

DOMska Evidencija Korisnika

Modul Socijala - socijalni rad + Prihvatilište

Upute za korištenje sustava

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:

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

 098/680-847 | ≢=7 info@inter-biz.hr

MiSoft, obrt za informatičke usluge – *vlasnik:* Vladimir Mikac, dipl.inf. ↓ 098/556-735 | $\not\equiv = 7$ info@misoft.hr

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

Varaždin, 2003 - 2017.





Sadržaj

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



3.8. NADOGRADNJE - VERZIJA 2.71 - SIJEČANJ-OŽUJAK 2009	
3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja	
3.9. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.80 – SRPANJ-RUJAN 2009	
3.9.1. Statistička analiza	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	
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	
3.11.3. SOCIJALNA ANAMNEZA	43
3.11.4. DODATNI PODACI O KORISNIKU	
3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA	
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 EKRAN - 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 - ZAHTJEVI, 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
4. DOMEK SOCIJALA - POMOĆ U KUĆI	58
4.1. UNOS ZAHTIEVA ZA KORIŠTENIE USLUGE POMOĆI U KUĆI	
4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući	60
4.2. PREGLED ZAHTJEVA 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



5. DOMEK PRIHVAT = DOMEK SOCIJALA ZA PRIHVATILIŠTA	72
5.1. GLAVNI PROZOR	
5.2. UPITNICI	
5.2.1. Unos novog upitnika	
5.3. ZAHTJEVI	
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	
5.6. IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE - DNEVNIK SOCIJALNOG RADA	
5.7. EVIDENCIJA DOKUMENATA	
5.7.1. Postavke	79
5.7.2. Dodavanje dokumentacije za korisnika	79
5.7.3. Dokumenti uz socijalnu anamnezu	
5.7.4. Dokumenti uz individualni plan	
5.8. POMOĆNE EVIDENCIJE	
5.9. PRILAGODBA ISPISA IZVJEŠTAJA	
5.10. MREŽA BESKUĆNIKA - SREDIŠNJI POSLUŽITELJ	

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





1. Općenito o sustavu

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

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

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

DOMEK Medicina je program koji se koristi na odjelu za posebnu njegu – osim pretraživanja korisnika i evidencije odsutnosti, program omogućava vođenje detaljne evidencije vezane uz posebnu njegu korisnika – npr. evidencija prehrane, tlaka, previjanja, sestrinska anamneza itd. Nova inačica programa za pojačanu njegu naziva se **DOMEK MedPlus** (**DOMEK Medicina** se više ne prodaje, te je u potpunosi 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 <u>DOMEKSoc</u>. Opisana je većina funkcionalnosti sustava, uz dodatno naglašene neke novitete u zadnjem poglavlju dokumenta (dio tih novosti uklopljen je u standardni tekst).

Ovom dokumentacijom opisuju se funkcionalnosti specijalne verzije programa **DOMEK Socijala** - opisuje se verzija namijenjan korištenju u **prihvatilištima** - 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 opisuje 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.

🖬 DOMEK Socijala 🛛 🔀			
DOMEK Zahtjevi Korisnici Statistika Smještaj Dnevnik rada Planovi Podaci			
Dom za starije i nemoćne DOMEK			
Novi zahtjev	Pregled zahtjeva	Zahtjevi Ukupno: 3	
Korisnici	Matična knjiga	Neriješenih: 1 Odustalo: 0	
Odsutnost	Aktivnosti	Korisnici Ukupno: 3	
Dnevnik rada	Korištene sobe	Odsutnih: 0 Iseljenih/Umrlih: 1/1	
		Dielatnik: Admin	

Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

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

2.1. Priprema programa za rad i osnovne postavke

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

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

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

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

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

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





Postavke susta	ava	
Podaci o domu	Postavke Odluke o prijamu	
Opći podaci o don	nu:	Spimi postavke VM
Naziv doma:	DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"	Ličitaj postavke VML
Adresa:	Varaždinska 121, Varaždin HR-42000	
Mjesto:	10 020 Novi Zagreb	
Telefon:	fax: 042/203-596 mob: 098/680-847	
Podružnica:		_
Ime i prezime	ravnatelja: Ivanka Ivić	
Ime i prezime s	oc.radnika: Mladen Mladenović	
Naslov (gl.prozor): Dom za starije i nemoćne DOMEK	
Kapacitet (utvrđe	ni broj mjesta)	
5	Stambeni dio: 85 Promiena	
Jedinica za poj	ačanu njegu: 20 kroz vrijeme	
Otkaži		Snimi promjene

Slika 3: Opcije – podaci o domu



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

🛱 Postavke sustava 📃 🗖	×
Podaci o domu Postavke Odluke o prijamu	
Pozitivna odluka Negativna odluka Komisija Incijala	10
U Zagrebu,	
Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje te Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu Komisija) na sjednici održanoj, DATUM donosi	
ODLUKU	-
kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam IMEPRE, JMBG MBR, na DIO (SOB), Doma za starije	
Obrazloženje	
Na sjednici Komisije održanoj dana DATUM, razmatrana je zamolba o smještaju IMEPRE iz GRAD, adresa ADRESA, podnesena DATZAH.	
Komisija je utvrdila da su ispunjeni svi uvjeti za pozitivno rješenje zamolbe, te se može pristupiti 💉 💌	
Ključne riječi za podatke: DATUM, IMEPRE (ime + prezime), MBR (JMBG), DIO (smještaj), SOB (1/1), GRAD, ADRESA, DATZAH (datum zahtjeva), DATKOM (datum saziva komisije), DATROD, MJROD MJESTO - mjesto u kojem je donesena odluka/sjedište doma, BOIB - korisnikov OB	
Otkaži Snimi promjene	e

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijamu



INTER BIZ

2.2. Zaprimanje zahtjeva za smještaj

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

	La sinjoscaj	
Oznaka zahtjeva:	5/02/13	Redni broi zahtieva: 5
Datum zahtjeva:	16. 2 .2013 🛛 👻	
Ime:	MARKO	Vrsta smještaja:
Prezime:	MARKOVIĆ	Napomena:
Spol:	⊙Muško ○Žensko	2
Djevojačko prezime:		
JMBG:		
OIB:		
Roditelji:		Odluka o smještaju: Donesena
Ime oca:		Datum sazivanja: 16. 2 .2013 💌
Ime majke:		
Djev. prez. majke:		Oduka: Pozitivno
Rođenje:		Uselio: Da
Datum rođenja:	16. 2 .2013 💌	Datum useljenja: 16. 2.2013 🗸
Mjesto rođenja:		
Općina rođenja:		
Država rođenja:	Hrvatska	



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.

Ds m rednog broja, zahtjev se definira oznakom (inicijalno formata *r.br/mjesec/godina*) i datumom za pojazanja. 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,

0d	uka o smještaju:	🕂 🗖 Donesena	
C	latum sazivanja: 🛛	5.12.2003	-
St	ambeni dio	▼ 1/1	-
	Odluka: 🛛	Pozitivno	-
	Uselio: 🖡	Da	
0) atum useljenja: 🛛	5.12.2003	•

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).

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).

1 🔀
Korisnik je primljen u dom, želite li odmah unijeti osnovne podatke u bazu korisnika?
<u>Y</u> es <u>N</u> o

Slika 8: Unos ostalih podataka o korisniku?

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





	Obradi zahtjev Obriši zahtjev	Ctrl+Del	15 27
	Podaci o korisniki	J	27
)/C	Ispis odluke	Ctrl+P	- 06 07
	Kopiraj tablicu	Ctrl+C	- 97 38
	200002227		00

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

📑 Unos i promjena podataka o korisniku			_ 🗆 🛛
MATIJA MIKAC JMBG: 1806977320036 MBR: 4			SPOL M
Osnovni podaci Adresa, osobna Smještaj i skrbni	ištvo 🛛 Zdravstveno i imovinsko stanje	Obavijesti, troškovi Ostalo	Zdr.osig.
Ime: MATIJA Prezime: MIKAC Spot	Rođenje: Datum rođenja: Mjesto rođenja: Općina rođenja: Država rođenja: Hrvatska Rođtelji: Ime oca: JURAJ Ime majke: Djev. prez. majke:		
M.br (2):			
		Otkaži Snimi p	romjene

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.

B	🛱 Pregled zahtjeva za smještaj u ustanovi 🛛 [Prikazano 4 zahtjeva]													
Vrst	Vrsta pregleda: Svi zahtjevi 🔍 🔝 Statistika Sortiraj prema: prezimenu i imenu 💌 🌦 Ispisi													
Pro	nađi:			prema	prezimenu	*	🔲 ge	odina	2013				Neobrader Obrader	ii zahtjevi 11 zahtjevi
## 1 2 3 4	Oznaka 4/08/11 1/08/11 3/08/11 5/02/13	R.br. 4 1 3 5	Ime (; ANA (F) ANI ANTE (D) AN GORAN (2) (MATUA (JUR	ime oca) S ITIĆ Goranić Raj) Mika	i prezime C	JMBG 111296789 11 1311 180697732	332	Spol ୦+ ୦ ୦ ୦	Predan 23.08.2011 23.08.2011 23.08.2009 16.02.2013	Ubrada Ví Ví	Uselio - -	Odluka - + Obradi z Obriši za Podaci o Ispis odl Kopiraj t	Datum obrade 23.08.2011 23.08.2011 zahtjev Ctrl+De korisniku uke Ctrl+P tablicu Ctrl+C	

Slika 10: Pregled zaprimljenih zahtjeva

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

DNTER BIZ



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

Slika 11: Pomoćni izbornik

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

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

Statistika obrade zahtjeva za smještaj: Ukupno zahtjeva u bazi: 4 2013 1 2021 0 negativno riješenih 1 Neobrađenih zahtjeva: 1 odustalih 0 Status ukupno Godine Pozitivno 50 % Pozitivno 50 % Odustali 0 % 30	Statistika obrade zahtjeva za smještaj: Ukupno zahtjeva u bat: 4 Ukupno 2013 1 2012 0 Neobrađenih zahtjeva: 1 Statu: u kupno Godine Tabližno ondine	obrađenih zahtjeva: 3 pozitivno riješenih 2 negativno riješenih 1 odustalih 0
Ukupno zahtjeva u baž: 4 Ukupno obrađenih zahtjeva: 3 2013 1 pozitvno riješenih 2 2012 0 negativno riješenih 1 Neobrađenih zahtjeva: 1 odustalih 0 Status ukupno Godine Tablično godine Pozitvno 50 % Pozitvno 50 % Odustal 0 %	Ukupno zahtjeva u bazi: 4 Ukupno 2013 1 2020 0 Neobrađenin zahtjeva: 1 Statu u kuppo Godine Tablično opdine	obrađenih zahtjeva: 3 pozitivno riješenih 2 negativno riješenih 1 odustalih 0
Status ukupno Godine Tablično godine	Status ukuppo Godino Tablično godine	
Neptrine 50 % Poztyme 50 % Negativne 25 % Odustal 0 %	Status ukupito doulle rubiletto goulle	
Neobraden 25 % Pozitvino 50 % Negativino 25 % Odustali 0 %	Godina Ukupno + - Odustali	Neobr. Snimi
	2013 1 1 0 0 2012 0 0 0 0 2011 2 0 1 0 0 2010 0 0 0 0 0 2010 0 0 0 0 0 2010 1 1 0 0	0 Cipboard 0 30 0

Slika 12: Statistika obrade zahtjeva za smještaj

2.4. Popis i pretraživanje korisnika

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

📑 Popis i	i pretraživanje korisni	ika ustan	nove [Prikaza	ano u popisi	ı: 4 korisnika]						
Pronađi:	prema p	rezimenu	*		Sortiraj: redo	slijed unosa + 💙	Uvjet: svi ko	orisnici		💙 svi	*
🗌 Datum	useljenja 🔽 od 1	6.1.2013	🔽 do 16. 1	2.2013 💌		Smj	ještaj: Zane	mari			~
Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rođ.	Adresa	Mjesto	Soba	Iselio	MBR	Smještaj	П ^
MARKO	MARKOVIĆ	ď	21121122	21.12.2112					1		
JOSIP	JOSIĆ	ď	19031980	19.03.2198				¥	2		
JURA	JURIĆ	d ⁷ 1	806977320036	18.06.1977				M	3		0
MATIJA	MIKAC	o [*] 1	806977320036	18.06.1977					4		(
											~
Matična k	knjiga - primjedbe 🛛 Osobr	ii list - zapa	ažanja 🔀 P	Prestanak		Indiv. plan	Detalji 🥖	Promij	eni	la 🍰	piši

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.

3.06.1977 1	
Prestanak smještaja	
Unos napomena u matičnu knjigu	
Unos zapažanja u osobni list	
Promjena podataka o korisniku	
Pregled podataka o korisniku	
Promjena smještaja - vrsta, soba	1
Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del
Podaci o sobi u kojoj je smješten	
Ispis detaljnijeg popisa	Ctrl+P
Kopiraj tablicu	Ctrl+C

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).

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

Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjiga

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

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

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

Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

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



dividual	ni plan								
Korisnik:	Korisnik: Matija Matić Područje Sadržaj		Odredi	Datum: 10.1	10.2011 💌 Mj	1011 Vijesto: Varaždin			
Podru			Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija			
Odnos s obitelji		Proizvoljni unos u više redaka po želji	Sve podatke je moguće mijenjati						
Briga o zdravlju			Naknadno je moguća promjena, unos, ispis, izrada novog plana prema postojećem						
Briga o osobnoj higijeni									
Prehrana	3								
Usluge socijalno rada	g								
Radna to i slobodi vrijeme	erapija 10								
Izradili -	1: Matij 2: Mark	ja Mikac 3: so Marković 4:	Ana Anića		🗙 Otkaži	🕞 Dodaj			
				Ispiši	Novi p	rema postojećem			

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

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

🔁 Report Preview : Individu	alni plan DOMEK							
	$\leftarrow \rightarrow \rightarrow $	₩	0 5	a	÷ 日	Z	<u>C</u> lose	
ThumbNalls Search Results Image: A state of the state of th		Dom za stadje i nemolo Kon st Datan rođenj Snjatna u dor	n INDIVID 10 Marga Marg 19 57 59 71 81 19 57 59 72 81 19 57 59 72 91 19 57 59 72 91 10 50 70 92	JALNI PLA	N]	
200 Nor- 27m		Odinos s obitalij	annan anna Sagaintaga Ionlin phiji mgaintagan	Clari		Avaluaça		
		Briga o adraviju	Nataraka p mapula pangan mapula pangan mangatan pangatan					
		Biriga o cechnoj higijeni Prehrana						
		Uninge socijahog rada						
		Radua tengijal sibbodeo veljeme						
		Varatar, 10jangar 2	201.	71	na instit 1. <u>datas Johns</u> 2. <u>datas Johns</u> 2. <u>Ant</u> Anti- 6			
61% Page 1 of 1 Individ	lualni plan DOMEK							

2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

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

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

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

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





📑 Popis i pre	etraživanje koris	nika ustan	ove [Prikazaı	Po	pis i pretraž	ivanje koris	snika ustano	ove [
Pronađi: j	prema eljenja 🖌 od	prezimenu 1. 9 .2013	✓ v do 1.10	Filt	er: filter	prema	prezimenu	v
Ime JOSIP	Prezime	Spol	JMBG D 19031980		Ime	Prezime	Spol	JME

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

2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima

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

Prozor koji omogućava pregled svih unesenih podataka prikazuje slika 16.

🛱 Pregled podataka o korisniku	
JURA JURIĆ JMBG: 1806977320036 MBR: 3 -1	013 SPOL SRBNIŠTVO SOBA
Matična knjiga Osobni list Odsutnosti Aktivnosti Dnevnik rad	da Planovi
Redni broj u matičnoj knjizi: 3 Datum smještaja: 05.02.2013	Vrsta smještaja:
Ime oca: Marko Podaci o roditeljima Ime majke: Marka Djevojačko prezime: Djev, prezime majke: Markić	Rješenje o smještaju Klasa: Broj ugovora: Datum: 05.02.2013
Datum rođenja: 18.06.1977 Osobni podaci Mjesto rođenja: Varaždim DI8: 01881329981 Država rođenja: Hrvatska Zvanje: Državljantvo: Državljantvo: JMBG: 1806977320036	Bješenje o skrbništvu Klasa: Urudžbeni broj: Datum: 05.02.2013
Bračno stanje: Udovac/udovica Ime i prezime supružnika:	Zdravstveno stanje Mobilitet: Pokretan
Adresa - ulica i broj: Adresa - mjesto Adresa - općina; Adresa - zupanija;	Kontinentnost: Kontinentan Kronično: Terapija: Ostalo:
Ime: Podaci o skrbniku Prezine: Adresa: Kontakt Srodstvo:	Primjedbe:
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list Y Pr	ikaz i ispis Povratak

Slika 16: Podaci o korisniku

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

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

Pregled podataka o korisniku		
Matija Mikac JMBG: 1806977320036 MBR: 1	SPOL M DA	soba N-102
Odsutnost korisnika	Ukupna odsutnost po mjesecima:	
Dat. izlaska Vizitatska Dat. povratka 28/02/2004 22:37.01 28/05/2004 22:37.24 28/12/2003 20:04/02 30.12/2003 22:04.13 Matična knjiga Osobni list Evidencija odrumosti Evidencija aktivnosti	Miesce Godina D Prosinac 2003 Siječanj 2004 Velječa 2004 1 2004 Dižujač 2004 1 2004 Svibarij 2004 1 2004 Svibarij 2004 1 2004 Godišnja odsutnost 2003 2 2004 91	2 0 2 2 3 3 3 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list 🗾 Pr	rikaz i ispis	Povratak

Slika 17: Podaci o odsutnosti korisnika

DNTER BIZ



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.

