

# DOMEK

DOMska Evidencija Korisnika

**Modul Socijala - socijalni rad + Prihvatište**

Upute za korištenje sustava

2017.1

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

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

☎ 098/680-847 | ✉ info@inter-biz.hr

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

☎ 098/556-735 | ✉ info@misoft.hr

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

Varaždin, 2003 - 2017.

# Sadržaj

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

3.8. NADOGRADNJE - VERZIJA 2.71 - SIJEČANJ-OŽUJAK 2009.....	36
3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja.....	36
3.9. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.80 – SRPANJ-RUJAN 2009.....	37
3.9.1. Statistička analiza.....	37
3.9.2. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja.....	37
3.9.3. Statistički list za određeni datum.....	38
3.9.4. Evidencija promjene kapaciteta ustanove.....	39
3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu.....	40
3.10. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.90 – SIJEČANJ-VELJAČA 2010. ....	41
3.10.1. Podrška za OIB.....	41
3.11. NADOGRADNJE - VERZIJA 2013-2015-1 (2.10.13-15) - X-2013. - II-2015.....	41
3.11.1. PODACI ZA MRTVOZORNIKA .....	41
3.11.2. BILJEŠKE O KORISNIKU .....	42
3.11.3. SOCIJALNA ANAMNEZA.....	43
3.11.4. DODATNI PODACI O KORISNIKU.....	44
3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA .....	44
3.11.6. KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA.....	45
3.11.7. DNEVNIK SOCIJALNOG RADA.....	46
3.11.8. STUPANJ USLUGE (Narodne novine, NN 04/14).....	47
3.11.9. FIZIKALNA TERAPIJA KAO STAVKA INDIVIDUALNOG PLANA .....	48
3.11.10. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE - GODIŠNJI PREGLED .....	49
3.11.11. PODRŠKA ZA USLUGU DNEVNOG I POLUDNEVNOG BORAVKA.....	49
3.11.12. GLAVNI EKLAN - PREČICE .....	49
3.12. NADOGRADNJE - VERZIJA 2015 (2.15.1-7) - III-XII/2015. ....	50
3.12.1. DNEVNIK RADA .....	50
3.12.2. DNEVNI UNOSI.....	51
3.12.3. KATEGORIZACIJSKI POSTUPNIK.....	52
3.12.4. UBRZANO DODJELJIVANJE I DEFINIRANJE STUPNJA USLUGE.....	53
3.12.5. DODATNI PODACI U EVIDENCIJI - ZAHTEVI, PODACI O KORISNIKU .....	54
3.12.6. UNAPRIJEĐENI FILTERI U POPISU KORISNIKA .....	55
3.13. EVIDENCIJA VOLONTERA .....	55
3.13.1. Unos novog volontera.....	55
3.13.2. Pregled i pretraživanje volontera .....	56
3.13.3. Pregled evidentiranih aktivnosti volontera. Izvješće i ispis obrasca.....	57
<b>4. DOMEK SOCIJALA - POMOĆ U KUĆI.....</b>	<b>58</b>
4.1. UNOS ZAHTEVA ZA KORIŠTENJE USLUGE POMOĆI U KUĆI .....	58
4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući.....	60
4.2. PREGLED ZAHTEVA ZA POMOĆ U KUĆI.....	61
4.3. KORISNICI USLUGE POMOĆI U KUĆI. ISPIS UPISNIKA KORISNIKA. ....	62
4.3.1. Unos i obrada podataka o korisniku usluge.....	63
Definiranje odobrenih usluga i intenziteta korištenja 64	
4.3.2. Unos Ugovora/Rješenja za korisnika .....	64
4.3.3. Ispis osobne kartice korisnika .....	65
4.3.4. Evidencija realizacije usluga .....	67
4.4. EVIDENCIJA OPISA AKTIVNOSTI .....	69
4.5. POMOĆNA EVIDENCIJA - OSOBLJE ZADUŽENO ZA OBAVLJANJE USLUGA .....	70
4.6. PREDEFINIRANE KATEGORIJA USLUGA I USLUGE .....	70

<b>5. DOMEK PRIHVAT = DOMEK SOCIJALA ZA PRIHVATILIŠTA .....</b>	<b>72</b>
5.1. GLAVNI PROZOR .....	72
5.2. UPITNICI .....	73
5.2.1. Unos novog upitnika .....	73
5.3. ZAHTJEVI .....	75
5.3.1. Višestruki zahtjevi .....	75
5.3.2. Evidentiranje prekida smještaja uz višestruke zahtjeve .....	76
5.4. INDIVIDUALNI PLANOVI .....	77
5.5. DNEVNIK RADA .....	78
5.6. IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE - DNEVNIK SOCIJALNOG RADA .....	79
5.7. EVIDENCIJA DOKUMENATA .....	79
5.7.1. Postavke .....	79
5.7.2. Dodavanje dokumentacije za korisnika .....	79
5.7.3. Dokumenti uz socijalnu anamnezu .....	80
5.7.4. Dokumenti uz individualni plan .....	80
5.8. POMOĆNE EVIDENCIJE .....	81
5.9. PRILAGODBA ISPISA IZVJEŠTAJA .....	81
5.10. MREŽA BESKUĆNIKA - SREDIŠNJI POSLUŽITELJ .....	82

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

## 1. Općenito o sustavu

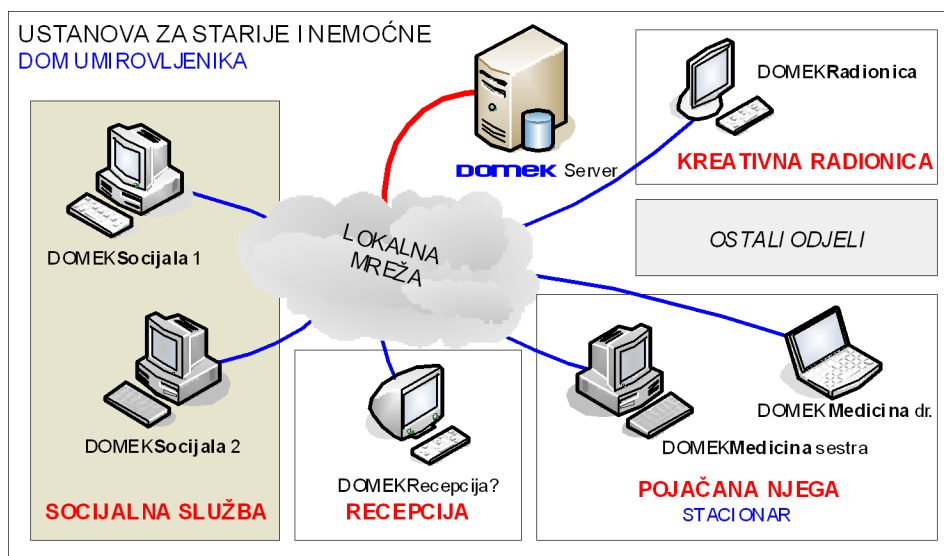
Sustav za evidenciju korisnika ustanova za stare i nemoćne, DOMEK, sastoji se od tri neovisna računalna programa – **DOMEK Socijala**, **DOMEK Radionica** i **DOMEK Medicina**. Svi programi namijenjeni su izvođenju na osobnim računalima koja koriste Microsoft Windows operacijske sustave – svaki od programa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

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

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

**DOMEK Medicina** je program koji se koristi na odjelu za posebnu njegu – osim pretraživanja korisnika i evidencije odsutnosti, program omogućava vođenje detaljne evidencije vezane uz posebnu njegu korisnika – npr. evidencija prehrane, tlaka, previjanja, sestrinska anamneza itd. Nova inačica programa za pojačanu njegu naziva se **DOMEK MedPlus** (**DOMEK Medicina** se više ne prodaje, te je u potpunosti zamijenjena programom **MedPlus!**). **DOMEK MedPlus** implementira veći dio obrazaca za vođenje sestrinske dokumentacije prema preporukama Zavoda za javno zdravstvo Andrija Štampar! Za njega je dostupna odvojena dokumentacija.

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



Slika 1: Idejna shema sustava DOMEK

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

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

Ovom dokumentacijom opisuju se funkcionalnosti specijalne verzije programa **DOMEK Socijala** - opisuje se verzija namijenjan korištenju u **prihvatištima** - u nastavku se taj program označava kao **DOMEKPrihvat!** Veći dio uputa odnosi se na standardnu verziju, no zadnje poglavlje navodi specifičnosti vezane uz program koji se koristi u prihvatilištima. Isto tako, u tom dijelu se opisuju koncept centraliziranog poslužitelja za potrebe Hrvatske mreže beskućnika.

## 2. DOMEK Socijala

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



Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

Iz tog prozora pokreću se sve bitne funkcije programa, a korištenje je olakšano uputama i 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 (ukupan broj korisnika, broj trenutno useljenih korisnika, broj odsutnih korisnika, broj iseljenih i umrlih korisnika).

### 2.1. Priprema programa za rad i osnovne postavke

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

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

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

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

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

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

Slika 3: Opcije – podaci o domu

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

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijemu

## 2.2. Zaprimanje zahtjeva za smještaj

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



Slika 6: Unos novog zahtjeva za smještaj

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

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

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

Slika 7: Odluka o zahtjevu za smještaj

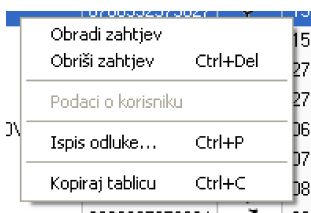
Ukoliko je odluka donesena, unosi se podatak o datumu sazivanja sjednice komisije, sama odluka (pozitivna, negativna, odustajanje od zahtjeva), podatak o vrsti i tipu smještaja (stambeni dio ili stacionar, jednokrevetna ili dvokrevetna soba), te podatak o datumu useljenja i napomene po potrebi.

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

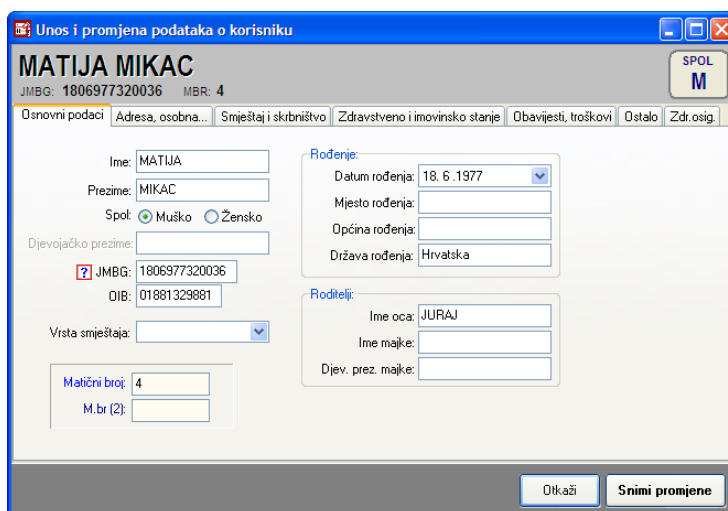
Slika 8: Unos ostalih podataka o korisniku?

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





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



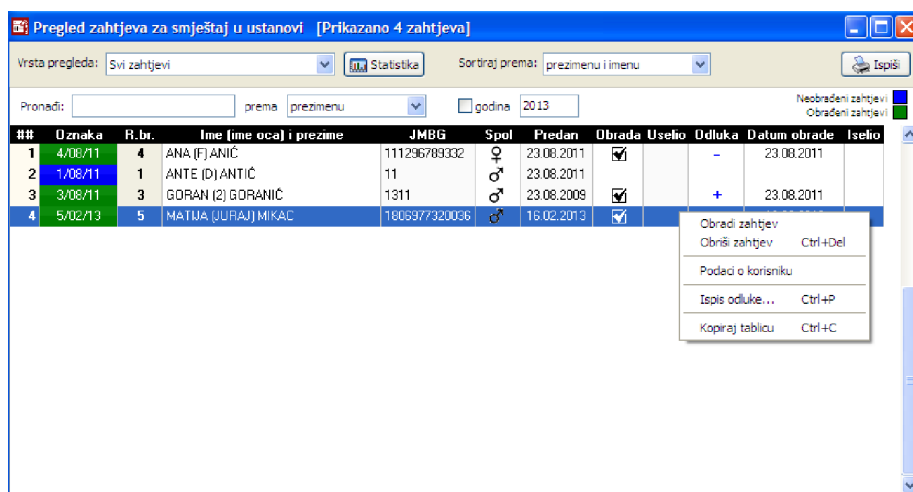
Slika 9: Prozor za unos podataka o primljenom korisniku

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

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

### 2.3. Pregled i obrada zahtjeva

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



Slika 10: Pregled zaprimljenih zahtjeva

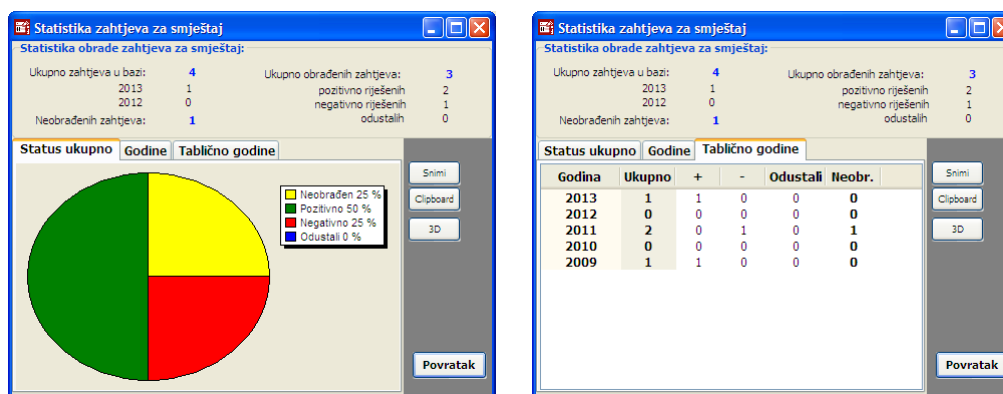
Popis zahtjeva inicijalno uključuje sve zahtjeve sortirane po prezimenu i imenu podnositelja zahtjeva. Program omogućava i jednostavnu manipulaciju pregledom - omogućeni su različiti uvjeti pregleda/filtriranja i sortiranja. Moguć je pregled svih zahtjeva, svih neobrađenih, obrađenih, pozitivno riješenih,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

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

Slika 11: Pomoćni izbornik

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

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



Slika 12: Statistika obrade zahtjeva za smještaj

### 2.4. Popis i pretraživanje korisnika

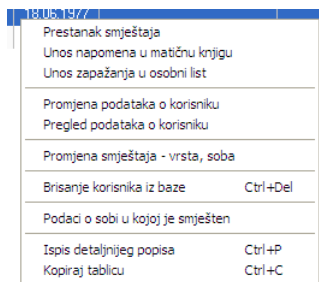
Nakon što su zahtjevi zaprimljeni, svaki korisnik koji se prima u dom uključuje se u listu korisnika, te dobiva svoje mjesto u matičnoj knjizi. Kako postoji mogućnost da se za korisnika unesu samo osnovni podaci, a ne i podaci potrebni za matičnu knjigu i osobni list, u popisu korisnika mogu se naći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

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

Slika 13: Popis i pretraživanje korisnika u sustavu

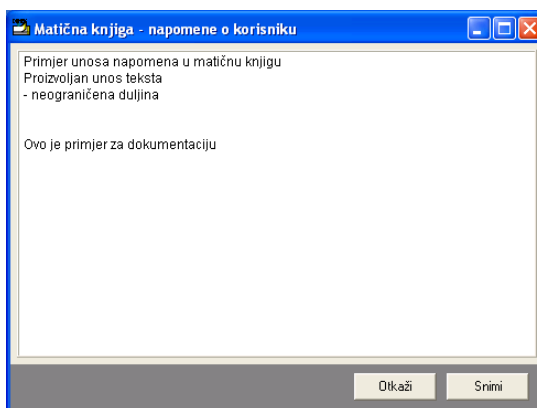
Osim pretraživanja korisnika prema imenu, prezimenu i matičnom broju, omogućeni su i različiti uvjeti prikaza korisnika i sortiranja popisa. Izbor uvjeta prikaza i sortiranja vrši se iz ponuđenih lista (na slici primjer izbor uvjeta prikaza korisnika). Pretraživanje i podešavanje uvjeta prikaza obavlja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

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



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

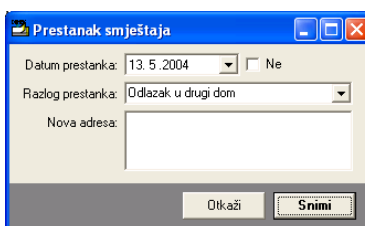
Pokretanjem funkcije za unos napomena u matičnu knjigu korisnika (klikom na gumb *Matična knjiga-napomene* ili izborom odgovarajuće stavke u pomoćnom izborniku), prikazuje se prozor za unos napomena (slika 16).



Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjiga

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

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



Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

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

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

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

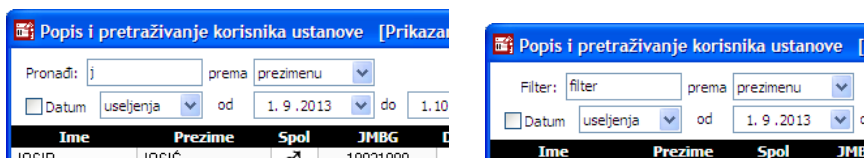
#### 2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

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

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

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

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

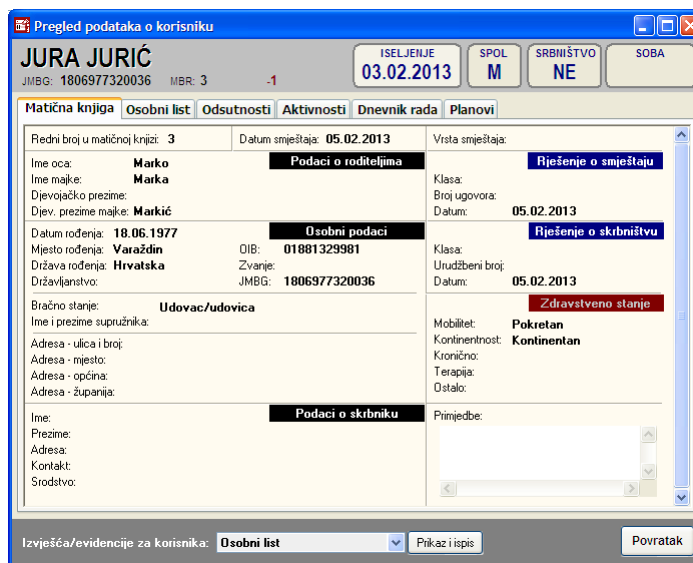


Na isti način kombiniranje filtriranja i pretraživanja je moguće u pregledu zahtjeva za smještaj.

### 2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima

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

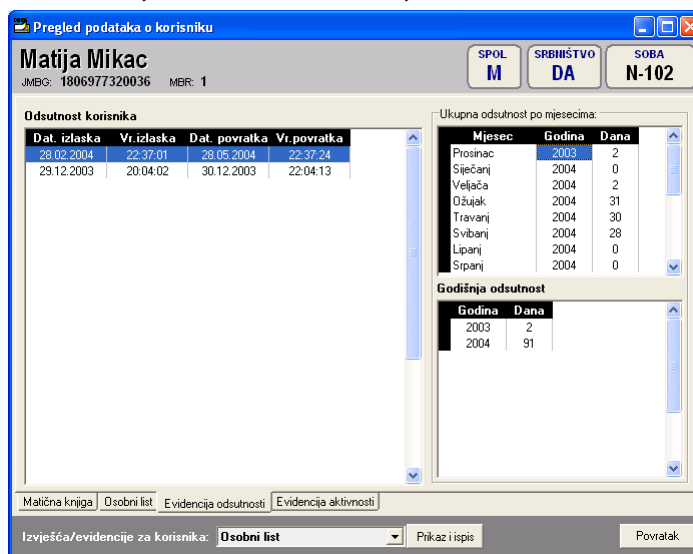
Prozor koji omogućava pregled svih unesenih podataka prikazuje slika 16.



Slika 16: Podaci o korisniku

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

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



Slika 17: Podaci o odsutnosti korisnika

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

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

## 2.5. Matična knjiga, pomoćna matična knjiga

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

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

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

R.br.	Prezime	Ime	JMBG	Dat. smještaja	Dat. prestanka	Ime oca	Djevojačko pr.	Adresa - ulica
1	ANDRIĆ	ANDRIJA	1812910300015	22.11.2003		JOSIP		LIVANJSKOG SIRA 11
2	HUSKIĆ	GORDANA	1001924335098	22.11.2003	06.08.2004	JURAJ	GORDANIĆ	VUKOVARSKA 11
3	MITROVIĆ	ZVONIMIR	2805928330081	15.12.2003		GORAN		KOPRIVNIČKA 11
4	ANTIĆ	ANKA	0509914345049	22.12.2003		FRANJO	ANIĆ	SV. LOVRE 12
5	MIRKOVIĆ	MARIJA	1101916335009	23.12.2003	12.02.2004	MARKO	GOSPODNETIĆ	
6	STANKOVIĆ	TIHANA	1206922335165	05.01.2004		FRANJO	KUKULJIĆ	ZADARSKA 57
7	ZLATKOVIĆ	ANA-MARIJA	2407932335085	10.01.2004	22.03.2004	JOSIP	KUKUĆ	ULICA HRVATSKE VOJSKE 1
8	MIŠUR	OKTAVIJA	0109914335029	01.02.2004	14.02.2004	GOJKO	ŽUBRINIĆ	
9	LUKIĆ	LUCIJA	1807914335026	01.02.2004		OTON	LUKAŠEVSKI	ILICA 21
10	DROST	ZDENKA	3009916335041	07.04.2004		MILE	TARNOVSKI	LOVRANSKA 12
11	CVETKO	CATHERINE	3006921395042	25.04.2004	02.06.2004	ALBERT	CVETKO	ULICA FILIPA LATINOVITSCZ
12	KRESNIĆ	IVANKA	2203924335028	09.07.2004		JURAJ	KRALJ	
13	MATAS	ANKICA	0212910396501	16.07.2004		IVAN	MULJEVIĆ	
14	SEIWER	KORINA	1205920335014	25.08.2004		ZVONIMIR	DRAGANJA	BRANIMIROVA 11
15	SVETLIĆ	MATEJA	0711938335006	26.08.2004	29.08.2004	OZREN	ŠTULIĆ	TRNJANSKA 18
16	HIKAČ	MILJENKO	210393033691	27.08.2004		LOVORKO		VRBIK 11
17	MUZINIK	TIHANA	2008928091001	17.10.2004		NADA	MUZINIK	DR. POLAKA 123

Slika 18: Pregled matične knjige korisnika

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

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

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

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

U pregled matične knjige ustanove dodano je nekoliko novih mogućnosti:

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

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

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

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

## 2.6. Evidencija odsutnosti korisnika

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



Slika 19: Evidencija odsutnosti korisnika

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

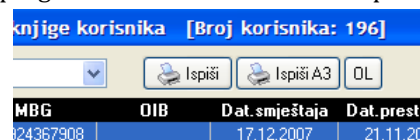
Kad korisnik odlazi iz ustanove dovoljno je pronaći ga, označiti u listi i klikom na gumb *ODLAZAK* zabilježiti trenutno vrijeme i datum – po potrebi je vrijeme i datum moguće podesiti po želji. Na sličan način se registrira povratak korisnika gumbom *DOLAZAK*.

