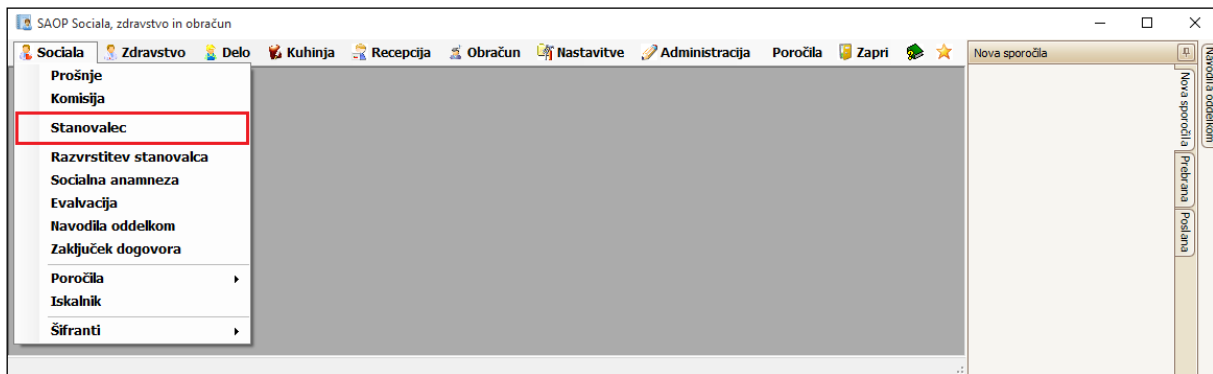


Evidentiranje in vodenje podatkov o stanovalcih v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

Po obravnavi prošnje za sprejem in po sprejemu prosilca, le-ta pridobi šifro uporabnika in se uvrsti v evidenco stanovalcev zavoda. Evidenco vseh stanovalcev zavoda v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO) vodimo v formi **Sociala – Stanovalec**.

Forma nam omogoča pregled, dopolnjevanje in spreminjanje osnovnih podatkov stanovalca.



Forma **Stanovalec** je razdeljena na **osnovno vrstico** in **več zavihkov**, kjer so zapisani podatki stanovalca. V osnovni vrstici se privzeto pokaže prvi stanovalec po abecednem vrstnem redu.

V kolikor želimo vpogled v podatke drugega stanovalca, tega po šifri uporabnika oz. po imenu in priimku poiščemo v spustnem seznamu **Uporabnik**. Z izbiro zelenega uporabnika, se v spodnjih zavihkih prikažejo njegovi podatki.

Podatki o stanovalcih se nam vedno prikazujejo na datum, ki je zapisan v polju **Podatki**. Ta se kot privzeto nastavi današnji datum. Po potrebi ga spreminjamo, da prilagodimo pregled nad podatki.

Primer: Na dan 1.1.2016 iščemo uporabnika MM, ki smo ga sprejeli z dnem 5.1.2016. Uporabnika MM bomo na spustnem seznamu uporabnikov našli šele, ko bomo datum v polju Podatki nastavili na 5.1.2016.

V kolikor ima prijavljeni operater zadostna pooblastila (v šifrantu operaterjev je označen kot administrator), lahko na tem mestu popravi datum sprejema stanovalca. V polju **Sprejem** za izbranega operaterja popravi datum, in ga s klikom na **Shrani sprejem** shrani kot novi datum sprejema.

Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00393 ALICA ALISON Sprejem: 03.12.2015 Podatki: 15.05.2016

Izpis

Osnovni podatki | Namestitvev | Prihodki | Socialna anamneza | Svoji | Opažanja | Uradni zaznamki | Društva | Način plačila - Soc obrazec | Način plačila - spremembe

Splošni podatki

Preimek: ALICA Spol: Ž Stan: SAMSKI

Ime: ALISON Vzrok sprejema: SOCIALNA OGRO...

