

INTER-BIZ

USLUGE U INFORMATICI

DOMek

DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

2008

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:

Inter-biz, Usluge u informatici – vl. mr.sc. Matija Mikac, dipl.ing.

<http://www.inter-biz.hr> – <http://domek.inter-biz.hr>

tel.: 098/680-847, fax: 042/203-596

Varaždin, 2003-2008.

Sadržaj

1.	OPĆENITO O SUSTAVU	1
2.	DOMEK SOCIJALA.....	2
2.1.	PRIPREMA PROGRAMA ZA RAD I OSNOVNE POSTAVKE	3
2.2.	ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ	5
2.3.	PREGLED I OBRADA ZAHTJEVA	7
2.4.	POPIS I PRETRAŽIVANJE KORISNIKA.....	9
2.4.1.	<i>Prikaz podataka o korisnicima.....</i>	<i>10</i>
2.5.	MATIČNA KNJIGA, POMOĆNA MATIČNA KNJIGA	13
2.6.	EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA	14
2.6.1.	<i>Mjesečna evidencija odsutnosti.....</i>	<i>15</i>
2.7.	EVIDENCIJA AKTIVNOSTI KORISNIKA.....	16
2.8.	EVIDENCIJA NA ODJELU ZA POJAČANU NJEGU.....	17
2.9.	STATISTIČKI LIST	18
2.9.1.	<i>Statistika korisnika i ustanove.....</i>	<i>20</i>
2.10.	MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE	21
2.11.	SMJEŠTAJNI KAPACITETI.....	22
2.11.1.	<i>Određivanje soba za smještaj korisnika.....</i>	<i>23</i>
2.12.	OSTALE FUNKCIJE	24
2.12.1.	<i>Rođendani</i>	<i>24</i>
2.12.2.	<i>Evidencija dokumenata korisnika</i>	<i>25</i>
2.13.	IZVJEŠTAJI I ISPIS EVIDENCIJA NA PISAČ	27
2.13.1.	<i>Evidencija podnesenih zahtjeva</i>	<i>28</i>
2.13.2.	<i>Odluke o obradi zahtjeva</i>	<i>29</i>
2.13.3.	<i>Matična knjiga i pomoćna matična knjiga.....</i>	<i>30</i>
2.13.4.	<i>Mjesečni pregled odsutnosti korisnika.....</i>	<i>31</i>
2.13.5.	<i>Statistički list.....</i>	<i>32</i>
2.13.6.	<i>Statistički izvještaji.....</i>	<i>33</i>
2.13.7.	<i>Osobni list korisnika</i>	<i>34</i>
2.13.8.	<i>Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika</i>	<i>35</i>
2.13.9.	<i>Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika.....</i>	<i>36</i>
2.13.10.	<i>Obrazac za zdravstvenu službu</i>	<i>37</i>
3.	NOVE FUNKCIJE	38
3.1.	AUTORIZACIJA DJELATNIKA	39
3.2.	SOBE I STATISTIKA SMJEŠTAJA	40
3.3.	DETALJNA EVIDENCIJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI.....	41
3.4.	ROĐENDANI KORISNIKA	42
3.5.	KOMISIJE ZA ODLUKE O ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ	42
3.6.	DNEVNIK RADA	43

1. Općenito o sustavu

Sustav za evidenciju korisnika ustanova za stare i nemoćne, DOMEK, sastoji se od tri neovisna računalna programa – DOMEK Socijala, DOMEK Recepcija, 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. Ovisno o mrežnom sustavu koji se koristi u Vašoj ustanovi, programi se izvode na računalima koji se nalaze na specifičnim lokacijama.

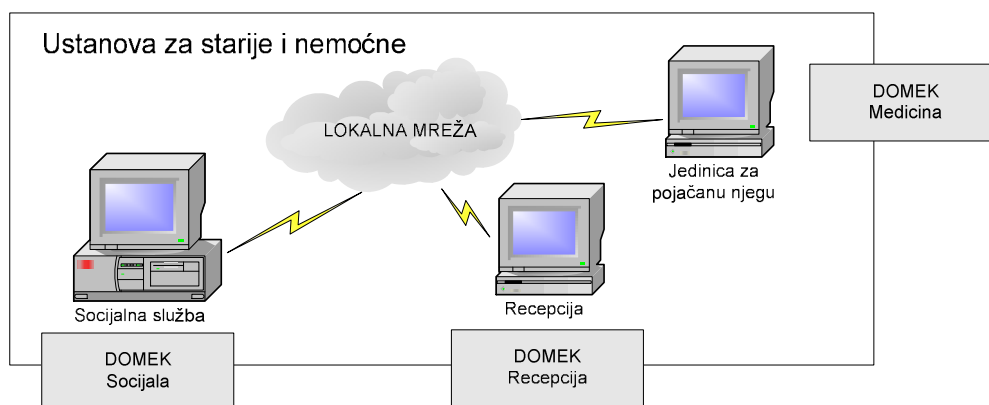
DOMEK Socijala koristi se u socijalnoj službi, te funkcionalno predstavlja kompletno rješenje za vođenje evidencije korisnika – od zaprimljenih zahtjeva i njihove obrade, do vođenja osobnih listova i matične knjige korisnika, te svih ostalih evidencija propisanih zakonom (program omogućava pregled i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

DOMEK Recepcija je program koji se koristi na recepcijama ustanova (ili po potrebi na drugim lokacijama na kojima može zatrebati), a služi za pregled i pretraživanje baze korisnika, te evidenciju odsutnosti korisnika (npr. prilikom izlaska iz ustanove na recepciji se bilježi odlazak korisnika, a bilješke se vode i pri povratku u ustanovu).

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

DOMEK Medicina je program koji se koristi na odjelu za posebnu njegu – osim pretraživanja korisnika i evidencije odsutnosti, program omogućava vođenje detaljne evidencije vezane uz posebnu njegu korisnika – npr. evidencija prehrane, tlaka, previjanja, sestrinska anamneza itd.

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



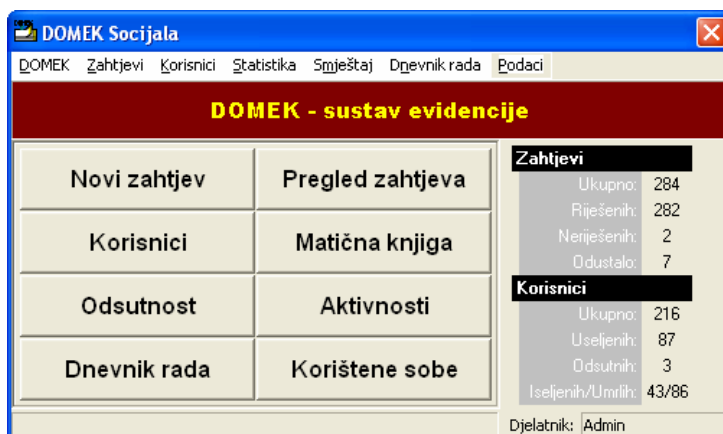
Slika 1: Idejna shema sustava DOMEK

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

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

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 prikazan na slici 2.



Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

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

2.1. Priprema programa za rad i osnovne postavke

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

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

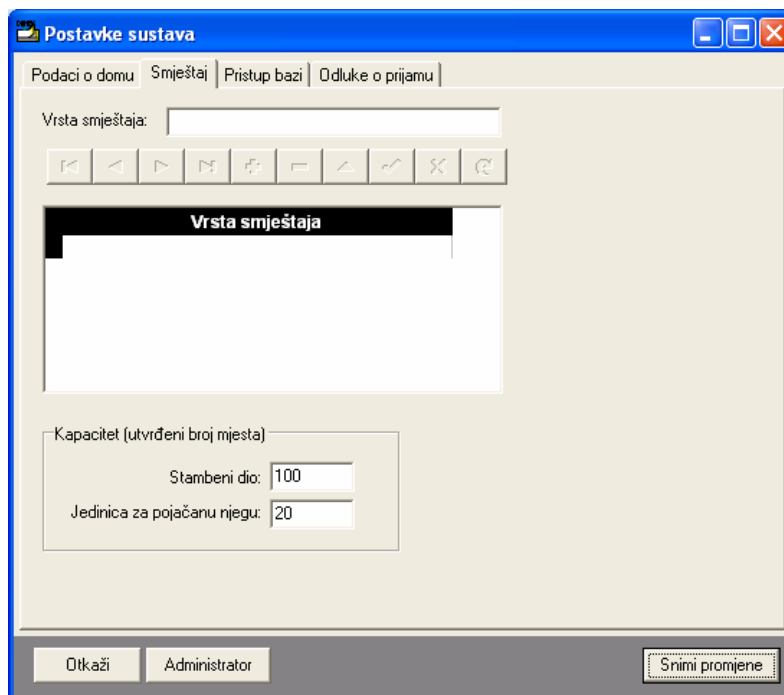
Pod '*Podaci o domu*' unose se opći podaci o ustanovi – omogućeno je definiranje naziva, adrese, mjesta i telefona ustanove, podataka o podružnici, te podaci vezani uz sam rad sustava – tekst koji se prikazuje kao naslov glavnog prozora (npr. naziv doma i slično), te tekst koji se ispisuje u zaglavlju svakog dokumenta ispisanog na pisač (u pravilu, naziv ustanove i adresa). Izgled prozora kod unosa prikazuje slika 3.

Pod '*Smještaj*' se definiraju vrste smještaja koje ustanova nudi, te ukupni smještajni kapaciteti za stambeni dio i dio za pružanje pojačane njege (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.

