



DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

2014.1

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:



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

098/680-847 | info@inter-biz.hr

Službene web stranice:

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

Varaždin, 2003 - 2014.



3.9. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.80 – SRPANJ-RUJAN 2009.....	37
3.9.1. <i>Statistička analiza</i>	37
3.9.2. <i>Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja</i>	37
3.9.3. <i>Statistički list za određeni datum</i>	38
3.9.4. <i>Evidencija promjene kapaciteta ustanove</i>	39
3.9.5. <i>Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu</i>	40
3.10. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.90 – SIJEČANJ-VELJAČA 2010.	41
3.10.1. <i>Podrška za OIB</i>	41
3.11. NADOGRADNJE - VERZIJA 2013/2014-1 (2.10.13, 2.10.14) - 10-2013. - 01-2014....	41
3.11.1. <i>PODACI ZA MRTVOZORNIKA</i>	41
3.11.2. <i>BILJEŠKE O KORISNIKU</i>	42
3.11.3. <i>SOCIJALNA ANAMNEZA</i>	43
3.11.4. <i>DODATNI PODACI O KORISNIKU</i>	44
3.11.5. <i>ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA</i>	45
3.11.6. <i>KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA</i>	46
3.11.7. <i>DNEVNIK SOCIJALNOG RADA</i>	47
3.11.8. <i>GLAVNI EKRAN - PREČICE</i>	47

DOKUMENTACIJA / UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMSKOG SUSTAVA **DOMEK** DETALJNO OPISUJU GLAVNE FUNKCIONALNOSTI I NAČIN KORIŠTENJA. NEKE MANJE VAŽNE FUNKCIONALNOSTI NISU NI OPISANE, PA SE KORISNICIMA PREPORUČA PAŽLJIV RAD I TESTIRANJE I DRUGIH FUNKCIJA, NESPOMENUTIH U OVOJ DOKUMENTACIJI. KONCEPT KORIŠTENJA PADAJUĆIH IZBORNIKA NA DESNOJ TIPIKI 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

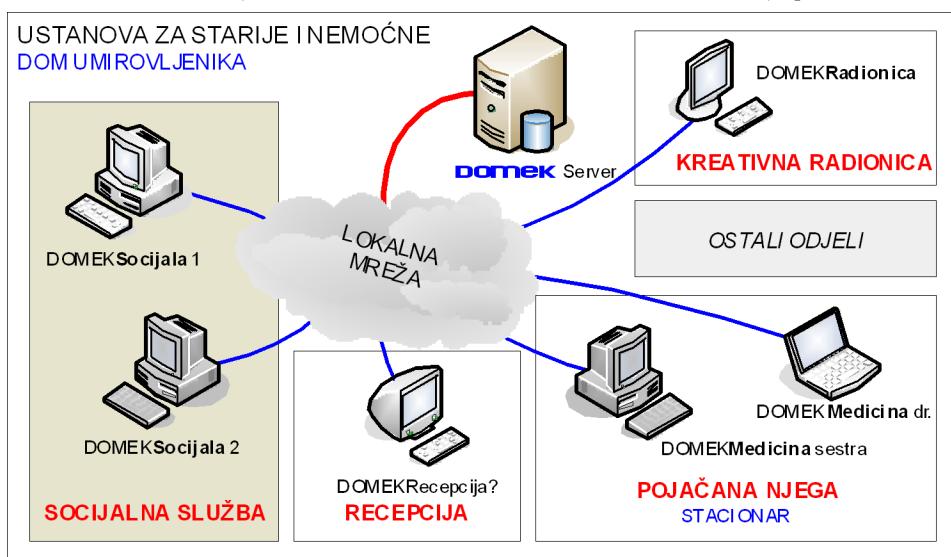
Sustav za evidenciju korisnika ustanova za stare i nemoćne, DOMEK, sastoji se od tri neovisna računalna programa – **DOMEK Socijala**, **DOMEK Radionica** i **DOMEK Medicina**. Svi programi namijenjeni su izvođenju na osobnim računalima koja koriste Microsoft Windows operacijske sisteme – svaki od programa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

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

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

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

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



Slika 1: Idejna shema sustava DOMEK

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

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

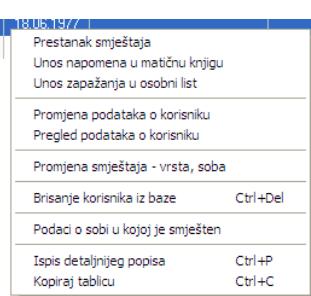
Slika 3: Opcije – podaci o domu

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

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijemu

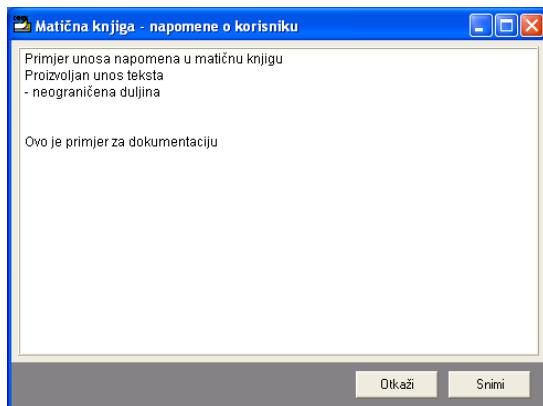
Osim pretraživanja korisnika prema imenu, prezimenu i matičnom broju, omogućeni su i različiti uvjeti prikaza korisnika i sortiranja popisa. Izbor uvjeta prikaza i sortiranja vrši se iz ponuđenih lista (na slici primjer izbor uvjeta prikaza korisnika). Pretraživanje i podešavanje uvjeta prikaza obavlja 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 pomoći izbornik kao na slici desno koji također omogućava pokretanje implementiranih funkcija.



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

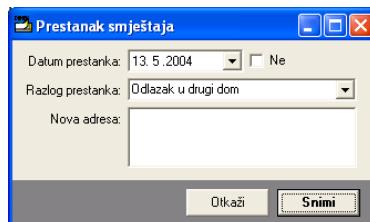
Pokretanjem funkcije za unos napomena u matičnu knjigu korisnika (klikom na gumb *Matična knjiga-napomene* ili izborom odgovarajuće stavke u pomoćnom izborniku), prikazuje se prozor za unos napomena (slika 16).



Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjigu

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

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



Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

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

Individualni plan

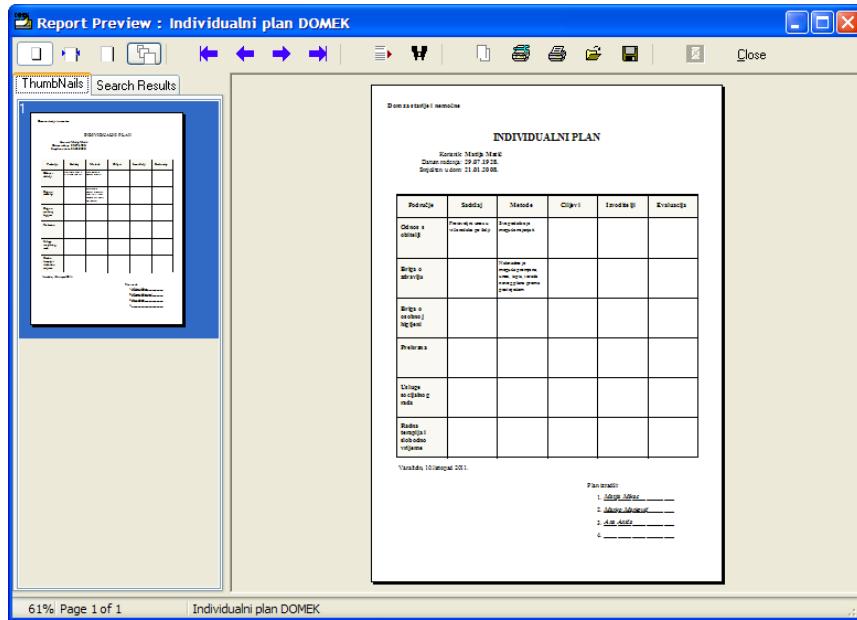
Korisnik:	Matija Matić	Odredi...	Datum:	10.10.2011	Mjesto:	Varaždin
Područje	Sadržaj	Metode	Ciljevi	Izvoditelji	Evaluacija	
Odnos s obitelji	Proizvoljni unos u više redaka po želji Sve podatke je moguće mijenjati					
Briga o zdravlju	Naknadno je moguća promjena, unos, ispis, izrada novog plana prema postojećem					
Briga o osobnoj higijeni						
Prehrana						
Usluge socijalnog rada						
Radna terapija i slobodno vrijeme						

Izradili - 1: Matija Mikac 3: Ana Anica
2: Marko Marković 4: _____

Ispisi **X Otkaži** **Dodaj** **Novi prema postojećem**

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

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



2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

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

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

Filtriranje - unos podataka u polje za pretraživanje uzrokovat će (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 *Pronadi* odnosno *Filtriraj* u gornjem dijelu prozora s popisom korisnika (slika).

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

2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima

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

Prozor koji omogućava pregled svih unesenih podataka prikazuje slika 16.

