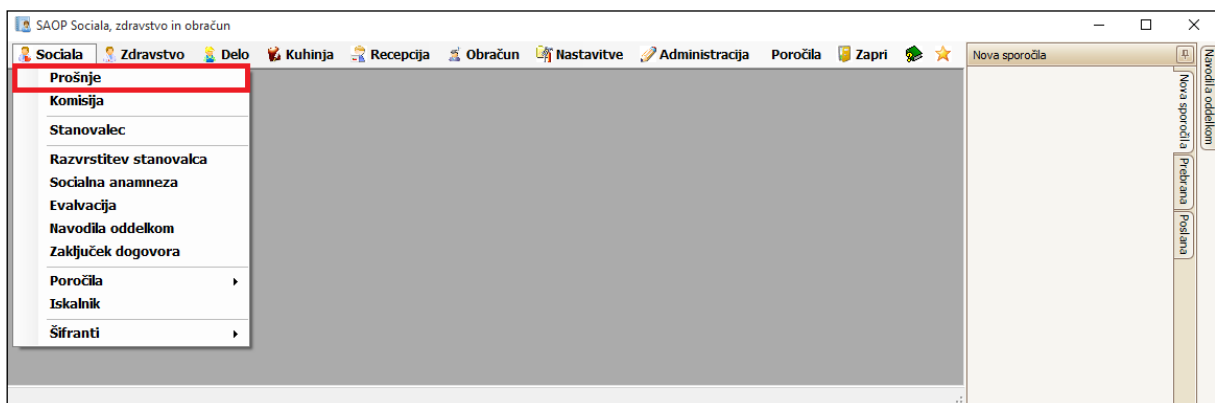
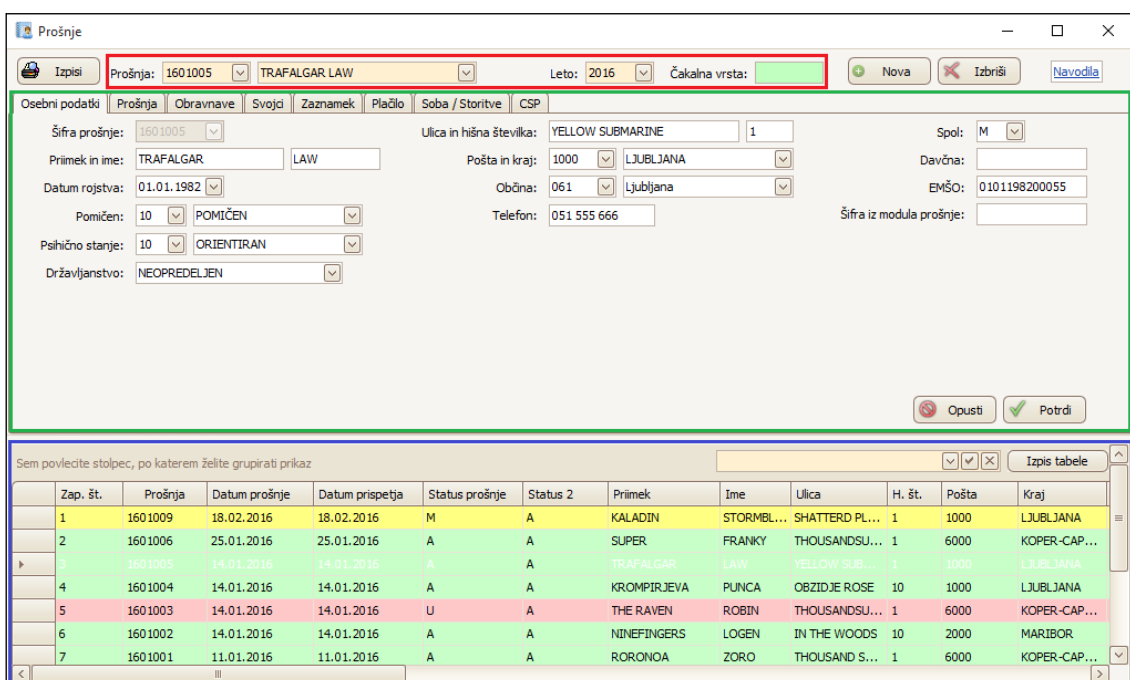


Evidentiranje prispelih prošenj v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

Po [Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva](#) je zavod dolžan voditi evidenco prispelih prošenj. Modul iCenter Sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO) nam omogoča evidentiranje prejetih popolnih in nepopolnih prošenj v formi Sociala – Prošnje.



Forma **Prošnje** je razdeljena na **osnovno vrstico**, **več zavihkov** in **preglednico prejetih prošenj**.



Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Primek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA
2	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDS...	1	6000	KOPER-CAP...
3	1601005	14.01.2016	14.01.2016	A	A	TRAFALGAR	LAW	YELLOW SUB...	1	1000	LJUBLJANA
4	1601004	14.01.2016	14.01.2016	A	A	KROMPIRJEVA	PUNCA	OBZIDJE ROSE	10	1000	LJUBLJANA
5	1601003	14.01.2016	14.01.2016	U	A	THE RAVEN	ROBIN	THOUSANDS...	1	6000	KOPER-CAP...
6	1601002	14.01.2016	14.01.2016	A	A	NINEFINGERS	LOGEN	IN THE WOODS	10	2000	MARIBOR
7	1601001	11.01.2016	11.01.2016	A	A	RORONOA	ZORO	THOUSAND S...	1	6000	KOPER-CAP...

V osnovni vrstici so zapisani podatki o zadnji evidentirani prošnji tekočega leta. V zavihkih so prikazani podatki trenutno izbrane prošnje. V preglednici prošenj pa imamo seznam vseh prejetih prošenj tekočega leta ter prošnje prosilcev preteklih let, ki še niso sprejeti v zavod.

