

Evidentiranje odsotnosti v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

V modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO) lahko odsotnost uporabnikov evidentiramo na dva načina, in sicer:

- v formi **Delo – Odsotnosti**
- v formi **Recepcija**.

Za pravilen vnos odsotnosti je najprej treba preveriti nekatere nastavitve programa in šifrantov.

V **Nastavitve - Osnovni podatki** preverite naslednje nastavitve:

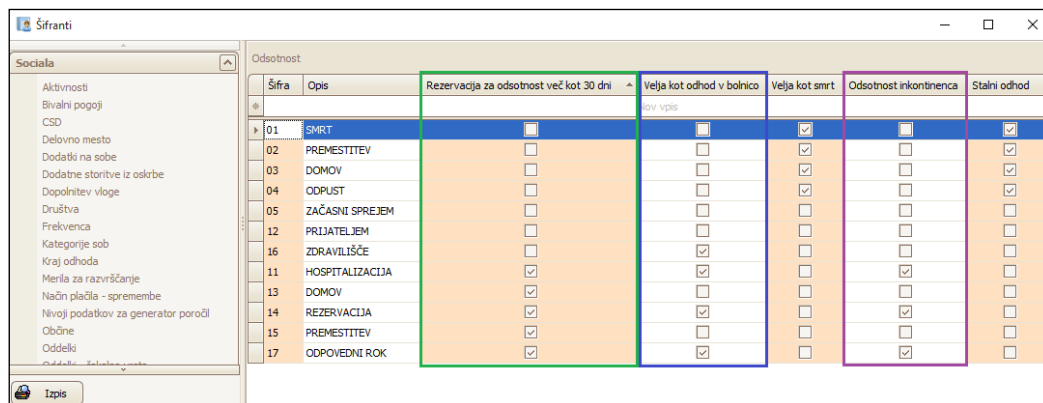
- **Odsotnost kot rezervacija:** V kolikor je ta možnost aktivirana, se vsa začasna odsotnost vnese kot rezervacija. Posledično se cena odsotnosti ne izračuna kot cena oskrbe zmanjšana za prehrano, ampak kot cena rezervacije. Kot rezervacija se prikaže tudi na računu oskrbe.
- **Obračun dolgotrajne odsotnosti:** V kolikor je ta možnost aktivirana, se za vsak dan odsotnosti nad 30 dni, obračuna cena oskrbe stanovanca pomnožena s faktorjem 0,6. Da se ta nastavev upošteva, moramo v šifrantu **Sociala - Šifranti - Šifranti sociale - Odhod** v stolpcu *Rezervacija za odsotnost več kot 30 dni* dodati kljukico za izbrano vrsto odsotnosti.
- **Podroben čas (ure):** V kolikor je ta možnost aktivirana, moramo pri vnosu odsotnosti navesti točen čas (to je uro in minute) prihoda in odhoda.

OPOZORILO: Pri vnosu točnega časa moramo biti pozorni, da se bo odsotnost upoštevala šele, ko bo uporabnik odsoten več kot 24ur.

- **Samodejno nastavi najavo:** V kolikor je ta možnost aktivirana, se pri vsaki vrsti odsotnosti najavljen datum samodejno nastavi na dva dni pred odhodom.
- **Samodejno nastavi najavo – bolnica:** V kolikor je ta možnost aktivirana, se pri najavi bolnišnične odsotnosti najavljen datum samodejno nastavi na dva dni pred odhodom.
- **Samodejni vnos odhodov:** V kolikor je ta možnost aktivirana, se na formah **Delo – Odsotnosti** in **Recepcija – Odhodi/Prihodi** prikaže možnost avtomatskega vnosa odsotnosti za vikende in praznike. Funkcionalnost se uporablja le za tip doma DNEVNO VARSTVO.

