

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.

💽 Pr	ošnje										-		×
	Izpisi Pr	rošnja: 16010	05 🖂 TRAFALO	SAR LAW	V	Leto: 2016	Čakalna v	vrsta:	0	Nova	Izbriši	Navod	ila
Osebr	i podatki 📗	Prošnja 🗌 Obra	ivnave 🛛 Svojci 🗍 Z	Iaznamek Plačilo	Soba / Storitve C	SP							
	ŝifra prošnje	1601005	\sim		Ulica in hišna številk	a: YELLOW SUBN	MARINE	1		S	pol: M 🖂		
	riimek in ime	: TRAFALGAF	۲ LA	W	Pošta in kra	aj: 1000 🖂	LJUBLJANA	\sim		Davà	čna:		
D	atum rojstva	a: 01.01.1982			Obăn	ia: 061 🗸	Ljubljana			EM	IŠO: 010119	3200055	
	Pomičen	1: 10 V F	POMIČEN		Telefo	n: 051 555 666			Šifra iz n	nodula proši	nje:		
Ps	hično stanie	. 10 🗸 (ORIENTIRAN										
	ržavlianstvo	NEOPREDEL	IEN										
	Zdvijanacvo	n neorneoer											
											Onuti	Potrdi	
										8	Opusti 🗸	Potrdi	
Sem pr	vlacita stolo	er no kataram	želite nu pirati prika	-						8	Opusti	Potrdi	
Sem po	vlecite stolp	ec, po katerem	želite grupirati prika	z			[Opusti ♥	Potrdi Izpis tabele	
Sem po	vlecite stolp Zap. št.	ec, po katerem	želite grupirati prika Datum prošnje	z Datum prispetja	Status prošnje	Status 2 Pr	riimek	Ime	Ulica	() H. št.	Opusti ♥ ♥♥X Pošta	Potrdi Izpis tabele Kraj	
Sem po	vlecite stolp Zap. št. 1	ec, po katerem Prošnja 1601009	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016	z Datum prispetja 18.02.2016	Status prošnje M	Status 2 Pr A KA	riimek ALADIN	Ime STORMBL	Ulica SHATTERD PL	() H. št. 1	Opusti V VVX Pošta 1000	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA	
Sem po	vlecite stolp Zap. št. 1 2	ec, po katerem Prošnja 1601009 1601006	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016	Z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016	Status prošnje M A	Status 2 Pr A KA A SU	riimek ALADIN JPER	Ime STORMBL FRANKY	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU	() H. št. 1 1	Opusti V Pošta 1000 6000	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA KOPER-CAP.	
Sem po	vlecite stolp Zap. št. 1 2 3	ec, po katerem Prošnja 1601009 1601006 1601005	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016	Z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016	Status prošnje M A	Status 2 Pr A KA A SU A TR	riimek Aladin JPER Rafalgar	Ime STORMBL FRANKY LAW	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU YELOW SUB	() H. št. 1 1	Opusti	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA KOPER-CAP.	
Sem po	vlecite stolp Zap. št. 1 2 3 4	rec, po katerem Prošnja 1601009 1601005 1601005	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2015 14.01.2016	z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Status prošnje M A A A	Status 2 Pr A KA A SU A TR A KR	riimek Aladin JPER Rafalgar Rompirjeva	Ime STORMBL FRANKY LAW PUNCA	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU YELLOW SUB OBZIDJE ROSE	() H. št. 1 1 1 1 1	Opusti	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA KOPER-CAP. LJUBLJANA	
Sem po	vlecite stolp Zap. št. 1 2 3 4 5	Prošnja 1601009 1601006 1601005 1601004 1601003	Želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Status prošnje M A A A U	Status 2 Pr A KA A SU A TH A KR A TH	riimek Aladdin JPER Alfalicar Rompirjeva He Raven	Ime STORMBL FRANKY LAW PUNCA ROBIN	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU OBZIDJE ROSE THOUSANDSU	() H. št. 1 1 1 1 10 1	Opusti ♥ ♥♥★ 1000 6000 1000 6000	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA KOPER-CAP. LJUBLJANA KOPER-CAP.	
Sem po	vlecite stolp Zap. št. 1 2 3 4 5 6	Prošnja 1601009 1601006 1601005 1601004 1601003 1601002	Želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Status prošnje M A A A U U A	Status 2 Pr A KA A SU A R A R A R A NII	nimek Aladin JPER RAFALGAR ROMPIRJEVA HE RAVEN INEFINGERS	Ime STORMBL FRANKY PUNCA ROBIN LOGEN	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU OBZIDJE ROSE THOUSANDSU IN THE WOODS	() H. št. 1 10 1 10	Opust V V Pošta 1000 1000 1000 6000 2000	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA KOPER-CAP. LJUBLJANA KOPER-CAP. MARIBOR	
Sem po	Vlecite stolp Zap. št. 1 2 3 4 5 6 7	Prošnja 1601009 1601006 1601005 1601004 1601003 1601002 1601001	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016 14.01.2016	Status prošnje M A A A U U A A	Status 2 Pr A KA A SU A R A KR A R A NIL A RC	riimek Aladin JPER Lafalgar Rompirjeva HE Raven INEFINGERS RONDA	Ime STORMBL FRANKY PUNCA ROBIN LOGEN ZORO	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU VELLOW SUB OBZIDJE ROSE THOUSANDSU THOUSAND S THOUSAND S	() H. št. 1 1 10 1 10 1	Opusti v v V X Pošta 1000 6000 1000 6000 2000 6000	Potrdi Izpis tabele LJUBLJANA KOPER-CAP. LJUBLJANA KOPER-CAP. 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 želena 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:

