

# DOMska Evidencija Korisnika

Upute za korištenje sustava

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:



Inter-biz, Informatičke usluge – *vlasnik:* mr.sc. Matija Mikac, dipl.ing. ( 098/680-847 | ≢=7) info@inter-biz.hr

> Službene web stranice: http://www.inter-biz.hr – http://domek.inter-biz.hr

> > Varaždin, 2003 - 2014.



# 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. Pretraživanje ili filtriranje popisa?	8
2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima	9
2.5. MATIČNA KNJIGA, POMOĆNA MATIČNA KNJIGA	
2.6. EVIDENCIJA ODSUTNOSTI KORISNIKA	
2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti	
2.7. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI KORISNIKA	
2.8. STATISTIČKI LIST	
2.8.1. Statistika prestanka smještaja i statistika za razdoblja	15
2.8.2. Statistički list za određeni datum	
2.8.3. Statistički izvještaji	16
2.8.4. Statistika korisnika i ustanove	16
2.9. MJESEČNO IZVJEŠĆE SOCIJALNE SLUŽBE	
2.10. SMJEŠTAJNI KAPACITETI	
2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika	19
2.11. PREGLED INDVIDUALNIH PLANOVA	
2.11.1. Evidencija indvidualnih planova	
2.12. MJESECNI PLANOVI I REALIZACIJA PLANOVA	
2.12.1. Unos novog mjesečnog plana	
2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija	
2.13. OSTALE FUNKCIJE	
2.13.1. Rodendani	
2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika	
2.14.1 Evidencii en decemile antime	
2.14.2. Odhuka a akradi zahtigua	
2.14.2. Ualuke 0 obraul zahljeva matična knjiga	
2.14.5. Maticna knjiga i pomočna matična knjiga	
2.14.5. Osobni list korisnika	20 27
2.14.6. Izviežtaj o radno-okunacijskim aktivnostima korjenika	27 27
2.14.7. Izvještaj o rudno-okupucijskim uktivnostimu konstitka	27 28
2.14.8 Ohrazac za zdravstvenu služhu	
2 NOVE FUNKCIIE	20
3.1. ΔΙΤΟΒΙΖΑΔΙΙΑ DIFLATNIKA	29
3.2 SOBE I STATISTIKA SMIFŠTAIA	30
3 3 DETALINA EVIDENCIJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI	31
3.4. ROĐENDANI KORISNIKA	
3.5. KOMISIJE ZA ODLUKE O ZAHTJEVIMA ZA SMJEŠTAJ	32
3.6. DNEVNIK RADA	
3.7. NADOGRADNIE – VERZIIA 2.7 – STUDENI 2008	
3.8. NADOGRADNJE - VERZIJA 2.71 - SIJEČANJ-OŽUJAK 2009	
3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja	



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



# 1. Općenito o sustavu

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

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

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

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



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

Slika 1: Idejna shema sustava DOMEK

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

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

# 2. DOMEK Socijala

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

DOMEK Socijala			X				
DOMEK Zahtjevi Korisnici	Statistika Smještaj Dnevni	k rada Planovi Podaci					
Dom za starije i nemoćne DOMEK							
Novi zahtjev	Pregled zahtjeva	Zahtjevi Ukupno: 3					
Korisnici	Matična knjiga	Rijesenin: 2 Neriješenih: 1 Odustalo: 0					
Odsutnost	Aktivnosti	Korisnici Ukupno: 3 Uselianih: 1					
Dnevnik rada	Korištene sobe	Odsutnih: 0 Iseljenih/Umrlih: 1/:	1				
		Dialataiku Admia					

Slika 2: Glavni prozor programa DOMEK Socijala

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

## 2.1. Priprema programa za rad i osnovne postavke

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

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

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

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

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

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

Postavke sus	tava		
Podaci o domu	Postavk	e Odluke o prijamu	
Opći podaci o do	omu:		Spimi postavke XMI
Naziv doma:	DOM ZA S	TARE I NEMOĆNE "DOMEK"	Ličitaj postavke XML
Adresa:	Varaždinsk	a 121, Varaždin HR-42000	
Mjesto:	10 020 No	vi Zagreb	
Telefon:	fax: 042/2	03-596 mob: 098/680-847	
Podružnica:			
Ime i prezim	e ravnatelja:	Ivanka Ivić	
Ime i prezime	soc.radnika:	Mladen Mladenović	
Naslov (gl.proz	or): Dom za	starije i nemoćne DOMEK	
Kapacitet (utvrd	feni broj mjest	:a)	_
	Stambeni dio	85	
Jedinica za po	piačanu niegu	20 Promjena kroz vrijeme	
L	_		
Otkaži			Snimi promjene

Slika 3: Opcije – podaci o domu



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

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

Slika 5: Definiranje teksta odluke o prijamu

## 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.

📑 Novi zahtjeva	za smještaj	
Oznaka zahtjeva:	5/02/13	Bedni broi zabtieva: 5
Datum zahtjeva:	16. 2 .2013 🛛 👻	
Ime:	MARKO	Vrsta smještaja:
Prezime:	MARKOVIĆ	Napomena:
Spol:	Muška ○Ženska	
Djevojačko prezime:		
JMBG:		
OIB:		
Roditelji:		Odluka o smještaju: Donesena
Ime oca:		Datum sazivanja: 16. 2 .2013 💌
Ime majke:		✓ ✓
Djev. prez. majke:		Odluka: Pozitivno 🗸
Rođenje:		Uselio: Da
Datum rođenja:	16. 2 .2013 💌	Datum useljenja: 16. 2 .2013 💌
Mjesto rođenja:		
Upćina rođenja:		
Država rođenja:	Hrvatska	
		Povratak Snimi

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,

1	Odluka o smještaju: 🦳 🗖 Donesena	
	Datum sazivanja: 5.12.2003	•
	Stambenidio 🚽 1/1	-
	Odluka: Pozitívno	•
1	Uselio: 🔲 Da	
	Datum useljenja: 5.12.2003	•
		~
	1	

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 z	ahtjevu 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).

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

Slika 8: Unos ostalih podataka o korisniku?

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

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

📑 Unos i promje	na podataka	o korisr	iku				(	_ 🗆 🗙
MATIJA M JMBG: 180697732	IKAC 0036 MBR:	4						SPOL M
Osnovni podaci 🛛 Ad	resa, osobna	Smještaj i	skrbništvo	Zdravstveno i i	movinsko stanje	Obavijesti, troškov	Ostalo	Zdr.osig.
Ime: Prezime: Spot Djevojačko prezime (7 JMBG: UIB: Vrsta smještaja: Matični broj:	MATIJA MIKAC Muško C 180697732003 01881329881 4	i Žensko	Roc	denje: Datum rođenja: Općina rođenja: Država rođenja: Intelji: Ime oca: Ime majke: jev. prez. majke:	18. 6 .1977 Hrvatska JURAJ			
M.br (2):								
						Otkaži	Snimi p	romjene

Slika 9: Prozor za unos podataka o primljenom korisniku



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

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

# 2.3. Pregled i obrada zahtjeva

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

	Pregled zal	htjeva z	a smještaj u ustar	iovi [Prikazar	io 4 zahtjeva]							
Vrst	a pregleda:	Svi zahtje	evi	💌 🛄 S	tatistika So	rtiraj pre	ma: prezimen	u i imenu		*		🚴 Ispiši
Pro	nađi:		prema	prezimenu	~	godina	2013				Neobrader Obrader	ni zahtjevi 🔜 ni zahtjevi 🔛
##	Oznaka	R.br.	lme (ime oca	i prezime	JMBG	Spol	Predan	Obrada	Uselio	Odluka	Datum obrade	Iselio 🔥
1	4/08/11	4	ANA (F) ANIC		111296789332	ę	23.08.2011	¥1		-	23.08.2011	
2	1/08/11	1	ANTE (DJANTIC CODAN (2) CODANIĆ		11	o N	23.08.2011				22.00.2011	
3	5/06/11	3	GOMAN (2) GOMANIC		1011	0	23.06.2003	<b>Y</b>		- T	23.06.2011	
4	5/02/15	9	MATER (JUNA) MIN	46	1000377320030	0	16.02.2013			Obradi :	ahtjev	
									-	Obrisi za	antjev Ctri+De	<u> </u>
										Podaci o	korisniku	
										Ispis od	uke Ctrl+P	
									L	Kopiraj	tablicu Ctrl+C	
												=
												~

Slika 10: Pregled zaprimljenih zahtjeva

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



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

Slika 11: Pomoćni izbornik

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

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

🖀 Statistika zahtjeva za smještaj		🔲 🔀 🖬 Statistika z	ahtjeva za	smještaj		
∼Statistika obrade zahtjeva za smještaj: -		-Statistika obra	ide zahtjeva	za smještaj:-		
Ukupno zahtjeva u bazi: 4 2013 1 2012 0 Neobrađenih zahtjeva: 1	Ukupno obrađenih zahtjeva: pozitivno riješenih 2 negativno riješenih 1 odustalih 0	3 Ukupno zahtjer 2 1 0 Neobrađenih :	va u bazi: 2013 2012 zahtjeva:	4 1 0 1	Ukupno obrađenih zahtjeva: pozitivno riješenih negativno riješenih odustalih	3 2 1 0
Status ukupno Godine Tablično go	dine	Status ukupr	o Godine	Tablično god	line	
	Snimi	Godina	Ukupno	+ - 0	dustali Neobr.	Snimi
	Neobraden 25 %     Clipboan     Pozitivno 50 %	pand 2013	1	1 0	0 0	Clipboard
	Negativno 25 % 3D	2012	2	00	0 0	3D
	Odustali 0 %	2010	ō	0 0	0 0	
	Povr	vratak	1	1 0	0 0	Povratak

Slika 12: Statistika obrade zahtjeva za smještaj

#### 2.4. Popis i pretraživanje korisnika

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

📑 Popis i pre	traživanje korisn	ika ust	anove [Prikaz	ano u popis	u: 4 korisnika]						
Pronađi:	prema p	rezimen	u 💙		Sortiraj: redo	slijed unosa + 💌	Uvjet: svi k	orisnici		💙 svi	*
Datum use	jenja 🔻 od 🛛	6.1.20	13 🔺 do 16.	2.2013 💌		Sm	ještaj: Zane	emari			*
Ime	Prezime	Spol	JMBG	Datum rođ.	Adresa	Mjesto	Soba	Iselio	MBR	Smještaj	<b>n</b> ^
MARKO	MARKOVIC	ď	21121122	21.12.2112				_	1		
JOSIP	JOSIC	ď	19031980	19.03.2198				M	2		
JURA	JURIL	o.	1806977320036	18.06.1977				<b>⊻</b> i	3		ų,
MATIJA	MINAL	0	1006377320036	10.06.1377					4		- <u>г</u>
											=
											~
<		_						_			>
Matična knjiga	- primjedbe Osobr	ii list - za	ipažanja 🔀	Prestanak		Indiv. plan 📔	Detalji 🥖	Promij	eni	🚴 🚴 Is	piši

Slika 13: Popis i pretraživanje korisnika u sustavu

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

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



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

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

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

Slika 14: Unos napomena o korisniku u matičnu knjiga

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

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

🔁 Prestanak sm	ještaja	
Datum prestanka:	13. 5 .2004 🔽 🗖 N	e
Razlog prestanka:	Odlazak u drugi dom	•
Nova adresa:		
	_	
	Otkaži	Snimi

Slika 15: Prestanak smještaja korisnika

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

ndividualni plaı	1					
Korisnik: Matija I	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: Mati	ija Mikac 3:	Ana Anića		🗙 Otkaži	🔒 Dodaj	
2: Mar	KO Markovic 4:		Ispiši	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:

ଅ Report Preview : Individualni plan DOMEK		
	📄 🛱 🗋 🖨 🖨 🖬 📔 🖸 <u>C</u> lose	
	<text><text><form><form></form></form></text></text>	
61% Page 1 of 1 Individualni plan DOMEK		

#### 2.4.1. Pretraživanje ili filtriranje popisa?

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

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

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

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

📑 Popis i pre	etraživanje koris	nika ustanov	e [Prikaza	📑 Popis i pretraživ	vanje koris	nika ustano	ove [l
Pronađi: j	prema	prezimenu	✓	Filter: filter	prema	prezimenu	~
Datum use	eljenja 💙 od Prezime	1. 9 .2013	V do 1.10	Datum useljenja	🗸 od	1.9.2013	<b>v</b> d
	insić	-7 1	9021990	Ime	Prezime	Spol	JMB

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

#### 2.4.2. Prikaz podataka o korisnicima

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

Prozor koji omogućava pregled svih unesenih podataka prikazuje slika 16.