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

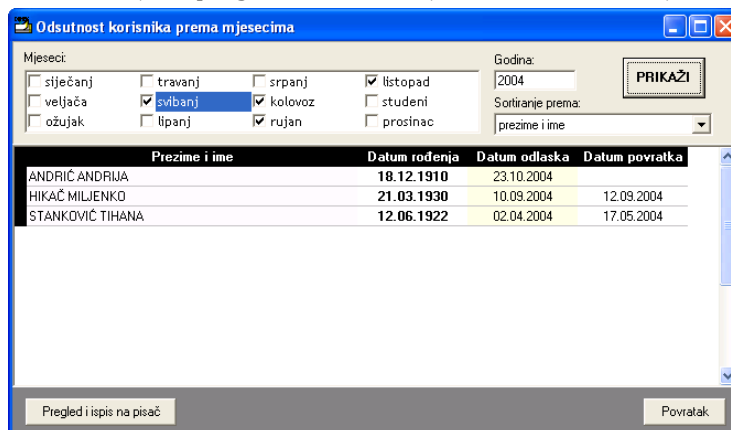
### 2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti

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

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



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

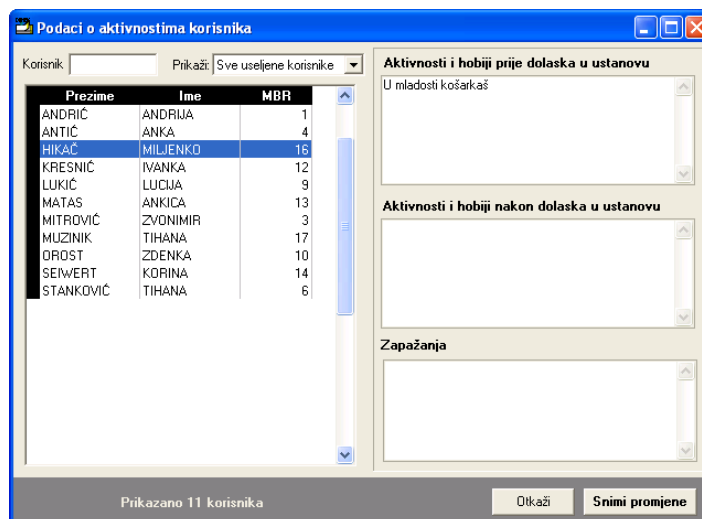


Slika 20: Mjesečna evidencija odsutnosti

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

## 2.7. Evidencija aktivnosti korisnika

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



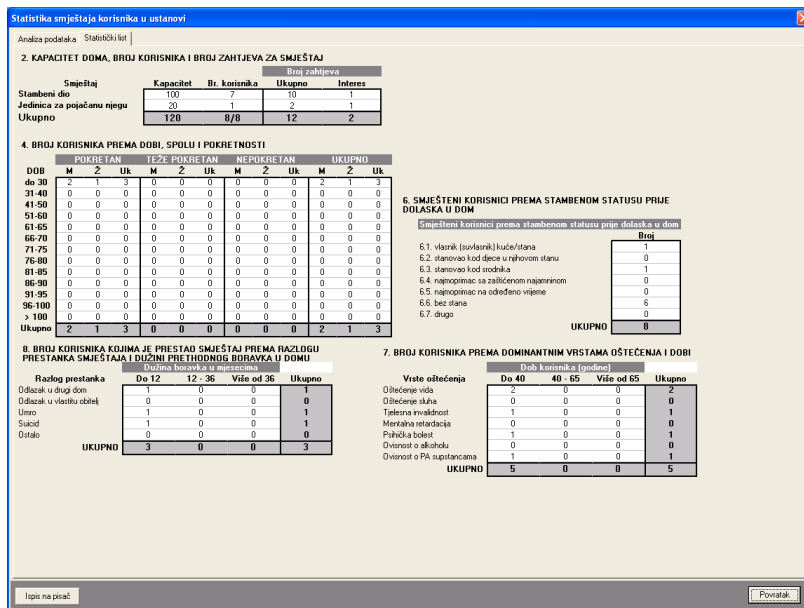
Slika 21: Evidencija aktivnosti korisnika

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



2.8. Statistički list

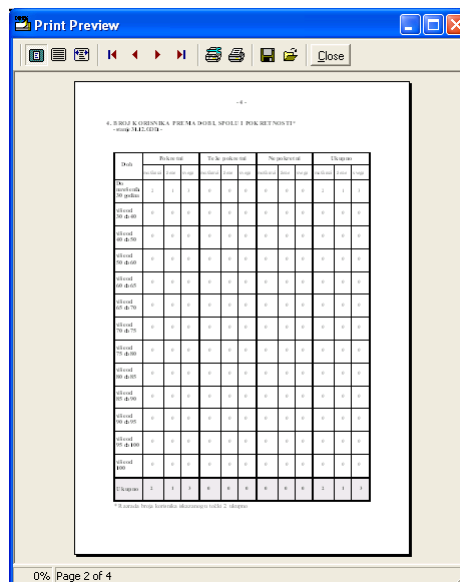
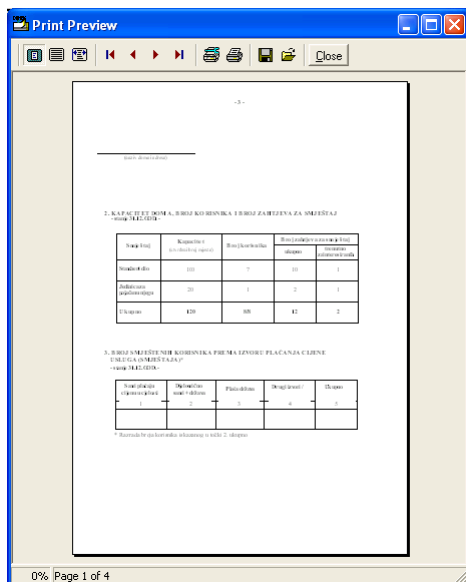
Izborom stavke *Statistika->Statistički list* u glavnom izborniku omogućena je automatska izrada statističkog lista i ispis lista na pisač. Također, omogućena je i analiza podataka, kojom se lako može doći do podataka o korisnicima koji zadovoljavaju određene kombinirane kriterije. Pokretanjem spomenute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

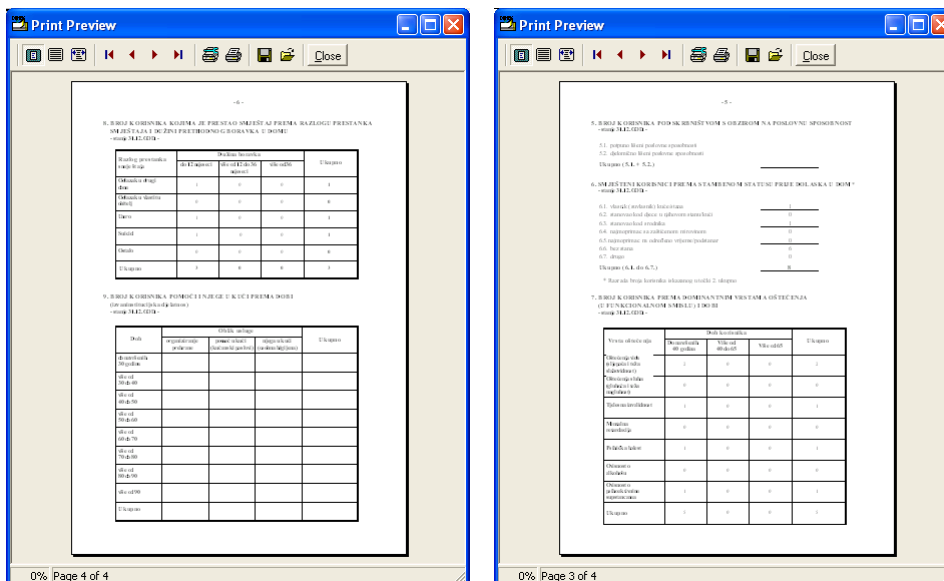


Slika 22: Statistički list

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

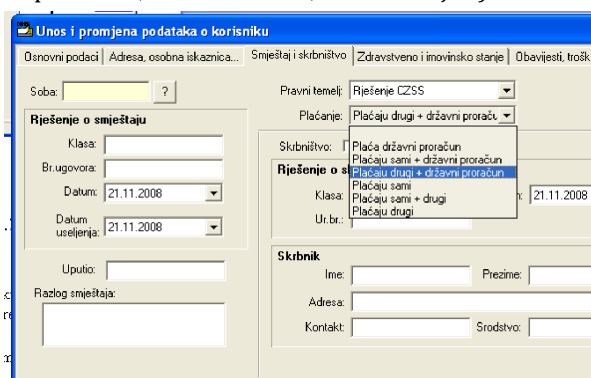
Program omogućava automatsku izradu pravilnikom propisanog statističkog lista. Ispis je prilagođen predlošku, te uključuje četiri stranice. Na slici je dan pregled svih stranica.



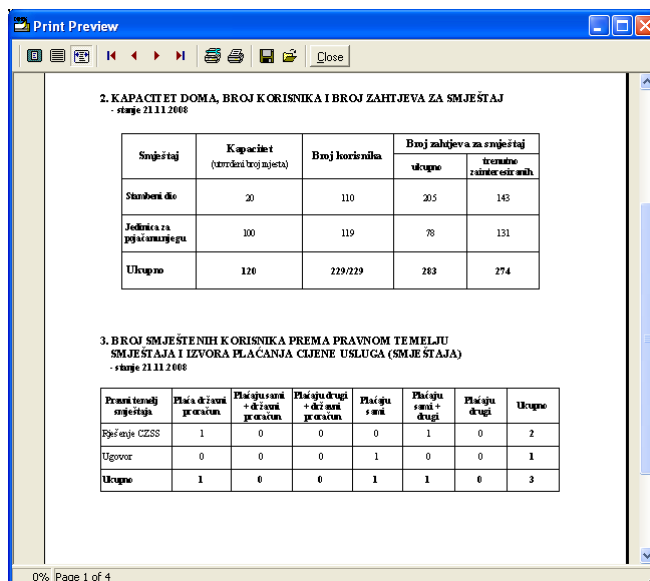


Slika 23: Ispis statističkog lista

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



Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje



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

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

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

### 2.8.2. Statistički list za određeni datum

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

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

Statistika smještaja korisnika u ustanovi

Statistički list - aktualno

Obnovi 15. 8. 2009

Ispis na pišač

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

Smještaj	Kapacitet	Br. korisnika	Broj zahtjeva	
			Ukupno	Interes
Stambeni dio	20	4	6	1
Jedinica za pojačanu njegu	100	1	1	1
<b>Ukupno</b>	<b>120</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI

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
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
66-70	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
71-75	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
76-80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
81-85	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM

Pravni temelj	Rješenje CZSS	Ugovor	Ukupno
Plaća državnog proračuna	2	0	2
Sani+državni proračun	1	0	1
Drugi+državni proračun	0	1	1
Plaćaju sami	0	0	0
Sani+drugi	0	0	0
Plaćaju drugi	0	1	1
<b>Ukupno</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</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	0	0	0
Umro	0	0	0	0
Suicid	1	0	0	1
Ostalo	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

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	0	0
Oštećenje sluha	0	1	3	4
Tjelesna invalidnost	0	0	1	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihika bolest	0	0	0	0
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	0	0	1	1
<b>UKUPNO</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

6.1. vlasnik (suvlasnik) kuće/stana: 0  
 6.2. stanovao kod djece u njihovom stanu: 0  
 6.3. stanovao kod srodnika: 0  
 6.4. najmpimac sa zafičenom najamninom: 0  
 6.5. najmpimac na određeno vrijeme: 0  
 6.6. bez stana: 5  
 6.7. drugo: 0  
**UKUPNO: 5**

Prestanak smještaja u godini vezanog uz datum

Numeriraj od 1

Povatak

Slika 26: Statistički list na datum

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

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

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

### 2.8.3. Statistički izvještaji

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

Dom za starije i nemoćne osobe  
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra  
10 020 Novi Zagreb

**STATISTIKA SMJEŠTAJA U USTANOVI**

Datum izrade statistike: 06.01.2004.

Uvjeti: Korisnici pod skrbištvom  
Korisnici iseljeni iz ustanovu.      Zadovoljavaju: 6 korisnika

Prezime i ime korisnika	Spol	Datum rođenja	Matična knjiga	Datum smještaja	Vrsta smještaja
Einstein Albertiano	M	10.04.1934.	6	12.01.2004.	Stalni smještaj
Mikac Domagaj	M	11.12.1977.	3	29.12.2003.	Privremeni smještaj
Mikac Matija	M	18.06.1977.	1	27.12.2003.	Stalni smještaj
Novak Iva	Ž	10.08.1977.	8	18.03.2004.	Stacionar smještaj
Označeno Proba	Ž	01.01.1945.	5	04.01.2004.	Stacionar smještaj
Sajko Krunoslav	M	18.06.1976.	2	27.12.2003.	Stacionar smještaj

Slika 27: Statistički izvještaj o korisnicima

### 2.8.4. Statistika korisnika i ustanove

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

Statistika korisnika smještenih u ustanovi

Starost | Useljenje | Općenito

Prosječni boravak (useljeni korisnici) 189,272727273 dana  
 Prosječni boravak (iseljeni korisnici) 72,5 dana  
 Najkraći boravak (useljeni) 10 dana (MUZINIK TIHANA us.17.10.2004)  
 Najkraći boravak (iseljeni) 3 dana (SVETLIĆ MATEJA us.26.08.2004 is.29.08.2004)  
 Najdulji boravak (useljeni) 340 dana (ANDRIĆ ANDRIJA us.22.11.2003)  
 Najdulji boravak (iseljeni) 258 dana (HUSKIĆ GORDANA us.22.11.2003 is.06.08.2004)

**Pet useljenih korisnika s najduljim boravkom**

- 1 ANDRIĆ ANDRIJA 340 (us.22.11.2003)
- 2 MITROVIĆ ZVONIMIR 317 (us.15.12.2003)
- 3 ANTIĆ ANKA 310 (us.22.12.2003)
- 4 STANKOVIĆ TIHANA 296 (us.05.01.2004)
- 5 LUKIĆ LUCIJA 269 (us.01.02.2004)

**Pet iseljenih korisnika s najduljim boravkom**

- 1 HUSKIĆ GORDANA 258 (u/i:22.11.2003/06.08.2004)
- 2 ZLATKOVIĆ ANA-MARIJA 72 (u/i:10.01.2004/22.03.2004)
- 3 MIRKOVIĆ MARIJA 51 (u/i:23.12.2003/12.02.2004)
- 4 CVETKO CATHERINE 38 (u/i:25.04.2004/02.06.2004)
- 5 MIŠUR OKTAVIJA 13 (u/i:01.02.2004/14.02.2004)

U redu

Slika 28: Statistika korisnika

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

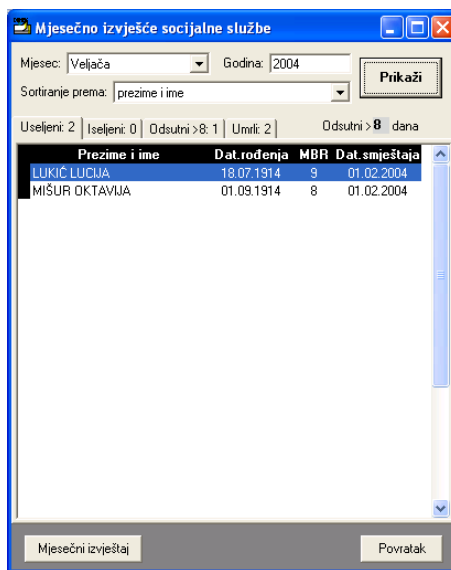
Grupa *Općenito* prikazuje općenite podatke o broju zahtjeva i njihovom statusu, te broju korisnika (useljenji, iseljeni, umrli, odsutni, prisutni itd.).

## 2.9. Mjesečno izvješće socijalne službe

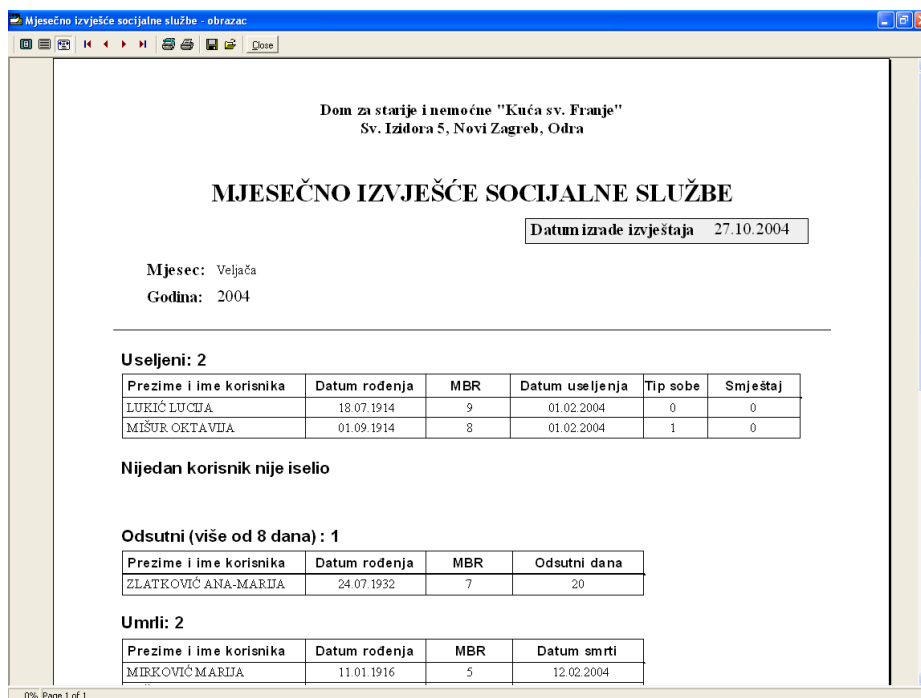
Socijalna služba u ustanovi u pravilu izrađuje mjesečna izvješća, koja rekapituliraju evidenciju za određeni mjesec – izvješće uključuje podatke o broju useljenih, iseljenih i umrlih korisnika za traženi mjesec.

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

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



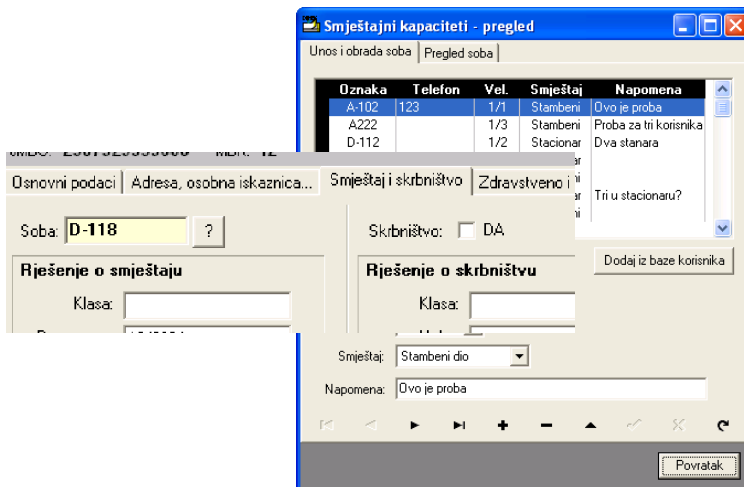
Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća



Slika 30: Obrazac za ispis mjesečnog izvješća socijalne službe

## 2.10. Smještajni kapaciteti

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



Slika 31: Unos podataka o sobama

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

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

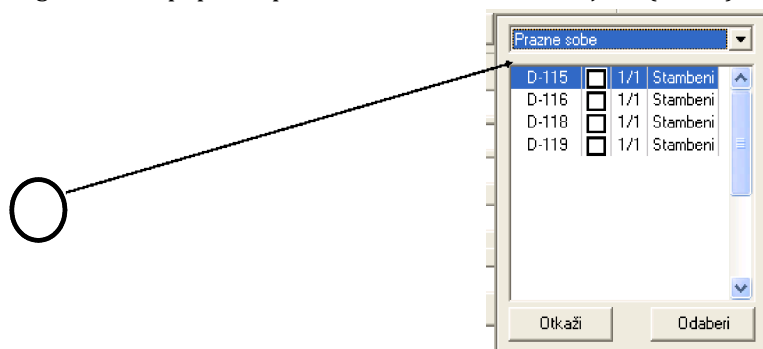


Slika 32: Pregled popunjenost soba

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

### 2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika

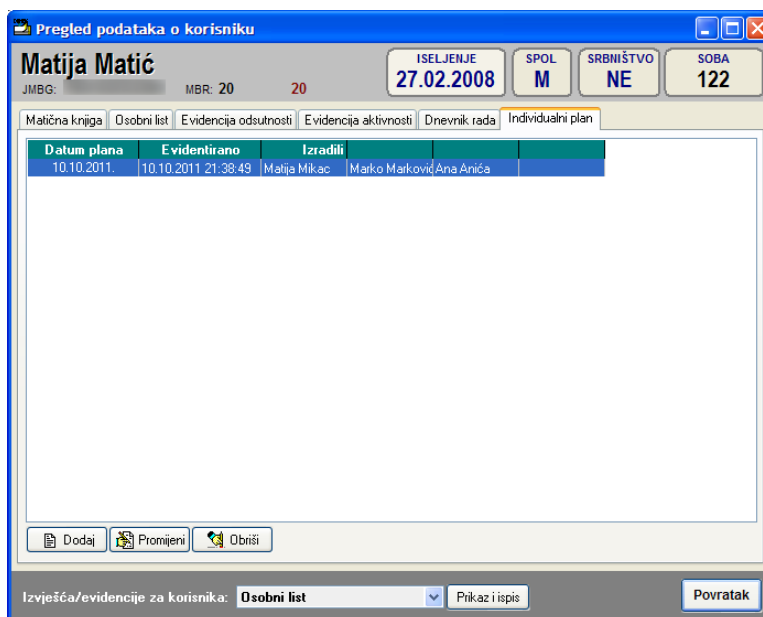
U sustavu u kojem su ispravno definirani svi smještajni kapaciteti, omogućeno je olakšano određivanje soba za smještaj korisnika. Naime, pri unosu podataka o korisnicima (slika 31, lijevo), klikom na gumb ? je moguće dobiti popis raspoloživih soba i odabrati željenu (desno).



Slika 33: Određivanje soba za smještaj korisnika

### 2.11. Pregled individualnih planova

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



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

#### 2.11.1. Evidencija individualnih planova

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

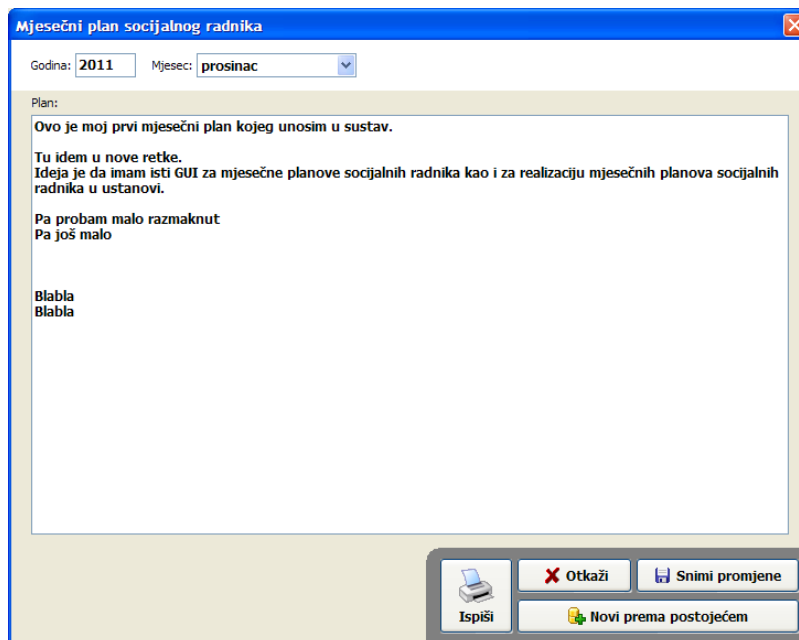
### 2.12. Mjesečni planovi i realizacija planova

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

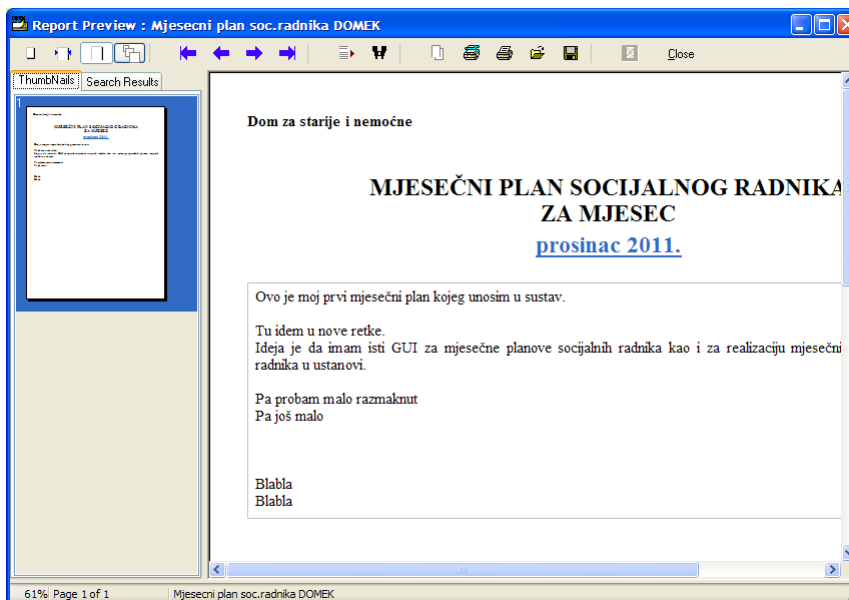
U glavnom prozoru dodan je izbornik **Planovi** u kojem se nalaze sve potrebne funkcije - izrada novog mjesečnog plana, pregled mjesečnih planova, izrada obrasca o realizaciji planova i pregled realizacija... Sučelje za oba tipa obrazaca je identično i omogućava definiranje mjeseca i godine na koji se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

### 2.12.1. Unos novog mjesečnog plana

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



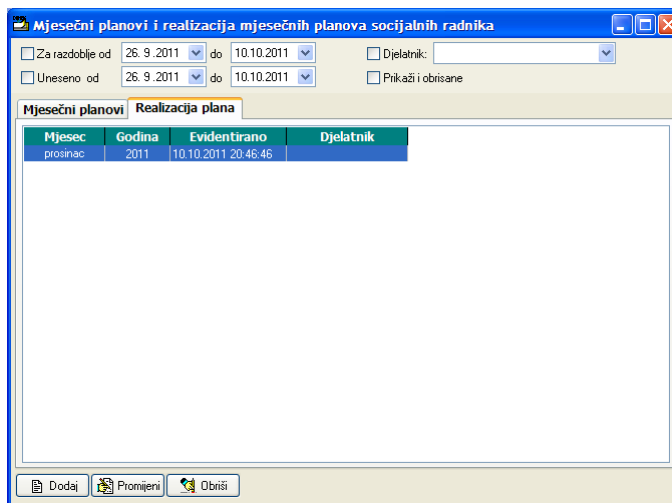
Ispis plana ili realizacije plana moguć je klikom na gumb *Ispiši*. Prije ispisa obrazac je moguće pregledati na ekranu (slika).