🏜 Preg	led matične i j	pomoćne matiči	ne knjige korisnil	ka				
Pronađi		prema pr	rezimenu 💌]			Redni broje	vi Pomoćna matična knjiga
R.br.	Prezime	Ime	JMBG	Dat.smještaja	Dat.prestanka	lme 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	GOSPDONETIĆ	
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 11
8	MIŠUR	OKTAVIJA	0109914335029	01.02.2004	14.02.2004	GOJKO	ŽUBRINIĆ	
9	LUKIĆ	LUCIJA	1807914335026	01.02.2004		OTON	LUKAŠEVSKI	ILICA 21
10	OROST	ZDENKA	3009916335041	07.04.2004		MILE	TARNOVSKI	LOVRANSKA 12
11	CVETKO	CATHERINE	3006921395042	25.04.2004	02.06.2004	ALBERT	CVETKO	ULICA FILIPA LATINOVITSCZ
12	KRESNIĆ	IVANKA	2203924335028	09.07.2004		JURAJ	KRALJ	
13	MATAS	ANKICA	0212910396501	16.07.2004		IVAN	MULJEVIĆ	
14	SEIWERT	KORINA	1205920335014	25.08.2004		ZVONIMIR	DRAGANJA	BRANIMIROVA 11
15	SVETLIĆ	MATEJA	0711938335006	26.08.2004	29.08.2004	OZREN	ŠTULIĆ	TRNJANSKA 18
16	HIKAČ	MILJENKO	210393033691	27.08.2004		LOVORKO		VRBIK 11
17	MUZINIK	TIHANA	2008928091001	17.10.2004		NADA	MUZINIK	DR. POLAKA 123 🛛 🗸
<								>
11		a kaliaat 🗖 ori	zopisi u motičnoj knjiz					
ovjeu	pregieua maticr	ie knjige: Svi	zapisi u mationoj knjiz					
🕅 Ma	tični brojevi od 🛛	do 0	🗌 🗌 Razdoblje	e od 25.12.2003	▼ do 25.12.2	2003 💌 🔤	Prikaži	
	_	_		_	_	_	_	
	Pregled i ispis matiò	ćne knjige			Broj koris	nika: 17		Povratak

Slika 18: Pregled matične knjige korisnika

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

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

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

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

U pregled matične knjige ustanove dodano je nekoliko novih mogućnosti:

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



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

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

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

2.6. Evidencija odsutnosti korisnika

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

📫 Pregled i odre	đivanje odsutnosti	korisnika		×
Korisnik		Prikaži: Sve u	useljene korisnike 💽	
Prezime	Ime	MBB	JMRG A	ī
ANDRIĆ	ANDRIJA	1	1812910300015	
ANTIĆ	ANKA	4	0509914345049	
HIKAČ	MILJENKO	16	210393033691	
KRESNIĆ	IVANKA	12	2203924335028	
LUKIC	LUCIJA	9	1807914335026	
MATAS	ANKICA	13	0212910396501	
MITRUVIC		17	2805928330081	
MUZINIK OBOST		10	2000320031001	
SEIWEBT	KOBINA	14	1205920335014	
STANKOVIĆ	TIHANA	6	1206922335165	
	23.10.2004 💌		27.10.2004 💌	
	18:19:22 ÷	DOLA	ZAK 10:12:36 ÷	
Evidencija odsu	18:19:22	DOLA isnika	ZAK 10: 12: 36 🔅	_
UDLAZAK Evidencija odsu Dan odl.	18:19:22	DOLA isnika Vr.p	ZAK 10:12:36	_
UDLAZAK Evidencija odsu Dan odl. 23.10.2004 18	18:19:22	DOLA isnika Vr.p	Status: ODSUTAN Otišao:	_
UDLAZAK Evidencija odsu Dan odl. 23.10.2004 18 10.07.2004 10	18:19:22 mosti odabranog kor Vr.o Dan pov. 19:22 51:01 24:07.2004	DOLA isnika Vr.p 11:26:43	ZAK 10:12:36 ≟ OBSUTAN Otišao: subota 23.10.2004. 18:19	

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.

🔁 Odsutnost ko	orisnika prema i	njesecima				
Mjeseci: Siječanj veljača ožujak	☐ travanj ✔ <mark>svibanj</mark> ☐ lipanj	□ srpanj ✔ kolovoz ✔ rujan	Istopad ☐ studeni ☐ prosinac	Godina: 2004 Sortiranje prema prezime i ime	PRIKAŽI	
	Prezime i im	е	Datum rođenja	Datum odlaska	Datum povratka	^
ANDRIĆ ANDRIJ	A		18.12.1910	23.10.2004		
HIKAČ MILJENKI	נ		21.03.1930	10.09.2004	12.09.2004	
STANKOVIĆ TIH	ANA		12.06.1922	02.04.2004	17.05.2004	
					t in the second s	~
Pregled i ispis r	na pisač				Povratak	

Slika 20: Mjesečna evidencija odsutnosti

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

2.7. Evidencija aktivnosti korisnika

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

🔁 Podaci o aktiv	vnostima korisnil	ca		
Korisnik	Prikaži: Sve	useljene korisnike	-	Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu
Korisnik Prozime ANDRIĆ ANTIĆ HIKAĆ KRESNIĆ LUKIĆ MUZINIK OROST SETWERT STANKOVIĆ	Prikaži: Sve Ime ANDRIJA ANKA MILJENIKO IVANKA LUICIJA ANKICA ZVONIMIR TIHANA ZDENIKA KORIINA TIHANA	useljene korisnike MBR 1 4 16 72 9 13 3 17 10 14 6		Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu U mladosti košarkaš Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu Zapažanja
F	Prikazano 11 koris:	nika	~	Otkaži Snimi promjene

Slika 21: Evidencija aktivnosti korisnika

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



2.8. Statistički list

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

Statistika smještaja korisnika	u ustanovi								X
Analiza podataka Statistički list									
2. KAPACITET DOMA, BROJ I	ORISNIKA I BR	IOJ ZAHTJEVA ZA	SMJEŠTAJ						
			Broj zahtjev	a					
Smještaj	Kapacitet	Br. korisnika	Ukupno	Interes					
Stambeni dio	100		10						
Likuppo	120	0/0	12	2					
Okupilo	120	0/0	16	2					
4. BROJ KORISNIKA PREMA	DOBI, SPOLU I	POKRETNOSTI							
POKRETAN	TEŽE POKRET	AN NEPOKRE	TAN L	JKUPNO					
DOB M Ž Uk	мž	Uk M Ž	Uk M	Ž Uk					
do 30 2 1 3	0 0	0 0 0	0 2	1 3					
31-40 0 0 0	0 0		0 0	0 0	6. SMJEŠTENI KORI	SNICI PREMA STA	AMBENOM STATUSU	PRIJE	
51-60 0 0 0	0 0		0 0	0 0	DOLASKA U DOM				
61-65 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	Smješteni korisni	ici prema stamben	om statusu prije dolas	ka u dom	
66-70 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0				Broj	
71-75 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	6.1. vlasnik (suvlasn 6.2. stanovno kod d	nkj kuće/stana Goog u pilosuom stanu		1	
76-80 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	6.3 stanovao kod s	rodnika	·	1	
86-90 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	6.4. najmoprimac sa	zailićenom najamnin	om	0	
91-95 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	6.5. najmoprimac na	određeno vnjeme		0	
96-100 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	6.6. bez stana			6	
>100 0 0 0	0 0	0 0 0	0 0	0 0	6.7. drugo			0	
Ukupno 2 1 3	0 0	0 0 0	0 2	1 3				8	
8. BROJ KORISNIKĄ KOJIMA	JĘ PRESTAO S	MJEŠTAJ PREMA	RAZLOGU	7	BBOJ KOBISNIKA PBE	MA DOMINANTNI	M VBSTAMA OŠTEĆI	ENJA I DOBI	
PRESTANKA SMJESTAJA I D	Dužina boravka	DNUG BUHAVKA I u miesecima	JDUMU			Deb keris	nika (godine)		
Razlog prestanka D	o 12 12 ·	36 Više od 36	Ukupno		Vrste oštećenja	Do 40 4	0 - 65 Više od 65	Ukupno	
Odlazak u drugi dom	1 0	0	1	04	itećenje vida	2	0 0	2	
Odlazak u vlastitu obitelj	0 0	0	0	01	itećenje sluha	0	0 0	0	
Umro	1 0	U		10	elesna invalidnost	1	0 0		
Distalo	0 0	0	i i i	Pa	inička holest	1	0 0	1	
UKUPNO	3 0	0	3	0	risnost o alkoholu	0	0 0	Ó	
				01	risnost o PA supstancama	1	0 0	1	
					UKUPNO	5	0 0	5	
				_				_	
Ispis na pisač									Povratak
L									

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.

🔁 Print Preview		🔁 Print Previ	iew									(
□■ 🖻 K 🕇 → א 💐 🎝 🖥	🖆 <u>C</u> lose		H 4	•	н	5	3		ê	<u>C</u> lo	se		
													<u>،</u>
-3-							-4-						
			4.880JK - mag 31J	RISNIKA 2.0DD -	PREMA	>051, SPO	LUI POI	K RET NO	5 TI *				
(sain dimeinding)				Polis	e tal	Telle poi	on the	Nep	deretai		ikup no	1	
			Do.	rscilla si 2 o	a vigi	nctiná že	u.gr	ndani	ine veg	ra ti mi	tere cogi		
			ment calls 30 godine	3					* *	3	1 2		
 KAPACITET DOMA, BROJ KORISVIKA I BROJ ZAH - story 312,0201 - 	ITJENA ZA SMJEŠTAJ		50 di 40					÷	* *				
Nuk Itaj Kapador I. Boojkorkalia	Bito (zolnýcy a za smír k to)		40 dt 50					*			0 0		
(a) dealers age (a)	steppo zdonoval rada		vii cod 50 d-60								0 0	1	
Additional 20	2 1		viicod 60 ds 65								0.0	1	
Diama Dia M			vii.cod 65 di 70									1	
1.000			villend 70 dt 75								0.0	1	
3. BROJ SMJEŠTENIH KORISNIKA PREMA IZNORU P	LACANJA CHENE		villood 75 de 50										
UNLUGA (SMJES TAJA)" - sung MLL(EDX-			villood								0 0		
Sani placaja Djebnečan cijema rejstrati sani i dotan Placadona	Deaglized/ Bogo		vilcod									-	
	4 5		vileod									-	
* Razrada brija kortanka inkaarneg o inčki 2. skopno			90 ds 95									-	
			95 (b 100							Ľ		-	
			100							·			
			Ukupno	1		• •	*	*	• •	1	1 3		
			- st sorada	eroja sonieni	G 180232	igra nački 2. r	angeno						
													1
0% Page 1 of 4	//	0% Page 2 ol	4										



Concent						(
B M 4	• •	N (6	26	<u>C</u> lose		
8. B ROJ K SM JEŠ T. - stanje 31.	LORINN BLA TAJA I DE 2 LI 2.0D II -	KOJIMA JE I INI PRETIROD	-6 - PRESTAO SMJI NO GEORAVK	ISTAJ PREMA I JA U DOMU	RAZLOGI PRINT	TANKA	
Razio p razie in	eg prestanka Kaja	do 12 nije or	Dalias honri 1 sile of 12 do 3	ka 4kođ%	Ukapao	٦	
Official	iku drugi		- against			1	
Colocal dated	ok a väsetina						
there .						-	
Orah						-	
Usion	1.00				3	-	
9. B ROJ K (Dy solide) - story 31.	CORENVIKA (Itacijeka d) L12. GDD -	POMOČIINJ (knos)	ILGE U K DČI P	REMA DOB1			
9. B ROJ K Ow minet - stanje 31.	CORINVIKA etnacijeka d U 2. GDD -	POMOČIINJ klanos)	OME adapt	REMA DOBI	1	7	
9. B ROJ K Ow online - storie 31.	orinatijskad ofinatijskad 1.12.000 -	romočiinj rlenor) rgaldrade pokrate	EGE U K UČI P Oblik selage posoč skoči (sokostel godori)	RIMA DOB1 singu sikuli (usim big(sm)	Ukopno]	
9, BROJ K Oreaning - strong 3L De ideaned 30 gold	CORINY IKA effect[eked] L12.CDTI - Doh	POMOČIINJ klasov) organistranje poličane	CEUKTCIP ONSK selage powerskel (access) gestel)	NEMA DOBI Sileparkaŭ (unim Ng(jan)	Ukupao		
9. B ROJ K. (Jer colum) - strong JL Dr do column JD colu	COREN BLA etraciphad L12.000 - Doh etrafh los	POMOCIINJ (knos) orgańszaje policze	OMS unlage presidential (industrial garden)	REMA DOBI	Ukupao		
9.880384 (09 and not other and not other and other other and other 30 gala 30	CORENTEA clocification clocificati	POMOCIINJ elemen) organizzanje prómane	OSE U K UČI P OSE uhigi precivlači (lačani print)	REMA DOBI nigankaŭ (adminig(jen)	Ukapan		
9, 8, 8003 K. ()av andren - starsja M. D. D. d. users - d. users -	onne one one one of the one of th	POMOCIINJ (knos) orgańskogi pokose	OMS using OMS using productions (usions) galaxy	REMA DOBI	Ekspano		
9, 8, 800 M, K (i) wanters - strangish Do godi 20 godi 30 godi	o outractip kandi ottactip kandi ti ta ti ta conta ottactip kandi ottactip kandi ottactip ti ta ti ta conta ottactip ti ta ti ta conta ottactip ti ta	rostociisi klassi orgalilesiji polesse	Oblik unlage pract skutt (untrade gedref)	REMA DOB1	Ukapa o		
9, 8, 8003 K, 10 (1) washing - straight 20 gala - s	OBUNIE CONTRACTOR	POMOCIINJ ekinos) orgodoraja policas	ODEX selege (DeX selege (Index V polici)	RENADOSI - njepakad (orienikg)peo	Ukaparo		
9, 8, 8003 K. (Javanine energi M. b denardenard den	O DEIN IK & O DEIN	POMOCIINJ eknos) orgodende polesse	ONE when	20(0) 24/20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	Ekopo		

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...).

	💾 Unos i promjena podataka o koris	niku	
	Osnovni podaci 🛛 Adresa, osobna iskaznica	Smještaj i skrbništvo Zdravstveno i imovinsko stanje	Obavijesti, troško
	Soba:	Pravni temelj: Rješenje CZSS 💌	I
	Klasa:	Skibništvo: I Plaća državni proračun Plaćaju sami + državni proračun	
	Datum: 21.11.2008	Rješenje o sl Plaćaju drugi + državni proračun Plaćaju sami Klasa: Plaćaju sami + drugi	r 21.11.2008
	Datum useljenja: 21.11.2008 💌	Ur.br.: []]
	Uputio:	Skrbnik Ime: Prezim	ie:
c n	Razlog smještaja:	Adresa:	,
		Kontakt: Srodstv	o:
r	,		

Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

2. KAP	ACITE	I DOMA, B	ROJKORI	INIKA I BRO) ZAHT	JEVA ZA S	MJEŠTAJ		
- stang	je 21 1 1 2	1008	Canacillet			Bmj zahtj	eva za smje	sštaj	
	Smješt	ui (um	đeni broj mjesta)	Broj kor	isnika –	ukupno	trenu zaintere	ine siranih	
St	ambeni di	•	20	110		205	14	8	
Je poj	dimica za jačamu nje	igu	100	119		78	13	1	
U	հարոօ		120	229/2	29	283	27	4	
3. BRC SMJ - starj	U SMJI EŠTAJ © 21112	ŠTENIH K A I IZVORA 008	ORISNIKA PLAĆANJ/	PREMA PR/ A CIJENE US	VNOM 1 LUGA (S	E MELJU MJE ŠTAJA	N)		
Prani i snjež	temēlj staja	Plaća državni proračum	Plaćaju sami + državni proračun	Plaćaju drugi + držasni proračun	Plaćaju sami	Plaćaju sami + drugi	Plaíaju drugi	Ukupno	
Rješ enje	CZSS	1	0	0	0	1	0	2	
Ugovor		0	0	0	1	0	0	1	
		1	0	0	1	1	0	3	

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



2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

2.8.2. Statistički list za određeni datum

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

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

💁 Statistil	ca smj	eštaja ko	orisni	ka u u	stanov	ri											
Statistički lis	st • aktu	alno														Obnovi	15. 8.2009
2. KAPAO	TET	DOMA, B	ROJ I	KORISI	NIKA I	BROJ Z	ZAHTJEN	/A ZA	SMJEŠ Broi 2	TAJ ahtiev	a					2	Ispis na pisač
Stambeni	Smje dio	štaj		Кар	acitet 20	Br.	korisnika 4	a (Ukupno 6		Interes 1		Plaćanje Plaća državni protačup	Pravnitem Rješenje CZ	elj SS Ugov	ror Ukup	no
Ukupno	a poja	canu njej	gu	1	100 20		5		7		2		Sami+državni proračun Drugi+državni proračun	1	0	1	
4. BROJ	KORIS	NIKA PR	EMA	DOBI, S	SPOLU	і рокі	RETNOS	STI					Plaćaju sami Sami+drugi	0	0	0	
	P	DKRETAN		TEŻE	POKR	ETAN	NEP	OKRE	TAN		UKUPNO		Plaćaju drugi	0	1	1	
do 30	0		0	- M		01		2	OK OK	M	<u> </u>	0K	Ukupi	10 3	2	5	
31-40 41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6. SMJEŠTENI KORI DOLASKA U DOM	SNICI PREMA	STAMBEN	OM STATUSU	PRIJE ፩
51-60 C1 CE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Smiešteni korisni	ci prema stam	henom stati	usu prije dolas	ka u dom
66-70	1	0	1	0	0	0	0	0	0		0	1				B	roj
71-75	0	1	1	Ū.	Ū.	Ŭ	0	Ŭ	Ū.	0	1	1	6.1. vlasnik (suvlasn	k] kuće/stana			0
76-80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	6.2. stanovao kod d	ece u njihovom :	stanu		0
81-85	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	6.3. stanovao kod sr	odnika			0
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.4. najmoprimac sa 6.5. najmoprimac na	zasticenom naja određeno vrijem	mninom e		0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.6. bez stana	ourouono mjem	Č.		5
> 100	0	0	0	0	0	0	ŏ	0	0	0	0	0	6.7. drugo				0
Ukupno	2	2	4	0	1	1	0	0	0	2	3	5			UKL	IPNO	5
8. BROJ Presta	KORIS NKA S	NIKA KO MJEŠTAJ	IJIMA IA I D	je pri Užini	ESTAC PRETI	SMJE 10DNO	ŠTAJ PF G BORA	REMA IVKA L	RAZLO J DOML	GU J		7.	BROJ KORISNIKA PRE	MA DOMINAN	TNIM VRS1	TAMA OŠTEĆE	NJA I DOBI
Daala			F	Dužina	a borav	/kaum borc	ijesecima	a 					Vrste oštećenia	Do 40	40 - 65	Više od 65	likunno
Odlazak u d	iruai dor	n		0		0	+ise ()				0:	štećenje vida	0	0	0	0
Odlazak u v	lastitu o	bitelj		0		0	Ċ)				0:	štećenje sluha	0	1	3	4
Umro				0		0	0)	0			Tj	elesna invalidnost	0	0	1	1
Suicid				1		0	0)	1			M	entalna retardacija vikiška bolost	0	0	0	0
Ustalo				0		0		,				0	visnost o alkoholu	0	0	0	0
		UKUPNU				U						Ū.	visnost o PA supstancama	0	0	1	1
🔽 Prestana	sk smješ	itaja u godi	ni veza	anoj uz d	atum								UKUPNO	0	1	5	6
Numeriraj	od 1																Povratak

Slika 26: Statistički list na datum

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

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

INTER BIZ



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.