Slika 3: Opcije – podaci o domu



Postavke sustava

Podaci o domu | **Smještaj** | Pristup bazi | Odluke o prijemu

Vrsta smještaja:

Vrsta smještaja

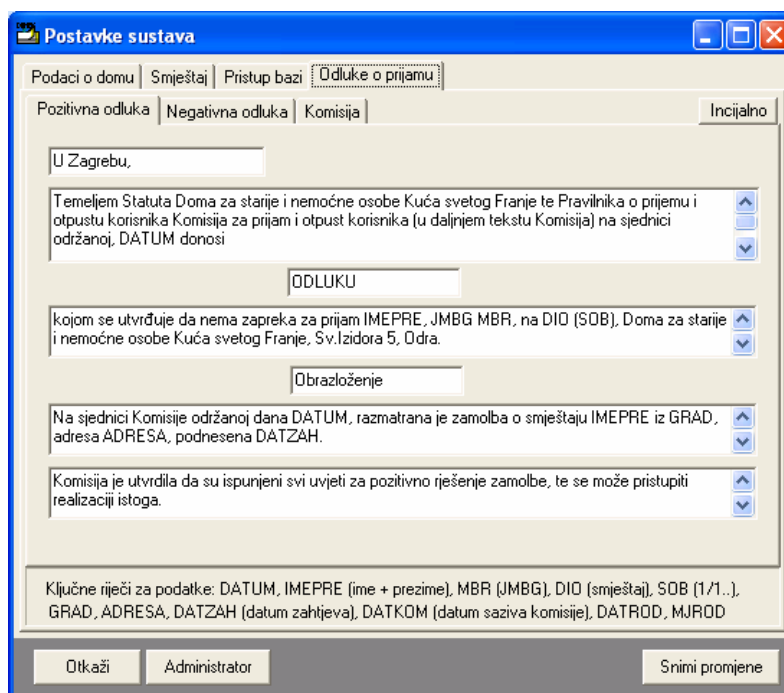
Kapacitet (utvrđeni broj mjesta)

Stambeni dio:

Jedinica za pojačanu njegu:

Otkazi Administrator Snimi promjene

Slika 4: Opcije – vrsta smještaja



Postavke sustava

Podaci o domu | Smještaj | Pristup bazi | **Odluke o prijemu**

Pozitivna odluka | Negativna odluka | Komisija | Incijalno

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 i nemoćne osobe Kuća svetog Franje, Sv. Izidora 5, Odra.

Obrazloženje

Na sjednici Komisije održanoj dana DATUM, razmatrana je zamolba o smještaju IMEPRE iz GRAD, adresa ADRESA, podnesena DATZAH.

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

Ključne riječi za podatke: DATUM, IMEPRE (ime + prezime), MBR (JMBG), DIO (smještaj), SOB (1/1...), GRAD, ADRESA, DATZAH (datum zahtjeva), DATKOM (datum saziva komisije), DATROD, MJROD

Otkazi Administrator Snimi promjene

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijemu

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

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.

Slika 6: Unos novog zahtjeva za smještaj

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

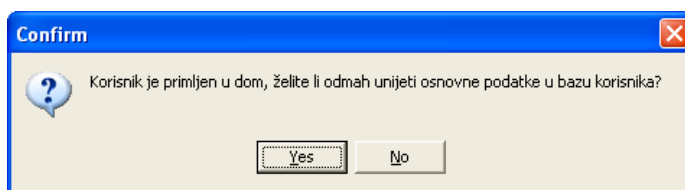
Osim rednog broja, zahtjev se definira oznakom (inicijalno formata *r.br/mjesec/godina*) i datumom zaprimanja. Za podnositelja zahtjeva unose se sljedeći podaci: ime, prezime, spol, ime oca i majke, djev. prezime, djev. prezime majke, datum, mjesto, općina i država rođenja te napomene po želji.

Slika 7: Odluka o zahtjevu za smještaj

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 2.3. Pregled i obrada zahtjeva).

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

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



Slika 8: Unos ostalih podataka o korisniku?

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

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.

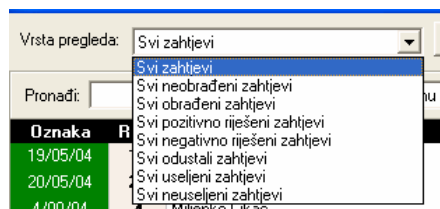
2.3. Pregled i obrada zahtjeva

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.

Oznaka	R.br.	Ime (ime oca) i prezime	JMBG	Spol	Pre	datum obrade	Datum obrade
4/04/03	4	ZVONIMIR (GORAN) MITROVIĆ	2805928330081	♂	25.11.		15.12.2003
5/05/03	5	ANA-MARIJA (JOSIP) ZLATKOVIĆ	2407932335085	♀	25.11.2003	✓	15.12.2003
6/06/03	6	TIHANA (FRANJO) STANKOVIĆ	1206922335165	♀	18.12.2003	✓	23.12.2004
6/06/03	7	MARIJA (MARKO) MIRKOVIĆ	1101916335009	♀	23.12.2003	✓	23.12.2003
7/07/03	8	OKTAVIJA (GOJKO) MIŠUR	0109914335029	♀	23.12.2003	✓	23.12.2003
8/01/04	9	NADA (JADRAN) SLAK	0805928335137	♀	04.01.2004	✓	08.01.2004
9/02/04	10	MARIJA (JOZO) VUGER	2402928335141	♀	07.01.2004	✓	08.01.2004
11/04/04	11	TIHANA (VILKO) TRUMBIĆ	1201925339008	♀	08.01.2004	✓	04.02.2004
12/05/04	12	TIHOMIR (MARTIN) ZLATEK	3101922334018	♂	04.02.2004	✓	05.02.2004
10/03/04	13	LUCIJA (OTON) LUKIĆ	1807914335026	♀	13.01.2004	✓	13.01.2004
13/06/04	14	JOSEF (AUGUST) KALINIĆ	0608942330017	♂	15.03.2004	✓	15.03.2004
14/07/04	15	ZDENKA (MILE) DROST	3009916335041	♀	06.04.2004	✓	06.04.2004
16/09/04	16	CHARLOTE (TOBIAS) STICH	0901915335109	♀	19.04.2004	✓	05.05.2004

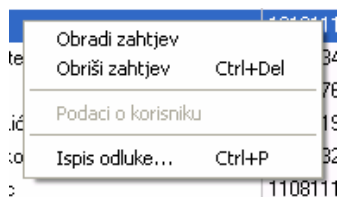
Slika 10: Pregled zaprimljenih zahtjeva

Popis zahtjeva inicijalno uključuje sve zahtjeve sortirane po prezimenu i imenu podnositelja zahtjeva. Program omogućava i jednostavnu manipulaciju pregledom - omogućeni su različiti uvjeti pregleda i sortiranja. Moguće je pregled svih zahtjeva, svih neobrađenih, obrađenih, pozitivno riješenih, negativno riješenih zahtjeva itd. (slika 11). Sortiranje je moguće prema prezimenu i imenu podnositelja, rednom broju zahtjeva, te datumu obrade i datumu predaje zahtjeva.



Slika 11: Kriterij pregleda zahtjeva

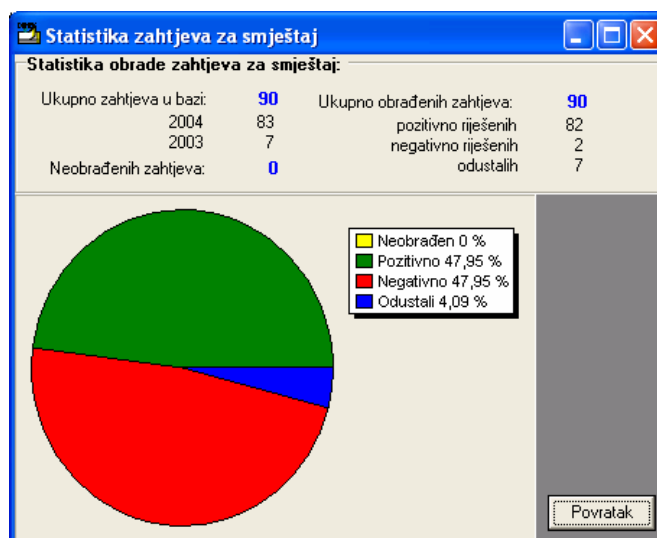
Zahtjeve je moguće pretraživati prema imenu i prezimenu i jedinstvenom matičnom broju korisnika, te prema broju ili oznaci zahtjeva. Moguće je ograničiti prikaz godišnjih zahtjeva označavanjem *godina* i definiranjem godine koju se želi pregledavati.



Slika 12: Pomoćni izbornik

Za svaki popis prikazan je broj zahtjeva koji zadovoljavaju postavljene uvjete. Prikazani popis je u svakom trenutku moguće ispisati na pisac klikom na gumb **Ispis na pisac**. Primjer izvještaja je prikazan je u poglavlju 2.13.1. Označavanjem određenog zahtjeva i klikom na desnu tipku miša pojavljuje se pomoćni izbornik (slika 12). Taj izbornik omogućava dodatnu obradu zahtjeva (npr. rješavanje neriješenih ili promjena odluka o zahtjevu), brisanje zahtjeva i ispis rješenja o odluci za označeni zahtjev, te pregled podataka o već useljenim korisnicima.

.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 13).



Slika 13: 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 14.

Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rođ.	Adresa	Mjesto
GORDANA	HUSKIĆ	♀	1001924335098	10.01.1924	VUKOVARSKA 11	ZAGREB
ANDRIJA	ANDRIĆ	♂	1812910300015	18.12.1910	LIVANJSKOG SIRA 11	LIVNO
ZVONIMIR	MITROVIĆ	♂	2805928330081	28.05.1928	KOPRIVNIČKA 11	VARAŽDIN
ANA-MARIJA	ZLATKOVIĆ	♀	2407932335085	24.07.1932	ULICA HRVATSKE VOJSHRIV. KOSTAJNIC	
TIHANA	STANKOVIĆ	♀	1206922335165	12.06.1922	ZADARSKA 57	ZAGREB
ANKA	ANTIĆ	♀	0509914345049	05.09.1914	SV. LOVRE 12	PETRINJA
LUCIJA	LUKIĆ	♀	1807914335026	18.07.1914	ILICA 21	ZAGREB
MARIJA	MIRKOVIĆ	♀	1101916335009	11.01.1916		
OKTAVIJA	MIŠUR	♀	0109914335029	01.09.1914		ZAGREB
ZDENKA	ORDOST	♀	3009916335041	30.09.1916	LOVRANSKA 12	PULA
CATHERINE	CVETKO	♀	3006921395042	30.06.1921	ULICA FILIPA LATINOVIĆA	ZAGREB
KORINA	SEIWER	♀	1205920335014	12.05.1920	BRANIMIROVA 11	ZAGREB
MATEJA	SVETLIĆ	♀	0711938335006	07.11.1938	TRNJANSKA 18	ZAGREB
MILJENKO	HIKAČ	♂	210393033691	21.03.1930	VRBIK 11	ZAGREB
TIHANA	MUZINIK	♀	2008928091001	20.08.1928	DR. POLAKA 123	POPOVAČA

Slika 14: Popis i pretraživanje korisnika u sustavu

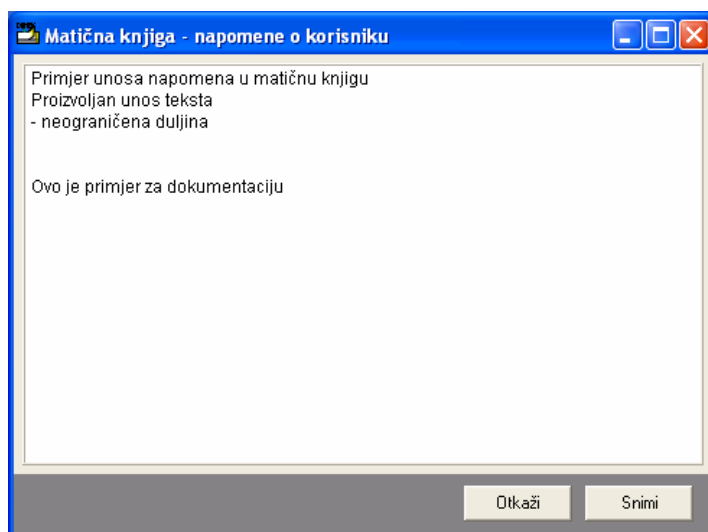
Osim pretraživanja korisnika prema imenu, prezimenu i matičnom broju, omogućeni su i različiti uvjeti prikaza korisnika i sortiranja popisa. Izbor uvjeta prikaza i sortiranja vrši se iz ponuđenih lista (na slici primjer izbor uvjeta prikaza korisnika). Pretraživanje i podešavanje uvjeta prikaza obavlja 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 podatke**). Detalji prikaz podataka o označenom korisniku dobiva se klikom na gumb **Podaci o korisniku**. Klikom na desnu tipku miša iznad željenog korisnika dobiva se pomoćni izbornik kao na slici 15 koji također omogućava pokretanje tih funkcija.