### 2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija

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



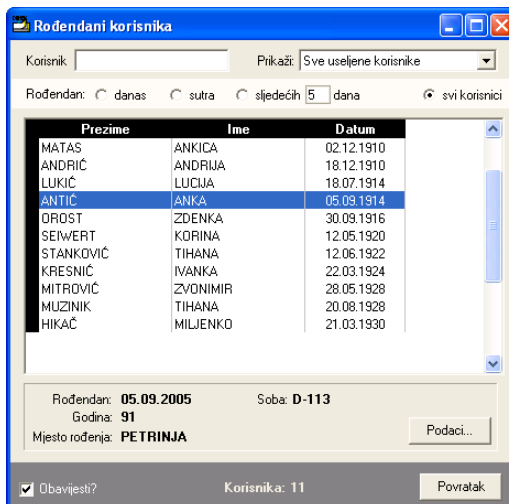
### 2.13. Ostale funkcije

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

#### 2.13.1. Rođendani

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

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



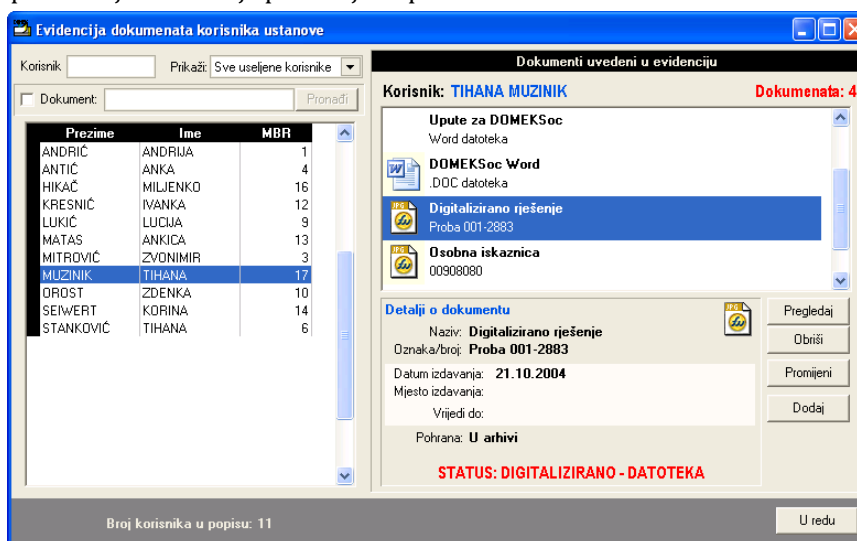
Slika 34: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

Omogućen je pregled i pretraživanje korisnika (gornji dio prozora), te ograničenje prikaza prema rođendanima (korisnici koji imaju rođendan danas, sutra, u sljedećih X dana). 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.

### 2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika

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

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



Slika 35: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

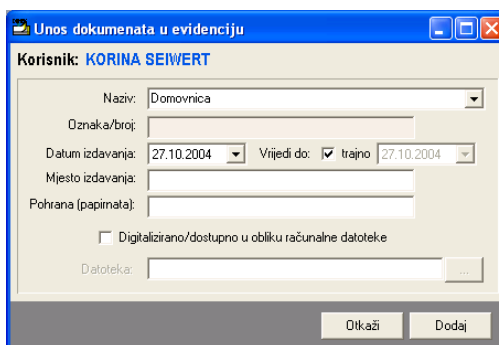
Za unos, promjenu i pregled dokumenata koriste se gumbi u desnom dijelu prozora. Gumb *Pregledaj* se koristi za pregled označenog dokumenta (ukoliko je dokument dostupan u digitalnom obliku). Po pokretanju pregleda dokument se učitava u program koji se na računaru koristi za obradu tog tipa dokumenata.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



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

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

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



Slika 36: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

Prvo polje (naziv) koristi se za unos naziva dokumenta. Unaprijed su 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. 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.

## 2.14. Izvještaji i ispis evidencija na pisač

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

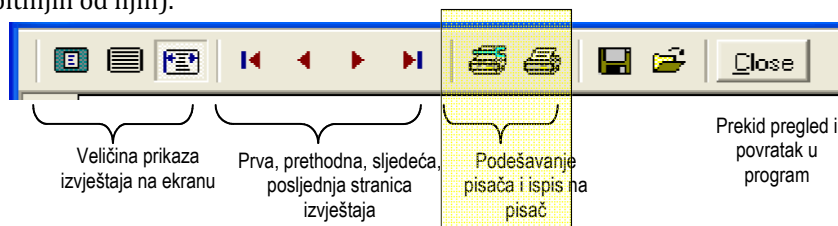
- evidencija podnesenih zahtjeva
- matična knjiga
- pomoćna matična knjiga
- mjesečni pregled odsutnosti korisnika
- mjesečno izvješće socijalne službe
- statistički izvještaji prema definiranim kriterijima
- statistički list
- izvješće o smještajnim kapacitetima
- izvješće o smještaju korisnika po sobama

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

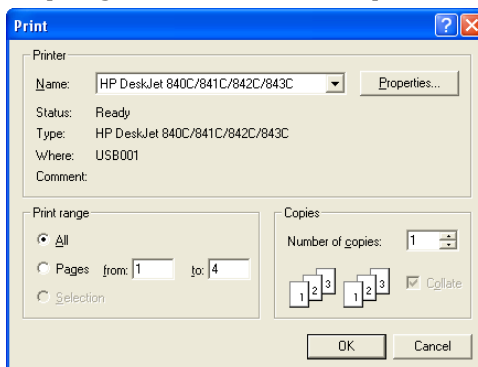
- osobni list korisnika
- izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika
- izvještaj o odsutnosti korisnika
- obrazac za zdravstvenu službu
- izvještaj odjela za pojačanu njegu
- odluka o rješenju zahtjeva za smještaj

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

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



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

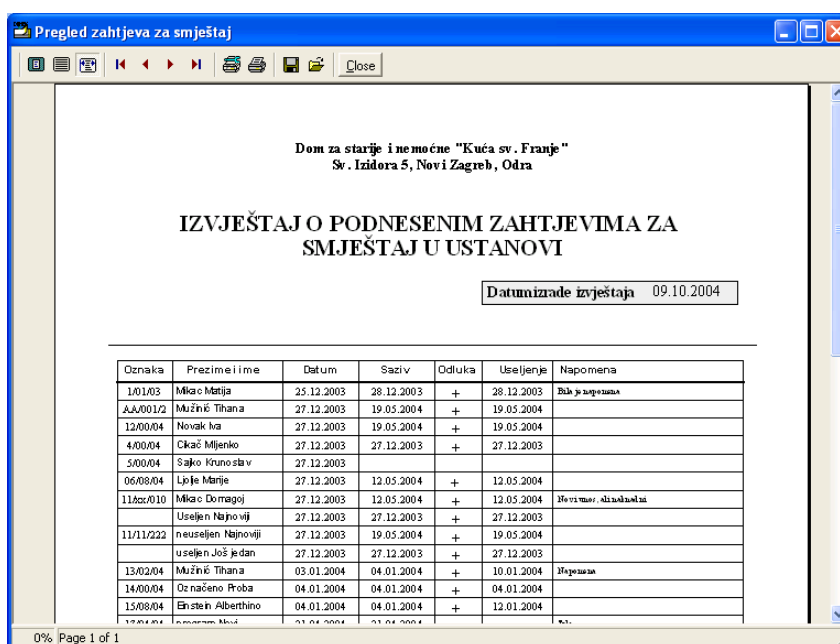


Slika 37: Parametri ispisa na pišač

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

### 2.14.1. Evidencija podnesenih zahtjeva

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



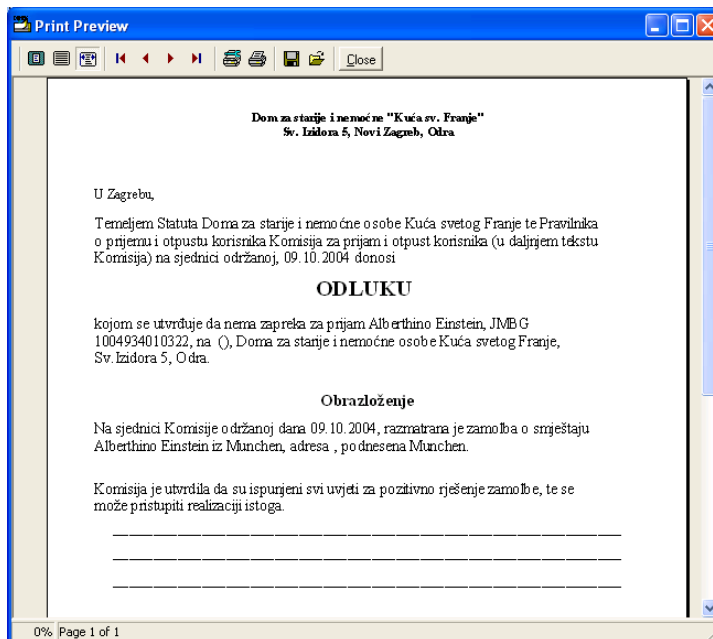
Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

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

### 2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva

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

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



Slika 39: Ispis odluke o obradi zahtjeva za smještaj

### 2.14.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga

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

MBR	Ime, prezime, djevojačko prezime	Ime oca, majke, djev.prez.majke	Datum, mjesto rođ., IMG, državljanstvo	Adresa	Brojno stanje, supružnik	Rješenje ugovora o smještaju u ustanovu	Rješenje centra za socijalnu zaštitu	Podaci o skrbniku	Datum i vrsta smještaja	Zdravstveno stanje dol.	Površina smještaja	Upr.
1	ANDRIJA ANDRIĆ	JOSEF, TIHANA, KOZLIĆ	18.12.1910 LIPNO, BIH 1812910300015 hrvatsko	LIVANJSKOUGIRA 11	Udovac/udovica ANDRIJA ANDRIJEVIĆ	12.01.2004 04/2004	NE		22.11.2003 STAMBENI- NEODREĐENO	Pokretan Kontinentan		UMI
2	GORDANA HUSKIĆ (rođ. GORDANIĆ)	JURAJ, FRANKA, FRANČIĆ	10.01.1924 ZAGREB, HRVATSKA 1001924335098 hrvatsko	VUKOVAJSKA 11	Udovac/udovica	12.01.2004 05/2004	NE		22.11.2003 POJAČANA NEGA-	Pokretan Kontinentan	06.08.2004 Odbio u drugi dom.	KRI
3	ZVONIMIR MITROVIĆ	GORAN, LILIJANA, SABLJAK	28.05.1928 VARAŽDIN, HRVATSKA 28059283330081	KOPEVNIČKA 11	Udovac/udovica FRANCIKA	12.01.2004 07/2004	NE		15.12.2003 STAMBENI- NEODREĐENO	Pokretan Kontinentan		TRG
4	ANKA ANTIĆ (rođ. ANIĆ)	FRANJO, ALENKA, POPOV	05.09.1914 PETRINJA, HRVATSKA 0509914545049 hrvatsko	SV. LOVRE 12	Udovac/udovica FRANJO POPOFF	13.01.2004 06/2004	NE		22.12.2003 STAMBENI- NEODREĐENO	Pokretan Kontinentan		ADP
5	MARIJA MIRKOVIĆ (rođ. GOSPDONETIĆ)	MARKO, MARIJA, MUŽEK	11.01.1916 SLAVONSKI BROT, HRVATSKA 1101916333009			12.01.2004	NE		23.12.2003 STAMBENI- NEODREĐENO	Pokretan Kontinentan	12.02.2004 Umro	
6	TIHANA STANKOVIĆ (rođ. KUKULIĆ)	FRANJO, MARIJA,	12.06.1922 OSIJEK, HRVATSKA 1206922335165 hrvatsko	ZADARSKA 57	Udovac/udovica	02.01.2004 01/2004	NE		05.01.2004 STAMBENI- NEODREĐENO	Kolica Inkontinentan		DOP
7	ANA-MARIJA	JOSEF, ANTONIDA, POTOČKI	24.07.1952 HRVATSKA	ULICA HRVATSKE VOJSKE 11	Oženjen/udana	12.01.2004	NE		10.01.2004 Dovršava	Nepokretan Inkontinentan	22.03.2004 Umro	KRI

Slika 40: Pregled i ispis matične knjige

**POMOĆNA MATIČNA KNJIGA KORISNIKA**  
Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"  
Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra

Redni broj matične knjige:

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

0% Page 1 of 1

Slika 41: Pregled i ispis pomoćne matične knjige

#### 2.14.4. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika

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

Dom za starije i nemoćne osobe  
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra  
10 020 Novi Zagreb

**IZVJEŠTAJ O MJESEČNOJ ODSUTNOSTI KORISNIKA**

Datum izrade izvještaja: 06.01.2004.

Mjeseći: Siječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj Lipanj Srpanj Kolovoz Rujan **Listopad** Studeni Prosinac

Godina: 2003

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

0% Page 1 of 1

Slika 42: Mjesečna odsutnost korisnika

### 2.14.5. Osobni list korisnika

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

Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"  
Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra

Matični broj: 9 Broj sobe: D-111

### OSOBNI LIST

**I. OPĆI PODACI**

1. Prezime, otovo ime i ime	LUKIĆ (OTON) LUCIA
2. Djevojačko prezime	LUKAŠEVSKI
3. Ime i djevojačko prezime majke	OKTAVIJA POPOVSKI
4. Dan, mjesec i godina rođenja	18.07.1914
5. Mjesto rođenja	DEC općina PEČINCI država VOJVODINA
6. Državljanstvo	HRVATSKO
7. Vjeroispovijest	katolik župa
8. Broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja	88292929, ZAGREB
9. JMBG	1807914335026
10. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	mjesto ZAGREB općina CENTAR ulica i broj ILICA 21 županija ZAGREBAČKA
11. Bračno stanje	Udovač/udovica
12. Ime i prezime bračnog druga	
13. Školska sprema i zvanje	VSS, LIJEČNIK
14. Osoba se nalazi pod skrbištvom	DA <input type="checkbox"/> NE <input checked="" type="checkbox"/>
15. Podaci o skrbniku	Ur. broj, klasa rješenja i datum

Page 1 of 4

Slika 43: Pregled osobnog lista korisnika

### 2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika

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

Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"  
Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra

### LISTA PRAĆENJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI

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

**4. Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu**

Duge šetnje

**5. Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu**

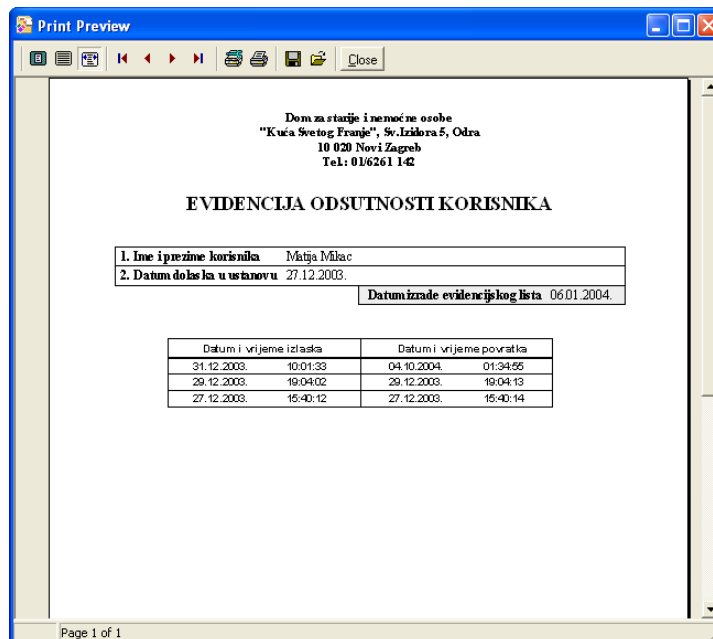
Šetnje po našem parku  
Ponekad šetnja sa djelačnicama u kvartu

0% Page 1 of 1

Slika 44: Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti

### 2.14.7. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika

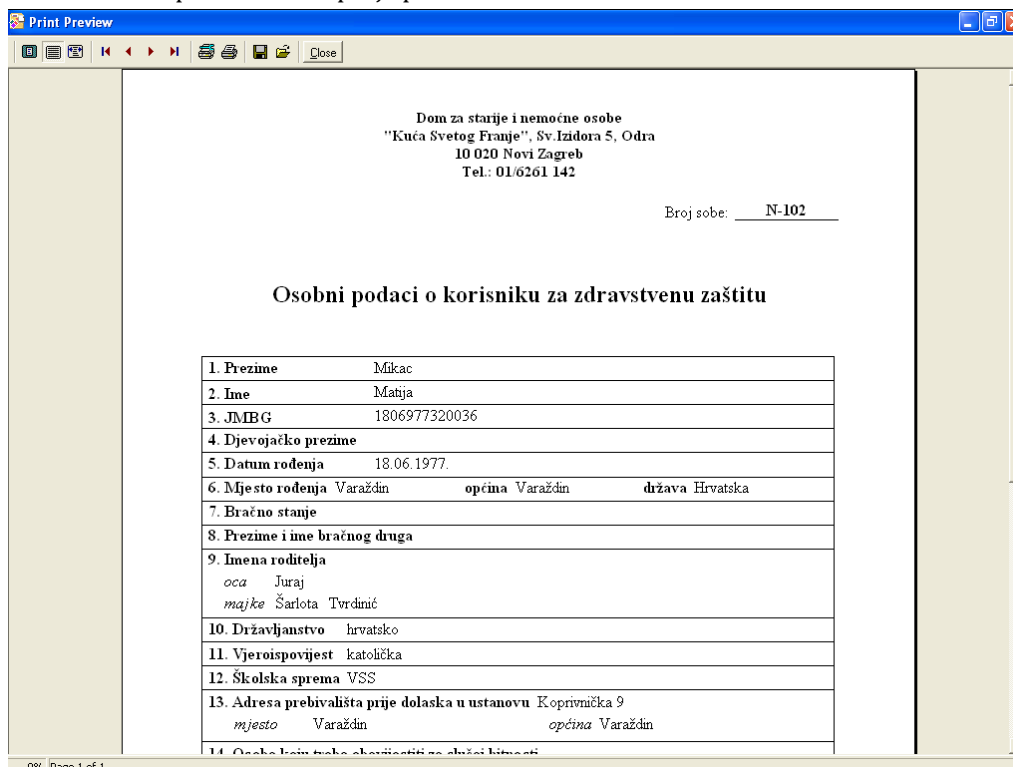
Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled korisnika (slika 18), izborom grupe *Evidencija odsutnosti* i klikom na gumb *Pregled i ispis evidencije odsutnosti*. Pregled je prikazan na slici 45.



Slika 45: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

### 2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu

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



Slika 46: Izvještaj za zdravstvenu službu



### 3. Nove funkcije

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

Kratki popis novo ugrađenih funkcija:

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

#### 3.1. Autorizacija djelatnika

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

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

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

Slika 47: Novi djelatnik

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

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

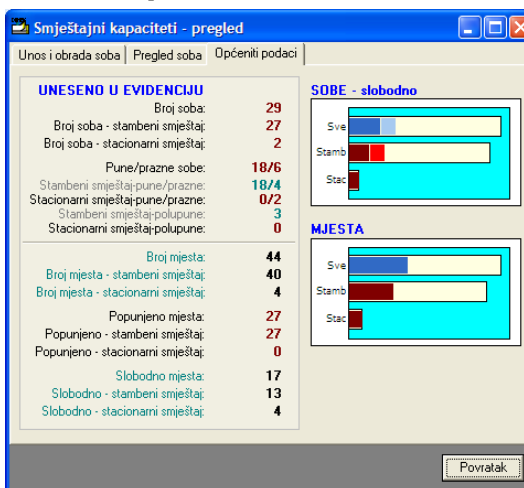


Slika 48: Pregled registriranih djelatnika

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

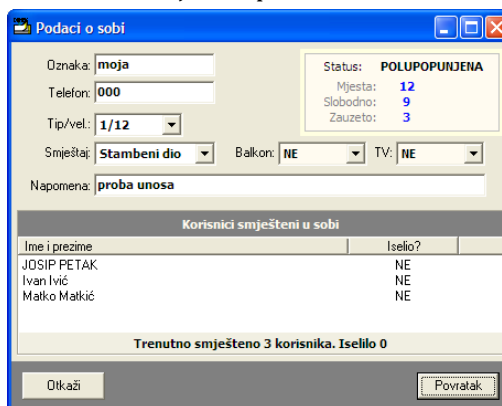
### 3.2. Sobe i statistika smještaja

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



Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

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



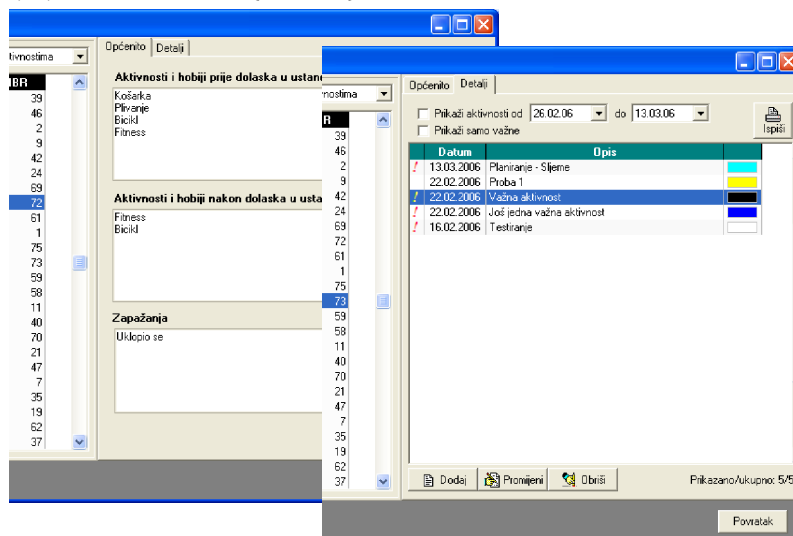
Slika 50: Podaci o sobi

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

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

### 3.3. Detaljna evidencija radno-okupacijskih aktivnosti

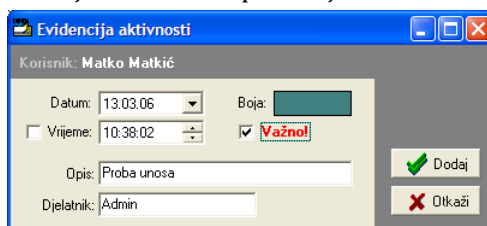
Osim unosa osnovnih podataka (u vidu napomena i opisa) vezanih uz aktivnosti korisnika, omogućen je i detaljniji unos aktivnosti (slika 51).



Slika 51: Aktivnosti korisnika

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

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



Slika 52: Detalji o aktivnosti

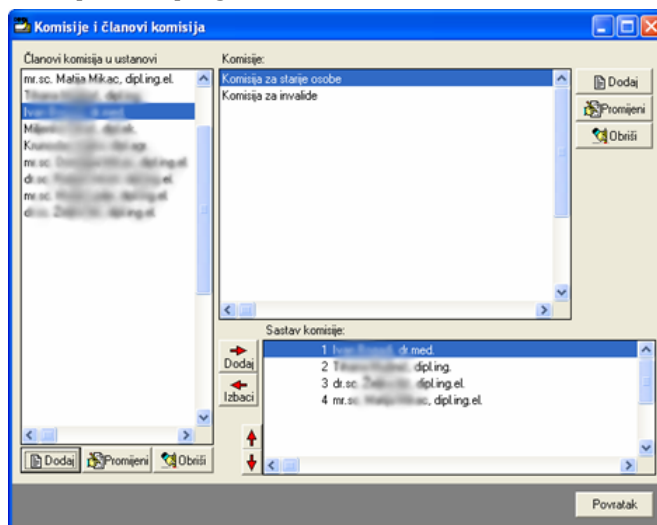
Za svaku aktivnost se definira datum, vrijeme (opcija – nije nužno unijeti), važnost, opis i boja. Boja se koristi kako bi se djelatnicima olakšalo snalaženje u radu.