	IST	IKA SMJE	ŠTAJA U	USTANOV	Ĺ	
The in the Koris nici pod skrbni	tvom		Datun 7:	n izrade statistike ndovoliava: 6 kori	06.01.2004.	
Prezime i ime korisnika	Spol	Datum rođenja	Matična knjiga	Datum smještaja	Vrsta smještaja	_
Einstein Alberthino	M	10.04.1934.	6	12.01.2004.	Stalni anještej	
Mikac Domagoj	M	11.12.1977.	3	29.12.2003.	Privremeni smještaj	
Mikac Matija	M	18.06.1977.	1	27.12.2003.	Stalni an ještaj	
Novak Iva	Ž	10.08.1977.	8	18.03.2004.	Stacionar an ještaj	
Označeno Proba	Ž	01.01.1945.	5	04.01.2004.	Stacionar amještaj	
Sajko Krunoslav	M	18.06.1976.	2	27.12.2003.	Stacionar anještaj	

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 smješte	nih u ustanovi 📃 🗖 🔀						
Starost Useljenje Općenito							
Prosiečni 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 useljnih korisnika s najdul	im boravkom						
1 ANDRIĆ ANDRIJA 340 (us	.22.11.2003)						
2 MITROVIĆZVONIMIR 317	2 MITROVIĆ ZVONIMIR 317 (us.15.12.2003)						
3 ANTIĆ ANKA 310 (us.22.1	2.2003)						
4 STANKOVIĆ TIHANA 296	(us.05.01.2004)						
5 LUKIĆ LUCIJA 269 (us.01.	02.2004)						
Pet iseljenih korisnika s najdu	jim boravkom						
1 HUSKIĆ GORDANA 258 (i	ı/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/	: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)						
,,							
	Uredu						

Slika 28: Statistika korisnika

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



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

2.9. Mjesečno izvješće socijalne službe

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

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

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

🔁 Mjesečno izvješće s	ocijalne službe		×
Mjesec: Veljača Sortiranje prema: prezime i ir	Godina: 2004	▼ Prikaži	L
Useljeni: 2 Iseljeni: 0 Ods	utni>8:1 Umrli:2	Odsutni > 8 dana	
Prezime i ime Lukić Lucija Mišur oktavlja	Dat.rođenja 18.07.1914 01.03.1914	HBR Dat.smještaja 9 01.02.2004 8 01.02.2004	
Mjesečni izvještaj		Povratak	

Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća

MIESE	Dom za starije i Sv. Izidor ČNO IZV IF	nemoćne " a 5, Novi Z: 'ŠĆF SI	Kuća sv. Franje'' agreb, Odra	รา บว้า	2F	
MOESE		BCE B	Datum izrade iz	wještaja	27.10.2004	1
Mjesec: Veljača Godina: 2004						_
Useljeni: 2						
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum useljenja	Tip sobe	Smještaj	
LUKIĆ LUCIJA	18.07.1914	9	01.02.2004	0	0	
MIŠUR OKTAVIJA	01.09.1914	8	01.02.2004	1	0	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dar	selio na) : 1					
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Odsutni dana	1		
ZLATKOVIĆ ANA-MARIJA	24.07.1932	7	20	1		
Umrli: 2				_		
	Detum referie	MDD	Datum omrti			
Prezime i ime korisnika	Datum rodenja	MDR	Datum sinti			

Slika 30: Obrazac za ispis mjesečnog izvješća socijalne službe

DNTER BIZ



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.

	🔁 Sm	ještajn	i kapaciteti						
	Unos i obrada soba Pregled soba								
)znaka	Telefon	Vel.	Smieštai	Napomena			
		A-102	123	1/1	Stambeni	Ovo je proba	ā		
		A222		1/3	Stambeni	Proba za tri korisnika			
UNIDO. ESUISESSOUDO MORCHE		D-112		1/2	Stacionar	Dva stanara			
	- C-		a hada ar i Yuu ar		ar V				
Usnovni podaci Adresa, osobna iskaznica) or	njestaj i	skirdnistvo	∣∠drav	stveno i "	Tri u stacionaru?			
				_	ú				
Soba: D-118 ?		Skr	bništvo: 🗌	DA			<u> </u>		
Distania a anisthaiu		Die				Dodaj iz baze korisn	ika		
Rjesenje o smjestaju		Rje	senje o sk	ronisc	vu		_		
Klasa:			Klasa:						
			<u>.</u>	_	_				
	q	mieštai	Stambeni dio		1				
	Ŭ	mjostaj.	Jordinbern dio						
	Nap	omena:	Ovo je proba						
							~		
	15	<	• •	+		• ~ X	6		
						Povra	ak		
							ž		

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.

<mark>ચ</mark> Smještaj	ni kapaciteti - pregle	d						
Unos i obrada	soba Pregled soba							
Način pregl	eda: Prema korisnicima			-				
Soba	Ime i prezime	Stanje	Stanara	^				
D-104	MILJENKO HIKAČ		1					
D-107	ANKICA MATAS		1					
D-111	LUCIJA LUKIĆ		1					
D-112	ANDRIJA ANDRIĆ		1	=				
D-113	ANKA ANTIC		1					
D-114	TIHANA STANKOVIC		1					
D-117	ZDENKA UHUST		1					
D-120	KURINA SEIWERT		1					
D-123								
D-210	ZYUNIMIN MITNUVIC		1					
D 211	IVANNA KREDNIC							
				~				
Korisnici prer	Korisnici prema sobama 💌 Ispis Broj soba: 25 Smj.korisnika: 11 Korišteno: 10							
			Pov	/ratak				

Slika 32: Pregled popunjenost soba

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



2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika

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



Slika 33: Određivanje soba za smještaj korisnika

2.11. Pregled indvidualnih planova

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

Pregled podataka o korisniku	
Matija Matić JMBG: MBR: 20 20 ISELJENJE SPOL SRBNIŠTVO SOB M NE 122	2
Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti Dnevnik rada Individualni plan	
Datum plana Evidentirano Izradili 10.10.2011. 10.10.2011 21:38:49 Malija Mikac Marko Marković Ana Anića	
🕒 Dodaj 👔 Promijeni) 😭 Obriši	
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list 🗸 Prikaz i ispis Povr	atak

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

2.11.1. Evidencija indvidualnih planova

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

2.12. Mjesečni planovi i realizacija planova

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





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

2.12.1. Unos novog mjesečnog plana

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

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

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







2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija

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

🗳 Mjesečni plar	iovi i rea	alizacija mjes	ečnih planova socij	jalnih radnika	
Za razdoblje od	26. 9 .2011	💌 do 10.10.2	1011 🔽 🗌 Djel	atnik:	~
Uneseno od	26. 9.2011	✓ do 10.10.2	:011 💌 🗌 Prik	aži i obrisane	
Mjesečni planovi	Realizad	cija plana			
Mjesec G	odina	Evidentirano	Djelatnik		
prosinac	2011 11	U. TU. ZUTT ZU: 46:46			
		Maria and Andread]
📄 Vodaj [🎘 P	romijeni				

2.13. Ostale funkcije

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

2.13.1. Rođendani

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

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

🔁 Rođendani korisr	iika								
Korisnik	Prikaž	ii: Sve useljene korisn	ike 💌						
Rođendan: 🔿 danas	C sutra C sljeded	ćih 5 dana	svi korisnici						
Prezime	Ime	Datum	<u> </u>						
ANDRIĆ	ANKICA ANDRIJA	02.12.1910 18.12.1910							
LUKIĆ	LUCIJA	18.07.1914							
OROST	ZDENKA	30.09.1916							
SEIWERT	KORINA	12.05.1920							
KRESNIĆ	IVANKA	22.03.1924							
MITROVIĆ	ZVONIMIR TIHANA	28.05.1928							
HIKAČ	MILJENKO	21.03.1930							
			~						
	0.0005	D 110							
Godina: 91	Rođendan: 05.09.2005 Soba: D-113 Godina: 91								
Mjesto rođenja: PET	RINJA		Podaci						
✓ Obavijesti?	Korisnika:	11	Povratak						

Slika 34: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

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



2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika

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

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



Slika 35: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

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



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

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

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





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

Slika 36: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

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

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

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

2.14. Izvještaji i ispis evidencija na pisač

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

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

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

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

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

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



INTER BIZ



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

Print		🗹 🔼
Printer		
<u>N</u> ame:	HP DeskJet 840C/841C/842C/	843C Properties
Status: Type: Where: Comment:	Ready HP DeskJet 840C/841C/842C/8 USB001	43C
Print range		Copies
• <u>A</u> I		Number of <u>c</u> opies: 1
C Pages C <u>S</u> elect	from: 1 to: 4	123 123 M Collate
		OK Cancel

Slika 37: Parametri ispisa na pisač

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

2.14.1. Evidencija podnesenih zahtjeva

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

	egled za	ahtjeva za	smještaj						
]		H 4)	• • 5	🖬 🚔 📃	ose				
			IZVJEŠT	Dom za st Sv. J AJ O PC SMJH	arije i nemo Izidora 5, No DDNESE EŠTAJ U	éne "Ku vi Zagn CNIM J UST	ća sv. Fran sb, Odra ZAHT FANOV	e" JEVIMA ZA T	
							Datumizr	ade izvještaja 09.10.2004	
									-
		Oznaka	Prezimei i me	Datum	Saziv	Odluka	Useljenje	Napomena	-
		Oznaka 1/01/03	Prezime i i me Mika c Matija	Datum	Saziv 28 12 2003	Odluka	Useljenje 28.12.2003	Napomena Bili is beresea	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2	Prezime i i me Mikac Matija Mužinić Tihana	Datum 25.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004	Odluka +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004	Napomena Віλ ја зарешна	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04	Prezime i i me Mikac Matija Mužinić Tihana Novak Ma	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004	Odluka + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004	Napomena Bik je zerozak	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04	Prezime i ime Mikac Matija Mužinić Tihana Novak Ma Cikač Mlienko	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Bih je zagrana	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04	Prezime i ime Mika c Matija Mužinić Tihan a Novaki Ma Cikač Mljenko Sajko Kunosla v	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Bib je zajetusa	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04	Prezime i ime Mkao Matija Mužniš Tihana Novak Ma Ckač Mijenko Sajko Krunosla v Ljoje Munoja	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 	Napomena Bila y kejenska	-
		Oznaka 1/01/03 A.4/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/acr/010	Prezime i i me Mika c Matija Mužni 6 Thana Novak ka Cikač Mijenko Sajko Krunosla v Ljo je Manije Mika c Doragoj	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 	Odluka + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 	Napomena Bils je superseta Ileví mer, olizodnol zá	-
		Oznaka 1/01/03 A.4/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11Acc/010	Prezime i ime Micro Matija Mužniš Thana Novak Ma Okač Mijenko Sajko Krunosla v Ljo je Marije Mikac Domagoj Useljen Narnoviji	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003	Napomena Rik je zapozna Rik je zapozna Novi mar, dinalnalni	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/02/22 11/11/222	Prezime i ime Milao Matija Mužinić Tihana Novak ka Ckač Mijenko Sako Kruno sla v Ljo je Marije Milao Domagoj Useljen Najnoviji neuseljen Najnoviji	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004	Odluka + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004	Napomena Bila je koje nasa Ila je koje na je k	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/222	Prezime i ime Mikao Matija Mužinio Thana Novak Na Ckač Mijenko Sako Krunosta v Ljoje Marije Mikao Domagoj Useljen Najnoviji useljen Najsoviji useljen Najsoviji	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Bils je soposna Novi mor, slinskaska Novi mor, slinskaska	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/6cr/010 11/11/222 13/02/04	Prezime i ime Mica Matija Mužnč Thana Novak Na Ckač Mijnko Sajko Krunosla v Loje Mirje Mica Corragoj Usejen Najnoviji neuzejen Najnoviji neuzejen Najnoviji neuzejen Najnoviji	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004	Napomena Bih je zagozata Novi mov. dinakaslat Novi mov. dinakaslat	-
		Oznaka 1/01/03 A/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/4x/010 11/11/222 13/02/04 14/00/04	Prezime i i me Miac Matija Mužnić Thana Novak ka Cikač Mijenko Sajko Krunostav Lopie Marije Miac Corragoj Useljen Jož je dan Mužnić Thana Oz načeno Proba	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004 00.40.1.2004	Napomena Bila je koje tana Nevi may, slinalnalni Nevi may, slinalnalni	-
		Dznaka 101/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 106/80/04 11/11/222 13/02/04 14/00/04 15/08/04	Prezimelime Midao Matija Mužnis Thana Novak Ma Cikai Mijenko Sajko Krunoslav Liple Marije Midao Domagoj Useljen Najnoviji Useljen Najnoviji Useljen Najnoviji Useljen Najnoviji Useljen Najnoviji Useljen Najnoviji Dishar Aleethhoo	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 03.01.2004 04.01.2004	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 04.01.2004 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004 04.01.2004	Napomena Bla je snjesma Nevi mor, slinalnakni Hejenena	-

Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

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





2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva

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

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

Print Preview							
Dom za starije i nemoć ne "Kuća sv. Franje" %v. Izdora 5, Novi Zagreb, Odra							
U Zagrebu, Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje te Pravilnika							
o prijemu i otpustu korisinka Kornisija za prijam i otpust konsinka (u daljnjem tekstu Kornisija) na sjednici održanoj, 09.10.2004 donosi	=						
CODLOKO kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam Alberthino Einstein, JMBG 1004934010322, na (), Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje, Sv. Izidora 5, Odra.							
Obrazloženje							
Na sjednici Kornisije održanoj dana 09.10.2004, razmatrana je zamoľba o smještaju Alberthino Einstein iz Munchen, adresa , podnesena Munchen.							
Komisija je utvrđila da su ispurjeni svi uvjeti za pozitivno rješenje zamolbe, te se može pristupiti realizaciji istoga. 	-						
	_						
0% Page 1 of 1	11.						

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.

🔁 Print I	Print Preview											
	፼ • • • •	H 🛢 🎒 🖡	🖌 🖆 门 Dise									
												^
	Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra MATIČNA KNJIGA KORISNIKA											
	1	Re dni broj matičr	ne knjige: 1									_
MBR	Ime, prezime, djevojačko prezime	Ime oca, majke, djev.prez.majke	Datum, mjesto rođ., JMBG,državljanstvo	Adresa	Bračno stanje, supružnik	Rješenje/ugovor o smještaju u ustanovu	Rješenje centra za soc.skrb o skrbništvu	Podaci o skrbniku	Datum i vrsta smještaja	Zdravstveno stanje dol.	Prestanak smještaja	: p
1	ANDRIJA ANDRIĆ	JOSIP, TIHANA, KOZLIĆ	18.12.1910 LIVNO, BIH 1812910300015 huvatsko	LIVANISKOG SIRA 11	UdovacAudovica ANDREA ANDRIEVIĆ	12.01.2004 04/2004	NE		22.11.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pohretan Kontinentan		UM
2	GORDANA HUSKIĆ (rođ. GORDANIĆ)	JURAJ, FRANKA, FRANIĆ	10.01.1924 ZAGREB, HRVATSKA 1001924335098 huvatsko	VUKOVARSKA 11	Udovac Aadovic a	12.01.2004 05/2004	NE		22.11.2003 POJAČANA NJEGA-	Pokretan Kontinentan	06.08.2004 Odlazak u drugi dom	KNT.
3	ZVONIMIR MITROVIĆ	GORAN, LJILJANA, SABLJAK	28.05.1928 VARAŽDIN, HRVATSKA 2805928330081	KOPRIVNIČKA 11	UdovacAidovica FRANCIKA	12.01.2004 07/2004	NE		15.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN 0	Pohretan Kontinentan		TRG
4	ANKA ANTIĆ (rođ. ANIĆ)	FRANJO, ALENKA, POPOV	05.09.1914 PETRINUA, HRVATSKA 0509914345049 huvatsko	SV.LOVRE 12	UdovacAudovica PANAYOT POPOFF	13.01.2004 06/2004	NE		22.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pokretan Kontinentan		ADP
5	MARIJA MIRKOVIĆ (rođ. GOSPDONETIĆ)	MARKO, MARUA, MUŽEK	11.01.1916 SLAVONSKI BROD, HRVATSKA 1101916335009			12.01.2004	NE		23.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pohipokretan Kontinentan	12.02.2004 Umro	
б	TIHANA STANKOVIĆ (rođ. KUKULJIĆ)	FRANJO, MARICA,	12.06.1922 OSIJEK, HRVATSKA 1206922335165 huvatsko	ZAD ARSKA 57	Udovac/ladovica	02.01.2004 01/2004	NE		05.01.2004 STAMBENI- NEODREDEN O	Kolica Inkontinentan		DOP
<u> </u>	ANA-MARIJA	JOSIP, ANTONDA, POTOČKI	24.07.1932 HRVKOSTAJNICA.	ULICA HRVATSKE VOJSKE 11	Oženjen/udana	12.01.2004	NE		10.01.2004 DOTAČANA	Nepokretan Inkontinentan	22.03.2004 Umro	KNT 🗸
Pac	elof2										J	>

Slika 40: Pregled i ispis matične knjige



rint Preview			
	l 😂 🖨 🖬 🖻 ቧose		
Re	POMC	DĆNA MATIČN Dom za starije i nemo Sv. Izidora 5, N	A KNJIGA KO)ćne "Kuća sv. Franje" ovi Zagreb, Odra
	Ime	Prezime	Matični broj
	ANDRIJA	ANDRIĆ	1
	ANKA	ANTIĆ	4
	CATHERINE	CVETKO	11
	MILJENKO	HIKAČ	16
	GORDANA	HUSKIĆ	2
	IVANKA	KRESNIĆ	12
	LUCIJA	LUKIĆ	9
	ANKICA	MATAS	13
	MARIJA	MIRKOVIĆ	5
	OKTAVIJA	MIŠUR	8
	ZVONIMIR	MITROVIĆ	3
	TIHANA	MUZINIK	17
	ZDENKA	OROST	10
	KORINA	SEIWERT	14
	TIHANA	STANKOVIĆ	6
	MATEJA	SVETLIĆ	15