Državljanstvo: REPUBLIKE SLOVENIJE EMŠO: 0123456789102 iCenter: 0000287 Izberi

Poklic: ZAKONODAJALCI Št. kartice ZZS: 125486777 Davčna št.: 55555555

Izobrazba: VISOKOKVALIFICIRAN

Prebivališče in rojstni podatki

Ulica: V ČUDEŽNI DEŽELI Vrsta prebivališča: Začasno

Hišna št. in št. stanovanja: 5 5 Datum rojstva: 01.01.1890 Kraj: LJUBLJANA

Pošta in kraj: 1000 LJUBLJANA Občina rojstva: 061 Ljubljana

Občina: 061 Ljubljana Občina plačnik: 061 Ljubljana

CSD: Ljubljana Center Iz šifranta

Osebn dokument

Vrsta: osebna izkaznica Številka: 1234567 Izdajatelj: upravna enota Ljubljana

Datum izdaje: 01.01.1980 Velja do: Št. pokojninske zadeve: 335

Prijave/Odjave

Datum prijave: 03.12.2015 Velja od: 02.12.2016 Velja do: 03.12.2017 Podatki

Datum odjave: Naslov vročitve: ZAČASNI

Prijavnica

Opusti Potrdi

V nadaljevanju je forma **Stanovalec** predstavljena po posameznih zavihkih.

Osnovni podatki

Večina podatkov v tem zavihku se ob sprejemu stanovalca samodejno prenese iz forme **Sociala – Prošnje**.

Več podatkov kot smo tam izpolnili, več podatkov imamo v tem zavihku izpolnjenih.

Zavihek je razdeljen na štiri sklope:

- Splošne podatke
- Prebivališče in rojstne podatke
- Podatke o osebnem dokumentu in
- Podatke o prijavi/odjavi začasnega bivališča (aktivira se v kolikor označimo, da ima stanovalec prijavljeno začasno bivališče).

Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00393 ALICA ALISON Sprejem: 03.12.2015 Podatki: 15.05.2016 [Navodila](#)

Izpis Shrani sprejem

Osnovni podatki Namestitev Prihodki Socialna anamneza Svoji Opažanja Uradni zaznamki Društva Način plačila - Soc obrazec Način plačila - spremembe

Splošni podatki

Ime: ALICA ALISON Spol: Ž Stan: SAMSKI
 Vzrok sprejema: SOCIALNA OGR...
 Državljanstvo: REPUBLIKE SLOVENIJE EMŠO: 1234567890122 iCenter: 0000287 Izberi
 Poklici: ZAKONODAJALCI Št. kartice ZZS: 125486777 Davčna št.: 5555555
 Izobrazba: VISOKOKVALIFICIRAN

Prebivališče in rojstni podatki

Ulica: V ČUDEŽNI DEŽELI Vrsta prebivališča: Začasno
 Hišna št. in št. stanovanja: 5 5 Datum rojstva: 01.01.1890 Kraj: LJUBLJANA
 Pošta in kraj: 1000 LJUBLJANA Občina rojstva: 061 Ljubljana
 Občina: 061 Ljubljana Občina plačnik: 061 Ljubljana
 CSD: Ljubljana Center [Iz šifranta](#)

Osebn dokument

Vrsta: osebna izkaznica Številka: 1234567 Izdajatelj: upravna enota Ljubljana
 Datum izdaje: 01.01.1980 Velja do: Št. pokojninske zadeve: 335

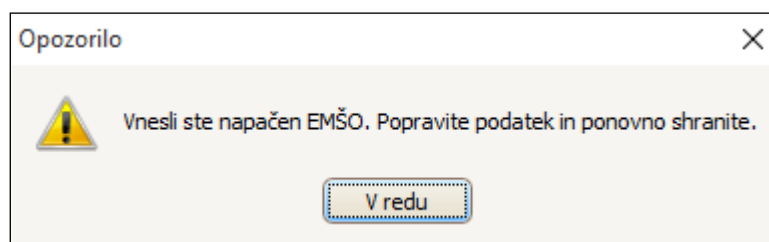
Prijave/Odjave

Datum prijave: 03.12.2015 Velja od: 02.12.2016 Velja do: 03.12.2017 [Podajšai](#)
 Datum odjave: Naslov vročitve: ZAČASNI

Prijavnica [Opusti](#) [Potrdi](#)

Od vseh osnovnih podatkov velja na tem mestu omeniti najpomembnejše:

- **EMŠO številka** mora biti pravilna, saj program na tem mestu preverja pravilnost zapisa. V kolikor je EMŠO številka napačna nas program na to opozori in od nas zahteva pravilen zapis:

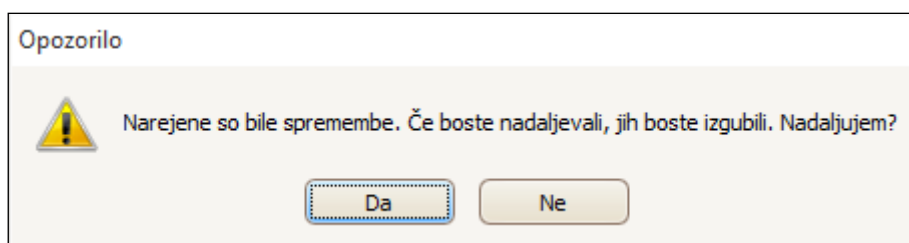


- **Številka iCentra** povezuje šifro stanovanca s šifrantom strank knjigovodskega dela programa iCenter. Pomembna je za pravilno knjiženje obračuna oskrbe in vodenje terjatev stanovanca. Številko iCentra lahko določimo na tem mestu ali v šifrantu **Obračun – Obračun – Šifranti – Uporabniki** (v dogovoru med socialno delavko in zaposlenimi v računovodstvu). Številko določimo tako, da kliknemo na gumb **Izberi** in iz šifranta izberemo pravo šifro stranke iCentra.

- **Številka kartice ZZSZ** se zapiše samodejno, ko prvič preberemo podatke na kartici zdravstvenega zavarovanja stanovalca. Branje podatkov zdravstvenega zavarovanja navadno izvede zdravstveno osebje na oddelku.
- **Vrsta prebivališča** je lahko stalno ali začasno:
 - V kolikor za stanovalca ne prijavljamo začasnega prebivališča v zavodu, na tem mestu pustimo vnesen podatek **stalno prebivališče**. Kot stalno prebivališče se upoštevajo podatki o *Ulici, Hišni številki in Pošti*, ki so zapisani v sklopu *Prebivališče in rojstni podatki*.
 - V kolikor za stanovalca prijavljamo začasno prebivališče v zavodu, pa na tem mestu izberemo podatek **začasno prebivališče**. Aktivira se nam sklop **Prijave/Odjave**, kjer za izbranega stanovalca določimo *Datum prve prijave* začasnega prebivališča in veljavnost začasnega prebivališča (*Velja od – do*). Na tem mestu lahko posameznemu stanovalcu podaljšamo začasno prebivališče (za eno leto) in izpišemo *Prijavnico začasnega prebivališča*.
- **Občina plačnik** je obvezen podatek v kolikor bo po odločbi občina plačnica oz. doplačnica oskrbe stanovalca. Z vnosom tega podatka računovodski službi omogočimo urejanje pravih nastavitvev v formi **Obračun – Načini plačila**.

Podatki o Državljanstvu, Poklicu, Izobrazbi, Stanu, Vzroku sprejema, Pošti in kraju, Občini in CSD se izberejo in vnašajo na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Splošni šifranti** in **Šifranti sociale**.

Ko zaključimo z vnosom na zavihku **Osnovni podatki**, kliknemo na **Potrdi**. Na ta način uspešno shranimo vnesene podatke. V kolikor zavihku zapustimo brez klika na **Potrdi**, nas program opozori oz. vpraša, ali želimo vnesene podatke shraniti ali ne:



Namestitvev

V tem zavihku so zapisani podatki o oskrbi in namestitvi stanovalca – sobi in njenih dodatkih.

Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00393 ALICA ALISON Sprejem: 03.12.2015 Podatki: 24.05.2016

Izpiši Shrani sprejem

Osnovni podatki Namestitvev Prihodki Socialna anamneza Svojci Opažanja Uradni zaznamki Društva Način plačila - Soc obrazec Način plačila - spremembe

Splošno

Oskrba: Oskrba 1 Dod. za pomoč: DPP1 Rezervacija pred prihodom Od: 03.12.2015 Do: 10.12.2015 Odpovedni rok Od: Do:

Številka perila: 40 Pere sam: Ne

Soba

Vrsta doma: Nastanitvene ustanove Tip zavoda: A Soba: 003 Cena: 5,0000 Opis: test Stavba: 0 Oddelek: ODDELEK 01 Vseh ležišč: 1 Prostih ležišč: 0 Telefon: 031 555 666 Trenutna prehrana: SLADKORNA

Dodatki v sobi	
Dodatek	Dnevna cena
Dodatek za lastni balkon	2,0000
Dodatek za lastno kopalnico	3,0000

Podpisnik:

Rezervacija Sprejem Dogovor - stari Dogovor - novi Opusti Potrdi

Ob sprejemu stanovanca se v ta zavihek samodejno zapiše podatek o **Oskrbi** stanovanca (oskrbo določimo ko preko forme **Komisija** sprejememo prosilca). V kolikor ta ni pravilna, jo preko forme **Sociala – Komisija – zavihek Menjava oskrbe** spremenimo.

Poljubno dopolnimo podatke o Številki perila, Dodatku za pomoč in podatku ali stanovalec oblačila Pere sam.