V **Sociala – Šifranti sociale – Odsotnosti** preverite nastavitve:

- **Rezervacija za odsotnost več kot 30 dni:** V kolikor to nastavitev pri posamezni vrsti odsotnosti izberemo, se bo za vsak dan te vrste odsotnosti nad 30 dni obračunala cena oskrbe pomnožena s faktorjem 0,6.
- **Velja kot odhod v bolnico:** V kolikor to nastavitev pri posamezni vrsti odsotnosti izberemo, se bo izbrana vrsta odsotnosti upoštevala kot odhod v bolnico. Pri obračunu zdravstvene nege se za dneve odsotnosti nega ne bo obračunala
- **Odsotnost inkontinenca:** V kolikor to nastavitev pri posamezni vrsti odsotnosti izberemo, se bo pri naročilu inkontinenčnih pripomočkov odsotnost upoštevala. Sicer se odsotnost ne upošteva.

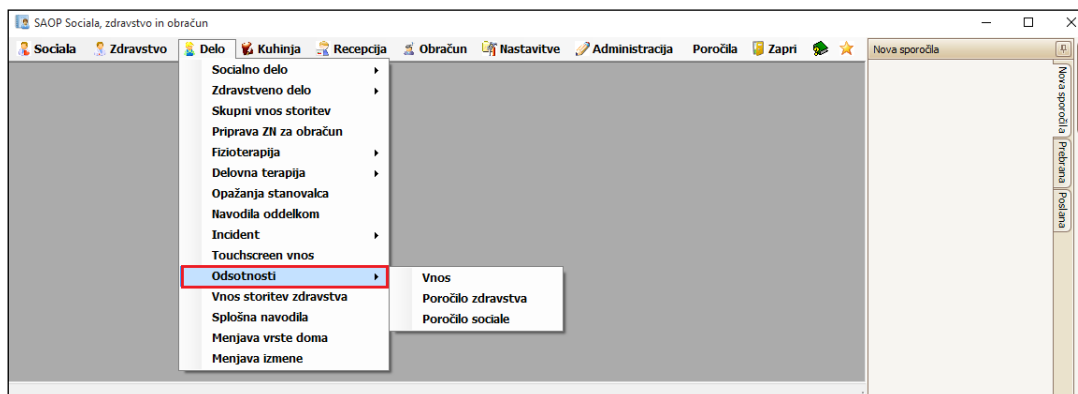


Šifra	Opis	Rezervacija za odsotnost več kot 30 dni	Velja kot odhod v bolnico	Velja kot smrt	Odsotnost inkontinenca	Stalni odhod
01	SMRT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	DOMOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	ODPUST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05	ZAČASNI SPREJEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	PRIJATELJEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	ZDRAVILIŠČE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	HOSPITALIZACIJA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	DOMOV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	REZERVACIJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	PREMESTITEV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	ODOPOVEDNI ROK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V nadaljevanju sta predstavljena oba načina vnosa odsotnosti.

Odsotnosti

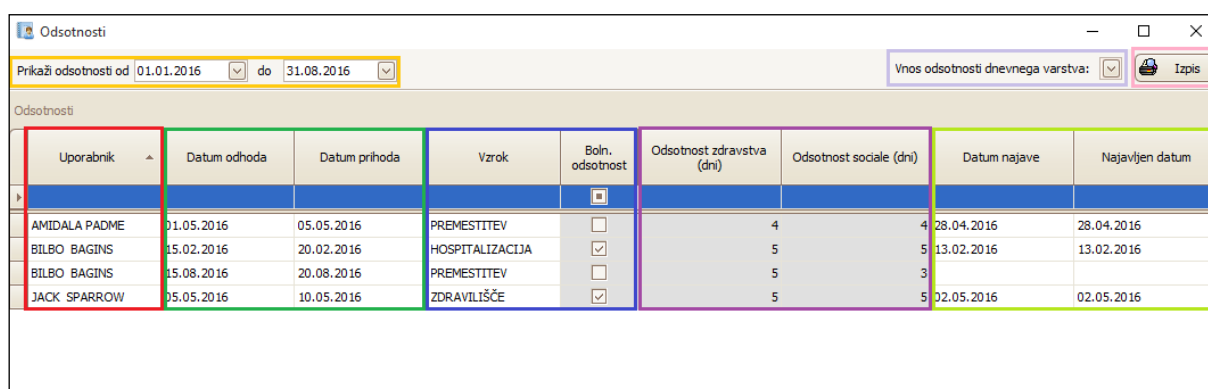
Do vnosne forme dostopamo preko **Delo – Odsotnosti – Vnos**. V tej formi vnašamo odsotnosti. Preko **Delo – Odsotnosti – Poročilo zdravstva** oziroma **Poročilo sociale** pa lahko pripravimo poročila odsotnosti za določeno obdobje.