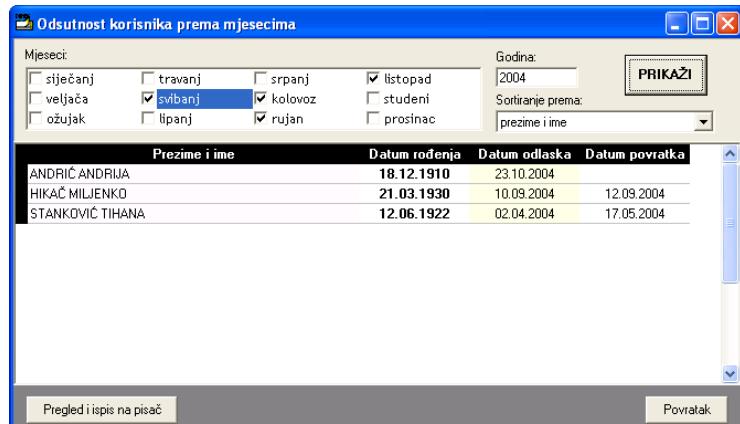
Slika 16: Podaci o korisniku

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

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

Slika 17: Podaci o odsutnosti korisnika

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



Slika 20: Mjesečna evidencija odsutnosti

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

2.7. Evidencija aktivnosti korisnika

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

Slika 21: Evidencija aktivnosti korisnika

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

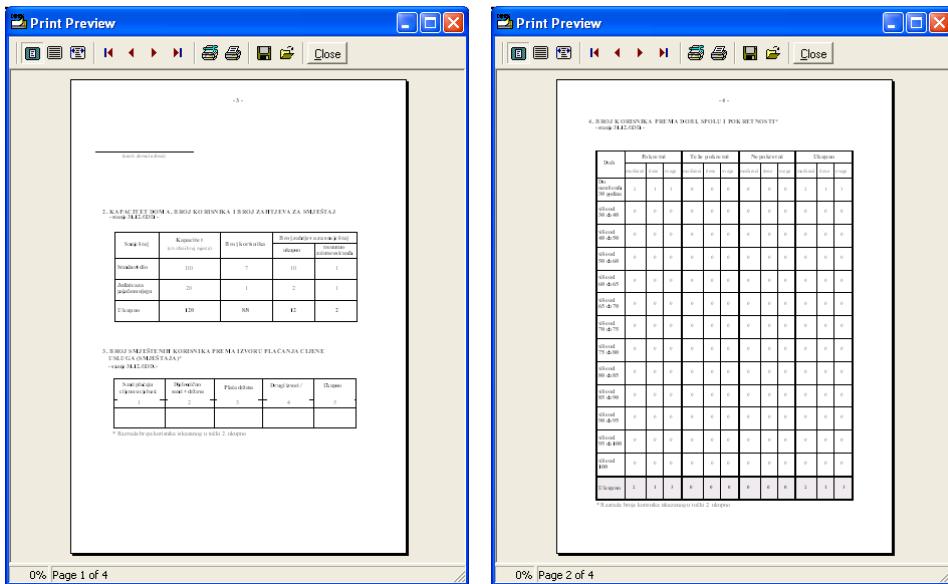
2.8. Statistički list

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

Slika 22: Statistički list

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

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



Slika 23: Ispis statističkog lista

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

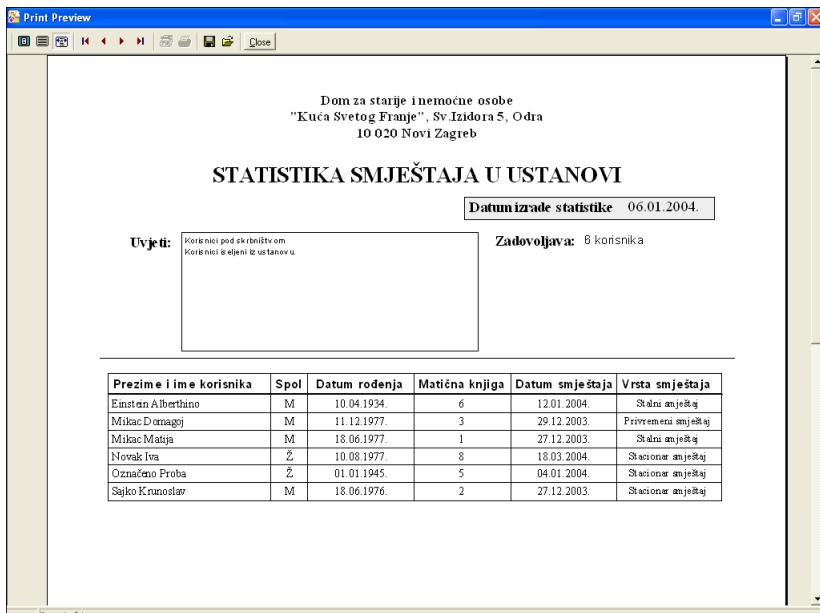
Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

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

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

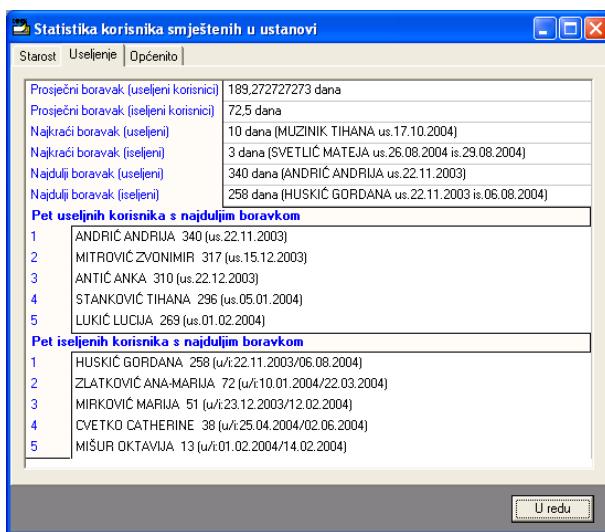
U grupi *Analiza podataka* je moguće obaviti jednostavno pretraživanje evidencije i osnovnu analizu podataka. Svaki tako definiran statistički pregled korisnika moguće je ispisati na pisač. Na slici je prikazan prozor s pregledom primjera izvještaja.



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.



Slika 28: Statistika korisnika

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

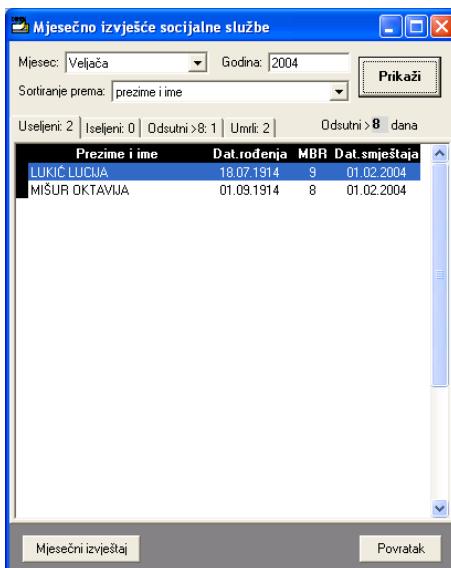
Grupa *Općenito* prikazuje općenite podatke o broju zahtjeva i njihovom statusu, te broju korisnika (useljenji, iseljeni, umrli, odsutni, prisutni itd.).

2.9. Mjesečno izvješće socijalne službe

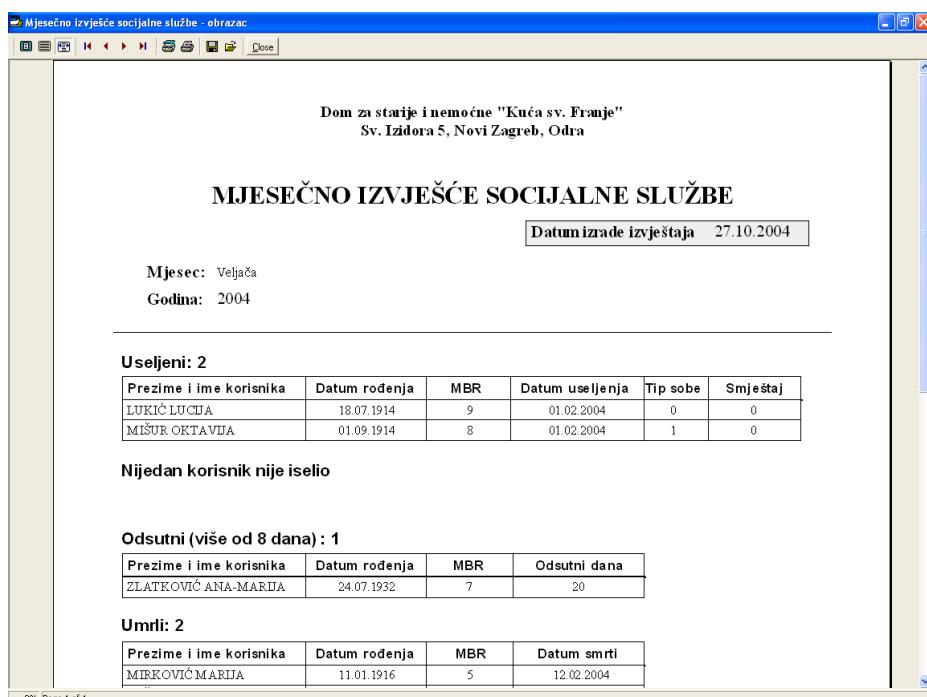
Socijalna služba u ustanovi u pravilu izrađuje mjesečna izvješća, koja rekapituliraju evidenciju za određeni mjesec – izvješće uključuje podatke o broju useljenih, iseljenih i umrlih korisnika za traženi mjesec..