<u>16,01,005</u> 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.

Osebni 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.

[Pro	ošnje										-		×
Osebr	Izpisi Pr i podatki F	ošnja: 160101 Prošnja Obra	10 🗸	aznamek Plačilo	Soba / Storitve	Leto: 20	16 🖳 Čakalna	vrsta:		lova	Izbriši	Navoo	<u>lila</u>
	Šifra prošnje	1601010			Ulica in hišna števil	ka:				;	Spol:	•	
F	riimek in ime	:			Pošta in kr	aj:	✓	~]	Dav	rčna:]
Di	atum rojstva				Občir	na:	✓	~		E	4ŠO:		
	Pomičen			\checkmark	Telefo	on:			Šifra iz n	iodula pro	šnje:		
Ps	hično stanje	:											
D	ržavljanstvo												
										_			
											Opusti	Potrdi	
Sem po	vlecite stolpe	ec, po katerem	želite grupirati prikaz	!							~ * ×(Izpis tabele	
	Zap. št.	Prošnia	Datum prošnie	Datum prispetia	Status prošnie	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Krai	
Þ.	1	1601010											=
	2	1601009	18.02.2016	18.02.2016	м	A	KALADIN	STORMBL	SHATTERD PL	1	1000	LJUBLJANA	
	3	1601006	25.01.2016	25.01.2016	А	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	\sim
<													>

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 želenega 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.

Vprašanj	e
?	Pozor. Niste vnesli EMŠO. Vseeno shranim?
	Da Ne

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 **D***a*) 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.

[Prošn	nje										_	
Osebni po	pisi Pro	ošnja: 160400 Irošnja za storite	1 🗸	Mreža pomoči Za	znamek Obisk Izp	Leto:	2016 🗸	Čakalna v	rsta:	Nova	a 🔀 Izbriši	Navodila
Šifr	ra prošnje:	1604001	\sim		Ulica in hišna štev	rilka:					Spol:	~
Priin	mek in ime:				Pošta in k	kraj:	~		~		Davčna:	
Datur	m prošnje:		 Datur 	m rojstva:	Obč	čina: 084	Nova	Gorica	\checkmark		EMŠO:	
	Pomičen:			\sim	Tele	fon:		GSM:				
Psihič	íno stanje:			\checkmark	Elektronski nas	slov:						
Drža	avljanstvo:			\checkmark	Vrsta živlieniske skup	nosti ali gos	podinistva:			Vrsta prejem	kov:	
		Zača	sno bivališče			Biv	valni pogoji:					
Ulica in	n hišna št.:					Storitve uve	eljavlja kot:				\checkmark	
Poš	šta in kraj:	~		\checkmark	Pobu	udo za PND p	oosredoval:					
											🔕 Opusti √	Potrdi
Sem povle	em povlecite stolpec, po katerem želite grupirati prikaz											
Za	ap. 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 **Osebni podatki**, 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:





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.