Slika 41: Pregled i ispis pomoćne matične knjige

2.14.4. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika

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

In Deep Prage, Strater, Stora In Deep Novi Zagreb EXCUSESTAJ O ADJESEČNOJ ODSUTNOSTI KORISNIKA Datum izrade izvještaja 06.01.2004 Misec Matija 10.020 Novi Zagreb Odrana Odrana Misec Matija 10.020 Novi Zagreb		Dom za s	tarije i nemoćne o Franje : Sv Izido	osobe		
Datum izrade izvještaja 06.01.2004. Mjeseci: Sječanj Veljača Ožujak Travanj Svibanj Lipanj Spanj Kolovoz Rujan Listopad Studeni Prosinac Gotin: 2.03	IZVJEŠTAJ O	MJESEČI	NOJ ODSU	TNOS	FI KORI S	SNIKA
Prezime i ime korisnikaDatum rođenjaOdlazak - datum i vrijemeDolazak - datum i vrijemeMikac Domagoj11.12.1977.06.11.2003.13.16.3406.01.2004.13.17.09Sajko Krunoslav18.06.1976.04.12.2003.01.35.0904.02.2004.01.35.23Mikac Matija18.06.1977.27.12.2003.15.40.1227.12.2003.15.40.14Mikac Matija18.06.1977.29.12.2003.19.04.0229.12.2003.19.04.13Mikac Matija18.06.1977.31.12.2003.10.01.3304.10.2004.01.34.55	Mjese ci: Siječanj Veljača O Godina: 2003	Džujak Travanj Svib	anj Lipanj Srpanj Kolo	a tum izrad a voz Rujan Li s	e izvještaja 0 stopad Studeni Pr	6.01.2004. osinac
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		Datum natania		i vriiom o	Dolazak - dat	um i vrijeme
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	Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Odlazak - datum	i vijeme	Dorazak - dat	
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	Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj	11.12.1977.	06.11.2003.	13:16:34	06.01.2004.	13:17:09
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	Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav	11.12.1977. 18.06.1976.	06.11.2003. 04.12.2003.	13:16:34 01:35:09	06.01.2004. 04.02.2004.	13:17:09 01:35:23
Mikac Matija 18.06.1977. 31.12.2003. 10:01:33 04.10.2004. 01:34:55	Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija	11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977.	06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003.	13:16:34 01:35:09 15:40:12	06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003.	13:17:09 01:35:23 15:40:14
	Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija Mikac Matija	11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977. 18.06.1977.	06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003. 29.12.2003.	13:16:34 01:35:09 15:40:12 19:04:02	06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003. 29.12.2003.	13:17:09 01:35:23 15:40:14 19:04:13
	Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija Mikac Matija Mikac Matija	Datum rodenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977. 18.06.1977. 18.06.1977.	Odia 22k - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003. 29.12.2003. 31.12.2003.	13:16:34 01:35:09 15:40:12 19:04:02 10:01:33	06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003. 29.12.2003. 04.10.2004.	13:17:09 01:35:23 15:40:14 19:04:13 01:34:55

Slika 42: Mjesečna odsutnost korisnika



INTER BIZ

2.14.5. Osobni list korisnika

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

Print Preview		_ 6
	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, očevo ime i ime 🛛 LUKIĆ (OTON) LUCIJA	
	2. Djevojačko prezime LUKAŠEVSKI Spol Ž	
	3. Ime i djevojačko prezime majke 🛛 OKTAVIJA POPOVSKI	
	4. Dan, mjesec i godina rođenja 18.07.1914	
	5. Mjesto rođenja DEČ općina PEĆINCI 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	
	njesto ZACIED Optila CENTRA njest i broj ILICA 21 žunanjia ZAGREBAČKA	
	11 Bražno stanje Udovaćudovica	
	12. Ime i prezime hračnog druga	
	13. Školska sprema i zvanje VSS. LUEČNIK	
	14. Osoba se nalazi pod skrbništvom DA NE	
	15. Podaci o skrbniku	
	Ur.broj, klasa rješenja i datum	
Page 1 of 4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Slika 43: Pregled osobnog lista korisnika

2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika

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

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 ANDRIČ
2. Zanimanje UMIROVLJENIK 3. Datum dolaška u ustanovu 22.11.2003
4. Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu
Uuge semje
5. Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu Setrie po nešem pavlu Doreja šetnis as dielatnicina u kvertu

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.

Print Preview			×		
Dom za statije i nemoćne osobe "Kuća Svetog Franje", 54. Liklora 5, Odra 10 020 Novi Zagreb Tel: 01/6261 142 E VIDENCIJA OD SUTNOSTI KORISNIKA					
1. Ime i	prezime korisnika – Matija Mi	kac			
2. Datu	n dolas ka u ustanov u 27.12.200	B			
		Datumizrade evidencijskog lista 06.01.2004.			
	Datum i vrijeme izlaska	Datumi vrijeme povratka			
	31.12.2003. 10:01:33	04.10.2004. 01:34:55			
	29.12.2003. 19:04:02	29.12.2003. 19:04:13			
	27.12.2003. 15:40:12	27.12.2003. 15:40:14			
			•		
Page 1 of 1		•	-		

Slika 45: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu

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

Print Preview		
	Dom za starije i nemoćne osobe "Kuća Svetog Franje", Sv.Izidora 5, Odra 10 020 Novi Zagreb Tel.: 01/6261 142	
	Broj sobe: <u>N-102</u>	
	Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu	
	1. Prezime Mikac	
	2. Ime Matija	
	3. JMBG 1806977320036	
	4. Djevojačko prezime	
	5. Datum rođenja 18.06.1977.	
	6. Mjesto rođenja Varaždin općina Varaždin država Hrvatska	
	7. Bračno stanje	
	8. Prezime i ime bračnog druga	
	9. Imena roditelja	
	oca Juraj	
	majke Sarlota Tvrdinić	
	10. Državljanstvo hrvatsko	
	11. Vjeroispovijest katolička	
	12. Skolska sprema VSS	
	13. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu Koprivnička 9	
	mjesto Varaždin općima Varaždin	_1
0% Page 1 of 1	14. Osoba kojn traha abazijastiti za slučaj bituasti	

Slika 46: Izvještaj za zdravstvenu službu



3. Nove funkcije

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

- Kratki popis novo ugrađenih funkcija:
- autorizacija djelatnika pri ulasku u program
- različite razine pristupa sustavu DOMEK
- modificiran dio za unos podatak o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja broj slobodnih mjesta
- mogućnost definiranja veličina soba do 15 kreveta/mjesta
- detaljnija evidencija radno-okupacijskih aktivnosti (datum, vrijeme, važnost, opis)
- ispis detaljne evidencije radno-okupacijskih aktivnosti
- definiranje proizvoljnog broja komisija za obradu zahtjeva za smještaj
- proizvoljan broj članova komisije
- pregled rođendana korisnika prema mjesecima
- ispis popisa rođendana korisnika
- dnevnik rada
- evidencija promjene kapaciteta ustanova
- napredni rad sa statističkim listom izrada lista za datum po želji (snimka stanja!)
- statistička analiza

- mogućnost preuzimanja podataka iz tablica u međuspremnik i dalje u pomoćne programe (npr. Excel ili OpenOffice Calc za daljnju obradu)

3.1. Autorizacija djelatnika

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

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

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

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

Slika 47: Novi djelatnik

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

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





Popis djelatnika kluba					X	
Djelatnik	Socijala?	Medic?	Radionica?	Aktivan	^	
Matija Mikac	DA	DA	NE	DA		
Tihana	DA	DA	NE			
Proba	NE	NE	DA			
	Promijeni aktivan-neaktivan Promijeni lozinku					
	Obriši djelatnika iz baze Dodaj/ukloni administracijske ovlasti Dodaj ovlasti za medicinsku njegu					
		0,0100020			~	
				Povrat	ak	

Slika 48: Pregled registriranih djelatnika

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

3.2. Sobe i statistika smještaja

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

🔁 Smještajni I	kapaciteti - pr	egled	
Unos i obrada sob	a Pregled soba	Općeniti podaci	
UNESENO I Broj soba - Broj soba - st. P Stambeni smje Stacionarni smje Stacionarni s	J EVIDENCIJU Broj soba: stambeni smještaj: une/prazne sobe: štaj-pune/prazne: staj-pune/prazne: mještaj-polupune: smještaj-polupune:	29 27 2 18/6 18/4 0/2 3 0	SDBE - slobodno
Brojmjesta - Brojmjesta - sta	Broj mjesta: stambeni smještaj: acionarni smještaj:	44 40 4	Sve Stamb
F Popunjeno - : Popunjeno - sta	⁹ opunjeno mjesta: stambeni smještaj: acionarni smještaj:	27 27 0	Stac
Slobodno - : Slobodno - sta	Slobodno mjesta: stambeni smještaj: acionarni smještaj:	17 13 4	
			Povratak

Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

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

🔁 Podaci o sobi					
Oznaka: moja Telefor: 000 Tip/vel: 1/12	Status: POLUPOPUNJENA Mjesta: 12 Slobodno: 9 Zauzeto: 3				
Smještaj: Stambeni dio 💌 Balkon: NE	VI TV: NE				
Napomena: proba unosa					
Korisnici smješteni u	ı sobi				
Ime i prezime	Iselio?				
JOSIP PETAK Ivan Ivić Małko Małkić	NE NE NE				
Trenutno smješteno 3 korisnika. Iselilo 0					
Otkaži	Povratak				

Slika 50: Podaci o sobi

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

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



3.3. Detaljna evidencija radno-okupacijskih aktivnosti

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

tivnostima 💌	Općenito	Detalji			
IDR IDR 33 IDR 33 IDR 33 IDR 42 24 23 IDR 72 IDR 58 IDR 140 70 73 IDR 58 IDR 140 70 71 IDR 35 IDR 37 IDR	Aktivn Košarka Plivanje Biciki Fitness Aktivn Fitness Biciki Zapažž	osti i hobiji prije dolaska u ustar a osti i hobiji nakon dolaska u ust anja 18	ricostima 39 46 2 9 4 24 69 72 61 1 7 59 59 59 59 59 51 11 40 70 21 47 7 35		Dpćenito Detalji Pitkati ektivnosti od 26.02.06 • do 13.03.06 • Pitkati ektivnosti od 26.02.06 • do 13.03.06 • Pitkati ektivnosti 13.03.2006 Pitkatije - Sijeme 22.02.2006 Pitkatije - Sijeme 17.22.02.2006 Vislova aktivnost 17.22.02.2006 Vislova aktivnost 17.22.02.2006 Testiranje
			62 37	~	I Dodaj 🏠 Promijeni 😭 Obriši Prikazano/ukupno: 5/5
					Povratak

Slika 51: Aktivnosti korisnika

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

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

🔁 Evidencija aktivr				
Korisnik: Matko Matk	ić			
Datum: 13.03.06	-	Boja:		
☐ Vrijeme: 10:38:02	•	Važno!	_	
Opis: Proba uno	sa		_	🧹 Dodaj
Djelatnik: Admin				🗙 Otkaži

Slika 52: Detalji o aktivnosti

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

3.4. Rođendani korisnika

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





3.5. Komisije za odluke o zahtjevima za smještaj

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

🔁 Komisije i članovi komisija		
Članovi komisija u ustanovi	Komisije:	
mr.sc. Matia Mikac, dipling.el.	Komitija za stanje osobe Komitija za invalide	Dodaj Promjeni Obriši
	Sastav komisije:	
	Dodai 21 dipling. 3 disc fipling.el 1zbaci 4 mr.s c, dipling.el	
Dodai BPromijeni Dobiši	<u>↓</u> < □	>
		Povratak

Slika 53: Definiranje komisija za odluke o smještaju

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

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

realizaciji istoga.		×
Komisija:	Sastav komisije:	
Komisija za invalide	2 mr.so	
🗳 Definiranje komisija	3 mr.sc.	
Othaži		leniži

Slika 54: Određivanje komisije prilikom ispisa odluke o smještaju




3.6. Dnevnik rada

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

MED	Pregled i o	brada dne	vnika rada			
Г	Prikaži dnevr	nik od 26. 7	.2006 💌 do 9.8.2006 💌	🕅 Korisnik:	•	A
Г	Prikaži samo	važne	🦳 Prikaži sve vidljive svima			Ispiši
	Prikaži oboja	ne: Zane	emari 💌	🔲 Prikaži sve stavke (i os	stalih dielatnikal)	Detalii
<u></u>					,	
	Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Djelatnik	<u>^</u>
11	29.03.2006	11:35:23	Unos direktno	MATILDA BRALO	testiranje	
17	29.03.2006	11:20:19	Za Ivana Ivića najnovije	Ivan Ivić	testiranje	
	29.03.2006		Novo radi testiranja	Tihana Mužinić	testiranje	
I	29.03.2006		kdwtkero kurkeoiwreerg 222	Ivan Ivić	testiranje	
1	29.03.2006		Testing2	ZLATA ZMAJEVIĆ	testiranje	
Π.	29.03.2006		Drugi unos za sve	MATILDA BRALO	testiranje	
11	29.03.2006		terw	Ivan Ivić	testiranje	
	26.03.2006		ovo je testiranje	Ivan Ivić	testiranje	
Π.	26.03.2006		Novi djelatnik radi testiranja 2		testiranje	
14	26.03.2006		rgsdrg	Tihana Muzinic	testiranje	
	26.03.2006		Irgi gegwe	ZUENKA LAPAINE	testiranje	
			1			~
_	🖹 Dodaj 🛛	🖹 Promijeni	💁 Obriši			
					Pov	ratak

Slika 55: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

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

Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.

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

Slika 56: Unos nove stavke dnevnika rada

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

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





MED P	rint Preview		
		🚔 🖶 🖆 🖸 Close	
		Dom za starije i nemoćne Adresa doma i dodatni podaci Telefonski broj, faks, ostalo DNEVNIK RADA - IZVJEŠTAJ	
	Uvjeti : Sveb	Datum ispisa:	09.08.2006
	Datum i vrijeme	Korisnik: Djelatnik: testixanje	
	09.08.2006 - 11:30:00	Ukratko: Nova stavka dnevnika rada	
	Važno Vide svi M Oznaka:	Opis: Ovdje je moguć proizvoljan unos podatak a za stavku dnevnika rada. Unose se podaci po želji. U gornjem dijela se definira datum, vrijeme, boja, važnost	
	Datum i vrijeme	Korisnik: MATILDA BRALO Djelatnik: testiranje	
	29.03.2006 - 11:35:23	3 Ukratko: Unos direktno	
	Vazno Vide svi	Opis: Jos malo testranja dsfsgdf	
	Oznaka:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Slika 57: Ispis izvještaja/dnevnika rada

34



3.7. Nadogradnje – verzija 2.7 – studeni 2008.

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

- popis korisnika, popis zahtjeva i matičnu knjigu je moguće (padajući izbornik koji se aktivira desnom tipkom miša iznad popis) kopirati u međuspremnik (*clipboard*) i po potrebi prebaciti u neki od programa za obradu podataka (npr. Microsoft Excel)

- dodane su naprednije mogućnosti filtriranja popisa korisnika – osim prema vrsti smještaja, omogućeno je i filtriranje prema datumima useljenja odnosno iseljenje iz ustanove

- u skladu sa novim zahtjevima za generiranje stavki statističkog lista, omogućeno je definiranje pravnog temelja i vrste plaćanja za korisnike koji se smještaju u ustanovu – dodane su dvije liste u prozor za obradu podataka o korisnicima (Slika 58)

- prema tom unosu, omogućena je analiza i dodana adekvatna tablica u ispis i pregled statističkog lista ustanove (Slika 59)

- obavljene su neke korekcije u ispisu i obradi statističkog lista

- omogućen je brži unos podataka o obitelji i osobama koje treba obavijestiti u slučaju pogreba ili hitnosti – moguće je brzo prebacivati podatke o osobama – korištenjem praktičnik gumba i padajućim menijem (desna tipka miša u polju za unos imena i prezimena obitelji)

- brži unos gradova i ostalih standardnih podataka – desna tipka miša iznad polja za unos daje popis dosad unesenih vrijednosti i omogućava brzi i laki izbor postojećih vrijednosti bez potrebe za ručnim unosom

- dodatno je u statističkom listu omogućen pregled prestanka smještaja i razloga prestanka prema godinama, za kompletno vrijeme rada ustanove ili za određeni period između dva datuma

	💾 Unos i promjena podataka o koris	niku
	Osnovni podaci 🛛 Adresa, osobna iskaznica	Smještaj i skrbništvo Zdravstveno i imovinsko stanje Obavijesti, troškov
	Soba:	Pravni temelj: Rješenje CZSS
-	Rješenje o smještaju	Plaćanje: Plaćaju drugi + državni proraču 💌
1	Klasa:	Skrbništvo: 🛛 Plaća državni proračun
	Br.ugovora:	Rješenje o s Plaćaju drugi + državni proračun
	Datum: 21.11.2008 🗨	Klasa: Plaćaju sami Plaćaju sami + drugi n. 21.11.2008
	Datum useljenja: 21.11.2008 🗨	Ur.br.: Plaćaju drugi
		Skrbnik
	Uputio:	Ime: Prezime:
c	Razlog smještaja:	Adresa:
re		Kontakt: Srodstvo:
r		

Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

Smješt	aj 1	Kapacilet	Broj kor	isnika	Broj zahtj	eva za smje tremu	štaj Inc
	(uni	onara aroj mjestvi	_		ukupno	zaintere	ir mih
Stambeni di	io	20	110)	205	14	3
Jedinica za pojačanu nje	egu	100	115	,	78	13	1
3. BROJ SMJI	FŠTENIH K	120 ORISNIKA I	229/2 PREMA PR/	29	283	27	4
Ukupno 3. B R OJ SM JJ SM JE ŠT AJ2 - starje 21 11 2 Prasni temelj sraještaja	EŠTENIH K 4 I IZVORA 2008 Plaća državni protačan	120 ORISNIKA I PLAĆANJA Plaćaju sami + državni tr tražni	229/2 PREMA PRA CIJENE US Plaćaju drugi + drž smi propiju	29 AVNOM LUGA (S Plaćaju sami	283 TEMELJU SMJE ŠTAJ, Plaćaju smi + duci	27 A) drugi	4 Ucupno
Ukupno 3. B R OJ SM JJ SM JE ŠT AJZ - starje 21112 Prani temelj raještaja Rješenje CZSS	EŠTENIH K 4 I IZVORA 1008 Plaća državni proračun 1	120 ORISNIKA I PLAĆANJA Plaćaju sami + državni proračun 0	229/2 PREMA PRA . CLJENE US Plaćaju drugi + drž ami protačun 0	29 AVNOM S LUGA (S Plaćuju sumi 0	283 TEMELJU SMJE ŠTAJ, Sami + drugi 1	27 A) Plaćaju drugi 0	4 Ukugno 2
Ukupno 3. B R OJ SM JJ SM JE ŠT A J2 - starje 21 11 2 Prasi tanelj znještaja Rješ enje CZSS Ugovor	EŠTE NIH K A I IZVORA 2008 Plaća državni protačun 1 0	120 ORISNIKA I PLAČANJA Plaćaju sami + državni proračun 0 0	229/2 PREMA PRA CIJENE US + drž ani protatun 0 0	29 AVNOM ELUGA (S Plaćaju sami 0 1	283 TE MELJU SMJE ŠTAJ. Smi+ drugi 1 0	27 4.) Plaćaju drugi 0 0	4 Ukugno 2 1

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

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



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

3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja

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

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

Promjena smještaja	Σ	K
Matija Mikac		
Unos promjene Pregled e	evidencije	
Aktualno:		
Soba:	D-1203	
Vrsta smještaja:	STAMBENI - ODREĐENO	
Datum:	01.11.2007.	
Useljenje/prestanak:	30.12.2004 Useljen	
Promjena smještaja:		
Soba:		
Vrsta smještaja:	POJAČANA NJEGA - NEODREĐENO 💌	
Datum promjene:	4.3.2009 💌	
Razlog:		
	Evidentiraj	
	Povratak	

Prestanak smještaja Unos napomena u matičnu knji Unos zapažanja u osobni list	gu
Promjena podataka o korisniku Pregled podataka o korisniku	
Promjena smještaja - vrsta, so	ba
Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del
Podaci o sobi u kojoj je smješte	en
Kopiraj tablicu	Ctrl+C

Slika 60: Promjena smještaja

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

P	romjena sr	nještaja			
Ν	/latija I	Mikac			
ſ	Unos promjen	e Pregled evi	dencije		
	Datum	Soba	Vrsta smještaja	Razlog	
	01.02.2009	A80-446	POJAČANA NJEGA - ODREĐEI	Dosada	
	01.11.2007	D-1203	STAMBENI - ODREĐENO		_
	30.12.2004	D-116	STAMBENI - NEODREĐENO V		=
					~
	STAMBENI	- NEODREĐEN	IO VRIJEME		1036
	STAMBENI	ODREĐENO			458
	PUJACANA	NJEGA - ODRI	EÐENU		31
	UKUPNO				1525
_					
				Pov	atak

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.

🔁 Statisti	ka smj	eštaja ko	risnil	ka u u	stanov	ri 🛛														
Statistički li	st - aktua	alno														Obnovi	15. 8.200	9 🔻		
2. KAPAI	СІТЕТ І	DOMA, BE	ROJ K	ORISM		BROJ Z	AHTJE	/A ZA	SMJEŠ	TAJ							spis na pis	sač 📗		
									Broj a	zahtjev	va									
	Smje	štaj		Кар	acitet	Br.	korisnik	a l	Jkupno		Interes	_	DI ()	Pravni temelj						
Stambeni dio Jedinica za pojačanu njegu				20		4		6		1	_	Plaća državni proražum	Fijesenje L255	Ugovor	UKuph	<u> </u>				
		ju	100		100 120			1		1		1	_	Samiudržavni proračun	2	0				
Ukupno	Ukupno			120			120			5		7		2		Drugi+državni proračun	h i	1	1	
													Plaćaju sami	0	0	Ó				
4. BROJ	KORIS	NIKA PRE	EMA D	DOBL, S	SPOLU	I POKI	RETNO	STI					Sami+drugi	0	0	0				
	PC	KRETAN		TEŽE	POKR	ETAN	NEP	OKRE	TAN		UKUPNO		Plaćaju drugi	0	1	1				
DOB	м	ΖI	Uk	м	Ž	Uk	м	Ž	Uk	м	Ž	Uk	Ukupna	3	2	5				
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	U			TAMPENON	CTATUCU				
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOLASKA ILDOM	NICI FREMA S	AMBENUM	51A10501	-NIJE 🚺	ί Ι		
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
61-65		0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	Sillesteni Kutshici	prema stamper	nom statusu	prije ublask	a u uom			
66-70 71.75	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	61 vlasnik (suvlasnik) kuće/stana						
71-75		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	6.2. stanovao kod die	ce u niihovom star	nu	0				
91-95	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	6.3. stanovao kod sro	dnika		0				
86-90	- ñ	0	n	0	0	0	n	0	0	n	0	0	6.4. najmoprimac sa z	aštićenom najamni	inom	0				
91-95	Ő	0	0	0	Ő	Ő	Ő	0	0	Ő	0	0	6.5. najmoprimac na o	dređeno vrijeme		0				
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.6. bez stana			5	i			
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.7. drugo							
Ukupno	2	2	4	0	1	1	0	0	0	2	3	5			UKUPN	10 5				
8 BBOJ		NIKA KO.	IIMA .	JE PB	ESTAN	SMJE	STAJ P	REMA	8471 0	GU	· · · ·	-								
PRESTA	NKA S	MJEŠTAJ	AID	UŽINI	PRETH	IODNO	G BOR/	VKA U	DOML	ĩ			BRUJ KURISNIKA PREM			IA USTELEI	NJA I DUBI			
				Dužina	a borav	/kaum	jesecim	a						Dob kor	isnika (godir	ne)				
Razio	og presl	tanka	D	o 12	12	2 - 36	Više	od 36	Uku	pno			Vrste oštećenja	Do 40	40 - 65 \	/iše od 65	Ukupno	_		
Odlazak u o	drugi don	n		0		0	()	0			0:	tecenje vida	0	1	2	U			
Odlazak u v	vlastitu o	bitelj		0		0)				U: Ti	aleena invalidneet	0	0	- 3	4			
Umro				0		0)					antalna retardacija	0	0	<u>.</u>	'n			
Suicid				0		0)				P	ihička holest	0	ů n	0	n			
Ustalo				1		0		,	1			0	risnost o alkoholu	Ō	0	ŏ	Ő			
		UKUPNU			_	U		,			J	0	risnost o PA supstancama	0	0	1	1			
🔽 Prestan	ak smieš	taia u codin	i vezar	noi uz d	atum								UKUPNO	0	1	5	6			
																		-		
Numerira	ijod: 1			Numeriraj od 1 Povratak																

Slika 63: Statistički list na datum

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

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

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





3.9.4. Evidencija promjene kapaciteta ustanove

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

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

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

Slika 64: Postavke sustava – kapacitet mjesta u ustanovi

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

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

Gumbom Evidentiraj promjena se unosi u evidenciju.

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

Slika 65: Promjena kapaciteta ustanove

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

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

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



3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu

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

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

Detaljni pregled stambenog statusa prije uselje	nja u ustanovu 🛛 🔀
Stanje na datum: 15. 8 .2009 💌 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 zasticenom najamninom	10
Najmoprimac na odr. vrijeme/ podstanar	8
Diago	0
VI ASTTESTAN	
VLASHI SIAN	
	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 🛛 🔀								
S	itanje na datum:	15. 8.2009 💌	Obnovi					
9	iumarni pregled - uki	upno: 5 Detalini pre	gled	1				
	Nedefinirano			4				
	Ana Anić		05.03.2009	Useljen				
	Ivana Ivić		04.03.2009	Useljen				
	Mario Klopotan		06.03.2009	Useljen				
	Matija Matić		04,03,2009	Useljen				
	Bez stana			1				
	Marina Marinić		05.03.2009	Useljen				
				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...

🗃 Prestanak sm	ještaja 📃 🗖 🔀
Datum prestanka:	5.10.2013 💟 🗌 Ne
Razlog prestanka:	Umro 🗸
Nova adresa:	
-Mrtvozornik - za slu	učaj smrti:
Vrijeme/sat smrti:	13:00
Mjesto smrti:	Varaždin
Mjesto ukopa:	Varaždin
Odjeća:	DA 🖌 Liječen: NE 🗸
F	osljednje liječenje: 4.10.2013 👽
Poslj. dijagnoza:	
Dežurni	djelatnik: Marko Marković
Datum ispis	a za mrtvozornika: 5.10.2013 😽
	Otkaži Snimi

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

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



3.11.2. BILJEŠKE O KORISNIKU

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

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

Bilješke

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

Sučelje prikazuje sljedeća slika.

Bilješke o koris	niku - datum, opis	
Korisnik: Mat	tija Mikac	Dodaj Obriši
Datum	Opis/Bilješka	Djelatnik
07.10.2013	Testiranje unosa anamneze socijalnog radnika Unos proizvoljno Stane i više	Admin
10.09.2013	Prvi unos	Admin
	X Otka	ži 📄 Snimi promjene

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





3.11.3. SOCIJALNA ANAMNEZA

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



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

🖺 Report Preview : Socijalna a	namneza - DOMEK				
	← → →	→ ₩ D 6	a 🖻 🖬	Close	
		Constantione as apprivate Constant as a constant of the second seco	Correction of the second	IEZA INECUAL DO MEK - modul Sociale O moguda ana ustavu DO MEK - mod	
Page 1 of 1 55	5% Soci	jalna anamneza - DOMEK			





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 im	ovinsko stanje Obavijesti, troškovi Obitelj Ostalo
Obiteljski liječnik Ime: test Prezime: test2 Adresa:	Zdr.osiguranje: osnovno, dopunsko Broj osigurane osobe: 88438425435 Pohranjivanje vrijednosti u domu Osobno DA V Članovi obitelji DA V Drugi sve Raspolaganje novčanim sredstvima DA V
Ime: Prezime:	Ostala sredstva ništa
Adresa:	Ugovorne obveze
Tel/fax ordinacije:	Podizanje recepata i lijekova 🛛 🛛 💟
Mobitel: Psihijatara/vještak: nema :-)	Pranje rublja dom 💙 Dopunsko osiguranje obitelj 💙 Nabava pelena HZZO 💙
	Otkaži Snimi promjene

3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA

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

Pregled odsutr	nosti korisnika [4	29 korisnik	a]	X
Korisnik:	Prikaži: Sve	useljene koris	nike 🔽 🄝 Mjesed	:
Prezime	Ime	MBR	JMBG	^
	10000-000	156		
		154		
10000		9		
		27	100 million (100 million)	
And a second		661		
and the second sec		451		
		450		
		22		
		326		
and the second se		29		
and the second se		343		
and the second se		340		
		36		
and the second		266		
	1			
	6.10.2013 💌		6.10.2013 🗸	
ODLAZAK	8:07:21	DOLA	ZAK 8:07:21	
Tin: Bolnic	a v			
Detalji: Unos d	letalja po želji			
				_
Evidencija odsutn	iosti odabranog kori	snika	Status:	
Dan odl.	Vr.o Dan pov.	¥r.p 0.04-20	PRISUTAN	
03.10.2013 7.00	14:21 12:07:2006	0.04.20 14:05:08	Otišao:	
		11.00.00		
			~	

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





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

3.11.6. KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA

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

ĺ	📑 Stavka d	lnevnika rad	a		
		Admin			
	Datum: Vrijeme: Ukratko: Opis:	21. 1 .2014 0:57:42	Tip:	Ostalo ili nedefinirano Ostalo ili nedefinirano Informacije za smještaj Komisija za prijem i otpust Otkaz smještaja Individualni rad Skup korisnika Stručno vijeće Kontakti HZZO, CZSS, HZMO	Boja:
	Korisnik:			Odredi 🚫	🖌 Dodaj 🗙 Otkaži

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

Pregled	i obrada dn	evnika rada				
🔽 Prikaži dn	evnik od 21.	7.2013 💌 do 🛛 21. 1.2014 💌	Korisnik:		× (A
🗌 Prikaži sa	no važne	Prikaži sve vidljive svima	Tip: Ostalo ili nede	finirano	× [Ispiši
🗌 Prikaži ob	ojane: Zan	emari 🖌	Prikaži sve stavke (i ostali	h djelatnika!)		Detalji
Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik		Djelatnik	^
08.10.201	3	obrada		Admi	in	
08.10.201	3	skup		Admi	in	
06.10.201	3	skzokl		Admi	in	





3.11.7. DNEVNIK SOCIJALNOG RADA

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

🗃 Mjesečno izvješće s	ocija	Ine	služ	be																															
Mjesec: Listopad	me	· (Godina	a: 20	013			21	Prika	ži																									
Useljeni: 1 Iseljeni: 0 Odsutni >8: 4 Umrli: 0 Dnevnik 00												Ods	utni > <mark>8</mark>	dana																					
	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Informacije za smještaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Komisija za prijem i ot	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Utkaz smjestaja Individualni rad	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Skup korisnika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Stručno vijeće	ž	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	1	ŏ	1	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ő	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ő			
Kontakti HZZO, CZSS	0	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ō	ō	ō	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ō	ō	õ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ō	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ō	ō	ŏ	ō	ŏ			
Posebne obveze	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Sastavljanje socijalni	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Zaprimljeno zahtjeva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Useljeno korisnika	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
🚴 Ispiši 👌 Ispiši d	nevni																																Po	ovrata	(

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

Report Preview : DOMEK -	Dnevnil	socijalnog rada				
	• •	→ → =	¥ D	5 6 ¢ 🛛	Z <u>C</u> lose	
ThumbNails Search Results		DOM ZA STARE I NEM Varat dinska 121, Varat din K Fac: 042/203-596 mak: 098,	DČNE "DOMEK" 5×42000 680-847	DNEVNIK SOCIJALN Mjesec Listopad 201	NOG RADA 13.godine	
			1 2 3 4 5 6 7		* 17 12 13 20 21 22 23 24 23 28 27 28 29	50 51 Ukupno
- interest - interest		informacije ta onještaj				
		Komizija ta prije miloto uzv				
		Ind Midual Alica d	0 0 0 0 0 0 0 0			0 0 0
		Skup korlenika				0 0 0
		Strutno vijete				0 0 2
		Kontakti H220, C255, H2M0				0 0
		Posebine obvece				0 0 0
		Sautavija nje zocija i nih	0 0 0 0 1 0 0			0 0 8
		Za primije no zah tje va za				0 0 0
		Uzeljen skoriznika	1000000			0 0 1
		Inter-St DO MEK			Bed jales redel Midden Midden	e gović Mit pu/d umak Johan-da Jor
Page 1 of 1	56%	DOMEK	- Dnevnik socijalnog rad	da		



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)...

🥎 Prestanak smještaja	
🖶 Stupanj usluge - kategorije (NN 04/14)	Ctrl+Alt+K
🧶 Unos napomena u matičnu knjigu	
🧶 Unos zapažanja u osobni list	
Jednostavne bilješke (datum, tekst)	
🗟 Socijalna anamneza	Ctrl+S
Promjena podataka o korisniku	
📔 Pregled podataka o korisniku	
Promjena smještaja - vrsta, soba	
Podaci o sobi u kojoj je smješten	
🗙 Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del
凝 Ispis detaljnijeg popisa	Ctrl+P
🗎 Kopiraj tablicu	Ctrl+C
🕇 Ispis podataka za mrtvozornika	Ctrl+M

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

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



3.11.9. FIZIKALNA TERAPIJA KAO STAVKA INDIVIDUALNOG PLANA

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

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

🗃 Individualni plan					
Korisnik: Matija Mikac	Odredi	Datum: 16. 2 .2015	Mjesto: Varaždin		
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija
Odnos s obitelji					
Briga o zdravlju					
Briga o osobnoj higijeni					
Prehrana					
Usluge socijalnog rada					
Radna terapija i slobodno vrijeme					
Fizikalna terapija					
Izradili - 1:	3:			📕 🏊 🔜	otkaži 🔒 Dodaj
2: Nema definiranih individualnih pla	nova!			Ispiši	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!

Mjesečno izvješće socijaln	ne službe		
esec: Cijela godina 🛛 🔽	Godina: 2014		
tiranji <mark>Siječanj</mark> Veljača		1	Prikaži
seljeni Svibanj			
Lipanj Srnanj	Dat.rođenja	MBR	Dat.smještaja
Mark Kolovoz	12.12.1970	2	19.07.2014
3432 Rujan	23.12.2004	1	21.07.2014
Def A Listopad Studeni Prosinac Cijela godina	23.11.2111	3	23.07.2014

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:

		NEK Socijala	
📑 DO	MEK Socijala	Zahtjevi Korisnici Statistika Smještaj Dnevnik rada Planovi Podaci	
	Zahtjevi Korisnici Statistika Smještaj Dnevnik ra	Novi korisnik Ctrl+F2	
	Novi zahtjev Ctrl+F3	🖉 Popis korisnika F2	v2.10.
	Pregled zahtjeva F3	Pregled matične knjige F5 Zahtjevi	
	Novi zahtjev - boravak Ctrl+F6	NOVI Z	upno: 1142 šenih: 1137
	Pregled zahtjeva - boravak F6	Koris Dnevni boravak	Ctrl+F8
	🛄 Statistika	Rođendani 🗄 Popis korisnika	F8
		Odsut 📴 Provjeri rođendane 🛛 隆 Pregled upisnika koris	nika F9

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

3.11.12.GLAVNI EKRAN - PREČICE

Omogućeno brže pokretanje ključnih funkcija i popisa pomoću funkcijskih tipki:

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



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.

Djelatnik:	Admin	_
Datum:	2.12.2015 Vrijeme: 12:17:43	Boja:
Tip:	Sastanak,okr.stol (Mjera 2.2 akt. 2)	
	🗌 Važno! 📃 Vidljivo svima	
Ukratko:		
Opis:		
Podrška/me	tode:	
	Broj sudionika:	🖌 Dodaj
Korisnik:	Odredi) 🚫	🗶 Otkaži

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).

