

DOMEK

DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

2013

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:

INTER BIZ

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 - 2013.

INTER BIZ

Sadržaj

1. OPĆENITO O SUSTAVU	1
2. DOMEK SOCIJALA.....	2
2.1. PRIPREMA PROGRAMA ZA RAD I OSNOVNE POSTAVKE	2
2.2. ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ.....	4
2.3. PREGLED I OBRADA ZAHTJEVA	5
2.4. POPIS I PRETRAŽIVANJE KORISNIKA.....	6
2.4.1. Prikaz podataka o korisnicima.....	9
2.5. MATIČNA KNJIGA, POMOĆNA MATIČNA KNJIGA	11
2.6. EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA.....	12
2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti	12
2.7. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI KORISNIKA.....	13
2.8. STATISTIČKI LIST	14
2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja.....	16
2.8.2. Statistički list za određeni datum.....	16
2.8.3. Statistički izvještaji.....	17
2.8.4. Statistika korisnika i ustanove.....	17
2.9. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE.....	18
2.10. SMJEŠTAJNI KAPACITETI	19
2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika	19
2.11. PREGLED INDIVIDUALNIH PLANOVA.....	20
2.11.1. Evidencija individualnih planova	20
2.12. MJESEČNI PLANOVI I REALIZACIJA PLANOVA	20
2.12.1. Unos novog mjesečnog plana.....	21
2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija	22
2.13. OSTALE FUNKCIJE	22
2.13.1. Rođendani	22
2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika	23
2.14. IZVJEŠTAJI I ISPIS EVIDENCIJA NA PISAČ.....	24
2.14.1. Evidencija podnesenih zahtjeva.....	25
2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva.....	26
2.14.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga	26
2.14.4. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika.....	27
2.14.5. Osobni list korisnika.....	28
2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika	28
2.14.7. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika.....	29
2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu	29
3. NOVE FUNKCIJE	30
3.1. AUTORIZACIJA DJELATNIKA	30
3.2. SOBE I STATISTIKA SMJEŠTAJA	31
3.3. DETALJNA EVIDENCIJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI.....	32
3.4. ROĐENDANI KORISNIKA.....	32
3.5. KOMISIJE ZA ODLUKE O ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ	32
3.6. DNEVNIK RADA.....	33
3.7. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.7 – STUDENI 2008.....	34
3.8. NADOGRADNJE - VERZIJA 2.71 - SIJEČANJ-OŽUJAK 2009.....	35
3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja.....	35
3.9. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.80 – SRPANJ-RUJAN 2009.....	36

3.9.1. Statistička analiza.....	36
3.9.2. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja.....	37
3.9.3. Statistički list za određeni datum.....	37
3.9.4. Evidencija promjene kapaciteta ustanove.....	38
3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu.....	39
3.10. NADOGRADNJE – VERZIJA 2.90 – SIJEČANJ-VELJAČA 2010.	40
3.10.1. Podrška za OIB.....	40

1. Općenito o sustavu

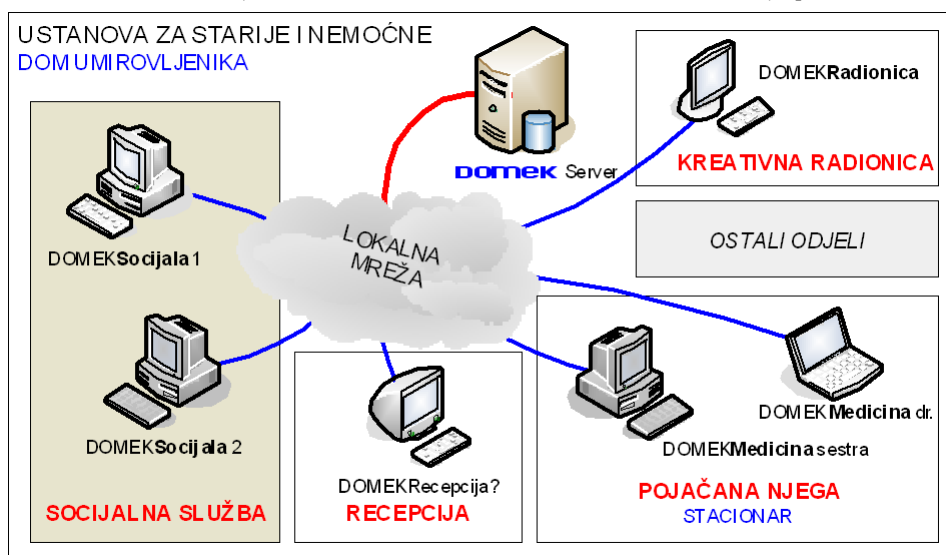
Sustav za evidenciju korisnika ustanova za stare i nemoćne, DOMEK, sastoji se od tri neovisna računalna programa – **DOMEK Socijala**, **DOMEK Radionica** i **DOMEK Medicina**. Svi programi namijenjeni su izvođenju na osobnim računalima koja koriste Microsoft Windows operacijske sustave – svaki od programa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

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

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

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

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



Slika 1: Idejna shema sustava DOMEK

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

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

2. DOMEK Socijala

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



Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

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

2.1. Priprema programa za rad i osnovne postavke

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

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

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

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

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

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

Slika 3: Opcije – podaci o domu

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

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijemu

2.2. Zaprimanje zahtjeva za smještaj

Program je zamišljen tako da vođenje evidencije započinje od zaprimanja i unosa zahtjeva za smještaj korisnika u ustanovu. Unos zahtjeva započinje klikom na gumb *Novi zahtjev* ili 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, djevojačko prezime, djevojačko prezime majke, datum, mjesto, općina i država rođenja te napomene po želji. Ukoliko u bazi već postoji evidentiran korisnik s tim JMBG-om ili OIB-om, program to signalizira crveno-žutim uskličnikom uz polje za unos matičnog broja i OIB-a. Kod unosa mjesta i općine rođenja, programa automatski popunjava polja temeljem unosa, pri tome inteligentno koristeći podatke iz prethodnih unosa (npr. unos mjesta rođenja Varaždin automatski popunjava općinu...).

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

Slika 7: Odluka o zahtjevu za smještaj

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

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

Slika 8: Unos ostalih podataka o korisniku?

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

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

Slika 9: Prozor za unos podataka o primljenom korisniku



Prilikom unosa podataka u polja za unos omogućeno je prelazanje 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.

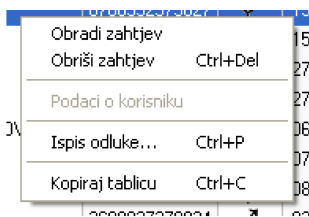
2.3. Pregled i obrada zahtjeva

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	Predan	Obrada	Uselio	Odluka	Datum obrade	Iselio
1	4/08/11	4	ANA (F) ANIĆ	111236789332	♀	23.08.2011	☑		-	23.08.2011	
2	1/08/11	1	ANTE (D) ANTIĆ	11	♂	23.08.2011					
3	3/08/11	3	GORAN (Z) GORANIĆ	1311	♂	23.08.2009	☑		+	23.08.2011	
4	5/02/13	5	MATIJA (JURAJ) MIKAC	1806977320036	♂	16.02.2013	☑				

Slika 10: Pregled zaprimljenih zahtjeva

Popis zahtjeva inicijalno uključuje sve zahtjeve sortirane po prezimenu i imenu podnositelja zahtjeva. Program omogućava i jednostavnu manipulaciju pregledom - omogućeni su različiti uvjeti pregleda/filtriranja i sortiranja. Moguć je pregled svih zahtjeva, svih neobrađenih, obrađenih,



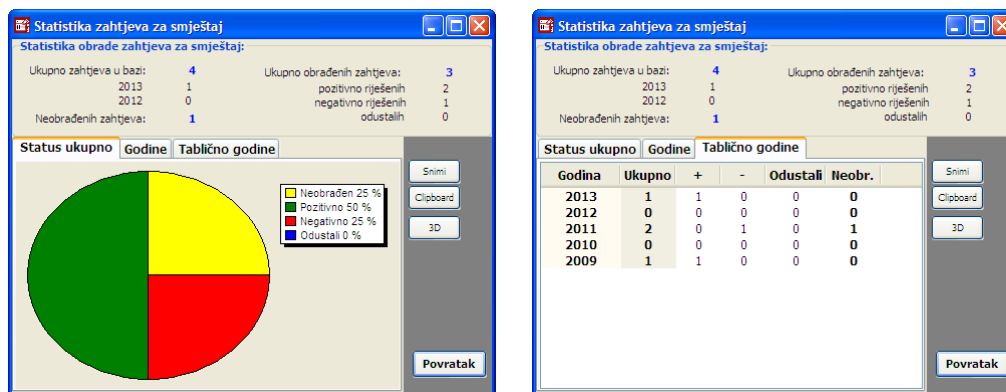
pozitivno riješenih, negativno riješenih zahtjeva itd. (slika 11). Sortiranje je moguće prema prezimenu i imenu podnositelja, rednom broju zahtjeva, te datumu obrade i datumu predaje zahtjeva.

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

Slika 11: Pomoćni izbornik

Popis je u svakom trenutku moguće ispisati na pisac klikom na gumb *Ispis na pisac*. Primjer izvještaja je prikazan je u poglavlju 2.14.1. 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 i ispis rješenja o odluci za označeni zahtjev, te pregled podataka o već useljenim korisnicima. Stavkom *Kopiraj tablicu* je omogućeno kopiranje popisa u međuspremnik (*clipboard*) za obradu podataka u drugim programima (npr. Microsoft Excel)

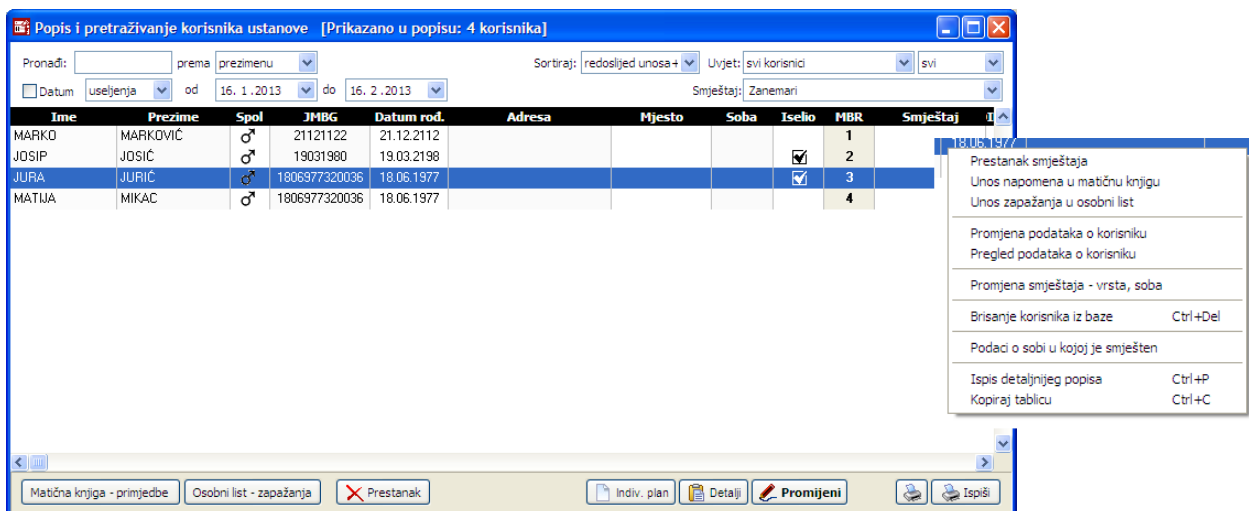
.U svakom trenutku je moguće dobiti statistiku obrade podnesenih zahtjeva klikom na gumb *Statistika* u pregledu zahtjeva ili direktno iz glavnog programa izborom stavke *Zahtjevi->Statistika* u glavnom izborniku (slika 13).