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

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



Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća



Slika 30: Obrazac za ispis mjesečnog izvješća socijalne službe

2.10. Smještajni kapaciteti

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

Slika 31: Unos podataka o sobama

Za svaku sobu definira se oznaka, telefonski broj, tip/veličina, vrsta smještaja i napomena. Iako unos podataka o sobama nije nužan za ispravno funkcioniranje sustava, preporuča se zbog kasnijeg lakšeg rada i evidencije smještaja. Neovisno o evidenciji smještajnih kapaciteta, omogućen je unos označa 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.

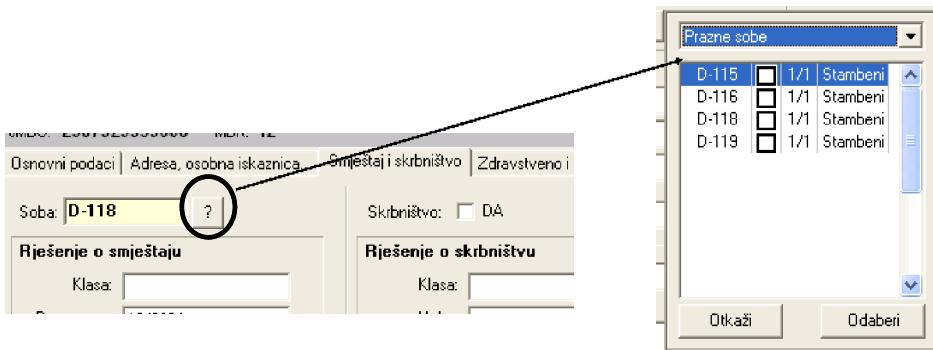
Osim unosa podataka o sobama, grupom *Pregled soba* omogućen je i pregled popunjenoosti i useljenja korisnika prema sobama. Pregled prikazuje slika 30.

Slika 32: Pregled popunjenošt soba

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

2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika

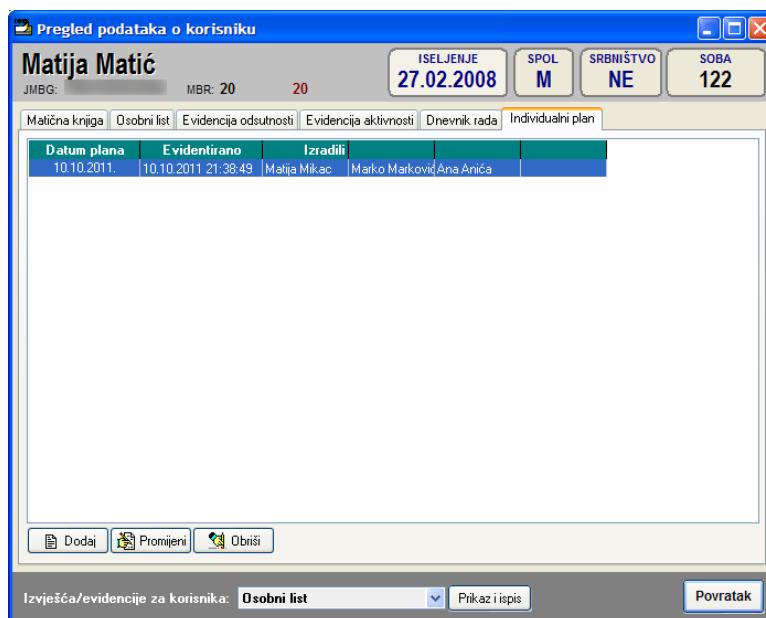
U sustavu u kojem su ispravno definirani svi smještajni kapaciteti, omogućeno je olakšano određivanje soba za smještaj korisnika. Naime, pri unosu podataka o korisnicima (slika 31, lijevo), klikom na gumb ? je moguće dobiti popis raspoloživih soba i odabrati željenu (desno).



Slika 33: Određivanje soba za smještaj korisnika

2.11. Pregled individualnih planova

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



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

2.11.1. Evidencija individualnih planova

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

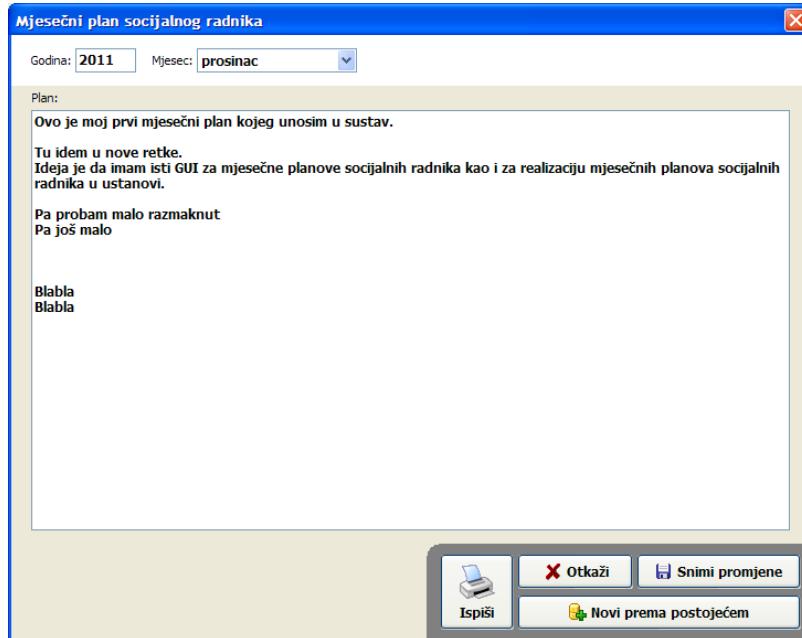
2.12. Mjesečni planovi i realizacija planova

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

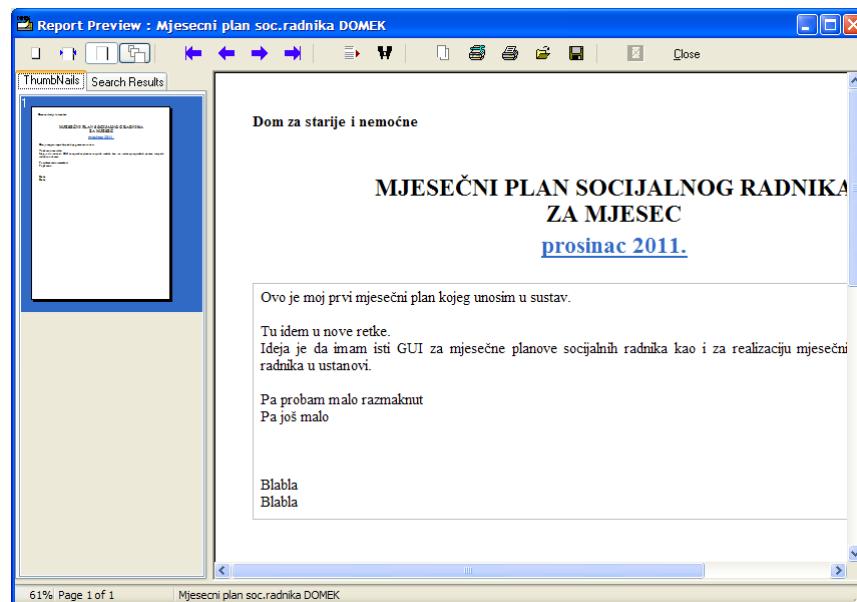
U glavnom prozoru dodan je izbornik **Planovi** u kojem se nalaze sve potrebne funkcije - izrada novog mjeseca plana, pregled mjesecnih planova, izrada obrasca o realizaciji planova i pregled realizacija... Sučelje za oba tipa obrazaca je identično i omogućava definiranje mjeseca i godine na koji se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

2.12.1. Unos novog mjeseca plana

Sučelje za unos prikazuje sliku - 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.



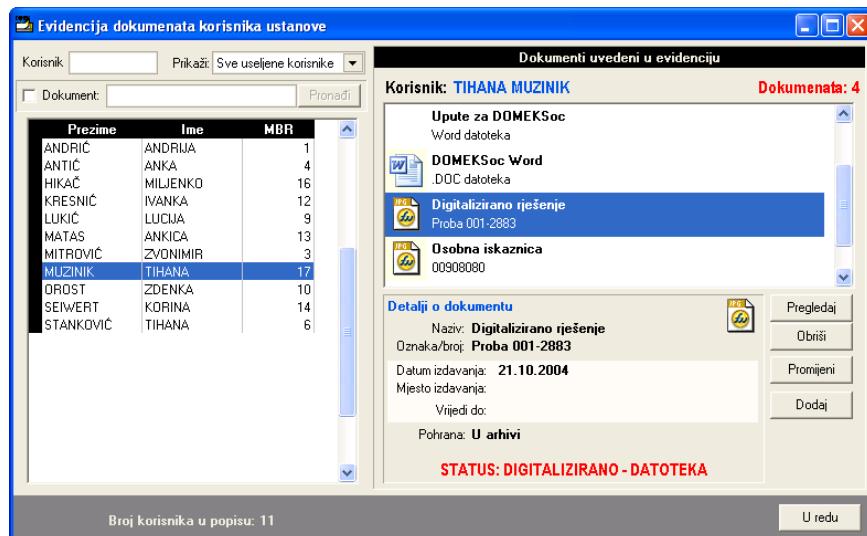
Ispis plana ili realizacije plana moguć je klikom na gumb *Ispiši*. Prije ispisa obrazac je moguće pregledati na ekranu (slika).