### 3.4. Rođendani korisnika

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

### 3.5. Komisije za odluke o zahtjevima za smještaj

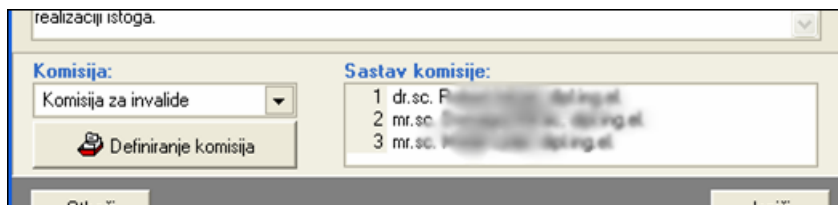
Program omogućuje definiranje proizvoljnog broja komisija i proizvoljnog broja članova svake pojedine komisije. Slika 53 prikazuje prozor za definiranje komisija – pokreće se izborom stavke *Podaci->Komisije* u glavnom prozoru programa.



Slika 53: Definiranje komisija za odluke o smještaju

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

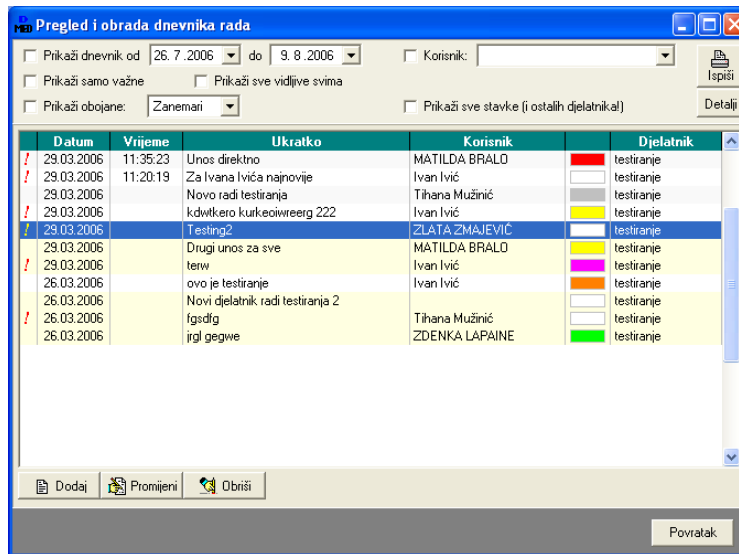
Prilikom ispisa odluka o smještaju je potrebno odabrati komisiju koja je odluku donijela. Izbor se obavlja jednostavno iz popisa definiranih komisija. Dio prozora za pripremu ispisa odluke dan je na slici 54.



Slika 54: Određivanje komisije prilikom ispisa odluke o smještaju

### 3.6. Dnevnik rada

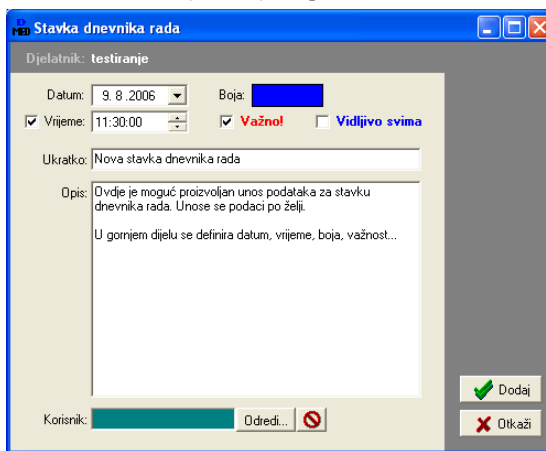
Gumb *Dnevnik rada* u glavnom prozoru omogućava izradu dnevnika rada. Osnovno sučelje za rad sa dnevnikom prikazuje slika 55.



Slika 55: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

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

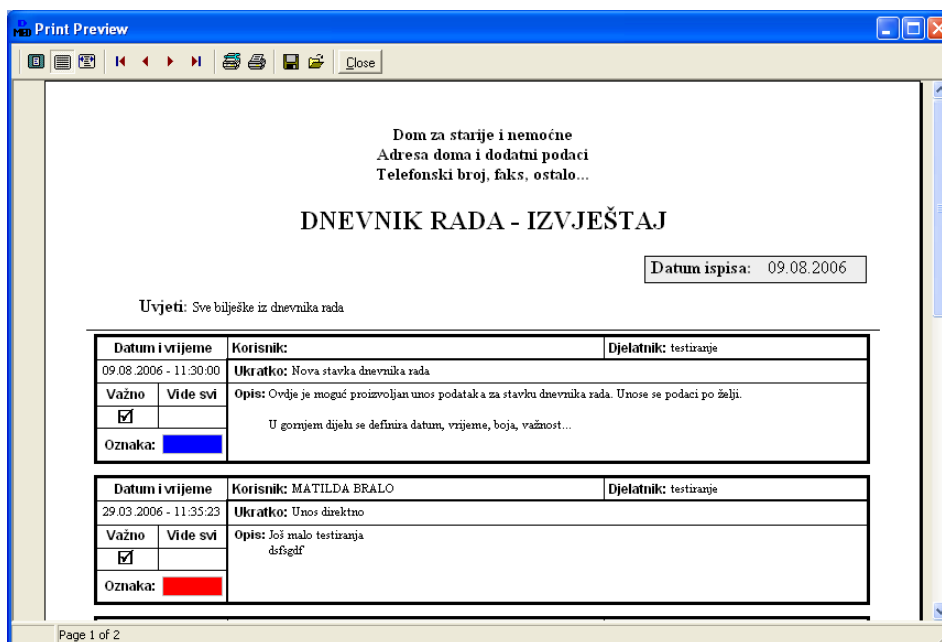
Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.



Slika 56: Unos nove stavke dnevnika rada

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

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

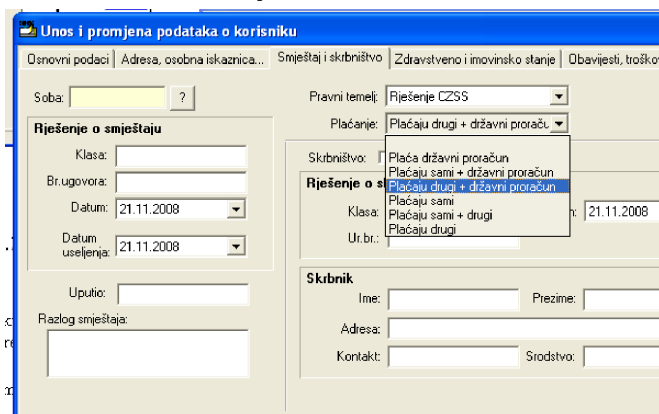


Slika 57: Ispis izvještaja/dnevnika rada

### 3.7. Nadogradnje – verzija 2.7 – studeni 2008.

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

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



Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

**2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ - stanje 21.11.2008**

Smještaj	Kapacitet (ukupni broj mjesta)	Broj korisnika	Broj zahtjeva za smještaj	
			ukupno	trenutno zainteresiranih
Stanbeni dio	20	110	205	143
Jednica za pojed. smještaj	100	119	78	131
<b>Ukupno</b>	<b>120</b>	<b>229/229</b>	<b>283</b>	<b>274</b>

**3. BROJ SMJEŠTENIH KORISNIKA PREMA PRAVNOM TEMELJU SMJEŠTAJA I IZVORA PLAĆANJA CIJENE USLUGA (SMJEŠTAJA) - stanje 21.11.2008**

Pravni temelj smještaja	Plaća državni proračun	Plaćaju sami + državni proračun	Plaćaju drugi + državni proračun	Plaćaju sami	Plaćaju sami + drugi	Plaćaju drugi	Ukupno
Rješenje CZSS	1	0	0	0	1	0	2
Ugovor	0	0	0	1	0	0	1
<b>Ukupno</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

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

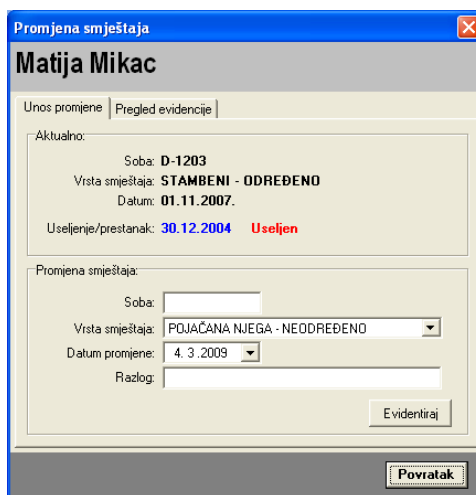
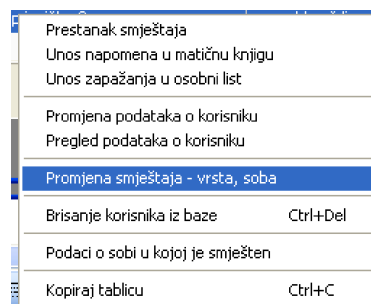
- program za svakog djelatnika pamti podešenja veličine prozora i pozicija prozora za pregled lista korisnika, zahtjeva i matične knjige

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

#### 3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja

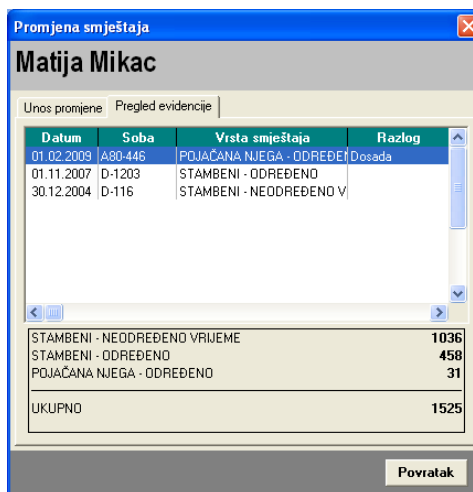
U popisu korisnika je u padajući izbornik dodana funkcija za promjenu smještaja (slika). Po aktiviranju funkcije, omogućen je unos podataka o promjeni smještaja za odabranog korisnika.

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



Slika 60: Promjena smještaja

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



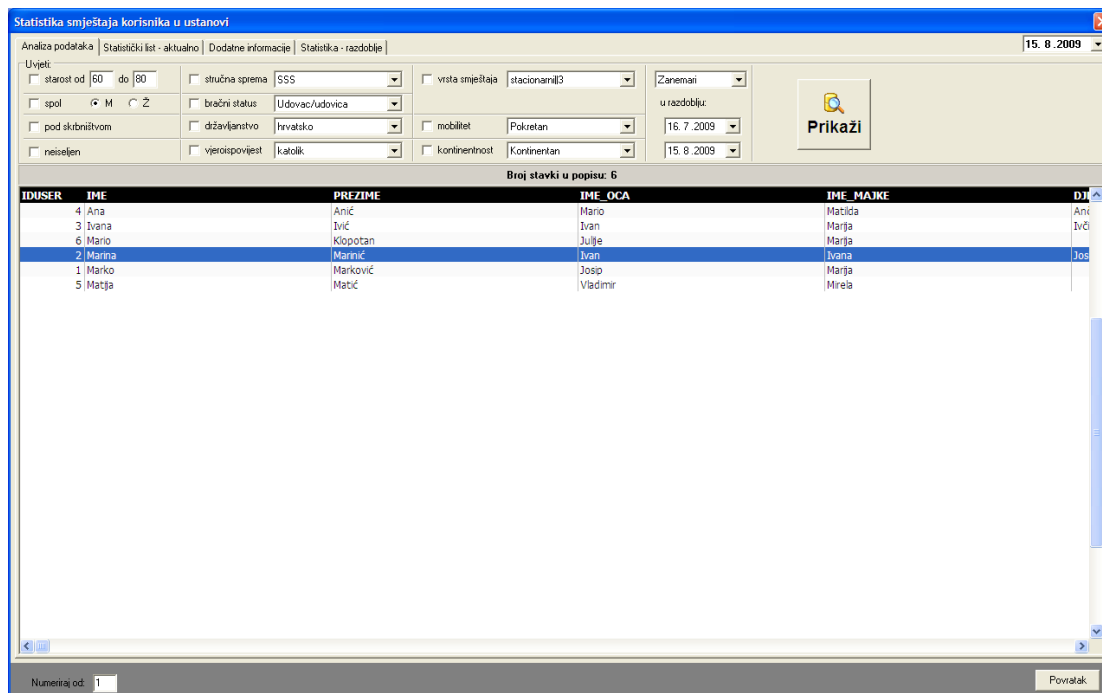
Slika 61: Pregled evidencije promjena smještaja i broj dana



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

#### 3.9.1. Statistička analiza

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



Slika 62: Statistička analiza

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

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

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

### 3.9.3. Statistički list za određeni datum

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

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

Statistika smještaja korisnika u ustanovi

Statistički list - aktualno

Obnovi 15. 8. 2009

Ispis na pisač

#### 2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEJEVA ZA SMJEŠTAJ

Smještaj	Broj zahtjeva		
	Kapacitet	Br. korisnika	Interes
Stambeni dio	20	4	6
Jedinica za pojačanu njegu	100	1	1
<b>Ukupno</b>	<b>120</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

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

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
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
66-70	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
71-75	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
76-80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
81-85	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

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

Pravni temelj	Riješenje CZSS	Ugovor	Ukupno
Plaća državnog proračun	2	0	2
Sami+državni proračun	1	0	1
Drugi+državni proračun	0	1	1
Plaćaju sami	0	0	0
Sami+drugi	0	0	0
Plaćaju drugi	0	1	1
<b>Ukupno</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</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	0	0	0
Umro	0	0	0	0
Suicid	1	0	0	1
Ostalo	0	0	0	0
<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

#### 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	0	0
Oštećenje sluha	0	1	3	4
Tijelna invalidnost	0	0	1	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihička bolest	0	0	0	0
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	0	0	1	1
<b>UKUPNO</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

6.1. vlasnik (suvlasnik) kuće/stana  
6.2. stanovao kod djece u njihovom stanu  
6.3. stanovao kod srodnika  
6.4. najamoprimac sa zaštićenom najaminom  
6.5. najamoprimac na određeno vrijeme  
6.6. bez stana  
6.7. drugo

UKUPNO 5

Prestanak smještaja u godini vezanog uz datum

Numeriraj od: 1

Povratak

Slika 63: Statistički list na datum

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

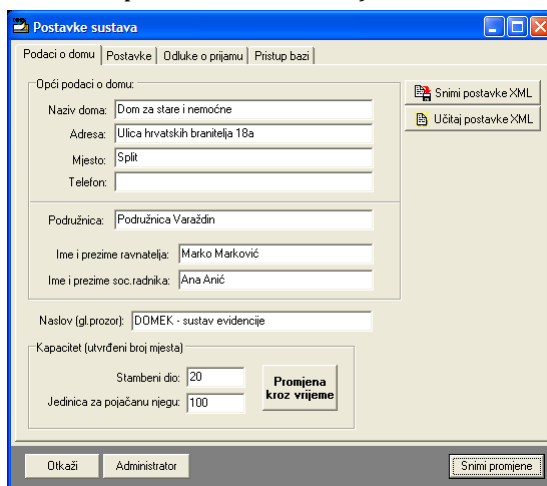
Ispod tablice broj 8 (Broj korisnika kojima je prestao smještaj prema razlogu prestanka smještaja i dužini prethodnog boravka u domu) je pozicionirano polje *Prestanak smještaja u godini vezanog uz datum* koje se može uključivati i isključivati. Ukoliko je uključeno, ta tablica će se popuniti podacima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

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

### 3.9.4. Evidencija promjene kapaciteta ustanove

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

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

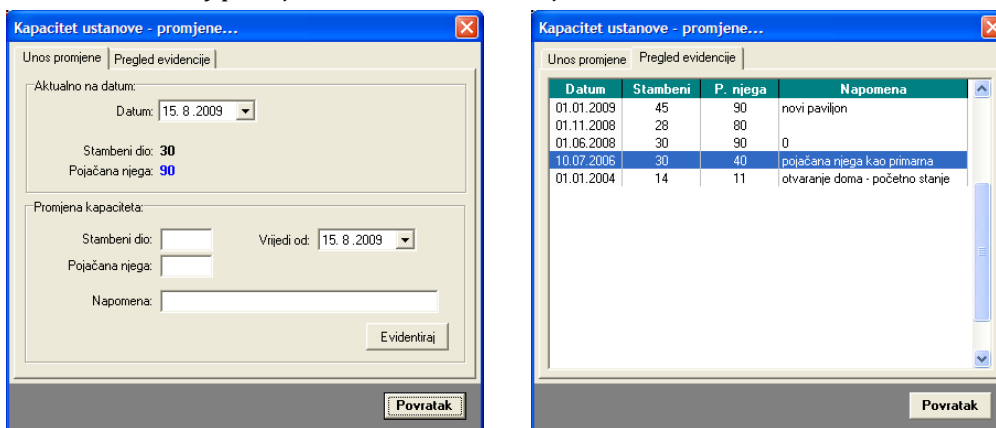


Slika 64: Postavke sustava – kapacitet mjesta u ustanovi

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

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

Gumbom *Evidentiraj* promjena se unosi u evidenciju.



Slika 65: Promjena kapaciteta ustanove

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

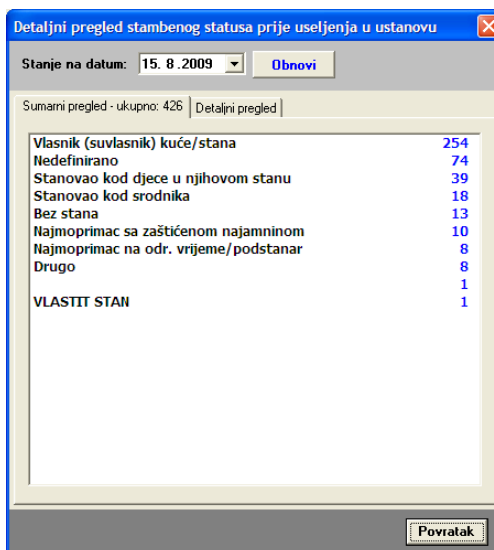
Sama evidencija promjene kapaciteta ne bi imala prevelikog smisla da nije povezana za ključnim statističkim izvješćem – statističkim listom.

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

### 3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu

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

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

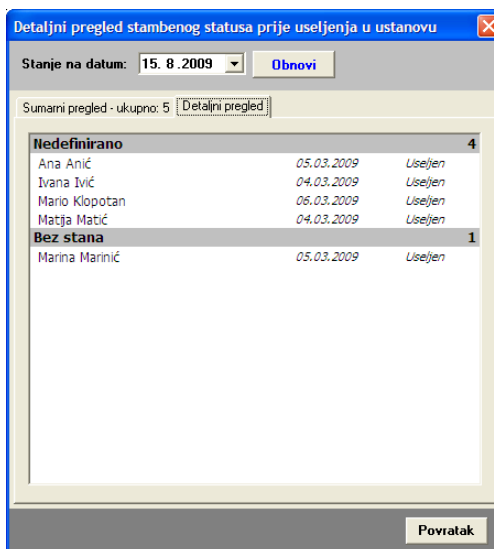


Detaljni pregled stambenog statusa prije useljenja u ustanovu	
Stanje na datum:	15. 8. 2009 <input type="button" value="Obnovi"/>
Sumarni pregled - ukupno: 426   Detaljni pregled	
Vlasnik (suvlasnik) kuće/stana	254
Nedefinirano	74
Stanovao kod djece u njihovom stanu	39
Stanovao kod srodnika	18
Bez stana	13
Najmoprimac sa zaštićenom najaminom	10
Najmoprimac na odr. vrijeme/podstanar	8
Drugo	8
VLASTIT STAN	1
	1
<input type="button" value="Povratak"/>	

Slika 66: Sumarni prikaz stambenog statusa

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

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



Detaljni pregled stambenog statusa prije useljenja u ustanovu	
Stanje na datum:	15. 8. 2009 <input type="button" value="Obnovi"/>
Sumarni pregled - ukupno: 5   <input type="button" value="Detaljni pregled"/>	
<b>Nedefinirano</b>	<b>4</b>
Ana Anić	05.03.2009 Useljen
Ivana Ivić	04.03.2009 Useljen
Mario Klopotan	06.03.2009 Useljen
Matja Matic	04.03.2009 Useljen
<b>Bez stana</b>	<b>1</b>
Marina Marinić	05.03.2009 Useljen
<input type="button" value="Povratak"/>	

Slika 67: Statistički list na datum

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

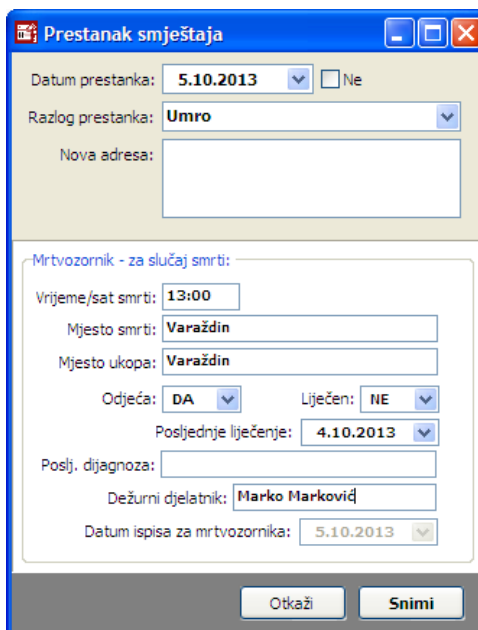
#### 3.10.1. Podrška za OIB

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

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

#### 3.11.1. PODACI ZA MRTVOZORNIKA

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



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

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

### 3.11.2. BILJEŠKE O KORISNIKU

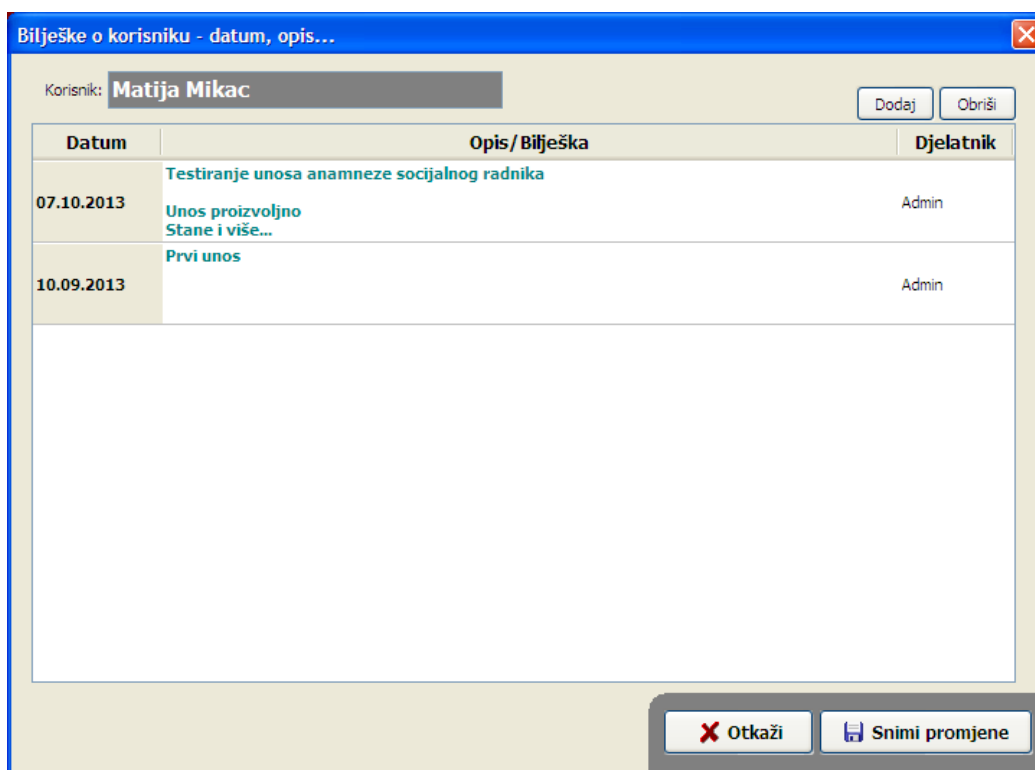
Dodana mogućnost unosa socijalne anamneze za korisnika - unos je moguć iz prozora za pregled popisa korisnika - u donjem dijelu nalazi se novi gumb, *Anamneza*. Također, omogućen je i unos bilješki (datumski unosi), klikom na gumb *Bilješke*.