🛱 Pregled podataka o korisniku	
JURA JURIĆ JMBG: 1806977320036 MBR: 3 -1	NE SPOL SRBNIŠTVO SOBA
Matična knjiga Osobni list Odsutnosti Aktivnosti Dnevnik rac	la Planovi
Redni broj u matičnoj knjizi: 3 Datum smještaja: 05.02.2013	Vrsta smještaja:
Ime oca: Marko Podaci o roditeljima Ime majke: Marka Djevojačko prezime: Djev. prezime majke: Markić	Rješenje o smještaju Klasa: Broj ugovora: Datum: <b>05.02.2013</b>
Datum rođenja:         18.06.1977         Osobni podaci           Mješto rođenja:         Varaždim         DIB:         01881329981           Država rođenja:         Hrvatska         Zvanje:         Državljenstvo:           Državljenstvo:         JMBG:         1806977320036	Rješenje o skrbništvu Klasa: Urudžbeni broj Datum: 05.02.2013
Bračno stanje: <b>Udovac/udovica</b> Ime i prezime supružnika:	Zdravstveno stanje
Adresa - ulica i broj: Adresa - mjesto Adresa - općina: Adresa - općina:	Kontinentnost: <b>Kontinentan</b> Kronično: Terapija: Ostalo:
Ime: Podaci o skrbniku Prezine: Adresa: Kontakt: Srodstvo:	Primjedbe:
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list 🛛 🗸 Pr	ikaz i ispis Povratak

Slika 16: Podaci o korisniku

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

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

🔁 Pregled podataka o korisniku		
Matija Mikac JMBG: 1806977320036 MBR: 1	M SPOL DA	soba N-102
DMBG:         18069/7320036         MBR:         1           Odsutnost korisnika         Dat.         Izlaska         V.:// Izlaska         Dat.         povratka         Y. povra         Y. povra         Y. povratka<	Ukupna odsutnost po mjesecima: Mjesec Godina Da Siječani 2004 0 Veljača 2004 2 Učujak 2004 3 Travanj 2004 2 Lipanj 2004 0 Godišnja odsutnost <u>Godišnja odsutnost</u> <u>2003 2</u> 2004 91	
Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti	Potras i issi:	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 povrataka u ustanovu, te ukupnu odsutnost po mjesecima i godinama. Ukupna odsutnost se definira za razdoblje od useljenja do datuma pregleda evidencije, odnosno datuma prestanka smještaja korisnika (ukoliko je korisnik iselio iz ustanove).

#### 2.5. Matična knjiga, pomoćna matična knjiga

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

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

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

🏜 Preg	🗅 Pregled matične i pomoćne matične knjige korisnika							
Pronađi		prema	prezimenu 💌	[			Redni brojev	vi Pomoćna matična knjiga
R.br.	Prezime	Ime	JMBG	Dat.smještaja	Dat.prestanka	lme oca	Djevojačko pr.	Adresa - ulica 🔥 🔺
1	ANDRIĆ	ANDRIJA	1812910300015	22.11.2003		JOSIP		LIVANJSKOG SIRA 11 🛛 📃
2	HUSKIĆ	GORDANA	1001924335098	22.11.2003	06.08.2004	JURAJ	GORDANIĆ	VUKOVARSKA 11
3	MITROVIĆ	ZVONIMIR	2805928330081	15.12.2003		GORAN		KOPRIVNIČKA 11
4	ANTIĆ	ANKA	0509914345049	22.12.2003		FRANJO	ANIĆ	SV. LOVRE 12
5	MIRKOVIĆ	MARIJA	1101916335009	23.12.2003	12.02.2004	MARKO	GOSPDONETIĆ	
6	STANKOVIĆ	TIHANA	1206922335165	05.01.2004		FRANJO	KUKULJIĆ	ZADARSKA 57
7	ZLATKOVIĆ	ANA-MARIJA	2407932335085	10.01.2004	22.03.2004	JOSIP	KUKUĆ	ULICA HRVATSKE VOJSKE 1
8	MIŠUR	OKTAVIJA	0109914335029	01.02.2004	14.02.2004	GOJKO	ŽUBRINIĆ	
9	LUKIĆ	LUCIJA	1807914335026	01.02.2004		OTON	LUKAŠEVSKI	ILICA 21
10	OROST	ZDENKA	3009916335041	07.04.2004		MILE	TARNOVSKI	LOVRANSKA 12
11	CVETKO	CATHERINE	3006921395042	25.04.2004	02.06.2004	ALBERT	CVETKO	ULICA FILIPA LATINOVITSCZ
12	KRESNIĆ	IVANKA	2203924335028	09.07.2004		JURAJ	KRALJ	
13	MATAS	ANKICA	0212910396501	16.07.2004		IVAN	MULJEVIĆ	
14	SEIWERT	KORINA	1205920335014	25.08.2004		ZVONIMIR	DRAGANJA	BRANIMIROVA 11
15	SVETLIĆ	MATEJA	0711938335006	26.08.2004	29.08.2004	OZREN	ŠTULIĆ	TRNJANSKA 18
16	HIKAČ	MILJENKO	210393033691	27.08.2004		LOVORKO		VRBIK 11
17	MUZINIK	TIHANA	2008928091001	17.10.2004		NADA	MUZINIK	DR. POLAKA 123 🛛 🗸
<								>
Iluioti	oroglada matiăn	o knjigo: 🗖 s	vi zapisi u matičnoj knjiz					
ovieu	pregieua matien	e kiljige.   I s	a copia a mationol raliz					
☐ Matični brojevi od 0 0 ☐ Razdoblje od 25.12.2003   do 25.12.2003   Prikaži								
Pregled i ispis matične knjige					Broj koris	:nika: 17		Povratak

Slika 18: Pregled matične knjige korisnika

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

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

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

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

U pregled matične knjige ustanove dodano je nekoliko novih mogućnosti:

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

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

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

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

#### 2.6. Evidencija odsutnosti korisnika

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

🔁 Pregled i odre	đivanje odsutnosti	korisnika		×
Korisnik		Prikaži: Sve u	iseljene korisnike	•
Prezime	Ime	MBR	JMBG	^
ANDRIĆ	ANDRIJA	1	1812910300015	
ANTIĆ	ANKA	4	0509914345049	
HIKAC	MILJENKO	16	210393033691	
KRESNIĆ	IVANKA	12	2203924335028	
LUKIC	LUCIJA	9	1807914335026	
MATAS	ANKILA	13	0212910396501	
MITRUVIC		3	2805928330081	
MUZINIK		10	2008928091001	
CEN./EPT		14	1205920225014	
STANKOVIĆ	TIHANA	6	1205320335014	~
ODLAZAK	23.10.2004 💌 18:19:22 😤	DOLA	ZAK 27.10.2004 10:12:36	•
Evidencija odsutr	nosti odabranog kori	snika	Status:	_
Dan odl.	¥r.o Dan pov.	Vr.p	ODSUTAN	4
23.10.2004 18:1	9:22		Oličao:	
10.07.2004 10:5	51:01 24.07.2004	11:26:43	Uusau.	
			subota 23.10.2004. 18:19	
1				
Miesečna evidenc	aja Korisi	nika: 11	Povra	tak

Slika 19: Evidencija odsutnosti korisnika

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

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

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

#### 2.6.1. Mjesečna evidencija odsutnosti

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

U gornjem dijelu prozora definiraju se uvjeti pretraživanja i evidencije - moguće je definirati mjesec ili mjesece koje se



analizira, te godinu. Određuje se način sortiranja - prema prezimenu i imenu korisnika, datumu

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

🔁 Odsutnost k	orisnika prema r	njesecima				
Mjeseci: Siječanj veljača ožujak	☐ travanj ✔ <mark>svibanj</mark> ☐ lipanj	□ srpanj ▼ kolovoz ▼ rujan	▼ listopad □ studeni □ prosinac	Godina: 2004 Sortiranje prema prezime i ime	PRIKAŽI	 -]
	Prezime i im	e	Datum rođenja	Datum odlaska	Datum povratka	^
ANDRIĆ ANDRIJ	A		18.12.1910	23.10.2004		
HIKAČ MILJENKI	D		21.03.1930	10.09.2004	12.09.2004	
STANKOVIĆ TIH	ANA		12.06.1922	02.04.2004	17.05.2004	-
						>
Pregled i ispis r	na pisač				Povrata	k

Slika 20: Mjesečna evidencija odsutnosti

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

#### 2.7. Evidencija aktivnosti korisnika

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

🔁 Podaci o aktiv	nostima korisnil	ka		
Korisnik	Prikaži: Sve	useljene korisnike	•	Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu
Prozime ANDRIĆ ANTIĆ HIKAĆ KRESNIĆ LUKIĆ MATAS MITROVIĆ MUZINIK OROST SEIWERT STANKOVIĆ	Ing ANDRIJA ANKA MILJENKO IVANKA LUCIJA AMKICA ZVONIMIR TIHANA ZDENKA KORINA TIHANA	MBR 1 16 12 9 13 3 17 10 14 6		U mladosti košarkaš Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu Zapažanja
Pi	rikazano 11 koris	nika		Otkaži Snimi promjene

Slika 21: Evidencija aktivnosti korisnika

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

## 2.8. Statistički list

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



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.



iew						🔁 Print Pre	view				
н + +	н	5	3	🖬 🖻	Close		₩ ◀ ►	N E	6	🖬 🚔	Close
5. B ROJ K ORINVB SMJEŠ TAJA I BO - storý 34.17. OD 9-	A KOJIMA ZINI PRET	JE PREN HODNO G	-6- TAO SMJE TRORAVEZ	ŜTAJ PREMA B V U DOMU	IAZLOGU PRESTAS		5. BROJ KORINIKA P -mij 342.000-	'OD NK RENIŜI	-5-	ROM NA POSE	OVNE SPOSOEN
		D	a Xua ho nivîs				5.2. deformition libera post- 5.2. deformitino libera post-	rae a posobrios i lovrae: apos obriosi			
sade in the	do 12	apa ect - si	Rend 11 do 36 minuel	vile odž6	Ukapao		Ukupuo (5.L + 5.2.)				
Oduales disp dor			e e		1		6.5M JISTINI KORISA	OCLEREMAN	TAMBENO M	NTATUNU PRIM	E DOLASKA U D
CManaku sheritu shiruji		0	0				- mag station -	10 citime			
Davo		1	0		1		6.2. stanovaolod dece i	u tježavorn starza'	lanči		0
Saidd		1	0		1		64. rajnoprinac sa zak	Kenore mirovino A sus selectorio	n		0
Orab		0	0				66. bez stara 67. draw	our offere fee			6 0
Ukupao		3			3		Ukupuo (6.1. do 6.7.)				5
		0	hik usluge						Doh korianik:		1
345	organiziranj polarana	e por (ខែតំហ	nnë u kuëti ran ki gra kodi)	njega u kuči (ordna Ngijem)	Ukupno		Vruta oktoče nja	Do nevel on h 40 godina	Vile od 40 do 65	Vii e od 65	Ukupno
dentricalia 30 godini							Cincicularia #19 (mini fata shawaidawari)	1			1
vice of 30-4-40							Cincicute status glubera i scia medicina di		0		
vice of 40.4-50							Tjobs on involution (		0		
vice of 50-4-60							Monidan				
sile of 60.4-70							mandad ja		-	-	
ville of 70:4:00							Prillide a failert				
vice of 100-&-50							Orizanet o illindeka		0		
wisco di 90							Orbanost o particular discriminante magneticar control	1	0		
Ukupun							Tagao	5	0		s.
L								1	1	1	