Slika 12: Statistika obrade zahtjeva za smještaj

2.4. Popis i pretraživanje korisnika

Nakon što su zahtjevi zaprimljeni, svaki korisnik koji se prima u dom uključuje se u listu korisnika, te dobiva svoje mjesto u matičnoj knjizi. Kako postoji mogućnost da se za korisnika unesu samo osnovni podaci, a ne i podaci potrebni za matičnu knjigu i osobni list, u popisu korisnika mogu se naći i korisnici koji još nisu uključeni u matičnu knjigu. Pregled korisnika pokreće se iz glavnog prozora klikom na gumb *Korisnici*, ili iz izbornika izborom stavke *Korisnici->Popis korisnika*. Popis korisnika prikazuje se u središnjem dijelu prozoru kao na slici 14.



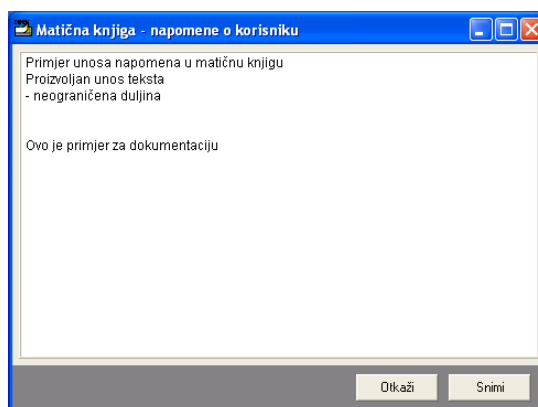
Slika 13: Popis i pretraživanje korisnika u sustavu

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

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

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

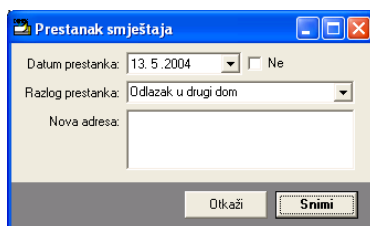
Pokretanjem funkcije za unos napomena u matičnu knjigu korisnika (klikom na gumb *Matična knjiga-napomene* ili izborom odgovarajuće stavke u pomoćnom izborniku), prikazuje se prozor za unos napomena (slika 16).



Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjiga

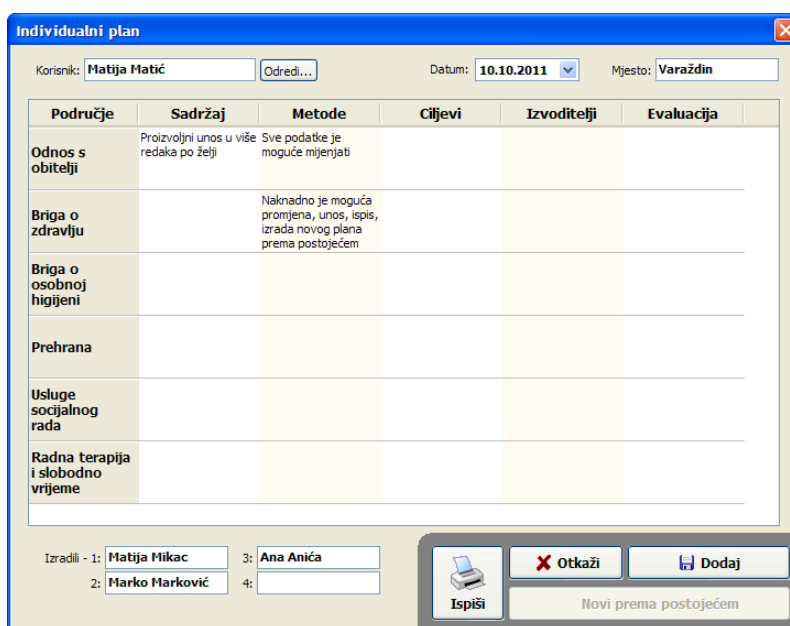
Identičan prozor pojavljuje se i prilikom unosa zapažanja o korisniku u osobni list. Nakon unosa ili promjene teksta, gumbom *Snimi* podaci se spremaju u bazu.

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



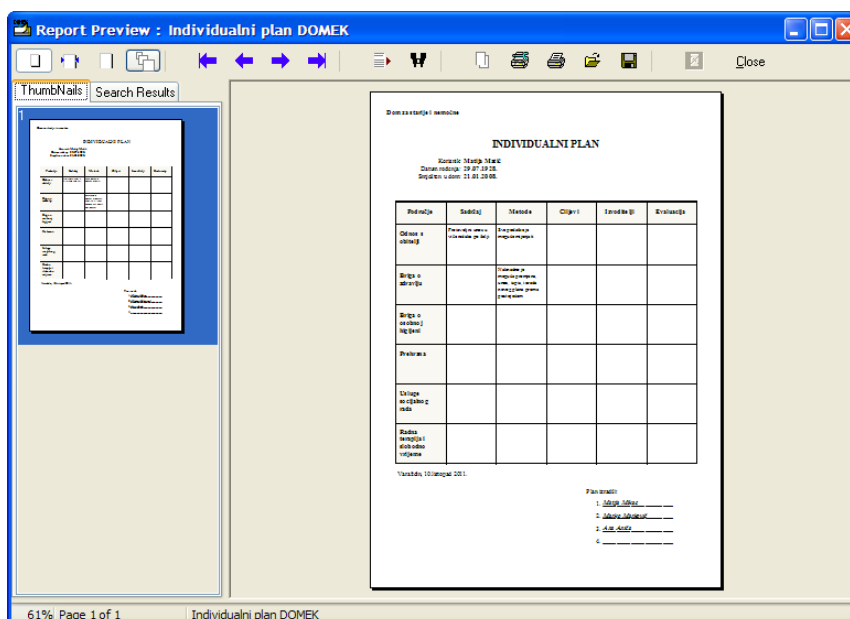
Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

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



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

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



2.4.1. 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
JURA JURIC
JMBG: 1806977320036 MBR: 3 -1
ISELJENJE: 03.02.2013 SPOL: M SRBIŠTVO: NE SOBA

Matična knjiga | **Osobni list** | Odsutnosti | Aktivnosti | Dnevnik rada | Planovi

Redni broj u matičnoj knjizi: 3 Datum smještaja: 05.02.2013 Vrsta smještaja: **Rješenje o smještaju**

Ime oca: **Marko** Podaci o roditeljima
Ime majke: **Marka**
Djevojačko prezime:
Djev. prezime majke: **Markić**

Datum rođenja: 18.06.1977 Osobni podaci
Mjesto rođenja: **Varaždin** OIB: 01881329981
Država rođenja: **Hrvatska** Zvanje:
Državljanstvo: JMBG: 1806977320036

Bračno stanje: **Udovac/udovica**
Ime i prezime supružnika:
Adresa - ulica i broj:
Adresa - mjesto:
Adresa - općina:
Adresa - županija:

Klasa:
Broj ugovora:
Datum: 05.02.2013 **Rješenje o skrbištvu**
Klasa:
Urudžbeni broj:
Datum: 05.02.2013 **Zdravstveno stanje**

Mobilitet: **Pokretan**
Kontinuitet: **Kontinentan**
Kronično:
Terapija:
Ostalo:

Ime: Podaci o skrbniku
Prezime:
Adresa:
Kontakt:
Srodstvo:

Primjedbe:

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

Slika 16: Podaci o korisniku

U zaglavlju prozora nalaze se osnovni podaci o korisniku – ime, prezime, JMBG, matični broj u evidenciji/matičnoj knjizi, spol, podatak o skrbištvu 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 SRBIŠTVO: 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
29.12.2003	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
Srpanj	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 17: Podaci o odsutnosti korisnika

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

Slika 18 prikazuje podatke vezane uz matičnu knjigu korisnika. Na slici 19 su prikazni podaci o evidenciji odsutnosti korisnika. Evidencija odsutnosti prikazuje detaljan popis svih izlazaka i povratka 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	ANDRIJA	1812910300015	22.11.2003		JOSIP		LIVANJSKOG SIRA 11
2	HUSKIĆ	GORDANA	1001924335098	22.11.2003	06.08.2004	JURAJ	GORDANIĆ	VUKOVARSKA 11
3	MITROVIĆ	ZVONIMIR	2805928330081	15.12.2003		GORAN		KOPRIVNIČKA 11
4	ANTIĆ	ANKA	0509914345049	22.12.2003		FRANJO	ANIĆ	SV. LOVRE 12
5	MIRKOVIĆ	MARIJA	1101916335009	23.12.2003	12.02.2004	MARKO	GOŠPĐONETIĆ	
6	STANKOVIĆ	TIHANA	1206922335165	05.01.2004		FRANJO	KUKULJIĆ	ZADARSKA 57
7	ZLATKOVIĆ	ANA-MARIJA	2407932335085	10.01.2004	22.03.2004	JOSIP	KUKUĆ	ULICA HRVATSKE VOJSKE 1
8	MISUR	OKTAVIJA	0109914335029	01.02.2004	14.02.2004	GOJKO	ZUBRINIĆ	
9	LUKIĆ	LUCIJA	1807914335026	01.02.2004		OTON	LUKAŠEVSKI	ILICA 21
10	OROST	ZDENKA	3009916335041	07.04.2004		MILE	TARNOVSKI	LOVRANSKA 12
11	CVETKO	CATHERINE	3006921395042	25.04.2004	02.06.2004	ALBERT	CVETKO	ULICA FILIPA LATINOVIĆA
12	KRESNIĆ	IVANKA	2203924335028	09.07.2004		JURAJ	KRALJ	
13	MATAS	ANKICA	0212910396501	16.07.2004		IVAN	MULJEVIĆ	
14	SEIWERT	KORINA	1205920335014	25.08.2004		ZVONIMIR	DRAGANJA	BRANIMIROVA 11
15	SVETLIĆ	MATEJA	0711938335006	26.08.2004	29.08.2004	OZREN	ŠTULIĆ	TRNJANSKA 18
16	HKAČ	MILJENKO	210393033691	27.08.2004		LOVORKO		VRBIK 11
17	MUZINIK	TIHANA	2008928091001	17.10.2004		NADA	MUZINIK	DR. POLAKA 123