13 Prošnje						_		×
Izpisi Prošnja: 1601005 V TRAFALGAR		Leto: 2016	Čakalna vrsta:	0 N	lova	Izbriši	Navodila	2
Osebni podatki Prošnja Obravnave Svojci Zazi	namek Plačilo Soba / Storitve	CSP						
Priimek in ime: TRAFALGAR LAW	Zadnja obravnava:	10.02.2016 🗸	Oskrba: 1 🖂 🖸		~			
Datum prispetja: 14.01.2016 🖌		Status	orošnje: 🔽		~	Status 2:	Aktualna	~
		Kandidat	sprejet: 🖂	\checkmark	Re	zervacija do:		~
Prošnja popolna: Ne 🔽		c	pombe:					^
Fotokopijo osebnega dokumen	ta	~						~
Podatki o začetku bivanja								
Prošnjo ustrezno podpisano								
🗌 Izjava o (do)plačilu storitve s s	trani tretje osebe							
Izvedensko mnenje								
	ă							
bopointev prosinje	Stevilka dokumenta: 1/16	501005						
				ĺ	Opus	ti 🖌 P	otrdi	
					· ·			
					6		Tapis tabela	
Sem poviecite stolpec, po katerem želite grupirati prikaz					Ľ		Izpis tabele	
Zap. št. Prošnja Datum prošnje [Datum prispetja Status prošnje	Status 2 Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj	
1 1601009 18.02.2016 1	8.02.2016 M	A KALADIN	STORMBL	SHATTERD PL	1	1000	LJUBLJANA	
2 1601006 25.01.2016 2	5.01.2016 A	A SUPER	FRANKY	THOUSANDSU	1 6	5000	KOPER-CAP	
	1 01 0010							



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).

										-		×	
🚇 Izpisi Prošnja: 1601005 🔍 TRAFALGAR LAW 🔍 Leto: 2016 🔍 Čakalna vrsta: 🚺 💿 Nova 🗶 Izbriši Navodila Osebni podatki Prošnja Obravnave Svojci Zaznamek Plačilo Soba / Storitve CSP													
Priimek in ime	e: TRAFALGAR	LAW	Zadnj	a obravnava: 10	0.02.2016 🗸	Oskrba:	1 🗸	Oskrba I		2			
Datum prispetja	a: 14.01.2016	\checkmark				Status prošnje:		AKTIVNA	2	Status 2:	Aktualna	~	
	_					Kandidat sprejet:		$\mathbf{\Sigma}$	R	ezervacija do:		~	
Prošnja popolna	a: Da 🖂 1	4.05.2016 🖂				Opombe:						2	
Razlog sprejema	a: POSLABŠAN	JE ZDR. STAN	2									Y	
Števika dokumenta: 1/1601005 Obvestilo o obravnavi													
			Številka dokumer	nta: 1/160	01005	Obvestilo o obrav	vnavi		© Ори	isti 🔍 F	Potrdi		
em povlecite stolp	pec, po katerem i	želite grupirati prika	Številka dokumer	nta: 1/160	01005	Obvestilo o obrav	mavi		S Opu		Potrdi Izpis tabele		
em povlecite stolp	pec, po katerem ; Prošnja	želite grupirati prika Datum prošnje	Številka dokumer Z Datum prispetja	nta: 1/160 Status prošnje	Status 2	Obvestilo o obran	Ime	Ulica	S Opu	Isti V F	Potrdi Izpis tabele Kraj		
em povlecite stolp Zap. št. 1	pec, po katerem i Prošnja 1601009	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016	Številka dokumer Z Datum prispetja 18.02.2016	nta: 1/160 Status prošnje M	01005 Status 2 A	Obvestilo o obrav Primek KALADIN	Ime STORMBL	Ulica SHATTERD PL	© Opu H. št. 1	isti √ F ∨∀× (Pošta 1000	Potrdi Izpis tabele Kraj LJUBLJANA		
iem povlecite stolp Zap. št. 1 2	Dec, po katerem i Prošnja 1601009 1601006	želite grupirati prika Datum prošnje 18.02.2016 25.01.2016	Številka dokumen z Datum prispetja 18.02.2016 25.01.2016	nta: 1/160 Status prošnje M A	Status 2 A A	Primek KALADIN SUPER	Ime STORMBL FRANKY	Ulica SHATTERD PL THOUSANDSU	© Opu H. št. 1 . 1	sti √ F ∨ ∨ × (Pošta 1000 6000	Izpis tabele Kraj LJUBLJANA KOPER-CAP		

Za obravnavo na Komisiji mora biti prošnja popolna! Pri izpisu čakalne oziroma prioritetne 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.