Obvezno moramo izpolniti podatke o **Sobi**, saj program ne dovoli zapustiti forme brez vpisa tega podatka. Ko določimo sobo, se samodejno zapišejo podatki Opis, Stavba, Oddelek, Vseh ležišč in Prostih ležišč. V preglednico se zapišejo tudi podatki o Dodatkih v sobi. Na formi imamo možen vnos in pregled podatka o prehrani stanovanca. Prehrano je mogoče določiti do prvega obračuna oskrbe za uporabnika. Vse nadaljnje spremembe prehrane moramo obravnavati v formi **Komisija – Menjava diete** oziroma v formi **Zdravstvo – Prehrana**.

V formi se pojavljajo tudi ikone modrih vprašajev. V kolikor se z miško postavimo na ikono, nam ta nudi vpogled v zgodovino sprememb izbranega podatka.

Podatki o **Dodatku za pomoč in Sobi** se izberejo in vnašajo na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Splošni šifranti** in **Šifranti sociale**.

V primeru urejenih cenikov, se na tem mestu zapiše tudi cena za izbrano oskrbo in sobo.

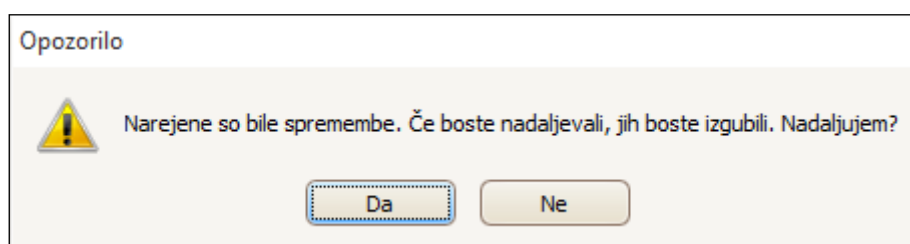
Če ima stanovalec pred prihodom v dom rezervirano posteljo, v polju **Rezervacija pred prihodom** vnesemo datume za rezervacijo postelje. Datum Rezervacija OD mora biti enak datumu Sprejema. V Rezervacija DO pa vpišemo zadnji dan preden se stanovalec vseli v zavod.

OPOZORILO: Pravičen vnos datumov rezervacije in odpovednega roka je pogoj za pravičen obračun oskrbe. Zavodi rezervacijo in odpovedni rok zaradi cen vodite po različnih sistemih. Podrobna navodila za vnos datumov rezervacije in odpovednega roka so vam na voljo na tej povezavi <http://www.icenter.si/podpora/nasveti-in-navodila/namenske-resitve-485/sociala-zdravstvo-in-obracun/#v15381>

Z vnosom podatkov o rezervaciji se aktivira izpis Rezervacija, kjer lahko izpišemo Dogovor o rezervaciji. Na tem zavihku lahko izpišemo tudi Dogovor o trajanju, vrsti in načinu zagotavljanja storitve institucionalnega varstva. Tako **Rezervacija** kot **Dogovor – novi** se izpišeta v MS Word obliki in ju lahko pred tiskanjem poljubno urejamo. V kolikor želimo generalno popraviti izgled izpisov, moramo popraviti njegovo predlogo. Podrobna navodila za urejanje MS Word predlog so vam na voljo na tej povezavi <http://www.icenter.si/podpora/nasveti-in-navodila/namenske-resitve-485/sociala-zdravstvo-in-obracun/#v14555>

Dogovor – stari se ne izpiše v MS Word obliki in ga ni mogoče oblikovno urejati. Prav tako se v MS Word obliki ne pripravi izpis **Sprejema** stanovalca v zavod.

