definiranjem datuma važenja pojedinog bodovanja omogućeno je da se u evidenciji vode i stara i nova

bodovanja, ako se ikad ukaže potreba za promjenama (stoga je preporuka ne brisati istekle stavke već im definirati datum do kad su vrijedile). Popis aktualnih, važećih bodovanja dan je u popisu u grupi *Važeće bodovanje!*

Kategorija	Tip smještaja	Opis	Bod	Vrijedi od-do
Prema broju članova kućanstva	Smještaj	4 člana - 2 boda	2	01.01.2021. - nadalje
Prema broju članova kućanstva	Smještaj	5 i više članova - 1 bod	1	01.01.2021. - nadalje
Prema broju članova kućanstva	Smještaj	samac - 5 bodova	5	01.01.2021. - nadalje
Prema broju članova kućanstva	Smještaj	3 člana - 3 boda	3	01.01.2021. - nadalje
Prema broju članova kućanstva	Smještaj	2 člana - 4 boda	4	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za njegom i pomoći	Boravak	jednom tjedno - 2 boda	2	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za njegom i pomoći	Boravak	nekoliko puta tjedno - 3 boda	3	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za njegom i pomoći	Boravak	jednom mjesečno - 1 bod	1	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za općom njegom	Smještaj	jednom mjesečno - 1 bod	1	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za općom njegom	Smještaj	jednom tjedno - 2 boda	2	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za općom njegom	Smještaj	jednom ili više puta dnevno - 4 b...	4	01.01.2021. - nadalje
Prema potrebi za općom njegom	Smještaj	nekoliko puta tjedno - 3 boda	3	01.01.2021. - nadalje
Prema smještaju u institucije soci...	Smještaj	smješten u instituciju - 1 bod	1	01.01.2021. - nadalje

Slika 102: Definiranje bodovanja

**Bodovanje zahtjeva - kategorija**

Redni broj:

Kategorija:

Pravilo:

Tip usluge:

Zaglavljje:

**Definiranje bodovanja**

Kategorija:  *Stambeni*

Pravilo:

Opis:

Bodovi:

Vrijedi od:  Vrijedi do:

Slika 103: Unos detalja o kategoriji, unos detalja o bodovanju

### 2.11.6. Bodovanje zahtjeva za smještaj

Vežano uz bodovanje zahtjeva za smještaj (slično vrijedi i za boravak), kako bi se formirala lista čekanja opisana u odjeljku 2.2.7, nužno je da se zahtjevi boduju.

##	Oznaka	R.br.	Ime (ime oca) i prezime	OIB	Da. rod.	Spol	Predan	Obrada	Uselio	Jdluk
221	197/07/18	197				♀	04.07.2018	✓		0
222	167/10/17	167				♀	26.10.2017	✓		+
223	140/02/17	140				♀	23.02.2017	✓	✓	+
224	279/11/20	279				♀	16.11.2020	✓		+
225	96/04/16	96				♀	19.04.2016	✓		+
226	329/01/22	329				♂	24.01.2022	✓	✓	+
227	156/07/17	156				♀	27.07.2017	✓	✓	+
228	266/02/20	266				♀	17.02.2020	✓		+
229	137/02/17	137				♀	21.02.2017	✓		0
230	410/06/23	410	MATIDA MIKAC			♂	06.06.2023	✓	✓	+
231	208/09/18	208				♀	10.09.2018	✓		+
232	370/09/22	370				♂	26.08.2022	✓	✓	+
233	246/06/19	246				♂	13.06.2019	✓	✓	+
234	178/01/18	178				♀	12.01.2018	✓	✓	+
235	258/11/19	258				♀	19.11.2019	✓	✓	+
236	177/01/18	177				♀	09.01.2018	✓	✓	+
237	172/11/17	172				♀	06.11.2017	✓	✓	+
238	248/07/19	248				♀	05.07.2019	✓	✓	+
239	54/04/15	54				♀	22.04.2015	✓	✓	+
240	34/10/14	34				♀	02.10.2014	✓	✓	0

Slika 104: Bodovanje zahtjeva za smještaj

Postupak je jednostavan - u popisu zaprimljenih zahtjeva desnom tipkom miša se kroz padajući izbornik odabere stavka Bodovanje (slika 104) ili pritisne kombinacija tipki CTRL+B. Otvara se prozor kao na slici 105, u kojem se za odabrani zahtjev provodi bodovanje - moguće je unijeti datum bodovanja, odabrati kategoriju i ponuđene bodovne kriterije, te dodati proizvoljnu napomenu. Trenutni broj bodova se prikazuje većim brojkama u središnjem dijelu ekrana.

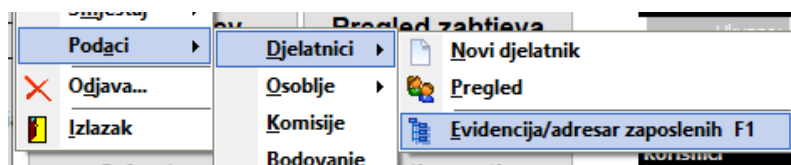
Datum	Bodovi	Opis	Napomena
04.07.2023.	4	2 člana - 4 boda (Prema broju članova kućanstva)	test
01.07.2023.	2	ograničeno pokretan - 2 boda (Prema zdravstvenom st...)	dokumentacija za upute D

Slika 105: Definiranje bodova uz konkretan zahtjev za smještaj

Bitno je naglasiti da je datum bodovanja važan element unosa - kada se analiza bodovna lista čekanja, bodovi se dodijele s datumom bodovanja, pa o tome treba voditi računa!

### 2.11.7. Adresar zaposlenika

Pomoćna evidencija vezana uz kontakt podatke zaposlenika može dobro poslužiti u većim sustavima. Evidencija se unosi u modulu Socijala, a pregled i pretraživanje je moguće u ostalim modulima. Prije svega namijenjeno pregledu u modulu Recepcija, gdje obično postoji potreba za brzim kontaktom s zaposlenicima. Evidencija se pokreće stavkom izbornika *DOMEK* -> *Podaci* -> *Djelatnici* -> *Adresar* ili tipkom F1 (slika 106).



Slika 106: Izbornička stavka za rad s evidencijom kontakata zaposlenika

Osnovno sučelje prikazuje pretraživi popis s kontakt podacima o zaposlenicima, a na dnu prozora je omogućena manipulacija (dodavanje novog zapisa gumbom *Novi*, promjena i brisanje stavke).

Ime i prezime	Radno mjesto	Kontakt	Adresa
Ana Anić	stručni suradnik		
Marko Marković	tehničar	K1 012-23344-24	

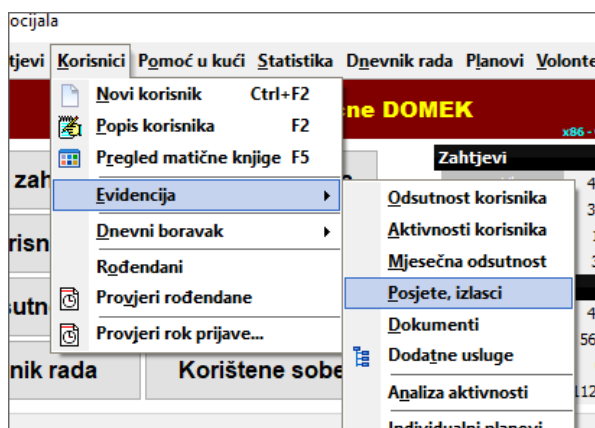
Podaci koji se unose uz zaposlenika u ovoj evidenciji se zasad ne koriste za nijednu drugu svrhu, no moguće je da će se u budućnosti primjena proširiti. Prikaz prozora je dan na slici 107.

Slika 107: Unos ili obrada podataka o zaposleniku

### 2.11.8. Evidencija posjetitelja i gostiju

U završnom kvartalu 2024. u sustav DOMEK uključen je novi modul, DOMEK **Recepcija**. Modul se koristi za evidentiranje posjeta korisnicima ustanove, ali i za evidentiranje ulazaka i izlaza gostiju i samih korisnika. Za socijalnu službu bitan segment je vođenje evidencije posjeta korisnika, pa je taj dio uključen u modul Socijala (pri tome je nužno da ustanova koristi i modul Recepcija, jer bez njega ova funkcionalnost nije dostupna u modulu Socijala!).

Kao i druge pomoćne evidencije, evidencija posjeta je dostupna u obliku kompletnog pregleda evidencije (izbornik *Korisnici - Evidencija - Posjete, izlasci* - slika 108)



Slika 108: Pristup evidenciji posjeta i gostiju

Uz evidenciju korisnika (popis korisnika opisan u odjeljku 2.3) padajućim izbornikom je moguće evidentirati novu posjetu korisnika (unos je opisan u odjeljku 2.3.13). Također, stavkom u izborniku moguće je pregled evidencije posjeta samo u željenog korisnika.

Sučelje za pregled je slično onom u modulu Recepcija, a prikazano je na slici 109.



Korisnik	Ime i prezime gosta	Soba	Ulaz	Izlaz	?
MATJA MIKAC	Marko Marković	123	21.10.2024. 11:10	21.10.2024. 13:25	
MATJA MIKAC	Ana Anić		11.10.2024. 11:10	11.10.2024. 12:00	3
MATJA MIKAC	Slon Slonić		09.10.2024. 20:00	09.10.2024. 23:10	
MATJA MIKAC	Franjo Franjić		02.10.2024. 14:35	02.10.2024. 16:50	

Evidentirano posjeta: 4      Broj korisnika koji su primili posjete: 1  
Evidentirano posjetitelja: 6

Slika 109: Pregled evidencija posjeta

Padajućim izbornikom je moguće ispisati izvješće s popisom posjeta (slika 111) i pretražiti popis (CTRL+F, na vrhu popisa se pojavljuje pomoćno polje za pretraživanje (slika 110) koje omogućava traženje dijela riječi ili više riječi u popisu. Također je moguće pregledati ili izmijeniti (samo admin) podatke uz evidentirani posjet, a moguće je i prebaciti podatke iz tablice u međuspremnik (pa zalijepiti u, na primjer, Excel ili drugi tablični kalkulator).

Korisnik	mark	Ime i prezime gosta	Soba	Ulaz	Izlaz
MATJA MIKAC		Marko Marković	123	21.10.2024. 11:10	21.10.2024. 13:25
MATJA MIKAC		Ana Anić	123	11.10.2024. 11:10	11.10.2024. 12:00
MATJA MIKAC		Slon Slonić	123	09.10.2024. 20:00	09.10.2024. 23:10
MATJA MIKAC		Franjo Franjić	123	02.10.2024. 14:35	02.10.2024. 16:50

Slika 110: Pretraživanje popisa evidentiranih posjeta

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin  
<https://domek.com.hr> | mob: 098/680-847

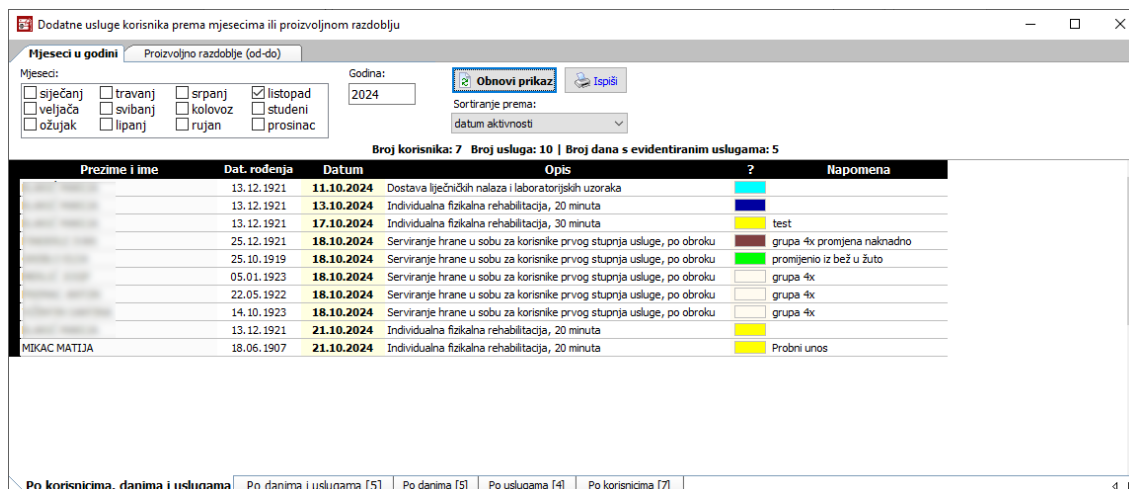
- prikaz za korisnika MATIJA MIKAC -  
- za razdoblje od 01.10.2024. do 21.10.2024. -

#	Ime i prezime posjetitelja / gosta	Početak	Kraj	Soba	Razlog
	Marko Marković	21.10.2024. 11:10	21.10.2024. 13:25	123	Posjet starom prijatelju
	Ana Anić <small>bitaj gostuju - 3</small>	11.10.2024. 11:10	11.10.2024. 12:00	123	Periodička posjeta
	Slon Slonić	09.10.2024. 20:00	09.10.2024. 23:10	123	večernja partija pokera
	Franjo Franjić	02.10.2024. 14:35	02.10.2024. 16:50	123	

Slika 111: Ispis izvještaja s informacijama o posjetama

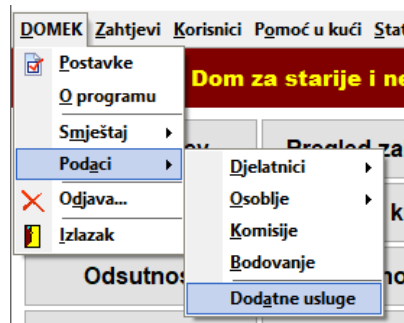
### 2.11.9. Evidencija realizacije dodatnih usluga za korisnike ustanove

Na slici 108, vidljiva je i stavka izbornika *Korisnici - Evidencija - Dodatne usluge* - izborom se pokreće prozor za analizu i pregled evidencije dodatnih usluga (slika 112).

