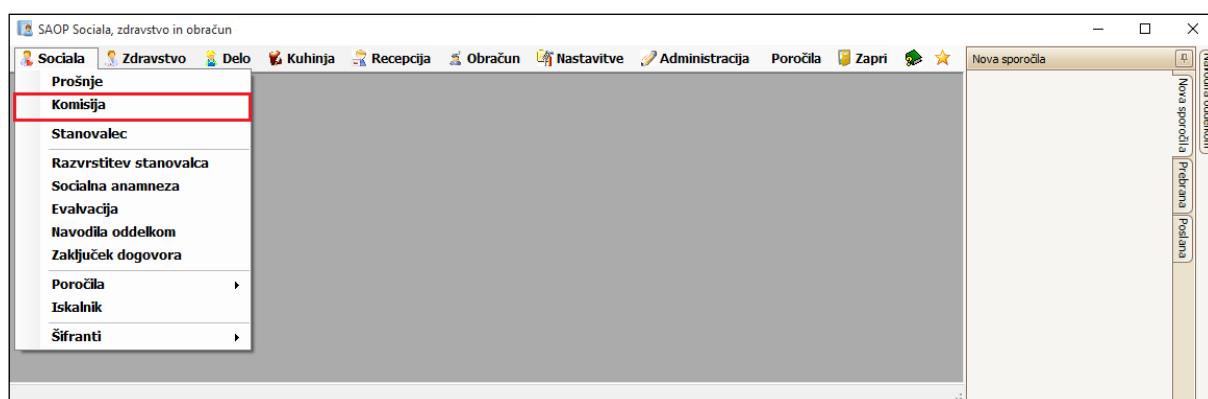


Vodenje komisij v modulu iCenter Sociala, zdravstvo in obračun

Po [Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva](#) je zavod dolžan voditi redne komisije za sprejem, premestitev in odpust. Modul iCenter Sociala, zdravstvo in obračun (v nadaljevanju SZO) nam omogoča vodenje komisij v formi **Sociala – Komisija**.



V **Komisijo** vpisujemo vse dogodke, zaradi katerih nastanejo spremembe na statusu prošnje, spremembe oskrbe/sobe stanovalca ali spremembe kategorije sobe. Na formi **Komisija** lahko tudi vrnemo stanovalca iz stalnega odhoda ali pa ga preselimo v drug tip doma. Odhod stanovalca (odhod v drug dom, domov ali smrt) se vnaša na formi **Sociala – Zaključek dogovora**.

Forma **Komisija** je razdeljena na osnovno vrstico s podatki o [seji komisije](#) in [več zavihkov](#).

Komisija

Seja: 7 od 9 | Nova: + | Shrani: | Briši: X | **ODPRTA** Zaključí

Opombe seje: Navodila

Seja

Opis: Komisija za sprejem, premestitev in odhod ter ua kate... Datum: 01.02.2016 Počisti

Predsednik: Mojca Pokrajčulja Član 3: Repelka

Član 1: Rdeča Kapica Član 4: Sneguljčica

Član 2: Zlatolaska Član 5:

☐ Zapisnik komisije ☐ Brez osebnih podatkov

Prošnja Razno Menjava oskrbe Menjava sobe/Rezervacija Menjava diete Kategorizacija sob Vrnitev iz stalnega odhoda Menjava Tipa doma

Primek in ime: Oskrba: Status prošnje: M MIROVANJE

Datum prispetja: 18.02.2016 Prošnja: 1601009 Prošlec sprejet/umik: Ne 27.02.2016

Prošnja popolna: Da 27.02.2016 Besedilo:

Razlog sprejema: SOCIALNA OGROŽEN... 02 Sprejet od kod: Datum obravnave: 15.05.2016

☒ Potrdi

	Prošnja	Primek	Ime	Opombe	Vloženo	Status	Sprejet	Šifra	Datum
1	1601004	KROMPIRJEVA	PUNCA		14.01.2016	S	Ne		
2	1601004	KROMPIRJEVA	PUNCA		14.01.2016	S	Ne		
3	1601002	NINEFINGERS	LOGEN		14.01.2016	M	Ne		
4	1601002	NINEFINGERS	LOGEN		14.01.2016	M	Ne		
5	1601001	RORONOA	ZORO		11.01.2016	A	Da	00399	25.01.
6	1601006	SUPER	FRANKY		25.01.2016	A	Da	00400	26.01.

Obvestilo o obravnavi

Zavrnila odločba

Povabilo k nadaljšanju

Obvestilo o prostem mestu

Vse vloge

V osnovni vrstici so zapisani podatki o seji komisije:

- Številka seje,
- Opis komisije,
- Datum začetka komisije,
- Predsednik in člani komisije ter
- Opombe seje.