#### Bilješke

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

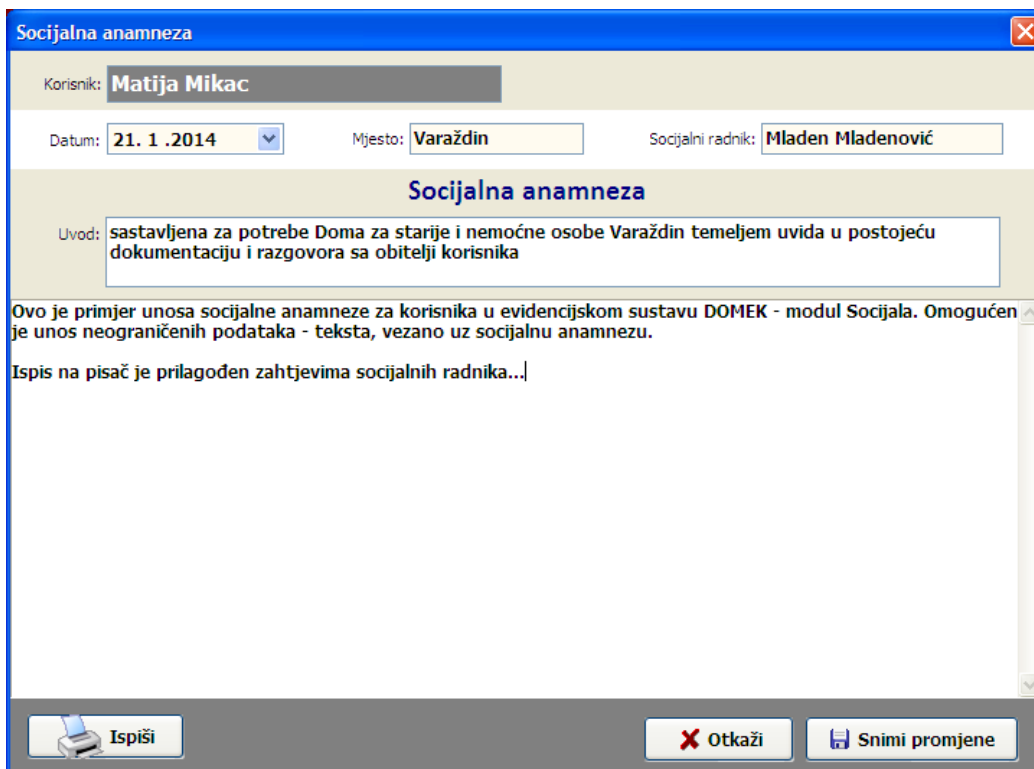
Sučelje prikazuje sljedeća slika.



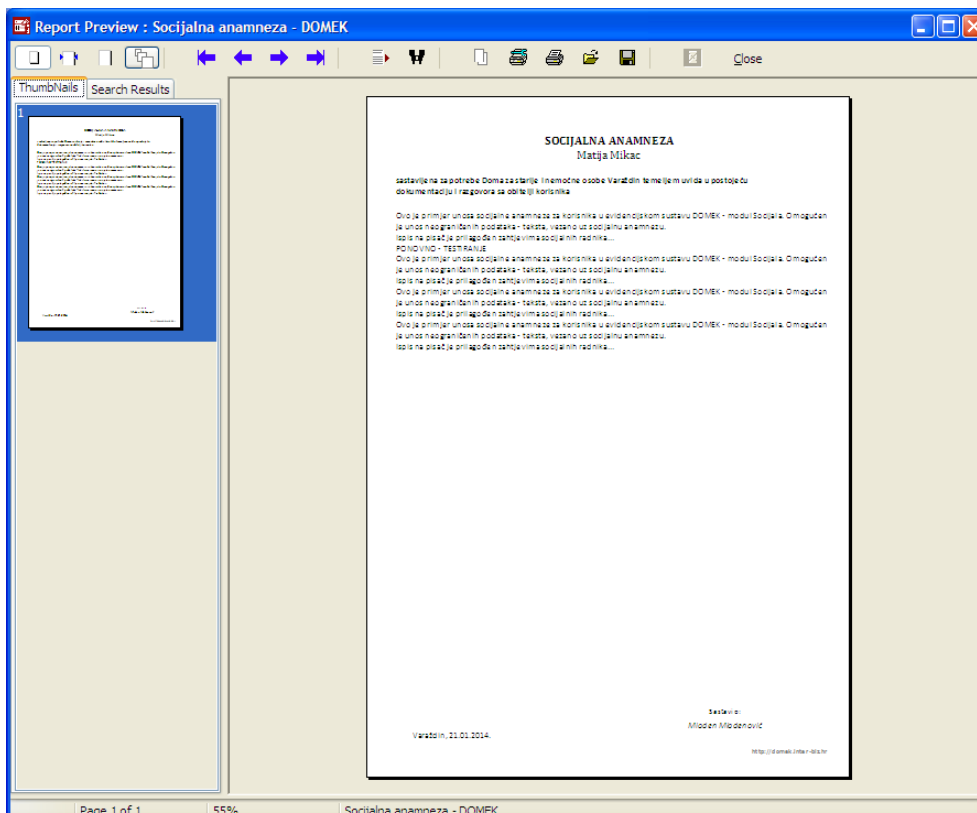
Gumbima *Dodaj* i *Obriši* iznad popisa manipulira se sa stavkama. Sa *Snimi promjene* uneseni podaci se arhiviraju i vežu uz korisnika.

**3.11.3. SOCIJALNA ANAMNEZA**

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



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



### 3.11.4. DODATNI PODACI O KORISNIKU

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

**Unos i promjena podataka o korisniku**

**Matija Mikac**  
JMBG: 1806977320036 MBR: 665

SPOL: M

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

**Obiteljski liječnik**

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

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

**Pohranjivanje vrijednosti u domu**

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

**Konzilijarni liječnik**

Ime: \_\_\_\_\_ Prezime: \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_  
Tel/fax ordinacije: \_\_\_\_\_  
Mobitel: \_\_\_\_\_  
Psihijatar/a/vještak: nema :-)

**Ugovorne obveze**

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

Otkazi Snimi promjene

### 3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA

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

**Pregled odsutnosti korisnika [429 korisnika]**

Korisnik: \_\_\_\_\_ Prikaži: Sve useljene korisnike Mjesec

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

ODLAZAK 6.10.2013 8:07:21 DOLAZAK 6.10.2013 8:07:21

Tip: Bolnica  
Detalji: Unos detalja po želji

**Evidencija odsutnosti odabranog korisnika**

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

Status: PRISUTAN  
Otišao:

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



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

### 3.11.6. KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA

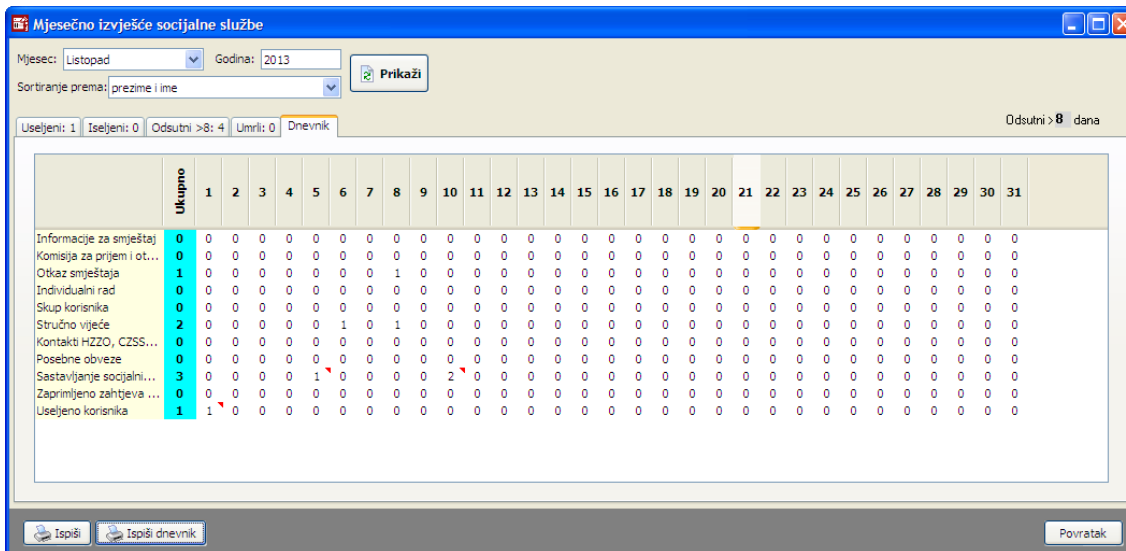
Stavke dnevnika rada (odjeljak 3.6) moguće je dodatno kategorizirati - na taj način socijalni radnik preciznije, a u skladu s važećim propisima, označava tip obavljanog posla. Podatak je ključan za pravilno popunjavanje obrasca mjesečnog dnevnika socijalnog rada (odjeljak 3.11.7).

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

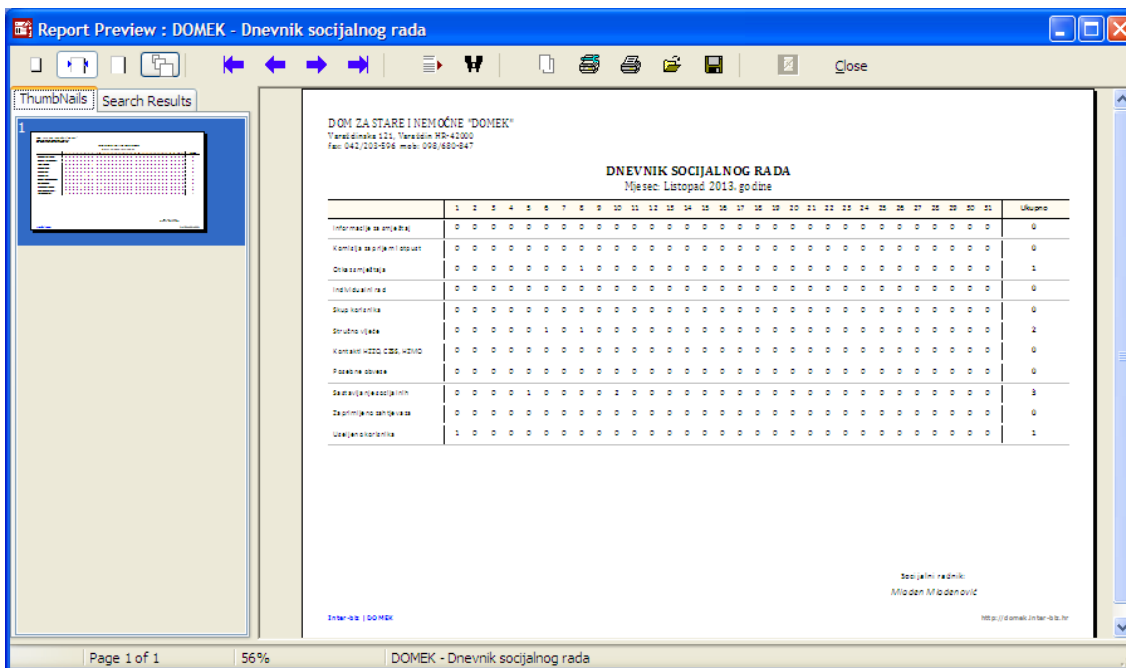
Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Djelatnik
08.10.2013		obrada		Admin
08.10.2013		skup		Admin
06.10.2013		skzokl		Admin

### 3.11.7. DNEVNIK SOCIJALNOG RADA

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

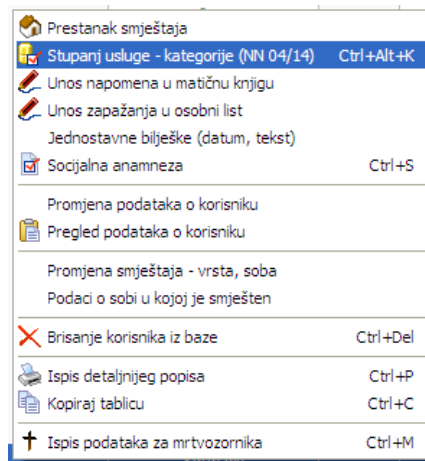


Obrazac je moguće ispisati gumbom *Ispiši dnevnik*. Prikaz obrasca prije ispisa prikazuje slika:

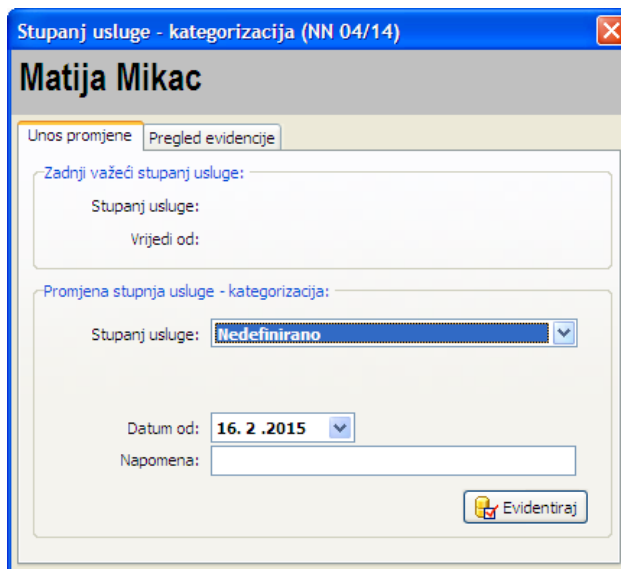


### 3.11.8. STUPANJ USLUGE (Narodne novine, NN 04/14)

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



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



### 3.11.9. FIZIKALNA TERAPIJA KAO STAVKA INDIVIDUALNOG PLANA

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

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

Individualni plan

Korisnik:   Datum:  Mjesto:

Područje	Sadržaj	Metode	Cijevi	Izvoditelji	Evaluacija
Odnos s obitelji					
Briga o zdravlju					
Briga o osobnoj higijeni					
Prehrana					
Usluge socijalnog rada					
Radna terapija i slobodno vrijeme					
Fizikalna terapija					

Izradili - 1:  3:   
 2:  4:

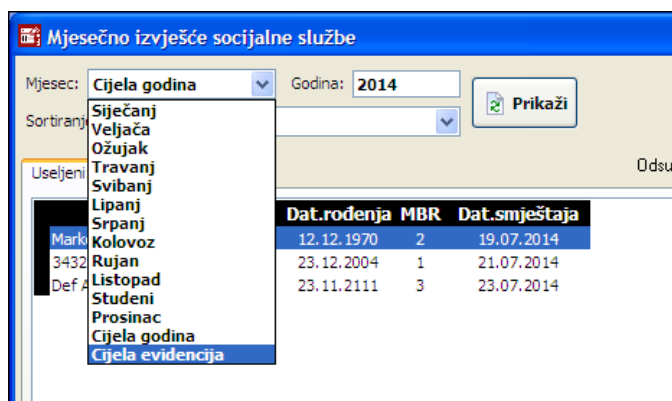
Nema definiranih individualnih planova!

Novi prema postojećem

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

### 3.11.10. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE - GODIŠNJI PREGLED

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

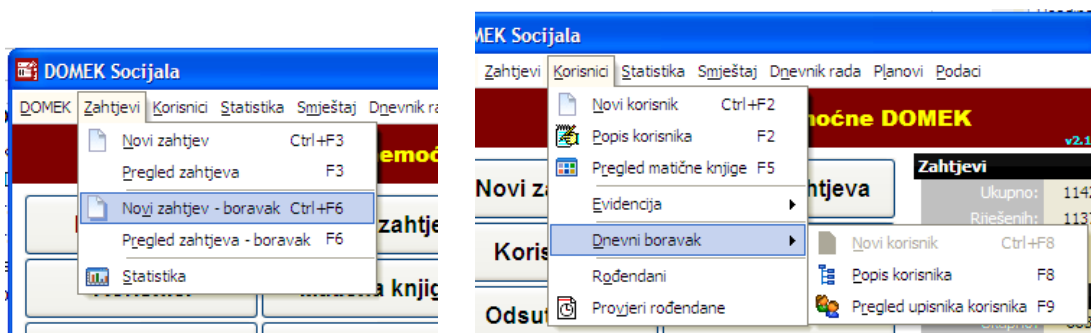


Sučelje je identično onom za mjesečni pregled, jednostavno su pod “Mjesec” dodane dvije stavke - Cijela godina i Cijela evidencija. Ostatak sučelja se pri odabiru tih stavki automatski prilagodi.

### 3.11.11. PODRŠKA ZA USLUGU DNEVNOG I POLUDNEVNOG BORAVKA

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

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



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

### 3.11.12. GLAVNI EKLAN - PREČICE

Omogućeno brže pokretanje ključnih funkcija i popisa pomoću funkcijskih tipki:

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

### 3.12. Nadogradnje - verzija 2015 (2.15.1-7) - III-XII/2015.

#### 3.12.1. DNEVNIK RADA

Nove modifikacije u dnevniku rada (odjeljak 3.6, prethodne modifikacije u 3.11.6.) osiguravaju kasniji lakši dohvat podataka pri izradi obrazaca Strategije (sukladno obrascu Strategije, određeni dio podataka naknadno će se obračunavati prema propisanim Mjerama).

Modificirano sučelje za unos ili obradu stavke dnevnika rada prikazuje slika u nastavku.

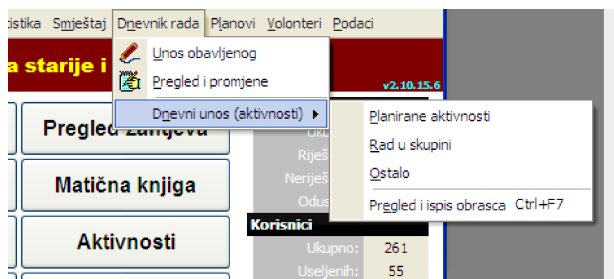
Osim novih tipova, uz stavke se može unijeti i broj sudionika, te podrške i metode koje su pružene u okviru stavke. Prema posljednjim modifikacijama, podržani su sljedeći tipovi aktivnosti:

- Ostalo ili nedefinirano
- Informacije za smještaj
- Komisija za prijem i otpust
- Otkaz smještaja
- Individualni rad
- Skup korisnika
- Stručno vijeće
- Kontakti HZZO, CZSS, HZMO
- Posebne obveze
- Emisije, intervjui (Mjera 2.1. akt. 1)
- Sastanak,okr.stol (Mjera 2.2 akt. 1)
- Sastanak,okr.stol (Mjera 2.2 akt. 2)
- Obuka tima za kvalitetu
- Podrška procesu uvođenja min.std.kval.
- Organizacija str.skup - protiv diskriminacije (Mjera 6.6.1)
- Organizacija str.skup - prevencija nasilja (Mjera 6.6.2)

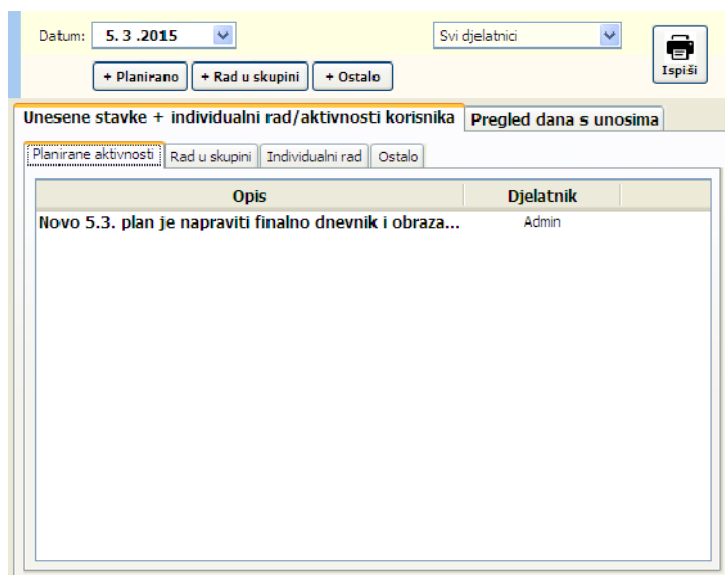
Pregled i filtriranje stavki dnevnika rada je dodatno unaprijeđeno - dodani su neki novi filteri, a uz to je implementiran i novi ispisni obrazac kojim se popis stavki ispisuje tablično (stari obrazac je i dalje dostupan, ali se u praksi pokazalo da je najobičniji tablični ispis funkcionalnije rješenje).

### 3.12.2. DNEVNI UNOSI...

Na zahtjev korisnika, u sustav je ubačen i novi model unosa poslova (primarno su to zatražili socijalni radnici, ali je primjenjivo i za drugo osoblje) - u glavnom izborniku, pod *Dnevnik rada*, dodane su stavke *Dnevni unos - Planirane aktivnosti*, *Rad u skupini*, *Ostalo*, te *Pregled i ispis propisanog obrasca*.



Tim stavkama izbornika unose se navedene aktivnosti (planirane, rad u skupini, ostalo) - uz svaku se unosi datum i opis. Glavna funkcionalnost ovih mogućnosti vidi se i iskorištava izborom stavke za pregled (ili prečica CTRL+F7). Sučelje za pregled "stanja" po danima prikazuje slika:



U gornjem dijelu prozora bira se datum i, po potrebi (ako ste ulogirani kao administrator) filtriraju djelatnici. U zaglavlju prozora nalaze se i gumbi za definiranje novih stavki, te gumb za ispis obrasca. Središnji dio prozora daje pregled stavki vezanih uz datum. Isto tako, u grupi *Pregled dana su unosima* (slika), dan je pregled svih datuma u kojima su evidentirani određeni unosi.

**Bitno je naglasiti da se u pregled i evidenciju, osim prije navedenih stavki, uključuje i stavka individualnog rada s korisnicima, koja se, kao i dosad, unosi preko standardnog dnevnika rada - u tim stavkama, u evidenciju/ispis se preuzima i informacija o korištenim metodama!**

Unesene stavke + individualni rad/aktivnosti korisnika			Pregled dana s unosima
?	Datum	broj stavki	
Ad	22.03.2015	2	
Ad	21.03.2015	1	
Dn	05.03.2015	1	
Ad	05.03.2015	1	
Ad	04.03.2015	9	
Dn	04.03.2015	2	
Dn	20.02.2015	1	
Dn	04.02.2015	2	
Ad	04.02.2015	1	
Dn	20.01.2015	1	
Dn	09.01.2015	1	
Dn	08.01.2015	1	

Izgled obrasca koji se generira i ispisuje, vezano uz dnevni pregled rada, dan je na slici - redom se ispisuju sve prije objašnjene stavke i takav obrazac socijalni radnik može priložiti papirnatu dokumentaciju, ukoliko inspeksijska ili neka druga nadležna služba to zatraži.

### 3.12.3. 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.



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.

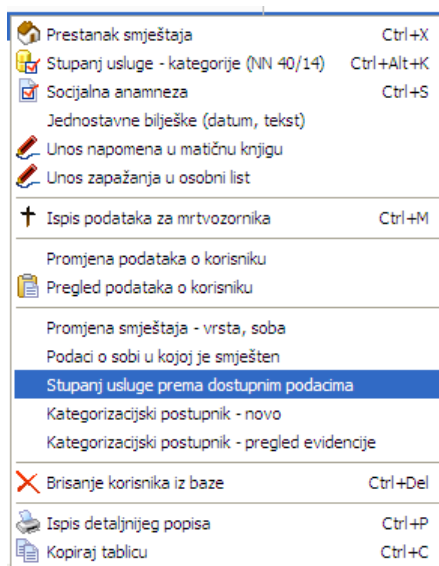
Nakon unosa podataka, uz automatsku kategorizaciju sukladno preporukama, omogućen je direktni ispis adekvatnog obrasca na pisač ili pohrana u evidenciju. Sve podatke je moguće naknadno dohvatiti, promijeniti ili izraditi nove postupnike za istog korisnika itd.

KATEGORIZACIJSKI POSTUPNIK		IMENA MIŠA	ČIŠĆENJE		
ČETIRI STUPNJA GERIATRIJSKE ZDRAVSTVENE NEGE		18.06.1977.	18.06.1977.		
		01.04.2014.	02.12.2015.		
ČIMBENICI KATEGORIZACIJE / VRSTA POSTUPAKA		STUPNJE GERIATRIJSKE ZDRAVSTVENE NEGE			
		I. STUPANJ STABILOMINIMUM	II. STUPANJ STACIONARNI MINIMUM	III. STUPANJ STACIONARNI OPTIMUM	IV. STUPANJ STACIONARNI MAXIMUM
1. PROCJENA SAMOSTALNOSTI	1				
2. OSOBNA HIJENIJA	2				
3. HRANJENJE	1				
4. EDUKACIJA	3				
5. FIZIČKA AKTIVNOST	1				
6. MOĆANJE I STAJANJE	1				
7. SJEDEĆE	1				
8. PROMJESTANJE I KRETANJE	1				
9. RIZIK ZAPRO (HUMNI SKALNI)	1				
10. STANJE SVIJEŠTI	2				
11. PROCJENA RIZIKA ZANASTAVANJE OKUPITUSA	1				
12. VITALNI ZNAKOV	1				
13. KOMUNIKACIJA	1				
14. SPECIFIČNI POSTUPCI U ZDRAVSTVENOJ NEGI	1				
15. STRUČNA PRAKTIKA I DUGOROČNI POSTUPCI	1				
16. PRIPREMA I PRILIKENA TERAPIJE	1				
17. EDUKACIJA	1				
BODOV PO KATEGORIZACIJI	20	19-26	27-40	41-53	54-64
KATEGORIJA	1	1	2	3	4

### 3.12.4. UBRZANO DODJELJIVANJE I DEFINIRANJE STUPNJA USLUGE

Domovima koji već dulje vrijeme koriste sustav DOMEK, ručno/pojedinačno definiranje stupnja usluge za postojeće korisnike (kao što je opisano u odjeljku 3.11.8) može predstavljati mukotrpnu proceduru. Zbog toga je u sustav dodana mogućnost poluautomatskog određivanja stupnja usluge, prema dostupnim informacijama o korisniku.