Slika 18: Pregled matične knjige korisnika

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

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

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

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

U pregled matične knjige ustanove dodano je nekoliko novih mogućnosti:

- sadržaj standardnog obrasca (položeni A4) je neznatno izmijenjen - uključuje općinu rođenja i podatke o plaćanju i stručnoj/školskoj spremi korisnika
- dodana je mogućnost ispisa većeg (položni A3!) obrasca matične knjige - u popisu se ispisuju i primjedbe koje se unose u matičnu knjigu neovisno o ostalim podacima
- dodana je mogućnost ispisa naslovnice osobnog lista ili kompletnih osobnih listova za sve korisnike vidljive u popisu (kompletna ili filtrirana matična knjiga)

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

MBG	OIB	Dat. smještaja	Dat. prest.
24367908		17.12.2007	21.11.20

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

2.6. Evidencija odsutnosti korisnika

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

Prezime	Ime	MBR	JMBG
ANDRIĆ	ANDRIJA	1	1812310300015
ANTIC	ANKA	4	0509914345049
HIKAC	MILJENKO	16	210393033691
KRESNIC	IVANKA	12	2203924335028
LUKIC	LUCIJA	9	1807914335026
MATAS	ANKICA	13	0212910396501
MITROVIC	ZVONIMIR	3	2805928330081
MUZINIK	TIHANA	17	2008928091001
OROST	ZDENKA	10	3009916335041
SEIWERTE	KORINA	14	1205920335014
STANKOVIC	TIHANA	6	1206922335165

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

Slika 19: Evidencija odsutnosti korisnika

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

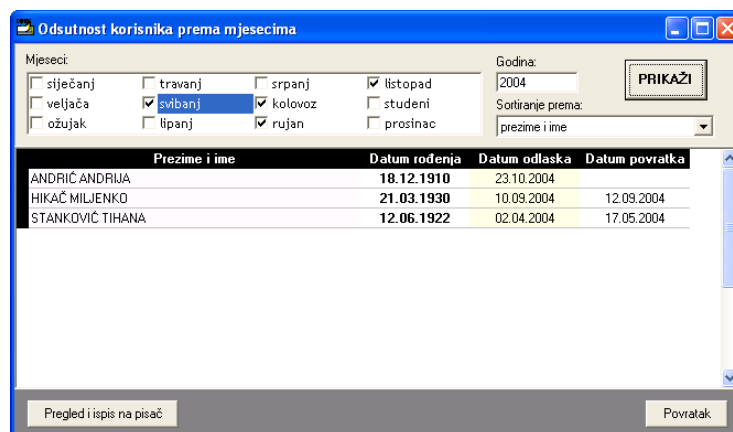
Kad korisnik odlazi iz ustanove dovoljno je pronaći ga, označiti u listi i klikom na gumb *ODLAZAK* zabilježiti trenutno vrijeme i datum – po potrebi je vrijeme i datum moguće podesiti po želji. Na sličan način se registrira povratak korisnika gumbom *DOLAZAK*.

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

2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti

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

U gornjem dijelu prozora definiraju se uvjeti pretraživanja i evidencije – moguće je definirati mjesec ili mjesece koje se analizira, te godinu. Određuje se način sortiranja – prema prezimenu i imenu korisnika, datumu rođenja, datumu odlaska i datumu povratka u ustanovu. Gumbom *PRIKAŽI* osvježava se prikaz i u središnjem dijelu prozora dobije se pregled korisnika koji su u definiranim mjesecima bili odsutni.

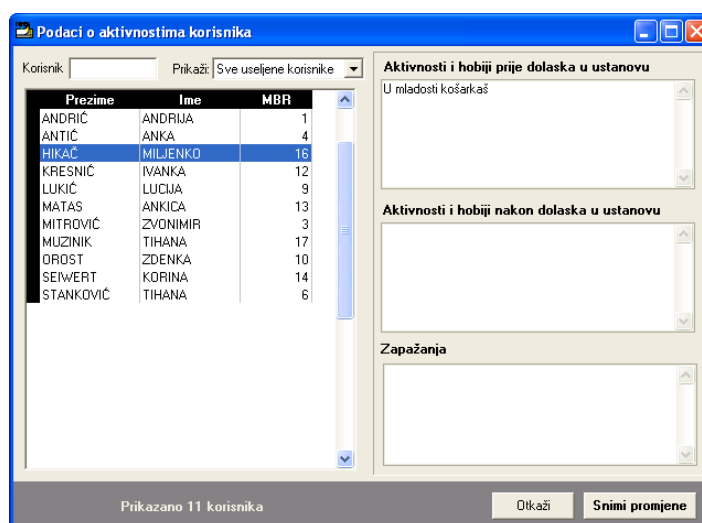


Slika 20: Mjesečna evidencija odsutnosti

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

2.7. Evidencija aktivnosti korisnika

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



Slika 21: Evidencija aktivnosti korisnika

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

2.8. Statistički list

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

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

Smještaj	Broj zahtjeva			
	Kapacitet	Br. korisnika	Ukupno	Interes
Stambeni dio	100	7	10	1
Jedinica za pojačanu njegu	20	1	2	1
Ukupno	120	8/8	12	2

4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI

DOB	POKRETN			IŠĆE POKRETN			NEPOKRETN			UKUPNO		
	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk
	do 30	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66-70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71-75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76-80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81-85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1	3

6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM

Smješteni korisnici prema stambenom statusu prije dolaska u dom	Broj
6.1. vlasnik (suvlasnik) kuće/stana	1
6.2. stanovnik kod dece u njihovom stanu	0
6.3. stanovnik kod roditelja	1
6.4. najamnik sa zaključenim najamninom	0
6.5. najamnik na određeno vrijeme	0
6.6. bez stana	5
6.7. drugo	0
UKUPNO	8

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

Razlog prestanka	Dužina boravka u ustanovi (mjeseci)			Ukupno
	Do 12	12-36	Više od 36	
Odlazak u drugi dom	1	0	0	1
Odlazak u vlastitu obitelj	0	0	0	0
Umrlo	1	0	0	1
Suicid	1	0	0	1
Drugo	0	0	0	0
UKUPNO	3	0	0	3

7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI

Vrste oštećenja	Dožina boravka u ustanovi (mjeseci)			Ukupno
	Do 40	40-65	Više od 65	
Oštećenje vida	2	0	0	2
Oštećenje sluha	0	0	0	0
Telurna invalidnost	1	0	0	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihička bolest	1	0	0	1
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	1	0	0	1
UKUPNO	5	0	0	5

Slika 22: Statistički list

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

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

Print Preview

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

Smještaj	Kapacitet	Broj korisnika	Ukupno	Interes
Stambeni dio	100	7	10	1
Jedinica za pojačanu njegu	20	1	2	1
Ukupno	120	8/8	12	2

4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI

DOB	POKRETN			IŠĆE POKRETN			NEPOKRETN			UKUPNO		
	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk	M	Z	Uk
	do 30	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1

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

Razlog prestanka	Dužina boravka u ustanovi (mjeseci)			Ukupno
	Do 12	12-36	Više od 36	
Odlazak u drugi dom	1	0	0	1
Odlazak u vlastitu obitelj	0	0	0	0
Umrlo	1	0	0	1
Suicid	1	0	0	1
Drugo	0	0	0	0
UKUPNO	3	0	0	3

0% Page 1 of 4

Print Preview

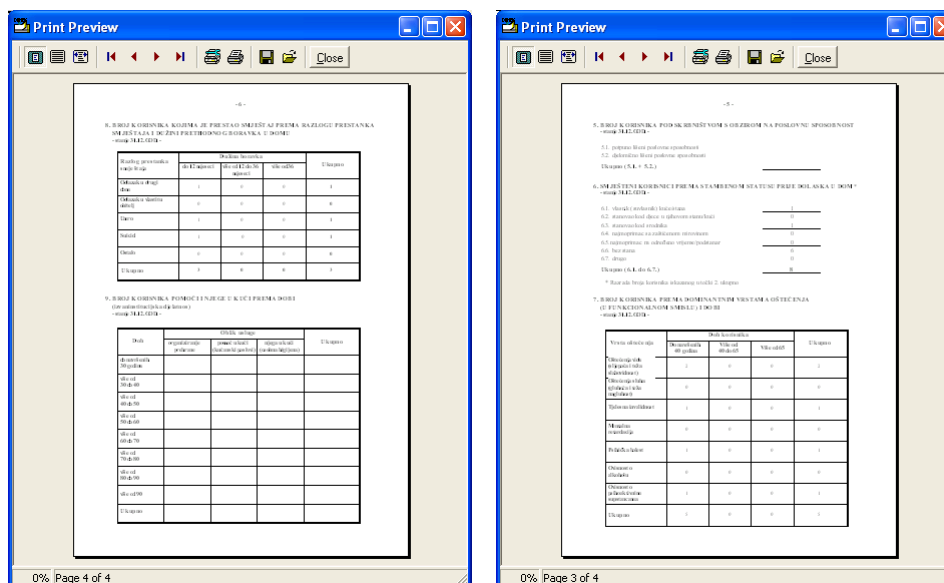
6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM

Smješteni korisnici prema stambenom statusu prije dolaska u dom	Dožina boravka u ustanovi (mjeseci)			Ukupno
	Do 40	40-65	Više od 65	
6.1. vlasnik (suvlasnik) kuće/stana	1	0	0	1
6.2. stanovnik kod dece u njihovom stanu	0	0	0	0
6.3. stanovnik kod roditelja	1	0	0	1
6.4. najamnik sa zaključenim najamninom	0	0	0	0
6.5. najamnik na određeno vrijeme	0	0	0	0
6.6. bez stana	5	0	0	5
6.7. drugo	0	0	0	0
UKUPNO	8	0	0	8