Prikaži dnevnik od 2. 6	5.2015 💌 do 🛛 2.12.2015 💌	Korisnik:		*	AA
Prikaži samo važne	Prikaži sve vidljive svima	Tip:		*	Tablica Ispiši
Prikaži obojane: Zane	emari 💌	🗌 Prikaži sve	stavke (i ostalih djelatnika!)	Ne prikazuj druge admine!	Detalji
Datum Vrijeme	Ukratko	Kor	risnik	Тір	Djelatnik 🧹





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*.

istika S <u>m</u> ještaj	D <u>n</u> ev	vnik rada	P <u>l</u> anovi	<u>V</u> olonteri	<u>P</u> oda	aci	
a starija i	l_	<u>U</u> nos oba	avljenog	1			
a stanje i	7	<u>P</u> regled i	promje	ne		v2.10.15.0	5
Pregler		D <u>n</u> evni u	nos (ak	tivnosti) 🕨		<u>P</u> lanirane a	ktivnosti
Treglee	. 20	ingeva		Riješ		<u>R</u> ad u skup	ini
Matičr	na k	niida				<u>O</u> stalo	
				Odu		Pr <u>e</u> gled i is	pis obrasca Ctrl+F7
Akti	vno	osti		Corisnici		261	
						261	

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:

Datum: 5.3.2015 Svi + Planirano + Rad u skupini + Ostalo	djelatnici 💙 🗐	ši
Unesene stavke + individualni rad/aktivnosti korisnika	Pregled dana s unosima	
Planirane aktivnosti Rad u skupini Individualni rad Ostalo		
Opis	Djelatnik	
Novo 5.3. plan je napraviti finalno dnevnik i obraza	Admin	

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!

Jnes	ene stavke + in	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	
Din	04.03.2015	2	
Din	20.02.2015	1	
Dn	04.02.2015	2	
A.d	04.02.2015	1	
Din	20.01.2015	1	
Dn	09.01.2015	1	
Din	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 papirnatoj dokumentaciju, ukoliko inspekcijska ili neka druga nadležna služba to zatraži.

	DNEVNIK RADA DJEI	LATNIKA
Datum: 04.03.2	015. srijeda	Stranic
PLANIRANE AKTIVNO	ISTI	
Planirao sam ništa u dva retka		
Opet plan al u jedan redak Još dodam redak vraćam p	m odificiram od planirane aktivnosti	
Ovo je zadnji unos pod taj Ili ne i dal to funkcionira k	datum čisto da vidim kolko ispadne ako unosim maksin ik treba	nalnu veličinu podatoka pa vidim dal ide u nove
Što dulji tekst isprobam to je to bitno	sam sigumiji da bude fukcioniralo kak treba kad ljudi p	očnu ukucavati više podataka Socijalnim radn
RAD U SKUPINI		
unos bez novih redoka, a Izvještaju Red proba UPDATE Drugi Treći Četvrti	dodol budem 1 unose u više redoko direktno unesenih d	o dokožem do ide kok se spodo prožirenje redo
INDIVIDUALNI RAD		
Kodenik	Aktivnost	Metode
KOIISIIK	testiranie novod obrasica	metoda testirania

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 postupni	k - 4 stupnja r	ijege		
Ime i prezime: Matija Mikao	2		Soba: Odje	:
Dat. rođenja: 18.06.1977	. JMBG:	1806977320036	OIB: 01335425454	Matični broj: 262
Datum kategorizacije: 2.12.20	15 🔽	Vrijeme: 15:30	01234	Bodovi po kategorizaciji: 20 KATEGORIJA 1 (16-26)
Čimbenici - stupnjevi gerijatrijske z	dravstvene njege			
Procjena samostalnosti:				
1. Osobna higijena:	Samostalan/po	otrebno pomagalo		*
Oblačenje/svlačenje:	Ovisan o višem	stupnju, potrebna p	omoć druge osobe	~
3. Hranjenje:	Samostalan/po	otrebno pomagalo		*
4. Eliminacija:	Ovisan o visoko	om stupnju, potrebn	a pomoć druge osobe il	i pomagala 🛛 👻
Fizička aktivnost:				
5. Hodanje/stajanje:	Samostalan/po	otrebno pomagalo		*
6. Sjedenje	Samostalan/po	otrebno pomagalo		v
7. Premještanje/kretanje:	Samostalan/po	otrebno pomagalo		~
8. Rizik za pad (Huhn)	Mali rizik: 0-4 b	oda		~
9. Stanje svijesti:	Smeten/somn	olentan		~
10. Procjena dek. (Braden)	Prisutan rizik: 1	15-18 bodova (nema	rizika 19-23 boda)	∼
11. Vitalni znakovi:	Mjerenje 1x tje	edno		~
12. Komunikacija:	Bez poteškoća,	dobrih kogn.sposob	nosti, razumije pisane i	usmene upute bez dc ⊻
13. Specifični postupci:	Samostalan, ni	su potrebni		∼
14. Stručna pratnja/dijag.:	Stručna pratnja	a i nadzor korisnika i	na dijagnostičkom post	upko, potrebno objašı ⊻
15. Priprema i primjena terapije:	Priprema i prim	njena peroralne tera	pije, lokalne terpaije do	o 2x dnevno, inhalacija 💙
16. Edukacija:	Potrebne usme	ne i pismene upute	o prilagodbama stila živ	vota u novonastaloj sil ⊻
Napomena: Testiranje			Sestra/osoblje: N	edefinirano 🗸
			Potpis: X.	Υ.
lspiši				Otkaži 📄 Pohrani

DNTER BIZ



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) korisnike. 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.

	KATE GORIZACIJSKI POSTU PNIK		METPREZIVE	itja Mikao 180697	7320036 18.06.197
	ČETIRI STUPNJA GERIJATRIJSKE ZDRAVSTVENE NJEG	GE	DOMIZA STARUE OSOBE DOMIZA STAREI NEMOČNE	E"DOMEK" 0133	35425454 02.12.2015
I I			STUPNJEVI GERUATRU SKE	ZDRAV STVENE NJEGE	
	CIMBENICI KATEGORIZACIJE / VRSTA POSTUPAKA	I. STUPANJ STAN BENI MINIMUM	II. STUPANJ STACIONARNI MINIMUM	III. STUPANJ STACIONARNI OPTIMUM	IV. STUPANJ STACIONARNI MAKSIMUM
	P ROCJENA SA NOSTALNOSTI				
	1 OSOBNAHIGUENA 1				
	2 OBLAČENJE/S VLAČENJE 2				
	3 HRANJENJE 1				
	4 ELIMINACUA 3				
	FIZIČKA AKTIVNO ST				
	5 HODANJEISTAJANJE 1				
	s sjedenje 1				
	7 PRENUEŠTANJEIKRETANJE 1				
	8 RIZIK ZAPAD (HUHN SKALA) 1				
	3 STANJE SVIJESTI 2				
	10 PROCJENARIZIKAZANASTAJANJE DEKUBITUSA 1				
	11 VITALNI ZNAKOVI 1				
	12 KOMUNKACIJA 1				
	13 SPECIFICNI POSTUPCI U ZDRAVSTVENOJ NJEZI 1				
	14 STRUCNA PRATNUA/DUAGNOSTICKI POSTUPCI 1				
	15 PRIPREMA I PRIMJENA TERAPI JE 1				
	16 EDUKACIJA 1				
	BODOVI PO KATEGORZACIJI 20	16-26	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.

🥎 Prestanak smještaja	Ctrl+X
🖶 Stupanj usluge - kategorije (NN 40/14	4) Ctrl+Alt+K
📝 Socijalna anamneza	Ctrl+S
Jednostavne bilješke (datum, tekst)	
🧶 Unos napomena u matičnu knjigu	
🧶 Unos zapažanja u osobni list	
🕇 Ispis podataka za mrtvozornika	Ctrl+M
Promjena podataka o korisniku	
📔 Pregled podataka o korisniku	
Promjena smještaja - vrsta, soba	
Podaci o sobi u kojoj je smješten	
Stupanj usluge prema dostupnim poda	acima
Kategorizacijski postupnik - novo	
Kategorizacijski postupnik - pregled ev	videncije
🗙 Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del
📚 Ispis detaljnijeg popisa	Ctrl+P
🗎 Kopiraj tablicu	Ctrl+C

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 iseljenjim (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 kategoritira korisnika u IV. stupanj, neovisno o pokretnosti). Radi se o pomoćnoj funkciji koja pomaže socijalnim radnicima koji dulje koriste DOMEK i imaju definirane spomenute podatke, a trebaju u sustav unijeti podatke o stupnju usluge nodase u pomoćnoj funkciji koja pomaže socijalnim radnicima koji dulje koriste DOMEK i imaju definirane spomenute podatke, a trebaju u sustav unijeti podatke o stupnju usluge nodase u pomoćnoj funkciji koja pomaže socijalnim radnicima koji dulje koriste DOMEK i imaju definirane spomenute podatke, a trebaju u sustav unijeti podatke o stupnju usluge									
Definiranje stupnja	Pregled automat	skih unosa	guce jeunosta mo						
Prezime	Ime	Smještaj	Iseljenje	Mobilitet	Dem.	Stupanj?	Akt.dat	Akt	
MILLIN	1200004	12.02.2010	28.02.2011	Polupokretan	-	п		0	
1000 C	D. ALCON	29.06.2012	18.10.2012	Nepokretan	-	ш		0	
Mikac	Matija	01.12.2015				I		0	
Datum: današnji dat	um (datum smješta	aja za iseljene)	~		Evide	entiraj			

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...).

tum: proizvolini datum	V 1 3 2015 V Evidentirai

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 anamenezu 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.

Filter: m	atija pr	rema pre	zimenu 💌			Sortiraj:	redosli	jed unosa	+ 🗸	Uvjet:	svi korisnici	💙 svi	*
Datum	useljenja 💌 🛛	od 2	.11.2015 🔽 do	2.12.2015	~	Stupanj usluge:	Zanem	ari	*	Vrsta:	Zanemari		*
Filter+	P	olje		V 🗌 Neg	gacijski filter	Sm	iješten.	2.12.	2015	~	Gl. razlog smještaja: Zanemari		*
Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rođ.	Adresa	Mjest	io	Soba	Iselio	MBR	Smještaj	OIB	ıanj uslug
Matija	Mikac	ð	1806977320036	18.06.1977						262	STAMBENI	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*.



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.

ļ	odaci o volon	teru 🔀
	Ime: Prezime:	Marko Prvo volontiranje: Marković 1.12.2015 V Pohrani
	OIB:	0193848293 Dat. rođenja: 2.12.1985 💟 Spol: M 💟
	Kontakt:	
	Adresa:	
	Mjesto:	
	Državljanstvo:	strano V BiH



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.

Pronađi:	prema	prezim	ienu 🔽	Sortira	j: prezime i ime 🔽	Uvjet: svi vok	onteri	svi	/	
Novi	Novi Aktivnost Ispiši izvješće									
Popis Evide	ntirane aktivno	osti I	zvješće							
Ime	Prezime	Spol	OIB	Datum rođ.	Adresa	Mjesto	Kontakt	Državlj.	~	
Ana	Anić	Ŷ	3764982367	22.03.1985.				HR		
lvo	lvić	ď	23435453	17.02.1982.	unos adrese naknadno za		novi test	HR		
Marija	Marić	Ŷ	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: Ma OIB: 78	arija Marić 238782	22.03.2015	Pohrani
Datum:	1.12.2015 🛩	Detalji - vrijeme obavljanja akt	tivnosti
Sati volontiranja:	2	Aktivnost od: 11:00 do:	12:45
Trošak:	Opis t	roška:	
Vrsta aktivnosti:	intelektualne uslu	ige 🗸 🗸	🖌 aktivno
Opis aktivnosti:	prevodenje		~
Detalji:	detalji		
			DVInfa

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

- 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 prezimer	nu 💙	Sortiraj: prezime i ime 💊	Uvjet: svi voloni	teri	🗸 svi 🗸
Novi	ktivnost					Ispiši izvješće
Popis Evider	ntirane aktivnosti Izv	rješće				
Prikaz od	2.11.2015 🔽 do 2.1	2.2015 🔽 Y Y-1	Y -		F	Filtriraj za volontera
Datum	Volonter	Vrsta	Opis aktivnosti	Detalji	Trošak	Sati rada
01.04.2015. 03.04.2015. 04.03.2015. 05.03.2015. 22.03.2015. 01.04.2015. 02.04.2015. 03.04.2015. 01.03.2015.	Marić Marija Marković Marko Anić Ana Marković Marko Ivić Ivo Marić Ivo Marić Marija Marić Marija Anić Ana Ivić Ivo	Socijalne usluge Drugo Intelektualne usluge Drugo Administrativne usl Administrativne usl Drugo Socijalne usluge Drugo Socijalne usluge	odgojno-pedagoške usluge rad na recepciji proizvoljno pod intelektualne i pod drugo nekaj ručno arhiviranje backup baze podataka (SQL) pratnja u šetnju savjetodavne usluge pratnja u šetnju odgojno-pedagoške usluge	Pomoć opis općenito s d samo opis interno arhiviranje kao pr	12,00 134,00 111,00	4,00 2,70 11,00 12,00 1,00 2,00 1,00 2,00 3,00 2,00
01.02.2015. 02.01.2015. 11.01.2015. 05.03.2015. 01.12.2015.	Ivić Ivo Ivić Ivo Ivić Ivo Ivić Ivo Ivić Ivo Marić Marija	Socijalne usluge Socijalne usluge Administrativne usl Drugo Fizički poslovi ili usluge Intelektualne usluge	savjetodavne usluge usluge pomoći i njege posebni unos sređivanje krovišta ustanove uređenje javnih površina prevođenje	test detalji	150,00	2,00 2,00 6,00 1,00 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: prezime prezimenu 💙 Sortiraj: prezime i ime 💙 Uvjet: svi volonteri	🗸 svi 🗸
Novi Aktivnost	Ispiši izvješće
Popis Evidentirane aktivnosti Izvješće	
Razdoblje od 1.1.2011 v do 2.12.2015 v V V-1 V-	
Naziv i sjedište organizatora: DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK", Lošinjska 14, HR-42000 Varaždin	
Profil/vrsta organizratora volontiranja: Ustanova 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 V	
Broj volontera u razdoblju: 4 Prema dobi: Prema spolu: Ž 2 M 2	0-15 0 16-18 0 19-25 0 26-40 3 41-65 1
Prema državljanstvu: RH 2 stranci 2	66 i više 0
Ukupan broj sati volontiranja: 407 Troškovi volontera, ukupno isplaćeno: 56,70	
Aktivnosti: Socijalne usluge odgojno-pedagoške usluge, savjetodavne usluge, i Drugo rad na recepciji, pratnja u šetnju Intelektualne usluge arhiviranje Chatum ispisa: 2.12.2015	usluge pomoći i njege 🦱



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.

						Soci	jala							
DOV	NEK	Socijala				tjevi	<u>K</u> orisnia	i <u>S</u> tatistika	S <u>mj</u> eštaj	D <u>n</u> ev	nik rada 🛛	P <u>l</u> anovi <u>V</u>	olonteri <u>P</u> odac	i i
OMEK	Zah	tjevi <u>K</u> orisnici <u>S</u> tat	tistika S <u>m</u> ještaj [0 <u>n</u> evnik rada P <u>l</u> ano	vi <u>V</u> olonteri <u>P</u> r		N N	ovi korisnik	Ctrl+F:	2		-	-17	
		<u>N</u> ovi zahtjev	Ctrl+F3	emoćne DO	MEK		🔏 в	opis korisnika	F:	2	nocne	DOWE	= K	v2.1
		<u>P</u> regled zahtjeva	F3	enioche Do			📰 P	regled matičn	e knjige Fl	5		Zah	itjevi	
		No <u>v</u> i zahtjev - bora	avak Ctrl+F6	- a hti a va	Zahtjevi	/i za	E	videncija		÷	htjeva			47
		Pregled zahtjeva - boravak F6	zangeva	Ukupr		D	nevni borava	k	+		1	Riješenih: Neriješenih:	45	
		Pomoć u kući	۲.	Novi zahtiev	eriješen	oris	_				niida		istalo:	11
		-		<u>norreanger</u>	anjesen	_	P	о <u>т</u> ос и кисі		- M	🛯 🚾 Kor	risnici	10101	
	lut.a	<u>S</u> tatistika		Pregled zahtj	eva Odusta	leur	R	ođendani			🏗 Upi	isnik korisni	ka	
	~				Korisnici	ISU	-				на 27		kupno:	261
	00	isutnost	AKti	nosti	Ukupr	_	© P	ro <u>v</u> jeri rođeni	dane			=		55
					Useljen	vni	k rad	a	Korište	ne	sohe			1
			16 - 11 24 -		Odsuto		uu	-			0000	Tse	lienih (Imrlih	70/11

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 gumbe 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*.

😚 Osnovni podaci	👸 Dodatni podaci	🧶 Obrada	



1	Pomoć	u kući - zahtjev		-	×	
Oznaka zahtjeva Datum zahtjeva	a: 1/06/15 a: 1. 6.2015.	Redni broj zahi	tjeva: 1			
Ime	e: Marko	Prezime: Mark	oviĆ			
🧶 Osnovni pod	laci 🧶 Dodatni podaci					
Spo Djevojačko prezim JMB(OII Rođenje Datum rođenja Mjestu	ol: ● Muško ○ Žensko e: G: 10019542837 B: 0182836467 a: 10. 1.1954. ■▼ o: Varaždin a: Varaždin	Adresa, kontakt Mjesto: Ulica i broj: Općina: Županija: Telefon: Kontakt:	Varaždin Ulica borove šun Varaždin Varaždinska +385 98 123 456 kćerka - 042 111	ne 11 5		
Država	a: Hrvatska	TIP KUCANSTVA:		bez odgode		
Izbor usluga:	odnošenje kući		organizira	anje preh	rane 🗸	
Tražene usluge:	organiziranje prehrane odnošenje kući obavljanje kućnih poslova pospremanje stana nabava ljekova i drugih potre uređenje okućnice i tehnič obavljanje sitnih popravaka	pština ki poslovi u kući				
Otkaži					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.