V kolikor želimo vpogled v podatke določene prošnje imamo na voljo dve možnosti:

- Prošnjo v spustnem seznamu Prošnja poiščemo po šifri prošnje oziroma po imenu in priimku prosilca. Na spustnem seznamu se nam bodo prikazale vse popolne in nepopolne prošnje izbranega leta ter vloge prosilcev preteklih let, ki še niso sprejeti v zavod.
- Prošnjo poiščemo v preglednici prošenj s pomočjo filtrov in se nanjo postavimo.

V kolikor želimo vpogled v podatke prošnje preteklih let, katere stanovalec je že sprejet v zavod, moramo v osnovni vrstici nastaviti pravo leto prejema prošnje (npr. 2014). Šele nato se nam bo v spustnem seznamu oziroma v preglednici zelena prošnja podala na izbiro.

Za lažje iskanje prošenj v spustnem seznamu naj nam bo v pomoč številka prošnje. Ta se samodejno generira in je sestavljena iz:

16 01 005
leto tip doma zaporedna št. prošnje

V kolikor iščemo prošnje v preglednici prošenj, naj nam bo v pomoč tudi barva, ki ponazarja status posamezne prošnje. Ta je lahko:

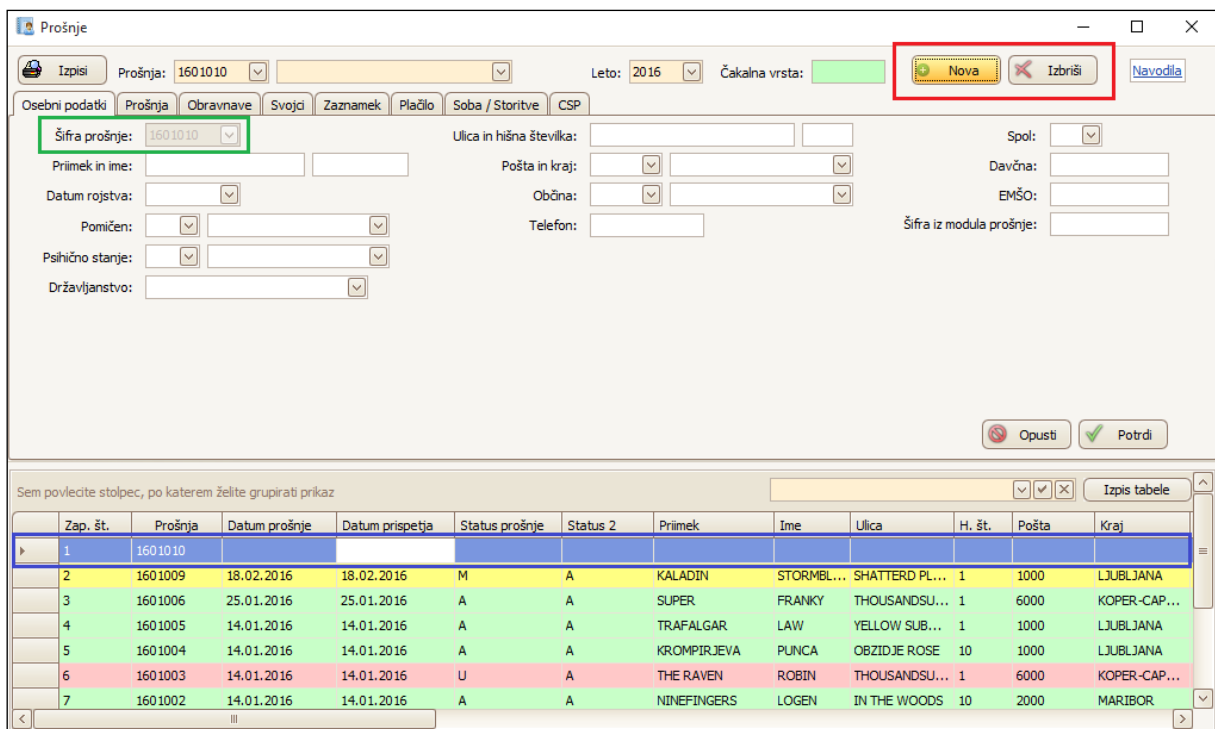
- zelena: prošnja katere prosilec je že sprejet v zavod,
- siva: aktualna nepopolna prošnja,
- bela: aktualna popolna prošnja,
- rdeča: umaknjena prošnja,
- rumena: prošnja s statusom "v mirovanju".

Za lažjo in bolj pregledno predstavitev vsebine posameznih zavihkov je v naslednjih poglavjih izveden proces evidentiranja prejete prošnje.

Osební podatki

V tem zavihku pričnemo z vnosom nove prošnje. Vnosna polja aktiviramo s klikom na gumb **Nova** v zgornjem desnem kotu. Ponudi se nam nova **zaporedna številka prošnje**, v preglednici prošenj pa se zapiše **nova vrstica**, v katero se bodo zapisovali podatki nove prošnje.

Poleg gumba **Nova** je gumb **Briši**, ki ga uporabimo v primeru, da želimo izbrano prošnjo brisati iz seznama prejetih prošenj.



The screenshot shows the 'Prošnje' application window. At the top, there are navigation buttons: 'Izpiši', 'Prošnja: 1601010', 'Leto: 2016', 'Čakalna vrsta: [green bar]', 'Nova' (highlighted in a red box), 'Izbríši', and 'Navodila'. Below this is a tabbed interface with 'Osební podatki' selected. The form contains several input fields: 'Šifra prošnje: 1601010', 'Ulica in hišna številka:', 'Spol:', 'Priimek in ime:', 'Pošta in kraj:', 'Davčna:', 'Datum rojstva:', 'Občina:', 'EMŠO:', 'Pomičen:', 'Telefon:', 'Psihično stanje:', 'Šifra iz modula prošnje:', and 'Državljanstvo:'. At the bottom right of the form are 'Opusti' and 'Potrdi' buttons. Below the form is a table with columns: 'Zap. št.', 'Prošnja', 'Datum prošnje', 'Datum prispetja', 'Status prošnje', 'Status 2', 'Priimek', 'Ime', 'Ulica', 'H. št.', 'Pošta', and 'Kraj'. The table contains 7 rows of data.

Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601010										
2	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA
3	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...
4	1601005	14.01.2016	14.01.2016	A	A	TRAFALGAR	LAW	YELLOW SUB...	1	1000	LJUBLJANA
5	1601004	14.01.2016	14.01.2016	A	A	KROMPIRJEVA	PUNCA	OBZIDJE ROSE	10	1000	LJUBLJANA
6	1601003	14.01.2016	14.01.2016	U	A	THE RAVEN	ROBIN	THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...
7	1601002	14.01.2016	14.01.2016	A	A	NINEFINGERS	LOGEN	IN THE WOODS	10	2000	MARIBOR

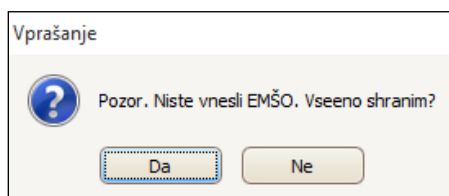
V tem zavihku vnašamo osebne podatke prosilca:

- Priimek in ime,
- Datum rojstva,
- Pomičnost,
- Psihično stanje,

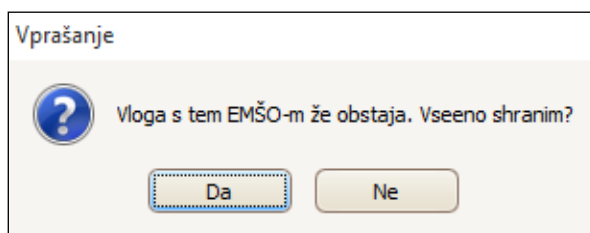
- Državljanstvo,
- Ulico in hišno številko,
- Pošto in kraj,
- Občino,
- Telefon,
- Spol,
- Davčno številko in
- EMŠO.

Za uspešno evidentiranje prošnje ni potrebno vnašati vseh podatkov. Priporočljivo je vnesti ime in priimek ter datum rojstva, da bomo v evidenci prošenj lažje poiskali zelenega prosilca.

Obvezen podatek je EMŠO številka. V kolikor EMŠO številke ne vnesemo, nas program na to opozori, vendar na našo željo (klik na gumb **Da**) vseeno zapiše ostale vnesene podatke.



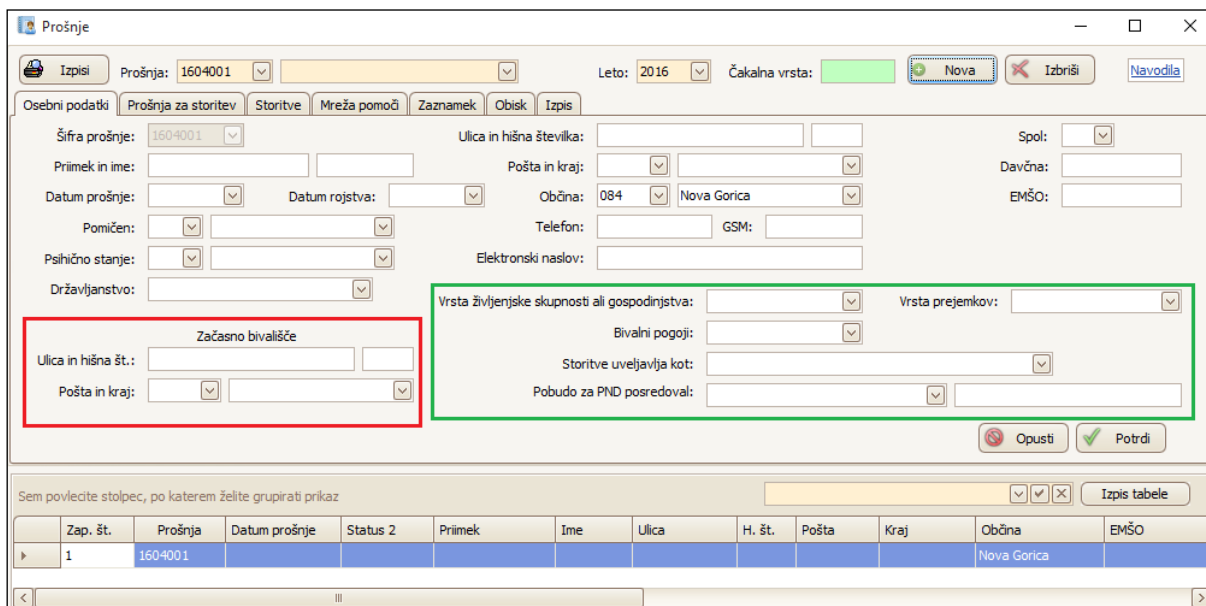
Program pri shranjevanju podatkov prošnje preveri, ali prošnja z vpisano EMŠO številko že obstaja v sistemu. V kolikor obstaja, nas na to opozori, vendar na našo željo (klik na gumb **Da**) podatke vseeno shrani.



EMŠO številka je pomembna za pošiljanje podatkov o prejetih prošnjah na Centralni sistem prošenj (v nadaljevanju CSP) ter zaradi kasnejše obravnave prošnje in stanovalca.

Podatki o Pomičnosti, Psihičnem stanju, Državljanstvu, Pošti in kraju ter Občini 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 kolikor vnašamo prošnjo za vrsto socialne oskrbe **pomoč na domu družini** in/ali **oskrbovana stanovanja**, moramo izpolniti tudi podatek o **začasnem bivališču** in **bivalnih pogojih**.