Slika 23: Ispis statističkog lista

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

	💾 Unos i promjena podataka o korisi	niku		
	Osnovni podaci 🛛 Adresa, osobna iskaznica	Smještaj i skrbništvo	Zdravstveno i imovinsko stanje	Obavijesti, troško
	Soba:	Pravni temelj: Plaćanje:	Rješenje CZSS	•
	Klasa:	Skrbništvo: T	Plaća državni proračun Plaćaju sami + državni proračun	
	Datum: 21.11.2008	Hješenje o s Klasa:	Plaćaju drugi + državni proračun Plaćaju sami Plaćaju sami + drugi Plaćaju drugi	κ 21.11.2008
	Datum useljenja: 21.11.2008 💌	Ur.br.:		_
	Uputio:	Ime:	Prezi	me:
c	Razlog smještaja:	Adresa:		,
n		Kontakt	Srodst	vo:
r	,			

Slika 24: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

<mark>" Pri</mark>	nt Preview	<ul> <li>▲ ▶</li> </ul>	н 🎒	5) <b>.</b> c	2 <u>Close</u>						
	2. K	APACITE stanje 2111 :	T DOMA, B 2008	ROJ KORI	SNIKA I BRO	OJ ZAHT	JEVA ZA S	MJEŠTAJ			
		Sminže		Kapacilet	Bmika	Broj korisnika		eva za smje	štaj		
		angest	ay (um	đeni broj mjesta)	Dioj Kol			trenu zaintere	ine sir mih		
		Stambeni dio Jedinica za pojačanu u jegu		20	110	110		20.5 143			
				100 119 78			78	13	1		
		Սեարոօ		120	229/2	229/229		27	4		
	3. B Si	ROJ SMJ MJEŠTAJ tanje 21 11 2	EŠTENIH K A I IZVORA 2008	ORISNIKA PLAĆANJA	PREMA PRA A CIJENE US	AVNOM 1 SLUGA (S	TE MELJU MJE ŠTAJ?	N)			
	Pro	uni temelj mještaja	Plaía državni proračun	Plaćaju sami + državni proračun	Plaćaju drugi + držasni proračun	Plaćaju s ani	Plaćaju sami + drugi	Plaíaju drugi	Ukupno	]	
	Rjež	enje CZSS	1	0	0	0	1	0	2	1	
	Ugo	vor	0	0	0	1	0	0	1	1	
	Առ	ino 🛛	1	0	0	1	1	0	3	]	
0.01	Page 1 of 4										_

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

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

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

#### 2.8.2. Statistički list za određeni datum

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

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

Statebili kit - aktualno       Dinovi       15. 8.2         Sinabecia       Rapecitet Br. korisnika / BROJ ZAHTJEVA ZA SMJEŠTAJ       Image Sinabecia       Parani temeji       Sinabecia       Sinabecia       Sinabecia       Parani temeji       Parani temeji <th colspa<="" th=""><th>Statisti</th><th>ika smješta</th><th>aja kor</th><th>isnika u</th><th>ı ustano</th><th>vi</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>[</th><th></th></th>	<th>Statisti</th> <th>ika smješta</th> <th>aja kor</th> <th>isnika u</th> <th>ı ustano</th> <th>vi</th> <th></th> <th>[</th> <th></th>	Statisti	ika smješta	aja kor	isnika u	ı ustano	vi											[		
Normalization         Normalis testerestatestation         Normaliation	Statistički li	ist - aktualno	1													Obnovi	15.8.3	2009		
Sniještaj Stamberi dio Jedinica za poječanu njegu         Kapacitet         Br. kotimi, koli u kupno         Interest I kupno         Plačanje I ili u i         Plačanje I ili u	2. Kapa	CITET DO	MA, BR	OJ KOR	ISNIKA I	BROJ Z	ZAHTJE	VA ZA	SMJEŠ Broi z	TAJ						2	Ispis na	pisač		
Stamon do Judinica za pojačanu njegu Ukupno       Zuju       4       6       1         100       1	с. <b>.</b> .	Smještaj	i	_ #	apacite	Br.	korisnik	a	Ukupno	angev	Interes	_	Plaćanja	Pravni tem Biešenie (77	ielj SS Llaos	or Ilkur	mo.			
Displacitivity projection         Displacitivity projection         Displacitivity projection         Sami-displacitivity produce         Displacitivity produce <thdisplacitivity produce<="" th=""> <thdisplacitiv< td=""><td>Ledinica</td><td>l 010 za pojačan</td><td>u niecu</td><td>. –</td><td>20</td><td></td><td>4</td><td></td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>_</td><td>Plaća državni proračun</td><td>2</td><td>0000</td><td>2</td><td></td><td></td></thdisplacitiv<></thdisplacitivity>	Ledinica	l 010 za pojačan	u niecu	. –	20		4		1		1	_	Plaća državni proračun	2	0000	2				
I         I	Ilkunno	za pojačan I	ia njega		120		5		7		2		Sami+državni proračun	1	0	1				
PORFETAN       TEZE PORRETAN       UKUPNO         ORRETAN       TEZE PORRETAN       UKUPNO         ORRETAN       UKUPNO         ORATETAN       UKUPNO         ORATETAN       UKUPNO         ORATETAN       UKUPNO         ORATETAN       UKUPNO         ORATETAN       ORATETAN       UKUPNO         ORATETAN       ORATETAN       UKUPNO <th colspa<="" td=""><td>p</td><td></td><td></td><td></td><td>120</td><td></td><td><u> </u></td><td></td><td>· ·</td><td></td><td>-</td><td></td><td>Drugi+državni proračun</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td></th>	<td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>120</td> <td></td> <td><u> </u></td> <td></td> <td>· ·</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>Drugi+državni proračun</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td>	p				120		<u> </u>		· ·		-		Drugi+državni proračun	0	1	1			
Horison Galaritation         Description         Description <thdescription< t<="" td=""><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td>Plaćaju sami</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td></thdescription<>								Plaćaju sami	0	0	0									
DDB         Z         UK         M         Z         UK	4. 51100	חשמת		TE			NED	OK DE	TAN	_		1	Sami+drugi Disésiu daugi		1	1				
do 30 31 + 40 51 + 50 51 + 50 5	DOB	M	ле так 2 — П	lk M	2 E FURI Ž	IIk	M	Ž	IIk	м	Ž	IIk	l nacaju urugi Hikun	- 3	2	5				
31-40       0 <td>do 30</td> <td></td> <td>0 0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>~<u> </u></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td>	do 30		0 0		0	0		0	0	0	0	0	1	~ <u> </u>	-					
41:50       0 <td>31-40</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DDUIC</td> <td></td>	31-40	0 0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0					DDUIC			
51-50         1         1         0         0         0         0         0         1         1         0         0         0         0         1         1         1         0         0         0         0         1         1         1         0 <td>41-50</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>DOLASKA ILDOM</td> <td>SNICI PREMA</td> <td>STAMBEN</td> <td>UM STATUSU</td> <td>PRIJE</td> <td>2</td>	41-50	0 0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOLASKA ILDOM	SNICI PREMA	STAMBEN	UM STATUSU	PRIJE	2		
B1-65       1       0       1       0       0       0       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       0       1       1       0       0       0       0       0       1       1       1       0       0       0       0       1       1       1       0       0       0       0       1       1       1       0       0       0       0       1       1       1       0       0       0       0       1       1       1       0       0       0       1       1       1       0       0       0       0       1       1       1       0 <td>51-60</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Cmiaštani korieni</td> <td>ni nroma etam</td> <td>honom etati</td> <td>uu prijo dolao</td> <td>ka u dom</td> <td></td>	51-60	0 0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cmiaštani korieni	ni nroma etam	honom etati	uu prijo dolao	ka u dom			
bb-70         1         0         0         0         0         0         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1         0         0         0         0         0         0         1         1         0         0         0         0         1         1         0         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0 <td>61-65</td> <td>1 L</td> <td>U 1</td> <td>1 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>Sinjestern Konsti</td> <td>ci prema stam</td> <td>Denoin statt</td> <td>isu prije dolas</td> <td>ka u uon Iroi</td> <td>÷</td>	61-65	1 L	U 1	1 0	0	0	0	0	0	1	0	1	Sinjestern Konsti	ci prema stam	Denoin statt	isu prije dolas	ka u uon Iroi	÷		
76-80 B0-10         1         1         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0         0         0         1         1         0 <th< td=""><td>55-70</td><td></td><td>1 1</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td></td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>6.1. vlasnik (suvlasn</td><td>ik) kuće/stana</td><td></td><td></td><td>0</td><td>1</td></th<>	55-70		1 1		0	0		0	0	0	1	1	6.1. vlasnik (suvlasn	ik) kuće/stana			0	1		
97 - 56 86 - 30 91 - 95 96 - 10 91 - 95 96 - 10 91 - 95 96 - 10 91 - 10 96 - 10 96 - 10 91 - 10 96 - 10 91 - 10 96 - 10 91 - 10 96 - 10 90 - 10	76-80	0 1	1 1	1 0	0	0	0	0	0	0	6.2. stanovao kod djece u njihovom stanu				0					
96:50         0 <td>81-85</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>o o</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>Ū.</td> <td>Ū.</td> <td>0</td> <td colspan="3">0 1 1 6.3. stanovao kod srodnika</td> <td></td> <td>0</td> <td></td>	81-85	0 0	0 0	o o	1	1	0	Ū.	Ū.	0	0 1 1 6.3. stanovao kod srodnika				0					
91-95         0 <td>86-90</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="3">0 0 6.4. najmoprimac sa zaštićenom najamninom</td> <td></td> <td>0</td> <td></td>	86-90	0 0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0 0 6.4. najmoprimac sa zaštićenom najamninom				0					
96-100         0 </td <td>91-95</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0 0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>6.5. najmoprimac na</td> <td>određeno vrijem</td> <td>e</td> <td></td> <td>0</td> <td>-</td>	91-95	0 0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.5. najmoprimac na	određeno vrijem	e		0	-		
TILU         U	96-100	0 0	00	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.0. Dez staria				0	-		
B. BROJ KORISNIKA KOJIMA JE PRESTAJO SMJEŠTAJ PREMA RAZLOGU PRESTANKA SMJEŠTAJA I DUŽINI PRETIDOJE BURAVKA U DDMU Dužina bravka u mjesecima         7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIH VRSTAMA OŠTEČENJA I DU Dužina bravka u mjesecima           Badog prestanka         Do 1         12 - 36         Više od 35         Ukupin         Viste oštećenja         Do 40         40 - 65         Više od 55         Ukupin           Odlazak u drugi dom Odlazak u vlastilu oblej         0         1         3         4           Umo         0         0         0         0         1	> 100							-0		0		0	0.7. diago		шкі		5			
BROJ KORISNIKA KOLIMA JE PRESTADI SMEŠTAJ PREMA RAZLOGU         7. BROJ KORISNIKA PREMA DOMINANTNIM VRSTAMA OŠTEČENJA I DO           Dužina jertana         Dužina jertana <th <="" colspan="2" td=""><td>окарно</td><td>2 4</td><td><u> </u></td><td>4   U</td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>U</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>l</td><td></td><td>UNC</td><td></td><td>5</td><td>J</td></th>	<td>окарно</td> <td>2 4</td> <td><u> </u></td> <td>4   U</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>U</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>l</td> <td></td> <td>UNC</td> <td></td> <td>5</td> <td>J</td>		окарно	2 4	<u> </u>	4   U			0		U	2	3	5	l		UNC		5	J
Phe Starka SMLes I AAX T DUZ/NIT Phe L HUDNUG BUHAVCK & DUMU         Dub korismika (godine)           Radog prestanka         Do 12         12 · 36         Vise od 36         Ukupno         Discerne vida         Do 40         0.6 · 50         Ukupno           Odlasku dugi dom Umo         0	8. BROJ	KORISNIK	KĄ KOJI	IMA JĘ I	RESTA	o smje	ŠTAJ PE	REMA	RAZLO	5U		7.	BROJ KORISNIKA PRE	MA DOMINAN	TNIM VRS1	TAMA OŠTEĆI	NJA I D	ові		
Backgo prestanka         D / 12         12         32         Viste ol 36         Ukupno         Viste ol iećenja         Do 40         40         65         Viste od 36         Ukupno           Odlazak u drugi dom         0         1         3         4         0         1         3         4         0         1	PRESTA	ANKA SMJE	ESTAJA	AT DUZI	NIPREI	HUDNU	IG BURA	ΑΥΚΑ Ι	J DUMU					Dobl	orisnika (n	odinel				
Oldazak u dyati         O	Bazk	og prestank	ka 📕	Do 13	2 1 2 1	2 - 36	Više	a od 36	likur	nno			Vrste oštećenja	Do 40	40 - 65	Više od 65	Ukup	no		
Odlazak u vlastitu obiteli         0         0         0         0         0         1         3         4           Umro         0         0         0         0         Tjelesna invalidnost         0         0         1         3         4	Odlazak u	drugi dom	Γ	0		0	(	0				0	štećenje vida	0	0	0	0			
Umro 0 0 0 0 Tjelesna invalidnost 0 0 1 1	Odlazak u '	vlastitu obitelj	ii i	0		0	(	0	0			0	štećenje sluha	0	1	3	4			
	Umro			0		0		0	0			Ti	elesna invalidnost	0	0	1	1			
Suicid 1 0 0 1 Mentelina retardacija 0 0 0 0	Suicid			1		0	(	0	1			м	entaina retardacija	U	0	U	U			
	Ustalo			0		U	(	0	0			- Pi	anicka obiest visnost o alkoholu	0	0	0	0			
UKUPNU I U U I Oviencet o PA supstançama 0 0 1 1		UKL	DENO L	1		U		J	1			Ū.	visnost o PA supstancama	Ŭ	0	1	1			
Prestanak smještaja u godini vezanoj uz datum	🗸 Prestan	iak smještaja	u godini	vezanoju	iz datum								UKUPNO	0	1	5	6	_		
	_						_		_		_			_		_				
Numeriraj od: 1	Numerira	ajod: 1															Po	vratak		