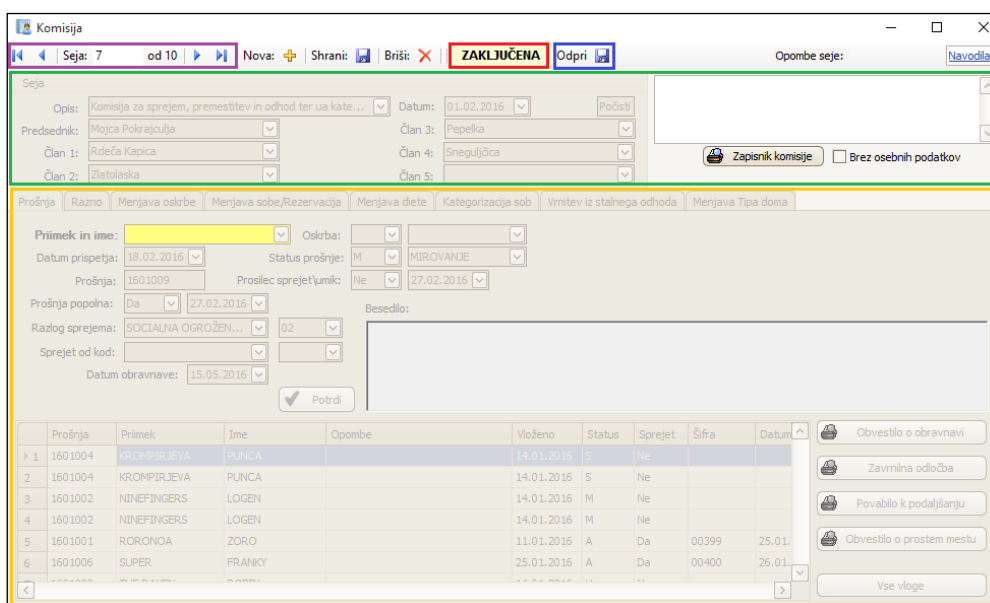
V zavihkih pa so prikazani podatki trenutno izbrane komisije:

- Obravnavane prošnje,
- Razne obravnave,
- Menjave oskrbe,
- Menjave sob,
- Menjave diet,
- Kategorizacije sob,
- Vrnitev iz stalnega odhoda in

- Menjava tipa doma.

V spodnjem delu vsakega zavihka je preglednica, v kateri so zbrane vse obravnave izbrane komisije.

V kolikor želimo vpogled v podatke preteklih komisij se med sejami premikamo s smerniki levo oz. desno. Zaključene komisije imajo status **ZAKLJUČENA** in vsa vnosna polja neaktivna. Obravnave na zaključenih komisijah lahko naknadno urejamo tako, da na izbrani zaključeni komisiji kliknemo na gumb **Odpri**. S tem ponovno aktiviramo zavihke in omogočimo urejanje obravnave. Ko podatke popravimo, komisijo ponovno zaključimo s klikom na **Zaključ**.

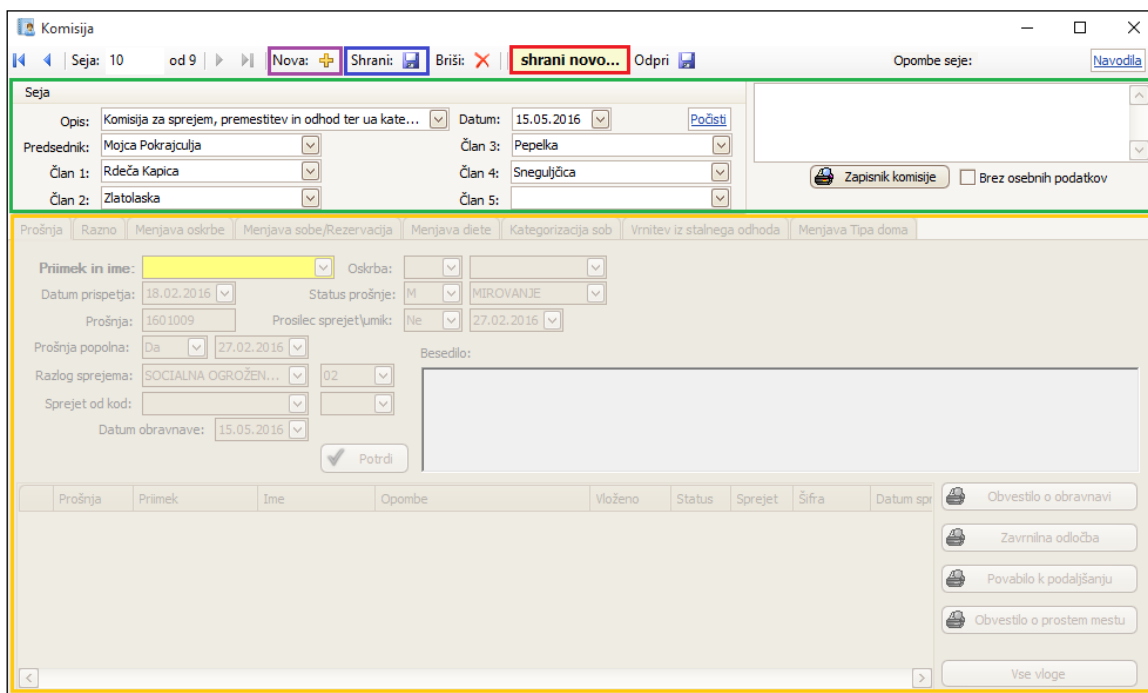


Da lahko spremembe obravnavamo, moramo najprej odpreti sejo komisije. Pred odprtjem nove seje, vedno zaključimo obstoječo s klikom na **Zaključ**. Seja komisije pridobi status **ZAKLJUČENA**. Polja osnovne vrstice s **podatki o seji** in **zavihkov** postanejo neaktivna, vnos obravnave ni več mogoč (glej sliko zgoraj).