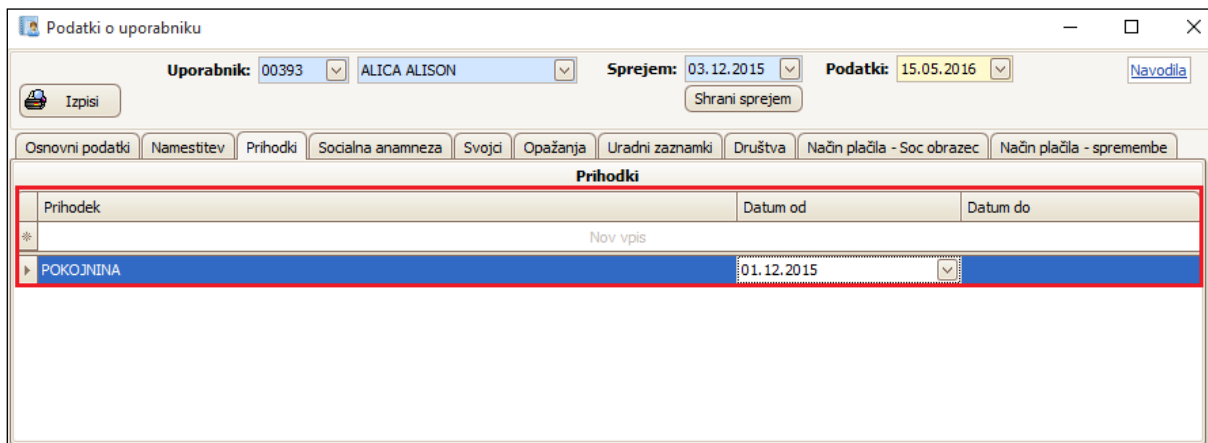
Ko zaključimo z vnosom na zavihku **Namestitev**, kliknemo na **Potrdi**. Na ta način uspešno shranimo vnesene podatke. V kolikor zavihek zapustimo brez klika na **Potrdi**, nas program opozori oz. vpraša, ali želimo vnesene podatke shraniti ali ne:



1. Prihodki

Na tem zavihku vnesemo **vrsto prihodka stanovalca** in **datum od** kdaj izbrani prihodek velja. Podatki se vnašajo vrstično in se izbirajo na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Splošni šifranti**.

Podatki se shranijo z izbiro tipke **Enter** oziroma **s klikom miške v polje preglednice**.



Izpolnitev podatkov tega zavihka je obvezna, v kolikor je stanovalec samoplačnik oskrbe. Z vnosom tega podatka računovodski službi omogočimo urejanje pravilnih nastavitvev v formi **Obračun – Načini plačila**.

Socialna anamneza

V tem zavihku zapisujemo podatke socialne anamneze. Podatke vnašamo prosto, brez pred-nastavljenih šifrantov. Podatki se vnašajo po posameznih sklopih:

- *Splošno* je opis socialne anamneze ob sprejemu v dom.
- *Povzetek* je evalvacija in opis sprememb stanovalca tekom bivanja v zavodu.

Ta način vodenja podatkov socialne anamneze in evalvacije je nezdružljiv z individualnim načrtom ostalih služb. Program SZO v formi **Sociala – Socialna anamneza** in **Sociala – Evalvacija** omogoča pripravo individualnega načrta, ki je združljiv z individualnim načrtom ostalih služb. Podrobna navodila za pripravo in vodenje individualnega načrta so vam na voljo na tej povezavi <http://www.icenter.si/podpora/nasveti-in-navodila/namenske-resitve-485/sociala-zdravstvo-in-obracun/#v15382>

Svojci

V tem zavihku vnašamo podatke o svojcih. Omogočen nam je vnos več svojcev.

V kolikor smo v formi **Sociala – Prošnje – zavihek Svojci** ob evidentiranju prošnje vnesli tudi podatke o svojcih, se nam ob sprejemu stanovalca podatki v tej formi izpolnijo sami. V nasprotnem primeru moramo te podatke naknadno izpolniti.

Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00393 ALICA ALISON Sprejem: 03.12.2015 Podatki: 15.05.2016 [Navodila](#)

Izpis Shrani sprejem

Osnovni podatki Namestitev Prihodki Socialna anamneza Svojci Opažanja Uradni zaznamki Društva Način plačila - Soc obrazec Način plačila - spremembe

Funkcije svojca: + Novo ✖ Izbrisi

Plačnik Aktiven Oseba za obveščanje Nivo obveščanja: 1 Skrbnik Pooblaščenec

Podatki svojca:

Primek in ime: MAČKA SMEJALKA Stanujoči naslov: V ČUDEŽNI DEŽELI 5
 EMŠO: 1234567891023 Davčna: 1234567890 Pošta: 1000 LJUBLJANA
 Telefon doma: 01 235 6848 Služba: Naslov za obveščanje: ČEUDEŽNA CESTA 5
 Mobitel: 031 455 556 E-mail: mačka@gmail.com Pošta: 2000 MARIBOR
 Status: NEČAKINJA Naslov za račune: ULICA ZA DREVESOM 10
 Posebnosti: poljuben zapis posebnosti Pošta: 5000 NOVA GORICA
 iCenter: 0000003 Izberi