Slika 26: Statistički list na datum

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

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

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.

	STAT	"K	Dom za starije juća Svetog Franj 10 020 N	inemoćne osob je", Sv.Izidora5, lovi Zagreb ŠTAJA U	e Odra USTANOV	ſ						
	Datum izrade statistike 06.01.2004.											
	Uvjeti: Korisnici pod skritni Korisnici iseljeni iz u	ŝtvom Istanovu		Z	<b>adovoljava:</b> βkori	snika						
	Prezime i ime korisnika	Spol	Datum rođenja	Matična knjiga	Datum smieštaja	Vrsta smieštaja						
	Einstein Alberthing	M	10.04.1934	6	12.01.2004	Stalni an ještaj						
	Mikac Domagoj	M	11.12.1977.	3	29.12.2003.	Privremeni smještaj						
	Mikac Matija	М	18.06.1977.	1	27.12.2003.	Stalnian ještaj						
1	Novak Iva	Ž	10.08.1977.	8	18.03.2004.	Stacionar amještaj						
	Označeno Proha		01.01.1945.	5	04.01.2004.	Stacionar anještaj						
	O'andedio 1100a		( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	-	1							

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.

2	🎽 Statistika korisnika smještenih u ustanovi 📃 🗖 🔀								
	Starost	Useljenje Općenito							
	Prosječ	ni boravak (useljeni korisnici)	189,272727273 dana						
	Prosječ	ni boravak (iseljeni korisnici)	72,5 dana						
	Najkrać	i boravak (useljeni)	10 dana (MUZINIK TIHANA us.17.10.2004)						
	Najkrać	i boravak (iseljeni)	3 dana (SVETLIĆ MATEJA us.26.08.2004 is.29.08.2004)						
	Najdulji	boravak (useljeni)	340 dana (ANDRIĆ ANDRIJA us.22.11.2003)						
	Najdulji	boravak (iseljeni)	258 dana (HUSKIĆ GORDANA us.22.11.2003 is.06.08.2004)						
	Pet useljnih korisnika s 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.01.0	12.2004)						
	Pet is	eljenih korisnika s najdul	jim boravkom						
	1	HUSKIĆ GORDANA 258 (u	/i:22.11.2003/06.08.2004)						
	2	ZLATKOVIĆ ANA-MARIJA	72 (u/: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/:0	01.02.2004/14.02.2004)						
			Uredu						

Slika 28: Statistika korisnika

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

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

## 2.9. Mjesečno izvješće socijalne službe

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

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

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

🔁 Mjesečno izvješć	ie socijalne službe		<
Mjesec: Veljača Sortiranje prema: prezin	➡ Godina: 200 ne iime	Prikaži	
Useljeni: 2   Iseljeni: 0	Odsutni>8:1 Umrli:2	Odsutni > 8 dana	
Prezime i in LUKIĆ LUCIJA MIŠUR OKTAVIJA	ne Dat.rođenja 18.07.1914 01.09.1914	MBR Dat.smještaja           9         01.02.2004           8         01.02.2004	
		×	
Mjesečni izvještaj		Povratak	

Slika 29: Sučelje za izradu mjesečnog izvješća

	Dom za starije i Sv. Izidora	nemoćne '' a 5, Novi Za	Kuća sv. Franje'' agreb, Odra		
MJESE	ČNO IZVJE	ŠĆE SO	OCIJALNE	SLUŽŀ	BE
			Datum izrade iz	zvještaja	27.10.2004
Mjesec: Veljača Godina: 2004					
Useljeni: Z Prezime i ime korisnika	Datum rođenja	MBR	Datum uselienia	Tin sobe	Smieštai
LUKIĆ LUCIJA	18.07.1914	9	01.02.2004	0	0
MIŠUR OKTAVIJA	01.09.1914	8	01.02.2004	1	0
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan	a): 1			_	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika	a):1 Datum rođenja	MBR	Odsutni dana	]	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika ZLATKOVIĆ ANA-MARIJA	a):1 Datum rođenja 24.07.1932	MBR 7	Odsutni dana 20	]	
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika ZLATKOVIĆ ANA-MARIJA Umrli: 2	a):1 Datum rođenja 24.07.1932	MBR 7	Odsutni dana 20		
Nijedan korisnik nije is Odsutni (više od 8 dan Prezime i ime korisnika ZLATKOVIĆ ANA-MARIJA Umrli: 2 Prezime i ime korisnika	a): 1 Datum rođenja 24.07.1932	MBR 7 MBR	Odsutni dana 20 Datum smrti	]	

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.

ଅ Smještajni kapaciteti - pregled 📃 🗖 🔀								
Unos i obrada s	oba Pregled s	oba						
Oranka	Talafan	Mal	CariaZtai	Manamana				
A-102	123	vei. 1/1	Stambeni	Ovo je proba				
A222		1/3	Stambeni	Proba za tri korisnika	-			
D-112		1/2	Stacionar	D va stanara				
D-120	221	1/2	Stacionar					
D-121		1/2	Stambeni					
D-201		1/3	Stacionar	Tri u stacionaru?				
■ N+102			Stampeni		~			
1					<u> </u>			
Oznaka:	A-102		-	Dodaj iz baze korisr	nika			
Telefon:	123		-		_			
Tip/vel.:	1/1	·						
Smještaj:	Stambeni dio	•	·					
Napomena:	Ovo je proba							
	► ►	+		• 🛷 🕺	¢,			
				Povra	tak			

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.

🛃 Smještaj	ni kapaciteti - pregle	d	
Unos i obrada	soba Pregled soba		
Način preg	leda: Prema korisnicima		-
Soba	lme i prezime	Stanje S	tanara 🛛 🔥
D-104	MILJENKO HIKAČ		1
D-107	ANKICA MATAS		1
D-111	LUCIJA LUKIC		1
D-112	ANDRIJA ANDRIC		]
D-113	ANKA AN HU		1
D-117	TIHANA STANKUVIU		
D-117	ZDENNA URUST		
D-123	TIHANA MUZINIK		1
D-210			i
D-211	IVANKA KRESNIĆ		1
			_
			<u>~</u>
Korisnici pre	ma sobama 💌 Ispis	Broj soba: <b>25</b> Korišteno: <b>10</b>	Smj.korisnika: <b>11</b>
			Povratak

Slika 32: Pregled popunjenost soba

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

#### 2.10.1. Određivanje soba za smještaj korisnika

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



Slika 33: Određivanje soba za smještaj korisnika

## 2.11. Pregled indvidualnih planova

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

Pregled podataka o korisniku	
Matija Matić JMBG: MBR: 20 20 ISELJENJE SPOL SRBINŠTVO NE	soba 122
Matična knjiga Osobni list Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti Dnevnik rada Individualni plan	
Datum plana Evidentirano Izradili 10.10.2011. 10.10.2011 21:38:49 Malija Mikac Marko Markowi¢Ana Anića	
🖹 Dodaj 🆓 Promijeni) 😭 Obriši	
Izvješća/evidencije za korisnika: Osobni list 🛛 Prikaz i ispis	Povratak

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

#### 2.11.1. Evidencija indvidualnih planova

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

## 2.12. Mjesečni planovi i realizacija planova

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

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

## 2.12.1. Unos novog mjesečnog plana

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

M	jesečni plan socijalnog radnika	X								
	Godina: 2011 Mjesec: prosinac V									
	Plan:									
	Ovo je moj prvi mjesečni plan kojeg unosim u sustav.	7								
	Tu idem u nove retke. Ideja je da imam isti GUI za mjesečne planove socijalnih radnika kao i za realizaciju mjesečnih planova socijalnih radnika u ustanovi.									
	Pa probam malo razmaknut Pa još malo									
	Blabla Blabla									
	🔪 🚺 🛣 Otkaži 🛛 🗟 Snimi promjene									
	Ispiši 🔒 Novi prema postojećem									

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



#### 2.12.2. Pregled evidencije mjesečnih planova i realizacija

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

🗳 Mjesečni plan	vi i realizacija mjesečnih p	lanova socijalnih radnika	
Za razdoblje od 🛛	6. 9 .2011 🔽 do 10.10.2011 💟	Djelatnik:	~
Uneseno od 🛛	6. 9 .2011 🔽 do 10.10.2011 🔽	Prikaži i obrisane	
Mjesečni planovi	Realizacija plana		
Mjesec Go	dina Evidentirano I	Djelatnik	
prosinac 2	011  10.10.2011 20:46:46		
🕒 Dodaj   🎘 Pr	mijeni 🛛 🧐 Obriši		

