

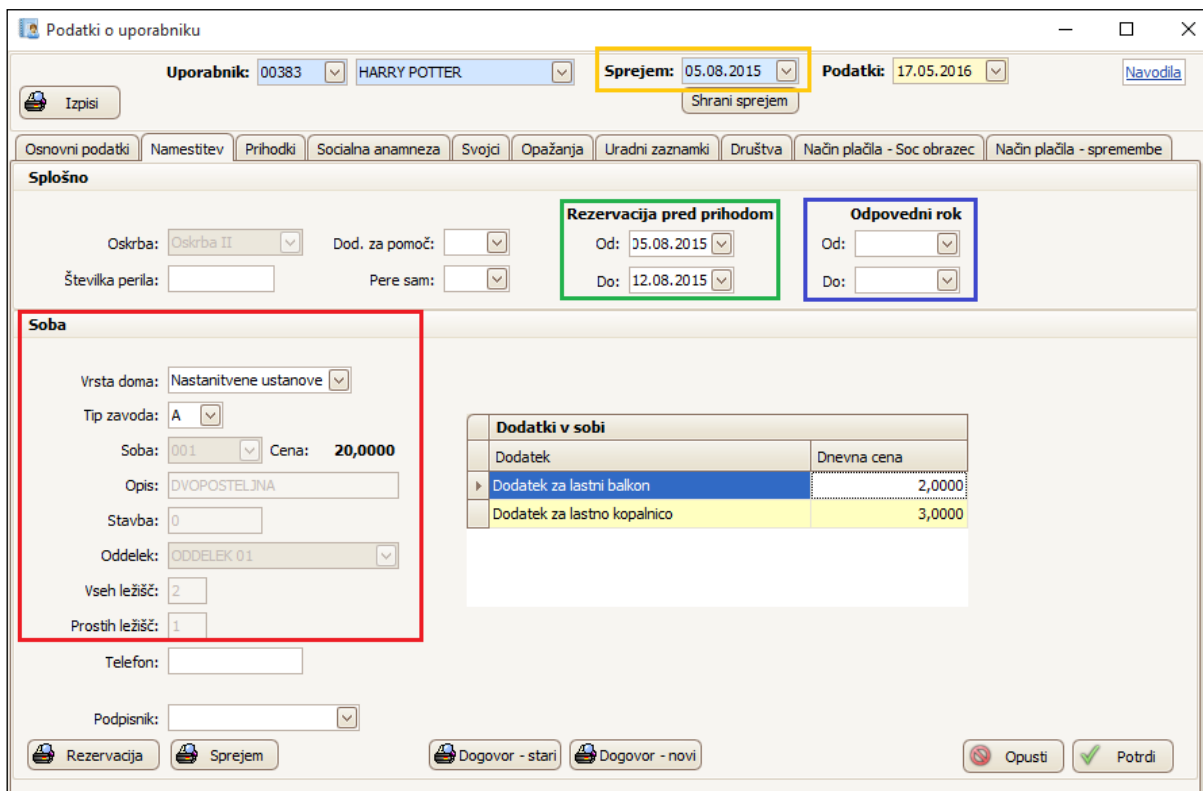
Evidentiranje rezervacije in odpovednega roka v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

Rezervacijo in odpovedni rok v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO) lahko vnašamo na dva načina. Izbira načina vnosa je odvisna od vašega cenika rezervacije in odpovednega roka:

- Če je cena rezervacije in odpovednega roka fiksno določena glede na kategorijo sobe v kateri bo stanovalec bival, se podatki vnašajo na formi **Sociala – Stanovalec**.
- V kolikor pa je cena rezervacije in odpovednega roka enaka ceni oskrbnega dne zmanjšani za znesek prehrane, rezervacijo in odpovedni rok vnašate preko **Delo – Odsotnosti**.