Ujedno je, indirektno i za te potrebe, omogućen unos dodatnih parametara o korisniku - npr. demencija, Alzheimer (bitni za određivanje stupnja). Sučelje za određivanje stupnja usluge pokreće se korištenjem padajućeg izbornika u popisu korisnika usluge smještaja (na slici je prikazana najnovija verzija tog izbornika, dopunjena novim stavkama) - stavka "Stupanj usluge prema dostupnim podacima" omogućava ubrzano definiranje stupnja.



Po izboru te stavke, otvara se prozor u kojem je 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!).

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.

Funkcija je namijenjena (najčešće inicijalnom) automatskom definiranju stupnja usluge temeljem podataka o pokretnosti i demenciji korisnika (demencija - Alzheimer ili ostala kategorizira korisnika u IV. stupanj, neovisno o pokretnosti...),  
Radi se o pomoćnoj funkciji koja pomaže socijalnim radnicima koji duže koriste DOMEK i imaju definirane spomenute podatke, a trebaju u sustav unijeti podatke o stupnju usluge odnosno kategoriji! Podatke je moguće jednostavno kasnije obrisati ili ponovno generirati...

Definiranje stupnja **Pregled automatskih unosa**

Prezime	Ime	Smještaj	Iseljenje	Mobilitet	Dem.	Stupanj?	Akt.dat	Akt
Mikac	Matija	12.02.2010	28.02.2011	Polupokretan	-	II		0
Mikac	Dunja	29.06.2012	18.10.2012	Nepokretan	-	III		0
Mikac	Matija	01.12.2015			-	I		0

Datum: **današnji datum (datum smještaja za iseljene)**

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...).

Datum: **proizvoljni datum** **1.3.2015**

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*.

### 3.12.5. DODATNI PODACI U EVIDENCIJI - ZAHTJEVI, PODACI O KORISNIKU

Obzirom na daljnje planove razvoja, a u skladu sa zahtjevima korisnika sustava, osnovne evidencije su dopunjene dodatnim podacima - isti će se iskoristiti za analitičke funkcije i određivanje/popunjavanje određenih elemenata zbirnih izvješća koje ustanove moraju dostaviti za određena razdoblja ili cijelu godinu - osim podataka za DSN obrazac, određuju se parametri za popunjavanje obrasca Strategije... Podaci su usklađeni i sa zahtjevima novog Pravilnika (NN2015). Dio podataka je već opisan (na primjer, podaci vezani uz tipove unesenih stavki u dnevniku rada - odjeljak 3.12.1), a dio se navodi u nastavku.

Uz definiranje zahtjeva za smještaj omogućeno je da se naznači **zahtijevana hitnost (bez odgode)**, kao i **glavni razlog smještaja**. Također, da bi se provelo usklađivanje sa važećim Pravilnikom dodatno se definira **vrsta usluge** (kod stambenog smještaja I. ili II. stupanj, kod stacionarnog III. ili IV. stupanj), te **osnova za dobivanje usluge** (rješenje CZSS ili ugovor). Naravno, za zahtjeve unesene u starijim verzijama sustava, ti podaci nisu dostupni, pa ih je, ukoliko se to želi, potrebno naknadno unijeti.

Uz unos podataka o korisniku, dodana su polja - **demencija, Alzheimer** (da/ne), te niz dodatnih podataka koji su dijelom vezani uz sestrinsku anamnezu i modul MedPlus.

### 3.12.6. UNAPRIJEĐENI FILTERI U POPISU KORISNIKA

U glavni popis, popis korisnika usluga, ugrađeni su napredni filteri (uz osnovno pretraživanje i filtriranje opisano u odjeljku 2.4.1) - na slici je prikazano sučelje za filtriranje popisa.

Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rod.	Adresa	Mjesto	Soba	Iselio	MBR	Smještaj	OIB	ranj usluga
Matija	Mikac	♂	1806977320036	18.06.1977					262	STAMEN	01335425454	-

Vrlo korisni su filteri koji omogućavaju filtriranje popisa prema mjestu, općini i županiji stanovanja ili rođenja - na taj način vrlo jednostavno je moguće pronaći sve »lokalne« korisnike ili pak, korištenjem tzv. negacijskog filtera, sve preostale korisnike...

Također je dodana mogućnost filtriranja prema glavnom razlogu smještaja, kao i pregled popisa korisnika smještenih na traženi datum - vrlo korisno za određivanje stanja na dan.

### 3.13. 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: <b>DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK", Lošinjaska 14, HR-42000 Varaždin</b>			
Profil/vrsta organizatora volontiranja: <b>Ustanova</b>			
Vremensko razdoblje izvještavanja: <b>01.01.2015. - 02.12.2015.</b>			
Ukupan broj volontera uključenih u organizaciju tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja:		<b>4</b>	
Broj volontera prema spolu:		Broj volontera prema dobi:	
Z	2	0-15	0
M	2	16-18	0
		19-25	0
		26-40	3
		41-65	1
		66 i više	0
		Broj volontera prema državljanstvu:	
		Državljeni RH	2
		Stranci	2
Ukupan broj sati volontiranja ostvarenih u organizaciji tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja:		<b>407</b>	
Troškovi volontera (ukupan iznos troškova isplaćen volonterima):		<b>54,70</b>	
Vrsta aktivnosti u koju su volonteri bili uključeni tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja:			
Socijalne usluge	odgojno-pedagoške usluge, savjetodavne usluge, usluge pomoći i njege		
Druga	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).

#### 3.13.1. 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...

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

### 3.13.2. 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.

Search filters: Pronađi: [ ] prema prezimenu | Sortiraj: prezime i ime | Uvjet: svi volonteri | svi

Buttons: Novi, Aktivnost, Ispisi izvješće

Ime	Prezime	Spol	OIB	Datum rod.	Adresa	Mjesto	Kontakt	Državlj.
Ana	Anić	♀	3764882387	22.03.1985.	unos adrese naknadno za		novi test	HR
Ivo	Ivić	♂	23436463	17.02.1982.				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 sljedeća slika:

Ime i prezime: **Marija Marić** | OIB: **78238782** | Datum: 22.03.2015 |

Datum: **1.12.2015** | **Detalji - vrijeme obavljanja aktivnosti**

Sati volontiranja: **2** | Aktivnost od: **11:00** do: **12:45**

Trošak: [ ] | Opis troška: [ ]

Vrsta aktivnosti: **intelektualne usluge** |  aktivno

Opis aktivnosti: **prevođenje**

Detalji: **detalji...**

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 predefimirane opise aktivnosti:

- 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.

### 3.13.3. 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.

Pronađi:  prema **prezimenu** Sortiraj: **prezime i ime** Uvjet: **svi volonteri** svi

Novi Aktivnost Ispiši izvješće

Popis **Evidentirane aktivnosti** **Izvješće**

Prikaz od **2.11.2015** do **2.12.2015**  Filtriraj za volontera

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 krovšta 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	prevodjenje	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.

Pronađi:  prema **prezimenu** Sortiraj: **prezime i ime** Uvjet: **svi volonteri** svi

Novi Aktivnost Ispiši izvješće

Popis **Evidentirane aktivnosti** **Izvješće**

Razdoblje od **1.1.2011** do **2.12.2015**  Filtriraj za volontera

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

Profil/vrsta organizatora volontiranja: **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** strand **2**

Ukupan broj sati volontiranja: **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** prevodjenje  
**Administrativne usluge** arhiviranje

Datum ispisa: **2.12.2015**

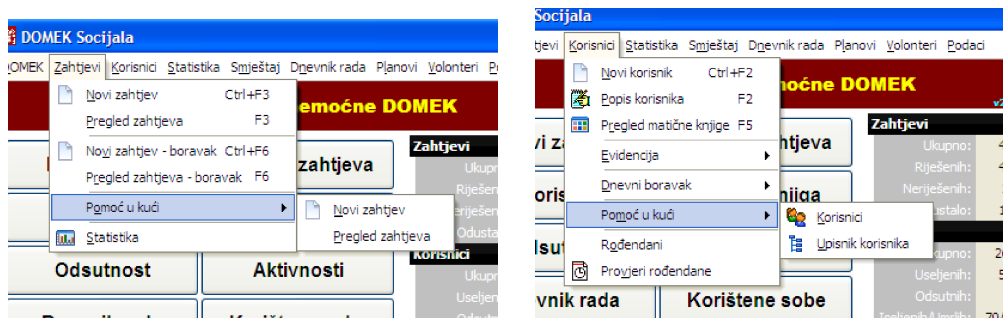
## 4. DOMEK Socijala - Pomoć u kući

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).

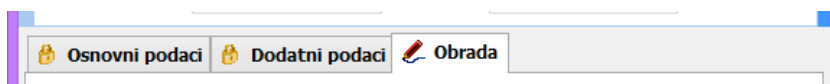


Slika 4.2 - sučelje modula DOMEK Socijala - Pomoć u kući

### 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*.



**Pomoć u kući - zahtjev**

Oznaka zahtjeva: 1/06/15      Redni broj zahtjeva: 1

Datum zahtjeva: 1. 6. 2015.      Ime: Marko      Prezime: Marković

**Osnovni podaci**      **Dodatni podaci**

Spol:  Muško     Žensko

Djevojačko prezime: \_\_\_\_\_

JMBG: 10019542837

OIB: 0182836467

**Rođenje**

Datum rođenja: 10. 1. 1954.

Mjesto: Varaždin

Općina: Varaždin

Država: Hrvatska

**Adresa, kontakt**

Mjesto: Varaždin

Ulica i broj: Ulica borove šume 11

Općina: Varaždin

Županija: Varaždinska

Telefon: +385 98 123 456

Kontakt: kćerka - 042 111 222

Tip kućanstva: dvočlano kućanstvo starijih  bez odgode

Izbor usluga: odnošenje kući      organiziranje prehrane

Tražene usluge: organiziranje prehrane  
odnošenje kući  
obavljanje kućnih poslova  
pospremanje stana  
nabava lijekova i drugih potrepština  
uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući  
obavljanje sitnih popravaka

Otkazi      Dodaj

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

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

**Pomoć u kući - zahtjev**

Oznaka zahtjeva: 1/06/15      Redni broj zahtjeva: 1

Datum zahtjeva: 1. 6. 2015.      Ime: Marko      Prezime: Marković

**Osnovni podaci**      **Dodatni podaci**

Pravni temelj: Rješenje CZSS

Plaćanje: Plaćaju sami + državni proračun

Bračno stanje: Oženjen/udana

Mobilitet: Pokretan

Nadležni Centar: Varaždin      Željeni datum početka: 1. 6. 2015.

**Roditelji:**

Ime oca: \_\_\_\_\_

Ime majke: \_\_\_\_\_

Djev. prez. majke: \_\_\_\_\_

Napomena: Testiranje unosa proizvoljne napomene...

Izbor usluga: odnošenje kući      organiziranje prehrane

Tražene usluge: organiziranje prehrane  
odnošenje kući  
obavljanje kućnih poslova  
pospremanje stana  
nabava lijekova i drugih potrepština  
uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući  
obavljanje sitnih popravaka

Otkazi      Dodaj

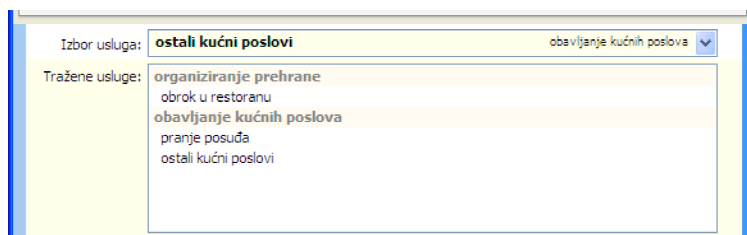
Slika 4.4 - Pomoć u kući - novi zahtjev - dodatni podaci

Pod *Dodatni podaci* unosi se pravni temelj, informacija o plaćanju, bračnom stanju, mobiliteti (funkcionalna očuvanost), nadležnom Centru, roditeljima i željenom datumu početka korištenja usluge. Nije obavezan unos svih podataka (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.

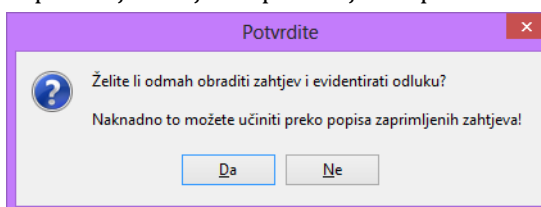


Slika 4.5 - Pomoć u kući - zahtjev - sučelje za definiranje traženih usluga

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.

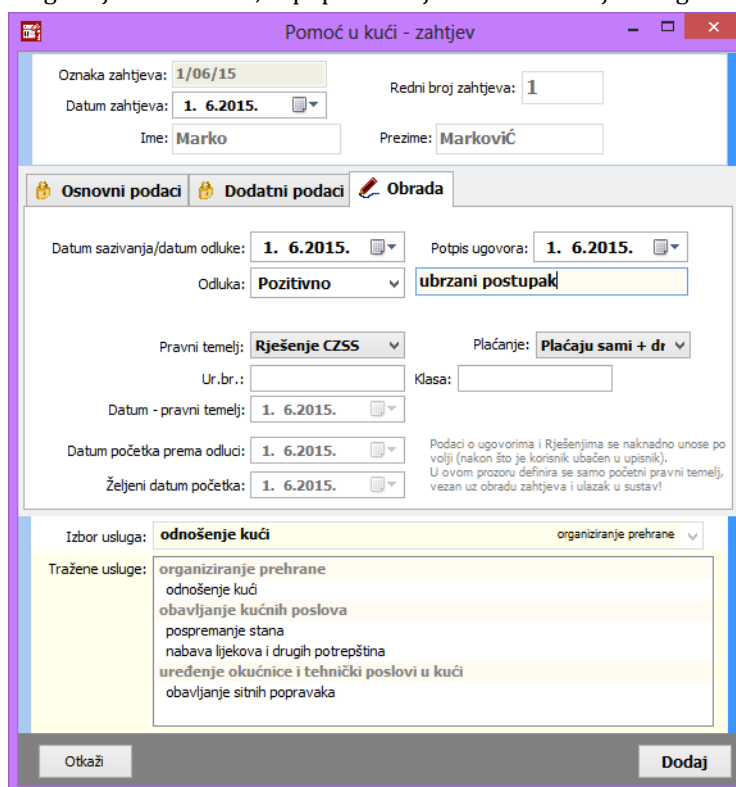
#### 4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući

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	Matija Mikac	♂	23.05.2015.				01.06.2015.
2	2/05/15	2	Ivo Ivič	♂	23.05.2015.	01881329881	1806977320036	☑	
3	3/05/15	3	Joža Jožić	♂	23.05.2015.	01881329881	1806977320036		
4	4/05/15	4	Marija Marijić	♀	26.05.2015.	0234872384	01019220102	☑	01.06.2015.
5	5/05/15	5	Ana Anić	♀	26.05.2015.	11232434324	10109331333	☑	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.

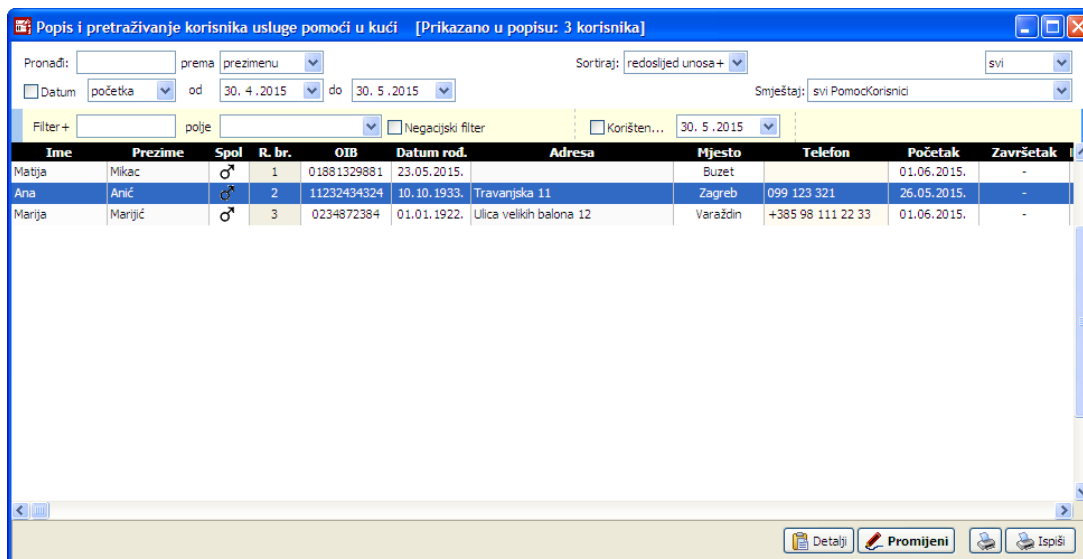
Zahtjev je moguće **pregledati** i **obraditi** dvoklikom miša na željeni zahtjev u popisu.

R.BR.	IME I PREZIME KORISNIKA	DATUM PRIMITKA ZAHTJEVA	VRSTA USLUGE (TRAŽENE USLUGE)	DATUM POČETKA USLUGE	NAPOMENA
5	Ana Anić	26.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrak u restoranu; OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA - pranje posuđa;	26.05.2015.	
2	Ivo Ivič	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrak 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.	Ukazati u napomenu... Napomena. BlaBla Da vidim da li radi update
3	Joža Jožić	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrak u restoranu;	-	
4	Marija Marijić	26.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrak i dostava;	01.06.2015.	Nije ništa posebno, ali se unosi radi testiranja, bez željenog datuma unosa
1	Matija Mikac	23.05.2015.	ORGANIZIRANJE PREHRANE - obrak i dostava; obrak u restoranu; OBAVLJANJE KUĆNIH POSLOVA - nabava životnih namirnica; donošenje vode, ogrijeva i slinje; ODRŽAVANJE OSOBNE HIGIJENE - pomoć u kupanju; UREĐENJE OKLJUČICE I TEHNIČKI POSLOVI U KUĆI - obavljanje starih popravaka; USLUGA PRUŽEOVA - prijava;	01.06.2015.	Napomena...

Slika 4.9 - ispis popisa zahtjeva

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

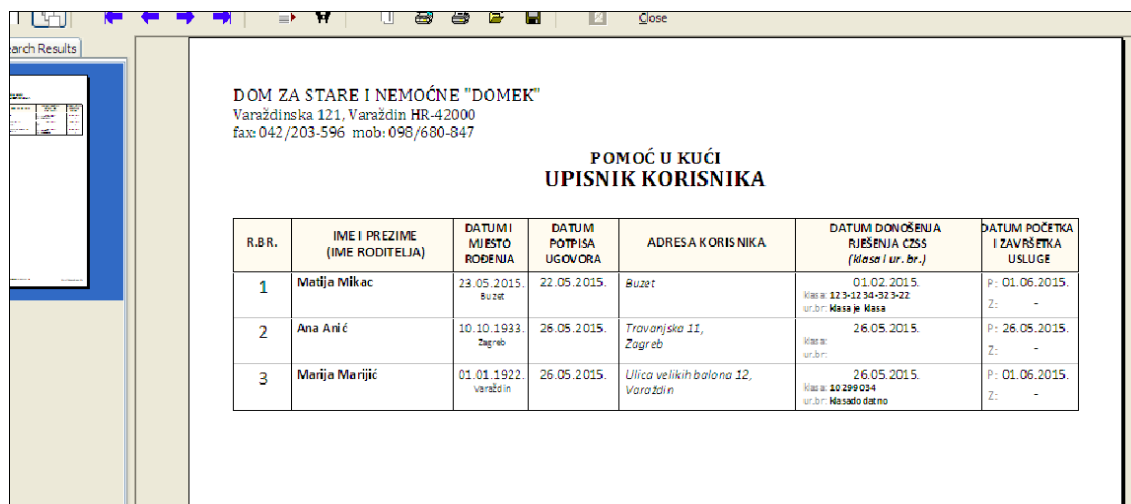
Izborom stavke *Korisnici* u glavnom prozoru otvara se sučelje za pregled korisnika u evidenciji - automatizmom u popis ulaze korisnici za koje su zaprimljeni zahtjevi pozitivno obrađeni - prilikom prijenosa osnovni podaci sa zahtjeva se kopiraju, dok je druge podatke potrebno naknadno unijeti (unos 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 (selected)
- 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, Prezime, Srodstvo, Kontakt, Adresa (all empty)
- Zdravstveno stanje:** (empty)
- Nadležna zdr. ustanova:** (empty)
- Tip kućanstva:** dvočlano kućanstvo starijih

Buttons at the bottom include "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.

This screenshot shows the same window with the "Osnova pružanja usluge" tab selected. It displays request details:

- ZAHTJEV - 1/06/15** (highlighted in a grid pattern)
- Datum sazivanja/datum odluke:** 01.06.2015.
- Odluka:** Pozitivno, ubrzani postupak
- Pravni temelj:** Rješenje CZ55
- 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: 1x dnevno
  - 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

Buttons at the bottom include "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 proračun
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

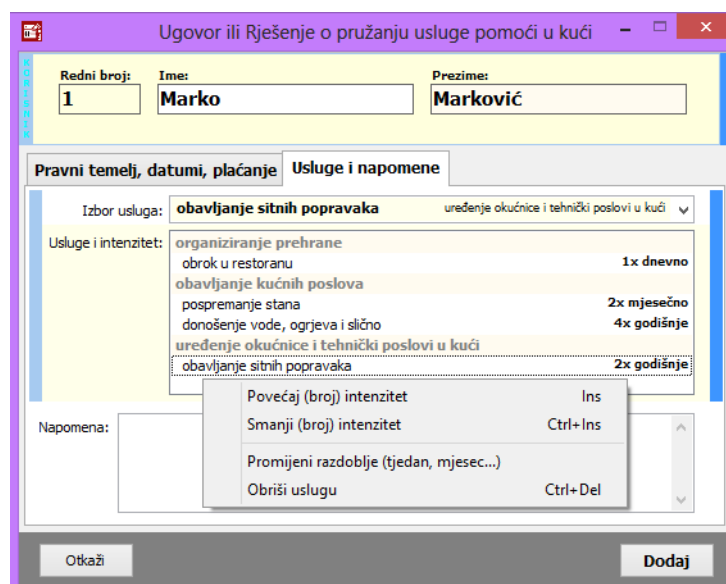
Plaća - srodstvo:

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

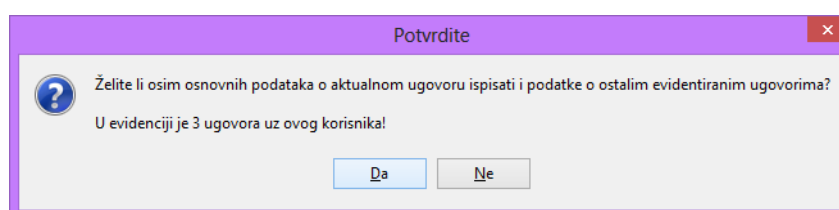
U bloku *Usluge i napomene*, slično kao što je opisano i kod unosa osnovnih podataka o korisnicima, omogućeno je definiranje usluga koje se koriste temeljem predmetnog Ugovora/Rješenja. Za svaku uslugu moguće je definirati i intenzitet/učestalost korištenja (na slici 4.16. vidljiv je padajući izbornik, 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 UPISNIKA	1		
JMBG	10019542837	OIB	0182836467
DATUM ROĐENJA	10.01.1954.	MIESTO ROĐENJA	Varaždin
DRŽAVLIJANSTVO		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	dvočlano 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

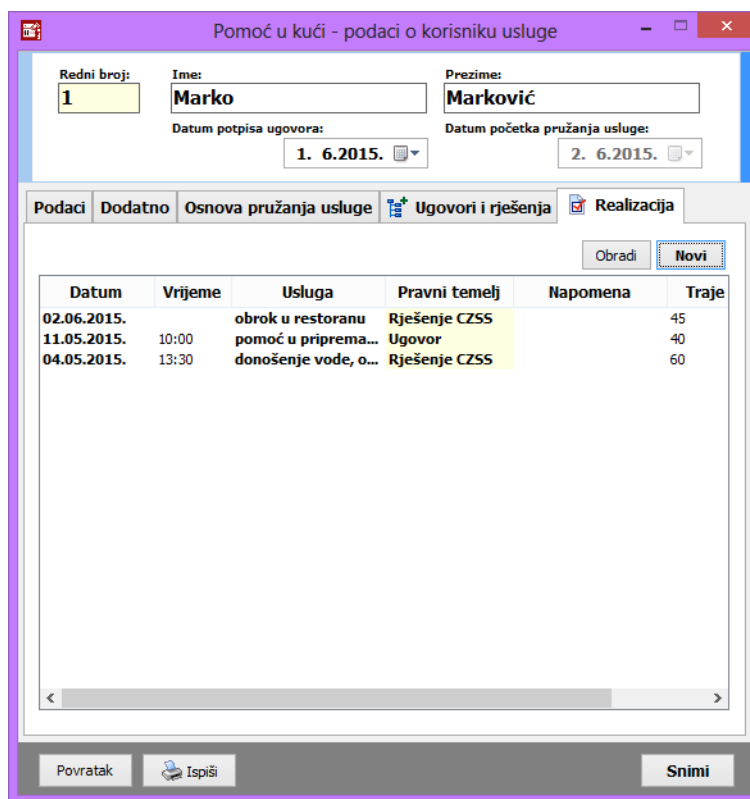
DATUM POČETKA PRUŽANJA USLUGE	15.06.2015.
DATUM POTPISA UGOVORA	28.05.2015.
OSNOVA PRUŽANJA USLUGE	Rješenje CZSS DATUM: 15.05.2015. KLASA: 1726/1234-2014 UR.BROJ: 1234-5677-89/015-02
OBLIK POMOĆI I NJEGE	1. obrok u restoranu - 1x dnevno 2. pospremanje stana - 2x mjesečno 3. donošenje vode, ogrjeva i 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

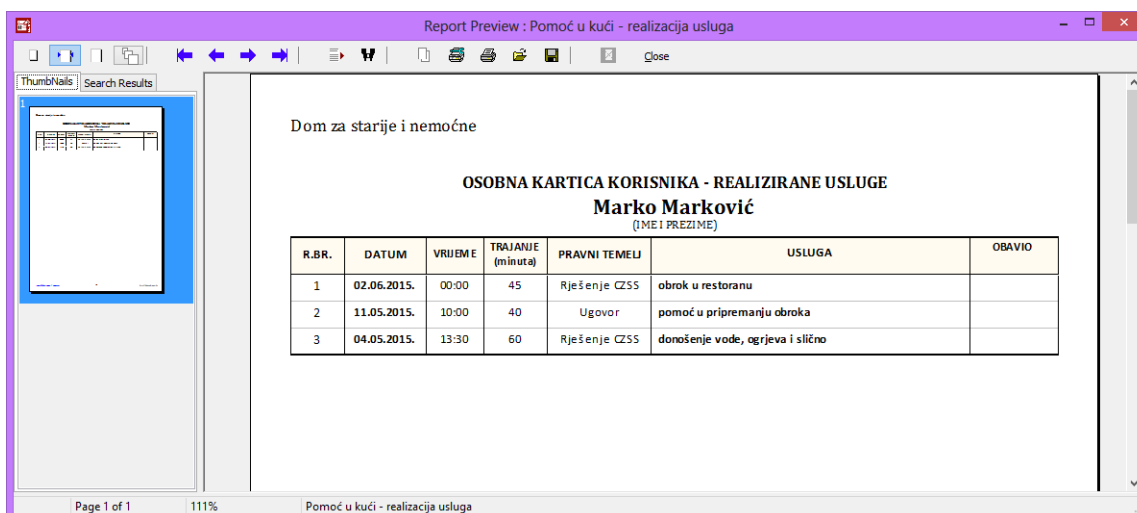
#### 4.3.4. Evidencija realizacije usluga

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.