## 2.13. Ostale funkcije

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

#### 2.13.1. Rođendani

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

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

🔁 Rođendani korisn	ika		
Korisnik	Prikaž	i: Sve useljene korisn	ike 🔻
Rođendan: 🔿 danas	C sutra C sljedeć	iih 5 dana	💿 svi korisnici
Prezime	Ime	Datum	<u> </u>
MATAS	ANKICA	02.12.1910	
LUKIĆ	LUCIJA	18.07.1914	
ANTIĆ	ANKA	05.09.1914	
SEIWERT	KORINA	12.05.1920	
STANKOVIĆ	TIHANA	12.06.1922	
KRESNIČ	IVANKA ZVONIMIB	22.03.1924	
MUZINIK	TIHANA	20.08.1928	
HIKAČ	MILJENKO	21.03.1930	
			~
	0005	<b>B</b> 440	
Godina: 91	.2005 Soba:	D-113	
Mjesto rođenja: PETR	INJA		Podaci
	_	_	_
🗹 Obavijesti?	Korisnika:		Povratak

Slika 34: Pregled popisa korisnika prema rođendanima

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

#### 2.13.2. Evidencija dokumenata korisnika

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

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



Slika 35: Evidencija dokumenata korisnika

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

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

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



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

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

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

🔁 Unos dokumena	ta u evidenciju 📃 🗖 🔀
Korisnik: KORINA	SEIWERT
Naziv:	Domovnica
Oznaka/broj:	
Datum izdavanja:	27.10.2004 💌 Vrijedi do: 🔽 trajno 27.10.2004 💌
Mjesto izdavanja:	
Pohrana (papirnata):	
🖵 Digit	alizirano/dostupno u obliku računalne datoteke
Datoteka:	
1	
	Otkaži Dodaj

Slika 36: Unos podataka o dokumentu u evidenciji

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

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

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

## 2.14. Izvještaji i ispis evidencija na pisač

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

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

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

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

U nastavku je dan pregled svih navedenih izvještaja.

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



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

Print		? 🛛
Printer		
<u>N</u> ame:	HP DeskJet 840C/841C/842C/	843C   Properties
Status:	Ready	
Type:	HP DeskJet 840C/841C/842C/8	43C
Comment	028001	
Commeric		
Print range		Copies
⊙ <u>A</u> II		Number of <u>c</u> opies: 1 🛨
C Pages	from: 1 to: 4	
C Selecti	on	
		OK Cancel

Slika 37: Parametri ispisa na pisač

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

## 2.14.1. Evidencija podnesenih zahtjeva

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

a 1	egled za	htjeva za	ı smještaj						
		нч	▶ N (5 6)		ose				
			IZVJEŠT	Dom za st Sv. J AJ O PC SMJH	arije i nemo Izidora 5, No DNESE EŠTAJ U	ine "Ku vi Zagn NIM J UST	ća sv. Franj eb, Odra [ ZAHT ΓΑΝΟV	e" JEVIMA ZA I	
							Datumizra	ade izvještaja 09.10.2004	
									-
		Oznaka	Prezimeiime	Datum	Saziv	Odluka	Useljenje	Napomena	-
		Oznaka 1/01/03	Prezime i ime Mikao Matija	Datum 25.12.2003	Saziv 28.12.2003	Odluka +	Useljenje 28.12.2003	Napomena Biki je unjegasa	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2	Prezime i ime Mikao Matija Mužinić Tihana	Datum 25.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004	Odluka + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004	Napomena Bik je neje una	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04	Prezime i ime Mikao Matija Mužnić Tihana Novak Iva	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004	Odluka + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004	Napomena Bila je zagranita	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04	Prezime i ime Mikao Matija Mužinić Tihana Novak Iva Cikač Mljenko	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Від у алучавал	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04	Prezime i ime Mkao Matija Mužnić Tihana Novak Ma Ckać Mijenko Sajko Krunostav	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Bila je anjesista	
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04	Prezime i ime Muzin Katija Mužin Ki Tihan a Novak ka Ckač Mijenko Sajko Krunosta v Lipije Manje	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004	Odluka + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004	Napomena Bila ya sayaasaa	-
		Oznaka 1/01/03 A.4/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/acr/010	Prezime i i me Miao Matija Mužnić Tihana Novak ka Ckać Mijenko Sajko Krunosta v Ljo je Manje Mikao Comagoj	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004	Odluka + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004	Napomena Bib je zapisana Jovi mor, dizudanka	-
		Oznaka 1/01/03 A.4/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/bc:/010	Prezime i i me Mikao Matija Mužinči Tihana Novak Iva Ckač Mijenko Sajko Krunosla v Lipje Marije Mikao Domagoj Useljen Najnoviji	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003	Napomena Bila je anje sata Ile vi mor, di ndaol ni	-
		Oznaka 1/01/03 A/4/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/2222 11/11/222	Prezimeiime Miao Matija Mužni Tihana Novak Ma Ckać Mijenko Sajko Krunosla v Loje Marije Miao Dornagoj Useljan Najnovij neusejen Najnovij	Datum           25.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004	Odluka + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004	Napomena Bla je angesana Je vitmor, di askasta	-
		Oznaka 1/01/03 AA001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/2222	Prezime i i me Mico Akrija Mužné Thana Novak ka Ckač Mijenko Sajko Kuno stav Lojte Marije Mikac Doragoj Usejen Najnoviji usejen Još je dan	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Napomena Bib je zaprzena Je je zaprzena Je viz mor, dizadawłań	-
		Oznaka 1/01/03 AA/001/2 12/00/04 5/00/04 06/08/04 11/6z/010 11/11/222	Prezime i ime Mica o Matija Mužnič Thana Novak ka Ckač Mjenko Sajko Kruno slav Ljoje Marije Mica O corragoj Usejen Najnoviji neusejen Najnoviji usejen Najnoviji usejen Najnoviji	Datum           25.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003           27.12.2003	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003	Odluka + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004	Napomena Bila je anje sata Nevi mor, dinadasha Nevi mor, dinadasha Jirayana sa	-
		Oznaka 1/01/03 A/001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 06/08/04 11/2/22 11/11/222 13/02/04 14/00/04	Prezime i ime Mika o Marija Mužnis Thana Novak ka Ckaš Mijenko Sajko Krunostav Lojie Marije Mika Obrragoj Useljen Još jedan Mužnis Thana Oz načeno Poba	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 03.01.2004	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + + +	Use ljenje 28.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004 0.04.01.2004	Napomena Bia y angetana Jiang angetana Jiang angetana Jiang angetana Jiang angetana	-
		Oznaka 101/03 AA001/2 12/00/04 4/00/04 5/00/04 11/4c/010 11/11/222 13/02/04 13/02/04 15/08/04	Prezime i ime Mico Matja Mužiňc Thana Novak ka Ckaš Mijoko Sako Krunostav Ličje Marje Mico Dorragoj Useljen Najno viji neuseljen Još Jedan Mužiňć Thana Označeno Proba	Datum 25.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 27.12.2003 03.01.2004 04.01.2004	Saziv 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 12.05.2004 12.05.2004 27.12.2003 27.12.2003 04.01.2004 04.01.2004	Odluka + + + + + + + + + + + + + + + +	Useljenje 28.12.2003 19.05.2004 19.05.2004 27.12.2003 12.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 19.05.2004 27.12.2003 10.01.2004 04.01.2004 12.01.2004	Napomena Bik je kojesana Veritmer, dinaklaska Veritmer, dinaklaska Papenena	-

Slika 38: Pregled izvještaja o podnesenim zahtjevima

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

#### 2.14.2. Odluke o obradi zahtjeva

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

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

Print Preview	
Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagzeb, Odra	
U Zagrebu,	
Temeljem Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje te Pravilnika o prijemu i otpustu korisrika Komisija za prijam i otpust korisnika (u daljnjem tekstu Komisija) na sjednici održanoj, 09. 10. 2004 donosi	
ODLUKU	
kojom se utvrđuje da nema zapreka za prijam Alberthino Einstein, JMB G 1004934010322, na (), Doma za starije i nemoćne osobe Kuća svetog Franje, Sv. Izidora 5, Odra.	
Obrazloženje	
Na sjednici Komisije o držanoj dana 09.10.2004, razmatrana je zamotba o smještaju Alberthino Einstein iz Munchen, adresa , podnesena Munchen.	
Komisija je utvrdila da su ispunjeni svi uvjeti za pozitivno rješenje zamolbe, te se može pristupiti realizaciji istoga.	
	_
	_
0% Page 1 of 1	•

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.

<mark>ව</mark> Prin	Preview											
	1 🔁 ዞ ◀ →	M 🗟 🎒 🖡	🖌 🖆 门 Close									
												^
				Don MAT	n za starije i Sv. Izidora IČNA K	nemoćne ''Kuća 15, Novi Zagreb 'N.HGA K(	osv. Franje'' , Odra ORISNIK 4	Δ				
	:	Redni broj matičr	ne knjige: 1									
МІ	BR djevojačko prezime,	Ime oca, majke, djev.prez.majke	Datum, mjesto rođ., JMBG,državljanstvo	Adresa	Bračno stanje, supružnik	Rješenje/ugovor o smještaju u ustanovu	Rješenje centra za soc.skrb o skrbništvu	Podaci o skrbniku	Datum i vrsta smještaja	Zdravstveno stanje dol.	Prestanak smještaja	: P
	ANDRIJA ANDRIĆ	JOSIP, TIHANA, KOZLIĆ	18.12.1910 LIVNO, BIH 1812910300015 huvatsko	LIVANISKOG SIRA 11	UdovacAidovica ANDREA ANDRDEVIĆ	12.01.2004 04/2004	NE		22.11.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pokretan Kontinentan		UMI
	GORDANA HUSKIĆ (rođ. GORDANIĆ)	JURAJ, FRANKA, FRANIĆ	10.01.1924 ZAGREB, HRVATSKA 1001924335098 huvatsko	VUKOVARSKA 11	Udovac Azdovic a	12.01.2004 05/2004	NE		22.11.2003 POJAČANA NJEGA-	Pokretan Kontinentan	06.08.2004 Odlazak u drugi dom	KNU.
3	ZVONIMIR MITROVIĆ	GORAN, LJILJANA, SABLJAK	28.05.1928 VARAŽDIN, HRVATSKA 2805928330081	KOPRIVNIČKA 11	UdovacAidovica FRANCIKA	12.01.2004 07/2004	NE		15.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pokretan Kontinentan		TRG
	ANKA ANTIĆ (rođ. ANIĆ)	FRANJO, ALENKA, POPOV	05.09.1914 PETRINUA, HRVATSKA 0509914345049 huvatsko	SV.LOVRE 12	UdovacAndovica PANAYOT POPOFF	13.01.2004 06/2004	NE		22.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN 0	Pokretan Kontinentan		ADP
	MARIJA MIRKOVIĆ (10đ. GOSPDONETIĆ)	MARKO, MARDA, MUŽEK	11.01.1916 SLAVONSKI BROD, HRVATSKA 1101916335009			12.01.2004	NE		23.12.2003 STAMBENI- NEODREDEN O	Pohipokretan Kontinentan	12.02.2004 Umro	
	TIHANA STANKOVIĆ (rođ. KUKULJIĆ)	FRANJO, MARICA,	12.06.1922 OSDEK, HRVATSKA 1206922335165 havatsko	ZAD ARSKA 57	Udovac Azdovic a	02.01.2004	NE		05.01.2004 STAMBENI- NEODREDEN O	Kolica Inkontinentan		DOP
	ANA-MARIJA	JOSIP, ANTONIJA, POTOČKI	24.07.1932 HRVKOSTAJNICA.	ULICA HRVATSKE VOJSKE 11	Oženjen/udana	12.01.2004	NE		10.01.2004 DOTAČANA	Nepokretan Inkontinentan	22.03.2004 Umro	KNT. 🗸
< P	age 1 of 2											2