Podatke vnašamo vrstično. Najprej v polju *Uporabnik* izberemo stanovalca, ki mu želimo vnesti odsotnost. Nato vnesemo *Datum odhoda*. *Datum prihoda* vnašamo šele ko se stanovalec vrne v zavod. V polju *Vzrok* vnesemo razlog odsotnosti. Polje *Bolnišnična odsotnost* se izpolni samo, glede na vzrok odhoda. Polji *Odsotnost zdravstva* in *Odsotnost sociale* se preračunata in izpolnita sami, ko vnesemo *Datum prihoda*. Za pravilen izračun dni odsotnosti je pri obračunu oskrbe pomemben tudi podatek *Najavljen datum* odhoda.

V kolikor uporabnik svoj dan odhoda najavi vsaj dva dni pred dejansko odhodom, se za odsotnost sociale in posledično obračun oskrbe upošteva celotno obdobje njegove odsotnosti. V kolikor odhoda ne najavi, pa se mu upoštevata dva dni manj. Na odsotnost zdravstva najavljen datum nima vpliva – vedno se upošteva celotno obdobje odsotnosti.

V polje *Datum najave* zapišemo datum, ko je uporabnik prišel najaviti datum odhoda.



The screenshot shows the 'Odsotnosti' table with the following data:

Uporabnik	Datum odhoda	Datum prihoda	Vzrok	Boln. odsotnost	Odsotnost zdravstva (dni)	Odsotnost sociale (dni)	Datum najave	Najavljen datum
AMIDALA PADME	01.05.2016	05.05.2016	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	4	4	28.04.2016	28.04.2016
BILBO BAGINS	15.02.2016	20.02.2016	HOSPITALIZACIJA	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	13.02.2016	13.02.2016
BILBO BAGINS	15.08.2016	20.08.2016	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	5	3		
JACK SPARROW	05.05.2016	10.05.2016	ZDRAVILIŠČE	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	02.05.2016	02.05.2016

Podatke shranimo s klikom na **Enter** oziroma s klikom miške v prazno polje preglednice. V kolikor se pri vnosu zmotimo, lahko podatek izbrišemo tako, da se postavimo na vrstico z napačnim vnosom in kliknemo na gumb **Delete**.

Pri pregledu podatkov bodimo pozorni na omejitev datuma pregleda – *Prikaži odsotnost od – do*.

Funkcija *Vnos odsotnosti dnevne varstva – vnesi vikende in praznike za DV* je namenjena DNEVNEMU VARSTVU. Omogoča da vsem uporabnikom vnesemo odsotnost za vikende in praznike (teh podatkov ni potrebno vnašati ročno).