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 glavnem izborniku. Po pokretanju evidencije prikazuje se prozor kao na slici 33.



Slika 35: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

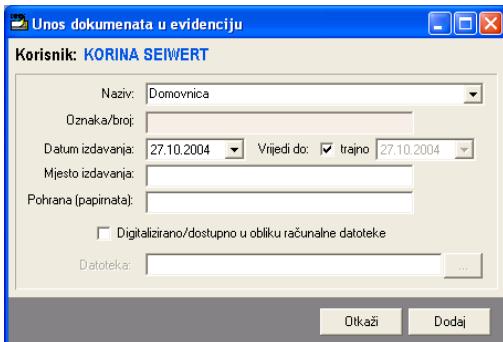
Za unos, promjenu i pregled dokumenata koriste se gumbi u desnom dijelu prozora. Gumb *Pregledaj* se koristi za pregled označenog dokumenta (ukoliko je dokument dostupan u digitalnom obliku). Po pokretanju pregleda dokument se učitava u program koji se na računalu koristi za obradu tog tipa dokumenata. 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 *Prmogneni*. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 34.



Slika 36: Unos podataka o dokumentu u evidenci

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:

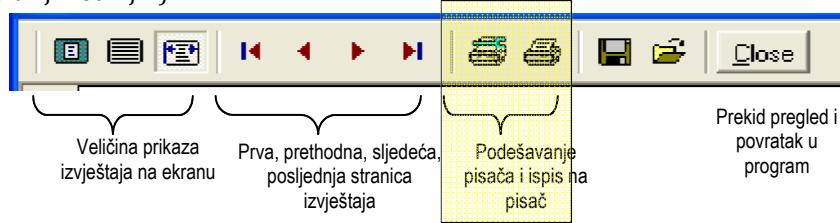
- evidencija podnesenih zahtjeva
- matična knjiga
- pomoćna matična knjiga
- mjesecni pregled odsutnosti korisnika
- mjesечно izvješće socijalne službe
- statistički izvještaji prema definiranim kriterijima
- statistički list
- izvješće o smještajnim kapacitetima
- izvješće o smještaju korisnika po sobama

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

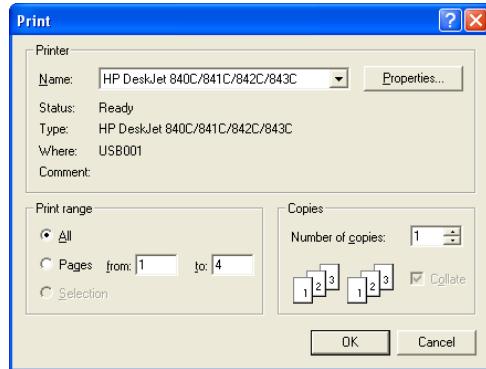
- osobni list korisnika
- izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika
- izvještaj o odsutnosti korisnika
- obrazac za zdravstvenu službu
- izvještaj odjela za pojačanu njegu
- odluka o rješenju zahtjeva za smještaj

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

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



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



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.



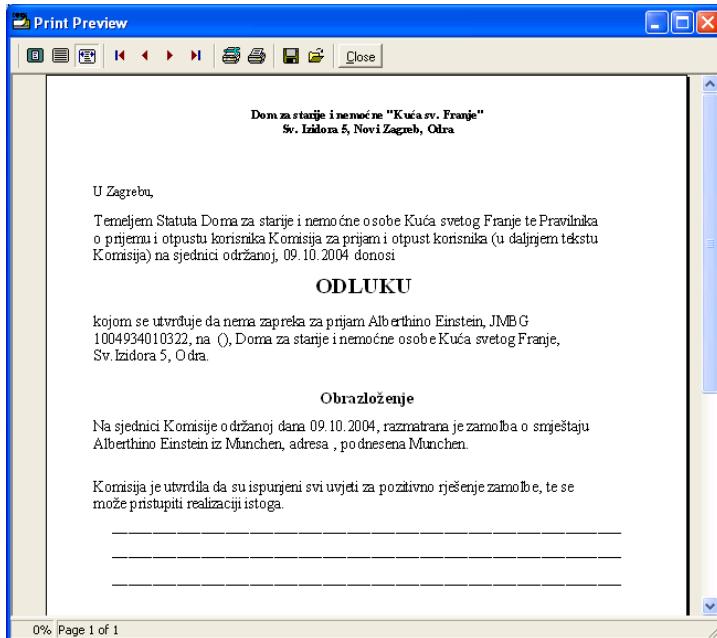
Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

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

2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva

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

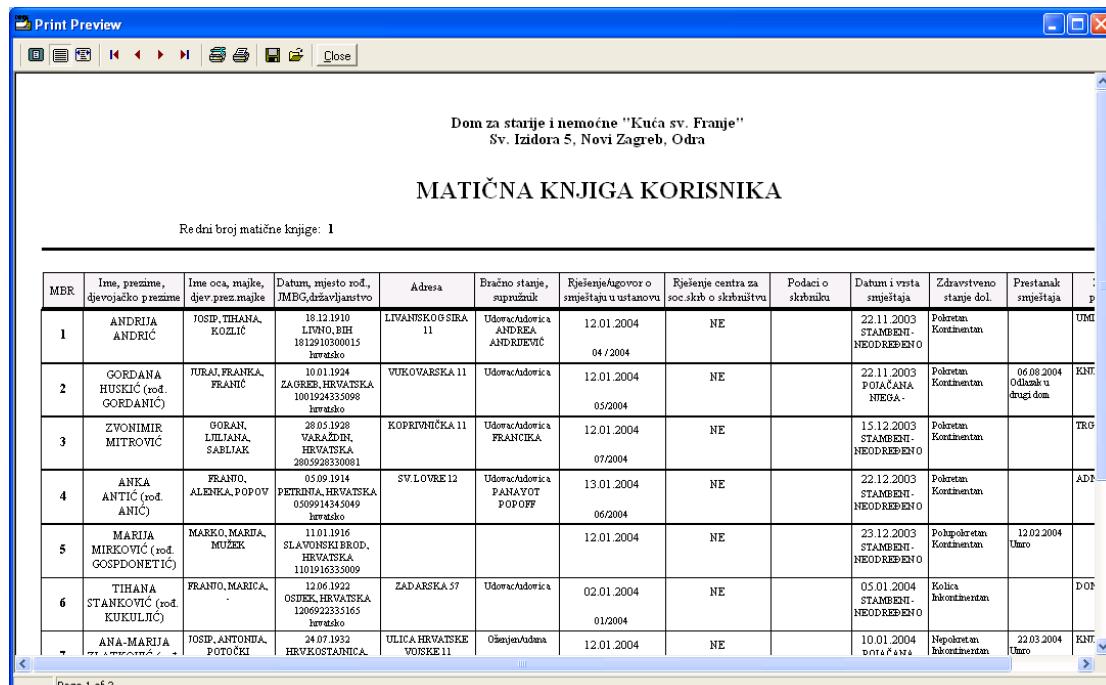
Slika 37 prikazuje primjer pripreme odluke za ispis na pisač. Prikaz odluke pokreće se pomoćnim izbornikom kako je objašnjeno u odjeljku 0.



Slika 39: Ispis odluke o obradi zahtjeva za smještaj

2.14.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga

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



Slika 40: Pregled i ispis matične knjige

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a title bar 'Print Preview'. The main content area displays a table with three columns: 'Ime' (Name), 'Prezime' (Last Name), and 'Matični broj' (Matriculation Number). The table lists 20 entries. At the bottom left of the preview window, it says '0% Page 1 of 1'.

Ime	Prezime	Matični broj
ANDRIJA	ANDRIĆ	1
ANKA	ANTIĆ	4
CATHERINE	CVEJKO	11
MILJENKO	HIKAĆ	16
GORDANA	HUSKIĆ	2
IVANKA	KRESNIĆ	12
LUCIJA	LUKIĆ	9
ANKICA	MATAS	13
MARIJA	MIRKOVIĆ	5
OKTAVIJA	MIŠUR	8
ZVONIMIR	MITROVIĆ	3
TIHANA	MUZINK	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.