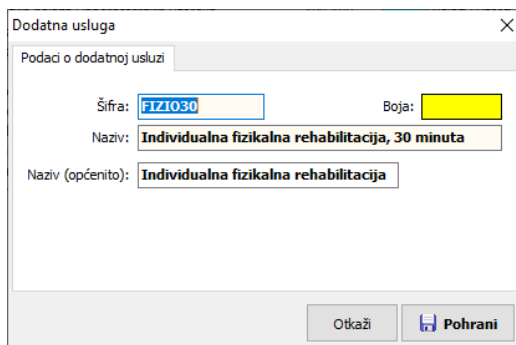
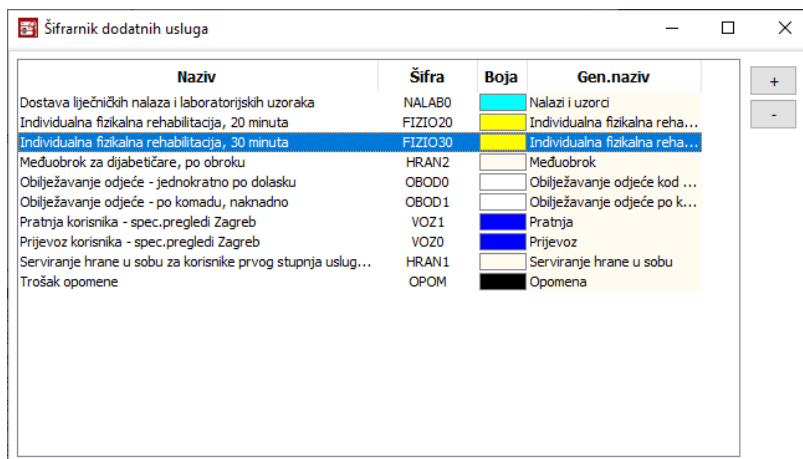


Slika 112: Pregled evidencije i analiza realiziranih dodatnih usluga

Sam unos stavki u evidenciju je već opisan u odjeljku 2.3.14. Šifrnjak (definiranje usluga koje se nude) je dostupan kroz izbornik *DOMEK - Podaci - Dodatne usluge*.



Sučelje za pregled predefiniranih usluga i unos/promjenu je prikazano na slici 113.



Slika 113: Šifrnjak dodatnih usluga i prozorčić za definiranje usluge

Pregled unesenih podataka moguće je izvršiti za željenog korisnika (padajući izbornik u popisu korisnika, stavka *Pregled i analiza korištenih dodatnih usluga* iz odjeljka 2.3.14), ali i za sve korisnike (mjeseci ili proizvoljno razdoblje), korištenjem izbornika kako je opisano u uvodu ovog odjeljka.

Prikaz i ispis pratećeg izvještaja za sve korisnike i pojedinačnog korisnika se neznatno razlikuju, ali osiguravaju dovoljno informacija o uslugama - ideja je da se ta izvješća, ukoliko se radi o naplatnim uslugama, od strane socijalne službe prosljede drugim nadležnim službama ustanove.

o dodatnim uslugama

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

IZVJEŠTAJ O REALIZIRANIM DODATNIM USLUGAMA

Mjeseci: Siječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj Lipanj Srpanj Kolovoz Rujan **Listopad** Studeni Prosinac Godina: 2024

Obuhvaćeno korisnika: 7 Evidentirano usluga: 10

Korisnik, dat. rođenja	Datum	Realizirana usluga
	13.12.1921.	11.10.2024. Dostava liječničkih nalaza i laboratorijskih uzoraka
	13.12.1921.	13.10.2024. Individualna fizikalna rehabilitacija, 20 minuta
	13.12.1921.	17.10.2024. Individualna fizikalna rehabilitacija, 30 minuta
	25.12.1921.	18.10.2024. Serviranje hrane u sobu za korisnike prvog stupnja usluge, po obroku
	25.10.1919.	18.10.2024. Serviranje hrane u sobu za korisnike prvog stupnja usluge, po obroku
	05.01.1923.	18.10.2024. Serviranje hrane u sobu za korisnike prvog stupnja usluge, po obroku
	22.05.1922.	18.10.2024. Serviranje hrane u sobu za korisnike prvog stupnja usluge, po obroku
	14.10.1923.	18.10.2024. Serviranje hrane u sobu za korisnike prvog stupnja usluge, po obroku
	13.12.1921.	21.10.2024. Individualna fizikalna rehabilitacija, 20 minuta
MIKAC MATIJA	18.06.1907.	21.10.2024. Individualna fizikalna rehabilitacija, 20 minuta

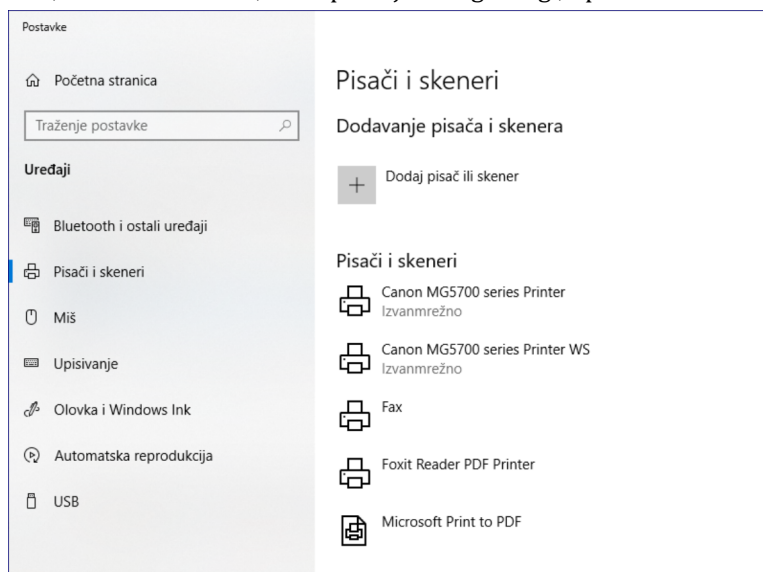
Naziv usluge	Broj realizacija
Dostava liječničkih nalaza i laboratorijskih uzoraka	1
Individualna fizikalna rehabilitacija, 20 minuta	3
Individualna fizikalna rehabilitacija, 30 minuta	1
Serviranje hrane u sobu za korisnike prvog stupnja usluge, po obroku	5

DOMEK - Izvješće o dodatnim uslugama Zoom 89%

Slika 114: Ispis izvještaja o realiziranim uslugama (više korisnika, mjesečni pregled)

## 2.12. Izvještaji i ispis evidencija na pišač

Modul DOMEK Socijala omogućava izradu različitih izvještaja i evidencijskih dokumenata. Naravno, sve izvještaje je moguće ispisati na pišač. Osim direktno na pišač, često se izvještaje pohranjuje u PDF formatu - to je moguće izvesti korištenjem i instaliranjem (u Windowsima) specijaliziranih PDF pogonskih alata koji instaliraju tzv. PDF pišače, pa se zapravo generiranje dokumenta svodi na ispis na »PDF pišač«. Uobičajeni primjeri PDF pišača su prikazani na slici 115 - *Microsoft Print to PDF, Foxit Reader PDF, s tim postoje mnogi drugi, npr. PrimoPDF itd.*



Slika 115: Instalirani PDF pišači u Windows 10 operacijskom sustavu

Sustav omogućava izradu velikog broja izvještaja, u nastavku su samo tematski nabrojani najbitniji, a u kasnijim odjeljcima su dani primjeri i reference na prethodne opise iz uputa, kako bi se razjasnilo iz kojih elemenata sučelja se pokreće generiranje tih izvještaja. Neki od standardnih izvještaja:

- evidencija podnesenih zahtjeva
  - izvještaj o podnesenim zahtjevima za smještaj - uspravno i položeno
  - lista čekanja
  - pregled i analiza čekanja na useljenje
  - lista čekanja s bodovanjem, skupna ili odvojeno sufinanciranje
  - osnovna statistika zahtjeva - izvještaj i vizual
- popis korisnika
  - jednostavan popis, A4 uspravno
  - detaljniji popis, A4 položeno
- matična knjiga
  - A4 ispis položeno
  - A3 ispis položeno
- pomoćna matična knjiga - A4 uspravno
- osobni list korisnika
  - pojedinačno po korisniku
  - višestruki - ispis osobnih listova za odabranu grupu korisnika
- mjesečni pregled i analiza odsutnosti korisnika
- mjesečno izvješće socijalne službe
- statistički izvještaji prema definiranim kriterijima, statistički list
- izvješće o smještajnim kapacitetima
- izvješće o smještaju korisnika po sobama

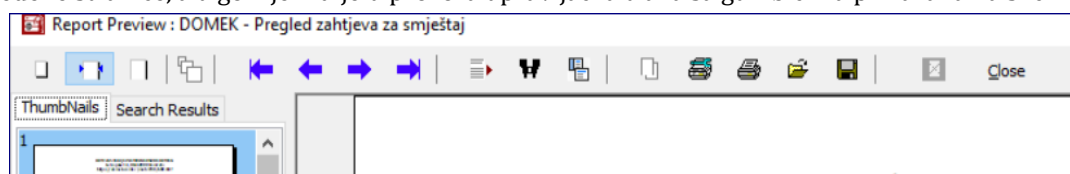
Za svakog pojedinog korisnika moguća je izrada sljedećih obrazaca i izvještaja:

- osobni list korisnika, socijalnu anamnezu, ispis podataka za mrtvozornika, kategorizacijski obrazac, obrazac za zdravstvenu službu (stariji i vizualno i sadržajno dopunjen, od 2023.)
- izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika
- izvještaj o odsutnosti korisnika
- odluka o rješenju zahtjeva za smještaj

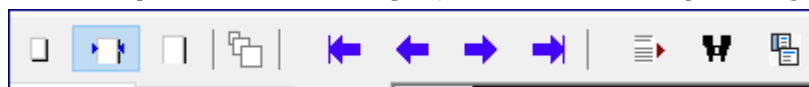
U nastavku je dan pregled većeg dijela navedenih izvještaja, dok su u prethodnim tekstovima i uputama za korištenje sporadično uključivani i pojedini, »manje bitni« ispisi. Izvještaji koji se ovdje izdvajaju su karakteristični za socijalnu službu i vezane uz korisnike socijalnih usluga, dok su razni pomoćni i analitički izvještaji spominjani i prikazivani već i ranije.

### 2.12.1. Princip rada sa podsustavom za izvještaje - ispis, pohrana u PDF

Većina izvještaja uključivati 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 lijevom dijelu se nalazi stranični pregled (*Thumbnails*), u središnjem dijelu prikaz određene stranice, a u gornjem dijelu prozora upravljačka traka sa gumbićima prikazana na slici.



Iako najčešće neće biti potrebni, u nastavku opisujemo funkcionalnosti prvih 11 gumbića:



Prva tri gumbića omogućavaju različite načine prikaza aktualne stranice - cijelu stranicu, stranicu rastegnutu po širini prozora za prikaz i stranicu u 100% veličini (otprilike dimenzije kakve bi trebale biti na papiru). Četvrti gumbić omogućava proizvoljno postotno povećanje ili smanjenje prikaza.

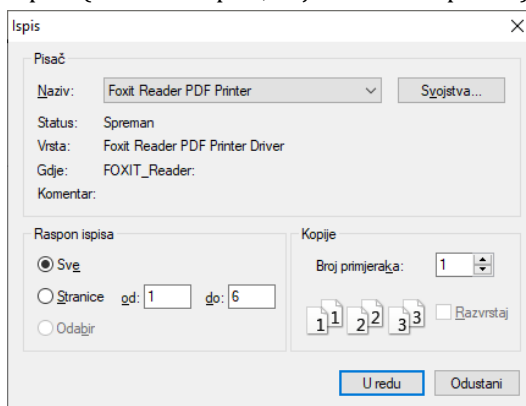
Sljedeća četiri gumbića, različiti oblici strelica, omogućavaju pomicanje po stranicama izvještaja - prva strelica prikazuje prvu stranicu, druga prethodnu, treća sljedeću, a četvrta posljednju stranicu izvještaja.

Preostala tri gumbića služe, redom, za numerički izbor stranice (redni broj stranice), za tekstualno pretraživanje izvještaja i za sakrivanje umanjenog prikaza stranica slijeva.

Za ispis na pisač ili pohranu izvještaja bitni su gumbići:



1. Kopiranje aktualne stranice u međuspremnik - pohranit će slikovni zapis aktualne stranice u međuspremnik i omogućiti lijepljenje (*Paste*) u druge programe - rijetko ili nikad nećete koristiti
2. Podešavanje postavki pisača - koristiti u situacijama kad trebate:
  - promijeniti pisač (npr. odabrati PDF pisač umjesto klasičnog pisača koji se standardno koristi za ispis) - odabrati željeni pisač u popisu (u primjeru na slici 116 Foxit PDF)
  - ispisati dio dokumenta (dakle, ne sve stranice) ili više kopija i slično - u grupama *Raspon ispisa* i *Kopije*
  - promijeniti postavke ispisa (kvaliteta ispisa, boja... ovisno o pisaču) - gumbom *Svojstva*



**Slika 116:** Podešavanje postavki ispisa na pisač

3. Ispis na pisač - pokreće ispis cijelog izvještaja ili izvještaj prema prilagođenim postavkama ukoliko ste prije odradili (2)
4. Otvaranje pohranjenog izvještaja - NEBITNO za DOMEK
5. Pohrana izvještaja - ovo može biti korisno da se izvještaj pohrani u obliku datoteke (QRP datoteka kao interni vizual, PDF datoteka) - no, voditi računa da rezultat tako generiranog PDF dokumenta vrlo vjerojatno neće biti vizualno najprecizniji (bolji rezultati se dobiju ispisom dokumenta na PDF pisač)

Preporuka za izradu PDF dokumenata je ispis na »PDF pisač«, kako je već uvedeno u ovom odjeljku opisano! Dodatno, izvješća je moguće pohraniti u PDF formatu, korištenjem gumbića za snimanje i izborom PDF formata, no vizualno taj prikaz obično bude nešto lošiji od ispisa na PDF pisač. Ipak, i taj pristup ima neke svoje prednosti - osigurava da su ispisani podaci vidljivi i pretraživi kao tekst. Većina korisnika će taj dio funkcionalnosti ignorirati, a u slučaju nekih problema kontaktirati autora sustava.