Prošnje

Izpis Prošnja: 1604001 Leto: 2016 Čakalna vrsta: Nova Izbrisi Navodila

Osební podatki Prošnja za storitev Storitve Mreža pomoči Zaznamek Obisk Izpis

Šifra prošnje: 1604001 Ulica in hišna številka: Spol:

Priimek in ime: Pošta in kraj: Davčna:

Datum prošnje: Datum rojstva: Občina: 084 Nova Gorica EMŠO:

Pomičen: Telefon: GSM:

Psihično stanje: Elektronski naslov:

Državljanstvo:

Začasno bivališče

Ulica in hišna št.: Vrsta življenjske skupnosti ali gospodinjstva: Vrsta prejemkov:

Pošta in kraj: Bivalni pogoji:

Storitve uveljavlja kot:

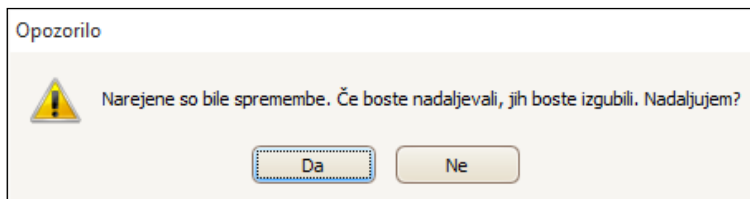
Pobudo za PND posredoval:

Opusti Potrdi


Sem povlecite stolpec, po katerem želite grupirati prikaz Izpis tabele

Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj	Občina	EMŠO
1	1604001									Nova Gorica	

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



Opozorilo

 Narejene so bile spremembe. Če boste nadaljevali, jih boste izgubili. Nadaljujem?

Da Ne

Prošnja

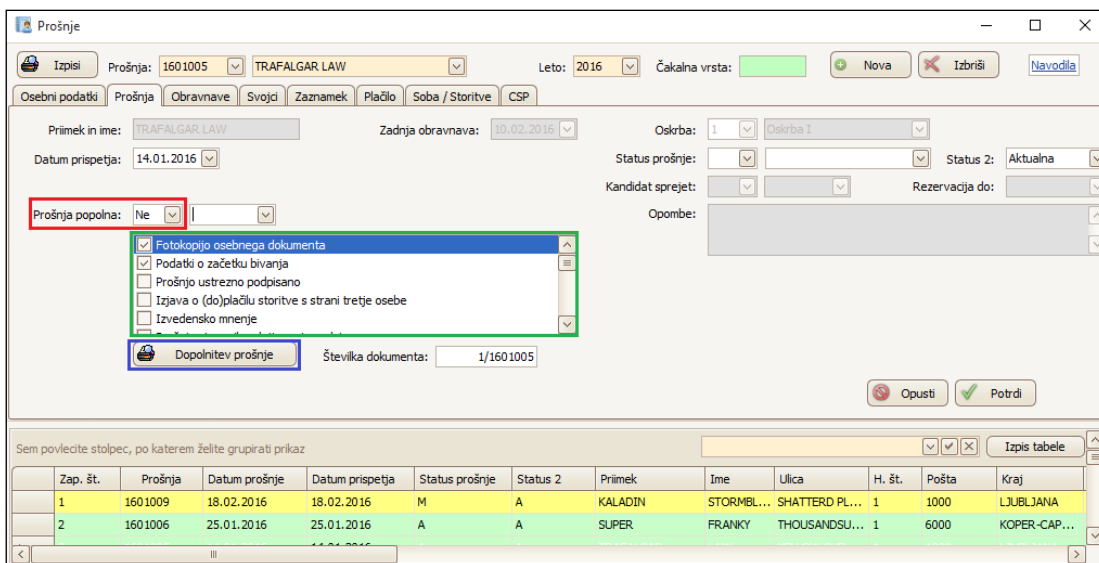
Na tem zavihku vnašamo podatke o prošnji in sicer:

- Datum prispetja,
- Popolna prošnja,
- Razlog sprejema,
- Strokovni delavec,
- Direktor,
- Oskrba (predvidena, glede na stanje prosilca) in
- Status prošnje.

Podatki 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**.

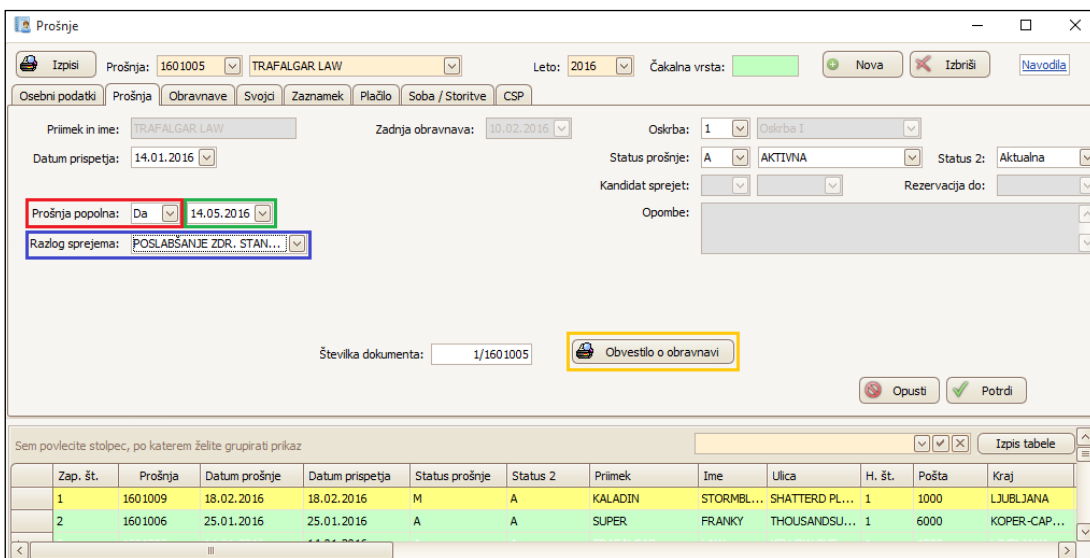
Tudi na tem zavihku ni potrebno vnašati vseh podatkov. Pomembna sta naslednja podatka:

- **Popolnost prošnje:** V kolikor je prošnja ob prejemu nepopolna, na tem mestu izberemo **Ne**. V tem primeru se aktivira **spustni seznam**, na katerem označimo kateri podatki prošnji še manjkajo do popolnitve. S klikom na gumb **Dopolnitev** prošnje pripravimo izpis Obvestilo o dopolnitvi prošnje za sprejem. S klikom na **Potrdi**, se nam na zavihek **Prošnje - Zaznamek** samodejno prenesejo podatki, ki so potrebni za popolnitev prošnje.



Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Primek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA
2	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...

V kolikor pa je prošnja popolna, na tem mestu izberemo **Da**. Program od nas zahteva vnos **Datuma popolnitve** in **Razloga za sprejem**. Aktivira se gumb **Obvestilo o obravnavi**, preko katerega pripravimo izpis Obvestilo o obravnavanju prošnje za vključitev v zavodsko obliko varstva institucionalnega varstva starejših (obvestilo o uvrstitvi na seznam čakajočih).



The screenshot shows the 'Prošnje' application window. At the top, there are search filters for 'Prošnja: 1601005', 'TRAFALGAR LAW', and 'Leto: 2016'. Below this, there are tabs for 'Osebnosti', 'Prošnja', 'Obravnave', 'Svoji', 'Zaznamek', 'Plačilo', 'Soba / Storitve', and 'CSP'. The main form area contains several fields: 'Ime in priimek: TRAFALGAR LAW', 'Datum prijave: 14.01.2016', 'Zadnja obravnava: 10.02.2016', 'Oskrba: 1', 'Status prošnje: A AKTIVNA', and 'Status 2: Aktualna'. Two fields are highlighted with red boxes: 'Prošnja popolna: Da' and 'Razlog sprejema: POSLABŠANJE ZDR. STAN...'. A yellow box highlights the 'Obvestilo o obravnavi' button. Below the form is a table with columns: 'Zap. št.', 'Prošnja', 'Datum prošnje', 'Datum prijave', 'Status prošnje', 'Status 2', 'Ime', 'Ulica', 'H. št.', 'Pošta', and 'Kraj'. The table contains two rows of data.

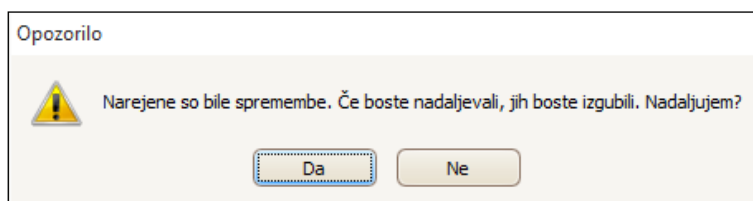
Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prijave	Status prošnje	Status 2	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	1	1000	LJUBLJANA
2	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...

Za obravnavo na Komisiji mora biti prošnja popolna!

Pri izpisu čakalne oziroma prioritete liste se upoštevajo le popolne prošnje!

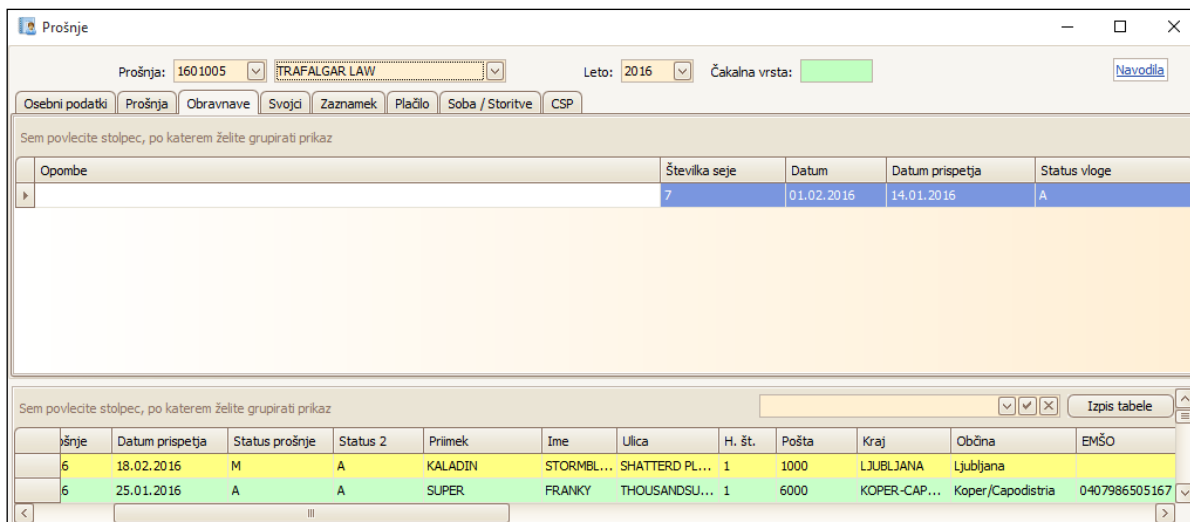
- **Status prošnje:** Ob vnosu prošnje se status samodejno nastavi na Status Prošnje : A – Aktivna in Status 2: Aktualna. Status prošnje lahko na tem mestu tudi spreminjamo. V kolikor prošnjo obravnavamo na **Komisiji** in odločimo spremembo statusa (npr. v mirovanje) se status prošnje na tem mestu samodejno ponastavi (npr. Status prošnje: M – Mirovanje in Status 2: Aktualna). Statusi prošenj so pomembni zaradi poročanja na CSP. Več o statusih prošenj in poročanju na CSP si lahko preberete v navodilih na tej povezavi <http://www.icenter.si/podpora/nasveti-in-navodila/namenske-resitve-485/sociala-zdravstvo-in-obracun/#v14337>

Ko zaključimo z vnosom na zavihku **Prošnja**, 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:



Obravnave

V zavihek **Obravnave** ne zapisujemo ničesar. Zavihek je namenjen zgolj pregledovanju podatkov. Med obravnave se prenesejo zapisniki komisij. Z dvoklikom na obravnavo se nam odpre zapisnik komisije. V kolikor je komisija zaključena, se med sejami komisij ne moremo pomikati, omogočeno nam je le tiskanje zapisnika izbrane komisije. Če je komisija odprta, pa lahko poljubno urejamo podatke na komisiji.