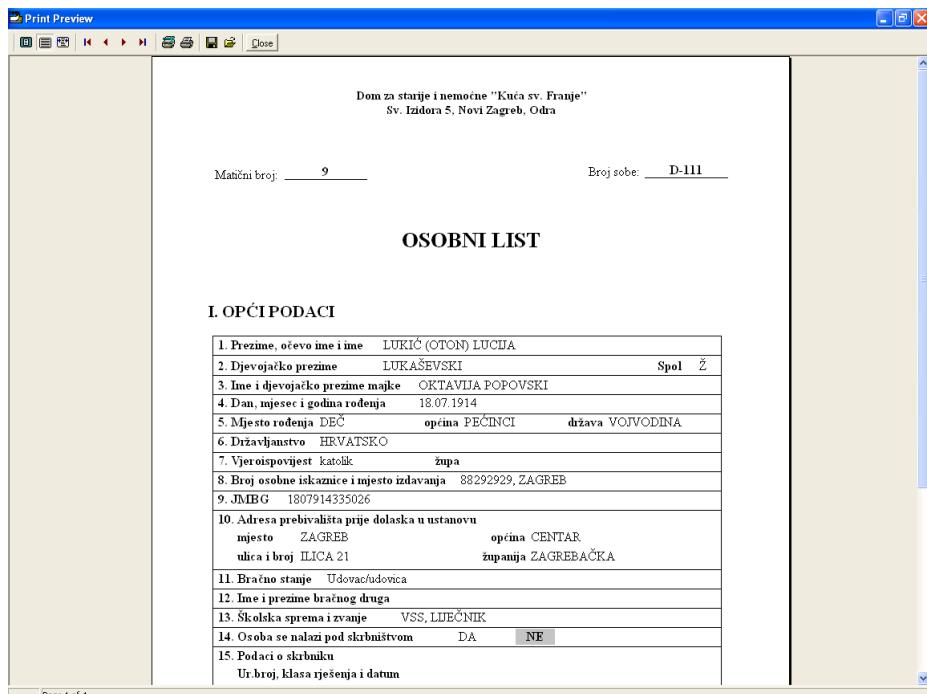
The screenshot shows a 'Print Preview' window with a title bar 'Print Preview'. The main content area displays a header with the address of the institution: 'Dom za starije i nemoćne osobe', 'Kuća Svetog Franje', 'Sv. Izidora 5, Odra', '10 020 Novi Zagreb'. Below this is a section titled 'IZVJEŠTAJ O MJESOČNOJ ODSUTNOSTI KORISNIKA'. It includes a date box 'Datum izrade izvještaja 06.01.2004.' and a table of absences. At the bottom left of the preview window, it says '0% Page 1 of 1'.

Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	Odlazak - datum i vrijeme	Dolazak - datum i vrijeme
Mikac Domagoj	11.12.1977.	06.11.2003. 13:16:34	06.01.2004. 13:17:09
Sajko Krinoslav	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

Slika 42: Mjesečna odsutnost korisnika

2.14.5. Osobni list korisnika

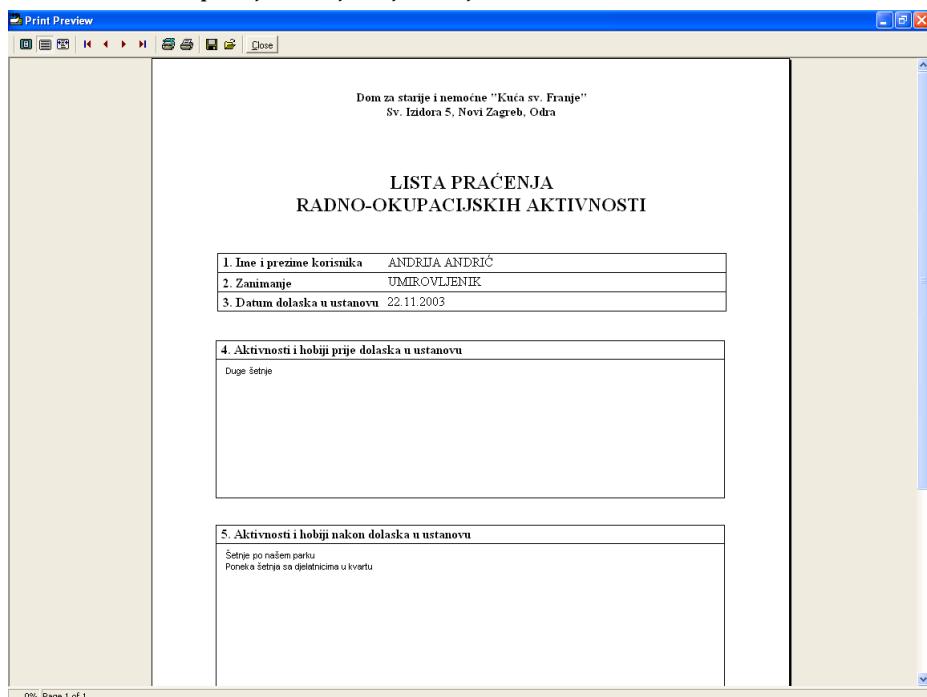
Svaki korisnik ustanove mora imati svoj osobni list. Pregled podataka o korisniku, među ostalim i osobnog lista, opisan je u odjeljku 2.4.1. Ispis i pregled osobnog lista je prikazan na slici 43. Omogućen je pregled sve četiri stranice A4 formata, kako bi se unaprijed vidjelo kako će osobni list izgledati.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



Slika 43: Pregled osobnog lista korisnika

2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika

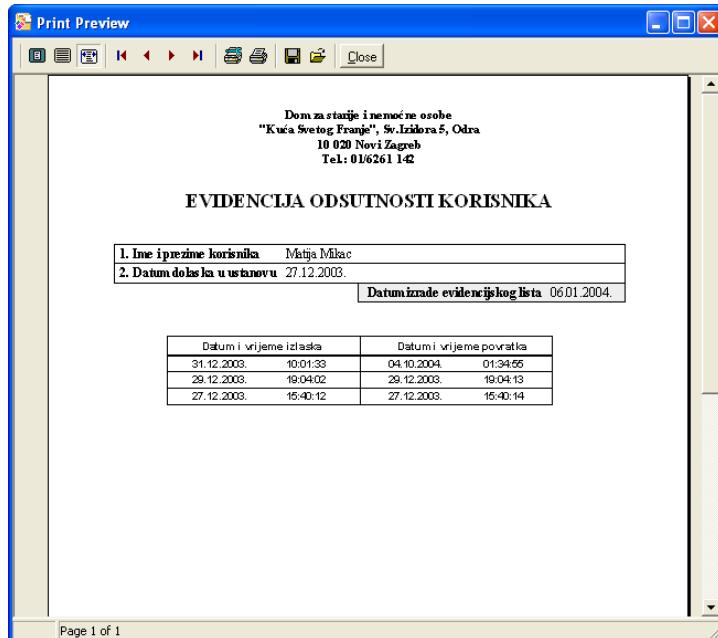
Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti korisnika moguće je pokrenuti iz prozora za pregled korisnika (slika 18), izborom grupe *Evidencija aktivnosti* i klikom na gumb *Pregled i ispis evidencije aktivnosti*. Prikaz primjera izvještaja dan je na slici 44.



Slika 44: Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti

2.14.7. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika

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



Slika 45: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu

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

Slika 46: Izvještaj za zdravstvenu službu

3. Nove funkcije

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

Kratki popis novo ugrađenih funkcija:

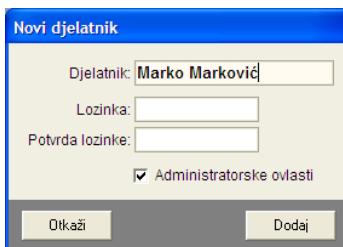
- autorizacija djelatnika pri ulasku u program
- različite razine pristupa sustavu DOMEK
- modificiran dio za unos podataka o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja – podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja – broj slobodnih mjesto
- mogućnost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

3.1. Autorizacija djelatnika

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

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

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



Slika 47: Novi djelatnik

Nakon što je definiran prvi administrator, jedino on ima mogućnost dodavanja novih djelatnika i pridruživanja razina pristupa. Naravno, dodavanjem ostalih korisnika sa administrativnim ovlastima, i oni dobivaju pravo na dodavanje novih djelatnika. Dodavanje novih korisnika je moguće izborom stavke *Podaci->Djelatnici->Dodaj novog* u glavnem 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				
Djelatnik	Socijala?	Medic?	Radionica?	Aktivan
Matija Mikac	DA	DA	NE	DA
Tihana	DA	DA	NE	NE
Proba	NE	NE	DA	DA

Promjeni aktivan-neaktivan
 Promjeni lozinku

 Obrisi djelatnika iz baze
 Dodaj/ukloni administracijske ovlasti
 Dodaj ovlasti za medicinsku njegu
 Dodaj ovlasti za radne aktivnosti

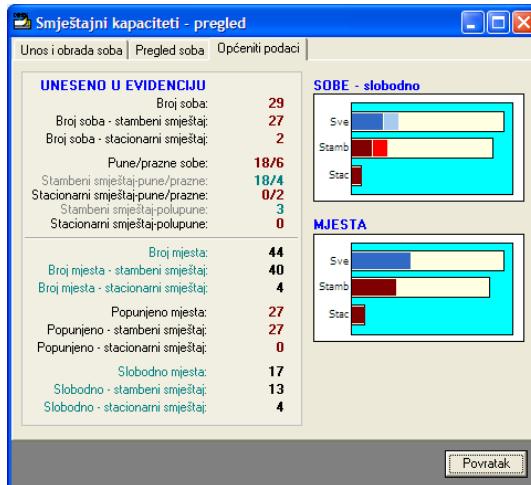
[Povratak](#)

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



Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

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

Oznaka: <input type="text" value="moja"/>	Status: POLUPOPUNJENA
Telefon: <input type="text" value="000"/>	Mjesta: 12
Tip/vel.: 1/12	Slobodno: 9
Smještaj: Stambeni dio	Zauzeto: 3
Napomena: <input type="text" value="proba unosa"/>	

Korisnici smješteni u sobi	
Ime i prezime	Iselio?
JOSIP PETAK	NE
Ivan Ivić	NE
Marko Matkić	NE

Trenutno smješteno 3 korisnika. Iselilo 0	
--	--

[Otkaži](#) [Povratak](#)

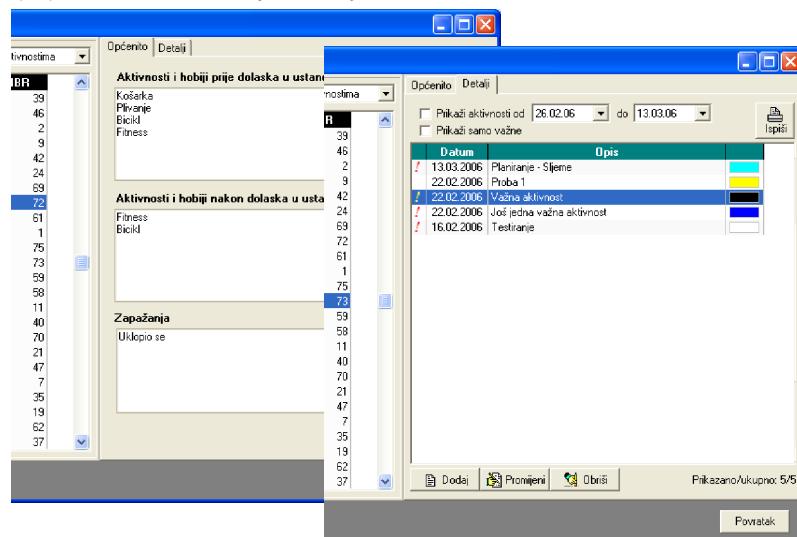
Slika 50: Podaci o sobi

Za svaku sobu definira se oznaka, telefon, tip/veličina (1/1,1...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, polupunjena), te popis korisnika koji su smješteni (ili su bili smješteni) u sobi, zajedno sa njihovim statusom (iselio).