🚺 Prošnje												-		×
	Prošnja: 16010	05 🔽 TRAFALG	AR LAW	V	Leto:	2016	✓ Či	akalna vrst	a:				Navod	<u>ila</u>
Osebni podatki	i Prošnja Obra	vnave Svojci Z	aznamek Plač	ilo Soba / Storitve	CSP									
Sem povlecite s	tolpec, po katerem	želite grupirati prika	z											
Opombe						Št	evilka se	eje	Datum	Datum pri	spetja	Status v	loge	
•						7			01.02.2016	14.01.201	16	A		
Sem povlecite s	tolpec, po katerem	želite grupirati prika:	z								~ *	×	Izpis tabele	
ošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica		H. št.	Pošta	Kraj	Občina	E	EMŠO	
6	18.02.2016	м	A	KALADIN	STORMBL	SHATTERD) PL	1	1000	LJUBLJANA	Ljubljana			
6	25.01.2016	A	Α	SUPER	FRANKY	THOUSAN	DSU	1	6000	KOPER-CAP	Koper/Capodis	tria O	407986505	167 🗸
<														>

Svojci

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 Svojci**. Vnos podatkov o svojcih ni obvezen – v kolikor tega podatka v evidenci prošenj ne potrebujemo, lahko zavihek pustimo neizpolnjen.



[Prošnje							_		×
Prošnja: 1601005 Osebni podatki Prošnja Obravnave	V TRAFALGAR LAW	o Soba / Storitve	Leto: 2016	Čakalna v	rsta:			Nav	odila
Št. Primek in ime I BEPO BEAR	Naslov YELLOW SUBMA	Pošta AR JUBLJANA	Priimek in im Naslo Pošt Tel. dom/služ Mobitı E-naslo	e: 1 BEPO BEAR v: YELLOW SUBMAF a: 1000 V LJU ba 01 225 552 el: 031 555 555 v: bepo@gmail.com	RINE 2 BIJANA (S	Naslov z Naslov: Pošta: Naslov z Naslov: Pošta:	Nov svojec Nov svojec Nova svojec PIRATE STREET 3 S000 NOVA G NOVA G THOUSAND SUNNY 5 2000 MARIBO	R Izb	iti
		SKF	Statu RBNIK 🗹 PLAČN	s: BRAT Svojec prosi, da IIK 🗹 OSEBA ZA (se mu račune za g DBVEŠČANJE	g. Trafalgarja v	vedno pošilja v vednos NEC 🚫 Opusti	it.	rdi
Sem povlecite stolpec, po katerem želite g	prupirati prikaz						VVX (Izpis tab	ele ^
ošnje Datum prispetja Stat	tus prošnje Status 2	Priimek	Ime Ulica	H. št.	Pošta k	Kraj	Občina	EMŠO	
6 18.02.2016 M 6 25.01.2016 A	A A	KALADIN SUPER	STORMBL SHAT FRANKY THOU	ISANDSU 1	1000 L 6000 K	JUBLJANA	Ljubljana Koper/Capodistria	04079865	05167
<	III								>

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 zavihek 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 zavihek 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.

🚺 Pro	ošnje											-		×
		Prošnja: 1601005	5 🖂 TRAFALG	AR LAW	\sim	Leto:	2016 🗸	Čakalna vr	sta:				Navoo	<u>alit</u>
Osebr	ni podatki	Prošnja Obravi	nave Svojci Z	aznamek Plači	lo Soba / Stori	tve CSP								
	Prošnja:	1601005	Zaznamek: dop	olnitev prošnje -	osebna izkaznica	a.						Nov	📈 Iz	briši
	Datum:	05.01.2016 🖌												
Priime	ek in ime:	TRAFALGAR LAW												
🖨 Za	aznamek										✓ (③ c	Opusti	V Po	otrdi
Dat	tum	Zaznamek										Vnašaleo	: Dati	um a
▶ 05.	01.2016	dopolnitev prošnje	e - osebna izkaznica	а.								Skrbnik	14.0	5.2016
14.	05.2016	Zapis poljubnega a	zaznamka.									Skrbnik	14.0	5.2016
Sem po	vlecite st	olpec, po katerem že	elite grupirati prikaz	z									ois tabele	Ðê
	ošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj	Občina	EMS	šo	
	6	18.02.2016	м	A	KALADIN	STORMBL	SHATTERD PL	. 1	1000	LJUBLJANA	Ljubljana			
	6	25.01.2016	Α	А	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU	. 1	6000	KOPER-CAP	Koper/Capodistri	ia 040	7986505	167 🗸
<														

Zaznamke lahko tudi natisnemo, vendar le enega naenkrat.