Prestanak smještaja	
Unos napomena u matičnu knjigu	
Unos zapažanja u osobni list	
Promjena podataka o korisniku	
Pregled podataka o korisniku	
Promjena smještaja - vrsta, soba	
Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del

Slika 15: Pomoćni izbornik

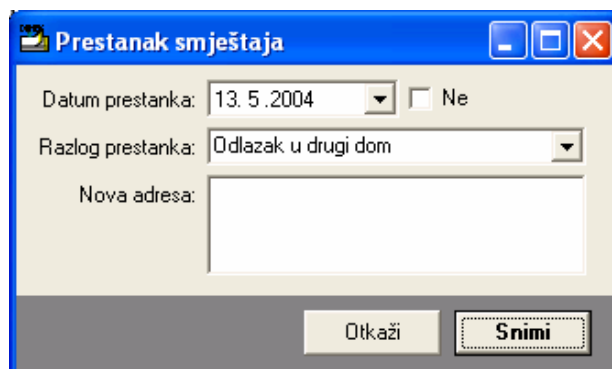
Pokretanjem funkcije za unos napomena u matičnu knjigu korisnika (klikom na gumb **Matična knjiga-napomene** ili izborom odgovarajuće stavke u pomoćnom izborniku), prikazuje se prozor za unos napomena (slika 16).



Slika 16: Unos napomena o korisniku u matičnu knjiga

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

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



Slika 17: Prestanak smještaja korisnika

2.4.1. 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 18.

Pregled podataka o korisniku

Matija Mikac
JMBG: 1806977320036 MBR: 1

SPOL: **M** SRBNŠTVO: **DA** SOBA: **N-102**

Redni broj u matičnoj knjizi: 1	Datum smještaja: 27.12.2003	Vrsta smještaja: Stambeni smještaj
Podaci o roditeljima Ime oca: Juraj Ime majke: Šarlota Djevojačko prezime: Tvrđinić Djev. prezime majke: Tvrđinić		Rješenje o smještaju Klasa: Broj ugovora: Datum: 27.12.2003
Osobni podaci Datum rođenja: 18.06.1977 Mjesto rođenja: Varaždin Država rođenja: Hrvatska Državljanstvo: hrvatsko Zvanje: dipl.ing.elektrotehn JMBG: 1806977320036		Rješenje o skrbništvu Klasa: Uredbeni broj: Datum: 27.12.2003
Bračno stanje: Ime i prezime supružnika: Adresa - ulica i broj: Koprivnička 9 Adresa - mjesto: Varaždin Adresa - općina: Varaždin Adresa - županija: Varaždinska		Zdravstveno stanje Mobilitet: Pokretan Kontinuitetnost: Kontinentan Kronično: Terapija: Ostalo: Oštećenje vida (sljepoća i te
Podaci o skrbniku Ime: Vladimir Prezime: Mikac Adresa: Koprivnička 9 Kontakt: mobitel Srodstvo: brat		Primjedbe:

Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti

Izvešća/evidencije za korisnika: **Osobni list** Prikaz i ispis Povratak

Slika 18: 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** SRBNŠTVO: **DA** SOBA: **N-102**

Odsutnost korisnika			
Dat. izlaska	Vr. izlaska	Dat. povratka	Vr. 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

Ukupna odsutnost po mjesecima:

Mjesec	Godina	Dana
Prosinac	2003	2
Siječanj	2004	0
Veljača	2004	2
Ožujak	2004	31
Travanj	2004	30
SVibanj	2004	28
Lipanj	2004	0
Sipanj	2004	0

Godišnja odsutnost:

Godina	Dana
2003	2
2004	91

Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti

Izvešća/evidencije za korisnika: **Osobni list** Prikaz i ispis Povratak

Slika 19: Podaci o odsutnosti korisnika

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

Slika 18 prikazuje podatke vezane uz matičnu knjigu korisnika. Na slici 19 su prikazni podaci o evidenciji odsutnosti korisnika. Evidencija odsutnosti prikazuje detaljan popis svih izlazaka i povrata 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 20.

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

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

R. br.	Prezime	Ime	JMBG	Dat. smještaja	Dat. prestanka	Ime oca	Djevojačko pr.	Adresa - ulica
1	ANDRIĆ	ANICELJA	1812910300015	22.11.2003		JOSIP		UVAJSKOG BILA 11
2	HUSIĆ	GORJANA	1001924339098	22.11.2003	06.08.2004	JURAJ	GORJANIĆ	VUKOVARSKA 11
3	MITROVIĆ	ZVONIMIR	2809928330081	15.12.2003		GORAN		KOPRIVNIČKA 11
4	ANTIĆ	ANKA	0909914349049	22.12.2003		FRANJO	ANIĆ	SV. LOVRE 12
5	MIROVIĆ	MARIJA	1101916339009	23.12.2003	12.02.2004	MARKO	GOSPODNETIĆ	
6	STANKOVIĆ	TIHANA	1208922339165	09.01.2004		FRANJO	KUKULIĆ	ZADARSKA 57
7	ZLATKOVIĆ	ANA-MARIJA	2407932339085	10.01.2004	22.03.2004	JOSIP	KUKUĆ	ULICA HRVATSKE VOJSKE 1
8	MIŠUR	OKTAVIJA	0109914339029	01.02.2004	14.02.2004	GOJKO	ŽUBRINIĆ	
9	LUKIĆ	LUČKA	1807914339026	01.02.2004		OTON	LUKAŠEVIĆ	ILICA 21
10	OPOST	ZDENKA	3009916339041	07.04.2004		MILE	TARNOVSKI	LOVRANSKA 12
11	CVETKO	CATHERINE	3006921399042	25.04.2004	02.06.2004	ALBERT	CVETKO	ULICA FILIPA LATINOVIĆA 2
12	KRESNIĆ	IVANKA	2203924339028	09.07.2004		JURAJ	KRALJ	
13	MATAS	ANKICA	0212910399001	16.07.2004		IVAN	MULJEVIĆ	
14	SEWERT	KORINA	1209920339014	25.08.2004		ZVONIMIR	DRAGANJA	BRANIMIROVA 11
15	SVETUĆ	MATEJA	0711938339006	26.08.2004	29.08.2004	OZREN	ŠTULIĆ	TRAJANSKA 18
16	HRAČ	MILJENKO	2103930339931	27.08.2004		LOVORIKO		VREBK 11
17	MUŽNIK	TIHANA	2008928091001	17.10.2004		NADA	MUŽNIK	DR. POLAKA 123

Slika 20: 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 2.13.3).

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).

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 21.

Prezime	Ime	MBR	JMBG
ANDRIĆ	ANDRIJA	1	1812910300015
ANTIĆ	ANKA	4	0509914345049
HIKAČ	MILJENKO	16	210393033691
KRESNIĆ	IVANKA	12	2203924335028
LUKIĆ	LUCIJA	9	1807914335026
MATAS	ANKICA	13	0212910396501
MITROVIĆ	ZVONIMIR	3	2805928330081
MUZINIK	TIHANA	17	2008928091001
OROST	ZDENKA	10	3009916335041
SEIWERT	KORINA	14	1205920335014
STANKOVIĆ	TIHANA	6	1206922335165

ODLAZAK	DOLAZAK
23.10.2004 18:19:22	27.10.2004 10:12:36

Dan odl.	Vr.o	Dan pov.	Vr.p
23.10.2004	18:19:22		
10.07.2004	10:51:01	24.07.2004	11:26:43

ODSUTAN
Otišao:
subota 23.10.2004. 18:19

Mjesečna evidencija... Korisnika: 11 Povratak

Slika 21: 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 22.

Prezime i ime	Datum rođenja	Datum odlaska	Datum povratka
ANDRIĆ ANDRIJA	18.12.1910	23.10.2004	
HIKAČ MILJENKO	21.03.1930	10.09.2004	12.09.2004
STANKOVIĆ TIHANA	12.06.1922	02.04.2004	17.05.2004

Slika 22: Mjesečna evidencija odsutnosti

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.

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.

Prezime	Ime	MBR
ANDRIĆ	ANDRIJA	1
ANTIĆ	ANKA	4
HIKAČ	MILJENKO	16
KRESNIĆ	IVANKA	12
LUKIĆ	LUCIJA	9
MATAS	ANKICA	13
MITROVIĆ	ZVONIMIR	3
MUZINIK	TIHANA	17
OROST	ZDENKA	10
SEIWERT	KORINA	14
STANKOVIĆ	TIHANA	6

Slika 23: 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. Evidencija na odjelu za pojačanu njegu

Na odjelu za pojačanu njegu vode se različite evidencije – evidencija kupanja, hranjenja, temperaturna lista, evidencija podjele terapije i hospitalizacije itd. Evidencija se pokreće gumbom Pojačana njega u glavnom prozoru, ili izborom *Korisnici->Evidencija->Pojačana njega* u glavnom izborniku. Po pokretanju se prikazuje prozor kao na slici 24.

U gornjem dijelu prozora moguć je izbor i pretraživanje baze korisnika, uz mogućnost ograničavanja rada sa korisnicima koji koriste određenu vrstu smještaja. Nakon što je korisnik odabran u donjem dijelu prozora prikazuju se dosadašnji podaci vezani u određeni tip evidencije. Unaprijed su definirane sljedeće evidencije: kupanja, hranjenja, podjele terapije, stolice, temperaturna lista, hospitalizacija i umrli. Izborom tipa evidencije prikazuju se samo željeni podaci i u svakom je trenutku omogućen unos novih podataka.