3.3. Detaljna evidencija radno-okupacijskih aktivnosti

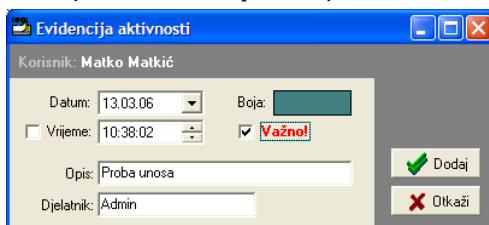
Osim unosa osnovnih podataka (u vidu napomena i opisa) vezanih uz aktivnosti korisnika, omogućen je i detaljniji unos aktivnosti (slika 51).



Slika 51: Aktivnosti korisnika

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

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



Slika 52: Detalji o aktivnosti

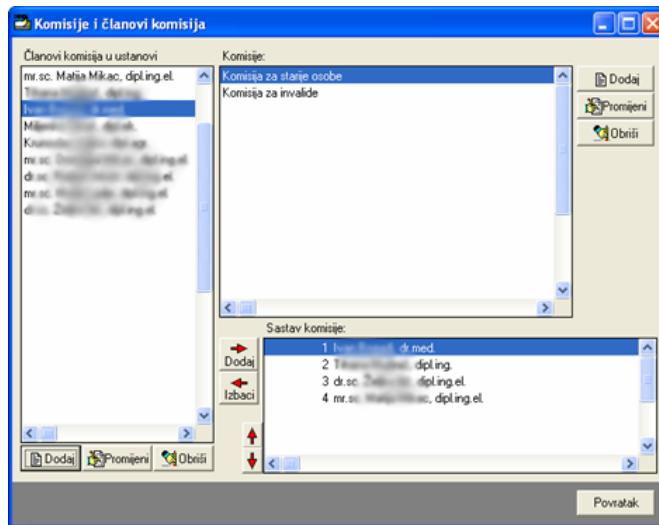
Za svaku aktivnost se definira datum, vrijeme (opcija – nije nužno unijeti), važnost, opis i boja. Boja se koristi kako bi se djelatnicima olakšalo snalaženje u radu.

3.4. Rođendani korisnika

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

3.5. Komisije za odluke o zahtjevima za smještaj

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



Slika 53: Definiranje komisija za odluke o smještaju

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

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



Slika 54: Određivanje komisije prilikom ispisa odluke o smještaju

3.6. Dnevnik rada

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

Slika 55: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

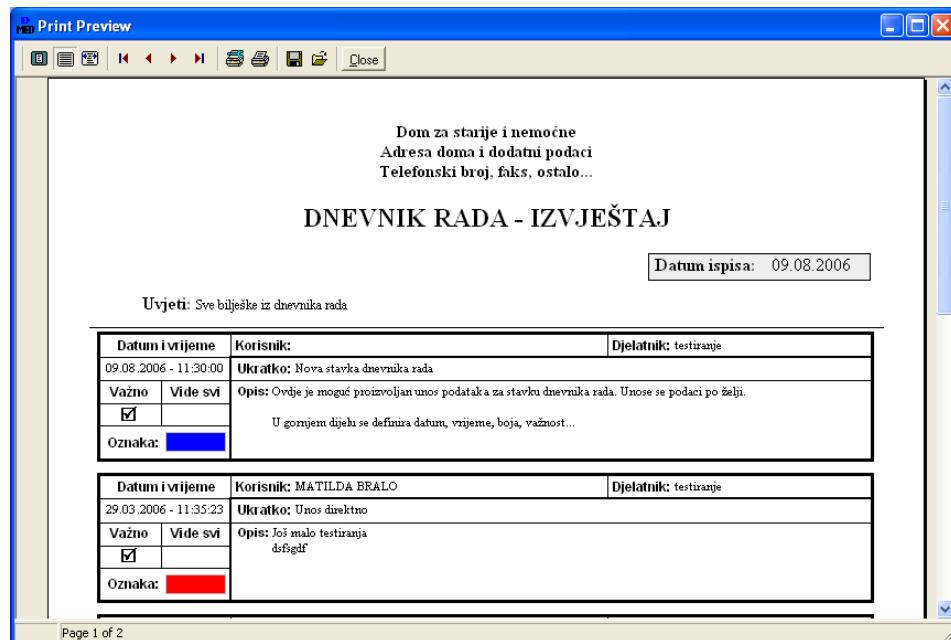
Svaki djelatnik vodi svoj dnevnik rada. Stavke dnevnika mogu biti općenite ili pak vezane uz korisnike usluga ustanove. Za svaku stavku se unosi vrijeme, datum, opis, moguće je naznačiti važnost stavke, pobliže ih označiti bojama, omogućiti da su određene stavke vidljive i ostalim djelatnicima (npr.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

Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.

Slika 56: Unos nove stavke dnevnika rada

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

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



Slika 57: Ispis izvještaja/dnevnika rada

3.7. Nadogradnje – verzija 2.7 – studeni 2008.

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

- popis korisnika, popis zahtjeva i matičnu knjigu je moguće (padajući izbornik koji se aktivira desnom tipkom miša iznad popisa) kopirati u međuspremnik (*clipboard*) i po potrebi prebaciti u neki od programa za obradu podataka (npr. Microsoft Excel)
- dodane su naprednije mogućnosti filtriranja popisa korisnika – osim prema vrsti smještaja, omogućeno je i filtriranje prema datumima useljenja odnosno 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

Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

Smještaj	Kapacitet (stvarni broj mješta)	Broj korisnika	Broj zahtjeva za smještaj
Stanbeni dio	20	110	205
Jedinica za prevoz i smještanje	100	119	78
Ukupno	120	229/229	283
<i>trenutne zainteresirane</i>			

Pravni temelj prevoza	Plaća državni proračun	Plaćajući + državni proračun	Plaćajući državni proračun	Plaćajući sam	Plaćajući sam + drugi	Plaćajući drugi	Ukupno
Rješenje CZSS	1	0	0	0	1	0	2
Ugovor	0	0	0	1	0	0	1
Ukupno	1	0	0	1	1	0	3

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

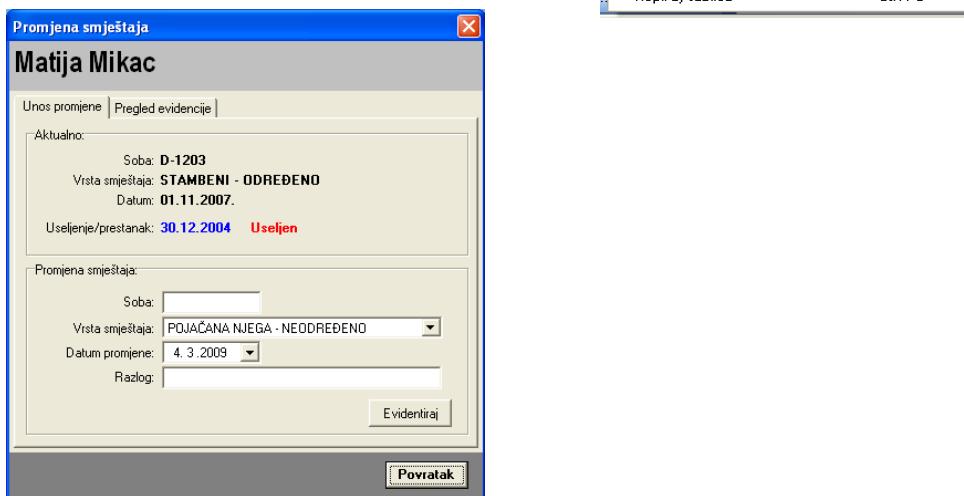
- program za svakog djelatnika pamti podešenja veličine prozora i poziciju prozora za pregled lista korisnika, zahtjeva i matične knjige

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

3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja

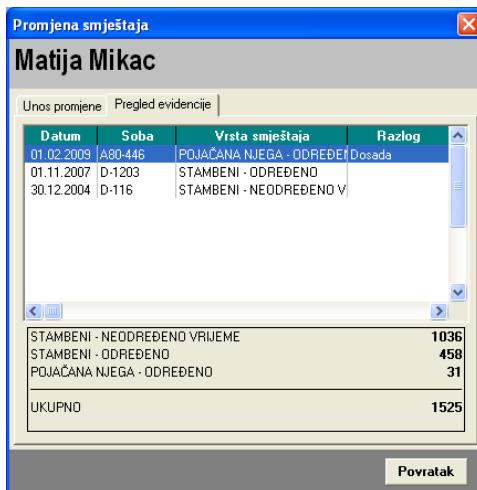
U popisu korisnika je u padajući izbornik dodana funkcija za promjenu smještaja (slika). Po aktiviranju funkcije, omogućen je unos podataka o promjeni smještaja za odabranog korisnika.