7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI

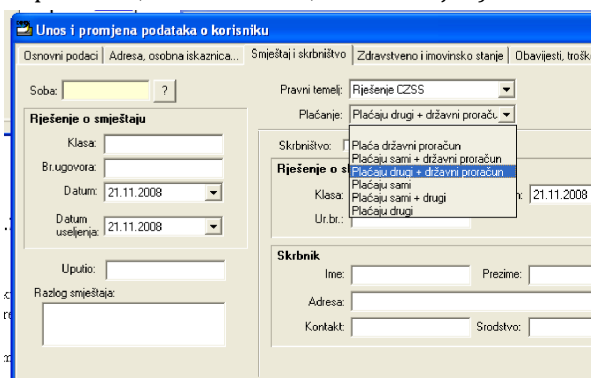
Vrste oštećenja	Dožina boravka u ustanovi (mjeseci)			Ukupno
	Do 40	40-65	Više od 65	
Oštećenje vida	2	0	0	2
Oštećenje sluha	0	0	0	0
Telurna invalidnost	1	0	0	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihička bolest	1	0	0	1
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	1	0	0	1
UKUPNO	5	0	0	5

0% Page 2 of 4

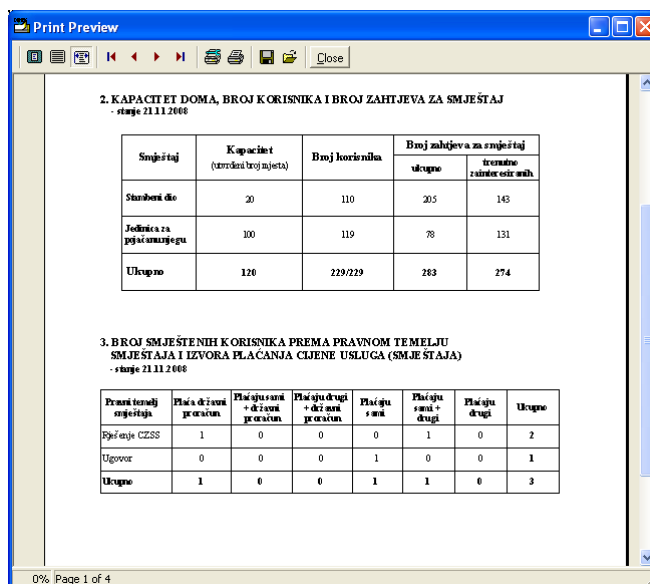


Slika 23: Ispis statističkog lista

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



Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje



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

2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblje

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

2.8.2. Statistički list za određeni datum

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

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

Statistika smještaja korisnika u ustanovi

Statistički list - aktualno

Obnovi 15. 8. 2009

Ispis na pišač

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

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

4. BROJ KORISNIKA PREMA DOBI, SPOLU I POKRETNOSTI

DOB	POKRETAN			TEŽE POKRETAN			NEPOKRETAN			UKUPNO		
	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk	M	Ž	Uk
do 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41-50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51-60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61-65	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
66-70	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
71-75	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
76-80	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
81-85	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
86-90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91-95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96-100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno	2	2	4	0	1	1	0	0	0	2	3	5

6. SMJEŠTENI KORISNICI PREMA STAMBENOM STATUSU PRIJE DOLASKA U DOM

Pravni temelj	Rješenje CZSS	Ugovor	Ukupno
Plaća državnog proračuna	2	0	2
Sani+državni proračun	1	0	1
Drugi+državni proračun	0	1	1
Plaćaju sami	0	0	0
Sani+drugi	0	0	0
Plaćaju drugi	0	1	1
Ukupno	3	2	5

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

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

7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEĆENJA I DOBI

Vrste oštećenja	Dob korisnika (godine)			Ukupno
	Do 40	40 - 65	Više od 65	
Oštećenje vida	0	0	0	0
Oštećenje sluha	0	1	3	4
Tjelesna invalidnost	0	0	1	1
Mentalna retardacija	0	0	0	0
Psihika bolest	0	0	0	0
Ovisnost o alkoholu	0	0	0	0
Ovisnost o PA supstancama	0	0	1	1
UKUPNO	0	1	5	6

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

Prestanak smještaja u godini vezanog uz datum

Numeriraj od 1

Povatak

Slika 26: Statistički list na datum

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

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

Klikom na naslov tablice 6, odnosno na simbol/ikonu pored (označeno na slici) moguće je pregledati detalje o stambenom statusu korisnika prije smještaja u ustanovu (opisano u odjeljku 3.9.5).

2.8.3. Statistički izvještaji

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

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

STATISTIKA SMJEŠTAJA U USTANOVI

Datum izrade statistike: 06.01.2004.

Uvjeti: Korisnici pod skrbljenjem
Korisnici iseljeni iz ustanovu.

Zadovoljavat: 6 korisnika

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

Slika 27: Statistički izvještaj o korisnicima

2.8.4. Statistika korisnika i ustanove

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

Starost | Useljenje | Općenito

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

Pet useljenih korisnika s najduljim boravkom

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

Pet iseljenih korisnika s najduljim boravkom

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

U redu

Slika 28: Statistika korisnika

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

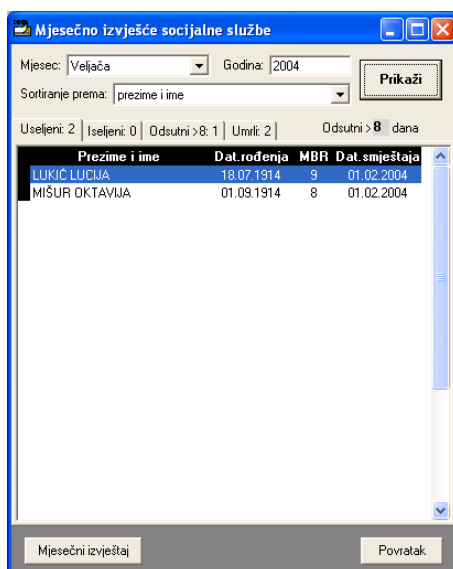
Grupa *Općenito* prikazuje općenite podatke o broju zahtjeva i njihovom statusu, te broju korisnika (useljenji, iseljeni, umrli, odsutni, prisutni itd.).

2.9. Mjesečno izvješće socijalne službe

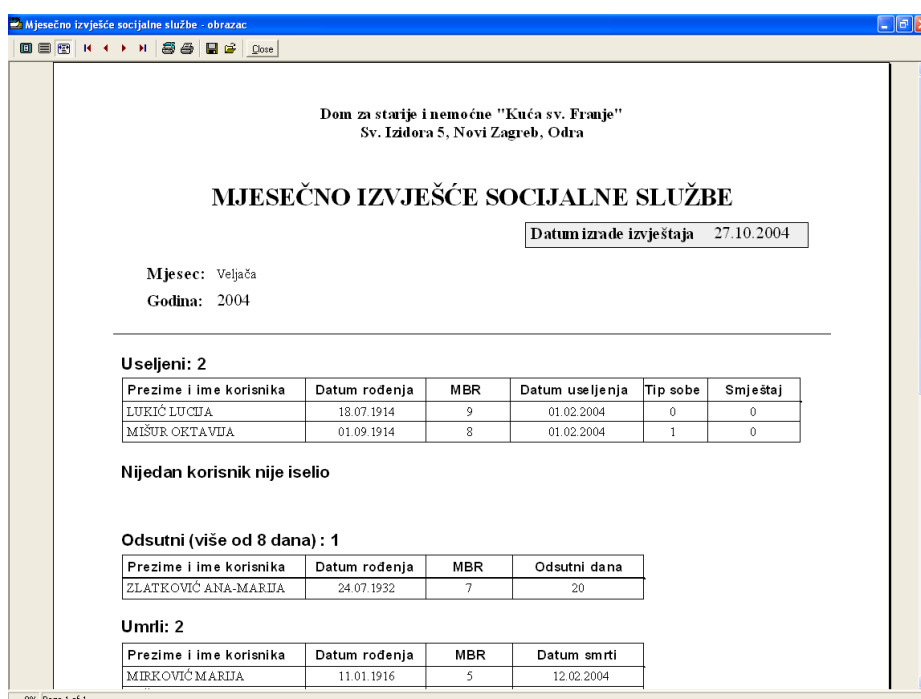
Socijalna služba u ustanovi u pravilu izrađuje mjesečna izvješća, koja rekapituliraju evidenciju za određeni mjesec – izvješće uključuje podatke o broju useljenih, iseljenih i umrlih korisnika za traženi mjesec.

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

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



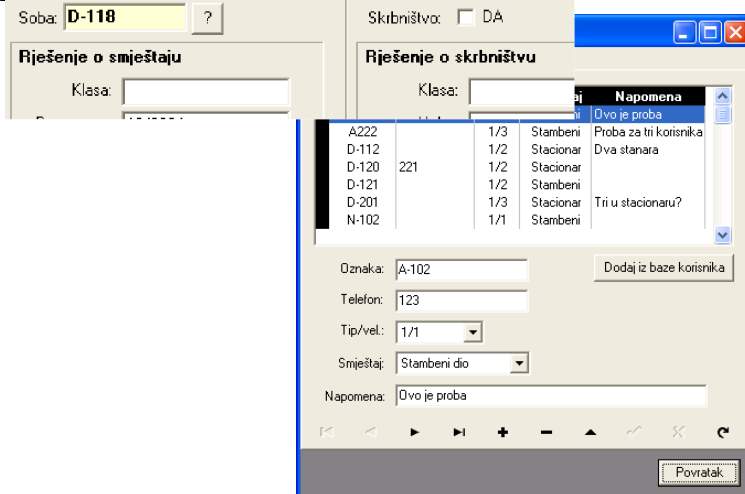
Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća



Slika 30: Obrazac za ispis mjesečnog izvješća socijalne službe

2.10. Smještajni kapaciteti

Sustav uključuje i evidenciju smještaja korisnika po sobama. Izborom stavke *Smještaj->Podaci o sobama* u ustanovi. Unos se vrši u prozoru kojeg prikazuje slika 31.