E	Pomoć	: u kući - zahtjev 🛛 🗕 🗆 🗙
Oznaka zahtj Datum zahtj	eva: 1/06/15 eva: 1. 6.2015	Redni broj zahtjeva: 1 Prezime: MarkoviĆ
C Osnovni p Pravni temelj: Plaćanje: Bračno stanje: Mobilitet: Nadležni Centar: Napomena: Te	odaci Rješenje CZSS v Plaćaju sami + državni pro Oženjen/udana v Pokretan v Varaždin stiranje unosa proizvoljne n	i Roditelji: Ime oca: Ime majke: Djev. prez. majke: Željeni datum početka: 1. 6.2015.
Izbor usluga Tražene usluge	 odnošenje kući organiziranje prehrane odnošenje kući obavljanje kućnih poslova pospremanje stana nabava lijekova i drugih potr uređenje okućnice i tehni obavljanje sitnih popravaka 	organiziranje prehrane v
Otkaži		Dodaj

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

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

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





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

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

Izbor usluga:	ostali kućni poslovi	obavljanje kućnih poslova 🗸
Tražene usluge:	organiziranje prehrane obrok u restoranu obavljanje kućnih poslova pranje posuđa ostali kućni poslovi	

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

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

4.1.1. Obrada zahtjeva za usluge pomoći u kući

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

	Potvrdite	×
?	Želite li odmah obraditi zahtjev i evidentirati odluku? Naknadno to možete učiniti preko popisa zaprimljenih zahtjev	va!
	<u>D</u> a <u>N</u> e	

Slika 4.6 - upit o obradi zahtjeva po unosu u evidenciju

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

ii)		Pomoć	u kući	i - zahtjev 🗕 🗖 🗙				
Oznaka zahtjev Datum zahtjev	va: 1/06/15 va: 1. 6.2015	5. 🔍 🗸	Re	Redni broj zahtjeva: 1				
In	ne: Marko		Prez	ezime: MarkoviĆ				
👸 Osnovni po	daci 😚 Doo	datni podaci	🧶 Oł)brada				
Datum sazivanja	/datum odluke:	1. 6.2015		Potpis ugovora: 1. 6.2015.				
	Odluka:	Pozitivno	~	ubrzani postupak				
	Den uni templi.	Diačania (7		Plaćanje: Plaćaju cami + de M				
	Pravni temelj:	Kjeselije CZ:	• [∞]					
Data	Ur.br.:	1 6 2015						
Datum	- pravni temelj:	1. 0.2015.	- T					
Datum početk	a prema odluci:	1. 6.2015.		 Podaci o ugovorima i Rješenjima se naknadno unose po volji (nakon što je korisnik ubačen u upisnik). 				
Željeni (datum početka:	1. 6.2015.		vezan uz obradu zahtjeva i ulazak u sustav!				
Izbor usluga:	<mark>odnošenje k</mark>	ući		organiziranje prehrane 🗸 🗸				
Tražene usluge:	organiziranje odnošenje ku obavljanje k pospremanje nabava lijeko uređenje oko	e prehrane ći ućnih poslova stana va i drugih potre ućnice i tehnič	ı epština čki poslo	lovi u kući				
	obavljanje sitnih popravaka							
Otkaži				Dodaj				

Slika 4.7 - prošireno sučelje za obradu zahtjeva

DNTER BIZ



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.

📑 P	regled zah	tjeva z	a smještaj u ustanovi	[Prikazano !	5 zaht	jeva]					
Vrs	sta pregleda:	Svi zaht	tjevi	*		Sortiraj prem	a: rednom broju	zahtjeva 😽		🌏 Ispi	iši
Pror	nađi:		prema prezimenu	*	🗌 god	lina 2015	prema			Neobrađeni zahtje Obrađeni zahtje	evi 🔜
##	Oznaka	R.br.	Ime (ime oca) i pi	rezime S	pol D	atum primitka	OIB	JMBG	Obrada	Datum početka	~
1	1/05/15	1	Matija Mikac	(ď	23.05.2015.				01.06.2015.	
2	2/05/15	2	Ivo Ivič		ď	23.05.2015.	01881329881	1806977320036	¥	01.06.2015.	
3	3/05/15	3	Joža Jožić		5	23.05.2015.	01881329881	1806977320036			
4	4/05/15	4	Marija Marijić		ð	26.05.2015.	0234872384	01019220102	M	01.06.2015.	
5	5/05/15	5	Ana Anić	(o"	26.05.2015.	11232434324	10109331333	V	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 pisač - sučelje za pregled izvješća prije ispis prikazuje slika 4.9.

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

🗃 Report Preview : Izvješt	taj - evidencija	a zaprir	nljenih z	ahtjeva																	X
	⊬ ← →		≣►	¥	Ū	8	ð 🖻	۶ 🖪	1	E	Close										
ThumbNels Search Results	DC Var fax:	OM ZA : aždinsk : 042/20	STARE I a 121, Var 3-596 mc	NEMO(raždin HR ob: 098/6	ĆNE "I -42000 80-847	DOMEK E	VIDI	ENCI	IJA I	PR	RIMLJENIH s	I ZAHTJEV ocijalna ana	VA - USLU IMNEZA	GA POMOĆI	U KUĆI	I					<
	R	.BR.	IME I PRE	ZIME KOR	ISNIKA	DATUM ZAH	PRIMITI TJEVA	KA			VRSTA USLUG	E (TRAŽENE USLI	UGE)	DATUM POČETKA USLUGE	A		NAPOMEN	А			
		5 /	Ana Anić			26.0	.2015.	OR OB	RGANIZI BAVLJAI	ZIRAN. NJE K	IJE PREHRANE - obro KUĆNIH POSLOVA - p	ok u restora nu; oranje posu đa;		26.05.2015.						_	
		2 1	vo lvič			23.0	.2015.	OR OB Org UR	RGANIZI BAVLJAI ganizin REĐENJI	TIRAN. NJE K ranje IE OKU	UE PREHRANE - obro KUĆNIH POSLOVA - p I pranja i glačanja i UĆNICE I TEHNIČKI I	ok i dostava ; pranje posu đa; po ublja; POSLOVI U K UĆI - c	spremanje stana; tijepanje drva;	01.06.2015. 01.07.2019	Unosim ne Da vidim e Trebalo bi zahtjeva - prikaz tog	eku napomen dal mi radi up i dodatl WISH prikazemo go g taba bez osto	u Napome date datu m Pa nakon snim slog?	na. BiaBia dodatni tab. anja ili napre	za obradu avimo sami		
		з Ј	loža Jožić			23.0	.2015.	OR	RGANIZI	TRAN.	IJE PREHRANE - obro	ok u restoranu;									
		4 r	Marija Marij	jić		26.0	.2015.	OR	RGANIZI	URAN.	IJE PREHRANE - obro	ok i dostava ;		01.06.2015.	Nije ništa datuma u	posebno, ali s inosa	se uno si radi	testiranja, be	z željenog		
		1 /	Matija Mika	c		23.0	i.2015.	OR OB VO OE UR PO US	RGANIZI BAVLIAI Ide, ogr DRŽAVA REĐENJI Ipravak SLUGA F	tiran, NJE K rjeva ANJE C IE OKU ka; PRIJE	UE PREHRANE - obra KUĆNIH POSLOVA - r i i slično; OSOBNE HIGIJENE - UĆNICE I TEHNIČKI I EVOZA - prijevoz;	ok i dostava ; obrol nabava živežnih no pomoć u ku panju, POSLOVI U K UĆI - o	k u restoranu; amirnica; donošenje ; obavljanje sitnih	01.06.2019	Napomen i.	ıa					
	<											00								>	~
Page 1 of 1	100%		Izvještaj -	evidencija	zaprimlj	enih zahtj	eva														:

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).

📑 Popis i	i pretraživanje	korisnika	usluge	pomoći u ku	ći [Prikaza	ano u popisu: 3	korisnika]					
Pronađi:	početka 🗸	od 30.	imenu 4 .2015	✓✓ do 30.5	2015 💌		Sortiraj: redoslije	ed unosa + 💌	Smještaj: svi PomocKori	snici	svi	*
Filter+		polje		~	Negacijski fi	lter	Korišten	30.5.2015	~			
Ime Matija	Prezime Mikac	Spol	R. br. 1	018 01881329881	Datum rođ. 23.05.2015.	Adr	esa	Mjesto Buzet	Telefon	Početak 01.06.2015.	Završ -	etak 🛛 🛆
Ana	Anić	d"	2	11232434324	10.10.1933.	Travanjska 11	12	Zagreb	099 123 321	26.05.2015.	-	
									📔 Detalji 🏒	Promijeni	& &	N Ispiši

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 <u>ispisa upisnika</u> <u>korisnika</u>. Izgled sučelja za ispis izvještaja prikazuje slika 4.11.

	DOM Z Varaždir fax: 042/	A STARE I NEMOĆN ska 121, Varaždin HR-4. 203-596 mob: 098/680	E "DOME 2000 -847	PO UPISN	©ose MOĆ U KUĆI K KORISNIKA		
	R.B.R.	IME I PREZIME (IME RODITELJA)	DATUMI MJESTO ROĐENJA	DATUM POTPISA UGOVORA	ADRESA KORISNIKA	DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA CZSS (klasa i ur. br.)	DATUM POČETKA I ZAVRŠETKA USLUGE
	1	Matija Mikac	23.05.2015. Buzet	22.05.2015.	Buzet	01.02.2015. Kiasa: 123-1234-323-22 ur.br: Kasa je Kasa	P: 01.06.2015. Z: -
	2	Ana Anić	10.10.1933. Zagreb	26.05.2015.	Travanjska 11, Zagreb	26.05.2015. Kasa: ur.br:	P: 26.05.2015. Z: -
	3	Marija Marijić	01.01.1922. Varaždin	26.05.2015.	Ulica velikih balona 12, Varaždin	2 6.05.201 5. Kasa: 10 299 034 ur.br: Nasado datno	P: 01.06.2015. Z: -

Slika 4.11 - ispis upisnika korisnika - pregled izvješća prije ispisa





4.3.1. Unos i obrada podataka o korisniku usluge

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

1		Ime: Marko Datum potpisa ugovora: 1. 6	Datur .2015. Tr	me: rkoviĆ m početka pružanja usluge: 15. 6.2015. 🗐 🗸
Podaci	Dodatno	Osnova pružanja u	sluge 🎁 Ugovori	i rješenja 📓 Realizacija
Djevoja	Spol: čko prezime:	Muško Žensko	− Adresa, kontaki Mjesto: Ulica i broj:	t Varaždin Ulica borove šume 11
	OIB:	0182836467	Općina: Županija:	Varaždin Varaždinska
-Rođen Dat	i je um rođenja: Miesto:	10. 1.1954. 🔍 🔻	Telefon: Kontakt:	+385 98 123 456 kćerka - 042 111 222
	Općina: Država:	Varaždin Hrvatska	Kontakt osoba	Prezime:
Bra	ačno stanje: Zvanje:	Oženjen/udana ∨	Srodstvo: Adresa:	Kontakt:
Dr	žavljanstvo: Mobilitet:	Pokretan v	Zdravstveno stanje:	
Nadl	ežni Centar:	Varaždin	Nadležna zd	r.ustanova:
			Tip kućanstva:	dvočlano kućanstvo starijih $ \lor $

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.

Redn 1	i broj:	Ime: Marko Datum potpi:	sa ugovora:		Prezime: Markovi Datum poče	iĆ tka pružan 15	nja usluge: . 6.2015.	
Podaci	Dodatno	Osnova	pružanja usluge	°a⁺ Ug	ovori i rješ	enja 🛛 🖬	Realizaci	ja
Datu	m sazivanj	a/datum o O	dluke: <mark>01.06.201</mark> dluka: Pozitivno	5.	ubrzani	postupa	ak	J6/15
	Pr	avni temelj: Ur.br.:	Rješenje CZSS	*	Klasa:			
	Datum - pr	avni temelj:	1. 6.2015.]-				
	Plaća	Plaćanje: - srodstvo:	Plaćaju sami + dr	žavni pr	oračun 🕚	•		
Iz	bor usluga:							~
Usluge	i intenzitet:	organiziran odnošenje obavljanje pospreman	nje prehrane kući kućnih poslova je stana				1x 2x m	dnevno jesečno
		nabava lijel uređenje o obavljanje	kova i drugih potrepši I <mark>kućnice i tehnički</mark> sitnih popravaka	na poslovi i	u <mark>kući</mark>		1x m 2x <u>c</u>	jesecno jodišnje

Slika 4.13 - podaci o korisniku usluge - osnovne pružanja usluge

Inter Biz



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

			2	26. 5 .2015	`		1.6.	2015 🎽
F	odaci	Dodatno	Osnova pruža	nja usluge	"∎" Ug	jovori i rješe	enja 🛃 Re	alizacija
							0	bradi Novi
		Pravni t	emelj	Datum ug	ovora	Početak	Završetak	Plaćanje
	Rješe	nje CZSS 1	1.12.2014.	01.01.2	015	02.01.2015	-	Plaća državni prora
	Ugovo	or 15.12.20	013.	01.01.2	014	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: Ime: Prezime: 1 Marko 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 v
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:
Otkaži Dodaj

Slika 4.15 - Ugovori i Rješenja - osnovni podaci



Redni broj: 1	me: Prezime: Marko Marković	
ravni temelj, da	tumi, plaćanje Usluge i napomene	
Izbor usluga:	obavljanje sitnih popravaka uređenje okućni	ce i tehnički poslovi u kući 🗸 🗸
Usluge i intenzitet:	organiziranje prehrane obrok u restoranu obavljanje kućnih poslova pospremanje stana donošenje vođe, ogrjeva i slično uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući obavljanje sitnih popravaka	1x dnevno 2x mjesečno 4x godišnje 2x godišnje
Napomena:	Povećaj (broj) intenzitet Smanji (broj) intenzitet	Ins Ctrl+Ins
	Promijeni razdoblje (tjedan, mjesec) Obriši uslugu	Ctrl+Del 🗸

Slika 4.16 - Ugovori i Rješenja - definiranje usluge i intenziteta

U bloku *Usluge i napomene*, slično kao što je opisano i kod unosa osnovnih podataka o korisnicima, omogućeno je definiranje usluga koje se koriste temeljem predmetnog Ugovora/Rješenja. Za svaku uslugu moguće je definirati i intenzitet/učestalost korištenja (na slici 4.16. vidljiv je padajući izbornik, spomenut već u odjeljku 4.3.1., kod opisa unosa usluga za korisnnika). 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 – 🗖										
u 📭 n 🕼 🖌	÷ + +	→ 🖬 ₩ 🗅	5 6 é 🖬		ose							
ThumbNails Search Results		OSOBNA KARTICA KORISNIKA Marko Marković (IME I PREZIME)										
Territoria de la constante de		BROJ IZ UPISNIKA 1										
		JMBG	10019542837		OIB	0182836467						
		DATUM ROĐENJA	10.01.1954.		MJESTO ROĐENJA	Varaždin						
		DRŽAVLI ANSTVO			ZVANJE							
		ADRESA	Ulica borove šume 1	L1, Varaždin								
		TELEFON	+385 98 123 456		KONTAKT kćerka - 042 111 222							
		KO NTAKT OSO BA										
		BRAČNO STANJE	Oženjen/udana		TIP KUĆANSTVA	dvočlano kućanstvo starijih (65+)						
		ZDRAVSTVENO STANJE			FUNKC.OČUVANOST	Pokretan						
		NADLEŽNA ZDR. USTANO VA										
	NADLEŽNI CENTAR Varaždin											
		r					-					
		DATUM POČETKA PRUŽAI	NJA USLUGE	02.06.2015.								
		DATUM POTPISA UGOVO	RA	01.06.2015.			1					
		OSNOVA PRUŽANJA USLU	JGE	Rješenje CZSS DATUM: 02.06 KLASA: UR.BROJ:	5.2015.							
		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 1	106%	Osobna kartica korisnika - p	omoc u kuci									

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

2	Report Preview : Osobna kartica korisnika - pomoc u kuci –								
□ 🚹 🛯 🔄 🖌 🔶 •	🔪 🗊 ¥ 🗅 😂 🖨 🖆 🖬	2 <u>O</u> lose							
ThumbNails Search Results	DATUM POČETKA PRUŽANJA USLUGE	02.06.2015.	^						
	DATUM POTPISA UGOVORA	01.06.2015.							
Non Image: Second condition Image: Second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition Image: Second condition For second condition For second condition <	OSNOVA PRUŽANJA USLUGE	Rješenje (ZSS DATUM: 02.06.2015. KLASA: UR.BROJ:							
	OBLIK POMOĆI I NJEGE	1. odnošenje kući - 1x dnevno 2. pospremanje stana - 2x mjesečno 3. nabava ljekova i drugih potrepština - 1x mjesečno 4. obavljanje sitnih popravaka - 2x godišnje							
	OBVEZNIK PLAĆANJA (SRODSTVO)	Plaćaju sami + državni proračun -							
	ZAVRŠETAK PRUŽANJA USLUGE - RAZLOG	•							
	OPAŽANJA								
And Sector	Detalji svih Ugovora i Rješenja u evidenciji								
	DATUM POČETKA PRUŽANJA USLUGE	15.06.2015.							
	DATUM POTPISA UGOVORA	28.05.2015.							
	OSNOVA PRUŽANJA USLUGE	Rješenje (ZSS DATUM: 15.05.2015. KLASA: 1726/1234-2014 UR.BRO1: 1234-5677-89/015-02							
	OBLIK POMOĆI I NJEGE	1. obrok u restoranu - 1x dnevno 2. pospremanje stana - 2x mjesečno 3. dnonšenje vođe, ogrijeva i slično - 4x godišnje 4. obavljanje sitnih popravaka - 2x godišnje							
	ΟΒ//ΕΖΝΙΚ ΡΙΔΟΔΝΙΔ (SRODST/O)	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 mukotrpna za unos, jer osigurava mogućnost analize i sumacije u situacijama kad je potrebno popuniti određene statističke i druge obrasce koje zahtijevaju nadležna tijela) - pregled unesenih podataka 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.

		Po	omoć u kući - pod	aci o korisniku u	isluge	-	□ ×
Redn 1	i broj:	Ime: Marko Datum po) htpisa ugovora: 1. 6.2015	Prezime: Markov Datum poč	VİĆ žetka pruža	anja usluge: 2. 6.2015.	
Podaci	Dodatn	o Osnov	/a pružanja usluge	📑 Ugovori i rje	šenja	谢 Realizac	ija
						Obradi	Novi
Dat	tum	Vrijeme	Usluga	Pravni temelj	Nap	oomena	Traje
02.06.7	2015. 2015. 2015.	10:00 13:30	obrok u restoranu pomoć u priprema donošenje vode, o	Rješenje (ZSS Ugovor Rješenje (ZSS			45 40 60
Povra	itak	📚 Ispiši					Snimi

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.