Slika 40: Pregled i ispis matične knjige

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

Slika 41: Pregled i ispis pomoćne matične knjige

## 2.14.4. Mjesečni pregled odsutnosti korisnika

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

		Dom za s "Kuća Svetog 10	tarije i nemoćne o Franje'', Sv Izido 020 Novi Zagreb	osobe ira 5, Odra		
	IZVJESTAJ ( Mjeseci: Siječanj Veljača	) MJESECI Ožujak Travanj Svib	NOJ ODSU Di anj Lipanj Srpanj Kolo	atum izrado	11 KORIS 2 izvještaja – 0 2 topad Studeni Pr	6.01.2004.
	Godina: 2003					
-	Godina: 2003	Datum rođenja	Odlazak - datum	n i∨rijem e	Dolazak - dati	um i vrijeme
-	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj	Datum rođenja 11.12.1977.	Odlazak - datum 06.11.2003.	<b>n i vrijem e</b> 13:16:34	Dolazak - dati 06.01.2004.	um ivrijeme 13:17:09
_	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976.	Odlazak - datum 06.11.2003. 04.12.2003.	<b>1 vrijem e</b> 13:16:34 01:35:09	Dolazak - dat 06.01.2004. 04.02.2004.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23
_	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977.	Odlazak - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003.	<b>i vrijeme</b> 13:16:34 01:35:09 15:40:12	Dolazak - dat 06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23 15:40:14
_	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija Mikac Matija	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977. 18.06.1977.	Odlazak - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003. 29.12.2003.	13:16:34 01:35:09 15:40:12 19:04:02	Dolazak - dat 06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003. 29.12.2003.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23 15:40:14 19:04:13
	Godina: 2003 Prezime i ime korisnika Mikac Domagoj Sajko Krunoslav Mikac Matija Mikac Matija Mikac Matija	Datum rođenja 11.12.1977. 18.06.1976. 18.06.1977. 18.06.1977. 18.06.1977.	Odla zak - datum 06.11.2003. 04.12.2003. 27.12.2003. 29.12.2003. 31.12.2003.	<b>n i vrijeme</b> 13:16:34 01:35:09 15:40:12 19:04:02 10:01:33	<b>Dolazak - dat</b> 06.01.2004. 04.02.2004. 27.12.2003. 29.12.2003. 04.10.2004.	um i vrijeme 13:17:09 01:35:23 15:40:14 19:04:13 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).

🔁 Print Preview	- 7 🛛
Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5. Novi Zagreb, Odra	<b>^</b>
Matični broj:9Broj sobe:D-111	
OSOBNI LIST	
I. OPĆI PODACI	≣
1. Prezime, očevo ime i ime LUKIĆ (OTON) LUCIJA	
2. Djevojačko prezime LURAŠEVSKI Spol Ž	
3. Ime i djevojačko prezime majke OKTAVIJA POPOVSKI	
4. Dan, mjesec i godina rođenja 18.07.1914	
5. Mjesto rođenja DEČ općina PEĆINCI država VOJVODINA	
6. Državljanstvo HRVATSKO	
7. Vjeroispovijest katolik župa	
8. Broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja 88292929, ZAGREB	
9. JMBG 1807914335026	
10. Adresa prebivališta prije dolaska u ustanovu	
mjesto ZAGREB općina CENTAR	
ulica i broj ILICA 21 županija ZAGREBACKA	
11. Bračno stanje Udovac/udovica	
12. Ine i prezime bračnog druga	
13. Školska sprema i zvanje VSS, LUEČNIK	
14. Osoba se nalazi pod skrbništvom DA NE	
15. Podaci o skrbniku	
UT.010), Klasa iješenja i danum	×

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.

🔁 Print Preview		- D 🛛
	Dom za starije i nemoćne "Kuća sv. Franje" Sv. Izidora 5, Novi Zagreb, Odra	<u></u>
	LISTA PRAĆENJA RADNO-OKUPACIJSKIH AKTIVNOSTI	
	1 Ine i prezime korispika ANDRIIA ANDRIĆ	
	2 Zanimania UMIROVIJENTK	
	3 Datum delaska u ustanovu 22.11.2003	
	e) p dram delegare a apremerra apremerra	
	A Abelian and the bill and a bill also a material	
	4. Aktivnosti i hooji prije dolaska u ustanovu	
	noñe sente	
	5. Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu	
	Šetnje po našem pantu. Poneka šetnja sa djelatnicima u Ivartu	
		⊻

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 stat "Kwća Svetog Fr 10 02 Tel: EVIDENCIJA ODS 1. Ime i prezime korisnika Matija Mika 2. Datum doks ka u ustanovu 27.12.2003.	ije i nemoćne osobe anje", šv. Izidora 5. Odra Novi Zargeb 01/6261 142 :UTNO STI KORISNIKA :
I. Ime i prezime korisnika         Matija Mika           Z. Datum doks la u ustanovu         27.12.2003.	c
2. Datum doks ka u ustanovu 27.12.2003.	<u> </u>
	Datum izrade evidenciiskog lista 06.01,2004.
Datum i vrijeme izlaska 31.12.2003. 10:01:33 29.12.2003. 19:04:02	Datum i vrijeme povratka 04.10.2004. 01:34:65 29.12.2003. 19:04:13
27.12.2003. 15:40:12	27.12.2003. 15:40:14

Slika 45: Pregled i ispis izvještaja o evidenciji odsutnosti korisnika

#### 2.14.8. Obrazac za zdravstvenu službu

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

Print Preview		_ @ 🛛
	↔ ▶ N 👼 ♣ 🖬 ዡ ½ <u>Cose</u>	
	Dom za starije i nemoćne osobe ''Kuća Svetog Franje'', Sv.Izidora 5, Odra 10 020 Novi Zagreb Tel.: 01/6261 142	<u> </u>
	Broj sobe:N-102	
	Osobni podaci o korisniku za zdravstvenu zaštitu	
	1. Prezine 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 marika Šarlota Turdinić	
	10 Državljanstvo brvatsko	
	12. Školska sprema VSS	
	13. Adresa prehivališta prije dolaska u ustanovu. Koprivnička 9	
	mjesto Varaždin općina Varaždin	
	14. Oncha kaim tuaka akamiinatiti na akučai kituanti	<b>•</b>
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 podatak o sobama i smještajnim kapacitetima
- osnovna statistika smještaja podaci o broju slobodnih, punih i polupunih soba
- osnovna statistika smještaja broj slobodnih mjesta
- mogućnost definiranja veličina soba do 15 kreveta/mjesta
- detaljnija evidencija radno-okupacijskih aktivnosti (datum, vrijeme, važnost, opis)
- ispis detaljne evidencije radno-okupacijskih aktivnosti
- definiranje proizvoljnog broja komisija za obradu zahtjeva za smještaj
- proizvoljan broj članova komisije
- pregled rođendana korisnika prema mjesecima
- ispis popisa rođendana korisnika
- dnevnik rada
- evidencija promjene kapaciteta ustanova
- napredni rad sa statističkim listom izrada lista za datum po želji (snimka stanja!)
- statistička analiza

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

## 3.1. Autorizacija djelatnika

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

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

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

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

Slika 47: Novi djelatnik

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

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

Djelatnik	Socijala?	Medic?	Radionica?	Aktivan	^				
Matija Mikac	DA	DA	NE	DA					
Tihana	DA	DA	NE						
Proba	NE	NE	DA						
	Pron	Promijeni aktivan-neaktivan Promijeni lozinku							
Obriši djelatnika iz baze Dodaj/ukloni administracijske ovlasti Dodaj ovlasti za medicinsku njegu									
Dodaj ovlasti za radne aktivnosti									

Slika 48: Pregled registriranih djelatnika

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

## 3.2. Sobe i statistika smještaja

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

🔁 Smještajni kapaciteti - pr	egled	
Unos i obrada soba   Pregled soba	Općeniti podaci	
UNESENO U EVIDENCIJU Broj soba: Broj soba - stambeni smještaj: Broj soba - stacionarni smještaj:	29 27 2	SOBE - slobodno
Pune/prazne sobe: Stambeni smještaj-pune/prazne: Stacionarni smještaj-pune/prazne: Stambeni smještaj-polupune: Stacionarni smještaj-polupune:	18/6 18/4 0/2 3 0	Starto Stac
Broj mjesta Broj mjesta - stambeni smještaj: Broj mjesta - stacionarni smještaj:	44 40 4	Sve Stamb
Popunjeno mjesta: Popunjeno - stambeni smještaj: Popunjeno - stacionarni smještaj:	27 27 0	Stac
Slobodno mjesta: Slobodno - stambeni smještaj: Slobodno - stacionarni smještaj:	17 13 4	
		Povratak

Slika 49: Statistika smještajnih kapaciteta

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

🔁 Podaci o sobi	
Oznaka: moja Telefon: 000 Tip/vel: 1/12 🔽	Status: POLUPOPUNJENA Mjesta: 12 Slobodno: 9 Zauzeto: 3
Smještaj: Stambeni dio 💌 Balkon: NE	▼ TV: NE ▼
Napomena: proba unosa	
Korisnici smješteni i	ı sobi
Ime i prezime	Iselio?
JOSIP PETAK Ivan Ivić Matko Matkić	NE NE NE
Trenutno smješteno 3 koris	nika. Iselilo 0
Otkaži	Povratak

Slika 50: Podaci o sobi

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

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

## 3.3. Detaljna evidencija radno-okupacijskih aktivnosti

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

tivnostima T			
Imperiation     Općenio     Detalj       Branci     Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustani Kočeška       39     Aktivnosti i hobiji prije       46     Pizaje       2     Bickli       53     Finess       11     Finess       75     Bickli       75     Bickli       73     Bickli       73     Uklopio re       70     Uklopio re	nostima	Dpćenito Detaili Pitkači aktivnosti od 26.02.06 • do 13.03.06 • Pitkači aktivnosti od 26.02.06 • do 13.03.06 • Pitkači aktivnosti od 20.006 Planitarije - Sijeme 22.02.006 Planitarije - Sijeme 22.02.02.006 Planitarije - Sijeme 22.02.02.006 Planitarije - Sijeme 22.02.006 Vašha aktivnost / 12.002.006 Vašha aktivnost / 15.02.2006 Testitarije	
19 62 37	47 7 35 19 62 37 ♥	🗈 Dodaj 👸 Promjeni 🧐 Obriš Pri	kazano/ukupno: 5/5 Povratak

Slika 51: Aktivnosti korisnika

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

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

💾 Evidencija aktivnosti	
Korisnik: Matko Matkić	
Datum: 13.03.06 ▼ Boja: ■	
Opis: Proba unosa Dijelatnik: Admin	🖌 Dodaj 🗙 Otkaži

#### Slika 52: Detalji o aktivnosti

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

#### 3.4. Rođendani korisnika

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

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

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

🔁 Komisije i članovi komisija		
Članovi komisija u ustanovi	Komisije:	
mr.sc. Matia Mikao, dipling el.	Komisija za starije osobe Komisija za invalide	Dodaj Promijeni CObriši
C X	Sastav konisije: Dodaj 2 1 dipling. 3 dr.sc fioling.el 4 mr.s c, dipling.el	
		Povratak