Vnos rezervacije in odpovednega roka v formi Stanovalec

Podatke o rezervaciji in odpovednem roku vnašamo v formo **Sociala – Stanovalec – zavihek Namestitev**.



Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00383 HARRY POTTER Sprejem: 05.08.2015 Podatki: 17.05.2016

Izpis Shrani sprejem

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

Splošno

Oskrba: Oskrba II Dod. za pomoč: Številka perila: Pere sam:

Rezervacija pred prihodom Od: 05.08.2015 Do: 12.08.2015

Odpovedni rok Od: Do:

Soba

Vrsta doma: Nastanitvene ustanove Tip zavoda: A Soba: 001 Cena: 20,000 Opis: DVOPOSTELJINA Stavba: 0 Oddelek: ODDELEK 01 Vseh ležišč: 2 Prostih ležišč: 1 Telefon: Podpisnik:

Dodatki v sobi

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

Rezervacija Sprejem Dogovor - stari Dogovor - novi Opusti Potrdi

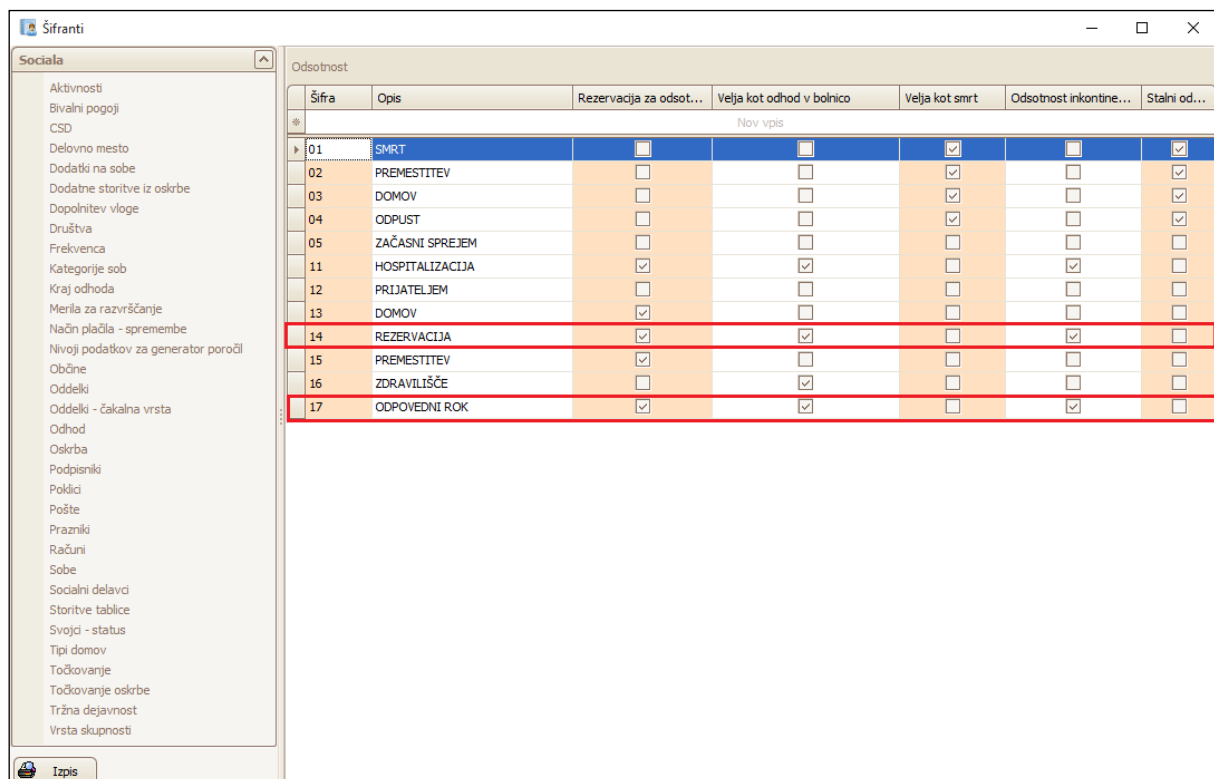
Za pravilen vnos in obračun rezervacije sobe in odpovednega roka je obvezna izpolnitev polja **Soba**. Ob sprejemu stanovanca moramo v tem polju izbrati sobo, v kateri bo stanovalec nameščen.