-	Report Preview : Pomoć u kući - realizacija usluga 🛛 🚽 🗖 🗙								×					
		⊨ →	- 🔺		¥	0 5	4	3 E	ê (Qose		
ThumbNals Search Results			Do	om za	starije i n	iemoćr	ne OSC)BN/	A KA	ART	ica ko Mar	NISNIKA - REALIZIRANE USLUGE Ko Marković MEI FREZIMEJ		
			R	R.BR.	DATUM	VRIJEN	NE	TRAJA (minu	ANJE uta)	PRA	VNI TEME	USLUGA OBAVIO		
advantare e scharate				1	02.06.2015.	00:00	0	45	5	Rje	šenje CZS	obrok u restoranu		
				2	11.05.2015.	10:0	0	40)		Ugovor	pomoć u pripremanju obroka		
				3	04.05.2015.	13:3	0	60)	Rje	šenje CZS	donošenje vode, ogrjeva i slično		
													_	v
Page 1 of 1	1119	6	1	Pomoć	u kući - realiza	icija uslug	ja							.e

Slika 4.20 - ispis evidencije realiziranih usluga



Realizacija usluge / Pomoć u kući - × Redni broj: Ime: Prezime: 1 Marko Marković
Datum i vrijeme obavljene usluge, pravni temelj
Izbor usluga: pomoć u pripremanju obroka obavljanje kućnih poslova 🗸
Pravni temelj: Ugovor 🗸
Datum obavljene usluge: 11. 5.2015. Trijeme: 10:00 Trajanje: 40 minuta
Obavio: Martić Marta
Napomena:
Ivanko Ivan Josić Josipa
Oms1 Mikac Matija
Povratak

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, gerontodomaćice... 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 provođenih 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: Mat	ija Mikac	R.br. u upisniku: 1	Samo moje [Admin] 🛛 🗸 🛛	odaj Obriši				
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 usta	kontakt - zdr. ustanove	Admin					
02.12.2015	Prijedlog?		prijedlog	Admin				
30.11.2015	Novo opažanje Namjerno u puno redaka samo da vidim k Dva prazna retka	ak izgleda ispis i ima li problema	opažanja o stanju	Admin				
02.12.2015	Moguće je proizvoljno unijeti podataka po	želji	opažanja o stanju	Admin				
Stav	ki u popisu: 6		🗙 Otkaži 🔛 S	nimi promjene				

(BROJU	
	UPISNEU] (OIB) (PREBIVALIŠTE/BORAVIŠTE)
Datum	Opažanje, zabilješka
02.12.2015.	Tip zapisa: opažanja o stanju Prvi unos
07.12.2015.	Tip zapisa: primjedba Promijenjeno u primjedbu
02.12.2015.	Tlp zapisa: kontakt - zdr. ustanove Promijenjeno u kontokt zdrovstvene ustonove
02.12.2015.	Tlp zapisa: prijedlog Prijedlog?
30.11.2015.	T(p.zaplsa: opažanja o stanju N ovo opošonje Nomjerno u puno redoko somo do vrdim kok izgledo ispis i imo li problemo Dvo prozno retko
	Po opet molo unos
	Pa prazan I apis I blabila a testiranje
02.12.2015.	Tip zapisa: opažanja o stanju Moguće je proizvoljno unijeti podotoko po želji

INTER BIZ



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.).

2	Osoblje veza	ano uz socijalnu služi	bu – 🗆	x
		Prikaži:	Svi	Ŷ
Prezime	Ime	Status	Korisnik programa?	^
Ivanko	Ivan	Pomoć-dostavljač	<nije povezan=""></nije>	
Josić	Josipa	Pomoć-gerontodomaćica	<nije povezan=""></nije>	
Martić	Marta	Pomoć-gerontodomaćica	<nije povezan=""></nije>	
Mikac	Matija	Stručni suradnik	<nije povezan=""></nije>	
				~
<			3	>
Novi P	romijeni Obriši			
			Povra	tak

Slika 4.23 - popis pomoćnog osoblja koje obavlja usluge za korisnike

Ime: Matija
Prezime: Mikad
Status: Stručni suradnik
Otkaži Dodaj

Prilikom unosa podataka o osoblju, moguće je odabrati status osoblja - zasad su ponuđene mogućnosti stručnog suradnika i pomoćnog osoblja - dostavljača, gerontodomaćice 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 predefiniranih 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 očitanje statusa! Primjer sučelja s podacima o ustanovi i statusu prikazuje slika 5.3.









Pana		Pana	Nepoznati OIB
Kontakt:	Matija Nikac, info@inter-biz.hr	Kontakt:	
	42000 Varaždin		
Adresa:	Lošinjska 14	Adresa:	
Naziv ustanove:	INTER-BIZ, Informatičke usluge	Naziv ustanove:	
OIB ustanove:	01881329881=>HR01881329881	OIB ustanove:	01881329882=> NEDOZVOLJENO!
Broj upitnika:	14	Broj upitnika:	NEDOSTUPNO
Poslužitelj:	ок	Poslužitelj:	NEDOSTUPAN (NEMA MREŽE)
tatus poslužitelja Mi	reže beskućnika ×	Status poslužitelja Mi	reže beskućnika

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

5.2. Upitnici

Inter Biz

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).

🗃 Unos podataka - upitnik/zahtj —		×	🗃 Unos podataka - upitnik/zahtj — 🛛	Х
Prezime: Marković			Prezime: marko	
Ime: Marko			Ime: marko	
OIB: 0819383489	2		OIB:	
Dat.rođenja: 26. 2.1965.	f Provjeri	Winf	Dat.rođenja: 27. 2.2017.	ri DVInf

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.

DOMEK Socijala		×
Moguće da je korisnik već u odnosno "otkažite" u slučaju	nekoj od dostupnih evidencija - molim provjerite u u da se radi o novom korisniku!	u popisu i odaberite korisnika,
	U redu	

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





H	Pronađi korisnika						- 0	×
?	Ime	Prezime	OIB	Datum rođ.	Miesto rođ.	Država	Tip unosa	
	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	MREŽA - BAZA UPITNIKA	
	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	BAZA UPITNIKA	
B	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	MREŽA - BAZA UPITNIKA	
E.	Marković	Marko	01837593	24.02.2017.	Varaždin	Hrvatska	BAZA UPITNIKA	
							🖌 🗸 Odal	beri

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	larko		Marko	ović						27.	ispunjavanja: 2 .2017 🛛 💙	
0 IB	183759	3						24	4.02.2017. 18:24:	Djelati Ustano	nik: Djelatnik: va: Ustanova XYZ	
Socio-demografs	iki podaci	Obrazovanje	, radni status	Zdravstven	o stanje	, materijalni	status	Okolnos	ti prije sn	iještaja	Korištenje prava	Rizična 🔹
Spol	: 💿 Muško	🔘 Žensko					CZ	SS: NE	~			
Djevojačko prezime	a		Državljanstvo:	Pokretan		*		Soc.radnił	c 📃			
Rođenje	_		Adresa prebi	ivališta (s oso	obne iska	znice)	Br	ačno star	ije			
Datum rođenja	24. 2 .20	17 💌	Mjesto:	Varaždin	Grad:	Varaždin			Neudata/n	eoženjen		
Mjesto	: Varaždin		Ulica i broj:						Izvanbrach	a zajednic nien		
Općina	:		Općina:						Razvedena	/razveder		
Država	: Hrvatska	*	Županija:	Varaždinska					Udovica/ud	ovac		
Roditelji:			Država:	Hrvatska	~			Supružni	k - ime:			
Ime oca	: Test nov	og	Adresa borav	višta (trenutr	na), konta	akt	- Su	pružnik - pr	rezime:			
Ime majke	: Upitnika		Mjesto:		Grad:			Zani	imanje:			
Djev. prez. majke	: Preuzeto	g	Ulica i broj:									
Osobna iskaznic	a		Općina:				Dj	eca				
Broj	:		Županija:					D	jeca? NE	~		
Datum izdavanja:	24. 2 .20	17 🔽	Država:		*			Broj d	jece: 0 Žive: 0	n	halodobne: 0	
Mjesto izdavanja	: Varaždin		Telefon:						2176. 0			
Država	; Hrvatska	~	Kontakt:				Tri	udnoća u ti	jeku? NE	~		
Putovnica			Zdravstveno	osiguranje								
Broj	:		Iskaznica obve	znog:								
Datum izdavanja:	24. 2 .20	17 💌	Datum izdav	/anja: 24. 2 .	2017	~						
Država	:	~	Obvezno? NE	V Dopunsko?	NE 🗸	Dodatno? NE	~					

ocio-	demografski podaci	Obrazovanje, radni status	Zdravstveno stanje, materijalni status Okolnosti prije smještaja Ko	orištenje prav
Obra:	zovanje		Radni status	
	Stupanj	Škola, stečene kvalifikac	ije Evidentiran radni staž: 24	
	VSS	mr.sc. FER	Trenutni radni status:	
	VŠS		nezaposlen/a 🗸	
	SSS (4 god.)			
H	Osnovna škola		Povijest radnog statusa:	
	Nezavršena osnovna ško	la	nije nikad radio/la	
	Školovanje u tijeku		bio/bila zaposlen/a (redovan posao) 🗸	
	Napustio/la obrazovanje		bio/bila zaposlen/a (samostalna djelatnost)	
			bio/bila zaposlen/a (sezonski poslovi)	
			radio/la u neprijavljenom radnom odnosu	
			radio/la preko učeničkog/studentskog ugovora	
			radno nesposoban	
			Posljednje zaposlenje: (nativljednja)	
			Prijava na HZZ: NE V Datum: 24. 2. 2017 V	

Slika 5.7 - unos upitnika, grupirano - primjeri

DNTER BIZ



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!

📑 Novi zahtjev za	a privremeni smještaj	– 🗆 X
Oznaka zahtjeva: Datum zahtjeva:	1/02/17 26. 2.2017. □ ▼	Redni broj zahtjeva: 1
Podnositelj:	Policija	~
Detaljnije:		~
Ime:	Ivan	Spol:) Muško 🔿 Žensko
Prezime:	Ivičin	Djevojačko prezime:
OIB:	12345678901	korisnik već evidentiran! N/A
	Vrsta usluge:	Glavni razlog smještaja:
	nedefinirano	Neprimjereni uvjeti stanovanja 🛛 🗸
Napomena:		^
		~
Rođenie:		Roditelii:
Datum rođenja:	26. 2.1956. 🔲 🔻	Ime oca:
Mjesto:	Zagreb	Ime majke:
Općina:	Zagreb	Djev. prez. majke:
Država:	Hrvatska 🗸	PRIHVATILIŠTE V bez odgode
		Vrsta smještaja:
Odluka o smješta	ju:	
Datum sazivanja:	26. 2.2017.	^
Odluka:	Pozitivno \checkmark	~
Smješten:	🗹 Da 🛛 Datum smještaja: 2	6. 2.2017. V Prestanak: 5. 3.2017. V
Osoba primljena:	na zahtjev policije iz	Policijske postaje v
Pravni temelj:	Rješenje CZSS 🛛 🗸	Klasa:
Datum:	26. 2.2017. 🗸	Ur.br.:
Uputnica od:	22. 2.2017. V	ješenje CZSS 🗸 🗸
Istek uputnice:	22. 8.2017. ~	
		Povratak Snimi

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)





	Djevojačko prezime: korisnik već evidentir n! Pronađi korisnika	320	Svi zahtievi	×			×	×	
•	Van ? Ime Van Van Van Van Van Van Van Van	Prezime	OIB	Datum rođ.	Mjesto rođ.	Država	Tip unosa	A 3AZA TNIK 3AZA TNIK	
~	🎨 Ivan 🎨 Ivan 🌺 Ivan	100							

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.

-Matična knjiga: (aktualno/završno)	Zahtjevi:					
Datum prestanka: 27. 2.2017 V Dohvati	Oznaka	Datum	Podnositelj, uputnica	Smještaj	Prestanak	?
Razlog prestanka:	557/06/16	21.06.2016.	- □Uputnica od-do: 30.1	21.06.2016.	NEDEFINIRA	
Nova adresa:						
Mrtvozornik - za slučaj smrti:						
Vrijeme/sat smrti:						
Mjesto smrti:						
Mjesto ukopa:		Ne smieč	itai orema zahtievu i dalie traie			
Odjeća: NE 💙 Liječen: NE 💙	Datum prestank	a: 28 12 2003	Vrijeme			
Posljednje liječenje: 26. 2 .2017 🔍	Dealer another	EONELEUU	vigenci			
Poslj. dijagnoza:	Raziog prestank	a:		×		
Dežurni djelatnik:	Nova adres	a:				
Datum ispisa za mrtvozornika: 27. 2 .2017 💉						
						_
				0	tkaži S	nimi

Slika 5.11 - evidentiranje prekida smještaja + zahtjevi

DNTER BIZ



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:

🗃 Individualni plan					— 🗆 X
Korisnik:	Odredi	Datum: 26. 2.2017.	V Mjesto: Varaždin		
Podaci					
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija
Ishođenje osobnih dokumenata i ostvarivanje					
Ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi					
Zapošljavanje					
Suradnja s obitelj i CZSS					
Radno-okupacijske aktivnosti i volonterski rad					
Poboljšanje psiholoških i socijalnih vještina					
🗌 Postoje prilozi (dokum	enti) u digitalnom obliku ko	oji se prilažu planu			
Terre ditte die		1			_
2:	4:]		📕 놀 🗡 Ot	kaži 🚽 🔂 Dodaj
Nema definiranih individualnih p	lanova!	1		Ispiši	Novi prema postojećem

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.

INTER BIZ



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).

Postavke sustava	-	- 🗆	×
odaci o pružatelju usluga Postavke Odluke o prijamu Ost	alo p	Pristup ba	zi 1
Uvodni tekst socijalne anamneze:			
sastavljena za potrebe Prihvatilišta Crvenog križa Varaždin t postojeću dokumentaciju i razgovora sa	emelje	em uvida u	· ^
			~
Lokacija digitalne arhive (skenirani dokumenti i slično) - na poslužitelju:			<
Lokacija digitalne arhive (skenirani dokumenti i slično) - na poslužitelju: \MAIN-PC\prihvat			~
Lokacija digitalne arhive (skenirani dokumenti i slično) - na poslužitelju: \MAIN-PC\prihvat Lokacija za lokalnu pohranu digitalne arhive (kopija):			~

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.

Dokumenti uvedeni u evidenciju Korisnik: Prilog naknadno uz plan 0938503 PBslff	D Indivi Indivi	okumena dualni plan dualni plan	ata: 8
Korisnik: Prilog naknadno uz plan 0938503 PBslff	D Indivi	okumena dualni plan dualni plan	ata: 8
Prilog naknadno uz plan 0938503 PBslff	Indivi	dualni plan dualni plan	^
PBslff	Indivi	dualni plan	
	Onincial		
Općeniti dokument weqwew	Opcenito/u	iniverzalno	I
Uz anamnezu 1234567	Socijalna	anamneza	I
MIS-Racun-MI_1_003	Socijalna	anamneza	
sinkafid	Indivi	dualni plan	
Doplatak - Tiskanicabr.1.7 popunjeno 12345	Indivi	dualni plan	
Per recenzija-DJDR19	Socijalna	anamneza	
			~
Detalji o dokumentu	PDF	Pregled	laj
Naziv: recenzija-DJDR19 Oznaka/broj: Recenzirani prilozi	<u> </u>	Obriš	i
Datum izdavanja: 27.02.2017		Promije	ni
Vrijedi do:		Dodaj	j
Pohrana: dostupno i u arhivi			
STATUS: DIGITALIZIRANO - DATOTEKA			

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 *Obriši* 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.

🗃 Novi dokument		-	- [×
Korisnik:					
Naziv:	Doplatak - Tiskan	icabr.1.7 popunjen	0		~
Oznaka/broj:	12345				
Datum izdavanja:	27. 2.2017. ~	Vrijedi do:	27. 2.	2017.	\sim
Mjesto izdavanja:					
Pohrana (papirnata):					
			Važno:	NE	\sim
Datoteka:	C:\Users\mmikac	:\Desktop\Doplata	k - Tisk	anik .	
		Otkaži	Т	Pohra	ni

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).

Socijalna anamneza		×
Korisnik:		
Datum: 14. 2.2017. 🗐 💌 Mjesto: Varaždin Socijalni rat	dnik:	Mladen Mladenović
Socijalna anamneza		
Uvod: sastavljena za potrebe prihvatilišta ABC temeljem uvida u postojeću d	okur	mentaciju i razgovora sa
Uz anamnezu Socijalna anamneza 1234567	^	Dodaj
MIS-Racun-MI_1_003 Socijalna anamneza		Pregledaj
BRE L recenziia-D10210 Socijalna anamneza		Obriši
Recenzirani prilozi		Obriši vezu
	~	
Tekst anamneze Prilozi		
Ispiši X Ot	kaži	🖬 Snimi promjene

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 prilozima (slika 5.18). U toj situaciji, po pohrani plana omogućit će se nastavak rada i unos dokumentacije.

Podaci					
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija
Ishođenje osobnih dokumenata i ostvarivanje					
Ostvarivanje prava iz sustava socijalne skrbi					
Zapošljavanje					
Suradnja s obitelj i CZSS					
Radno-okupacijske aktivnosti i volonterski					
Pobolišanie					
🔲 Postoje prilozi (dok	umenti) u digitalnom o	obliku koji se prilažu pla	nu		

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.





🛐 Individualni plan	_	×
Korisnik: Odredi Datum: 14. 2.2017. V Mjesto: Varaždin		
Podaci Prilozi		
Prilog naknadno uz plan Indevidualna plan A Dodaj		
analiza radnih aktivnosti Individusim plan jshkdfd Obniš		
Doplatak - Tiskanicabr.1.7 popunjeno Individunini plan 12345 Obriši vezu		

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.

stalo	Pristun hazi	Središnja haza Prihvatilište Izvještaji		
cuio	Thotap bazi			
Zagla	/lje izvještaja: —			
		DOM ZA STARE I NEMOĆNE "DOMEK"		
н	RVATSKI CRV	Varaždinska 121, Varaždin HR-42000		
Gr	adsko društvo C AGREB	fax: 042/203-596 mob: 098/680-847		
	Logotip lijevo?	Prilikom ispisa, max. visina logotipa je 2 cm, širina se prilagodi razmjerno. Koristiti BMP ili	🗸 Logotip	desno?

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 sutava 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)
- MISOFT, obrt za informatičke usluge, Varaždin (*info@misoft.hr*)