### 2.12.2. Zaglavlja izvještaja i mogućnosti prilagodbe

Starije izvedbe modula Socijala svode izradu zaglavlja svih izvještaja na ispis tri (3) retka proizvoljnog teksta (moguće podesiti u postavkama sustava, opisano u odjeljku 2.1.2). Novije izvedbe (Prihvatišta i Socijala od 2023) omogućavaju i definiranje dva (2) slikovna zapisa, logotipa, te je u nekim od izvještaja moguće na vrhu izvještaja, osim tekstualnog zaglavlja ispisati i jedan ili dva logotipa - prema postavkama (slika 117) omogućeno je definiranje logotipa

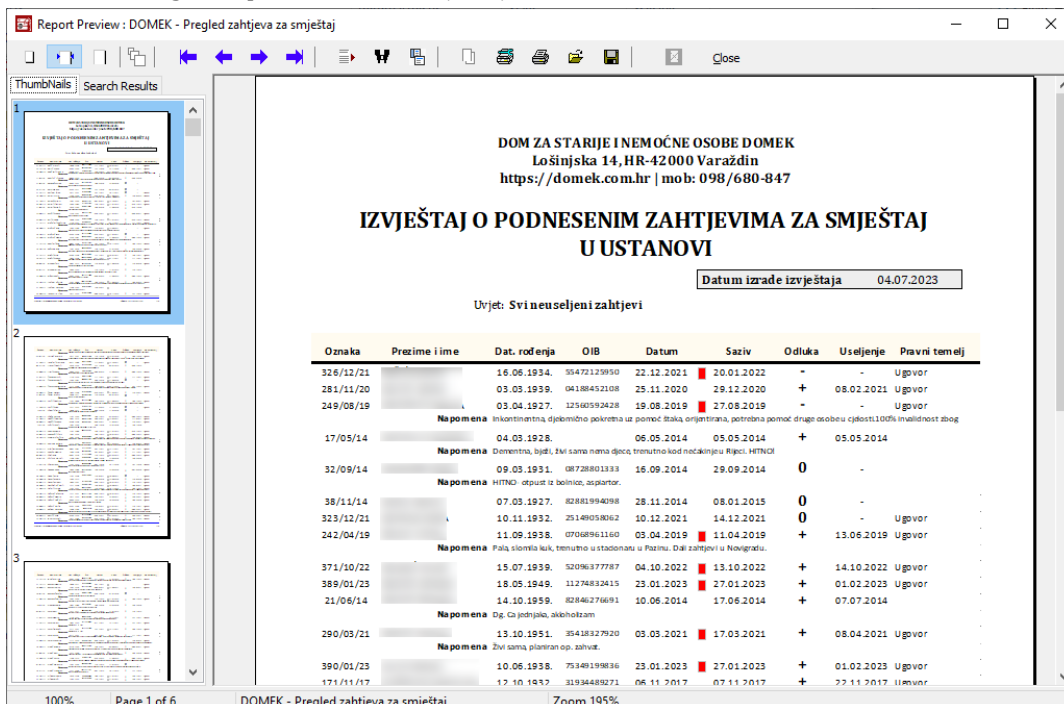


Slika 117: Podešavanje postavki ispis - tekstualno zaglavlje i logotipi

Za aktivaciju ispisa logotipa treba označiti kvačice uz lijevi i/ili desni logotip. Izbor slikovnog zapisa koji će predstavljati logotip pokreće se dvoklikom miša na natpis »logotip lijevo« odnosno »logotip desno«. Preporuka je korištenje BMP ili JPG slikovnih zapisa, a vezano uz same dimenzije i ispis, očekivana maksimalna visina logotipa je 2 centimetra. Preporuka je malo se poigrati s postavkama i samim slikovnim zapisima i u izvještajima koji podržavaju logotipe provjeriti dimenzije dok se ne postigne zadovoljavajući izgled izvještaja. Neke smjernice bi bile izbjeći preširoke logotipe i, ako se koriste i lijevi i desni, postići neku vizualnu ravnotežu, obzirom da je tekst centriran.

### 2.12.3. Izvještaji o predanim zahtjevima, liste čekanja

U odjeljku 2.2.2 je opisan način rada s popisom predanih zahtjeva - pretraživanje, filtriranje, obrada zahtjeva i sve ostale funkcionalnosti. Iz tog dijela sučelja, omogućen je ispis izvještaja o podnesenim zahtjevima (uspravni i položeni A4), a omogućen je i brz pristup do lista čekanja - standardne datumske i naprednije, bodovne - te liste je također moguće ispisati na pišać. Uz liste čekanja (odjeljak 2.2.6) program omogućava i određenu analizu podataka, pri čemu je i tablične prikaze analize moguće ispisati u obliku izvještaja.



Slika 118: Izvještaj o podnesenim zahtjevima



Report Preview : Lista čekanja

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
 Lošinskka 14, HR-42000 Varaždin  
 https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

### Aktualna lista čekanja za smještaj

#	Ime i prezime (ime oca, djev. prezime)	JMBG, OIB	Datum zahtjeva	Datum odluke	Čeka na useljenje
1	(Anton)		10.01.2014.	15.01.2014.	3462
2	(Danijel)		07.02.2014.	21.02.2014.	3434
3	(Antonio POLDRUGOVAZ)		14.03.2014.	19.03.2014.	3399
4	(Anđelo)		01.04.2014.	04.04.2014.	3381
5	(ANDREA BARFOUCI)		06.05.2014.	05.05.2014.	3346
6	(Renata)		10.06.2014.	17.06.2014.	3311
7	(Antonio Poropat)		20.06.2014.	13.08.2014.	3301
8	(Paolo)		07.07.2014.	13.08.2014.	3284
9	(Peter)		08.07.2014.	13.08.2014.	3283
10	(Peter)		04.08.2014.	13.08.2014.	3256
11	(Ivan Jermans)		20.11.2014.	08.01.2015.	3148
12	(Mih)		29.12.2014.	08.01.2015.	3109
13	(Igor)		11.02.2015.	12.02.2015.	3065
14	(IVAN)		21.05.2015.	01.07.2015.	2966
15	(LADARIĆ)		17.07.2015.	22.07.2015.	2909
16	(BOŽIĆ)		12.08.2015.	12.08.2015.	2883
17	(STOK)		04.11.2015.	16.11.2015.	2799
18	(MILAN ŠVERKO)		11.11.2015.	16.11.2015.	2792
19	(SAMUN NOVOSIEL)		19.11.2015.	07.12.2015.	2784
20	(IVAN)		25.11.2015.	07.12.2015.	2778

100% Page 1 of 4 Lista čekanja Zoom 83%

Slika 119: Standardna lista čekanja - izvještaj

Report Preview : Lista čekanja

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
 Lošinskka 14, HR-42000 Varaždin  
 https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

### Pregled/analiza čekanja za useljenje

Pregled podataka za korisnike koji su uselili  
 Podaci na dan 04/07/2023.

#	Ime i prezime (ime oca, djev. prezime)	JMBG, OIB	Datum zahtjeva	Datum odluke	Uselio	Čeka na useljenje
1	(Igor FERMANŠ)		13.01.2014.	15.01.2014.	20.01.2014.	7
2	(Alfred)		13.01.2014.	21.02.2014.	24.02.2014.	42
3	(Andrija)		22.01.2014.	21.02.2014.	24.02.2014.	33
4	(Rudolf)		28.01.2014.	19.03.2014.	31.03.2014.	62
5	(Petar DIMINIĆ)		06.02.2014.	12.03.2014.	13.03.2014.	7
6	(Zvonko)		12.03.2014.	12.03.2014.	13.03.2014.	1
7	(Anton KRULIĆ)		17.03.2014.	19.03.2014.	24.03.2014.	7
8	(CETINA)		04.04.2014.	04.04.2014.	04.04.2014.	0
9	(Nikola)		09.04.2014.	22.04.2014.	23.04.2014.	14
10	(Ivan BLAŽIČIĆ)		16.04.2014.	22.04.2014.	23.04.2014.	7
11	(ANTONIO LUBARNA)		06.05.2014.	05.05.2014.	05.05.2014.	1
12	(Miroslav)		13.05.2014.	13.05.2014.	14.05.2014.	1
13	(Sajcan GRIBLO)		28.05.2014.	28.05.2014.	28.05.2014.	0
14	(Ivan)		28.05.2014.	28.05.2014.	28.05.2014.	0
15	(Giovanni Meduzza)		17.06.2014.	17.06.2014.	18.06.2014.	1
16	(Francis)		03.07.2014.	07.07.2014.	07.07.2014.	4
17	(Piero Göttrich)		24.07.2014.	13.08.2014.	30.05.2016.	676
18	(Ivan Blažević)		30.07.2014.	13.08.2014.	25.08.2014.	26
19	(Giovanni)		28.08.2014.	08.10.2014.	23.10.2014.	64
20	(I)		27.08.2014.	08.01.2015.	09.01.2015.	135
21	(Peter)		16.09.2014.	29.09.2014.	29.09.2014.	13
22	(Ivan)		19.09.2014.	20.10.2014.	20.10.2014.	31

100% Page 1 of 6 Lista čekanja Zoom 67%

Slika 120: Ispis analitičkog izvještaja o čekanju na useljenje

U ustanovama koje koriste liste čekanja s bodovanjem (ali se funkcionalnost može iskoristiti i u slučaju kad nema bodovanja - ako svi zahtjevi imaju iste bodove, 0 bodova, kriterij je datumski, odnosno najdulje čekanje) dodano je moguće odraditi i grupiranje ovisno o sufinanciranju, pa izvještaj uključuje i tu podjelu te je nešto detaljniji, a ispisuje se A4 položeno (slika 121).



Report Preview : Lista bodovanja zahtjeva

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

Lista čekanja prema bodovanju zahtjeva za stambeni odjel  
Podaci na dan 04.07.2023.

#	Ime i prezime, OIB	Datum rođanja	Adresa prebivališta	Datum prijave zahtjeva	Sufin. %	Vista sobe	Podinaplatiti zahtjeva	Kategorija prijema	većina podnositelja zahtjeva	zastupnik	potpisnik	broj odobrenja za ulazak	broj odobrenja za ulazak	Ukupni broj bodova
<b>a) Smještaj po sufinanciranoj cijeni</b>														
1		03.02.1933.	Bužet, Binobit 6	27.02.2021.	0	1/2	Stjepan Štanić	0	0	0	0	0	0	0
2		07.06.1942.	Bužet, Binobit 6	27.02.2021.	0	1/2	Olivera Prizmić	0	0	0	0	0	0	0
3		28.01.1937.	Bužet, MarČengula 7	29.02.2021.	0	1/2	Albana Brnčić	0	0	0	0	0	0	0
4		13.03.1952.	Bužet, Sportska 2/2	12.04.2021.	0	1/2	Andrija Oriz	0	0	0	0	0	0	0
5		24.04.1952.	Bužet, Črncet 18	14.10.2021.	0	1/1	Svetla Pavonić	0	0	0	0	0	0	0
6		23.03.1933.	Bužet, Roč 8	27.02.2021.	0	1/2	Bilka Kralj	0	0	0	0	0	0	0
7		01.06.1936.	Bužet, Sv. Marijn 53	09.08.2022.	0	1/2	Marija Džurčić	0	0	0	0	0	0	0
8		13.12.1937.	Bužet, Roč 23	08.02.2023.	0	1/1	Silvana Grmarić	0	0	0	0	0	0	0
9		16.09.1951.	Bužet, Sv. Marijn 1/4	08.02.2023.	0	1/1	Silvana Grmarić	0	0	0	0	0	0	0
<b>b) Smještaj po nefinanciranoj/ekonomskoj cijeni</b>														
1		28.05.1934.		04.08.2014.	0			0	0	0	0	0	0	0
2		15.12.1927.		11.02.2015.	0			0	0	0	0	0	0	0
3		29.04.1933.		19.11.2015.	0			0	0	0	0	0	0	0
4		15.12.1930.		21.04.2016.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
5	žic	27.09.1946.		19.09.2016.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
6		17.02.1933.		04.11.2016.	0	1/2		0	0	0	0	0	0	0
7		08.12.1935.		29.12.2016.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
8		30.06.1934.		26.10.2017.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
9		24.03.1936.		02.11.2017.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
10		07.11.1937.		03.11.2017.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
11		14.02.1942.		14.12.2017.	0	1/1		0	0	0	0	0	0	0
12	RAKUSIA LUKA	30.09.1929.		06.06.2018.	0	1/2		0	0	0	0	0	0	0


Inter: Sre | DOMEK Datum i vrijeme ispis: 04.07.2023. 09:08:00 10 https://domek.com.hr

96% Page 1 of 2 Lista bodovanja zahtjeva Zoom 50%


Slika 121: Ispis liste čekanja prema bodovima, uz podjelu ovisno o sufinanciranju

Od srpnja 2023., svi ovi ispisi uključuju mogućnost ispisa logotipa u zaglavlju. Primjer zaglavlja je dan na slikama u nastavku.