Vnos rezervacije: V polju **Rezervacija OD** določimo datum začetka rezervacije. Datum začetka je enak **Datumu Sprejema** stanovanca. V polje **Rezervacija DO** pa vpišemo datum pred dnevom dejanskega prihoda stanovanca v zavod.

Vnos odpovednega roka: V polju **Odpovedni rok OD** določimo datum začetka odpovednega roka. Datum začetka je enak datumu, ki ga stanovalec najavi za odhod oziroma datum v skladu z vašim Dogovorom o zagotavljanju storitev institucionalnega varstva. V polje **Odpovedni rok DO** pa vnesemo datum, ki ga bomo v formi **Sociala - Zaključka dogovora** določili kot datum odhoda stanovanca.

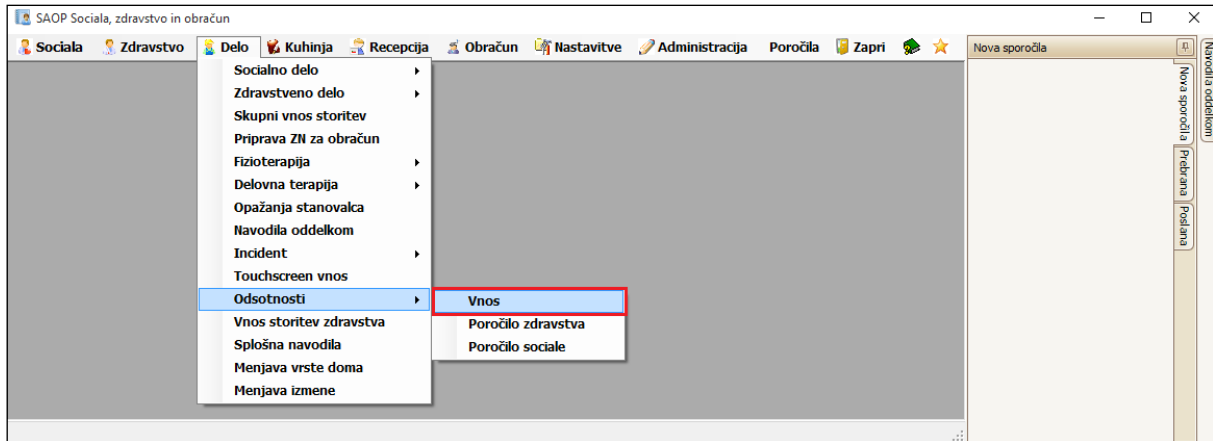
Vnos rezervacije in odpovednega roka v formi Odsotnosti

Za pravilen vnos podatkov moramo najprej pravilno urediti šifrant Odhodov, do katerega dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Šifranti Sociale – Odhodi**. V šifrantu moramo imeti vpisano vrsto odhoda REZERVACIJA in ODPOVEDNI ROK.