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



Slika 60: Promjena smještaja

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

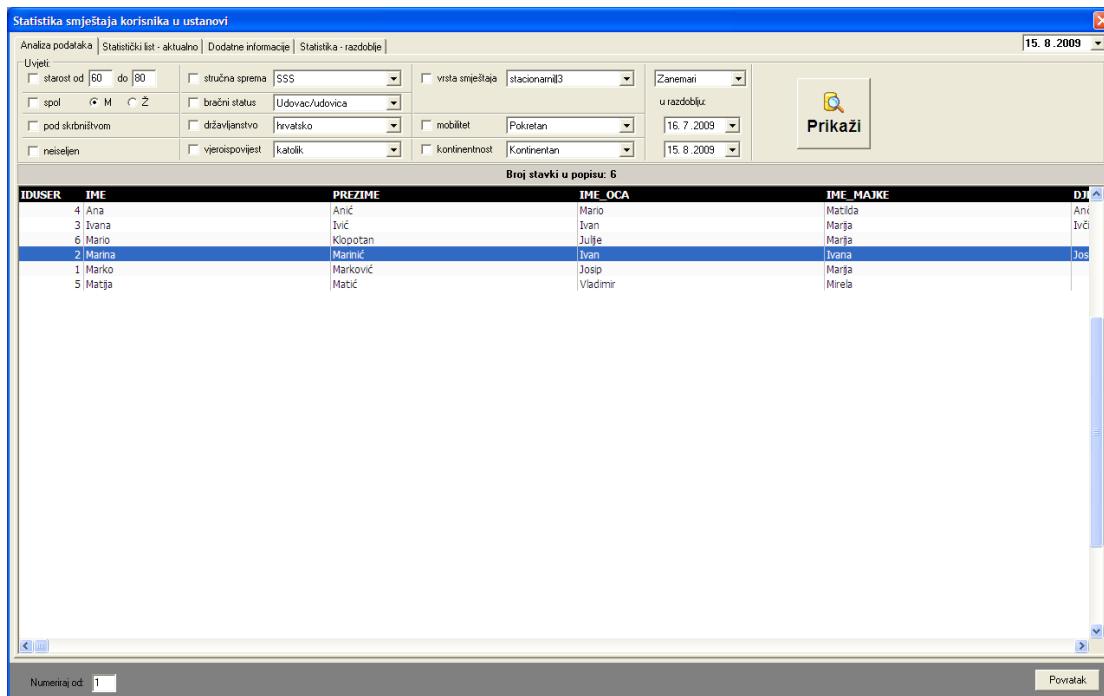


Slika 61: Pregled evidencije promjena smještaja i broj dana

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

3.9.1. Statistička analiza

S ciljem da se djelatnicima socijalne službe omogući podrobnija analiza i dohvata 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 glavnem 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 razdoblje

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

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

The screenshot displays the 'Statisticki list - aktualno' tab. It includes the following sections:

- 2. KAPACITET DOMA, BROJ KORISNIKA I BROJ ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ**: A table showing capacity (Kapacitet), number of users (Br. korisnika), total (Ukupno), and interest (Interes) across three categories: Stambeni dio, Jedinica za pojačanu njegu, and Ukupno. Values: 20, 4, 6, 1; 100, 1, 1, 1; 120, 5, 7, 2.
- 4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI**: A detailed table by age (DOB), gender (M/F), and movement status (POKRETAN, NEPOKRETAN, UKUPNO).
- 6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM**: A table showing the number of users by ownership status (Broj) from 6.1. (svlasnik) to 6.7. (drugo). Total: UKUPNO 5.
- 8. BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI PRETHODNOG BORAVKA U DOMU**: A table showing the duration of previous stay (Duzina boravka u mjesecima) and reasons (Razlog prestanka) such as Odjazak u drugi dom, Odjazak u vlastitu obitelj, Umro, Suicid, Ostalo. Total: UKUPNO 1.
- 7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI**: A table showing the number of users by age group (Dob korisnika (godine)) and type of injury (Vrste oštećenja) such as Oštećenje vida, Oštećenje slüta, Tijelena invalidnost, Mentalna retardacija, Psihička bolest, Ovisnost o alkoholu, Ovisnost o PA supstancama. Total: UKUPNO 6.

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.

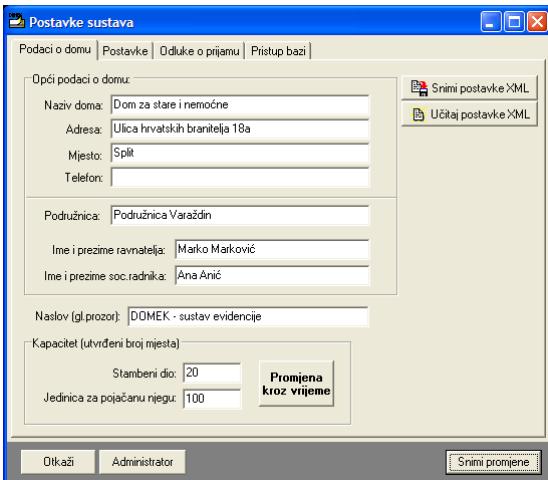
Ispod tablice broj 8 (Broj korisnika kojima je prestao smještaj prema razlogu prestanka smještaja i dužini prethodnog boravka u domu) je pozicionirano polje *Prestanak smještaja u gdini vezanoj uz datum* koje se može uključivati i isključivati. Ukoliko je uključeno, ta tablica će se popuniti podacima 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).



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

Gumbom *Evidentiraj* promjena se unosi u evidenciju.

Datum	Stanbeni	P. njega	Napomena
01.01.2009	45	90	novi paviljon
01.11.2008	28	80	
01.06.2008	30	90	0
10.07.2006	30	40	pojačana njega kao primarna
01.01.2004	14	11	otvaranje doma - početno stanje

 Both screenshots have 'Povratak' buttons at the bottom."/>

Slika 65: Promjena kapaciteta ustanove

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

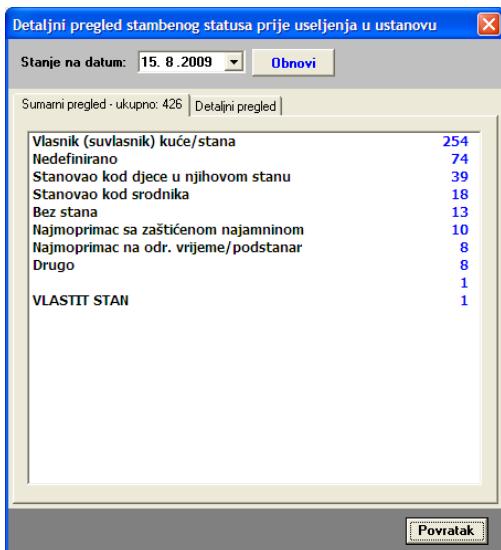
Sama evidencija promjene kapaciteta ne bi imala prevelikog smisla da nije povezana za ključnim statističkim izvješćem – statističkim listom.

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

3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu

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

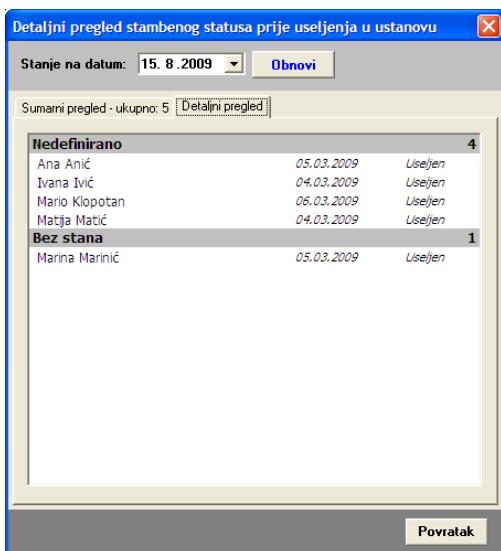
Prozor za pregled prikazuje sliku. Pregled je omogućen za bilo koji datum – dakle, izborom datuma u gornjem dijelu prozora i klikom na gumb *Obnovi* dobiva se precizna situacija na taj datum – sumarni pregled prema stambenom statusu (slika 66) i detaljni pregled korisnika grupiran prema statusu (slika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



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



Slika 67: Statistički list na datum

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

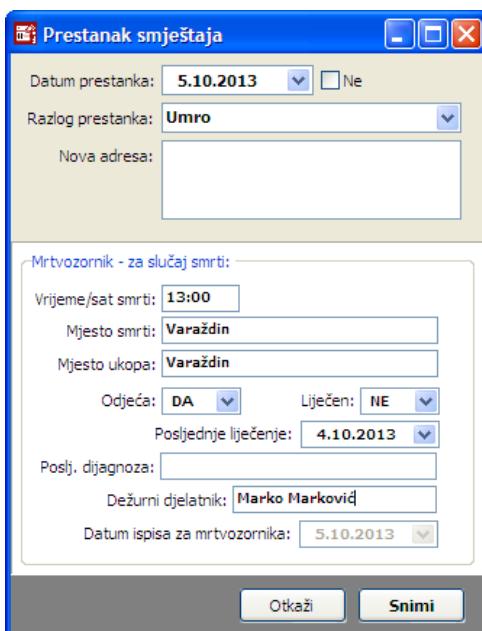
3.10.1. Podrška za OIB

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 2013/2014-1 (2.10.13, 2.10.14) - 10-2013. - 01-2014.