izjava za smještaj




**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK**  
Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847




**IZVJEŠTAJ O PODNESENIM ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ  
U USTANOVU**

---



**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK**  
Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

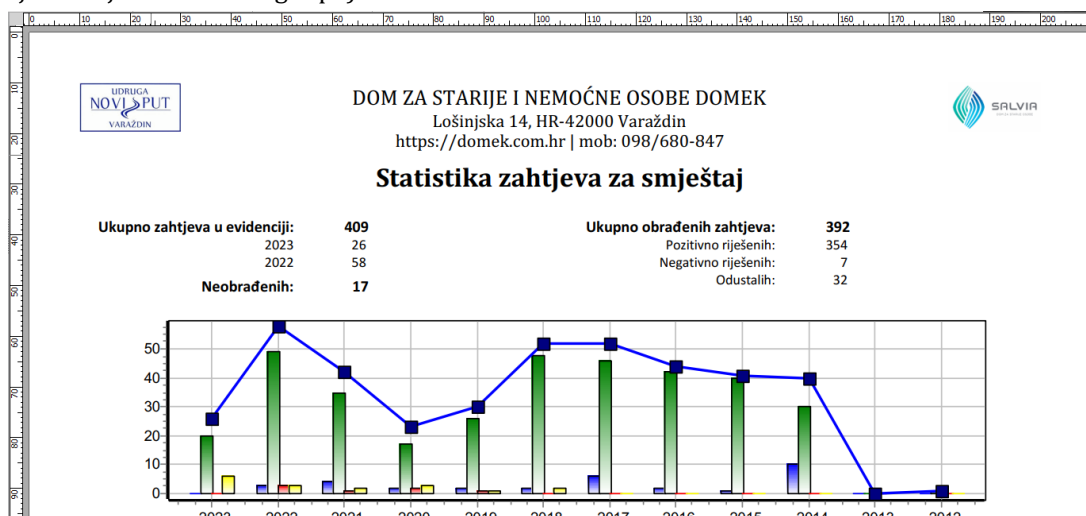
**Pregled/analiza čekanja za useljenje**  
Pregled podataka za korisnike koji su uselili



**Slika 122: Izvještaji s ispisanim logotipima**

### 2.12.4. Statistika zahtjeva - izvještaj

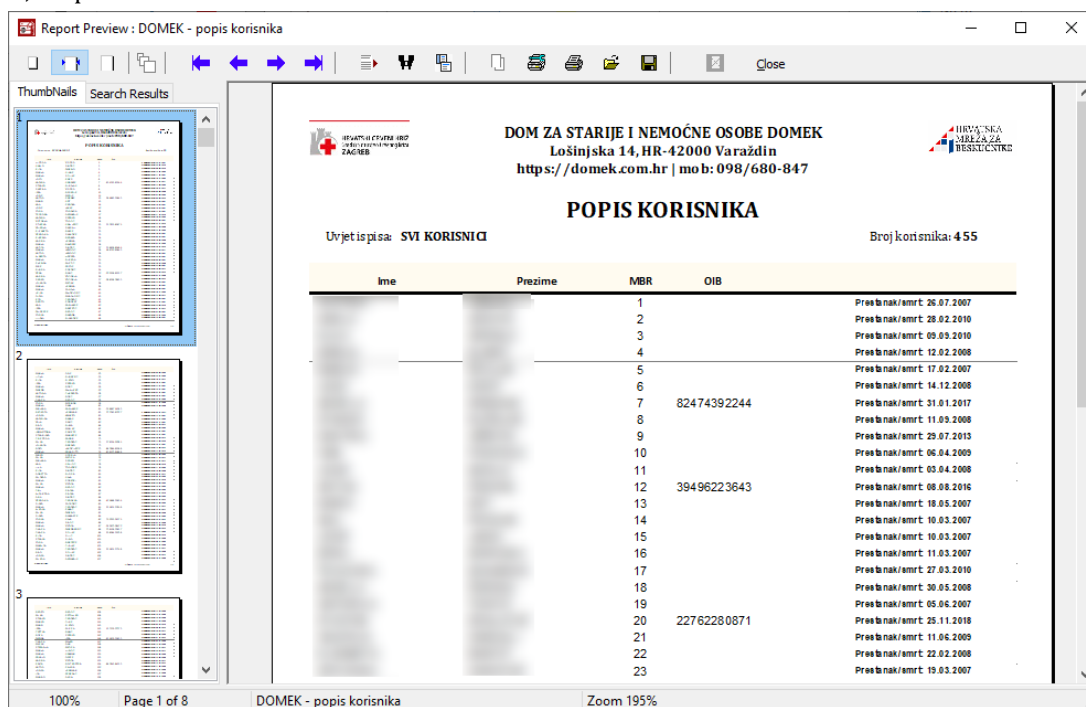
I osnovna statistika obrade zahtjeva je dostupna u obliku izvještaja (pregled statistike je opisan u odjeljku 2.2.5). Vizual izvještaja, s aktivna dva logotipa u zaglavlju je dan u nastavku (u samom tekstu odjeljka dan je vizual bez logotipa).



Slika 123: Ispis statistike zahtjeva, dva logotipa u zaglavlju

### 2.12.5. Popis korisnika i ispis izvještaja

Standardni popis korisnika je središnji evidencijski dio sustava - popis je moguće filtrirati na različite načine, pretraživati i utjecati na niz kriterija prikaza. Svaki dobiveni popis je moguće ispisati u obliku izvještaja. Dva su osnovna načina ispisa - jednostavni ispis popisa, A4 uspravno, te detaljniji popis, A4 položeno.



Slika 124: Ispis jednostavnog popisa korisnika, A4 uspravno

Ime	Prezime	Spol	OIB	Dat.rođenja	JMBG	Adresa, mjesto	Soba	Smještaj	MBR	Isejenje
		Ž		1931			soba izob	STACIONAR		373
		Ž		1931			1112	STACIONAR		375
		Ž		1933			102	STACIONAR		377
		Ž		1931			114	STACIONAR		381
		Ž		1940			114	STACIONAR		388
		Ž		1940			104	STACIONAR		389
		M		1931			114	STACIONAR		393
		Ž		1933			114	STACIONAR		394
		Ž		1924			102	STACIONAR		395
		Ž		1936			113	STACIONAR		405
		Ž		1931			2	STACIONAR		416
		Ž		1936			101	STACIONAR		420
		Ž		1934			112	STACIONAR		430
		M		1936			114	STACIONAR		438
		M		1927			110	STACIONAR		444
		Ž		1926			103	STACIONAR		452

Slika 125: Ispis detaljnijeg popisa korisnika, A4 položeno

Od srpnja 2023. izvještaji vezani uz popis korisnika uključuju logotipe u zaglavlju, ukoliko je to u postavkama aktivirano!

### 2.12.6. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga

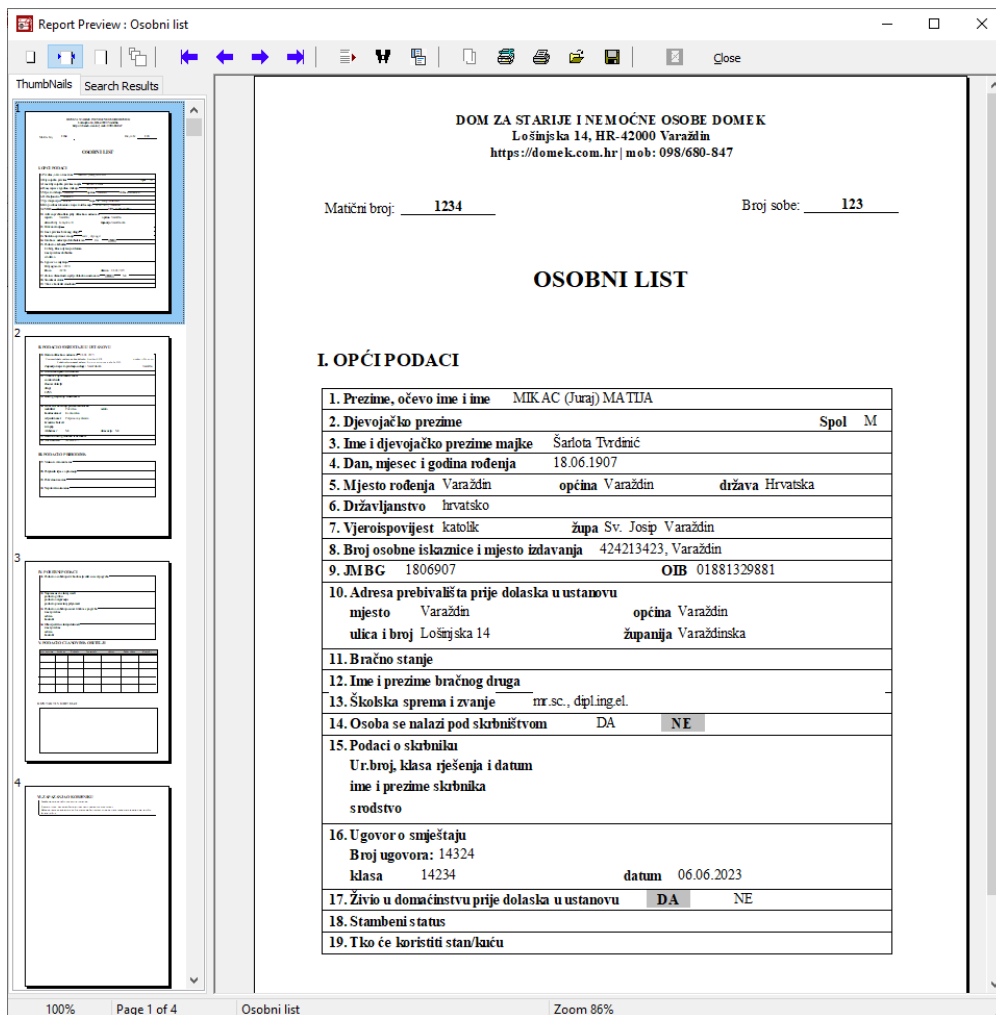
Obzirom da je matična knjiga uobičajeni obrazac, u tom ispisu nije omogućen ispis logotipa. No, matičnu knjigu je moguće ispisati, osim kao A4 položeni obrazac, i kao A3 obrazac - to je korisno prije svega korisnicima s pisacima koji mogu ispisivati A3 papire, no može biti korisno i za digitalnu arhivu ako se pohranjuje kao PDF.

MBR	Prezime, ime, prezime, ime, ime	Spol	OIB	Dat.rođenja	JMBG	Adresa, mjesto	Soba	Smještaj	MBR	Isejenje
1	IVANKA MARJAL	Ž		01.02.2007	NE		01.02.2007	STACIONAR		
2	IVANKA VERBANIĆ	Ž		01.02.2003	NE		01.02.2007	STACIONAR		
3	IVANKA MARJAL	Ž		01.02.2007	NE		01.02.2007	STACIONAR		
4	IVANKA ANDRIJA	Ž		01.02.2007	NE		01.02.2007	STACIONAR		
5	ANTUN MARJAL	Ž		01.02.2007	NE		01.02.2007	STACIONAR		
6	MATILDA ŽIGAL	Ž		01.02.2007	NE		01.02.2007	STACIONAR		
7	IVANKA POKREPIĆ	Ž		02.02.2007	NE		02.02.2007	STACIONAR		
8	IVANKA JANIĆ	Ž		02.02.2007	NE		02.02.2007	STACIONAR		
9	IVANKA MATIĆ	Ž		03.02.2007	NE		03.02.2007	STACIONAR		
10	IVANKA ANDRIJA	Ž		03.02.2007	NE		03.02.2007	STACIONAR		
11	IVANKA ANDRIJA	Ž		03.02.2007	NE		03.02.2007	STACIONAR		
12	IVANKA POKREPIĆ	Ž		03.02.2007	NE		03.02.2007	STACIONAR		
13	IVANKA ANDRIJA	Ž		03.02.2007	NE		03.02.2007	STACIONAR		
14	IVANKA ANDRIJA	Ž		03.02.2007	NE		03.02.2007	STACIONAR		
15	IVANKA ANDRIJA	Ž		12.02.2007	NE		12.02.2007	STACIONAR		
16	MATILDA ŽIGAL	Ž		14.02.2007	NE		14.02.2007	STACIONAR		

Slika 126: Matična knjiga - A3 ispis, položeno

### 2.12.7. Osobni list korisnika

Svaki korisnik ustanove ima svoj osobni list. Pregled podataka o korisniku, među ostalim i osobnog lista, opisan je u odjeljku 2.3.2. Ispis i pregled osobnog lista je prikazan na slici 127. Omogućen je pregled sve četiri stranice A4 formata, kako bi se unaprijed vidjelo kako će osobni list izgledati. Posljednja stranica uključuje zapazanja 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 spomenutom odjeljku).



Slika 127: Pregled osobnog lista korisnika

### 2.12.8. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika

Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled informacija o korisniku opisanog u odjeljku 2.3.2 (slika 25), izborom *Odsutnost korisnika* u popisu uz gumbić *Prikaz i ispis* u dnu prozora. Pregled primjera izvještaja je prikazan na slici 128.

Datum i vrijeme izlaska	Datum i vrijeme povratka	Tip, napomena
05.11.2022. 08:00	06.11.2022. 19:00	Vikend
10.08.2021. 08:00	12.08.2021. 19:01	Ostalo
24.12.2020. 09:23	30.12.2020. 13:51	Bolnica
11.06.2019. 11:09	14.06.2019. 19:53	Ostalo
10.09.2018. 10:13	12.09.2018. 13:46	Ostalo
29.10.2017. 13:11	04.11.2017. 18:30	Ostalo
14.04.2017. 14:33	18.04.2017. 14:44	Bolnica
20.12.2016. 08:14	23.12.2016. 11:43	
05.12.2016. 07:10	13.12.2016. 14:56	
23.11.2016. 08:19	24.11.2016. 13:20	
07.10.2016. 16:06	13.10.2016. 16:28	

Slika 128: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

### 2.12.9. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika

Vežano uz odsutnosti korisnika, omogućena je i izrada skupnih izvještaja o mjesečnoj odsutnosti ili odsutnosti u proizvoljnom razdoblju - pregled odsutnosti korisnika prema mjesecima opisan je u odjeljku 2.6.1. Pregled i ispis mjesečne odsutnosti prikazan je na primjeru za evidenciju unutar dva mjeseca, na slici 129. Alternativno, omogućen je pregled i ispis izvještaja za proizvoljno datumsko razdoblje.