Preko gumba *Izpis* lahko izpišemo trenutni pregled odhodov:

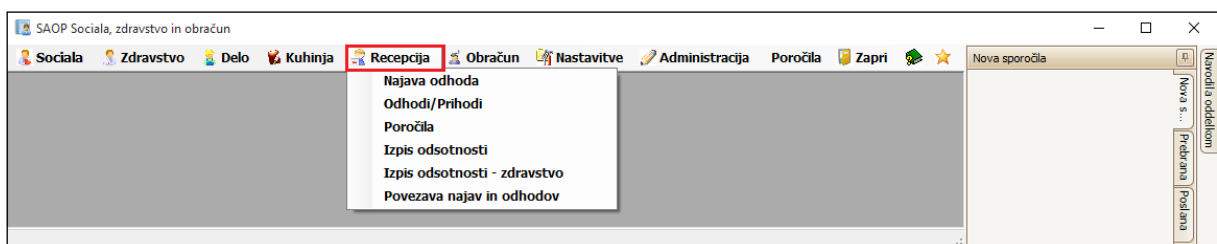
Odsotnosti							20.06.2016	
Uporabnik	Datum odhoda	Datum prihoda	Vzrok	Boln. odsotnost	Odsotnost zdravstva (dni)	Odsotnost sodale (dni)	Datum najave	Najavljen datum
AMIDALA PAD	01.05.2016	05.05.2016	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	4	4	28.04.2016	28.04.2016
BILBO BAGINS	15.02.2016	20.02.2016	HOSPITALIZAC	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	13.02.2016	13.02.2016
BILBO BAGINS	15.08.2016	20.08.2016	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	5	3		
JACK SPARRO	05.05.2016	10.05.2016	ZDRAVILIŠČE	<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	02.05.2016	02.05.2016

Recepcija

Do vnosne forme dostopamo preko **Recepcija – Odhodi/Prihodi**, kjer vnašamo odsotnosti uporabnikov. V formi **Najava odhodov** se samodejno zapisujejo najave odhodov. Po potrebi lahko najavo tudi ročno vnesemo.

Preko **Recepcija – Izpis odsotnosti** in **Izpis odsotnosti – zdravstvo** lahko pripravimo poročila odsotnosti za določeno obdobje.

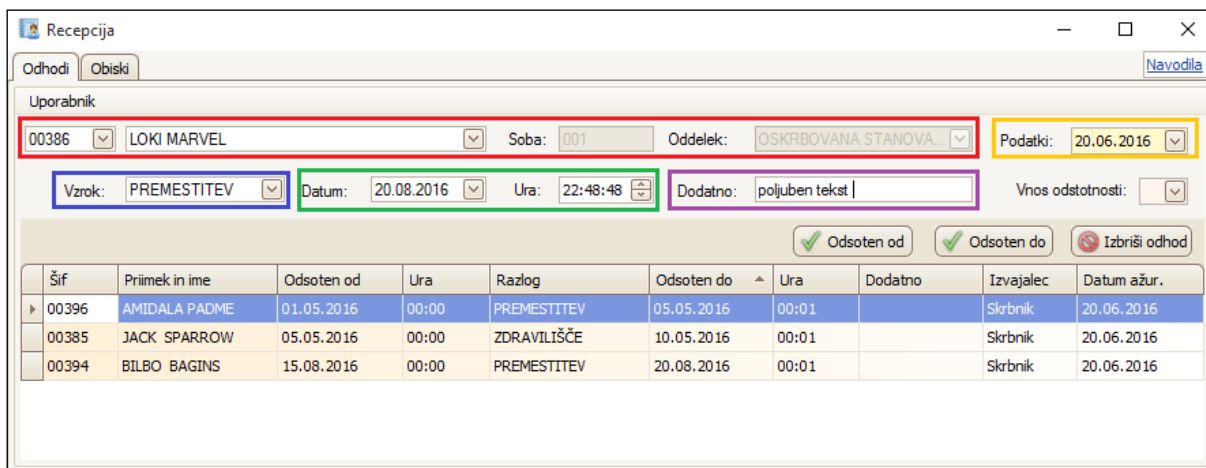
Preko **Recepcija – Poročila** lahko izpisujemo tudi razna poročila, kot so na primer Osebe za obveščanje, Sprejeti uporabniki, Odsotnosti, Odsotnosti – zdravstvo,...