Izjava Pogodba Opusti Potrdi

Šifra	Primek in ime	Status	Plačnik	Aktiven	Obveščanje	Nivo	Skrbnik	Pooblaš...	iCenter
1	ZLOBNA KRALJICA	SESTRA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0000283
2	MAČKA SMEJALKA	NEČAKINJA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	0	<input type="checkbox"/>	0000003

Vnos novega svojca aktiviramo s klikom na gumb **Novo**. Vnesemo lahko naslednje *podatke o svojcu*:

- Priimek in ime,
- EMŠO,
- Davčna številka,
- Telefon doma in/ali službi,
- Mobitel,
- E-naslov,
- Status,
- Posebnosti,
- Stanujoči naslov / Naslov za obveščanje / Naslov za račune ter
- Šifro iCentra.

Podatki Pošta in Status se izbirajo in vnašajo na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Splošni šifranti** in **Šifranti sociale**.

Svojcu nato določimo še *namembnost*:

- Plačnik (označimo ali je aktiven),
- Oseba za obveščanje (določimo nivo obveščanja),

- Skrbnik in/ali
- Pooblaščenec.

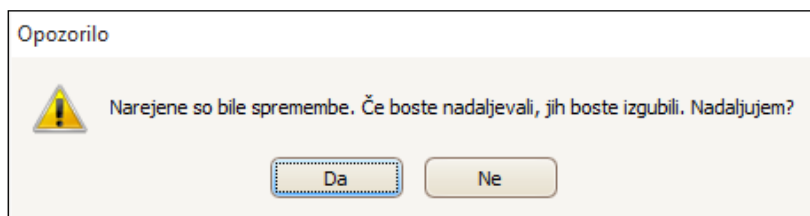
V kolikor označimo, da je svojec **Plačnik**, moramo določiti tudi, ali gre za aktivnega plačnika ali ne. Le svojce, ki so označeni kot aktivni plačniki bodo lahko zaposleni v računovodstvu določili kot plačnike oz. doplačnike oskrbe. S pravilno izpolnitvijo teh podatkov računovodski službi omogočimo urejanje pravih nastavitvev v formi **Obračun – Načini plačila**. Če je kasneje z odločbo določeno, da izbrani svojec ni več plačnik oziroma doplačnik oskrbe, na tem mestu umaknemo kljukico **Aktiven**. Kljukice iz polja **Plačnik** zaradi vodenja zgodovine plačnikov ne moremo umakniti.

Svojca, ki je označen kot **Plačnik**, ne moremo brisati iz evidence svojcev.

V primeru, da je izbrani svojec označen kot **Plačnik**, moramo nujno določiti tudi **šifro iCentra**. Ta podatek povezuje šifro svojca s šifrantom strank knjigovodskega dela programa iCenter. Pomembna je za pravilno knjiženje obračuna oskrbe in vodenja terjatev svojca. Številko iCentra lahko določimo na tem mestu ali v šifrantu **Obračun – Obračun – Šifranti – Svojci**. Številko določimo tako, da kliknemo na gumb **Izberi** in iz šifranta izberemo pravo šifro stranke iCentra.

Na tem zavihku nam je za svojce, ki so plačniki oz. doplačniki oskrbe, omogočen tudi izpis Izjave za urejanje plačila in Pogodbe o plačilu oskrbnih stroškov. Tako **Izjava** kot **Pogodba** se izpišeta v MS Word obliki in ju lahko pred tiskanjem poljubno urejamo. V kolikor želimo generalno popraviti izgled izpisov, moramo popraviti njegovo predlogo. Podrobna navodila za urejanje MS Word predlog so vam na voljo na tej povezavi <http://www.icenter.si/podpora/nasveti-in-navodila/namenske-resitve-485/sociala-zdravstvo-in-obracun/#v14555>