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Odlazak - datum i vrijeme	Dolazak - datum i vrijeme	Razlog/tip
		05.10.2019 08:12:09	08.10.2019 10:42:18	Ostalo
		23.10.2019 12:10:42	26.10.2019 13:22:44	Ostalo
		05.09.2019 13:36:07	06.09.2019 15:54:41	Bolnica
		25.09.2019 17:45:29	26.09.2019 15:39:49	Bolnica
		23.10.2019 15:06:00	24.10.2019 13:06:16	Ostalo
		25.09.2019 10:30:09	26.09.2019 15:39:35	Bolnica
		04.09.2019 13:39:44	05.09.2019 13:39:58	Bolnica
		11.10.2019 11:05:58	14.10.2019 14:06:26	Ostalo
		31.10.2019 15:48:33	02.11.2019 16:49:01	Vikend
		31.08.2019 07:53:25	01.09.2019 20:53:53	Vikend
		06.09.2019 17:52:24	08.09.2019 18:46:02	

Slika 129: Mjesečna odsutnost korisnika

## 2.12.10. Obrazac za zdravstvenu službu

Izveštaj 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 130 - najnoviji obrazac je vizualno nešto drugačiji, podržava logotipe te uključuje i podatke o obiteljskom i konzilijarnom liječniku. Stariji obrazac (do 2023., postoji i dalje kao izbor za ispis) prikazuje slika 131.

Report Preview

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinjaska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

Broj sobe: **123**

**Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu**

Prezime: MIKAC Ime: MATIJA Spol: M Datum rođenja: 18.06.1907  
 OIB, JMBG: 01881329881 1806907 Mjesto rođenja: Varaždin Općina rođenja: Varaždin Država rođenja: Hrvatska  
 Djevojačko prezime: Ime oca: Juraj Ime majke: Šarlota Djevojačko prezime majke: Tvrdinić  
 Bračno stanje: Prezime bračnog druga: Ime bračnog druga:  
 Državljanstvo: hrvatsko Vjeroispovijest, župa: katolik Sv. Josip Varaždin Školska sprema: mr.sc. Zvanje: dipl.ing.el.  
 Adresa prebivališta - ulica i broj: Lošinjaska 14 Prebivalište - mjesto: Varaždin Prebivalište - općina: Varaždin Županija: Varaždinska

**Obavijestiti u slučaju hitnosti**

Prezime: Balegarić Ime: Viktor Srodstvo:  
 Adresa prebivališta - ulica i broj: Abrakadabričeva 11 Kontakt: viktor.balegarić@gmail.com

**Informacije o liječnicima**

% Progress Page 1 of 1 Zoom 217%

Slika 130: Obrazac s podacima za zdravstvenu zaštitu - noviji

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinjaska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

Broj sobe: **123**

**Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu**

1. Prezime	MIKAC
2. Ime	MATIJA
9. JMBG	1806907 OIB 01881329881
4. Djevojačko prezime	
5. Datum rođenja	18.06.1907
6. Mjesto rođenja	Varaždin općina Varaždin država Hrvatska
7. Bračno stanje	
8. Prezime i ime bračnog druga	
9. Imena roditelja	oca Juraj majke Šarlota Tvrdinić
10. Državljanstvo	hrvatsko
11. Vjeroispovijest	katolik Sv. Josip Varaždin
12. Školska sprema	mr.sc.
13. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	Lošinjaska 14 mjesto Varaždin općina Varaždin
14. Osoba koju treba obavijestiti za slučaj hitnosti	ime i prezime: Snježan Snježanić

Slika 131: Izvještaj za zdravstvenu službu, stariji (do 2023.)

### 2.12.11. Obrazac kategorizacijskog postupnika

Jedan od obrazaca koji je inicijalno sadržan u modulu za pojačanu njegu, MedPlus, dostupan je i iz modula Socijala. Osim rada s obrascem i evidencijom kategorizacije (odjeljak 2.3.10), svaki kategorizacijski postupnik je moguće ispisati. Izgled obrasca i izvještaja je dan na slici.

ČIMBENICI KATEGORIZACIJE / VRSTA POSTUPAKA	STUPNJEVI GERIJATRIJSKE ZDRAVSTVENE NJEGE			
	I. STUPANJ STAMBENI MINIMUM	II. STUPANJ STACIONARNI MINIMUM	III. STUPANJ STACIONARNI OPTIMUM	IV. STUPANJ STACIONARNI MAKSIMUM
1. PROCJENA SAMOSTALNOSTI				
2. OSOBNA HIGIJENA	4			
3. OBLAČENJE/SVLAČENJE	4			
4. HRANJENJE	4			
5. ELIMINACIJA	4			
6. RIZIČKA AKTIVNOST	4			
7. HODANJE/STAJANJE	4			
8. SJEDENJE	4			
9. PREMIŠTANJE/KRETANJE	4			
10. RIZIK ZA PAD (HUHNI SKALA)	2			
11. STANJE SIVJESTI	2			
12. PROCJENA RIZIKA ZA NASTAJANJE DEKUBITUSA	2			
13. VITALNI ZNAKOVI	2			
14. KOMUNIKACIJA	3			
15. SPECIFIČNI POSTUPCI U ZDRAVSTVENOJ NJEZI	4			
16. STRUČNA PRATNJA/DIAGNOSTIČKI POSTUPCI	4			
17. PRIPREMA I PRIMJENA TERAPIJE	2			
18. EDUKACIJA	0			
<b>BODOVI PO KATEGORIZACIJI</b>	<b>49</b>	<b>16-26</b>	<b>27-40</b>	<b>41-53</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Slika 132: Obrazac za ispis - kategorizacijski postupnik

### 2.12.12. Analitički izvještaji o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika

Različite izvještaje o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled evidencije radno-okupacijskih aktivnosti, kako je opisao u odjeljku 2.5.3. Nekoliko primjera različitih izvještaja je dano na slikama u nastavku.

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Datum	Opis aktivnosti
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Novine
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FT
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Ind. rad+ vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Ind. rad+ vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Novine + vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Novine + vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Novine + vježbe FTH
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Novine+ tv
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Novine+ tv
[redacted]	[redacted]	02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica

Slika 133: Analitički izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima - pojedinačne aktivnosti



Report Preview : DOMEK Analiza aktivnosti

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

### ANALIZA MJESEČNIH AKTIVNOSTI KORISNIKA

Mjeseci: Siječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj Lipanj Srpanj Kolovoz **Rujan** Listopad Studeni Prosinac Godina: 2019

Datum	Opis aktivnosti	Broj aktivnosti	Broj korisnika
02.09.2019	Ind. rad+ vježbe FTH	2	2
02.09.2019	Noivne	1	1
02.09.2019	Noivne+ tv	2	2
02.09.2019	Novine + vježbe FTH	3	3
02.09.2019	Vježbe FT	1	1
02.09.2019	Vježbe FTH	4	4
02.09.2019	Vježbe FTH+ kreat. radionica	10	10
03.09.2019	Ind. rad	1	1
03.09.2019	NOVINE	1	1
03.09.2019	Noivne	1	1
03.09.2019	Noivne+ tv	2	2
03.09.2019	ZBOR	14	14
04.09.2019	DRUŽENJE - SJENICA	1	1
04.09.2019	Ind. rad+ viseća kuglana	1	1
04.09.2019	Ind. rad+ vježbe FT	1	1
04.09.2019	NOVINE + TV	1	1
04.09.2019	Noivne+ tv	1	1
04.09.2019	Novine + vježbe FTH	1	1
04.09.2019	VJEŽBE FTH	1	1
04.09.2019	VJEŽBE FTH+ NOVINE + TV	2	2
04.09.2019	Vježbe FTH	2	2
04.09.2019	Vježbe FTH+ VISEĆA KUGLANA	8	8
04.09.2019	Vježbe FTH+ OTANJE KNJIGE	1	1

100% Page 1 of 7 DOMEK Analiza aktivnosti Zoom 89%

Slika 134: Analiza prema aktivnostima, po danima - izvještaj

Report Preview : DOMEK - Analiza radno-okupacijskih aktivnosti korisnika

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE DOMEK  
Lošinska 14, HR-42000 Varaždin  
https://domek.com.hr | mob: 098/680-847

### RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI KORISNIKA - PREGLED

Mjeseci: Siječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj Lipanj Srpanj Kolovoz **Rujan** Listopad Studeni Prosinac Godina: 2019

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Različitih aktivnosti	Provedeno aktivnosti (broj)	Broj dana u kojima su provedene aktivnosti
1	05.11.1940	15	33	33
2	30.05.1935	19	40	40
3	16.06.1931	14	22	21
4	29.12.1927	10	23	23
5	17.11.1928	2	25	25
6	17.04.1930	12	27	27
7	04.09.1922	2	2	2
8	25.11.1957	15	40	39
9	07.02.1944	1	1	1
10	08.01.1929	6	9	9
11	11.01.1934	2	2	2
12	31.07.1958	15	29	29
13	20.11.1939	4	14	14
14	08.08.1935	9	13	13
15	25.11.1926	9	34	34

97% Page 1 of 1 DOMEK - Analiza radno-okupacijskih aktivnosti korisnika: Zoom 111%

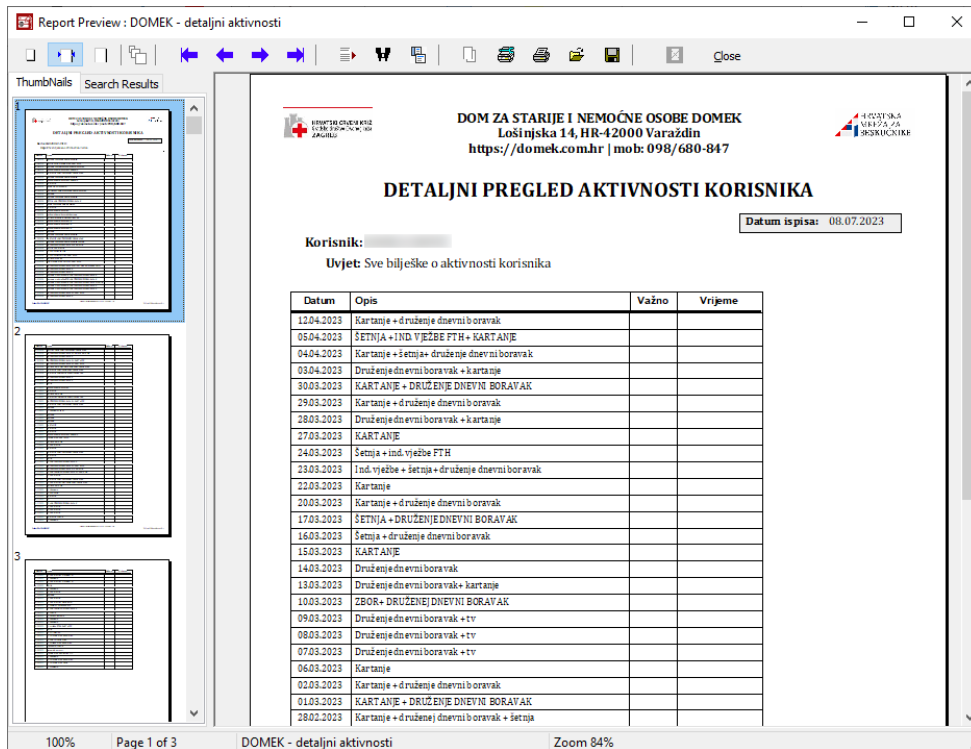
Slika 135: Izvještaj o ukupno provedenim aktivnostima po korisnicima, za razdoblje

### 2.12.13. Izvještaj o radnim aktivnostima pojedinog korisnika, pregledni ispis aktivnosti

Naravno, za svakog pojedinog korisnika moguće je ispisati detaljni pregled aktivnosti za željeno razdoblje, kao i standardni izvještaj prikazan na slici (izvještaj zapravo sadrži zapise socijalnog radnika ili radnog terapeuta, a njemu se u praksi obično priloži i detaljni ispis provedenih aktivnosti za tog korisnika).



Slika 136: Lista praćenja aktivnosti - izvještaj



Slika 137: Izvještaj s detaljnim pregledom aktivnosti korisnika

### 3. Evidencija volontera

Kao pomoćna evidencija, u DOMEK Socijala je ugrađena mogućnost vođenja evidencije volontera koji sudjeluju u volonterskom radu unutar ustanove. Evidencija je izvedena u skladu sa propisanim pravilnicima, te se za proizvoljno razdoblje mogu generirati standardizirani obrasci - *Obrazac izvješća organizatora volontiranja o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja*.