Prezime	Ime	MBR	JMBG
Franjo	Anita	7	1006942106109
Mikac	Domenko	6	1112507777777
Matija	Matija	2	1806907300036

Slika 24: Evidencija jedinice za pojačanu njegu

Za svaki evidentirani podatak moguće je unijeti datum i vrijeme, te opis i posebne napomene. Snimanje u bazu se obavlja pritiskom na gumb EVIDENTIRAJ.

Pregled evidencije moguć je tablično, ili uz prikaz detalja.

PREGLED EVIDENCIJE JEDINICE ZA POJAČANU NJEGU NIJE POTPUNO FUNKCIONALAN, TE ZASAD NIJE DIO APLIKACIJE DOMEKSoc!

2.9. 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 (slika 26). Pokretanjem spomenute stavke otvara se prozor prikazan na slici 25.

The screenshot shows a window titled 'Statistički list' with a menu bar and several data tables. The tables are organized into sections: 2. KAPACITET BEMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTEVA ZA SMJEŠTAJ; 4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I PERIODU; 6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STANOVNOJ STATUSU I PRIZNATIM DOBAMA; 8. BROJ KORISNIKA KODNIJE JE PREDSTAVLJENIŠTAJ PREMA KATEGORIJI; 7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNOJ VESTAMA I OSIGUĆENJA I DOBI. Each table contains numerical data for different categories and periods.

Slika 25: Statistički list

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

The screenshot shows a window titled 'Statistički podaci o korisnicima'. It has a search section with filters for 'staž od', 'spol', 'stažna sprema', 'bračni status', 'vrsta smještaja', 'podskupinihova', 'dizaljevanstvo', 'vještakopovijest', 'mobilitet', and 'konfidenznost'. A 'Prikaži' button is present. Below the filters, it says 'Broj korisnika koji zadovoljavaju uvjete: 8'. A table lists users with columns: Prezime i ime, Dat. rođenja, Smještaj, Dat. smještaja, and Spol. The table contains 8 rows of data.

Prezime i ime	Dat. rođenja	Smještaj	Dat. smještaja	Spol
Einstein Albertino	10.04.1934	Stalni smještaj	12.01.2004	0
Ljilja Marije	15.01.1976	Stalni smještaj	15.01.2004	0
Nikac Doragaj	11.12.1977	Prirednjeni smještaj	29.12.2003	0
Nikac Marija	18.06.1977	Stalni smještaj	27.12.2003	0
Mudrić Tihana	20.08.1982	Stalni smještaj	05.01.2004	1
Novak Iva	10.08.1977	Stacionar smještaj	18.03.2004	1
Ornazić Proba	01.01.1945	Stacionar smještaj	04.01.2004	1
Sajko Krunoslav	18.06.1976	Stacionar smještaj	27.12.2003	0

Slika 26: Analiza podataka

U središnjem dijelu prozora prikazani su rezultati pretraživanja prema složenim uvjetima definiranim u gornjem dijelu prozora. Ukoliko nijedan uvjet nije aktivan, prikazuju se svi korisnici ustanove.

Omogućeno je definiranje sljedećih uvjeta za pregled i izradu statistike:

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ▶ starost korisnika od-do (godina) | ▶ skrbništvo (da/ne) |
| ▶ spol (m/ž) | ▶ državljanstvo |
| ▶ stručna sprema | ▶ vjeroispovijest |
| ▶ bračni status | ▶ mobilitet |
| ▶ vrsta smještaja | ▶ kontinentnost |

Nakon što se postave željeni uvjeti klikom na gumb **Prikaži** prikazuju se korisnici koji zadovoljavaju definirane uvjete, te se određuje broj korisnika koji zadovoljavaju.

Općeniti statistički podaci o korisnicima u ustanovi mogu se dobiti pod *Statistički podaci*, a uključuju podatke o ukupnom broju korisnika uz različite uvjete, starosti najmlađeg i najstarijeg korisnika, te prosječnoj starosti korisnika ustanove.

Popis korisnika koji zadovoljavaju uvjete u svakom je trenutku moguće ispisati na pisač klikom na gumb **Ispis na pisač**.

2.9.1. 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 27.

Starost

Useljenje

Općenito

Prosječni boravak (useljeni korisnici)	189,27272723 dana
Prosječni boravak (iseljeni korisnici)	72,5 dana
Najkraći boravak (useljeni)	10 dana (MUZINIK TIHANA us.17.10.2004)
Najkraći boravak (iseljeni)	3 dana (SVETLIĆ MATEJA us.26.08.2004 is.29.08.2004)
Najdulji boravak (useljeni)	340 dana (ANDRIĆ ANDRIJA us.22.11.2003)
Najdulji boravak (iseljeni)	258 dana (HUSKIĆ GORDANA us.22.11.2003 is.06.08.2004)

Pet useljenih korisnika s najduljim boravkom

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

Pet iseljenih korisnika s najduljim boravkom

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

U redu

Slika 27: Statistika korisnika

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

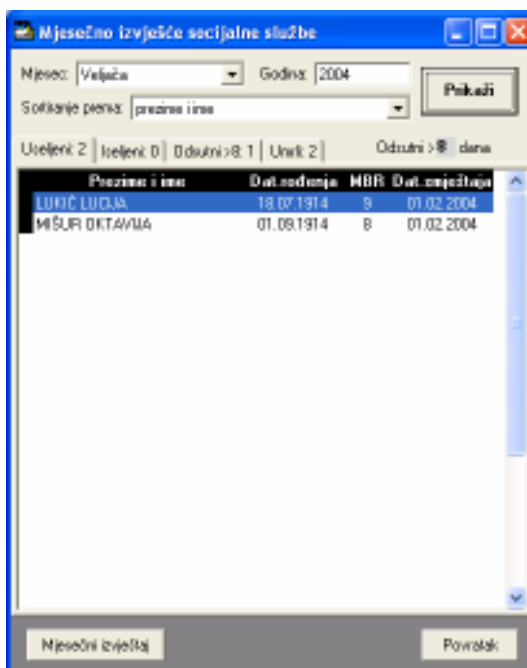
Grupa *Općenito* prikazuje općenite podatke o broju zahtjeva i njihovom statusu, te broju korisnika (useljenji, iseljeni, umrli, odsutni, prisutni itd.).

2.10. 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 28. Gumbom **Mjesečni izvještaj** moguće je ispisati izvještaj na pisac (slika 29).



Prezime i ime	Dat. rođenja	MBR	Dat. smještaja
LUKIĆ LUCIA	18.07.1914	8	01.02.2004
MIŠUR OKTAVIJA	01.08.1914	8	01.02.2004

Slika 28: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća



Doma za starije osobe "Križevci, Franje"
Sv. Ildara 5, Novi Zagreb, Odra

MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE
Datum izrade izvještaja: 27.10.2004.

Mjesec: Veljača
Godina: 2004.

Useljeni: 2

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum useljenja	Tip sobe	Smještaj
LUKIĆ LUCIA	18.07.1914	8	01.02.2004	8	0
MIŠUR OKTAVIJA	01.08.1914	8	01.02.2004	1	0

Nijedan korisnik nije iselio

Odsutni (više od 8 dana): 1

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Odsutni dana
SLATKOVIĆ ARA-MARIJA	24.07.1932	7	08

Umrli: 2

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum umrla
MIŠUR OKTAVIJA	11.01.1916	5	12.02.2004

Slika 29: Obrazac za ispis mjesečnog izvješća socijalne službe

2.11. 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 30.

Oznaka	Telefon	Vel.	Smještaj	Napomena
A-102	123	1/1	Stambeni	Ovo je proba
A222		1/3	Stambeni	Proba za tri korisnika
D-112		1/2	Stacionar	Dva stanara
D-120	221	1/2	Stacionar	
D-121		1/2	Stambeni	
D-201		1/3	Stacionar	Tri u stacionaru?
N-102		1/1	Stambeni	

Unos i obrada soba | Pregled soba

Oznaka: Dodaj iz baze korisnika

Telefon:

Tip/vel.:

Smještaj:

Napomena:

Povratak

Slika 30: 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 31.

Soba	Ime i prezime	Stanje	Stanara
D-104	MILJENKO HIKAČ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-107	ANKICA MATAS	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-111	LUCIJA LUKIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-112	ANDRIJA ANDRIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-113	ANKA ANTIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-114	TIHANA STANKOVIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-117	ZDENKA OROST	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-120	KORINA SEIWERT	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-123	TIHANA MUZINIK	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-210	ZVONIMIR MITROVIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1
D-211	IVANKA KRESNIĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Način pregleda:

Korisnici prema sobama | Ispis


Broj soba: 25 Smj.korisnika: 11
Korišteno: 10

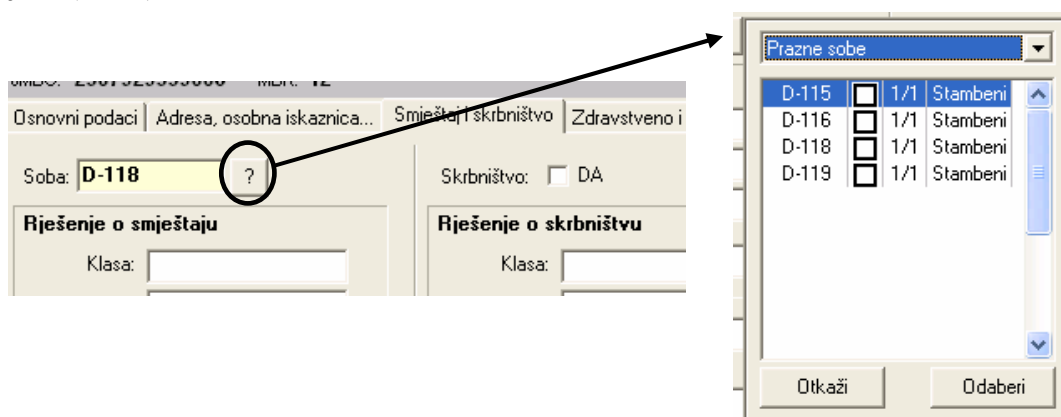
Povratak

Slika 31: 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.

2.11.1. 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 32, lijevo), klikom na gumb  je moguće dobiti popis raspoloživih soba i odabrati željenu (desno).