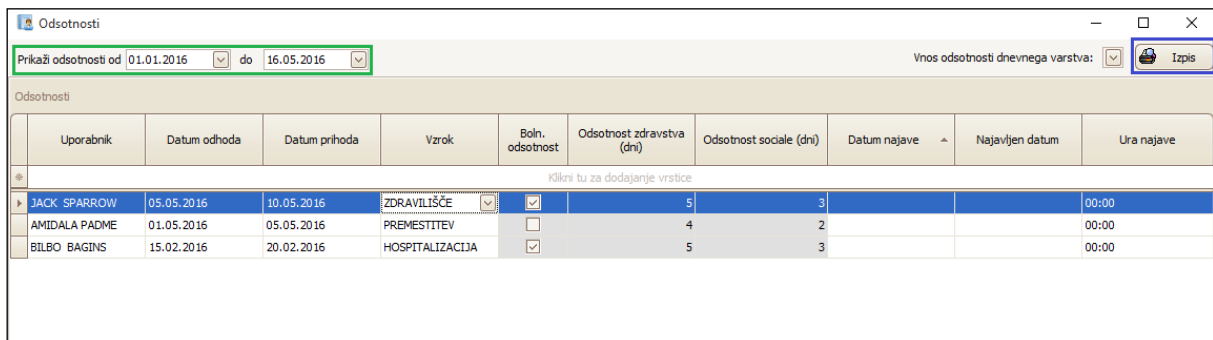


Šifra	Opis	Rezervacija za odsot...	Veja kot odhod v bolnico	Veja kot smrt	Odsotnost inkontine...	Stalni od...
01	SMRT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	DOMOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
11	HOSPITALIZACIJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	PRIJATELJEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
17	ODPOVEDNI ROK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Podatke o rezervaciji in odpovednem roku vnašamo v formo **Delo – Odsotnosti – Vnos**. Na tem mestu se vnaša odsotnosti uporabnikov (npr. bolnišnična odsotnost, odhod v zdravilišča, odhod domov,...).



Odpre se nam okno **Odsotnosti**, kjer se v poljih **Prikaži odsotnosti od - do** omejimo po želenem obdobju pregleda podatkov. Omejimo se lahko za poljubno dolgo obdobje. Izbrani pregled lahko tudi natisnemo s klikom na **Izpis**.



Uporabnik	Datum odhoda	Datum prihoda	Vzrok	Boln. odsotnost	Odsotnost zdravstva (dni)	Odsotnost sociale (dni)	Datum najave	Najavljen datum	Ura najave
JACK SPARROW	05.05.2016	10.05.2016	ZDRAVILIŠČE	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3			00:00
AMIDALA PADME	01.05.2016	05.05.2016	PREMESTITEV	<input type="checkbox"/>	4	2			00:00
BILBO BAGINS	15.02.2016	20.02.2016	HOSPITALIZACIJA	<input checked="" type="checkbox"/>	5	3			00:00

Rezervacijo oziroma odpovedni rok vnašamo vrstično - postavimo se v polje pod glavami stolpcev (Klikni tu za dodajanje vrstice) in vnašamo vrednost, ki jo stolpec od nas zahteva:

- *Uporabnik* - izberemo stanovalca, ki mu želimo vnesti rezervacijo oz. odpovedni rok.
- *Datum odhoda* - vnesemo datum začetka rezervacije oz. odpovednega roka.
- *Datum prihoda* - vnesemo datum konca rezervacije oz. odpovednega roka.

- *Vzrok* - vnesemo REZERVACIJA ali ODPOVEDNI ROK.
- *Bolnišnična odsotnost* - ne označujemo (kljukica naj ne bo vnesena).
- *Odsotnost zdravstva (dni)* - se preračuna in zapiše samodejno.
- *Odsotnost sociale (dni)* - se preračuna in zapiše samodejno.
- *Datum najave* - se vnese samodejno v kolikor imate v **Nastavitve - Osnovni podatki - zavihek Odsotnosti** obkljukano možnost **Samodejno nastavi najavo**. V kolikor tega nimate morate na tem mestu vnesti datum, ki je **dva dni nižji od Datuma odhoda**.
- *Najavljen datum* - se vnese samodejno v kolikor imate v **Nastavitve - Osnovni podatki - zavihek Odsotnosti** obkljukano možnost **Samodejno nastavi najavo**. V kolikor tega nimate morate na tem mestu vnesti datum, ki je **isti kot Datuma odhoda**.
- *Ura najave* - se vnese samodejno in je ne spreminjamo.