The screenshot shows the 'Prošnje' application window. At the top, there are filters for 'Prošnja: 1601005', 'TRAFALGAR LAW', 'Leto: 2016', and 'Čakalna vrsta:'. Below the filters are tabs for 'Osebnih podatki', 'Prošnja', 'Obravnave', 'Svoji', 'Zaznamek', 'Plačilo', 'Soba / Storitve', and 'CSP'. The main area contains a table with columns: 'Opombe', 'Številka seje', 'Datum', 'Datum prispetja', and 'Status vloge'. The table has one row with values: '7', '01.02.2016', '14.01.2016', and 'A'. Below this table is another table with columns: 'Šnje', 'Datum prispetja', 'Status prošnje', 'Status 2', 'Priimek', 'Ime', 'Ulica', 'H. št.', 'Pošta', 'Kraj', 'Občina', and 'EMŠO'. The table has two rows with values: '6', '18.02.2016', 'M', 'A', 'KALADIN', 'STORMBL...', 'SHATTERD PL...', '1', '1000', 'LJUBLJANA', 'Ljubljana', and '6', '25.01.2016', 'A', 'A', 'SUPER', 'FRANKY', 'THOUSANDSU...', '1', '6000', 'KOPER-CAP...', 'Koper/Capodistria', and '0407986505167'.

Svoji

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

Podatki, ki jih na tem mestu izpolnimo, se s sprejemom prosilca samodejno prepišejo na formo **Stanovalec – zavihek Svoji**. Vnos podatkov o svojcih ni obvezen – v kolikor tega podatka v evidenci prošenj ne potrebujemo, lahko zavihek pustimo neizpolnjen.

Prošnje

Prošnja: 1601005 TRAFALGAR LAW Leto: 2016 Čakalna vrsta: [Navodila](#)

Osebnih podatki Prošnja Obravnave Svoji Zaznamek Plačilo Soba / Storitve CSP

Št.	Priimek in ime	Naslov	Pošta
1	BEPO BEAR	YELLOW SUBMAR...	LJUBLJANA

Nov svojec Izbriši

Priimek in ime: BEPO BEAR

Naslov: YELLOW SUBMARINE 2

Pošta: 1000 LJUBLJANA

Tel. dom/sluzba: 01 225 552

Mobitel: 031 555 555

E-naslov: bepo@gmail.com

Status: BRAT

Naslov za obveščanje: PIRATE STREET 3

Pošta: 5000 NOVA GORICA

Naslov za pošto: THOUSAND SUNNY 5

Pošta: 2000 MARIBOR

Svojec prosi, da se mu račune za g. Trafalgarja vedno pošilja v vrednost.

SKRBNIK
 PLAČNIK
 OSEBA ZA OBVEŠČANJE
 POOBLAŠČENEC

Sem povlecite stolpec, po katerem želite grupirati prikaz

Št.	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj	Občina	EMŠO
6	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA	Ljubljana	
6	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...	Koper/Capodistria	0407986505167

Vnos novega svojca aktiviramo s klikom na gumb **Nov svojec**. V kolikor zapis svojca izbrisati, se nanj postavimo in izberemo gumb **Izbriši**. Vnesemo lahko naslednje **podatke o svojcu**:

- Priimek in ime,
- Naslov,
- Pošta,
- Telefon doma in/ali službi,
- Mobitel,
- E-naslov in
- Status.

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**.

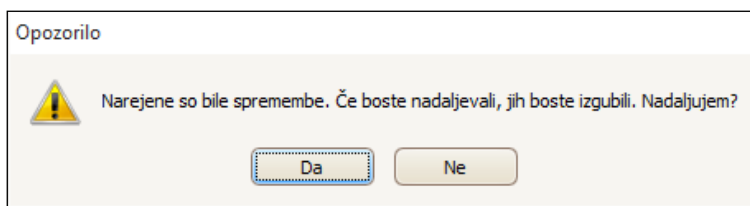
Poleg osnovnih podatkov lahko pripišemo tudi **poljuben zaznamek**.

Svojcu nato določimo še **namembnost**:

- Skrbnik,
- Plačnik,
- Oseba za obveščanje in/ali
- Pooblaščenec.

V kolikor označimo, da je svojec *Plačnik*, se aktivira polje *Naslov za pošto*, kamor vpišemo naslov za prejemanje računov. V kolikor označimo, da je svojec oseba za obveščanje, se aktivira polje *Naslov za obveščanje*, kamor vpišemo naslov za prejemanje obvestil.