Slika 31: Unos podataka o sobama

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

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

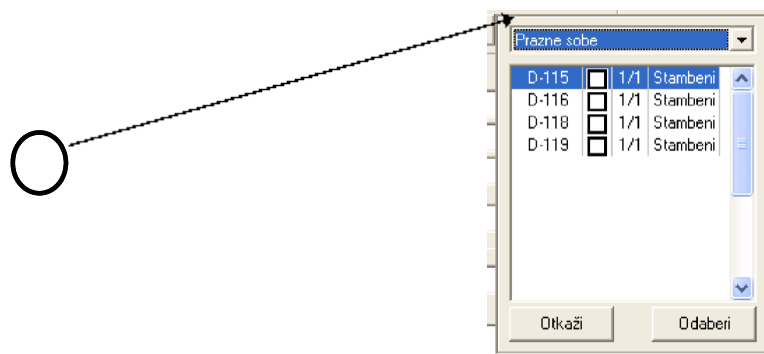


Slika 32: Pregled popunjenost soba

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

2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika

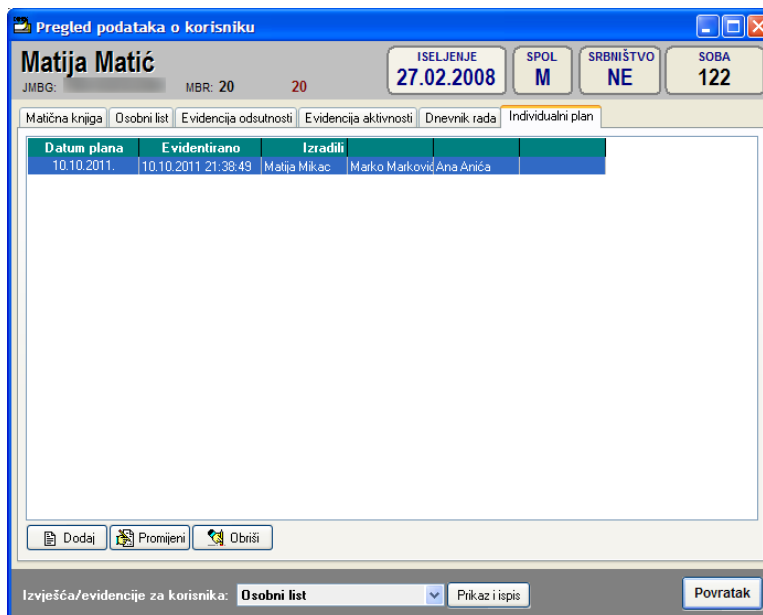
U sustavu u kojem su ispravno definirani svi smještajni kapaciteti, omogućeno je olakšano određivanje soba za smještaj korisnika. Naime, pri unosu podataka o korisnicima (slika 31, lijevo), klikom na gumb ? je moguće dobiti popis raspoloživih soba i odabrati željenu (desno).



Slika 33: Određivanje soba za smještaj korisnika

2.11. Pregled individualnih planova

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



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

2.11.1. Evidencija individualnih planova

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

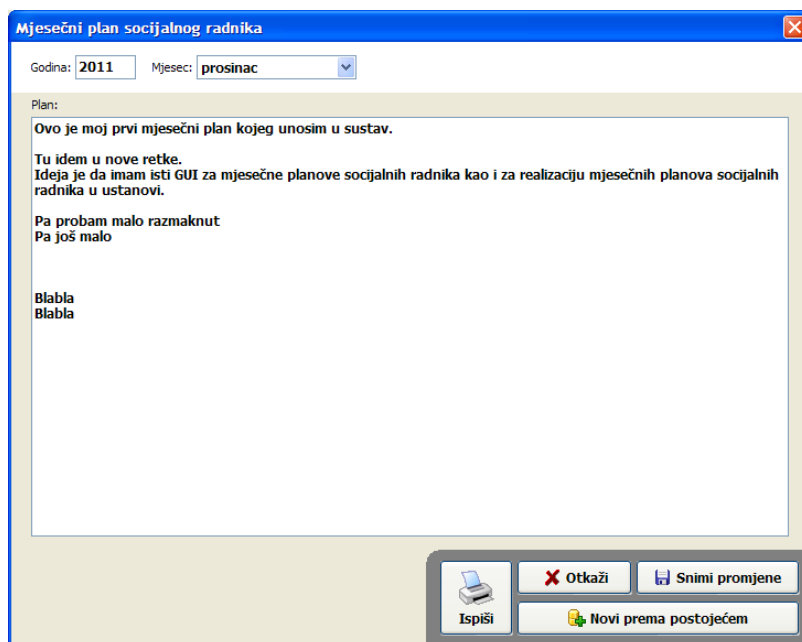
2.12. Mjesečni planovi i realizacija planova

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

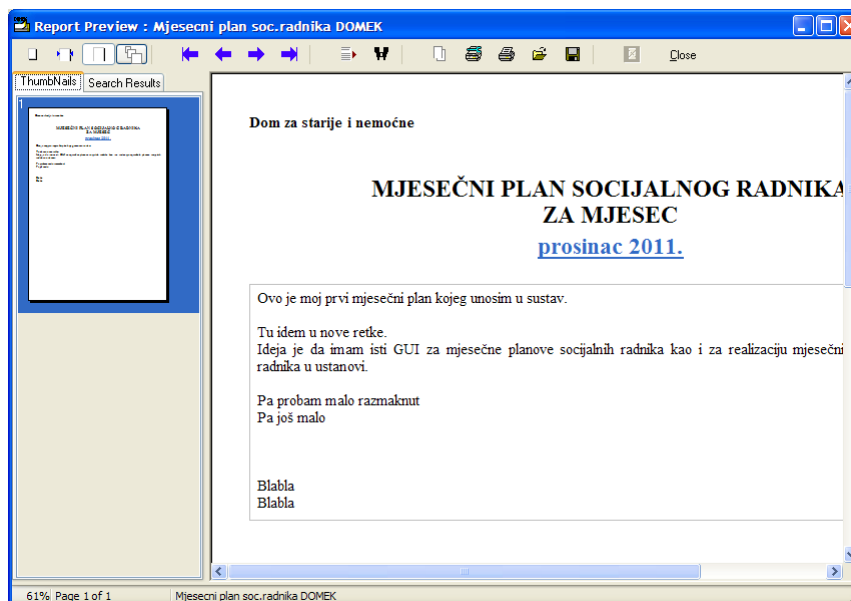
U glavnom prozoru dodan je izbornik **Planovi** u kojem se nalaze sve potrebne funkcije - izrada novog mjesečnog plana, pregled mjesečnih planova, izrada obrasca o realizaciji planova i pregled realizacija... Sučelje za oba tipa obrazaca je identično i omogućava definiranje mjeseca i godine na koji se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

2.12.1. Unos novog mjesečnog plana

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

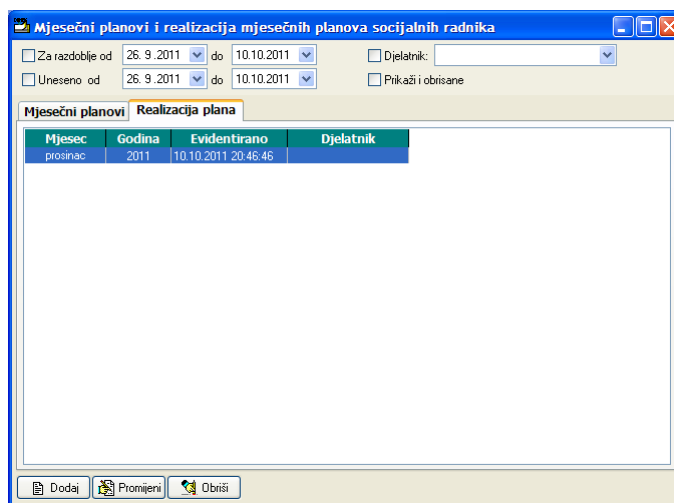


Ispis plana ili realizacije plana moguć je klikom na gumb *Ispiši*. Prije ispisa obrazac je moguće pregledati na ekranu (slika).



2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija

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



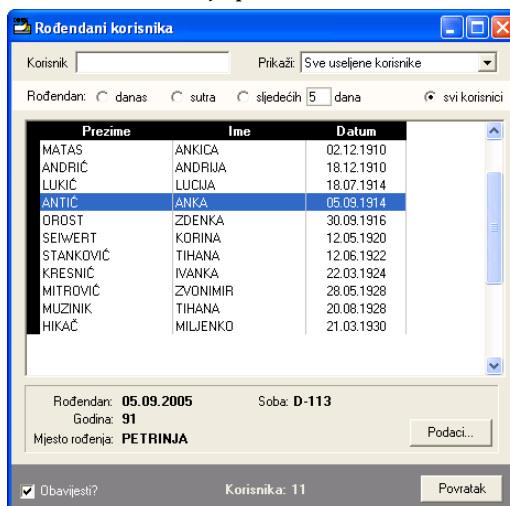
2.13. Ostale funkcije

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

2.13.1. Rođendani

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

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



Slika 34: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

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

2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika

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

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



Slika 35: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

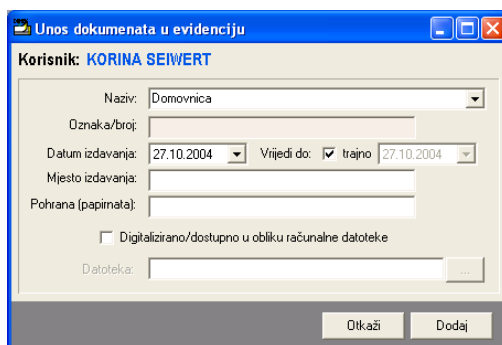
Za unos, promjenu i pregled dokumenata koriste se gumbi u desnom dijelu prozora. Gumb *Pregledaj* se koristi za pregled označenog dokumenta (ukoliko je dokument dostupan u digitalnom obliku). Po pokretanju pregleda dokument se učitava u program koji se na računaru koristi za obradu tog tipa dokumenata.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



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

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

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



Slika 36: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

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

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

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

2.14. Izvještaji i ispis evidencija na pisač

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

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

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

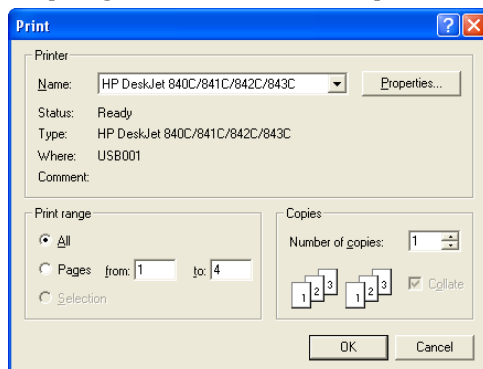
- osobni list korisnika
- izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika
- izvještaj o odsutnosti korisnika
- obrazac za zdravstvenu službu
- izvještaj odjela za pojačanu njegu
- odluka o rješenju zahtjeva za smještaj

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

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



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.