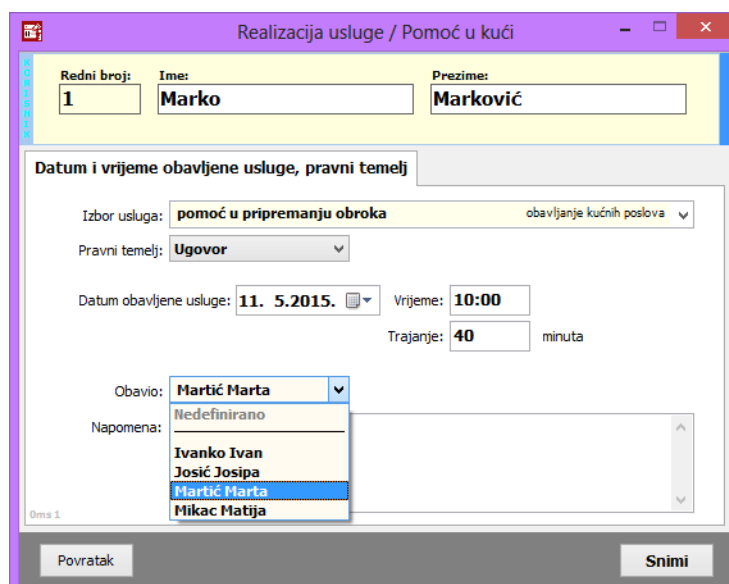


Slika 4.20 - pregled evidencije realiziranih usluga za korisnika

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 124, Varaždin HR-42000  
fax: 042/203-596 m o b: 098/680-847

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

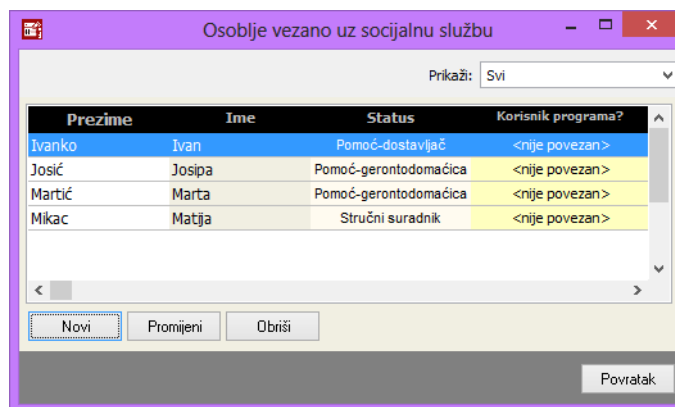
**1**      **01881329881**      **Buzet**  
(BROJ U UPISNIKU)      (IME)      (KRAŠTAVIŠTE, BOKAČKO PJE)

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
	Po prazni i opis i babilala testiranje
02.12.2015.	Tip zapisa: opažanja o stanju Moguće je proizvoljno unijeti podataka po želji...

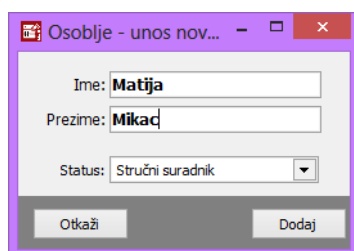
#### 4.5. Pomoćna evidencija - osoblje zaduženo za obavljanje usluga

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. Predefinirane 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.

## 5. DOMEK Prihvat = DOMEK Socijala za prihvatilišta

Od sredine 2016., u suradnji sa udrugom »Hrvatska mreža za beskućnike« radi se na razvoju programa koji je prilagođen i specijaliziran za korištenje u prihvatilištima za beskućnike. U stvari je program DOMEK Socijala modificiran i nadograđen funkcionalnostima koje su bitne za prihvatilišta.

Među ostalim dodana je mogućnost evidencije upitnika koje beskućnici popunjavaju prilikom dolaska u prihvatilište. Isto tako, obzirom na različite principe funkcioniranja prihvatilišta u odnosu na standardne domove (socijalna skrb, stariji i nemoćni) ugrađene su dodatne mogućnosti za višestruki prijem korisnika u ustanovu. U tom kontekstu, osnovna razlika u odnosu na standardni DOMEK Socijala jest mogućnost izrade više zahtjeva za smještaj za istu osobu. Samim time, osigurano je praćenje realizacije zahtjeva i smještaja, prekid smještaja, ponovni smještaj itd.

Nadalje, za potrebe »Hrvatske mreže za beskućnike« i nekih od njihovih partnera, realizirana je komunikacija iz sustava DOMEK sa središnjom bazom upitnika - svaki upitnik koji se unosi u sustav prosljeđuje se u središnju bazu, naravno ukoliko je ustanova članica udruge i ima adekvatne ovlasti.

Korisničko sučelje i glavnina funkcionalnosti iz programa DOMEK Socijala zadržani su i za upoznavanje s njihovim korištenjem preporučljivo je proučiti prethodna poglavlja ovog dokumenta. U nastavku se detaljnije opisuju razlike i bitnije promjene koje su izvedene u **DOMEK Prihvat**.

### 5.1. Glavni prozor

Korisničko sučelje u glavnom prozoru prikazuje slika. Središnji dio ekrana zauzimaju gumbi za pokretanje ključnih funkcija programa. Desni dio ekrana daje neke osnovne informacije o stanju baze podataka ustanove. U zaglavlju prozora je dan izbornik koji omogućava pokretanje svih ugrađenih funkcija.

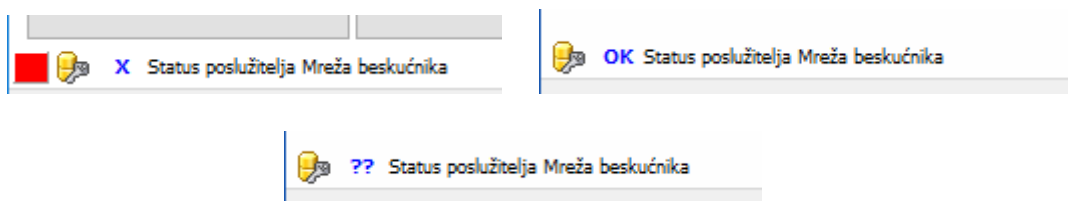
Donji dio prozora je specifičan za **DOMEK Prihvat** - daje informaciju o dostupnosti središnje baze i ostalim funkcionalnostima vezanim uz taj podsustav. Na slici 5.2. prikazana su dva specifična primjera koji opisuju status - lijevo je prikazana situacija kada središnja baza nije dostupna, desno je prikazana situacija kada je središnja baza dostupna.



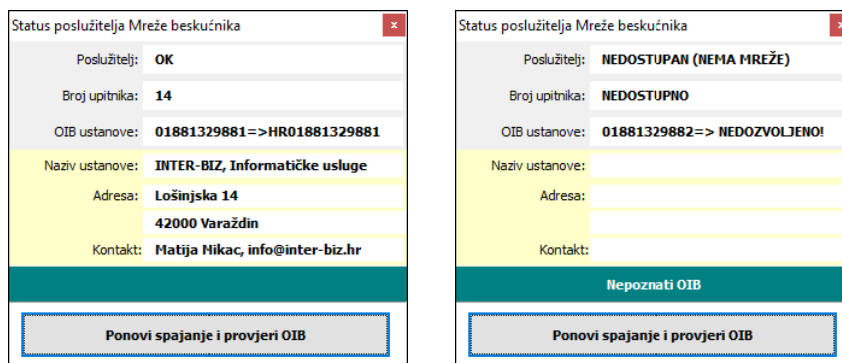
Slika 5.1 - sučelje glavnog prozora u DOMEK Prihvat

U situaciji kad je središnji poslužitelj Mreže beskućnika dostupan, dvoklikom na sličicu poslužitelja djelatnici ustanove koja je za to ovlaštena mogu pozvati pregled svih upitnika na poslužitelju.

Dvoklikom miša na tekst statusa moguće je dobiti detalje o statusu ili zatražiti ponovno očitavanje statusa! Primjer sučelja s podacima o ustanovi i statusu prikazuje slika 5.3.



Slika 5.2 - status središnje baze - nedostupnost, dostupnost, dostupnost uz zabranu pristupa ustanovi



Slika 5.3 - status ustanove spojene na poslužitelj + neispravan status (pogrešan OIB)

## 5.2. Upitnici

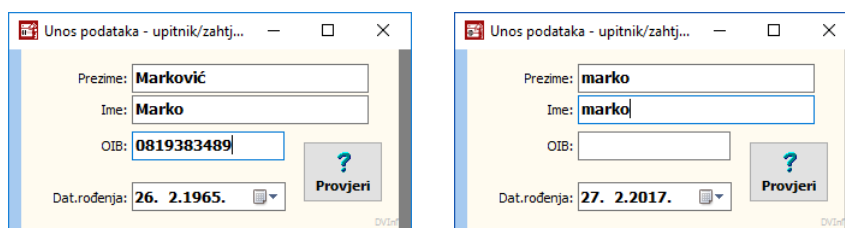
Upitnici, prema postupku koji se provodi u prihvatilištima, su osnovni unosi kojima se korisnici unose u sustav. Ovisno o rješenju postupka, temeljem upitnika formiraju se i rješavaju zahtjevi za smještaj, a potom prenosi korisnike u matičnu knjigu.

Obrazac upitnika potencijalni korisnici popunjavaju i predaju u ustanovi - podaci s papirnatih upitnika unose se u evidenciju (ne svi podaci, dio podataka se ne prebacuje u evidenciju, sukladno sugestijama djelatnika prihvatilišta).

Sučelje za unos novog upitnika pokreće se gumbom *Novi upitnik* u glavnom prozoru. Pregled upitnika u evidenciji pokreće se gumbom *Pregled upitnika*.

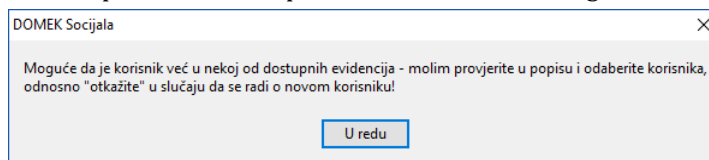
### 5.2.1. Unos novog upitnika

Postupak unosa započinje unosom osnovnih podataka o korisniku - imena, prezimena, OIB-a i datuma rođenja. Temeljem tih podataka DOMEK provjerava dostupne evidencije (lokalna evidencija ustanove + središnja baza upitnika, ako je dostupna i ako djelatnik/ustanova ima pravo pristupa).



Slika 5.4 - početak unosa podataka za upitnik

Ukoliko se prema tim osnovnim kriterijima pronađe jedan ili više korisnika, to se signalizira i prikazuje u obliku popisa (za lijevi slučaj, kad se unosi samo dio prezimena i ime - slika 5.5 i slika 5.6.). Na djelatniku je da utvrdi da li se radi o istom korisniku ili ne - ako se radi o istom korisniku moguće je učitati postojeće upitnike ili povući osnovne podatke o korisniku iz drugih evidencija.



Slika 5.5 - detekcija mogućih korisnika koji su već u sustavu - informacija

Pronađi korisnika

?	Ime	Prezime	OIB	Datum rod.	Mjesto rod.	Država	Tip unosa
	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	MREŽA - BAZA UPITNIKA
	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	BAZA UPITNIKA
	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	MREŽA - BAZA UPITNIKA
	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	BAZA UPITNIKA

✓ Odaberi

Slika 5.6 - popis korisnika koji zadovoljavaju kriterij

U evidenciju vezanu uz upitnik moguće je unijeti veću količinu podataka. Podaci su grupirani tematski kako bi se osigurala preglednost i pojednostavio unos.

Slike prikazuju nekoliko osnovnih grupa za unos podataka:

Prezime, ime:   Datum ispunjavanja:

OIB:  Djelatnik:  Ustanova:

24.02.2017. 18:24:40

Socio-demografski podaci | **Obrazovanje, radni status** | Zdravstveno stanje, materijalni status | Okolnosti prije smještaja | Korištenje prava | Rizični

Spol:  Muško  Žensko

Djevojačko prezime:

Rođenje: Datum rođenja:  Mjesto:  Općina:  Država:

Roditelji: Ime oca:  Ime majke:  Djevl. prez. majke:

Osobna iskaznica: Broj:  Datum izdavanja:  Mjesto izdavanja:  Država:

Putovnica: Broj:  Datum izdavanja:  Država:

Državljanstvo:

Adresa prebivališta (s osobne iskaznice): Mjesto:  Grad:  Ulica i broj:  Općina:  Županija:  Država:

Adresa boravišta (trenutna), kontakt: Mjesto:  Grad:  Ulica i broj:  Općina:  Županija:  Država:  Telefon:  Kontakt:

Zdravstveno osiguranje: Iskaznica obveznog:  Datum izdavanja:  Obvezno?  Dopunsko?  Dodatno?

CZSS:  Soc. radnik:

Brakno stanje:  Neudata/neoženjen  Izvanbračna zajednica  Udata/Oženjen  Razvedena/razveden  Udovica/udovac

Supružnik - ime:  Supružnik - prezime:  Zanimanje:

Djeca: Djeca?  Broj djece:  ..malodobne:  Žive:  Dobri odnosi:  Trudnoća u tjeku?

Socio-demografski podaci | **Obrazovanje, radni status** | Zdravstveno stanje, materijalni status | Okolnosti prije smještaja | Korištenje prava

Obrazovanje

Stupanj	Škola, stečene kvalifikacije...
<input checked="" type="checkbox"/> VSS	mr.sc. FER
<input type="checkbox"/> VŠS	
<input type="checkbox"/> SSS (4 god.)	
<input type="checkbox"/> KV (3 god.)	
<input type="checkbox"/> Osnovna škola	
<input type="checkbox"/> Nezavršena osnovna škola	
<input type="checkbox"/> Školovanje u tijeku	
<input type="checkbox"/> Napustio/la obrazovanje	

Radni status

Evidentiran radni staž:

Trenutni radni status:

Povijest radnog statusa:

nije nikad radio/la

bio/bila zaposlen/a (redovan posao)

bio/bila zaposlen/a (samostalna djelatnost)

bio/bila zaposlen/a (sezonski poslovi)

radio/la u neprijavljenom radnom odnosu

radio/la preko učeničkog/studentškog ugovora

radno nesposoban

Posljednje zaposlenje:  (naziv/godina)

Trajanje nezaposli.:

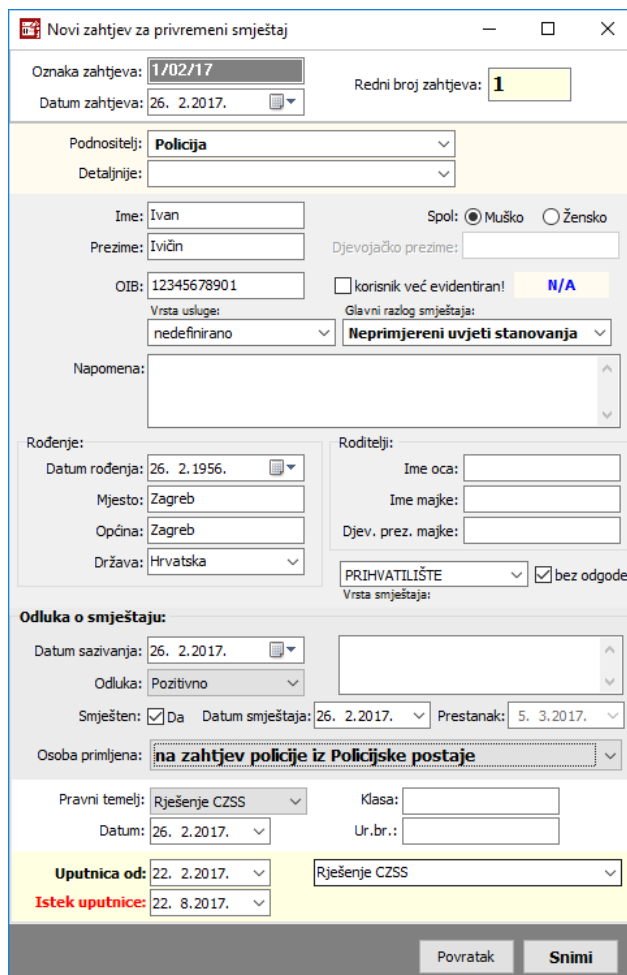
Prijava na HZZ:  Datum:

Slika 5.7 - unos upitnika, grupirano - primjeri

Kod unosa podataka u upitnik, uz tablične unose u kojima se kvačicama označava ispunjavanje određenog uvjeta, ponekad postoji potreba za dodatnim unosom detalja - to se izvodi dvoklikom miša na dio tablice koji omogućava unos (na primjeru 5.7 - unos stupnja obrazovanja i stečene kvalifikacije)

### 5.3. Zahtjevi

Osim indirektnog početka unosa zahtjeva za smještaj prilikom evidentiranja novog upitnika, gumbom *Novi zahtjev* omogućen je direktni unos zahtjeva. Sučelje je u oba slučaja identično, uz razliku da se pri izradi temeljem upitnika popune osnovni podaci o korisniku, preuzeti iz sadržaja upitnika!



Slika 5.8 - sučelje za unos novog zahtjeva

Po rješenju zahtjeva (odmah ili naknadno) moguće je ispisati odluku koja je donesena.

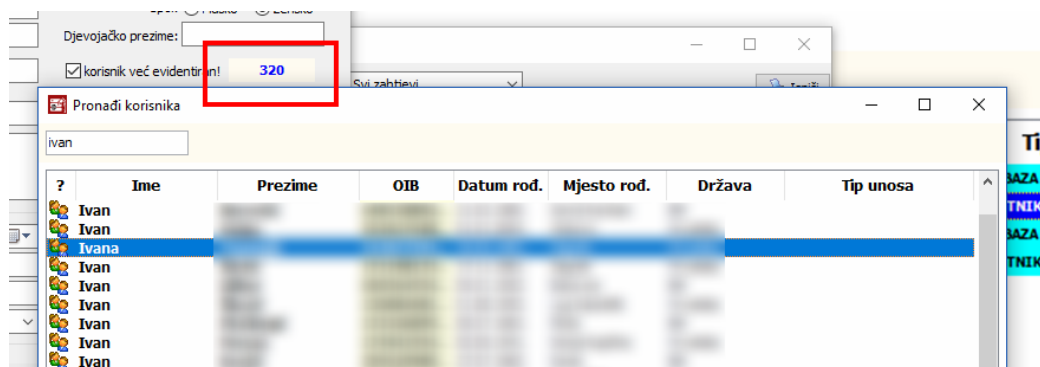
#### 5.3.1. Višestruki zahtjevi

Obzirom na principe funkcioniranja prihvatilišta, nerijetko se događaju situacije u kojima korisnici ponovno dolaze u ustanovu. U tim situacijama princip rada s evidencijom je sljedeći:

- provjeriti da li je korisnik doista ponovno u ustanovi (da li već postoji u matičnoj knjizi)
- provjeriti da li je prethodni smještaj korisnika završio (evidentiran datum i razlog prestanka prethodnog smještaja)
- izraditi novi zahtjev za smještaj
- prilikom izrade zahtjeva za smještaj, povezati zahtjev sa postojećim korisnikom iz matične knjige!

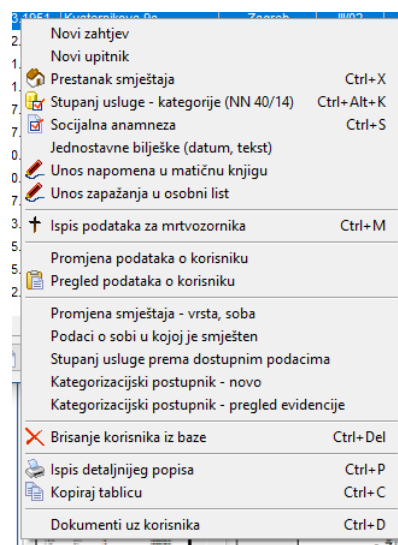
Ponavljanje zahtjeva za istog korisnika, odnosno ponovno useljenje korisnika moguće je realizirati na dva načina:

- klasičnim unosom zahtjeva i uključivanjem kvačice »korisnik već evidentiran« te izborom korisnika iz ponuđenog popisa (nakon što se označi kvačica, dvoklikom miša nad polje desno dobije se pretraživi popis korisnika u kojem se bira korisnik uz kojeg je vezan zahtjev)



Slika 5.9 - ručno povezivanje zahtjeva sa korisnikom koji je već u evidenciji

- izradom novog zahtjeva korištenjem desne tipke miša u popisu korisnika (odabere se korisnik i desnom tipkom bira »Novi zahtjev« (slika 5.10

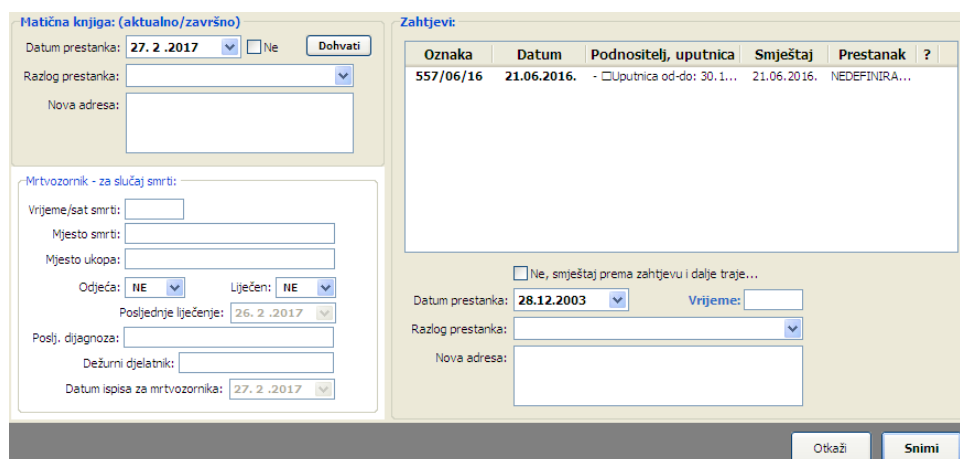


Slika 5.10 padajući izbornik u popisu korisnika

### 5.3.2. Evidentiranje prekida smještaja uz višestruke zahtjeve

Kada se u popisu korisnika želi definirati prekid smještaja, prikaže se prozor kao na slici 5.11

U prozoru je osim definiranja prekida smještaja omogućeno i praćenje statusa smještaja prema zahtjevima - jasno, uz svaki zahtjev postoji datum zahtjeva i datum smještaja... No, da bi sustav funkcionirao ispravno, bitno je uz svaki zahtjev koji je završio prestankom smještaja naznačiti tu informaciju.