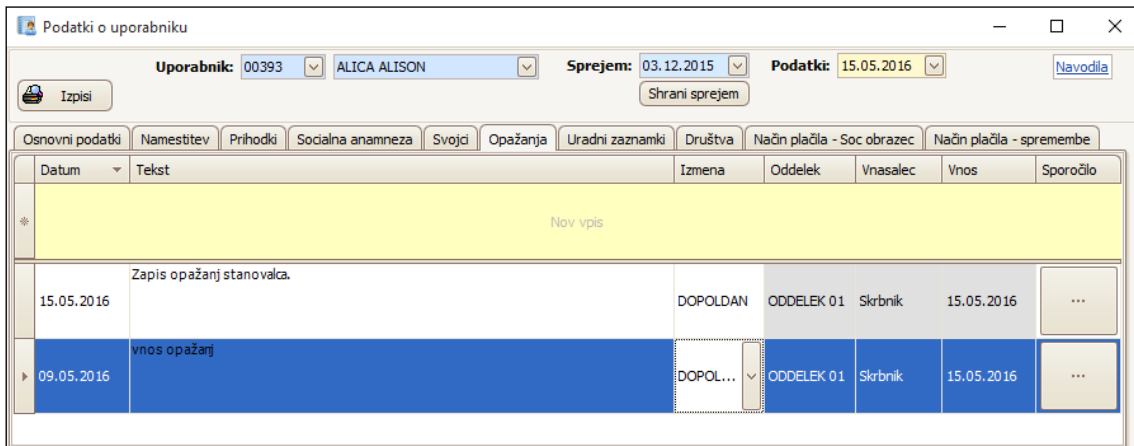
Ko zaključimo z vnosom na zavihku **Svojci**, kliknemo na **Potrdi**. Na ta način uspešno shranimo vnesene podatke. V kolikor zavihke zapustimo brez klika na **Potrdi**, nas program opozori oz. vpraša, ali želimo vnesene podatke shraniti ali ne:



Opažanja

V tem zavihku imamo vpogled v opažanja stanja stanovalca, ki ga zabeleži zdravstveno osebje na oddelku. Omogočeno nam je tudi zapisovanje lastnih opažanj o stanovalcu. Vsaka služba (sociala, zdravstvo) vnaša svoja opažanja, v raportu pa se ta združijo.

Opažanja vnašamo vrstično. Najprej določimo datum zapisa, nato pa v polju Tekst zapišemo svoje opažanje. Izmena, Oddelek, Vnašalec in Datum vnosa se samodejno določijo glede na našo prijavo v modul SZO (prijavljano se z določenim operaterjem v določeno izmeno). Te podatke lahko spreminjamo.

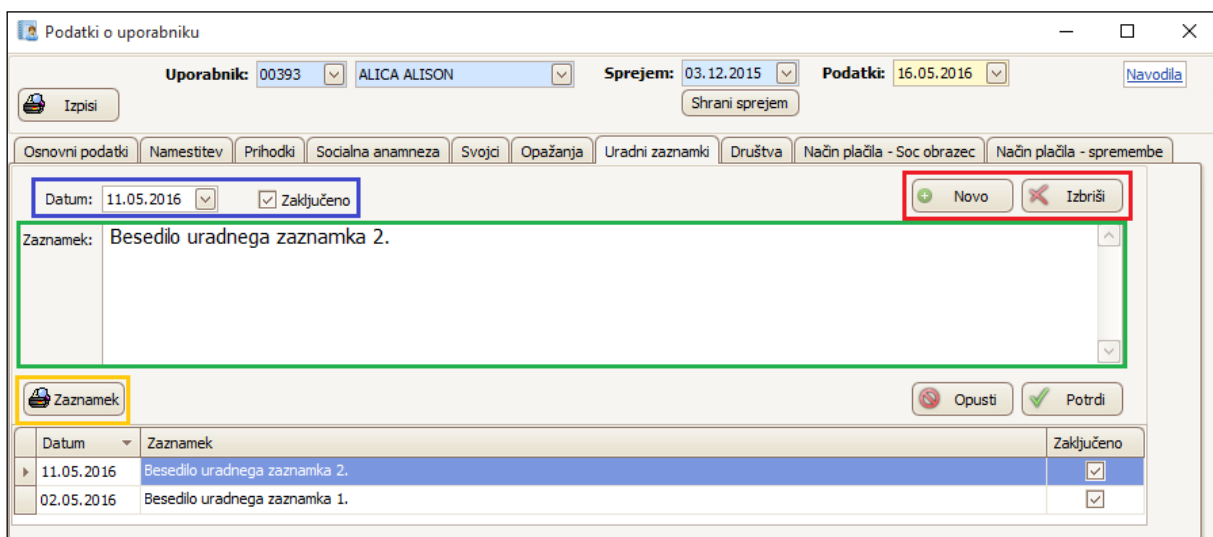


Datum	Tekst	Izmena	Oddelek	Vnasalec	Vnos	Sporočilo
Nov vpis						
15.05.2016	Zapis opažanj stanovka.	DOPOLDAN	ODDELEK 01	Skrbnik	15.05.2016	...
09.05.2016	vnos opažanj	DOPOL...	ODDELEK 01	Skrbnik	15.05.2016	...