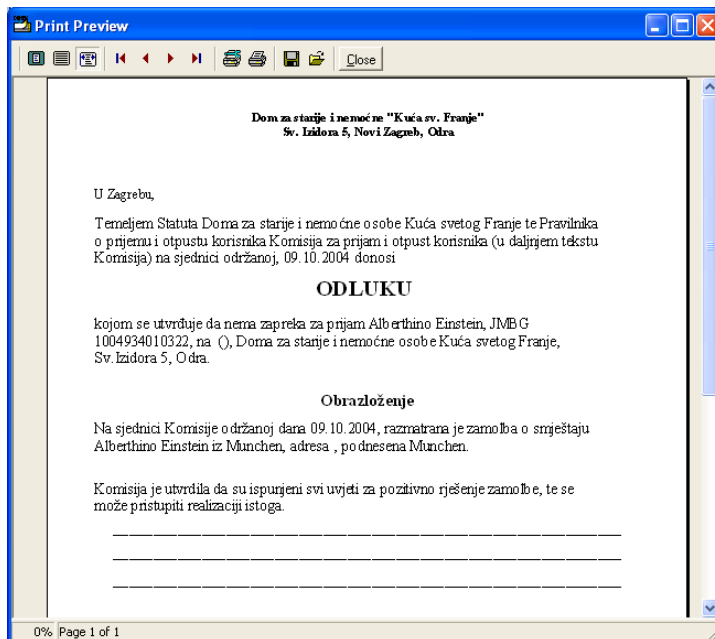
Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

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

2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva

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

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



Slika 39: Ispis odluke o obradi zahtjeva za smještaj

2.14.3. Matična knjiga i pomoćna matična knjiga

Pregled matične i pomoćne matične knjige je opisan u odjeljku 0. U svakom trenutku je moguće obaviti ispis kompletnih knjiga na pisač. Prozor za pregled i ispis prikazan je na slikama 38 i 39.

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

Slika 40: Pregled i ispis matične knjige

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

Redni broj matične knjige: _____

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

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

IZVJEŠTAJ O MJESEČNOJ ODSUTNOSTI KORISNIKA

Datum izrade izvještaja: 06.01.2004.

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

Godina: 2003

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

Slika 42: Mjesečna odsutnost korisnika

2.14.5. Osobni list korisnika

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

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

Matični broj: 9 Broj sobe: D-111

OSOBNI LIST

I. OPĆI PODACI

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

Page 1 of 4

Slika 43: Pregled osobnog lista korisnika

2.14.6. Izvještaj o radno-okupacijskim aktivnostima korisnika

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

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

LISTA PRAĆENJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI

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

4. Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu

Duge šetnje

5. Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu

Šetnje po našem parku
Ponekad šetnja sa djelačnicama u kvartu

0% Page 1 of 1

Slika 44: Izvještaj o evidenciji radno-okupacijskih aktivnosti

2.14.7. Izvještaj o evidenciji odsutnosti korisnika

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

Dom za starije i nemoćne osobe
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra
10 020 Novi Zagreb
Tel.: 016261 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 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.

Dom za starije i nemoćne osobe
"Kuća Svetog Franje", Sv. Izidora 5, Odra
10 020 Novi Zagreb
Tel.: 016261 142

Broj sobe: N-102

Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu

1. Prezime	Mikac
2. Ime	Matija
3. JMBG	1806977320036
4. Djevojačko prezime	
5. Datum rođenja	18.06.1977.
6. Mjesto rođenja	Varaždin općina Varaždin država Hrvatska
7. Bračno stanje	
8. Prezime i ime bračnog druga	
9. Imena roditelja	oca Juraj majke Šarlota Tvrđinić
10. Državljanstvo	hrvatsko
11. Vjeroispovijest	katolička
12. Školska sprema	VSS
13. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	Koprivnička 9 mjesto Varaždin općina Varaždin
14. Očekuje li se da će obavljati neku službu izvan	

0% Page 1 of 1

Slika 46: Izvještaj za zdravstvenu službu

3. Nove funkcije

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

Kratki popis novo ugrađenih funkcija:

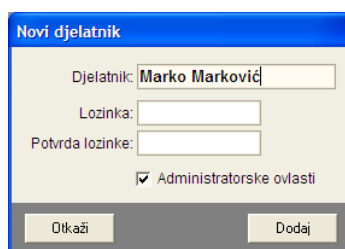
- autorizacija djelatnika pri ulasku u program
- različite razine pristupa sustavu DOMEK
- modificiran dio za unos podataka o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja – podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja – broj slobodnih mjesta
- mogućnost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

3.1. Autorizacija djelatnika

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

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

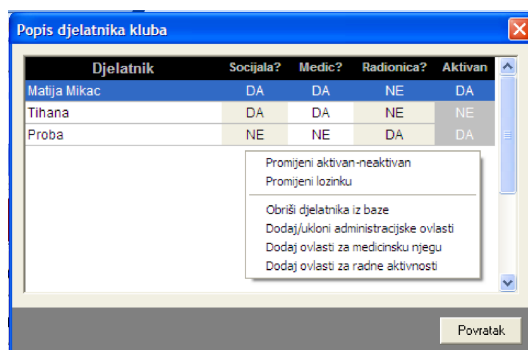
Po prvom pokretanju nove inačice programa potrebno je unijeti podatke za administratora. To je u pravilu djelatnik socijalne službe. Osim imena potrebno je unijeti i lozinku. Primjer unosa je dan na slici 47.



Slika 47: Novi djelatnik

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

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

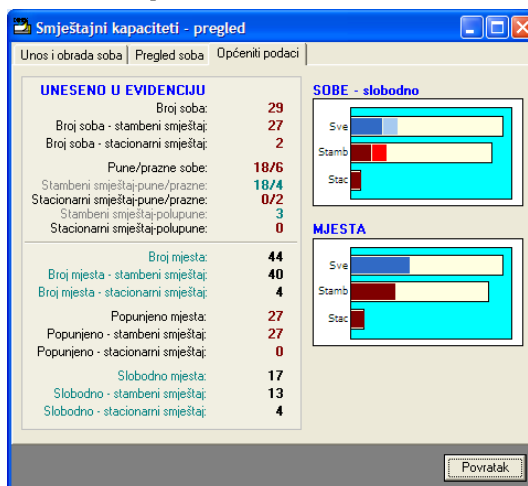


Slika 48: Pregled registriranih djelatnika

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

3.2. Sobe i statistika smještaja

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



Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

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

Oznaka: moja Status: POLUPOPUNJENA
 Telefon: 000 Mjesta: 12
 Tip/vel.: 1/12 Slobodno: 9
 Zauzeto: 3

Smještaj: Stambeni dio Balkon: NE TV: NE

Napomena: proba unosa

Korisnici smješteni u sobi	
Ime i prezime	Iselio?
JOSIP PETAK	NE
Ivan Ivčić	NE
Matko Matkić	NE

Trenutno smješteno 3 korisnika. Iselilo 0

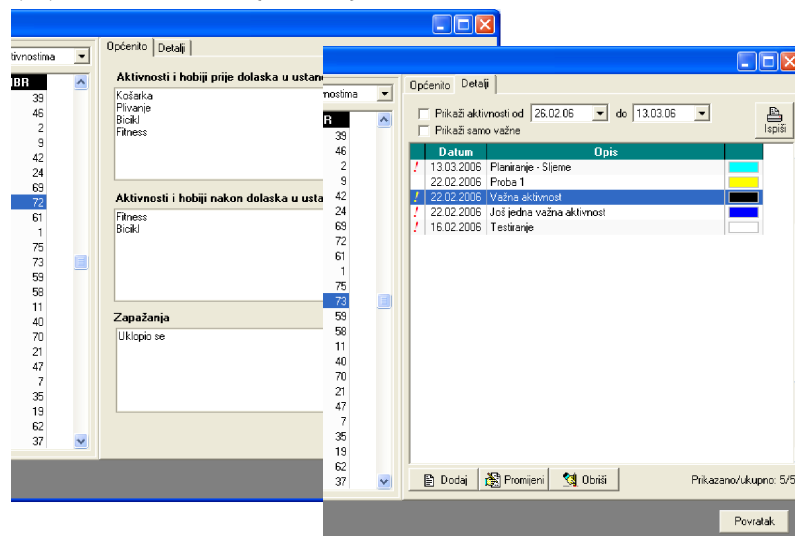
Slika 50: Podaci o sobi

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

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

3.3. Detaljna evidencija radno-okupacijskih aktivnosti

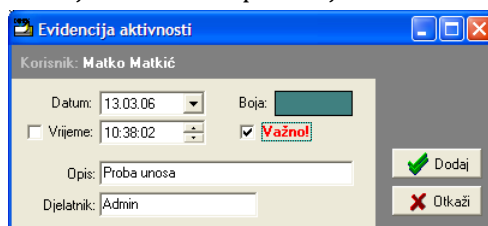
Osim unosa osnovnih podataka (u vidu napomena i opisa) vezanih uz aktivnosti korisnika, omogućen je i detaljniji unos aktivnosti (slika 51).



Slika 51: Aktivnosti korisnika

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

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



Slika 52: Detalji o aktivnosti

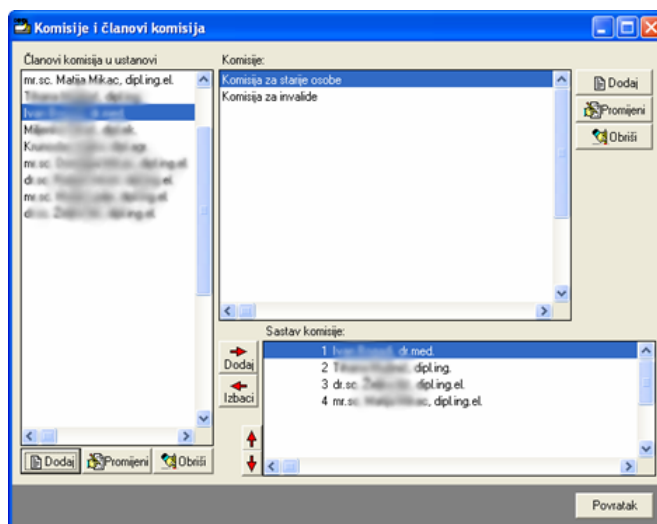
Za svaku aktivnost se definira datum, vrijeme (opcija – nije nužno unijeti), važnost, opis i boja. Boja se koristi kako bi se djelatnicima olakšalo snalaženje u radu.