Slika 53: Definiranje komisija za odluke o smještaju

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

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

realizaciji istoga.		×
Komisija:	Sastav komisije:	
Komisija za invalide 🔹	1 dr.sc. F	
🗳 Definiranje komisija	3 mr.sc.	
Otkaži		leniči

Slika 54: Određivanje komisije prilikom ispisa odluke o smještaju

#### 3.6. Dnevnik rada

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

MED	Pregled i o	brada dne	vnika rada							
Г	Prikaži dnevr	nik od 26.7	.2006 💌 do 9.8.2006 💌	🔲 Korisnik:	-	<b>B</b>				
Г	Prikaži samo	važne	🔲 Prikaži sve vidljive svima			Ispiši				
Prikaži obojane: Zanemari 🔻 Prikaži sve stavke (i ostalih djelatnika!) Det										
	Datum	Vrijeme	Ukratko	Korisnik	Djelatnik	<u>^</u>				
17	29.03.2006	11:35:23	Unos direktno	MATILDA BRALO	testiranje					
I	29.03.2006	11:20:19	Za Ivana Ivića najnovije	Ivan Ivić	testiranje					
	29.03.2006		Novo radi testiranja	Tihana Mužinić	testiranje					
I	29.03.2006		kdwtkero kurkeoiwreerg 222	Ivan Ivić	testiranje					
1	29.03.2006		Testing2	ZLATA ZMAJEVIĆ	testiranje					
	29.03.2006		Drugi unos za sve	MATILDA BRALO	testiranje					
I	29.03.2006		terw	Ivan Ivić	testiranje					
	26.03.2006		ovo je testiranje	Ivan Ivić	testiranje					
	26.03.2006		Novi djelatnik radi testiranja 2		testiranje					
I	26.03.2006		fgsdfg	Tihana Mužinić	testiranje					
	26.03.2006		jrgl gegwe	ZDENKA LAPAINE	testiranje					
1	4					×				
	🖹 Dodaj 🛛	😤 Promijeni	🙀 Obriši							
					Povr	atak				

Slika 55: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

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

Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.

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

Slika 56: Unos nove stavke dnevnika rada

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

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

Men P	rint Pre	view															×
			$\leftrightarrow$	H	56	🔡 🖻	Close										
						DI	Dom 2 Adresa Telefons NEVNIK 1	za starije i ner doma i dođati ski broj, faks, RADA – 1	noćne i podaci ostalo IZVJE	ŠT₽	4J						
	Uvjeti: Sve bilješke iz dnevnika rada Datum i spisa: 09.08.2006 Datum i spisa: 09.08.2006 Didatnika tadimnic								_ 								
	09.08.2006 - 11:30:00			:30:00	Ukratko: Nova stavka dnevnika rada												
	Važno Vide svi Ø Oznaka:			Opis: C	Ovdje je mo J gornjem	oguć proizvoljan unos dijelu se definira datu	s podatak a za stavk m, vrijeme, boja, v	u dnevnika rada ažnost	a. Unos	e se pod:	aci po želji	i.					
	Datum i vrijeme			Korisn	ik: MATI	lda bralo			Djelat	tnik: tes	tiranje						
	29.03.2006 - 11:35:23 Ukratko: Unos direktno Važno Vide svi 121 Oznaka: Oznaka:																
																	 ~

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 popis) kopirati u međuspremnik (*clipboard*) i po potrebi prebaciti u neki od programa za obradu podataka (npr. Microsoft Excel)

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

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

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

- obavljene su neke korekcije u ispisu i obradi statističkog lista

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

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

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

	💾 Unos i promjena podataka o korisi	niku
	Osnovni podaci Adresa, osobna iskaznica	Smještaj i skrbništvo Zdravstveno i imovinsko stanje Obavijesti, troškov
	Soba:	Pravni temelj: Rješenje CZSS
-	Rješenje o smještaju	Placanje: Placaju drugi + drzavni proracu 💌
٦	Klasa:	Skrbništvo: 🗸 Plaća državni proračun
	Br.ugovora:	Rješenje o s Plaćaju drugi + državni proračun
	Datum: 21.11.2008	Klasa: Plaćaju sami Plaćaju sami + drugi n. 21.11.2008
	Datum useljenja: 21.11.2008	Ur.br.:
		Skrbnik
		Ime: Prezime:
£	Razlog smještaja:	Adresa:
re		Kontakt: Srodstvo:
r	,	

Slika 58: Pravni temelj za smještaj i plaćanje

	1					D . 1.		×1. •	
	Smještaj	i (uma	( <b>apacilet</b> ženi broj mjesta)	Bmj kor	Broj korisnika		eva za smje trenu zaintere	a za smjestaj trenutno zainteresiranih	
	Stambeni dio		20	no	)	205	14	13	
	Jeđinica za prjačanu njeg	gu	100	115	,	78	13	81	
	Ilkanno			-			-		
3	BROJ SMJEŠ	ŠTE NIH K	120 ORISNIKA I	229/2 PREMA PRA	29 AVNOM	283 [EMĘLJU	27	4	
3	BROJ SMJEŠ SMJEŠTAJA 1 - stanje 21 11 2 00 rasni temelj snještaja	ŠTENIH K I IZVORA 08 Zaća državni proračun	120 ORISNIKA I PLAĆANJA Plaćajusami + državni registion	229/2 PREMA PRA . CIJENE US Plaí aju drugi + drž ani ur gravin	29 AVNOM 1 LUGA (S Plaćeju somi	283 FEMELJU SMJE ŠTAJ. Plaćaju sami + dusi	27 4.) drugi	4 Ukupa	
3	BROJ SMJEŠ SMJEŠTAJA stanje 21 11 200 varni temelj smještaja šenje CZSS	ŠTENIH K I IZVORA 08 Paća državni proračun 1	120 ORISNIKA I PLAĆANJA Plaćajusani + državni protečun 0	229/2 PREMA PRA CIJENE US Plaí sju drugi + drž smi prosčun 0	29 AVNOM 1 LUGA (S Plaćaju Sani 0	283 FEMELJU 3MJE ŠTAJ, smi + dugi 1	4.) Plaćaju drugi 0	4 Ukugn 2	
3 1	BROJ SMJEŠ SMJEŠTAJA stanje 21 11 200 ravni temelj sinještaja sčenje CZSS povor	ŠTENIH K I IZVORA 08 Paía državni proračun 1 0	120 ORISNIKA I PLAĆANJA Plaćajusami + državni proračun 0 0	229/2 PREMA PRA CIJENE US + drž ani prosiun 0 0	AVNOM 1 ILUGA (S Plačaju s ami 0 1	283 FEMELJU iMJE ŠTAJ. sani + drugi 1 0	27 A) Plaćaju drugi 0 0	4 Ukugn 2 1	

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

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

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

#### 3.8.1. Evidencija promjene sobe/smještaja

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

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

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

	Prestanak smještaja Unos napomena u matičnu knjigu Unos zapažanja u osobni list	
	Promjena podataka o korisniku Pregled podataka o korisniku	
	<ul> <li>Promjena smještaja - vrsta, soba</li> </ul>	
1	Brisanje korisnika iz baze	Ctrl+Del
	Podaci o sobi u kojoj je smješten	
	Kopiraj tablicu	Ctrl+C

Slika 60: Promjena smještaja

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

₽	romjena sn	nještaja			X			
Ν	/latija I	Mikac						
ſ	Unos promjen	e Pregled evi	dencije					
	Datum	Soba	Vrsta smještaja	Razlog	<u>^</u>			
	01.02.2009	A80-446	POJAČANA NJEGA - ODREĐEI	Dosada				
	01.11.2007	D-1203	STAMBENI - ODREĐENO		_			
	30.12.2004	D-116	STAMBENI - NEODREĐENO V		=			
	(1000)				<u> </u>			
					2			
	STAMBENI	- NEODREĐEN	IO VRIJEME		1036			
	STAMBENI	- ODREĐENO			458			
	POJACANA NJEGA - ODREĐENO							
					1525			
	OKOLNO				1323			
_								
				Deve	a bada			
				Pov	ratak			

Slika 61: Pregled evidencije promjena smještaja i broj dana

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

#### 3.9.1. Statistička analiza

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



#### Slika 62: Statistička analiza

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

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

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

Novim funkcijama je omogućeno:

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

#### 3.9.3. Statistički list za određeni datum

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

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

2 Statistika smještaja korisnika u ustanovi 📃 🗖 🔀																		
Statistički lis	st – aktu	alno														Obnovi	15. 8.2009	•
2. Kapai	CITET	DOMA, BI	ROJ K	ORISM	NIKA I	BROJ Z	'AHTJE	VA ZA	SMJEŠ Broj a	TAJ zahtjev	va			<b>D</b>		- 😓 I	spis na pisa	ač
	Smje	staj		Кар	acitet	Br.	korisnil	ka l	Jkupno		Interes	_	<b>DI</b> ( )	Pravni teme	31			
Stambeni	dio				20		4		6		1	_	Placanje	Rjesenje L25	S Ugov	or Ukupn	<u> </u>	
Jedinica za pojačanu njegu				100	_	1		1		1		Placa drzavni proracun	2	0	2			
Ukupno		1	20		5		7		2		Sami+drzavni proracun		0					
												_	Drugi+državni proračun	0	1			
	ropic		сыл і				DETNO	сті					Plačaju sami	0	U	0		
4. 01103	KUIIIJ	MIKA I M		, ,	JI ULU	TTOK	IL INO	311					Sami+drugi	0	0	0		
I	Pt	DKRETAN		TEZE	POKR	ETAN	NE	POKRE	TAN		UKUPNO		Plaćaju drugi	0	1	1		
DOB	м	Z	Uk	M		Uk	м	Z	Uk	<u>M</u>	Z	Uk	Ukupn	0 3	2	5		
do 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
31-40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	U	6. SMJEŠTENI KOBIS		STAMBEN	ΠΙΖΙΙΤΑΤΖ ΜΓ		
41-50	U	0	0	0	0	0	U	0	0	0	0	U	DOLASKA U DOM				····· •	
51-60	U	0	0	0	0	0	U	0	0	U	0	U			opom eran			
61-65	1	0	1	0	0	0	U	0	0	1	0	1	Julestern Konsnie	r prema stanio	enoiii statu	isu prije ublask D.		
66-70	1	U	1	0	U	0	U	0	0	1	U	1	E 1. ulaonik (ouulaonik	) kuća latana				
/1-/5	U	1	1	0	U	U	U	0	U	U	1	1	6.2 stanovao kod dia	.j Kuce/stana	anu			
76-80	U	1	1	U	U	U	U	0	U	U	1	1	6.3 stanovao kod sro	dnika	anu			
81-85	U	0	0	U	1	1	U	0	0	U	1	1	6.5. stanovao koa sia 6.4. naimonrimae sa z	aiticenom naiam	ninom			
86-90	U	0	0	0	0	U	U	0	0	U	0	0	6.5 naimoprimae na c	drađano vrijeme	minom			
91-95	U	0	0	0	0	U	U	0	0	U	0	0	6.6 hez stana	dicacito vilcine				
96-100	U	0	0	0	0	0	U	0	<u> </u>	U	0	0	6.7 dugo					
> 100	U	0	U	0	<u> </u>		U	0		U	0	U	o.r. drugo					
Ukupno	2	2	4	0	_1	1	0	0		2	3	5			UKU			
8. BROJ	KORIS	NIKA KO	JIMA	JE PRI	ESTAO	SMJE	STAJ P	REMA	RAZLO	GU		7.	BROJ KORISNIKA PREM	A DOMINANT	NIM VRST	AMA OŠTEĆEI	IJA I DOBI	
PRESTA	NKA 5	MJESTAJ	ATU		PRETE		G BUR	AVKA L	DOMU	,				Dob k	orisnika for	ndine)		
Bazlo		tanka	D	o 12	12	2.36	Vičo	od 36	116.	000			Vrste oštećenia	Do 40	40 - 65	Više od 65	Ukupno	
Tidazak u o	truci dor		Ē	0	14	0	TIOC	00.00			1	0	tećenie vida . <b>Г</b>	0	0	0	Ö	1
Odlazak u s Odlazak u s	alagi doi dashitu c	nhiteli	-	0		0		0	l à			0	tećenje sluha	0	1	3	4	
Umro		-Derived	-	0		0		0	i č			Ti	elesna invalidnost	0	0	1	1	
Suicid			-	1		0		0	1			M	entalna retardacija	0	0	0	0	
Ostalo			-	, n		0		0	i d			Ps	ihička bolest	0	0	0	0	
outdio				1		0		0	1			0,	risnost o alkoholu	0	0	0	0	
						U		0			1	0,	risnost o PA supstancama	0	0	1	1	
Prestand	ak smješ	ŝtaja u godir	ni veza	noj uz d	atum								UKUPNO	0	1	5	6	1
													•					_
Numericai		-															Povrat	ak
Numerira	IOU. I																	

Slika 63: Statistički list na datum

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

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

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

#### 3.9.4. Evidencija promjene kapaciteta ustanove

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

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

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

Slika 64: Postavke sustava – kapacitet mjesta u ustanovi

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

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

Gumbom Evidentiraj promjena se unosi u evidenciju.