Napačno vnesena opažanja pobrišemo tako, da se postavimo na vrstico, ki jo želimo izbrisati in izberemo tipko **Delete**.

Uradni zaznamki

V ta zavihek vnašamo uradne zaznamke. Vnos novega zaznamka aktiviramo s klikom na Nov. Določiti moramo **Datum** uradnega zaznamka in ali je zadeva iz zaznamka **Zaključena** ali ne. V polje **Zaznamek** vnašamo besedilo zaznamka. S klikom na **Potrdi** se zaznamek shrani v preglednico zaznamkov. Zaznamek lahko natisnemo s klikom na gumb **Zaznamek**.



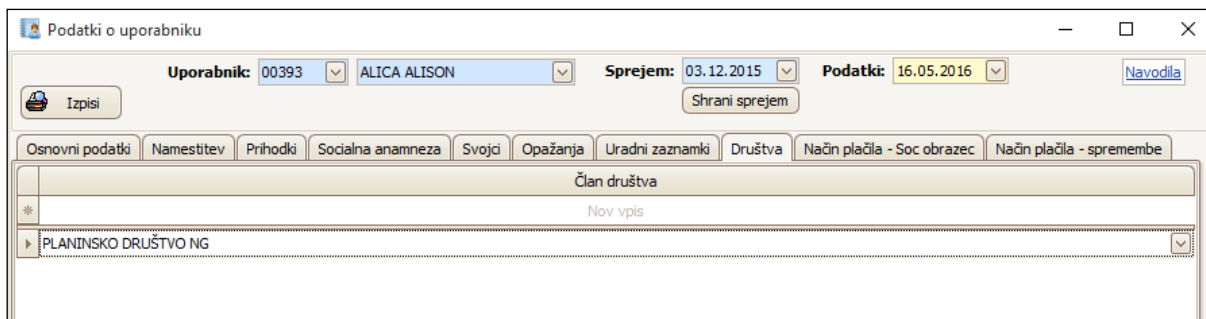
Datum	Zaznamek	Zaključeno
11.05.2016	Besedilo uradnega zaznamka 2.	<input checked="" type="checkbox"/>
02.05.2016	Besedilo uradnega zaznamka 1.	<input checked="" type="checkbox"/>

Napačno vnesene zaznamke izbrišemo s klikom na **Izbriši**.

Društva

V tem zavihku vodimo evidenco društev v katera je včlanjen izbrani stanovalec.

Podatki se izbirajo in vnašajo na podlagi šifranta. Šifrant Društva je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Splošni šifranti** in **Šifranti sociale**.



Način plačila – SOC obrazec

V tem zavihku vnašamo podatke o načinu plačila. Podatki se ne prenašajo nikamor, pomembni so zgolj za avtomatsko pripravo izpisa SOC obrazec (**Sociala – Poročila – SOC obrazec**).

Izpolnjevanje tega zavihka se ne nanaša na izbranega stanovalca (osnovna vrstica, ki določa stanovalca izgine). V tem zavihku podatke vnašamo generalno, za vse stanovalce v zavodu.

Podatke vnašamo vrstično.

Podatki o uporabniku

Osnovni podatki | Namestitvev | Prihodki | Socialna anamneza | Svojni | Opažanja | Uradni zaznamki | Društva | Način plačila - Soc obrazec | Način plačila - spremembe

Uporabnik	Datum	Svojni	Sam	Občina	Številka odločbe	Datum odločbe
Nov vpis						
LOKI MARVEL	29.03.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2545	29.03.2016
ALICA ALISON	29.03.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1234	29.03.2016
BILBO BAGINS	01.03.2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1258	01.03.2016
SKUPAJ dne 16.05.2016:		2	2	2		

Način plačila – spremembe

Zavihek je namenjen komunikaciji z računovodsko službo. Na tem mestu vnašamo spremembe načina plačila in s tem računovodstvu sporočimo, da je prišlo do sprememb med načinom plačila plačnikov in doplačnikov oskrbe. Podatke vnašamo vrstično.

Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00393 ALICA ALISON Sprejem: 03.12.2015 Podatki: 16.05.2016 [Navodila](#)

Izpisi [Shrani sprejem](#)

Osnovni podatki | Namestitvev | Prihodki | Socialna anamneza | Svojni | Opažanja | Uradni zaznamki | Društva | Način plačila - Soc obrazec | Način plačila - spremembe

Datum	Kategorija	Tekst
Nov vpis		
14.05.2016	Spremembe	Svojec Zlobna Čarovnica plačuje le še 20% cene oskrbe.