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

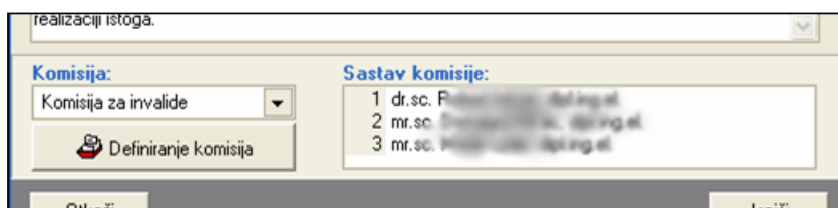
Program omogućuje definiranje proizvoljnog broja komisija i proizvoljnog broja članova svake pojedine komisije. Slika 53 prikazuje prozor za definiranje komisija – pokreće se izborom stavke *Podaci->Komisije* u glavnom prozoru programa.



Slika 53: Definiranje komisija za odluku 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.

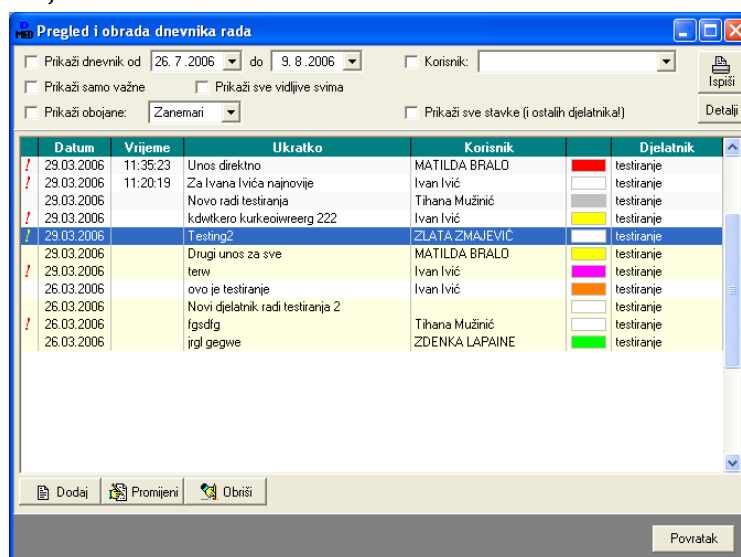
Prilikom ispisa odluka o smještaju je potrebno odabrati komisiju koja je odluku donijela. Izbor se obavlja jednostavno iz popisa definiranih komisija. Dio prozora za pripremu ispisa odluke dan je na slici 54.



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.

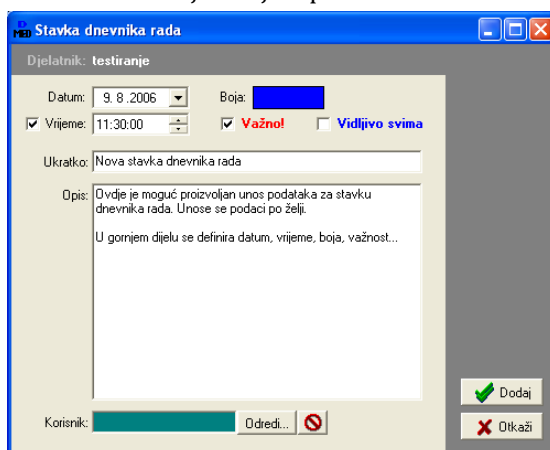


Slika 55: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

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, opće 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)...

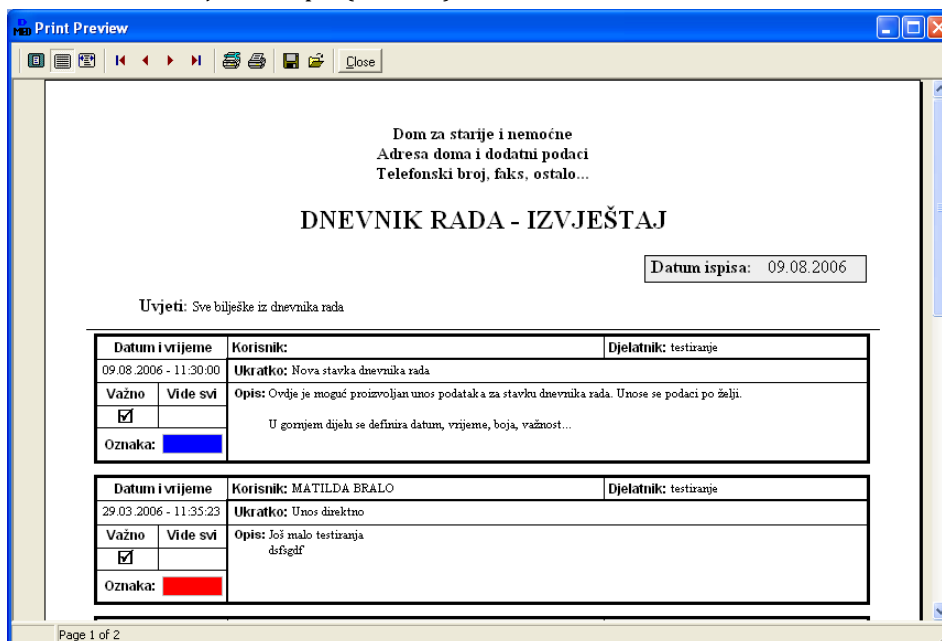
Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.



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).



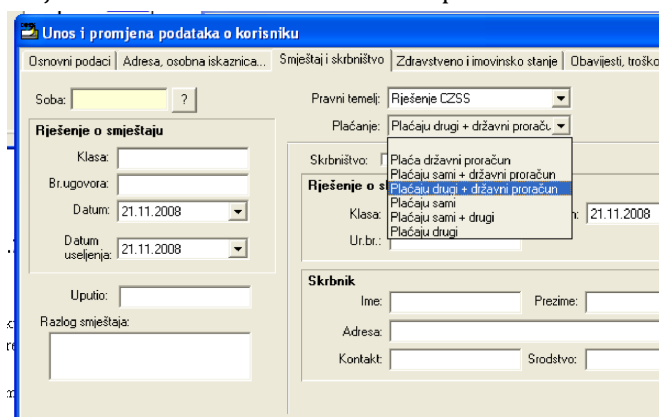
Slika 57: Ispis izvještaja/dnevnika rada

3.7. Nadogradnje – verzija 2.7 – studeni 2008.

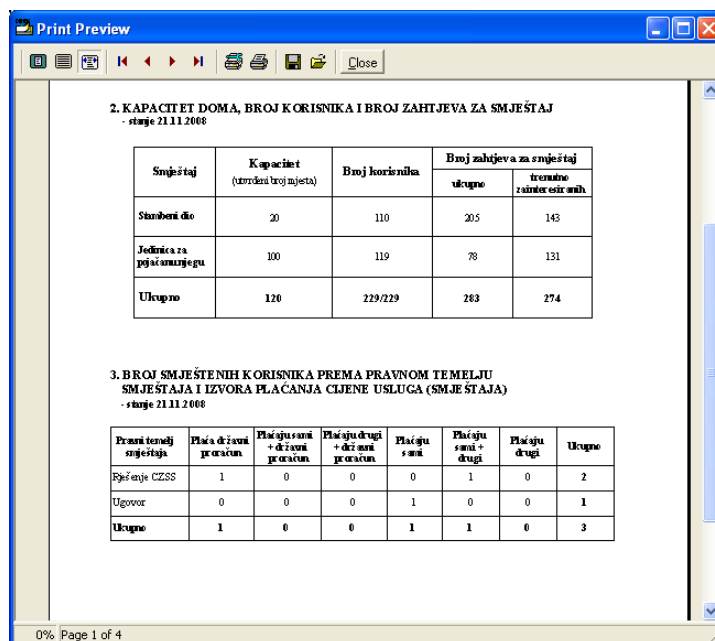
U najnovijem izdanju, DOMEK Socijala uključuje sljedeće mogućnosti:

- popis korisnika, popis zahtjeva i matičnu knjigu je moguće (padajući izbornik koji se aktivira desnom tipkom miša iznad popis) kopirati u međuspremnik (*clipboard*) i po potrebi prebaciti u neki od programa za obradu podataka (npr. Microsoft Excel)
- dodane su naprednije mogućnosti filtriranja popisa korisnika – osim prema vrsti smještaja, omogućeno je i filtriranje prema datumima useljenja odnosno iseljenje iz ustanove
- u skladu sa novim zahtjevima za generiranje stavki statističkog lista, omogućeno je definiranje pravnog temelja i vrste plaćanja za korisnike koji se smještaju u ustanovu – dodane su dvije liste u prozor za obradu podataka o korisnicima (Slika 58)

- prema tom unosu, omogućena je analiza i dodana adekvatna tablica u ispis i pregled statističkog lista ustanove (Slika 59)
- obavljene su neke korekcije u ispisu i obradi statističkog lista
- omogućen je brži unos podataka o obitelji i osobama koje treba obavijestiti u slučaju pogreba ili hitnosti – moguće je brzo prebacivati podatke o osobama – korištenjem praktičnik gumba i padajućim menijem (desna tipka miša u polju za unos imena i prezimena obitelji)
- brži unos gradova i ostalih standardnih podataka – desna tipka miša iznad polja za unos daje popis dosad unesenih vrijednosti i omogućava brzi i laki izbor postojećih vrijednosti bez potrebe za ručnim unosom
- dodatno je u statističkom listu omogućen pregled prestanka smještaja i razloga prestanka prema godinama, za kompletno vrijeme rada ustanove ili za određeni period između dva datuma



Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje



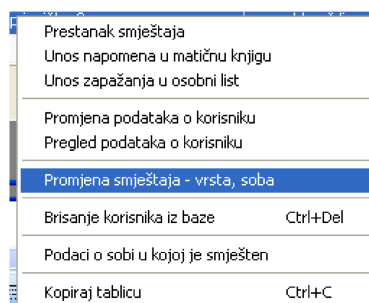
Slika 59: Nova tablica u statističkom listu – smještaj prema pravnom temelju

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

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

3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja

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



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

Slika 60: Promjena smještaja

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

Datum	Soba	Vrsta smještaja	Razlog
01.02.2009	A80-446	POJAČANA NJEGA - ODREĐENO	Dosada
01.11.2007	D-1203	STAMBENI - ODREĐENO	
30.12.2004	D-116	STAMBENI - NEODREĐENO	V