Kapacitet ustanove - promjene	Kapacitet us	tanove - pr	omjene		×
Unos promiene Pregled evidencije	Unos promjene	Pregled evi	dencije		
Aktualno na datum:	Datum	Stambeni	P. njega	Napomena	
Datum: 15.8.2009 💌	01.01.2009	45	90	novi paviljon	
Charles i da 20	01.06.2008	28 30	90	0	
Stampeni dio. 30 Reinforma minara: 90	10.07.2006	30	40	pojačana njega kao primarna	
rojacana njega. 50	01.01.2004	14	11	otvaranje doma - početno stanje	
Promjena kapaciteta:					
Stambeni dio: Vrijedi od: 15. 8.2009 💌					
Pojačana njega:					=
Napomena:					
Evidentiraj					<b>•</b>
Povratak				Povra	tak

Slika 65: Promjena kapaciteta ustanove

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

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

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

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

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

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

Detaljni pregled stambenog statusa prije useljen	ja u ustanovu 🛛 🔀
Stanje na datum: 15. 8.2009 💌 Obnovi	
Sumarni pregled - ukupno: 426 Detaljni pregled	1
Vlasnik (suvlasnik) kuće/stana	254
Nedefinirano	74
Stanovao kod djece u njihovom stanu	39
Stanovao kod srodnika	18
Bez stana	13
Najmoprimac sa zaštićenom najamninom	10
Najmoprimac na odr. vrijeme/podstanar	8
Drugo	8
	1
VLASTIT STAN	1
	Povratak

Slika 66: Sumarni prikaz stambenog statusa

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

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

De	taljni pregled s	stambenog sta	atusa prije useljenja	u ustanovu	
S	itanje na datum:	15. 8.2009	• Obnovi		
9	iumarni pregled • uki	upno: 5 Detaljni	pregled		
	Nedefinirano				4
	Ana Anić		05.03.2009	Useljen	
	Ivana Ivić		04.03.2005	) Useljen	
	Mario Klopotan		06.03.2009	Useljen	
	Matija Matić		04.03.2009	) Useljen	
	Bez stana				1
	Marina Marinic		05.03.2005	usejen	
_				Рочта	atak

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...

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

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

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

# 3.11.2. BILJEŠKE O KORISNIKU

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

Maticna - primjedbe Usobni list - zapazanja	Biljeske	Indiv. plan

## Bilješke

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

Sučelje prikazuje sljedeća slika.

Bilješke o kori:	sniku - datum, opis	X
Korisnik: Ma	tija Mikac	Dodaj Obriši
Datum	Opis/Bilješka	Djelatnik
07.10.2013	Testiranje unosa anamneze socijalnog radnika Unos proizvoljno Stane i više	Admin
10.09.2013	Prvi unos	Admin
	×	Otkaži 📄 Snimi promjene

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

# 3.11.3. SOCIJALNA ANAMNEZA

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



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

📑 Report Preview : Socijalna a	namneza - DOMEK					
🗆 🕂 I 🕞 ⊨	$\leftarrow \rightarrow \rightarrow \mid$	<b>₽ ₩</b>   D	5 6 ¢		Close	
ThumbNails Search Results						
		E V V Statuyje na sa potrebe Doman dokume nitacji u i razgorat sa Oveja e motacji u i razgorat sa Oveja e motacji u i razgorat sa oveja e motacji u i razgorat sa pohovujo - razmanje u nese sa opjuh na sin na prazije u mježi da na objuži na prazije u mježi da na prazije u mježi da na objuži na prazije u mježi da na prazije u mježi da na objuži na prazije u mježi da na prazije u mježi da na prazije u mježi da na objuži na prazije u mježi da na prazije u mježi da na objuži na prazije u mježi da na objuži na prazije u mježi da na prazi	Control and the second se	And Annu Recall and a second and a seco	Cose	
		Varatidin, 21.01.2014.		3a: Miden	stavi e: Mib den ović http://domak.intar-bit.hr	
		L				J
Page 1 of 1 55	% Soci	ijalna anamneza - DOMEK				

## 3.11.4. DODATNI PODACI O KORISNIKU

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

🛱 Unos i promjena podataka o korisniku	
Matija Mikac JMBG: 1806977320036 MBR: 665	SPOL M
Osnovni podaci Adresa Smještaj, skrbništvo Zdravstveno	o i imovinsko stanje Obavijesti, troškovi Obitelj Ostalo
Obiteljski liječnik       Ime:     test       Prezime:     test2       Adresa:	Zdr. osiguranje: osnovno, dopunsko Broj osigurane osobe: 88438425435 Pohranjivanje vrijednosti u domu Osobno DA V Članovi obitelji DA V Drugi sve
Konzilijarni liječnik         Ime:       Prezime:         Adresa:	Raspolaganje novčanim sredstvima DA V Ostala sredstva ništa Ugovorne obveze Podizanje recepata i lijekova DA V Pranje rublja dom V Dopunsko osiguranje obitelj V Nabava pelena HZZO V
	Otkaži Snimi promjene

# 3.11.5. ODSUTNOST - TIP I NAPOMENA

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

Fregled odsutn	osti korisnika [42	29 korisnika	ı) 🛛
Korisnik:	Prikaži: Sve	useljene korisr	nike 💌 🔝 Mjesec
Prezime	Ime	MBR	JMBG
		156	
and the second se		154	
and the second		559	
		9	
100 million	1000	27	100 Miles (100 Miles)
And a second		661	
and the second sec		451	
and the second sec		450	
and the second se		22	
		28	
		326	
		29	
		343	
		340	
		660	
		266	
-		,	
	6 10 2013 🔍		6 10 2013
ODLAZAK	0.10.2015	DOLAZ	ZAK
	8:07:21		8:07:21
Tip: Bolnica	a 🗸		
Detalji: Unos d	etalja po želji		
		-1	
Evidencija odsutn	osti odabranog kori:	snika	Status:
Dan odl.	√r.o Dan pov.	Vr.p	PRISUTAN
03.10.2013 7:00	:00 06.10.2013	8:04:20	Otišao:
07.05.2006 14:0	<b>4:21  </b> 12.07.2006	14:05:08	■
			✓

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

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

# 3.11.6. KATEGORIZACIJA - DNEVNIK RADA

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

📑 Stavka d	lnevnika rad	a			
Djelatnik:	Admin				
Datum:	21. 1 .2014	V Tip:	Ostalo ili nedefinirano	~	Boja:
Vrijeme:	0:57:42	<b>\$</b> [	Ostalo ili nedefinirano Informacije za smještaj	^	
Ukratko:			Komisija za prijem i otpust Otkaz smještaja Individualni rad	=	
Opis:			Skup korisnika Stručno vijeće Kontakti HZZO, CZSS, HZMO,	~	
			KONTAKCHIZZO, CZSS, HZHO		
					🖌 Dodaj
Korisnik:			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 nedef	inirano	*	Ispiši					
	Prikaži oboja	ane: Zane	emari 💌	Prikaži sve	Prikaži sve stavke (i ostalih djelatnika!)								
	Datum	Vrijeme	Ukratko	Ko	risnik		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 izvj. soc. službe*) ugrađena je mogućnost automatizirane izrade mjesečnog dnevnika socijalnog rada. Podaci za popunjavanje tablice dnevnika preuzimaju se iz svih evidencija - zaprimanje zahtjeva, smještaj i iseljenje korisnika, dnevnik rada... Generirana tablica omogućava i pristup dodatnim informacijama (komentari uz polja u tablici).

📫 Mjesečno izvješće s	ocija	Ine	služ	be																													
ijesec: Listopad 🗸 Godina: 2013																																	
Sortiranie premai pre time V 2 Prikaži																																	
Uselieni: 1 [Iselieni: 0] Odsutni >8: 4 [Umril: 0] Dnevnik Odsut														utni> <b>8</b> dana																			
osejen: 1 i tsejen: 0 joosuu 20: 4 joinin: 0 joinenik																																	
	Ukupno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Informacije za smještaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Komisija za prijem i ot	ő	0	ő	0	ő	ő	ő	ŏ	ő	0	ő	0	0	ő	ő	ő	ő	0	ő	0	ő	ő	0	ő	ő	ő	0	0	0	0	0	ő	
Otkaz smieštaja	1	ŏ	ő	ő	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	1	ŏ	ŏ	ő	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ő	ŏ	ő	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ŏ	ő	ő	
Individualni rad	ō	õ	ō	ō	ő	õ	õ	ŏ	ō	ŏ	ō	ō	õ	õ	õ	õ	õ	ō	ő	0	ō	õ	õ	õ	õ	õ	ŏ	ő	ő	ō	ō	õ	
Skup korisnika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Stručno vijeće	2	ō	0	0	0	ō	1	ō	1	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	0	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	ō	
Kontakti HZZO, CZSS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Posebne obveze	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sastavljanje socijalni	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Zaprimljeno zahtjeva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Useljeno korisnika	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
🚴 Ispiši 🛛 🏷 Ispiši d	nevnik																																Povratak

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

📸 Report Preview : DOMEK - Dnevnik socijalnog rada														
	🔿 🔿 📑 👭 📃 🕼 🚭 😂 😂 🖬 📔 🔟 <u>c</u> lose													
ThumbNails Search Results	DOM ZA STARE I NEMOČNE "DOMEK" Vendemina 11. Venden MS-4200 Fer 542/33-956 max 058/88-947 DNEVNIK SOCIJALNOG RADA Njesec: Listopad 2013.go dine													
	1 2 5 4 5 6 7 5 9 10 11 12 13 14 13 15 17 12 10 20 21 22 25 24 25 25 27 25 25 50 51 Ukupne													
		_												
	IndMdsalifing 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0													
	Supportentia 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0													
		=												
	Semilar(secipie)         0	_												
	Zapímijenzahtývana 00000000000000000000000000000000000													
	Usejenskolatika 1.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0	_												
	tes jaloj radinik: Mioden Mioden ović Inter-sa (Sowitz Hitp://domes.inter-d	82.M												
Page 1 of 1 56%	DOMEK - Dnevník socijalnog rada													

# 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