Zaznamek lahko izbrišemo 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),
- Zaprosil bo za oprostitev plačila oziroma za (do)plačilo.

💽 Prošnje							_		×
Prošnja: 1601005 V TRAFALGAR LAW Osebni podatki Prošnja Obravnave Svojci Zaznamek Plačio	Soba / Storitve	Leto: 2016	Čakalna v	vrsta:				Navodi	ila
REDNI MESEČNI DOHODKI Nima rednih dohodkov Ima redne dohodke in sicer: PLAČA V POKONINA	PLAČILO STORI Storitev b Sem povleci	ITEV oo v celoti plačal sa oo plačeval do višin stolpec, po katere	im ie svoje plačilne spo em želiš grupirati	osobnosti, raz	diko pa bodo dopl	lačevale nasl	lednje osebe:		
DENARNI DODATEK NADOMESTILO ZA INVALIDNOST MINIMALNA ŽEPNINA NADOMESTILO IN DRUŽ. POKOJNINA DRUŽINSKA POKOJNINA INVALIDSKA POKOJNINA BOLEZNINA V	Št. ▶ 1 O Zaprosil b	Priimek in ime BEPO BEAR	VELLOW SU VELLOW SU ačila oziroma za (do)	JBMA 100 Jplačilo	6 ta 10 (Telefon 01 225 552	005		
								V Potrdi	
Sem povlecite stolpec, po katerem želite grupirati prikaz								Izpis tabele	
Zap. št. Prošnja Datum prošnje Datum prispetja 1 1601009 18.02.2016 18.02.2016	Status prošnje M	Status 2 F	Priimek (ALADIN	Ime STORMBL	Ulica SHATTERD PL.	H. št.	Pošta 1000	Kraj LJUBLJANA	
2 1601006 25.01.2016 25.01.2016	A	A S	SUPER	FRANKY	THOUSANDSU.	1	6000	KOPER-CAP.	v



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, dodatke v sobi, ki jih želi imeti ter morebitno pomoč, ki jo potrebuje pri vsakdanjih opravilih.

[Pr	ošnje												-		×
Osebr	P ni podatki	Prošnja: 160100 Prošnja Obra	05 🗸 TRAFALG	AR LA	W ek Plačilo	Soba / Stor	Leto:	2016 🗸 Čá	akalna vrst	ta:				Navod	<u>ila</u>
-V K4	KŠNI SOBI Ž Soba: E	ŽELI BIVATI			-KAKŠNO IN K	OLIKO POM	IOČI POTREBUJE F	ri vsakdanjih of	PRAVILIHI	IN SKRBI Z	ASE				
Alt	Alternativa: DVOPOSTELJNA V Pri Je samostojen/a Občasno potrbuje pomoč Stalno potrebuje pomoč Opomba														
	Oddelek: N	EGOVALNI		\checkmark	Oblačenju in	slačenju	۲	0			0				
	Izolacija				Obuvanju in	sezuvanju	۲	0			0				
DOD	ATKI V SOB	I			Umivanju, k	opanju	۲	0			0				
	Oodatek za la Oodatna onre	astni balkon ema v sobi		\square	Prehranjeva	nju	۲	0			0				8
	odatek za la	astno kopalnico			Odvajanju		۲	0			0				
	Soba, ki je ve Dodatek za b	ečja od 20% pre palkon v soupora	dp. normativov bi	~											
														V Potrd	
Sem po	ovlecite stolp	pec, po katerem	želite grupirati prika:	z										Izpis tabele	
	Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datu	um prispetja	Status pro	ošnje Status 2	Priimek	In	ne	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj	
	1	1601009	18.02.2016	18.0	2.2016	м	A	KALADIN	ST		SHATTERD PL	1	1000	LJUBLJANA	
-	2	1601006	25.01.2016	25.0	1.2016	A	A	SUPER	FR	RANKY	THOUSANDSU	1	6000	KUPER-CAP	
															>

V kolikor pripravljamo **izpis čakalne oz. prioritetne 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 S**ociala – 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