Slika 32: Određivanje soba za smještaj korisnika

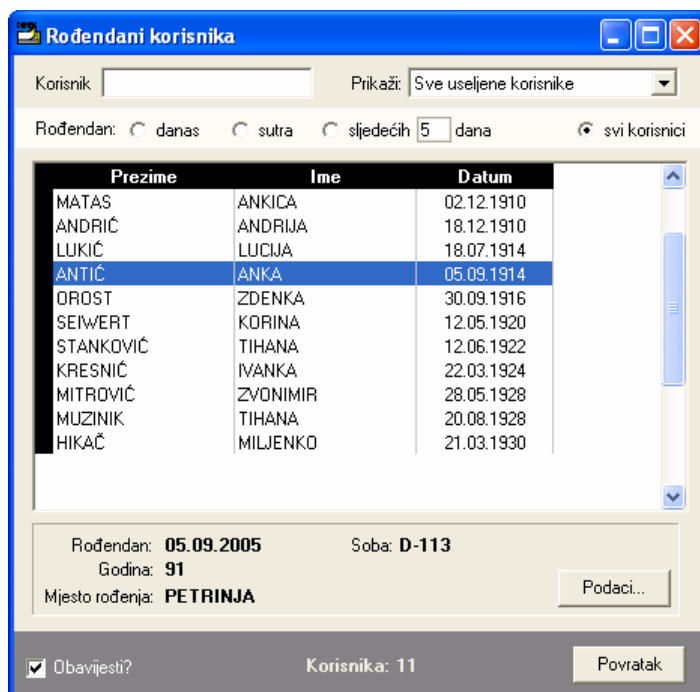
2.12. Ostale funkcije

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

2.12.1. Rođendani

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

Prozor za pregled podataka o rođendanima je prikazan na slici 33.



The screenshot shows a window titled "Rođendani korisnika". At the top, there is a search bar for "Korisnik" and a dropdown for "Prikaži: Sve useljene korisnike". Below this, there are radio buttons for "Rođendan:" with options "danas", "sutra", and "sljedećih 5 dana", and a checkbox for "svi korisnici". The main area contains a table with three columns: "Prezime", "Ime", and "Datum". The table lists several users, with the row for "ANTIĆ ANKA" highlighted. Below the table, there is a summary section showing "Rođendan: 05.09.2005", "Soba: D-113", "Godina: 91", and "Mjesto rođenja: PETRINJA". At the bottom, there is a checkbox for "Obavijesti?", a label "Korisnika: 11", and a "Povratak" button.

Prezime	Ime	Datum
MATAS	ANKICA	02.12.1910
ANDRIĆ	ANDRIJA	18.12.1910
LUKIĆ	LUCIJA	18.07.1914
ANTIĆ	ANKA	05.09.1914
OROST	ZDENKA	30.09.1916
SEIWERT	KORINA	12.05.1920
STANKOVIĆ	TIHANA	12.06.1922
KRESNIĆ	IVANKA	22.03.1924
MITROVIĆ	ZVONIMIR	28.05.1928
MUZINIK	TIHANA	20.08.1928
HIKAČ	MILJENKO	21.03.1930

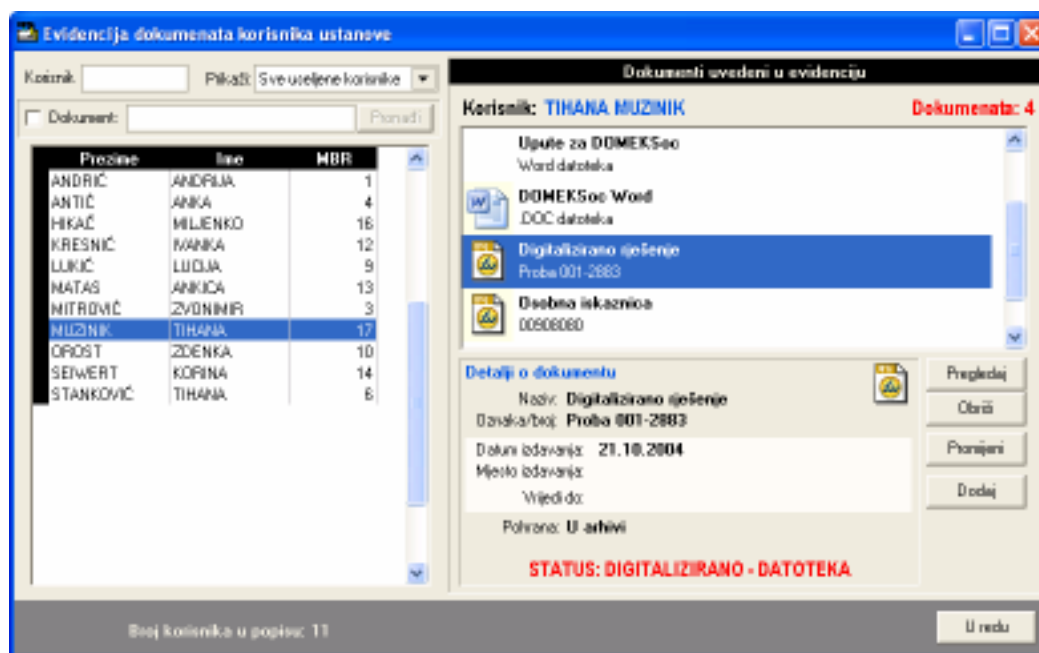
Slika 33: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

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

2.12.2. 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 34.



Slika 34: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

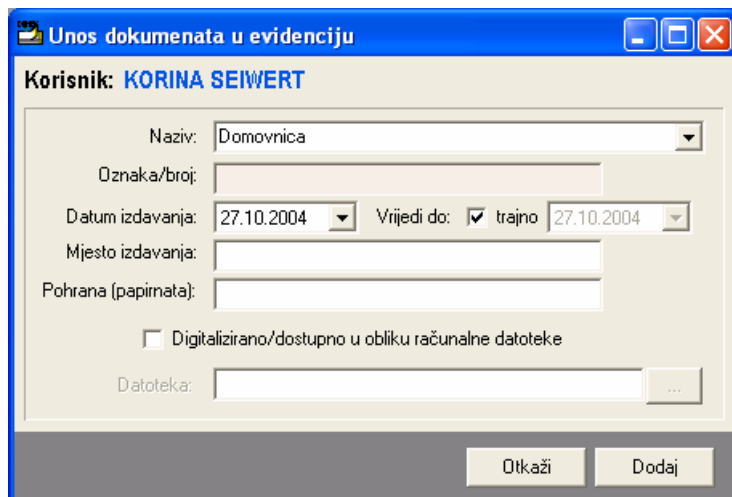
Za unos, promjenu i pregled dokumenata koriste se gumbi u desnom dijelu prozora. Gumb **Pregledaj** se koristi za pregled označenog dokumenta (ukoliko je dokument dostupan u digitalnom obliku). Po pokretanju pregleda dokument se učitava u program koji se na računalu koristi za obradu tog tipa dokumenata. 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 **Prmijeni**. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 35.



Slika 35: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

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

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

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

2.13. 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) moguće je ispis sljedećih izvještaja:

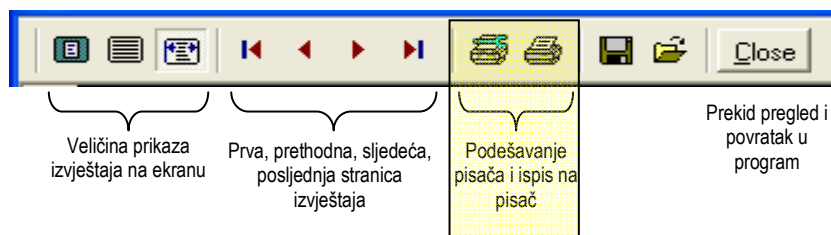
- ▶ evidencija podnesenih zahtjeva
- ▶ matična knjiga
- ▶ pomoćna matična knjiga
- ▶ mjesečni pregled odsutnosti korisnika
- ▶ mjesečno izvješće socijalne službe
- ▶ statistički izvještaji prema definiranim kriterijima
- ▶ statistički list
- ▶ izvješće o smještajnim kapacitetima
- ▶ izvješće o smještaju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

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

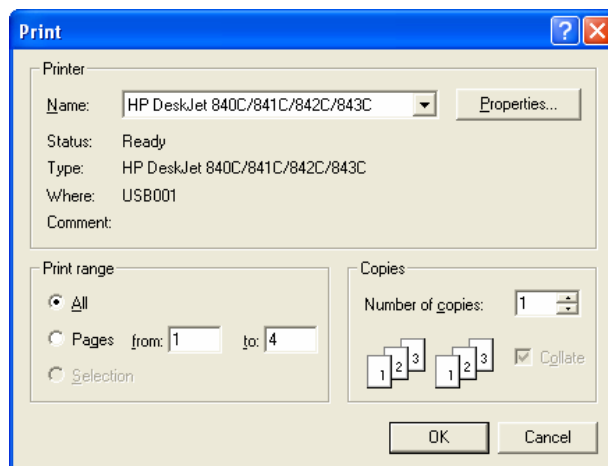
- ▶ osobni list korisnika
- ▶ izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika
- ▶ izvještaj o odsutnosti korisnika
- ▶ obrazac za zdravstvenu službu
- ▶ izvještaj odjela za pojačanu njegu
- ▶ odluka o rješenju zahtjeva za smještaj

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

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



Vezano uz ispis na pisač, bitna su dva posebno označena gumbića – prvi služi za podešavanje parametara ispisa, a drugi za ispis na pisač. Kad je potrebno ispisati cijeli dokument (dakle, sve stranice izvještaja) dovoljno je kliknuti na drugi gumbić. Ukoliko pak je potrebno obaviti neka podešavanja (npr. kvaliteta ispisa) ili *je potrebno ispisati samo određene stranice* dokumenta, prije ispisa to treba podesiti klikom na prvi gumbić. To će aktivirati prozor kao na slici 36.



Slika 36: 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.

2.13.1. Evidencija podnesenih zahtjeva

Pri pregledu podnesenih zahtjeva (odjeljak 2.3.) omogućen je ispis popisa podnesenih zahtjeva na pisač. Pregled i ispis popisa obavlja se u prozoru prikazanom na slici 37.