**OBRAZAC IZVJEŠĆA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA O OBAVLJENIM USLUGAMA ILI AKTIVNOSTIMA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA**

Naziv i sjedište organizatora volontiranja: **DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK", Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin**

Profil/vrsta organizatora volontiranja: **Ustanova**

Vremensko razdoblje izvještavanja: **01.01.2015. - 02.12.2015.**

Ukupan broj volontera uključenih u organizaciju tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja: **4**

Broj volontera prema spolu:		Broj volontera prema dobi:		Broj volontera prema državljanstvu:	
Z	2	0-15	0	Državljeni RH	2
M	2	16-18	0	Stranci	2
		19-25	0		
		26-40	3		
		41-65	1		
		66 i više	0		

Ukupan broj sati volontiranja ostvarenih u organizaciji tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja: **407**

Troškovi volontera (ukupan iznos troškova isplaćen volonterima): **54,70**

**Vrsta aktivnosti u koju su volonteri bili uključeni tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja:**

Socijalne usluge: odgojno-pedagoške usluge, savjeto davne usluge, usluge pomoći i nege  
 Drugo: rad na recepciji, pratnja u šetnju  
 Administrativne usluge: arhiviranje  
 Fizički poslovi ili usluge: uređenje javnih površina

Napomena: ostale evidentirane aktivnosti prema prethodnim vrstama (nisu uključene u standardni popis)

Evidencija volontera je opcionalni dio modula, moguće ju je dodatno dokupiti - ukoliko licenca podržava evidenciju, u glavnom izborniku vidljiv je izbornik Volonteri sa stavkama *Popis* (ili prečica F10 na tipkovnici) i *Novi* (CTRL+F10 prečica).

#### 3.1. Unos novog volontera

Osobe koji prvi puta volontiraju u ustanovi unose se u sustav izborničkom stavkom *Novi* (CTRL+F10). Sučelje za unos prikazuje slika - unose se generalije o volonteru, uključujući državljanstvo, kao i datum prvog volontiranja. Po potrebi se u određenim situacijama volonter može označiti kao neaktivan...

**Podaci o volonteru**

Ime: **Marko** Prvo volontiranje: **1.12.2015**  **Pohrani**

Prezime: **Marković**

OIB: **0193848293** Dat. rođenja: **2.12.1985** Spol: **M**

Kontakt:

Adresa:

Mjesto:

Državljanstvo: **strano** **BiH**  **aktivan**

Nakon što se volonter uveden u sustav može se pratiti njegov rad.

### 3.2. Pregled i pretraživanje volontera

Osnovno sučelje za rad s evidencijom volontera pokreće se izborničkom stavkom *Volonteri - Popis*. Prozor sadrži nekoliko grupa - pretraživi i filtrirani popis volontera, pregled evidentiranih aktivnosti i grupu za analizu i generiranje prije spomenutog izvješća i adekvatnog obrasca.

The screenshot shows a web interface for managing volunteers. At the top, there are search filters: 'Pronađi:' with a dropdown set to 'prema prezimenu', 'Sortiraj:' set to 'prezime i ime', and 'Uvjet:' set to 'svi volonteri'. Below these are buttons for 'Novi', 'Aktivnost', and 'Ispiši izvješće'. The main area is a table with columns: Ime, Prezime, Spol, OIB, Datum rod., Adresa, Mjesto, Kontakt, and Državlj. The table contains several rows of volunteer data, with the row for 'Marija Marić' highlighted in blue.

Ime	Prezime	Spol	OIB	Datum rod.	Adresa	Mjesto	Kontakt	Državlj.
Ana	Anić	♀	3764982367	22.03.1985.				HR
Ivo	Ivić	♂	23435453	17.02.1982.	unos adrese naknadno za		novi test	HR
Marija	Marić	♀	78238782	22.12.1965.				strano
Marko	Marković	♂	0193848293	02.12.1985.				BIH
Marko	Marković	♂	01234567890	22.03.1985.	Adresa	Grad	Testni unos kontakt	BIH

U gornjem dijelu prozora nalaze se elementi za manipulaciju popisom, te gumbi za brzo dodavanje novog volontera ili evidentiranje novih aktivnosti pojedinih volontera (gumb *Aktivnost*). Sučelje za unos aktivnosti prikazuje slika u nastavku teksta.

Kao što je vidljivo na slici definiraju se podaci o datumu, početku i završetku aktivnosti, informacija o trošku (ako postoji) i vrsti aktivnosti. Podržane su sljedeće vrste aktivnosti, uz predefinirane opise aktivnosti:

The screenshot shows a form for entering an activity for a specific volunteer. The volunteer's name is 'Marija Marić' and her OIB is '78238782'. The date is set to '1.12.2015'. The activity type is 'intelektualne usluge' and the specific activity is 'prevođenje'. The time range is from 11:00 to 12:45. There is a 'Pohrani' button with a green checkmark.

- socijalne usluge
  - usluge pomoći i njege
  - odgojno-pedagoške usluge
  - savjetodavne usluge
- fizički poslovi ili usluge
  - uređenje javnih površina
  - čišćenje javnih površina
  - dostava ogrjeva
  - uređenje okućnice
- drugo
  - frizerske usluge
  - pedikerske usluge
  - pratnja u šetnju
  - čitanje novina
  - društvene igre
  - duhovna potpora
  - rad na recepciji
  - vođenje kreativnih radionica
  - sudjelovanje i pomoć kod vođenja zabavnih programa
- intelektualne usluge
  - prevođenje
  - edukacije
  - znanstveno-istraživački rad
- administrativne usluge
  - uredska korespondencija
  - arhiviranje
  - izrada zapisnika
  - drugi administrativni poslovi

Osim predefiniranih opisa aktivnosti, omogućen je i proizvoljan unos po svaku vrstu - bira se »ostalo« kao opis, te se aktivira polje za samostalni unos opisa aktivnosti.

### 3.3. Pregled evidentiranih aktivnosti volontera. Izvješće i ispis obrasca

U istom prozoru, u grupi *Evidentirane aktivnosti*, omogućen je pregled aktivnosti, uz filtriranje po volonterima ili definiranje proizvoljnog vremenskog razdoblja.

Datum	Volonter	Vrsta	Opis aktivnosti	Detalji	Trošak	Sati rada
01.04.2015.	Marić Marija	Socijalne usluge	odgojno-pedagoške usluge	Pomoć	12,00	4,00
03.04.2015.	Marković Marko	Drugo	rad na recepciji	opis općenito s d...	134,00	2,70
04.03.2015.	Anić Ana	Intelektualne usluge	proizvoljno pod intelektualne		111,00	11,00
05.03.2015.	Marković Marko	Drugo	i pod drugo nekaj ručno	samo opis interno		12,00
01.03.2015.	Ivić Ivo	Administrativne usl...	arhiviranje	arhiviranje kao pr...		1,00
22.03.2015.	Ivić Ivo	Administrativne usl...	backup baze podataka (SQL)			2,00
01.04.2015.	Marić Marija	Drugo	pratnja u šetnju			1,00
02.04.2015.	Marić Marija	Socijalne usluge	savjetodavne usluge			2,00
03.04.2015.	Anić Ana	Drugo	pratnja u šetnju			3,00
01.03.2015.	Ivić Ivo	Socijalne usluge	odgojno-pedagoške usluge			2,00
06.03.2015.	Ivić Ivo	Socijalne usluge	savjetodavne usluge			3,00
01.02.2015.	Ivić Ivo	Socijalne usluge	usluge pomoći i njege	test		2,00
02.01.2015.	Ivić Ivo	Administrativne usl...	posebni unos			2,00
11.01.2015.	Ivić Ivo	Drugo	sređivanje krovišta ustanove		150,00	6,00
05.03.2015.	Ivić Ivo	Fizički poslovi ili usluge	uređenje javnih površina			1,00
01.12.2015.	Marić Marija	Intelektualne usluge	prevođenje	detalji...		2,00

U grupi *Izvješće* moguće je, za željeno razdoblje, provesti analizu i generirati parametre koje sadržava propisano izvješće - primjer ispisa dan je u uvodnom dijelu ovog odjeljka.

Razdoblje od: 1.1.2011 do 2.12.2015

Naziv i sjedište organizatora: DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK", Lošinjaska 14, HR-42000 Varaždin

Profil/vrsta organizatora voloniranja: Ustanova

Broj volontera u razdoblju: 4

Prema dobi:

0-15	0
16-18	0
19-25	0
26-40	3
41-65	1
66 i više	0

Prema spolu: Ž 2 M 2

Prema državljanstvu: RH 2 strani 2

Ukupan broj sati voloniranja: 407

Troškovi volontera, ukupno isplaćeno: 56,70

Aktivnosti: **Socijalne usluge** (odgojno-pedagoške usluge, savjetodavne usluge, usluge pomoći i njege)  
**Drugo** (rad na recepciji, pratnja u šetnju)  
**Intelektualne usluge** (prevođenje)  
**Administrativne usluge** (arhiviranje)

Datum ispisa: 2.12.2015

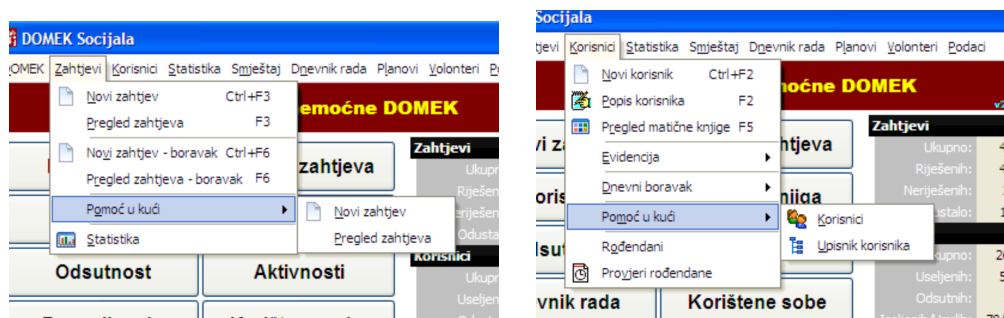
## 4. DOMEK Socijala - Pomoć u kući

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

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

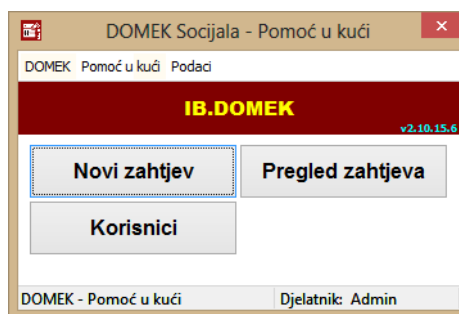
Postojećim korisnicima modul DOMEK Socijala s funkcijama vezanim uz evidencije usluge pomoći u kući dostupan je kao nadogradnja, prema posebnim uvjetima.

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



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

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

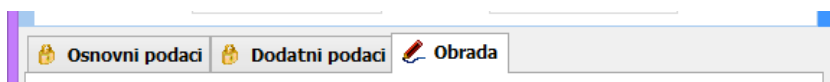


Slika 4.2 - sučelje modula DOMEK Socijala - Pomoć u kući

### 4.1. Unos zahtjeva za korištenje usluge pomoći u kući

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

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



The screenshot shows a web form titled "Pomoć u kući - zahtjev". At the top, there are fields for "Oznaka zahtjeva: 1/06/15", "Redni broj zahtjeva: 1", "Datum zahtjeva: 1. 6.2015.", "Ime: Marko", and "Prezime: Marković". Below this, there are two tabs: "Osnovni podaci" (selected) and "Dodatni podaci". Under "Osnovni podaci", there are sections for "Spol:" (radio buttons for "Muško" and "Žensko"), "Djevojačko prezime:", "JMBG: 10019542837", "OIB: 0182836467", "Rođenje:" (with fields for "Datum rođenja: 10. 1.1954.", "Mjesto: Varaždin", "Općina: Varaždin", "Država: Hrvatska"), "Adresa, kontakt:" (with fields for "Mjesto: Varaždin", "Ulica i broj: Ulica borove šume 11", "Općina: Varaždin", "Županija: Varaždinska", "Telefon: +385 98 123 456", "Kontakt: kćerka - 042 111 222"), and "Tip kućanstva: dvočlano kućanstvo starijih" with a "bez odgode" checkbox. At the bottom of the form, there is a section for "Izbor usluga: odnošenje kući" and a list of "Tražene usluge" including "organiziranje prehrane", "odnošenje kući", "obavljanje kućnih poslova", "pospremanje stana", "nabava lijekova i drugih potrepština", "uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući", and "obavljanje sitnih popravaka". Buttons for "Otkazi" and "Dodaj" are at the bottom.

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

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

The screenshot shows the same "Pomoć u kući - zahtjev" form, but with the "Dodatni podaci" tab selected. This section includes fields for "Pravni temelj:" (dropdown menu with "Rješenje CZSS"), "Plaćanje:" (dropdown menu with "Plaćaju sami + državni proračun"), "Bračno stanje:" (dropdown menu with "Oženjen/udana"), "Mobilitet:" (dropdown menu with "Pokretan"), "Nadležni Centar: Varaždin", "Roditelji:" (with fields for "Ime oca:", "Ime majke:", "Djev. prez. majke:"), and "Željeni datum početka: 1. 6.2015.". There is also a "Napomena:" field containing the text "Testiranje unosa proizvoljne napomene...". The bottom part of the form, including the "Izbor usluga" and "Tražene usluge" sections, remains the same as in the previous screenshot.

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

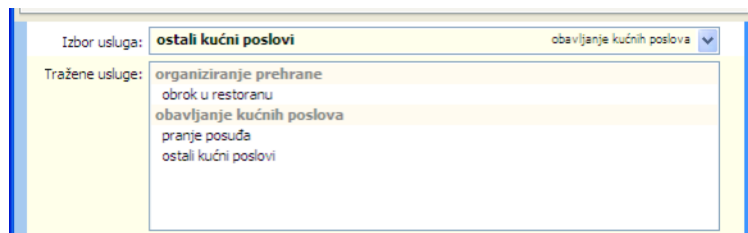
Pod *Dodatni podaci* unosi se pravni temelj, informacija o plaćanju, bračnom stanju, mobiliteti (funkcionalna očuvanost), nadležnom Centru, roditeljima i željenom datumu početka korištenja usluge. Nije obavezan unos svih podataka (obavezan je unos imena i prezimena te OIB-a podnositelja zahtjeva).