3.11.1. PODACI ZA MRTVOZORNIKA

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



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

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

3.11.2. BILJEŠKE O KORISNIKU

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



Bilješke

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

Sučelje prikazuje sljedeća slika.

The screenshot shows a dialog box titled 'Bilješke o korisniku - datum, opis...'. The header includes the user name 'Matija Mikac' and buttons for 'Dodaj' (Add) and 'Obriši' (Delete). The main area is a table with three columns: 'Datum', 'Opis / Bilješka', and 'Djelatnik'. It contains two entries:

Datum	Opis / Bilješka	Djelatnik
07.10.2013	Testiranje unosa anamneze socijalnog radnika Unos proizvoljno Stane i više...	Admin
10.09.2013	Prvi unos	Admin

At the bottom are buttons for 'Otkaži' (Cancel) and 'Snimi promjene' (Save changes).

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 zaglavljje i uvodni tekst.

Socijalna anamneza

Korisnik: Matija Mikac

Datum: 21. 1. 2014 Mjesto: Varaždin Socijalni radnik: Mladen Mladenović

Socijalna anamneza

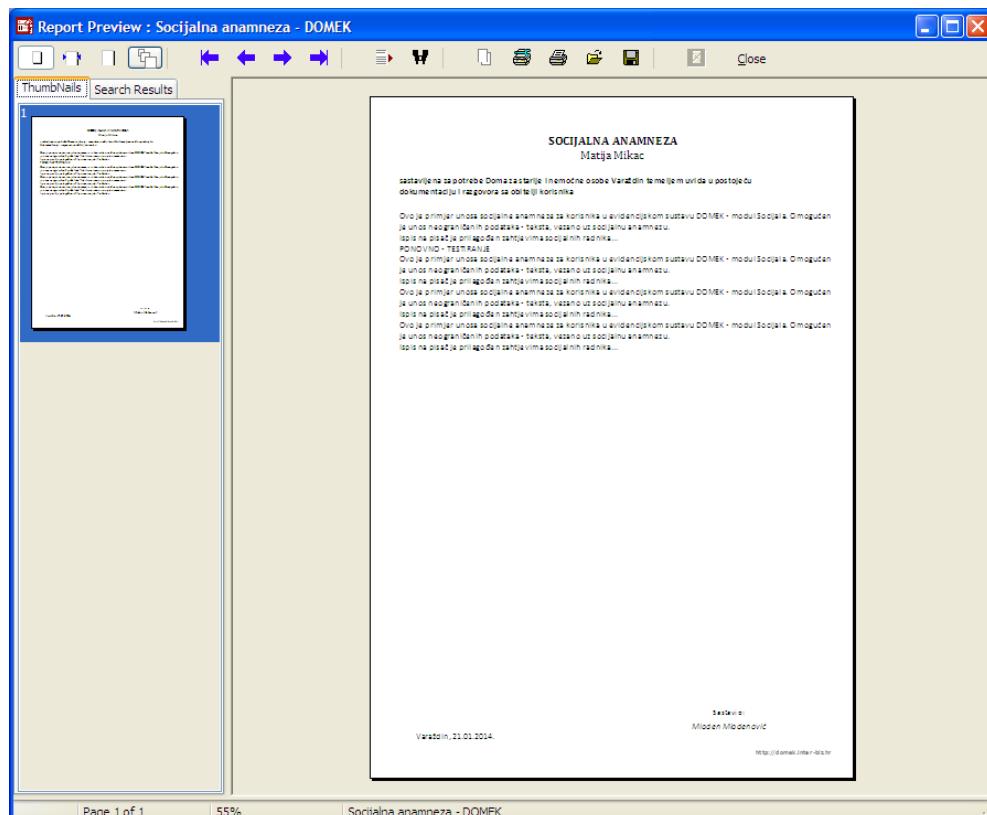
Uvod: sastavljena za potrebe Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin temeljem uvida u postojeću dokumentaciju i razgovora sa obitelji korisnika

Ovo je primjer unosa socijalne anamneze za korisnika u evidencijskom sustavu DOMEK - modul Socijala. Omogućen je unos neograničenih podataka - teksta, vezano uz socijalnu anamnezu.

Ispis na pisač je prilagođen zahtjevima socijalnih radnika...

Ispisi **Otkaži** **Snimi promjene**

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



3.11.4. DODATNI PODACI O KORISNIKU

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

Unos i promjena podataka o korisniku

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

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

Obiteljski liječnik
Ime: test Prezime: test2
Adresa:
Tel/fax ordinacije:
Mobitel:

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

Pohranjivanje vrijednosti u domu
Osobno DA Članovi obitelji DA
Drugi sve
Raspolažanje novčanim sredstvima DA
Ostala sredstva ništa

Konzilijski liječnik
Ime: Prezime:
Adresa:
Tel/fax ordinacije:
Mobitel:
Psihijatara/vještak: nema :-)

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

Otkazi | **Snimi promjene**

3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA

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

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

ODLAZAK	6.10.2013
	8:07:21
Tip:	Bolnica
Detalji:	Unos detalja po želji
DOLAZAK	6.10.2013
	8:07:21

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

Status: PRISUTAN
Otišao:

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

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

Djelatnik: Admin

Datum: 21.1.2014 Tip: Ostalo ili nedefinirano

Vrijeme: 0:57:42

Ukratko:

Opis:

Boja:

Korisnik: Dodaj Odredi... Otkaži

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

Pregled i obrada dnevnika rada

Prikaži dnevnik od 21.7.2013 do 21.1.2014 Korisnik:

Prikaži samo važne Prikaži sve vidljive svima Tip: Ostalo ili nedefinirano

Prikaži obojane: Zanemari Prikaži sve stavke (i ostalih djelatnika)

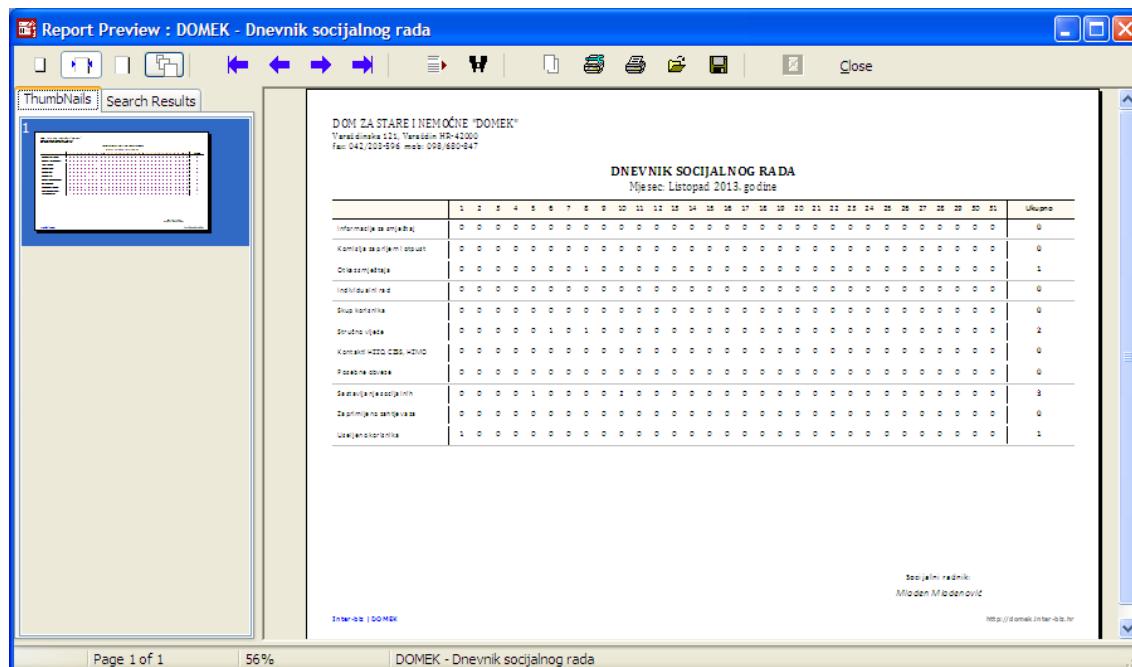
Datum Vrijeme Ukratko Korisnik Djelatnik

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

3.11.7. DNEVNIK SOCIJALNOG RADA

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

Obrazac je moguće ispisati gumbom *Ispisi dnevnik*. Prikaz obrasca prije ispisa prikazuje sliku:



3.11.8. GLAVNI EKRAN - PREČICE

Omogućeno brže pokretanje ključnih funkcija i popisa pomoću funkcijskih tipki:

- **F2** - pregled korisnika
- **F3** - pregled zahtjeva za smještaj
- **F5** - matična knjiga
- **CTRL + F2** - novi korisnik
- **CTRL + F3** - novi zahtjev za smještaj