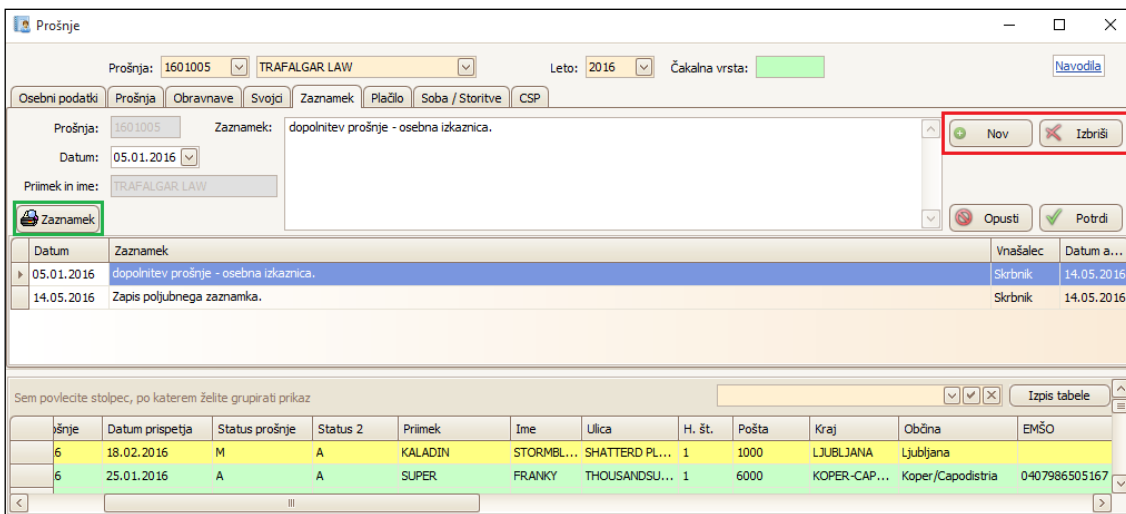
Ko zaključimo z vnosom na zavihku *Svojci*, kliknemo na *Potrdi*. Na ta način uspešno shranimo vnesene podatke. V kolikor zavihkek zapustimo brez klika na *Potrdi*, nas program opozori oz. vpraša, ali želimo vnesene podatke shraniti ali ne:



Podatki o svojcu se zapišejo v [preglednico svojcev](#).

Zaznamek

V ta zavihkek se prenašajo podatki o dopolnitvi prošnje do popolnitve. S klikom na gumb Nov lahko poljubno dodajamo nove zapise – poljubne zaznamke na prošnji. S klikom na obstoječi zaznamek, lahko podatke popravljamo oziroma dopolnjujemo.



Datum	Zaznamek	Vnašalec	Datum a...
05.01.2016	dopolnitev prošnje - osebna izkaznica.	Skrbnik	14.05.2016
14.05.2016	Zapis poljubnega zaznamka.	Skrbnik	14.05.2016

Šnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj	Občina	EMŠO
6	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL... SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA	Ljubljana	
6	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...	Koper/Capodistria	0407986505167

Zaznamke lahko tudi *natisnemo*, vendar le enega naenkrat.

Zaznamek lahko izberemo tako, da se na želeni zaznamek postavimo in izberemo gumb **Izbriši**.

Plačilo

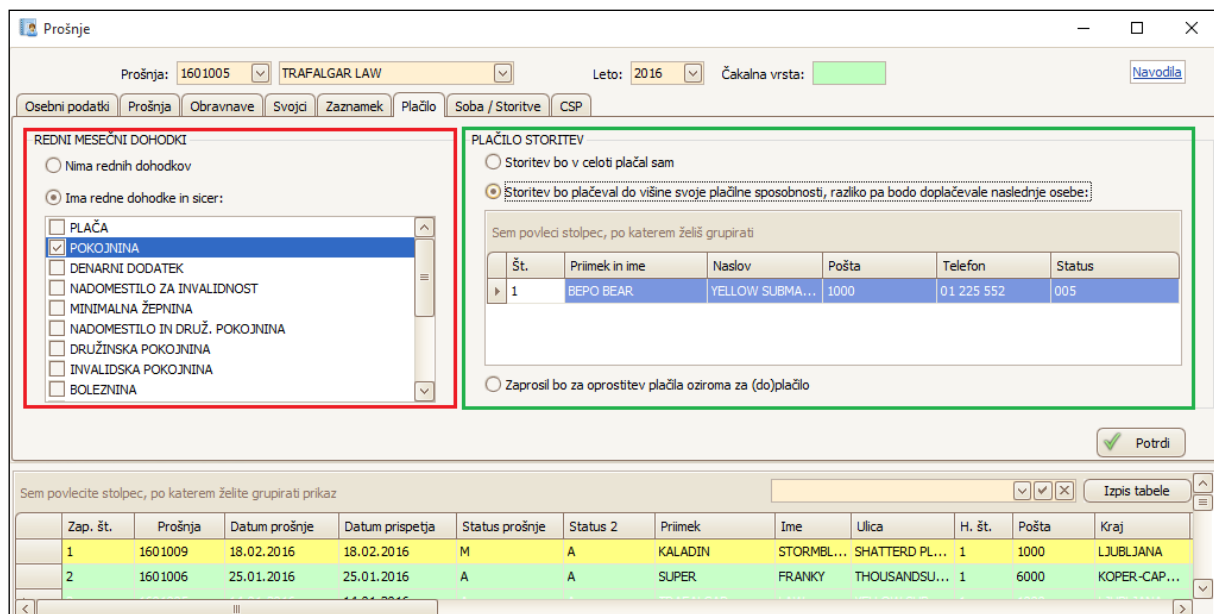
V ta zavihek evidentiramo način plačila oskrbe. Informacije zapisane v tem zavihku se ne prenašajo nikamor, so zgolj informativne in v pomoč socialnim delavkam.

V zavihku označimo, ali ima prosilec **redni mesečni dohodek** ali ne. V kolikor izberemo možnost **Ima redne mesečne dohodke in sicer**, se aktivira spustni seznam, na katerem izberemo **vrsto dohodka**.

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

Označimo lahko tudi **način plačila oskrbe**, in sicer:

- Storitev bo v celoti plačal sam,
- Storitev bo plačeval do višine plačilne sposobnosti, razliko pa bodo doplačevale naslednje osebe (na seznamu se prikažejo svojci, ki so v zavihku **Prošnja - Svojci** označeni kot plačniki),
- Zaprošil bo za oprostitev plačila oziroma za (do)plačilo.