Forma **Odhodi/Prihodi** je sestavljena iz dveh zavihkov – **Odhodi** in **Obiski**.

Odhodi

V zavihku **Odhodi** vnašamo odsotnosti uporabnikov. Vnašamo enake podatke kot na formi **Delo – Odsotnosti**, le da se ti ne vnašajo vrstično.

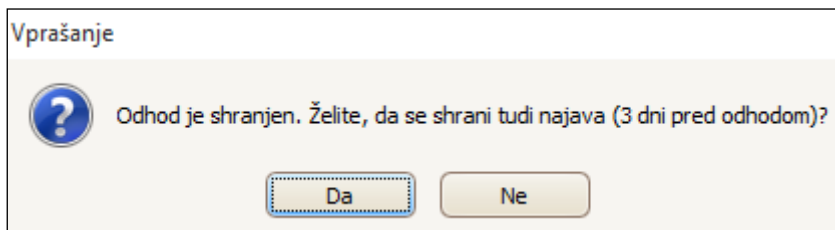


Šif	Preimek in ime	Odsoten od	Ura	Razlog	Odsoten do	Ura	Dodatno	Izvajalec	Datum ažur.
00396	AMIDALA PADME	01.05.2016	00:00	PREMESTITEV	05.05.2016	00:01		Skrbnik	20.06.2016
00385	JACK SPARROW	05.05.2016	00:00	ZDRAVILIŠČE	10.05.2016	00:01		Skrbnik	20.06.2016
00394	BILBO BAGINS	15.08.2016	00:00	PREMESTITEV	20.08.2016	00:01		Skrbnik	20.06.2016

V polju **Uporabnik** izberemo stanovalca, ki mu želimo vnesti odsotnost. Samodejno se izpolnijo podatki o **Sobi** in **Oddelku**, kjer je uporabnik nastanjen. Nato vnesemo **Datum odhoda**. V kolikor imamo v nastavitvah označeno, da vnašamo točen datum odhoda, vnesemo tudi **Uro** odhoda. **Datum prihoda** (in **Uro** prihoda) vnašamo šele ko se stanovalec vrne v zavod. V polju **Vzrok** vnesemo razlog odsotnosti. V polje **Dodatno** lahko vnesemo poljuben tekst.

Podatke shranimo s klikom na **Odsoten od** oziroma **Odsoten do**, v kolikor vnašamo datum (in uro) prihoda. Če se pri vnosu zmotimo, lahko napačen vnos odsotnosti pobrišemo tako, da se postavimo na vrstico z napačnim vnosom in zberemo gumb **Izbriši odhod**.

Ko shranimo odhod nas program vpraša ali želimo samodejno vnesti tudi najavo odhoda:



Vprašanje

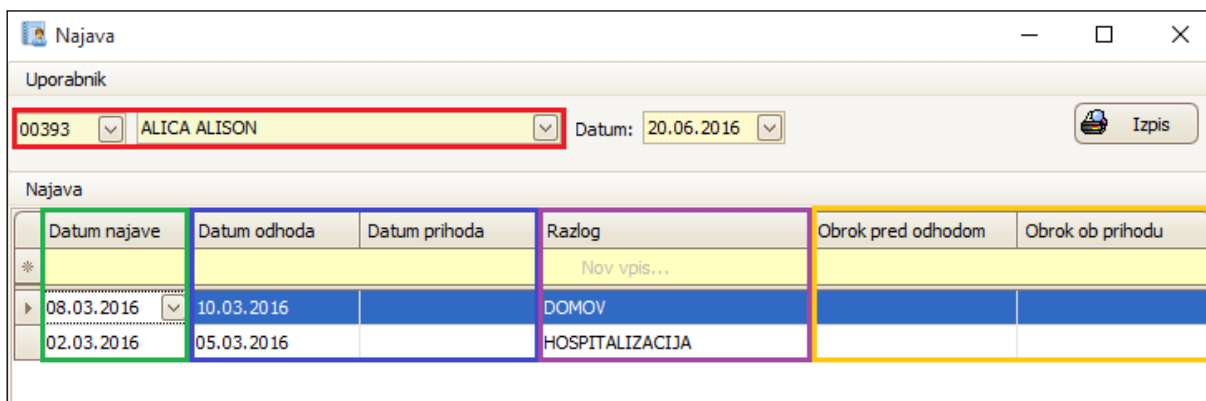
?