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



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

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

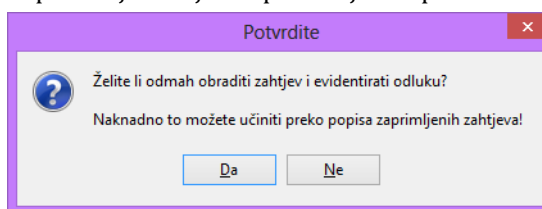


Slika 4.5 - Pomoć u kući - zahtjev - sučelje za definiranje traženih usluga

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

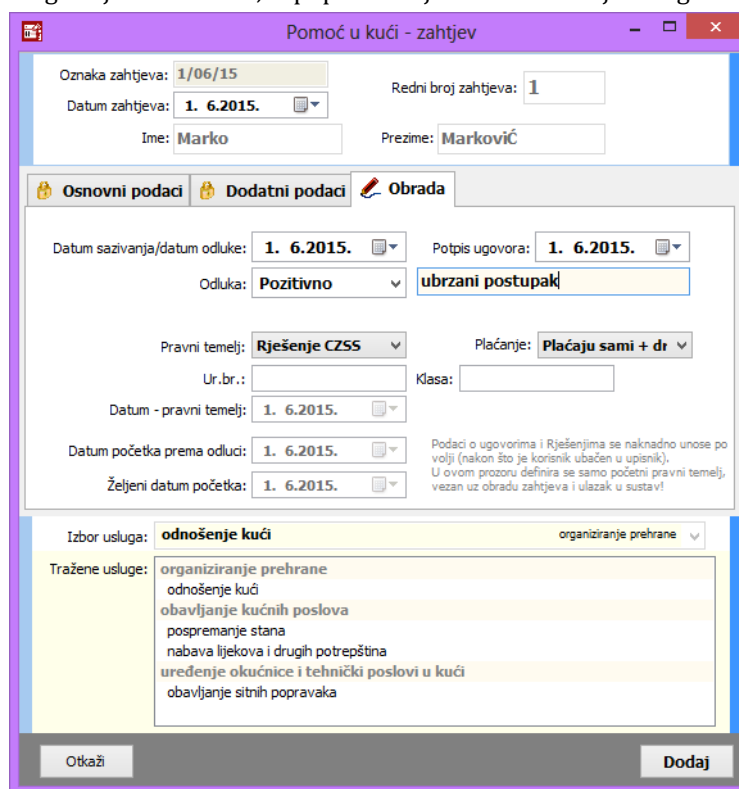
#### 4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući

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



Slika 4.6 - upit o obradi zahtjeva po unosu u evidenciju

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



Slika 4.7 - prošireno sučelje za obradu zahtjeva

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

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

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

#### 4.2. Pregled zahtjeva za pomoć u kući

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

#	Oznaka	R.br.	Ime (ime oca) i prezime	Spol	Datum primitka	OIB	JMBG	Obrada	Datum početka
1	1/05/15	1	Matja Mikac	♀	23.05.2015.				01.06.2015.
2	2/05/15	2	Ivo Ivič	♂	23.05.2015.	01881329881	1806977320036	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	3/05/15	3	Joža Jožič	♂	23.05.2015.	01881329881	1806977320036		
4	4/05/15	4	Marija Marijič	♀	26.05.2015.	0234872384	01019220102	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2015.
5	5/05/15	5	Ana Anič	♀	26.05.2015.	11232434324	10109331333	<input checked="" type="checkbox"/>	26.05.2015.

Slika 4.8 - pregled i pretraživanje zahtjeva

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

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

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

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

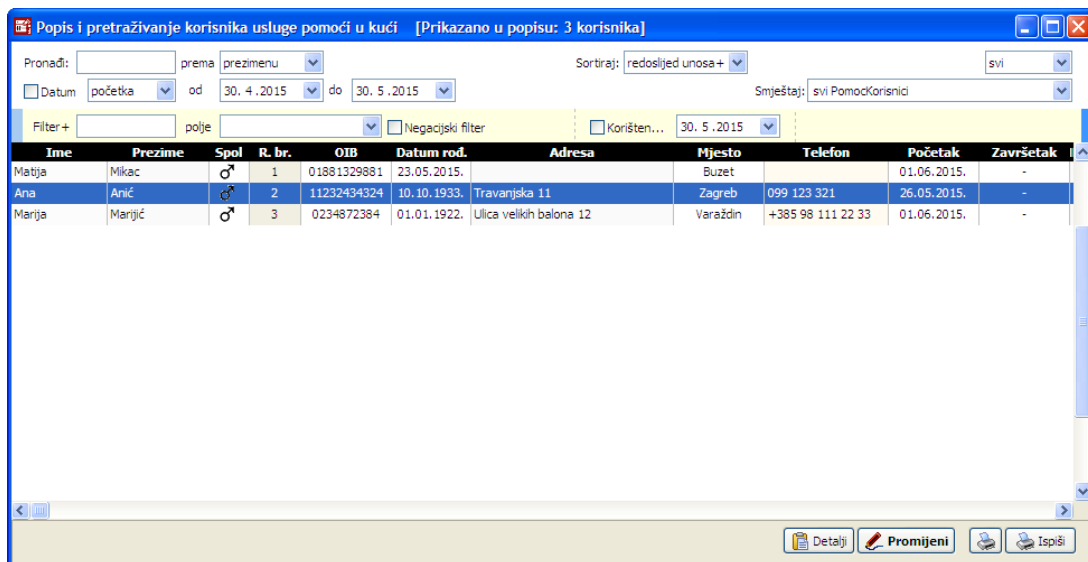
**EVIDENCIJA PRIMLJENIH ZAHTJEVA - USLUGA POMOĆI U KUĆI**  
 SOCIJALNA ANAMNEZA

R.BR.	IME I PREZIME KORISNIKA	DATUM PRIMITKA ZAHTJEVA	VRSTA USLUGE (TRAŽENE USLUGE)	DATUM POČETKA USLUGE	NAPOMENA
5	Ana Anič	26.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obroci u restoranu; OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA - pranje posuđa;	26.05.2015.	
2	Ivo Ivič	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obroci i dostava; OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA - pranje posuđa; pospremanje stana; organiziranje pranja i glačanja rublja; UREĐENJE OKLJUČICE I TEHNIČKI POSLOVI U KUĆI - cijepanje drvca;	01.06.2015. 01.06.2015.	Ukazim molu napomenu... Napomena: BlaBla Da vidim da li mi radi update
3	Joža Jožič	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obroci u restoranu;	-	
4	Marija Marijič	26.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obroci i dostava;	01.06.2015.	Nije ništa posebno, ali se unosi radi testiranja, bez željenog datuma unosa
1	Matja Mikac	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obroci i dostava; obroci u restoranu; OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA - nabava životnih namirnica; donošenje vode, ogrijeva i slinac; ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE - pomoć u kupanju; UREĐENJE OKLJUČICE I TEHNIČKI POSLOVI U KUĆI - obavljanje starih poslova; USLUGA PRUŽEOVA - prijevoz;	01.06.2015.	Napomena...

Slika 4.9 - ispis popisa zahtjeva

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

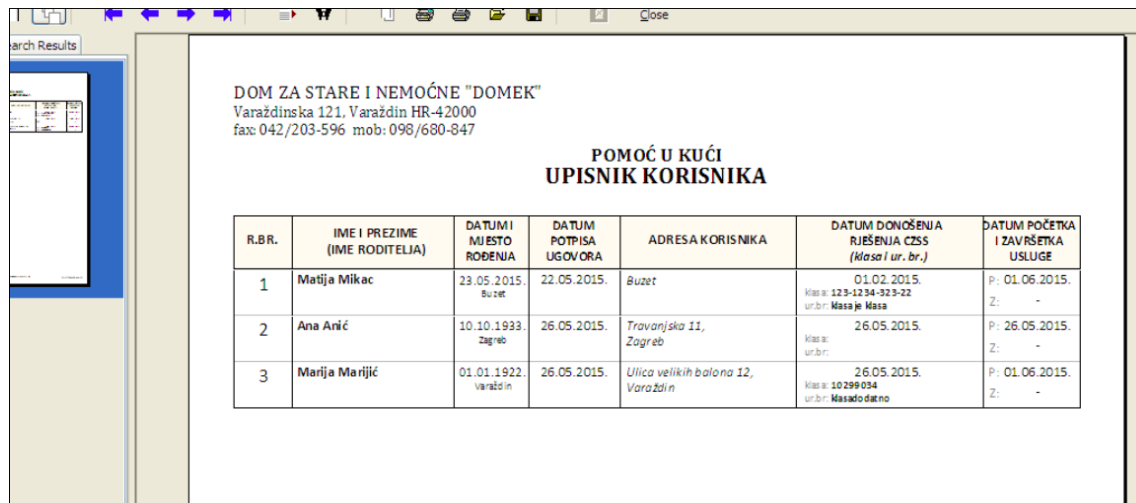
Izborom stavke *Korisnici* u glavnom prozoru otvara se sučelje za pregled korisnika u evidenciji - automatizmom u popis ulaze korisnici za koje su zaprimljeni zahtjevi pozitivno obrađeni - prilikom prijenosa osnovni podaci sa zahtjeva se kopiraju, dok je druge podatke potrebno naknadno unijeti (unos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



Slika 4.10 - pregled korisnika usluge pomoći u kući

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

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



Slika 4.11 - ispis upisnika korisnika - pregled izvješća prije ispisa

### 4.3.1. Unos i obrada podataka o korisniku usluge

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

The screenshot shows a software window titled "Pomoć u kući - podaci o korisniku usluge". It contains several input fields for user information:

- Redni broj:** 1
- Ime:** Marko
- Prezime:** Marković
- Datum potpisa ugovora:** 1. 6. 2015.
- Datum početka pružanja usluge:** 15. 6. 2015.

Below these fields are tabs: "Podaci", "Dodatno", "Osnova pružanja usluge", "Ugovori i rješenja", and "Realizacija". The "Podaci" tab is active, showing:

- Spol:**  Muško,  Žensko
- Djevojačko prezime:** (empty)
- JMBG:** 10019542837
- OIB:** 0182836467
- Rođenje:**
  - Datum rođenja: 10. 1. 1954.
  - Mjesto: Varaždin
  - Općina: Varaždin
  - Država: Hrvatska
- Bračno stanje:** Oženjen/udana
- Zvanje:** (empty)
- Državljanstvo:** (empty)
- Mobilitet:** Pokretan
- Nadležni Centar:** Varaždin
- Adresa, kontakt:**
  - Mjesto: Varaždin
  - Ulica i broj: Ulica borove šume 11
  - Općina: Varaždin
  - Županija: Varaždinska
  - Telefon: +385 98 123 456
  - Kontakt: kćerka - 042 111 222
- Kontakt osoba:**
  - Ime: (empty)
  - Prezime: (empty)
  - Srodstvo: (empty)
  - Kontakt: (empty)
  - Adresa: (empty)
- Zdravstveno stanje:** (empty)
- Nadležna zdr. ustanova:** (empty)
- Tip kućanstva:** dvočlano kućanstvo starijih

At the bottom are buttons: "Povratak", "Ispiši", and "Snimi".

Slika 4.12 - podaci o korisniku usluge - osnovni podaci

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

The screenshot shows the same software window, but with the "Osnova pružanja usluge" tab selected. It displays details for a request:

- ZAHTJEV - 1/06/15** (highlighted in a blue grid)
- Datum sazivanja/datum odluke:** 01.06.2015.
- Odluka:** Pozitivno, ubrzani postupak
- Pravni temelj:** Rješenje CZSS
- Ur.br.:** (empty)
- Klasa:** (empty)
- Datum - pravni temelj:** 1. 6. 2015.
- Plaćanje:** Plaćaju sami + državni proračun
- Plaća - srodstvo:** (empty)
- Izbor usluga:** (empty)
- Usluge i intenzitet:**

organiziranje prehrane	1x dnevno
odnošenje kući	1x dnevno
obavljanje kućnih poslova	2x mjesečno
pospremanje stana	2x mjesečno
nabava lijekova i drugih potrepština	1x mjesečno
uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući	1x mjesečno
obavljanje sitnih popravaka	2x godišnje

At the bottom are buttons: "Povratak", "Ispiši", and "Snimi".

Slika 4.13 - podaci o korisniku usluge - osnovne pružanja usluge

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

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

### Definiranje odobrenih usluga i intenziteta korištenja

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

### 4.3.2. Unos Ugovora/Rješenja za korisnika

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

Pravni temelj	Datum ugovora	Početak	Završetak	Plaćanje
Rješenje CZSS 11.12.2014.	01.01.2015	02.01.2015	-	Plaća državni pror
Ugovor 15.12.2013.	01.01.2014	05.01.2014	01.01.2015.	Plaćaju sami tttt

Slika 4.14 - Ugovori i Rješenja vezani uz korisnika

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

Ugovor ili Rješenje o pružanju usluge pomoći u kući

Redni broj: 1    Ime: Marko    Prezime: Marković

Pravni temelj, datumi, plaćanje    Usluge i napomene

Datum potpisa ugovora: 28. 5.2015.

Datum početka pružanja usluge: 15. 6.2015.

Pravni temelj: Rješenje CZSS

Ur.br.: 1234-5677-89/015-02    Klasa: 1726/1234-2014

Datum - pravni temelj: 15. 5.2015.

Plaćanje: Plaća državni proračun

Plaća - srodstvo:

Datum završetka pružanja usluge: 2. 6.2015.