Prošnje

Prošnja: 1601005 TRAFALGAR LAW Leto: 2016 Čakalna vrsta: [Navodila](#)

Osebnih podatki Prošnja Obravnave Svojci Zaznamek **Plačilo** Soba / Storitve CSP

REDNI MESEČNI DOHODKI

Nima rednih dohodkov

Ima redne dohodke in sicer:

- PLAČA
- POKOJNINA
- DENARNI DODATEK
- NADOMESTILO ZA INVALIDNOST
- MINIMALNA ŽEPNINA
- NADOMESTILO IN DRUŽ. POKOJNINA
- DRUŽINSKA POKOJNINA
- INVALIDSKA POKOJNINA
- BOLEZNINA

PLAČILO STORITEV

Storitev bo v celoti plačal sam

Storitev bo plačeval do višine svoje plačilne sposobnosti, razliko pa bodo doplačevale naslednje osebe:

Sem povlecite stolpec, po katerem želiš grupirati

Št.	Priimek in ime	Naslov	Pošta	Telefon	Status
1	BEPO BEAR	YELLOW SUBMA...	1000	01 225 552	005

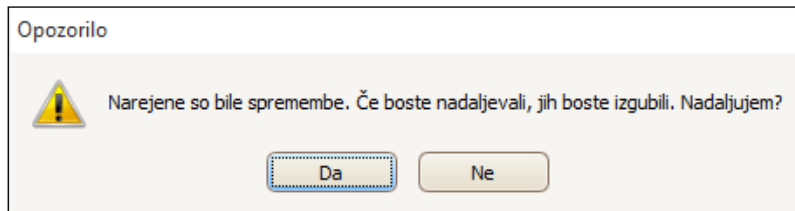
Zaprošil bo za oprostitev plačila oziroma za (do)plačilo

Potrdi

Sem povlecite stolpec, po katerem želite grupirati prikaz

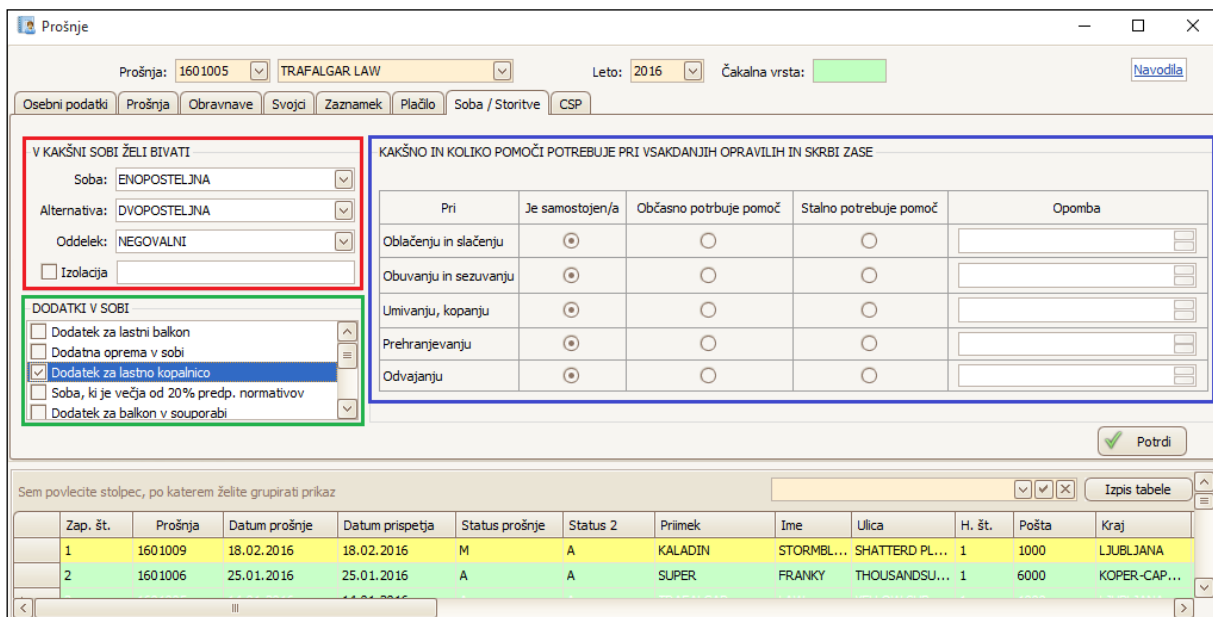
Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA
2	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...

Ko zaključimo z vnosom na zavihku **Plačilo**, 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:



Soba/storitve

V tem zavihku določamo **sobo** v kateri želi prosilec bivati, **odatke v sobi**, ki jih želi imeti ter **morebitno pomoč**, ki jo potrebuje pri vsakdanjih opravilih.



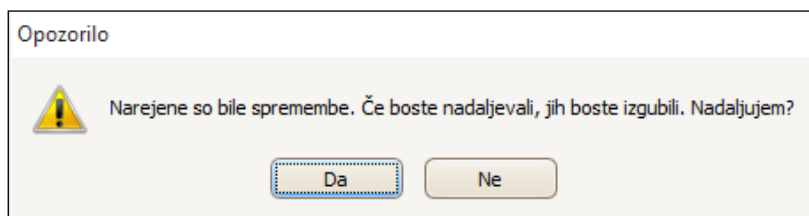
Pri	Je samostojen/a	Občasno potrebuje pomoč	Stalno potrebuje pomoč	Opomba
Oblačenju in slačenju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Obuvanju in sezuvanju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Umivanju, kopanju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Prehranjevanju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Odvajanju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBL...	SHATTERD PL...	1	1000	LJUBLJANA
2	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU...	1	6000	KOPER-CAP...

V kolikor pripravljamo **izpis čakalne oz. prioritete liste** na podlagi sobe in/ali oddelka je ta podatek obvezen. V nasprotnem primeru pa lahko pustimo zavihek neizpolnjen, saj se podatki ne prenašajo nikamor.

Podatki Soba, Oddelek in Dodatki v sobi 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**.

Ko zaključimo z vnosom na zavihku **Soba/Storitve**, 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:



CSP

Preko tega zavihka objavljamo in pridobivamo podatke o statusih prošenj iz sistema za centralno spremljanje prošenj (CSP). Podrobna navodila za delo so vam na voljo na povezavi <http://help.icenter.si/sl/csp-za-spremljanje-prosenj-v-domovih-starejsih-obcanov>