Odhod je shranjen. Želite, da se shrani tudi najava (3 dni pred odhodom)?

Da Ne

V kolikor izberemo Da, se bo v formo **Recepcija – Najava odhoda** datum najave odhoda samodejno vnesel. V tem primeru se bo za odsotnost sociale in posledično za obračun sociale upoštevalo celotno obdobje njegove odsotnosti. V kolikor izberemo Ne, se najava odhoda ne zapiše. Pri obračunu sociale se mu bosta upoštevala dva dni odhoda manj. Na odsotnost zdravstva najavljen datum nima vpliva – vedno se upošteva celotno obdobje odsotnosti.

Če na tem mestu izberemo Ne, nato pa naknadno ugotovimo, da bi bilo najavo odhoda vseeno potrebno vnesti, lahko to ročno vnesemo v formi **Recepcija – Najava odhoda**. Izberemo **Uporabnika**, za katerega se najava vnaša. Vnesemo **Datum najave** in **Datum odhoda**. **Datum prihoda** se bo samodejno vnesel, ko bomo v formi **Prihodi/odhodi** vnesli prihod stanovanca in naredili povezavo med najavo in odhodom na formi **Recepcija – Povezava najav in odhodov**. Nato izberemo še **Razlog** odhoda. Če želimo lahko vnesemo tudi podatek o **Obroku pred/ob prihodu**.



Datum najave	Datum odhoda	Datum prihoda	Razlog	Obrok pred odhodom	Obrok ob prihodu
*			Nov vpis...		
08.03.2016	10.03.2016		DOMOV		
02.03.2016	05.03.2016		HOSPITALIZACIJA		

Če najave odhodov beležimo na formi **Recepcija – Najava odhoda** (jih beležimo ločeno od vnosa odsotnosti), je potrebno konec meseca narediti povezavo med vnesenimi najavami in odhodi. To je potrebno zaradi pravilnega obračuna oskrbe - za odhode, za katere je bil narejen tudi vnos najave na formi **Recepcija - Najava odhoda**, se mora ta najava tudi upoštevati in posledično pravilno obračunati. Odhode in najave povezujemo na formi **Recepcija – Povezava najav in odhodov**.

Obiski

V zavihu **Obiski** vodimo evidenco obiskovalcev.

Najprej izberemo **Uporabnika**, ki ima obisk. V polju **Obiskovalec** prosto vpišemo naziv obiskovalca. Vnesemo še **Datum** in **Uro** obiska.

Recepcija

Odhodi Obiski [Navodila](#)

Uporabnik

00394 BILBO BAGINS Soba: 006 Oddelek: ODDELEK 02

Obiskovalec: FRODO BAGINS Datum: 20.06.2016 Ura: 23:14

Šifra	Obiskovalec	Stanovalec	Datum obiska	Ura obiska	Datum odhoda	Ura odhoda	Izvajalec	Datum azur.
00394	FRODO BAGINS	BILBO BAGINS	15.06.2016	23:13			Skrbnik	20.06.2016

Podatke shranimo s klikom na **Nov obisk** oziroma **Zaključi obisk**, v kolikor vnašamo datum (in uro) konca obiska. Če se pri vnosu zmotimo, lahko napačen vnos obiska pobrišemo tako, da se postavimo na vrstico z napačnim vnosom in zberemo gumb **Izbriši obisk**.