Pregled zahtjeva za smještaj

Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"
Se. Izlaskar 5, Novi Zagreb, Odra

IZVJEŠTAJ O PODNESENIM ZAHTEJVIMA ZA SMJEŠTAJ U USTANOVI

Datum izdavanja izvještaja: 09.10.2004

Osoba	Preciznije ime	Datum	Red v	Odluka	Useljeno	Napomena
101185	Milica Matija	25.12.2003	28.12.2003	+	28.12.2003	Bez napomena
AAW010	Mužinić Tihomir	27.12.2003	19.05.2004	+	19.05.2004	
12/80/04	Novak Iva	27.12.2003	19.05.2004	+	19.05.2004	
408/84	Okapi Miljenko	27.12.2003	27.12.2003	+	27.12.2003	
508/84	Sokol Novokolen	27.12.2003				
06/80/04	Lejko Marija	27.12.2003	13.05.2004	+	13.05.2004	
11/04/118	Milica Garamaj	27.12.2003	13.05.2004	+	13.05.2004	Preznanje stanovništva
	Urošević Milica	27.12.2003	27.12.2003	+	27.12.2003	
11/13/020	Urošević Milica	27.12.2003	19.05.2004	+	19.05.2004	
	Novak Josip	27.12.2003	27.12.2003	+	27.12.2003	
12/82/04	Mužinić Tihomir	03.01.2004	04.01.2004	+	04.01.2004	Objavljeno
14/80/04	Otrčanec Proba	04.01.2004	04.01.2004	+	04.01.2004	
15/80/04	Orban Albertina	04.01.2004	04.01.2004	+	04.01.2004	

0% Page 1 of 1

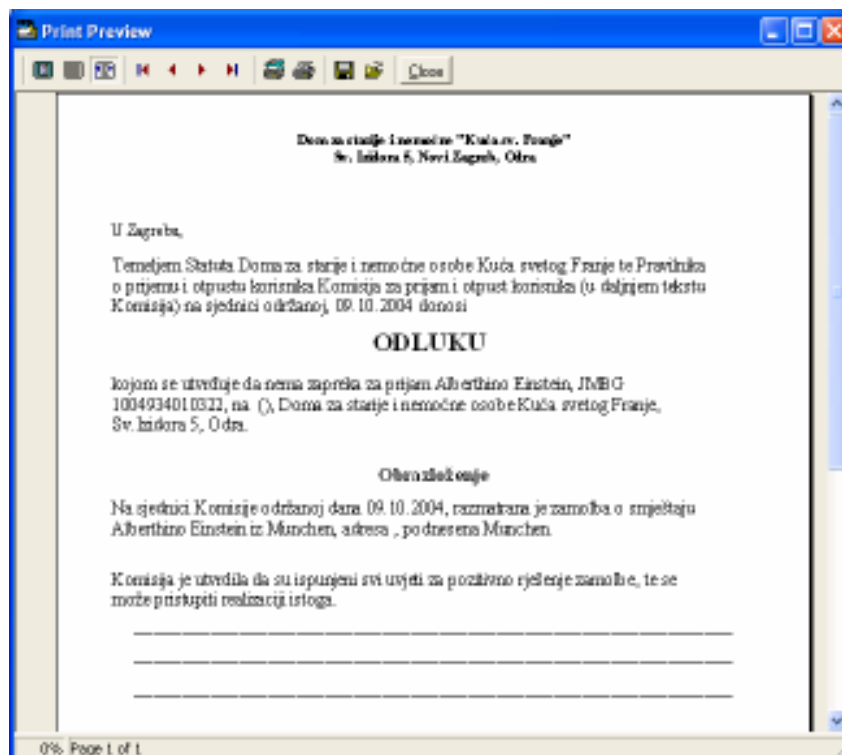
Slika 37: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

Ukoliko izvještaj uključuje više stranica, moguć je pojedinačni ispis kako je opisano u odjeljku 1.1.

2.13.2. Odluke o obradi zahtjeva

Nakon obrade zahtjeva moguć je ispis odluke koju donosi Komisija. U odjeljku 1.1 su opisane mogućnosti podešavanja teksta odluke, sastava Komisije i slično.

Slika 38 prikazuje primjer pripreme odluke za ispis na pisač. Prikaz odluke pokreće se pomoćnim izbornikom kako je objašnjeno u odjeljku 2.3.



Slika 38: Ispis odluke o obradi zahtjeva za smještaj

2.13.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga

Pregled matične i pomoćne matične knjige je opisan u odjeljku 1.1. U svakom trenutku je moguće obaviti ispis kompletnih knjiga na pisač. Prozor za pregled i ispis prikazan je na slikama 39 i 40.

Print Preview

Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"
Šv. Izidara 5, Novi Zagreb, Odra

MATIČNA KNJIGA KORISNIKA

Redni broj matične knjige: 1

MBR	Ime, prezime, djevojačko prezime	Ime oca, majke, drugi prezime	Datum, mjesto rođ.	Adresa	Redni broj, razred	Kategorizacija o	Kategorizacija na	Podaci o	Datum i vrsta	Školsko	Prostorni
1	ANDRIJA ANDRIĆ	BOGD. VERAHA, KODIĆ	28.12.1930 LJUBOVIĆ, BHM 1812930300115 barmala	LJUBOVIĆ, BHM 11	Matična knjiga ANDRIJA ANDRIĆ	12.01.2004	HE		22.11.2003 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	
2	GORJANA HUSIĆ (rođ. GORDANIĆ)	IVAN. VERAHA, VERAĆ	20.11.1934 ZAGREB, HRVATSKA 1801044333082 barmala	VUKOVIĆ, BHM 11	Matična knjiga ANDRIJA ANDRIĆ	12.01.2004	HE		22.11.2003 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	06.08.2004 Odrasla u drugi dom
3	ZVONIMIR MITROVIĆ	ORJANA, LILJANA, SARKIĆ	20.12.1930 ZAGREB, HRVATSKA 1801044333082 barmala	KOPETIĆ, BHM 11	Matična knjiga ANDRIJA ANDRIĆ	12.01.2004	HE		15.12.2003 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	
4	ANKA ANTIĆ (rođ. ANDIĆ)	BRANKO, ALEKSANDRA, POTOČIĆ	15.09.1934 POTREBA, HRVATSKA 0309114343049 barmala	SV. LORE 11	Matična knjiga ANDRIJA ANDRIĆ	13.01.2004	HE		22.12.2003 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	
5	MARIJA MIREDOVIĆ (rođ. GOSPODINETIĆ)	BRANKO, MARIJA, BUKIĆ	11.11.1935 SLAVONSKI BROD, HRVATSKA 1301044333089 barmala			12.01.2004	HE		22.12.2003 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	12.02.2004 Umrlo
6	TIHANA STANKOVIĆ (rođ. KUKULIĆ)	BRANKO, MARIJA, -	12.06.1932 ZAGREB, HRVATSKA 1301044333089 barmala	ZADARSKA 37	Matična knjiga ANDRIJA ANDRIĆ	02.01.2004	HE		05.01.2004 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	
7	ANA-MARIJA	IVAN, ANTONIJA, POTOČIĆ	24.07.1932 HRVATSKA, HRVATSKA 1301044333089 barmala	ULICA HRVATSKA VUKOVIĆ 11	Obratiti se ANDRIJA ANDRIĆ	12.01.2004	HE		10.01.2004 STAMENJE - MEDIJEVINO	Pokreni Korisnik	23.02.2004 Umrlo

Page 1 of 2

Slika 39: Pregled i ispis matične knjige

Print Preview

POMOĆNA MATIČNA KNJIGA KORISNIKA

Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"
Šv. Izidara 5, Novi Zagreb, Odra

Redni broj matične knjige:

Ime	Prezime	Matični broj
ANDRIJA	ANDRIĆ	1
ANKA	ANTIĆ	4
CATHERINE	CVETKO	11
MILJENKO	BEKAČ	16
GORJANA	HUSIĆ	2
IVANKA	KREŠNJIĆ	12
LUCIJA	LUKEČ	8
ANKICA	MATAŠ	13
MARIJA	MIREDOVIĆ	5
OCTAVIJA	MISUR	1
ZVONIMIR	MITROVIĆ	3
TIHANA	MUZINIĆ	17
ZDENKA	ORJANA	10
KORINA	SETKERT	14
TIHANA	STANKOVIĆ	6
MARIJA	SVETIĆ	15

Page 1 of 1

Slika 40: Pregled i ispis pomoćne matične knjige

2.13.4. 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 41.

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

IZVJEŠTAJ O MJESEČNOJ ODSUTNOSTI KORISNIKA

Datum izrade izvještaja: 06.01.2004.

Mjesec: Srpanj Veljača Ožujak Travanj Studeni Lipanj Prosinac Kolovoz Rujan Listopad Studeni Prosinac

Godina: 2003

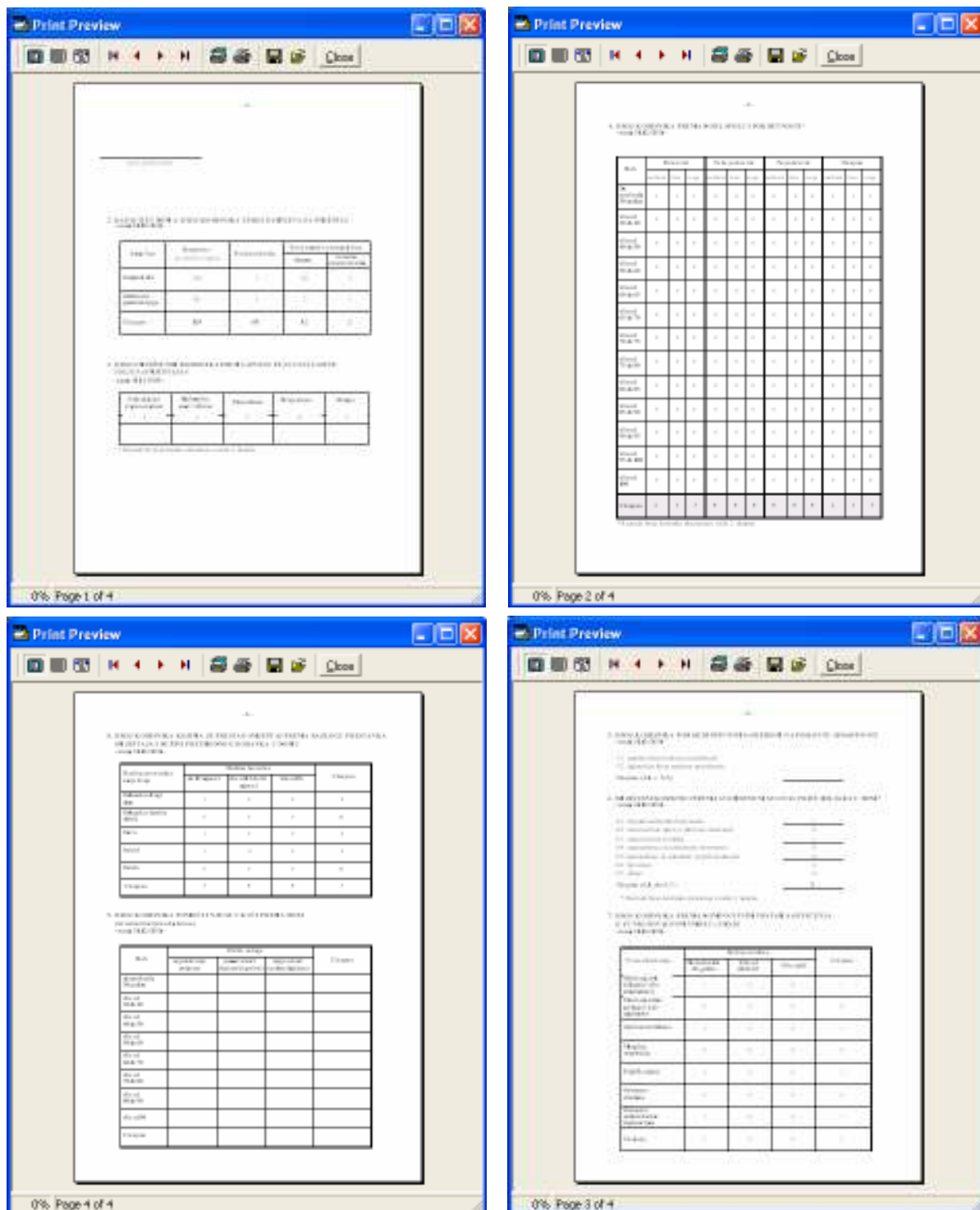
Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Odlazak - datum i vrijeme	Dolazak - datum i vrijeme
Milica Domagoj	11.12.1977.	06.11.2003. 13:16:34	06.01.2004. 13:17:09
Sajko Krunoslav	18.06.1976	04.12.2003. 01:35:09	04.02.2004. 01:35:23
Milica Matija	18.06.1977.	27.12.2003. 15:40:12	27.12.2003. 15:40:14
Milica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