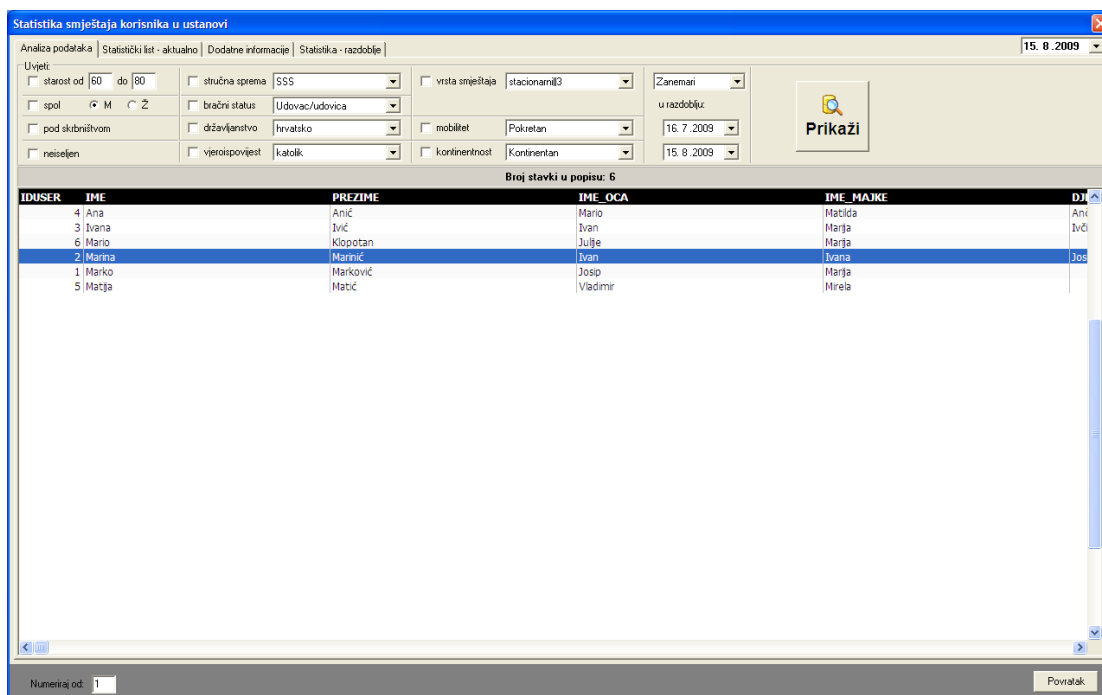
STAMBENI - NEODREĐENO VRIJEME	1036
STAMBENI - ODREĐENO	458
POJAČANA NJEGA - ODREĐENO	31
UKUPNO	1525

Slika 61: Pregled evidencije promjena smještaja i broj dana

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

3.9.1. Statistička analiza

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



Slika 62: Statistička analiza

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

3.9.2. Statistika prestanka smještaja i statistika za 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.

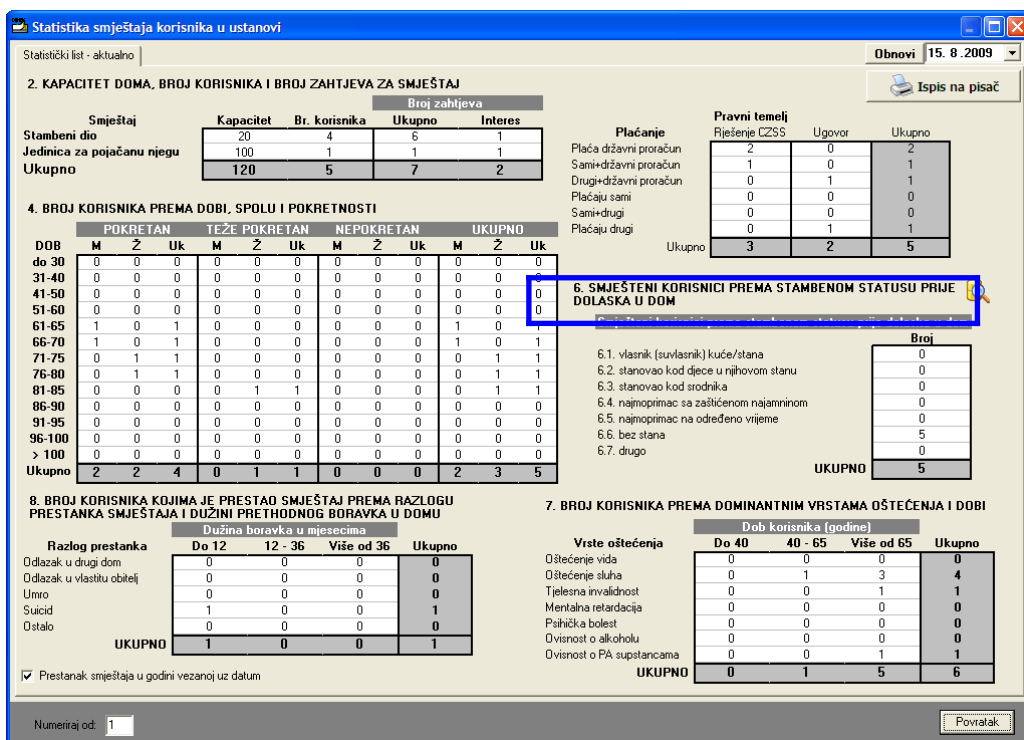
Novim funkcijama je omogućeno:

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



Slika 63: Statistički list na datum

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

Ispod tablice broj 8 (Broj korisnika kojima je prestao smještaj prema razlogu prestanka smještaja i dužini prethodnog boravka u domu) je pozicionirano polje *Prestanak smještaja u godini 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 3.9.5).

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).

Podaci o domu | Postavke | Odluke o prijemu | Pristup bazi

Opći podaci o domu:

Naziv doma: Dom za stare i nemoćne

Adresa: Ulica hrvatskih branitelja 18a

Mjesto: Split

Telefon:

Podružnica: Podružnica Varaždin

Ime i prezime ravnatelja: Marko Marković

Ime i prezime soc. radnika: Ana Anić

Naslov (gl.prozor): DOMEK - sustav evidencije

Kapacitet (utvrđeni broj mjesta)

Stambeni dio: 20

Jedinica za pojačanu njegu: 100

Promjena kroz vrijeme

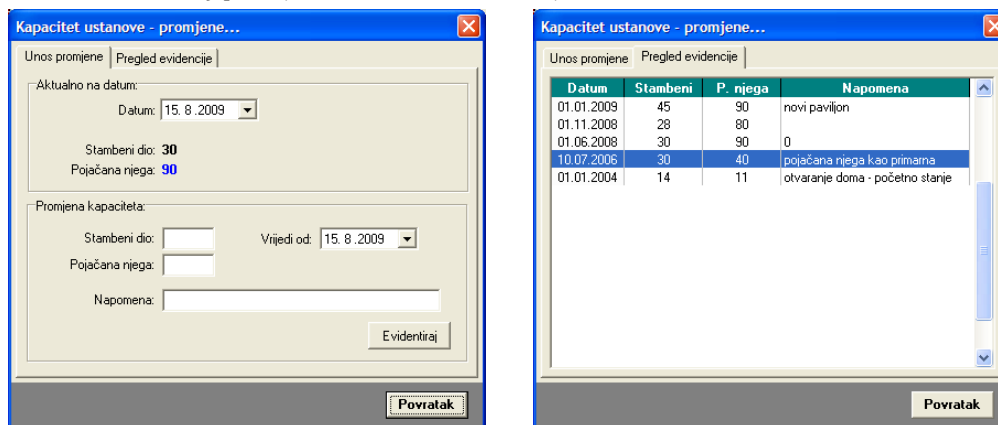
Otkazi Administrator Snimi promjene

Slika 64: Postavke sustava – kapacitet mjesta u ustanovi

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

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

Gumbom *Evidentiraj* promjena se unosi u evidenciju.



Slika 65: Promjena kapaciteta ustanove

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

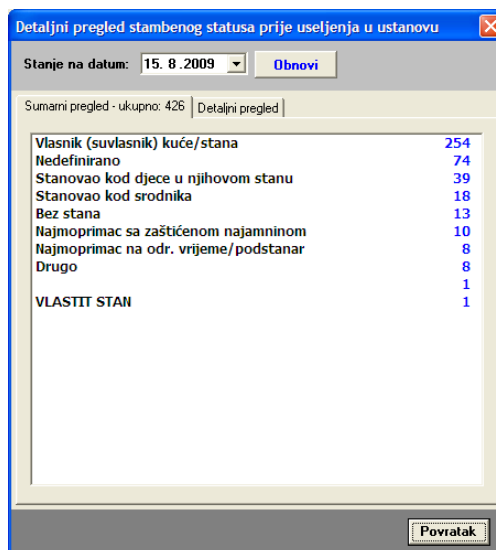
Sama evidencija promjene kapaciteta ne bi imala prevelikog smisla da nije povezana za ključnim statističkim izvješćem – statističkim listom.

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

3.9.5. Pregled stambenog statusa prije smještaja u ustanovu

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

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

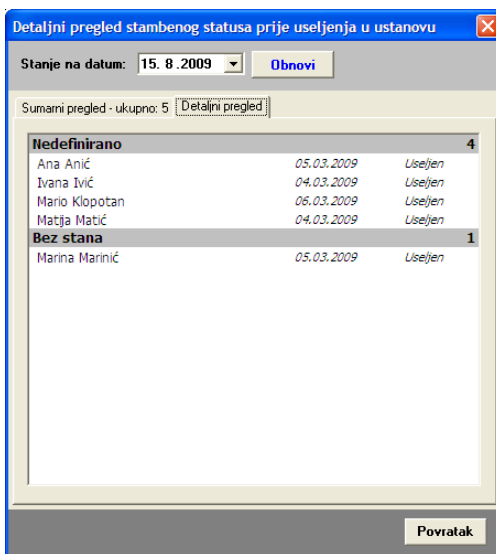


Slika 66: Sumarni prikaz stambenog statusa

Pregled je dodatno koristan jer može poslužiti da se uoče neke nepravilnosti koje su s vremenom greškom djelatnika ili nepažljivim unosom ušle u evidenciju (npr. na slici je vidljiv unos **VLASTIT STAN** koji bi u stvari, statistički gledano, trebalo evidentirati kao **Vlasnik kuće ili stana**, no nepažnjom to nije

učinjeno). U detaljnom pregledu je moguće lako pronaći korisnika za kojeg je definiran taj podataka, te brzo ispraviti informaciju. Naravno, te korekcije nije nužno obavljati, ali to svakako može pridonijeti kvalitetnijoj evidenciji.

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



Sumarni pregled - ukupno: 5		
Nedefinirano 4		
Ana Anić	05.03.2009	Useljen
Ivana Ivić	04.03.2009	Useljen
Mario Klopotan	06.03.2009	Useljen
Matja Matić	04.03.2009	Useljen
Bez stana 1		
Marina Marinić	05.03.2009	Useljen

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.