Razlog završetka pružanja usluge:

Otkazi    Dodaj

Slika 4.15 - Ugovori i Rješenja - osnovni podaci

Slika 4.16 - Ugovori i Rješenja - definiranje usluge i intenziteta

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

#### 4.3.3. Ispis osobne kartice korisnika

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

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

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

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

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

Report Preview : Osobna kartica korisnika - pomoc u kuci

OSOBNA KARTICA KORISNIKA  
Marko Marković  
(IME I PREZIME)

BROJ IZ UPIŠNIKA	1		
JMBG	10019542837	OIB	0182836467
DATUM ROĐENJA	10.01.1954.	MIESTO ROĐENJA	Varaždin
DRŽAVLJANSTVO		ZVANJE	
ADRESA	Ulica borove šume 11, Varaždin		
TELEFON	+385 98 123 456	KONTAKT	kćerka - 042 111 222
KONTAKT OSOBA			
BRAČNO STANJE	Oženjen/udana	TIP KUĆANSTVA	dvožano kućanstvo starijih (65+)
ZDRAVSTVENO STANJE		FUNKC.OČUVANOST	Pokretan
NADLEŽNA ZDR.USTANOVA			
NADLEŽNI CENTAR	Varaždin		

DATUM POČETKA PRUŽANJA USLUGE	02.06.2015.
DATUM POTPISA UGOVORA	01.06.2015.
OSNOVA PRUŽANJA USLUGE	Rješenje CZSS DATUM: 02.06.2015. KLASA: UR.BROJ:
OBLIK POMOĆI I NJEGE	1. odnošenje kući - 1x dnevno 2. pospremanje stana - 2x mjesečno 3. nabava lijekova i drugih potrepština - 1x mjesečno

0% Page 1 of 1      106%      Osobna kartica korisnika - pomoc u kuci

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

Report Preview : Osobna kartica korisnika - pomoc u kuci

DATUM POČETKA PRUŽANJA USLUGE	02.06.2015.
DATUM POTPISA UGOVORA	01.06.2015.
OSNOVA PRUŽANJA USLUGE	Rješenje CZSS DATUM: 02.06.2015. KLASA: UR.BROJ:
OBLIK POMOĆI I NJEGE	1. odnošenje kući - 1x dnevno 2. pospremanje stana - 2x mjesečno 3. nabava lijekova i drugih potrepština - 1x mjesečno 4. obavljanje sitnih popravaka - 2x godišnje
OBVEZNIK PLAĆANJA (SRODSTVO)	Plaćaju sami + državni proračun -
ZAVRŠETAK PRUŽANJA USLUGE - RAZLOG	-
OPAŽANJA	

Detalji svih Ugovora i Rješenja u evidenciji

DATUM POČETKA PRUŽANJA USLUGE	15.06.2015.
DATUM POTPISA UGOVORA	28.05.2015.
OSNOVA PRUŽANJA USLUGE	Rješenje CZSS DATUM: 15.05.2015. KLASA: 1726/1234-2014 UR.BROJ: 1234-5677-89/015-02
OBLIK POMOĆI I NJEGE	1. obrok u restoranu - 1x dnevno 2. pospremanje stana - 2x mjesečno 3. donošenje vode, grijeva i slično - 4x godišnje 4. obavljanje sitnih popravaka - 2x godišnje
OBVEZNIK PLAĆANJA (SRODSTVO)	Plaća državni proračun -

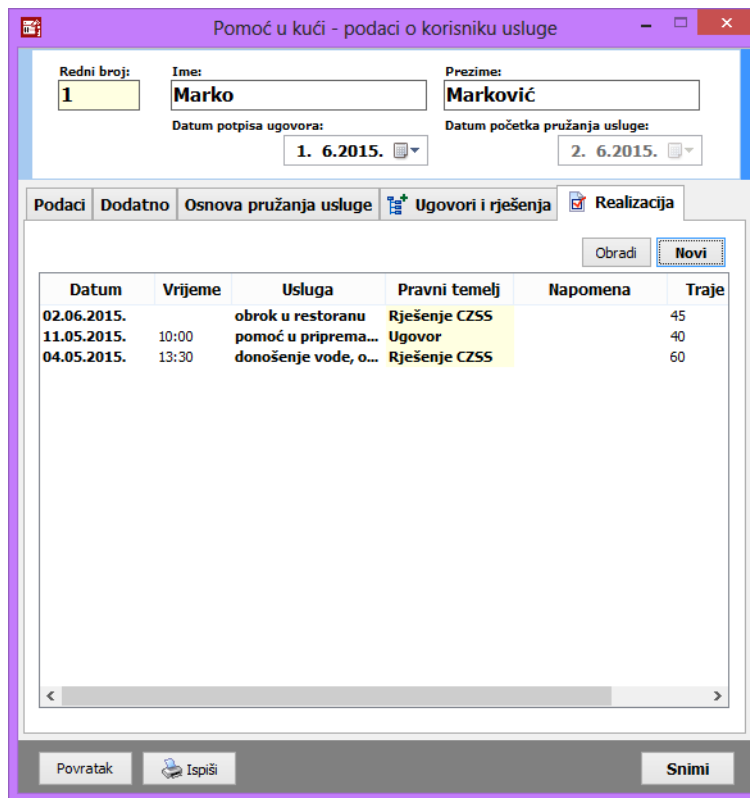
0% Page 1 of 2      111%      Osobna kartica korisnika - pomoc u kuci

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



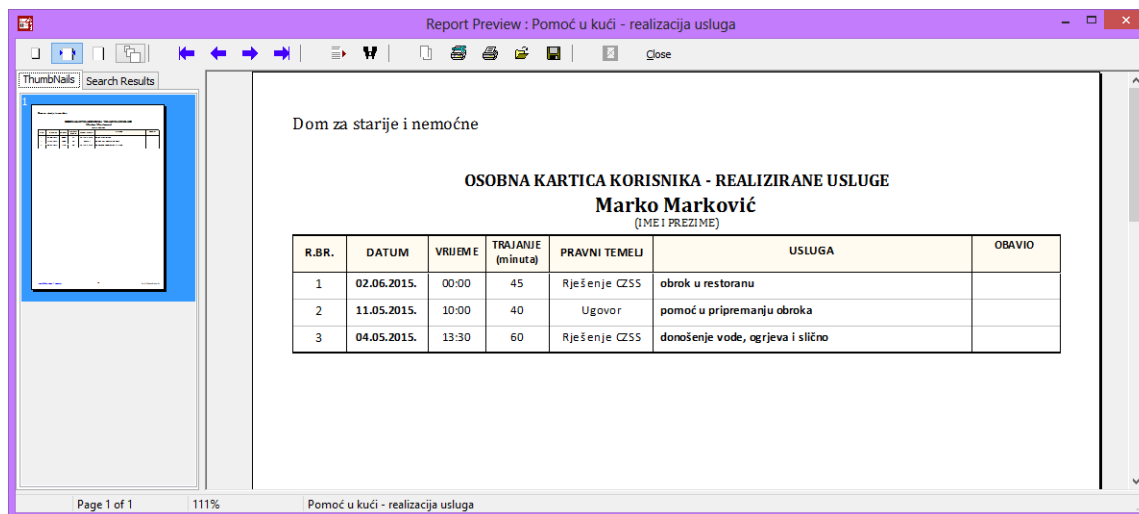
#### 4.3.4. Evidencija realizacije usluga

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



Slika 4.20 - pregled evidencije realiziranih usluga za korisnika

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



Slika 4.20 - ispis evidencije realiziranih usluga

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

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

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

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

#### 4.4. Evidencija opisa aktivnosti

Kao što važeći Pravilnik traži, uz evidenciju usluga pomoći u kući, Ustanova je dužna voditi obrazac opisa aktivnosti za korisnike usluga pomoći u kući (članak 74.). U principu, radi se o jednostavnoj evidenciji kojom se uz korisnika, po datumima, vežu opisi provedenih aktivnosti. Sam obrazac, u pisanoj formi, sadrži podatak o rednom broju korisnika u upisniku, osobno ime korisnika, datum i detalje o aktivnosti - idejno je sučelje riješeno tako da se definira tip aktivnosti - opažanja o stanju, promjene vezano uz usluge, primjedbe, prijedlozi, kontakti sa zdravstvenim ustanovama, Centrom ili obitelji... Uz sve to, djelatnik zadužen za vođenje evidencije može proizvoljno unijeti detalje i zapažanja.

Sučelje za unos pokreće se klikom na gumb Opis aktivnosti u popisu korisnika usluge pomoći u kući - standardno se, tablično, prikaže kompletna evidencija za korisnika, te je dozvolje unos ovih ili promjena starih unosa u evidenciji.

Popis je moguće sortirati prema datumu ili tipu zapisa - padajućim ili rastućim slijedom. Evidenciju je moguće ispisati u obliku obrasca koji sadrži sve tražene informacije.

Pomoć u kući - opis aktivnosti

Korisnik: **Matija Mikac** R.br. u upisniku: **1** Samo moje [Admin]

Datum	Opis/Bilješka	Tip zapisa	Djelatnik
02.12.2015	Prvi unos	opažanja o stanju	Admin
07.12.2015	Promijenjeno u primjedbu	primjedba	Admin
02.12.2015	Promijenjeno u kontakt zdravstvene ustanove	kontakt - zdr. ustanove	Admin
02.12.2015	Prijedlog?	prijedlog	Admin
30.11.2015	Novo opažanje Namjerno u puno redaka samo da vidim kak izgleda ispis i ima li problema Dva prazna retka	opažanja o stanju	Admin
02.12.2015	Moguće je proizvoljno unijeti podataka po želji...	opažanja o stanju	Admin

Stavki u popisu: 6

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

OPIS AKTIVNOSTI - USLUGA POMOĆI U KUĆI  
**Matija Mikac**  
(IME I PREZIME)

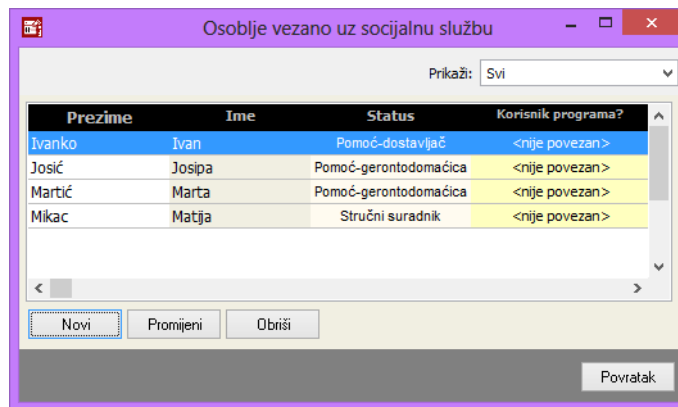
**1** **01881329881** **Buzet**  
(BROJ U UPISNIKU) (IME) (PREZIME, BOKALNO IME)

Datum	Opazanje, zabilješka...
02.12.2015.	Tip zapisa: opažanja o stanju Prvi unos
07.12.2015.	Tip zapisa: primjedba Promijenjeno u primjedbu
02.12.2015.	Tip zapisa: kontakt - zdr. ustanove Promijenjeno u kontakt zdravstvene ustanove
02.12.2015.	Tip zapisa: prijedlog Prijedlog?
30.11.2015.	Tip zapisa: opažanja o stanju Novo opažanje Namjerno u puno redaka samo da vidim kak izgleda ispis i ima li problema Dva prazna retka  Po opet malo unos
02.12.2015.	Tip zapisa: opažanja o stanju Moguće je proizvoljno unijeti podataka po želji...

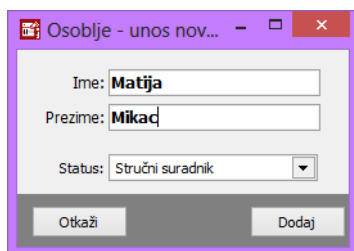
#### 4.5. Pomoćna evidencija - osoblje zaduženo za obavljanje usluga

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

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



Slika 4.23 - popis pomoćnog osoblja koje obavlja usluge za korisnike



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

Slika 4.24 - unos pomoćnog osoblja

#### 4.6. Predefiniranje kategorija usluga i usluge

Prva inačica modula za pomoć u kući (sredinom 2015.) koristila je prvu verziju predefiniranih kategorija i usluga (obzirom da u to vrijeme još nije bio definiran novi Pravilnik), koje su nakon izlaska Pravilnika u rujnu 2015. prilagođene u dogovoru s djelatnicima ustanove koja je prva započela s primjenom.

U aktualnoj inačici, definirane su sljedeće osnovne kategorije usluga (odgovara vrsti pružane usluge u Pravilniku):

- organiziranje prehrane
- obavljanje kućanskih poslova
- održavanje osobne higijene
- drugo (zadovoljavanje drugih potreba)

Detaljnija razrada usluga izvedena je prema napucima naših korisnika, te je primarna podjela implementirana u početnoj verziji modula naknadno modificirana. Aktualne, predefinirane usluge, po kategorijama, su sljedeće:

- organiziranje prehrane
  - priprema obroka
  - nabava obroka
  - dostava obroka
  - obrok u restoranu
  - odnošenje kući
  - (u inicijalnoj verziji (naravno, možete koristiti i taj "format") podjela uključuje pripremu i dostavu boravka, obrok u restoranu i odnošenje kući)

- obavljanje kućnih poslova
  - obavljanje kućnih poslova
  - dostava živežnih namirnica
  - pomoć u pripremanju obroka
  - pranje posuđa
  - pospremanje stana
  - donošenje vode, ogrijeva i slično
  - organiziranje pranja i glačanja rublja
  - nabava lijekova i drugih potrepština
- održavanje osobne higijene
  - održavanje osobne higijene
  - pomoć u oblačenju i svlačenju
  - pomoć u kupanju
  - pomoć u obavljanju drugih higijenskih potreba
- drugo
  - zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba
  - uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika
  - košnja trave uže okućnice
  - čišćenje snijega i slično
  - piljenje drva
  - cijepanje drva
  - obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja
  - prijevoz korisnika
  - pratnja pri nužnim izlascima iz kuće

Aktualna inačica podržava korištenje oba modela predefiniраниh usluga, te jednostavnu translaciju starih unosa u nove kategorije i definicije usluga.

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

Distribucija sustava, implementacija nadogradnji i usluga podrške:

- **INTER-BIZ**, Informatičke usluge, Varaždin ([info@inter-biz.hr](mailto:info@inter-biz.hr))