0% Page 1 of 1

Slika 41: Mjesečna odsutnost korisnika

2.13.5. Statistički list

Program omogućava automatsku izradu pravilnikom propisanog statističkog lista. Ispis je prilagođen predlošku, te uključuje četiri stranice. Na slici 42 je dan pregled svih stranica.



Slika 42: Ispis statističkog lista

2.13.6. Statistički izvještaji

Svaki statistički pregled korisnika moguće je ispisati na pisač. Opis podešavanje uvjeta za pregled dan je u odjeljku 2.13.6. Na slici 43 je prikazan prozor s pregledom primjera izvještaja.

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

STATISTIKA SMJEŠTAJA U USTANOVI

Datum izrade statistike: 06.01.2004.

Uvjeti: Korisnici pod skrbištiteljom
Korisnici ispušteni iz ustanove.

Zadovoljava: 6 korisnika

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

Page 1 of 1

Slika 43: Statistički izvještaj o korisnicima

2.13.7. 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 44. 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 2.12).

Osobni list korisnika "Luka v. Franje"
Iv. Indira S. Novi Zagreb, Odak.

Ime i prezime: _____ Broj lista: D-111

OSOBNI LIST

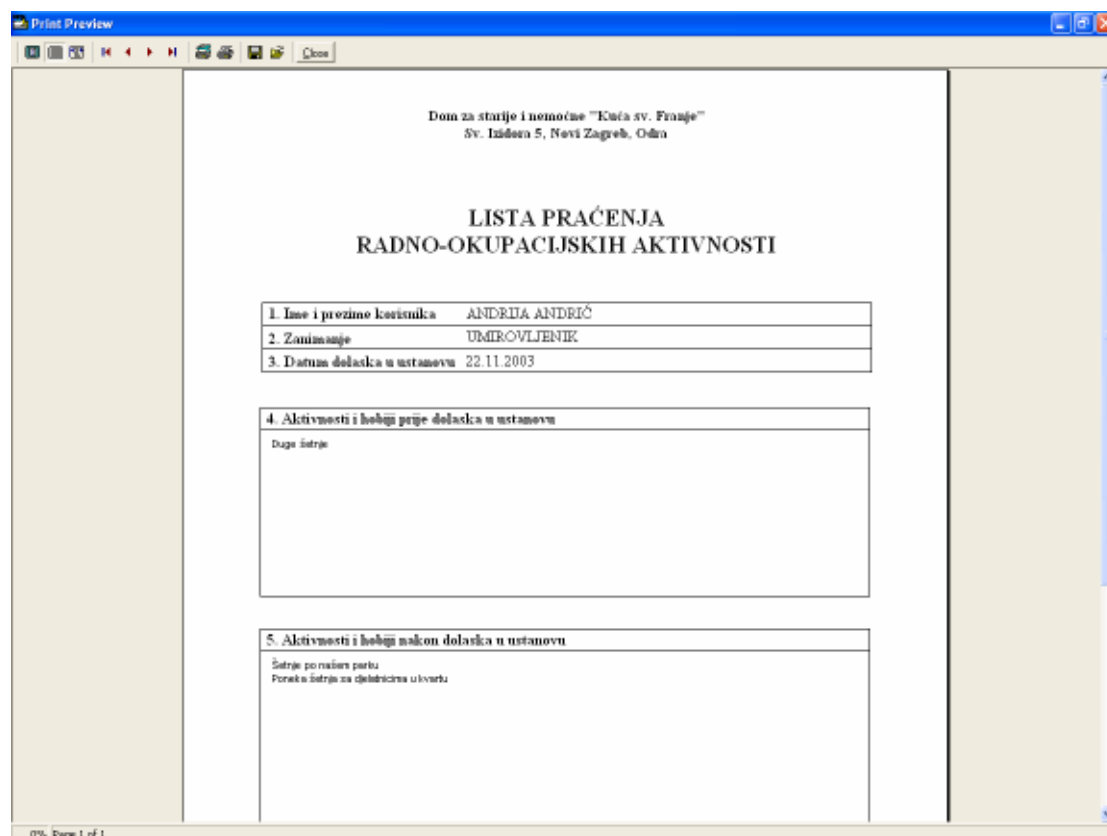
OPĆI PODACI

1. Prezime, ime i ime	LUKIĆ OTOKRILICA
2. Doprinosna pretnja	LUKASJEVSKI
3. Ime i doprinosna pretnja	OTOKRILICA POČOVSKI
4. Dan, mjesec i godina rođenja	11.07.1974
5. Mjesta rođenja	IZB. općina TROJICE Adresa VOJVOĐICA
6. Doprinosna pretnja	IVANČIĆ
7. Vještina pretnja	IZB. Ispis
8. Broj osobne izdane i doprinosna pretnja	11.07.1974, IZB. Ispis
9. IDIG	11.07.1974, IZB. Ispis
10. Adresa pretnja	IZB. Ispis
11. Broj pretnja	IZB. Ispis
12. Ime i pretnja	IZB. Ispis
13. Adresa pretnja	IZB. Ispis
14. Otkrivena pretnja	IZB. Ispis
15. Pretnja	IZB. Ispis

Slika 44: Pregled osobnog lista korisnika

2.13.8. 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 45.



Don za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje"
Šv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra

**LISTA PRAĆENJA
RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI**

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

4. Aktivnosti i hodaji prije dolaska u ustanovu

Duga isprje

5. Aktivnosti i hodaji nakon dolaska u ustanovu

Šetnje po radnom parku
Ponekad šetnja sa djelatnicima u dvorištu

0% Page 1 of 1

Slika 45: Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti

2.13.9. 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 46.

Dom za starije i nemoćne osobe
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra
10 020 Novi Zagreb
Tel: 01/6261 142

EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA

1. Ime i prezime korisnika	Matija Mikac
2. Datum dolaska u ustanovu	27.12.2003.
Datum izrade evidencijskog lista 06.01.2004.	

Datum i vrijeme izlaska		Datum i vrijeme povratka	
31.12.2003.	10:01:33	04.10.2004.	01:34:55
29.12.2003.	19:04:02	29.12.2003.	19:04:13
27.12.2003.	15:40:12	27.12.2003.	15:40:14

Page 1 of 1

Slika 46: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

2.13.10. **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 47.

Dom za starije i nemoćne osobe
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra
10 020 Novi Zagreb
Tel.: 01 6261 142

Broj sobe: N-102

Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu

1. Prezime	Mikenc
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 Šarlota Tvrđić
10. Državljanstvo	hrvatsko
11. Vjers ispovijest	katolička
12. Školska spremna	VSS
13. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	Kopernikova 9 mjesto Varaždin općina Varaždin
14. Oznaka braćim i sestrama, ako postoje, na adresi prebivališta	

0% Page 1 of 1

Slika 47: 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:

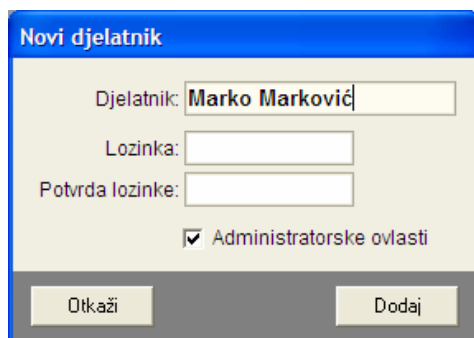
- autorizacija djelatnika pri ulasku u program
- različite razine pristupa sustavu DOMEK
- modificiran dio za unos podatak o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja – podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja – broj slobodnih mjesta
- mogućnost 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

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 48.



Slika 48: 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 49 prikazuje sučelje za pregled djelatnika.



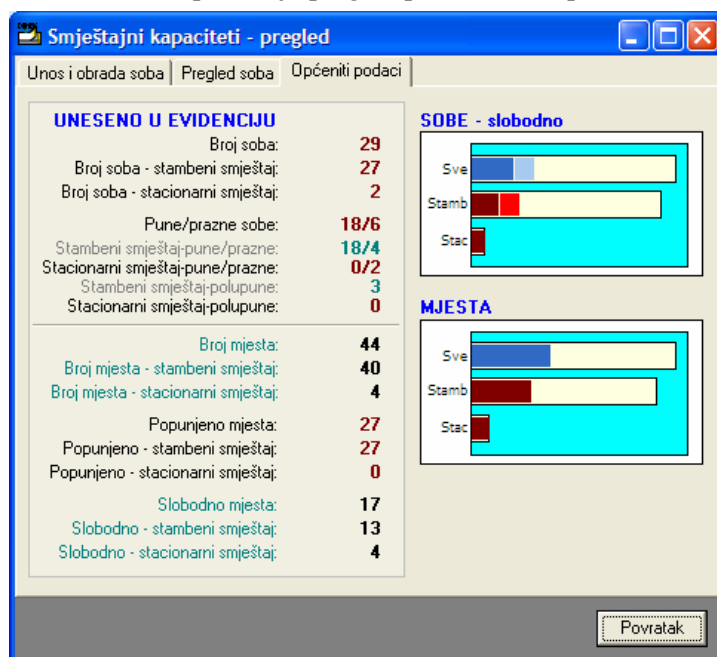
Djelatnik	Socijala?	Medic?	Radionica?	Aktivan
Matija Mikac	DA	DA	NE	DA
Tihana	DA	DA	NE	NE
Proba	NE	NE	DA	DA

Slika 49: 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 50 prikazuje pregled podataka o kapacitetima.