Pri vnosu rezervacije moramo biti pozorni:

- da je datum začetka rezervacije (**Datum odhoda**) enak **Datumu sprejema** stanovalca v zavod. Podatek o datumu sprejema nam je na volj v formi **Sociala – Stanovalec**.
- da je datum zaključka rezervacije (**Datum prihoda**) enak datumu dejanskega prihoda stanovalca v zavod.

Pri vnosu odpovednega roka pa moramo biti pozorni:

- da je datum začetka odpovednega roka (**Datum odhoda**) enak datumu najave odhoda stanovalca iz doma.
- da je datum zaključka odpovednega roka (**Datum prihoda**) enak datumu **Zaključka dogovora**.

Tako kot odsotnost, se tudi rezervacija in odpovedni rok pričneta obračunavati šele z naslednjim dnevom. Zato je potrebno upoštevati dan več, ko rezervacijo oziroma odpovedni rok zaključujemo.

Posledično moramo biti pozorni na pravilen obračun zdravstvene nege. Ta se za "dodatni" dan odsotnosti ne bo obračunala, v kolikor ne bomo imeli urejenih pravih nastavitvev. V šifrantu Odhodov, do katerega dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Šifranti Sociale – Odhodi**, pri REZERVACIJI in ODPOVEDNEM ROKU označimo, da **NE Velja kot odhod v bolnico**. V zavodih, kjer obračunavate nego tudi v primeru odsotnosti uporabnika, se bo nega za dodatni dan rezervacije in odpovednega roka pravilno obračunala. Nastavitve za obračun nege v primeru odsotnosti preverite v **Nastavitve – Osnovni podatki**.

Osnovni podatki

Dom: SAOP

Osnovni podatki | Oddelčni podatki

Naziv: SAOP
 Naziv kratki: SAOP
 Ulica: Šempeter 50
 Pošta: 5000 NOVA GORICA
 TRR:
 Davčna: SI10001239
 Matična:
 Telefon:
 Telefon 2:
 Telefon 3:
 Telefax:
 Mail: SZO@saop.si
 Splet:
 Izpostava: NOVA GORICA
 Leto, od katerega obstaja dom: 1900
 Vrsta: Nastanitvene ustanove
 Šifra lokacije: 01
 Poslovni prostor: P1

Obračun

Račun zdravstvo: 3
 Oskrbni list: 356
 Račun sociala: 371

Vrsta prikaza računa: 11
 Davčno potrjevanje računov:
 Prikaži storitve brez cene:
 Odsotnost kot rezervacija:
 Dodaten opis storitev:
 Obračun dolgotrajne odsotnosti:
 Hitri obračun:
 Konto zaokrožitev: 76001

Prenos zdravil
 Ročno Avtomatsko

Obračun zdravstva
 Mesečno Po delih

Upoštevam prisotnost pri ZN
 Ne Da

Ostalo | Dodatno

Logo: Ni podatkov

Način številčenja računov sociala: Skupno
 Način pošiljanja eRačunov:
 Način pošiljanja trajnikov: Portal B2B Posrednik da...
 Način določanja dobavitelja: Oddelek Stanovalec

ZZS mapa: C:\Prenosi_ZZS\ Št. za prenos: 234
 Trajnik datoteka: DD_011006030264 Mapa: C:\Prenosi_trajnik\
 eRačun datoteka: eračun Mapa: C:\SZO\eračuni
 Trajnik ID: BIC banke: BSLJSI2X
 ZZS številka: 273941 Šifra: 09446 Lokacija: 0
 Število vseh mest v domu: 50 Število prostih: 2
 Posodobitev zdravil: 22.03.2016 CS enota: 1

Vmesna tabela pri vnosu iz tablic: Sporočila:
 Posodabljanje osebnega zdravnika:

Oskrbna
 Dnevno varstvo
 Varovana stanovanja
 Pomoč na domu
 Odsotnosti

Shrani Shrani in zapri