Slika 5.11 - evidentiranje prekida smještaja + zahtjevi



Program će automatski pokušati zabilježiti novouneseni prekid uz zadnji zahtjev koji nema definiran prekid smještaja, no za stare zahtjeve djelatnici trebaju sami provesti provjeru i po potrebi korigirati podatke.

U lijevom dijelu prozora definira se prestanak smještaja i taj podatak se po unosu smatra "konačnim", tj. odnosi se na informaciju vezanu uz matičnu knjigu. S druge strane, u desnom dijelu prozora prikazuje se popis svih zahtjeva i uz svaki zahtjev evidentirani datum smještaja i datum prestanka smještaja. Za ispravno funkcioniranje sustava bitno je da se vodi računa o tome - u praksi, ako se evidencija vodi slijedno, prilikom prvog iseljenja bilježi se datum prestanka u matičnu knjigu ali i uz aktualni zahtjev... Nakon toga, kad se zaprimi ponovni zahtjev, podaci ostaju pohranjeni uz stari zahtjev...

#### 5.4. Individualni planovi

U odnosu na individualne planove koji su opisani uz standardni **DOMEK Socijala**, individualni planovi u **DOMEK Prihvat** su nešto opsežniji i definiraju veći broj značajki koje se unose za korisnika.

Isto tako, uz individualne planove u **DOMEK Prihvat** moguće je dodavati priloge (vanjske datoteke koje su vezane uz plan - npr. skenirani individualni planovi s kojima korisnik dolazi u ustanovu i slično).

Unos novog individualnog plana za korisnika pokreće se gumbom *Ind.plan* u popisu korisnika (direktno za odabranog korisnika) ili iz ostalih evidencijskih prozora (na primjer, gumbom *Dodaj* u prozoru pokrenutom iz glavnog izbornika stavkom *Korisnici - Evidencija - Individualni planovi*). Sučelje za unos prikazuje slika:

Slika 5.12 - sučelje za unos individualnog plana

**DOMEKPrihvat** omogućava unos sljedećih područja individualnih planova:

- Ishođenje osobnih dokumenata i ostvarivanja
- Ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi
- Zapošljavanje
- Suradnja s obitelji i CZSS
- Radno-okupacijske aktivnosti i volonterski rad
- Poboljšanje psiholoških i socijalnih vještina
- Briga o zdravlju i osobnoj higijeni
- Ostalo

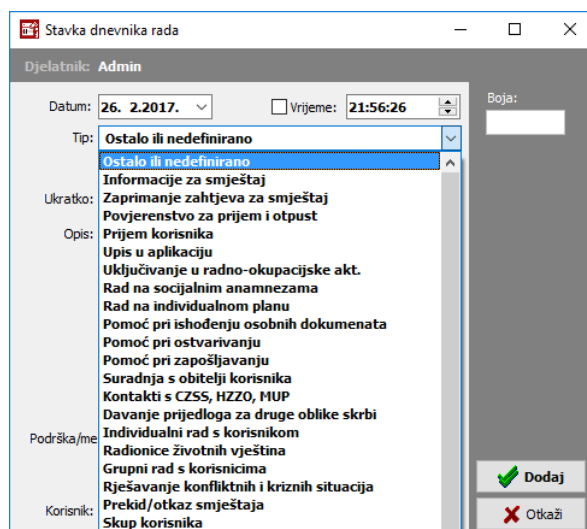
Također, omogućen je unos dodatnih područja (tipka **INS** za dodavanje novog retka i proizvoljan unos novog područja).

Postupak unosa i princip rada opisan je u osnovnim uputama uz **DOMEK Socijala**, odjeljak 2.11.

Ispod tablice kojom se definira plan omogućeno je aktiviranje unosa dokumentacije uz individualni plan. Detalji su opisani u odjeljku 5.7.4.

### 5.5. Dnevnik rada

Kao i u DOMEK Socijala, u DOMEK Prihvat omogućeno je vođenje dnevnika rada za djelatnike. Ta evidencija je povezana sa ostalim evidencijama, posebice s postupkom izrade dnevnika socijalnog rada. Sučelje za unos je identično, jedina je razlika u predefiniranim radnim aktivnostima.



Slika 5.13 -sučelje za unos ili obradu stavke dnevnika rada

Tipovi stavki dnevnika rada definirani u **DOMEKPrihvat** su sljedeći:

- Ostalo ili nedefinirano
- Informacije za smještaj
- Zaprimanje zahtjeva za smještaj
- Povjerenstvo za prijem i otpust
- Prijem korisnika
- Upis u aplikaciju
- Uključivanje u radno-okupacijske akt.
- Rad na socijalnim anamnezama
- Rad na individualnom planu
- Pomoć pri ishođenju osobnih dokumenata
- Pomoć pri ostvarivanju
- Pomoć pri zapošljavanju
- Suradnja s obitelji korisnika
- Kontakti s CZSS, HZZO, MUP
- Davanje prijedloga za druge oblike skrbi
- Individualni rad s korisnikom
- Radionice životnih vještina
- Grupni rad s korisnicima
- Rješavanje konfliktnih i kriznih situacija
- Prekid/otkaz smještaja
- Skup korisnika
- Stručno vijeće
- Kolegij
- Skupovi izvan ustanove
- Posebne obveze
- Emisije, intervjui (Mjera 2.1. akt. 1)
- Sastanak,okr.stol (Mjera 2.2 akt. 1)
- Sastanak,okr.stol (Mjera 2.2 akt. 2)

- Obuka tima za kvalitetu
- Podrška procesu uvođenja min.std.kval.
- Organizacija str.skup - protiv diskriminacije (Mjera 6.6.1)
- Organizacija str.skup - prevencija nasilja (Mjera 6.6.2)

Dio popisa preuzet je iz DOMEKSocijala i vezan uz neke od mjera kvalitete usluge.

## 5.6. Izvješće socijalne službe - Dnevnik socijalnog rada

Dnevnik socijalnog rada u **DOMEK Prihvat** je dopunjen stavkama vezanim uz dnevnik rada, kao i automatiziranim prebrojavanjem upitnika (uz ostale stavke dostupne u **DOMEK Socijala** - prebrojavanje useljenih i iseljenih korisnika po danima, prebrojavanje zaprimljenih zahtjeva itd.).

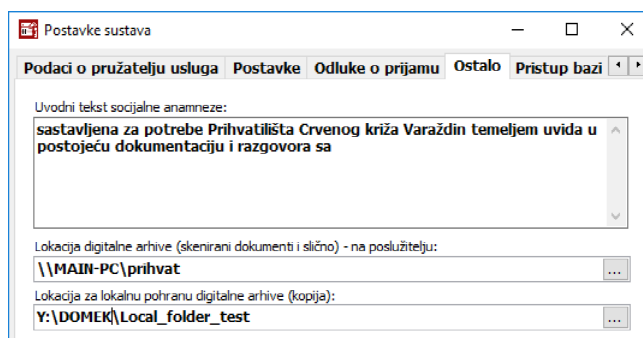
## 5.7. Evidencija dokumenata

Vođenje evidencije dokumenata koristi se za vođenje bilješki o dokumentaciji koja je dostupna uz pojedinog korisnika. No, što je najbitnije, omogućava i povezivanje sa samim dokumentima u digitalnom obliku. Na primjer, omogućeno je evidentiranje i odvojena pohrana skeniranih dokumenata i drugih zapisa u digitalnom obliku.

Princip rada je neznatno promijenjen u odnosu na **DOMEK Socijala** - omogućena je pohrana i automatsko kopiranje na središnju lokaciju u ustanovi (dijeljen direktorij/kazalo dostupan svim djelatnicima koji koriste DOMEK u ustanovi), kao i dodatno lokalno pohranjivanje.

### 5.7.1. Postavke

Za ispravno funkcioniranje evidencije dokumenata potrebno je podesiti postavke na svakom računalu u ustanovi (računala na kojima djelatnici koriste DOMEK).



Slika 5.14 - postavke vezane uz pohranu dokumentacije

U grupi *Ostalo* potrebno je definirati dva kazala - lokaciju za pohranu digitalne arhive na poslužitelju i lokaciju za lokalnu pohranu. Prvi podatak nužno treba podesiti na svim računalima unutar ustanove tako da pokazuju na istu lokaciju - prilikom izbora bilo koje datoteke s digitalnim zapisom dokumenata program će obaviti kopiranje na lokaciju na poslužitelju.

Drugi podatak (lokacija za lokalnu pohranu) nije obavezan (ostaviti prazno), no omogućava dodatnu lokalnu pohranu podataka (na računalu djelatnika).

Na primjer, korisnik prilaže dokumentaciju - kopiju osobne iskaznice, potvrdu o prebivalištu i slično - djelatnik koji zaprima podatke skenira dokumentaciju i na svoj disk kao rezultat pohranjuje datoteke - npr. *osobna\_XY.pdf*, *prebivaliste\_XY.jpg*... Neka softver za skeniranje zapise pohranu u */Documents/Djelatnik/Scanned Documents*.

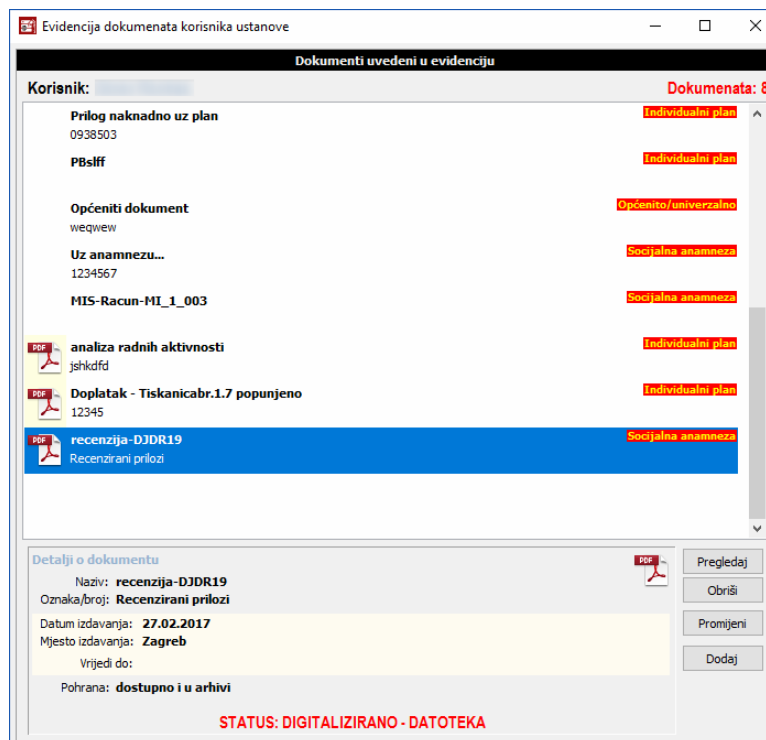
Kod dodavanja tih dokumenata u evidenciju, program će automatski obaviti kopiranje na središnju lokaciju i učiniti dokumente dostupne svim djelatnicima koji rade sa sustavom DOMEK.

Preporuka je s vremena na vrijeme provesti sigurnosno kopiranje zapisa na lokaciji središnje pohrane!

### 5.7.2. Dodavanje dokumentacije za korisnika

Više je načina kako dodati dokumentaciju za korisnika - najbrži način je korištenje padajućeg izbornika u popisu korisnika (slika 5.10.) - stavka *Dokumenti uz korisnika* (ili prečica CTRL+D na tipkovnici) omogućavaju unos nove dokumentacije za korisnika.

Sučelje za pregled evidencije i rad s dokumentacijom korisnika prikazuje slika 5.15.

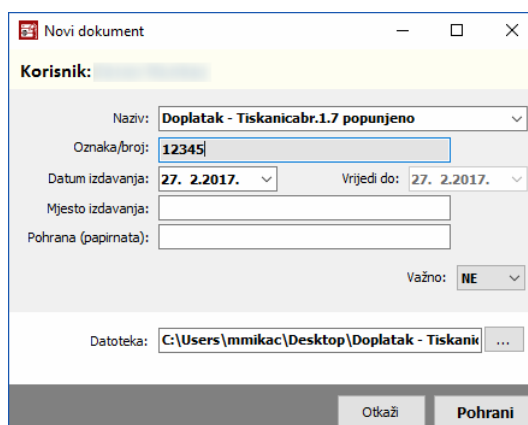


Slika 5.15 - pregled evidencije uz korisnika

U središnjem dijelu prozora dan je popis svih dokumentacija u evidenciji - naznačena je i kategorija dokumentacije (zasad, općenita dokumentacija i dokumentacija vezana uz individualne planove i socijalnu anamnezu).

U donjem dijelu prozora prikazuju se detalji, te postoje gumbi za manipulaciju - gumb *Pregledaj* za pregled označenog dokumenta, gumb *Obrisi* za brisanje iz evidencije i gumb *Dodaj* za dodavanje novih dokumenata u evidenciju.

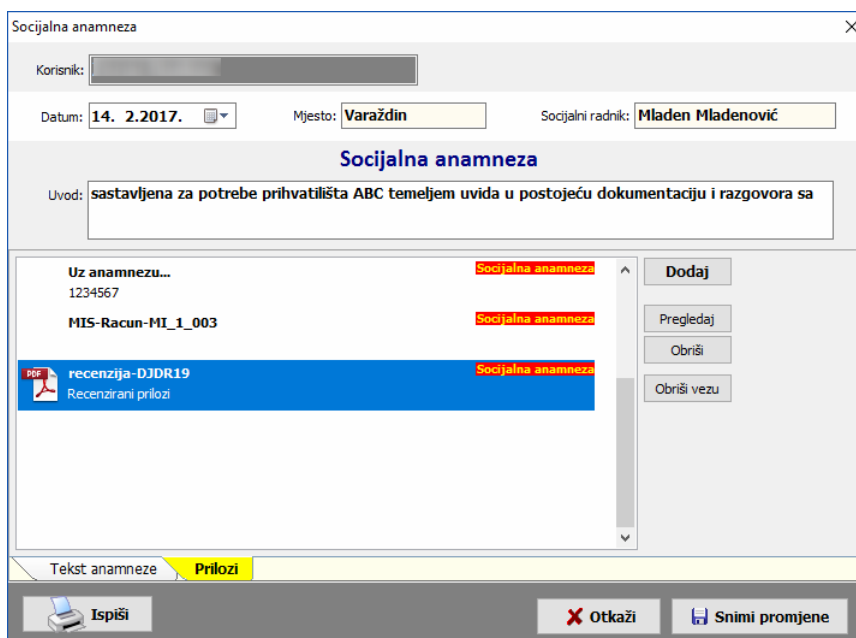
Sučelje za dodavanje/unos dokumentacije je jednostavno (slika 5.16.) - glavno je odabrati datoteku/digitalni zapis, a zatim se mogu unijeti dodatni podaci - naziv, numeracija, datum, datum isteka (ako dokument ističe) i slično. Svaki dokument se dodatno tematski može povezati za evidencijama uz korisnika - osim općenitih zapisa, omogućeno je definiranje zapisa uz socijalnu anamnezu ili individualni plan.



Slika 5.16 - unos nove dokumentacije u sustav

### 5.7.3. Dokumenti uz socijalnu anamnezu

Uz socijalnu anamnezu korisnika moguće je dodavati zapise/dokumentaciju vezanu uz anamnezu. Postupak je jednostavan - dovoljno je prijeći na grupu "Prilozi" (slika 5.17.) i dodati zapise. Bitno - grupa *Prilozi* će se pojaviti tek nakon što se anamneza pohrani u sustav (znači, kod svakog sljedećeg otvaranja i rada na anamnezi).



Slika 5.17 - unos dokumentacije uz socijalnu anamnezu korisnika

Gumbom *Dodaj* dodaje se nova dokumentacija, gumbom *Pregledaj* moguće je pregledati dokument (npr. ukoliko se radi o PDF zapisu otvorit će se PDF preglednik i slično). Gumbom *Obriši* stavka se briše iz evidencije, dok se gumbom *Obriši vezu* stavka isključuje sa popisa dokumentacije uz socijalnu anamnezu, ali ostaje vezana uz korisnika.

### 5.7.4. Dokumenti uz individualni plan

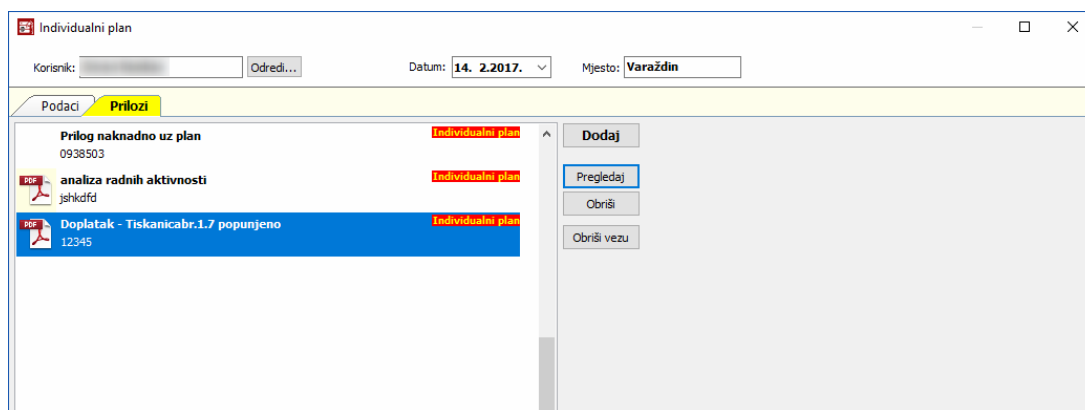
Uz individualne planove također je moguće dodati dokumentaciju. Na primjer, uz prvi individualni plan u ustanovi prilaže se dokumentacija koja uključuje individualni plan CZSS ili prethodne ustanove. Sučelje je vrlo slično sučelju opisanom uz socijalnu anamnezu.

Kod izrade novog plana moguće je označiti kvačicu uz žuto naznačenu informaciju o priložima (slika 5.18). U toj situaciji, po pohrani plana omogućit će se nastavak rada i unos dokumentacije.

Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija
Ishodjenje osobnih dokumenata i ostvarivanje					
Ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi					
Zapošljavanje					
Suradnja s obitelji i CZSS					
Radno-okupacijske aktivnosti i volonterski					
Poboljšanje					
<input type="checkbox"/> Postoje prilozi (dokumenti) u digitalnom obliku koji se prilažu planu					

Slika 5.18 - novi individualni plan i "kvačica" za aktivaciju unosa dokumentacije

Kod već izrađenih individualnih planovima pojavljuje se grupa *Prilozi* i u njoj odrađuje unos dokumentacije kao što je već opisano uz socijalnu anamnezu.



Slika 5.19 - evidencija dokumentacije uz individualni plan

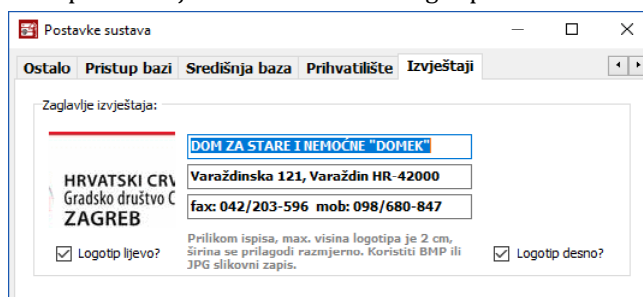
### 5.8. Pomoćne evidencije

**DOMEKPrihvat** uključuje mogućnost vođenja upisnika korisnika u dnevnom ili poludnevnom boravku, te vođenje evidencije volontera. Funkcionalnosti su identične već opisanim u odjeljcima 3.11.11 odnosno 3.13.

### 5.9. Prilagodba ispisa izvještaja

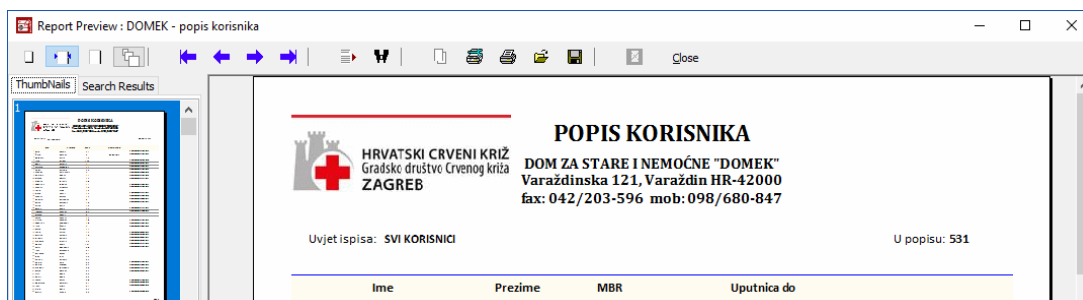
Ispis većine standardnih izvještaja omogućava ispis zaglavlja dopunjenog logotipima ustanove. Omogućeno je definiranje dva logotipa koji se ispisuju u zaglavlju - lijevog i desnog. Preporuka je da se za logotipe pripreme .bmp i .jpg zapisi, pri čemu program prilagođava dimezije tako da visina logotipa u ispisu bude do 2 cm (ovisno o dimenziji slikovnog zapisa, program će prilagoditi veličinu - no, potrebno je svakako provjeriti izgled prije "službenog" korištenja kako se ne bi dobili nezgrapni rezultati).

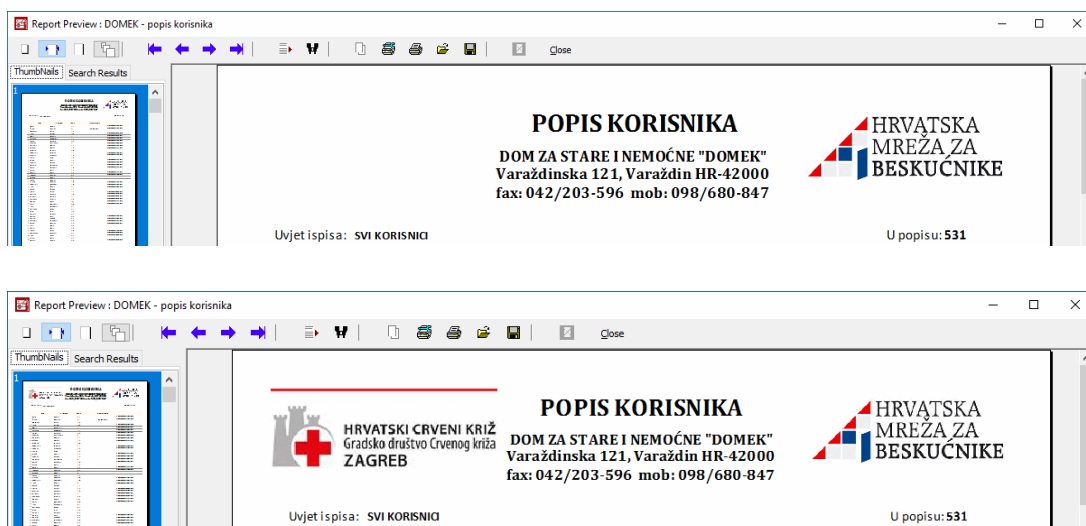
Definiranje logotipa se provodi u postavkama sustava, u grupi Izvještaji (slika 5.20). Prikaz se uključuje kvačicama uz "Logotip lijevo" i "Logotip desno". Dvoklikom miša iznad tih natpisa pokreće se izbor datoteka sa slikovnim zapisima koji će se koristiti kao logotipi.



Slika 5.20 - podešavanje postavki za korištenje logotipa u izvještajima

Na primjer - slika prikazuje standardni izvještaj vezan uz popis korisnika - izvještaj je izrađen kombiniranjem jednog ili dva logotipa, s lijeve ili desne strane (različite postavke!).





Slika 5.21 - mogući izgled zaglavlja izvještaja

### 5.10. Mreža beskućnika - središnji poslužitelj

Koncept sustava je takav da se upitnici koji se unose prenose i na središnji poslužitelj. Naravno, to se realizira isključivo ukoliko je ustanova dio Mreže beskućnika i ukoliko za to ima ovlasti.

U trenutnoj inačici, jedini identifikator koji se koristi za provjeru ustanove je OIB - stoga je za ispravno funkcioniranje sustava bitno da je OIB ustanove u postavkama ispravno unesen. Na središnjem poslužitelju definirane su ovlasti svih ustanova u sustavu.

Budući web pristup za ovlaštene korisnike realizirat će se na adresi - <https://prihvatilista.com.hr>

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

Distribucija sustava, implementacija nadogradnji i usluga podrške:

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