Slika 50: Statistika smještajnih kapaciteta

Unos i pregled podataka o sobama obavlja se u prozoru na slici 51.

The screenshot shows a window titled "Podaci o sobi" with a form for entering room data. The "Status" is "POLUPOPUNJENA".

Podaci o sobi

Oznaka: Status: **POLUPOPUNJENA**
Telefon: Mjesta: **12**
Tip/vel.: Slobodno: **9**
Smještaj: Balkon: TV: Zauzeto: **3**
Napomena:

Korisnici smješteni u sobi

Ime i prezime	Iselio?
JOSIP PETAK	NE
Ivan Ivić	NE
Matko Matkić	NE

Trenutno smješteno 3 korisnika. Iselilo 0

Buttons: "Otkazi", "Povratak"

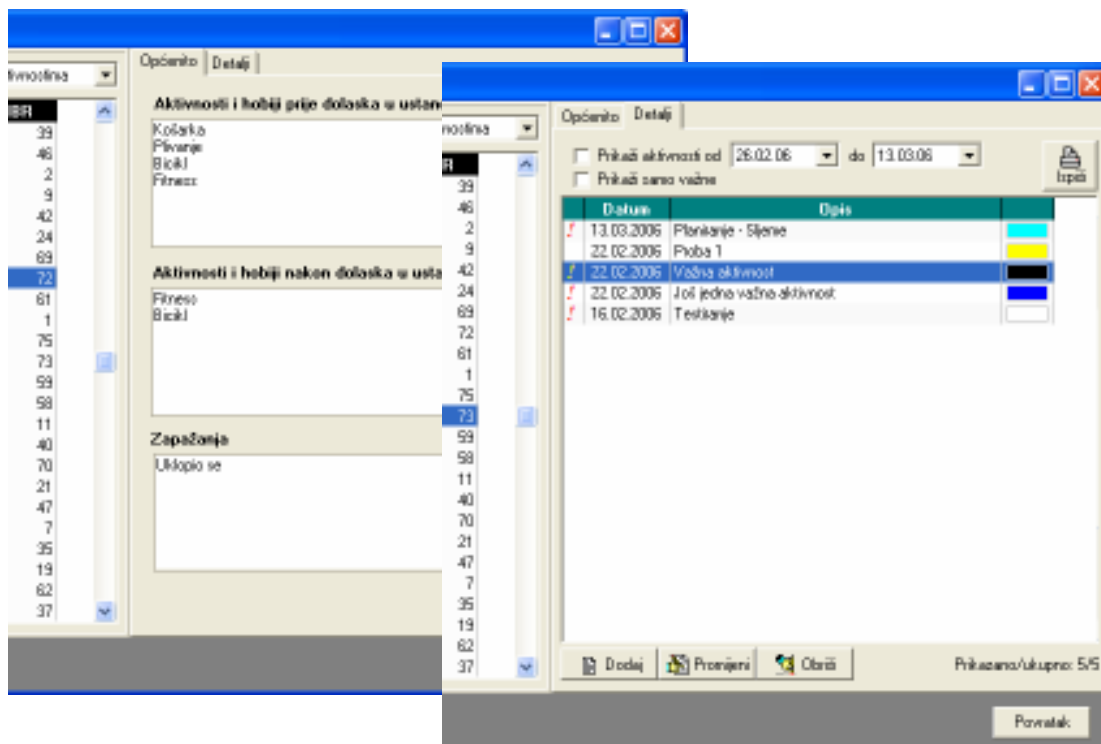
Slika 51: Podaci o sobi

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 52).



Slika 52: 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 53.

Slika 53: Detalji o aktivnosti

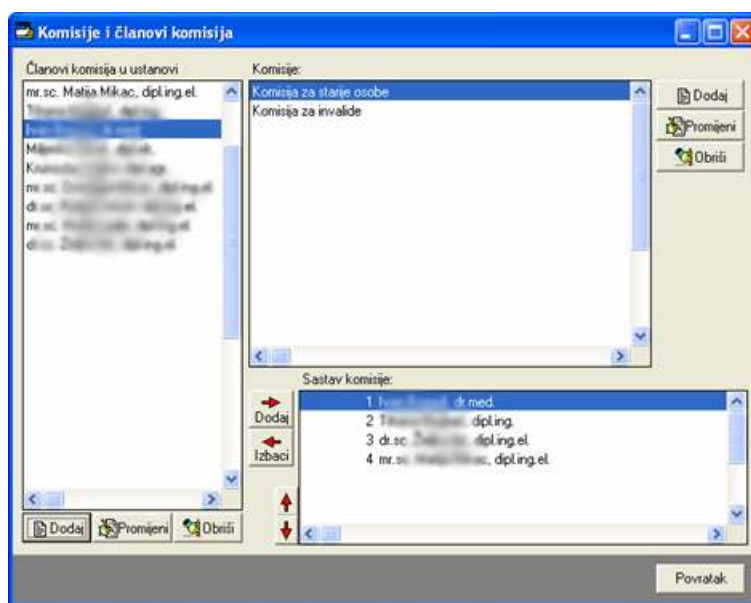
Za svaku aktivnost se definira datum, vrijeme (opcija – nije nužno unijeti), važnost, opis i boja. Boja se koristi kako bi se djelatnicima olakšalo snalaženje u radu.

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 54 prikazuje prozor za definiranje komisija – pokreće se izborom stavke *Podaci->Komisije* u glavnom prozoru programa.



Slika 54: 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.

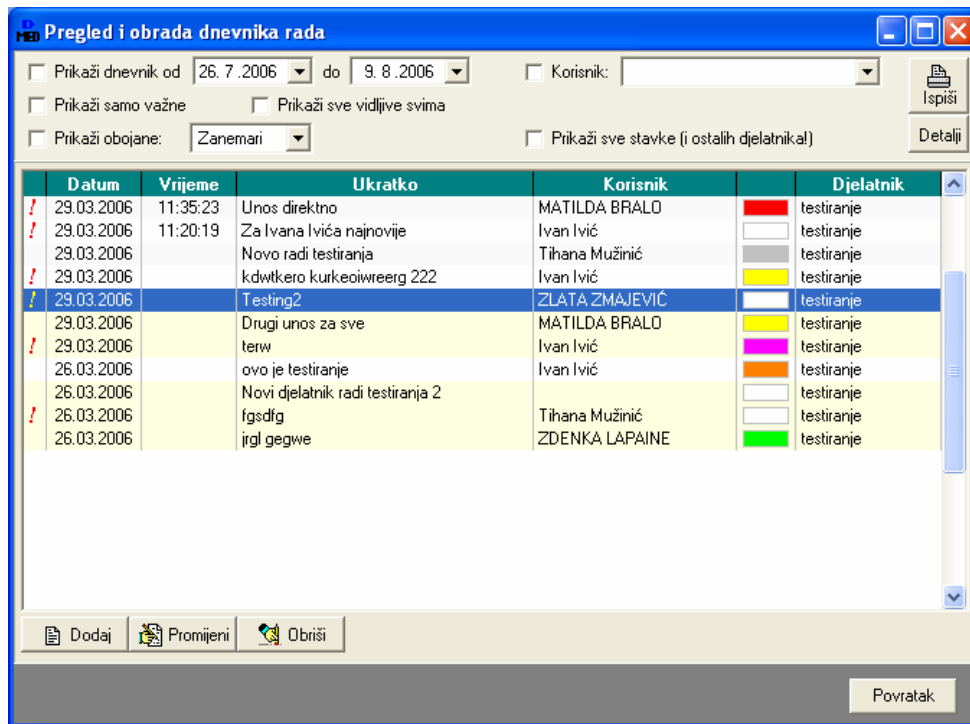
Prilikom ispisa odluka o smještaju je potrebno odabrati komisiju koja je odluku donijela. Izbor se obavlja jednostavno iz popisa definiranih komisija. Dio prozora za pripremu ispisa odluke dan je na slici 55.



Slika 55: Određivanje komisije prilikom ispisa odluke o smještaju

3.6. Dnevnik rada

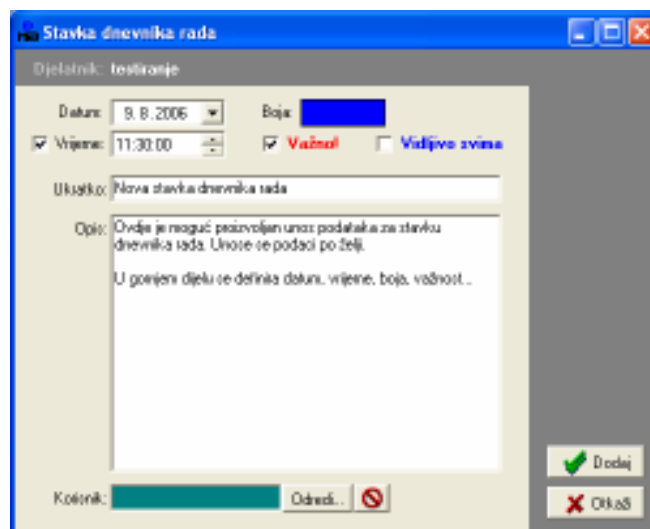
Gumb *Dnevnik rada* u glavnom prozoru omogućava izradu dnevnika rada. Osnovno sučelje za rad sa dnevnikom prikazuje slika 56.



Slika 56: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

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

Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.



Slika 57: Unos nove stavke dnevnika rada

Unos nove stavke (identično sučelje se koristi i za promjenu stavki) je prikazano na slici 57. 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 58).

Dom za starije i nemoćne
Adresa doma i dodatni podaci
Telefonski broj, faks, ostalo...

DNEVNIK RADA - IZVJEŠTAJ

Datum ispisa: 09.08.2006

Uvjeti: Sve bilješke iz dnevnika rada

Datum i vrijeme	Korisnik	Djelovnik; testiranje
09.08.2006 - 11:30:00	Ukratko: Nova stavka dnevnika rada	
Važno: <input checked="" type="checkbox"/>	Vide svi	Opis: Ovdje je moguće proizvoljno unos podataka za stavku dnevnika rada. Unos se podaci po želji.
Oznaka: 	U gornjem dijelu se definira datum, vrijeme, boja, važnost...	
29.08.2006 - 11:35:23	Korisnik: MATILDA ISALO	Djelovnik; testiranje
Važno: <input checked="" type="checkbox"/>	Vide svi	Opis: Još malo testiranja
Oznaka: 		

Page 1 of 2

Slika 58: Ispis izvještaja/dnevnika rada