Datum zaključka komisije se samodejno nastavi v trenutku, ko določimo datum naslednje seje komisije. Za datum zaključka se določi na en dan pred začetkom nove seje komisije.

Primer: Sejo komisije št. 9 smo odprli z dnem 01.04.2016, sejo komisije št. 10 pa z dnem 01.05.2016. Seja komisije št. 9 ima datum začetka 01.04.2016 in datum zaključka 30.04.2016.

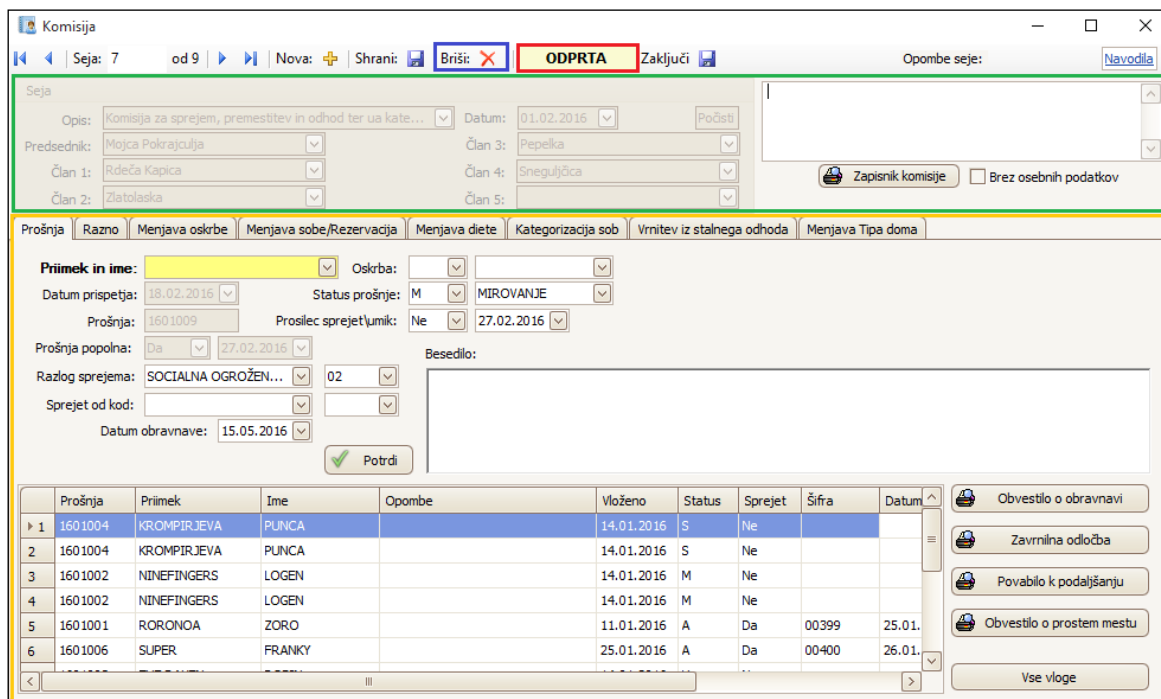
Novo sejo komisije odpremo s klikom **Nova**. S tem komisija pridobi status **SHRANI NOVO...**, podatki o seji se aktivirajo, polja **zavihkov** pa ostanejo neaktivna. Obravnave na zavihkih namreč lahko vnašamo šele, ko so podatki o seji komisije definirani. Določiti moramo torej Opis komisije, Datum komisije, Predsednika ter vse Člane komisije. Ko so vsi podatki izpolnjeni, sejo shranimo s klikom na **Shrani**.



Odpre se nam nova seja komisije, ki ima status **ODPRTA**. Polja s **podatki o seji** postanejo neaktivna, **zavihki** pa se aktivirajo - vnos obravnav je omogočen.

Program nam omogoča brisanje sej komisij. Brišemo lahko katero koli komisijo. V kolikor želimo sejo brisati, to storimo s klikom na gumb **Briši**.

Z brisanjem vmesne seje komisije izgubimo številko seje!



S klikom na **Zapisnik komisije** pridobimo dokument, ki zajema vse dogodke, ki so bili obravnavani na izbrani komisiji. Zaradi varovanja osebnih podatkov lahko izberemo tudi možnost **Brez osebnih podatkov**. Zapisnik komisije je se ne izpiše v MS Word dokumentu in ga ni mogoče oblikovno urejati.

Za lažjo in bolj pregledno predstavitev vsebine posameznih zavihkov komisije je v naslednjih poglavjih izvedena obravnava vseh sprememb, ki jih vodimo preko forme **Komisija**.

Prošnja

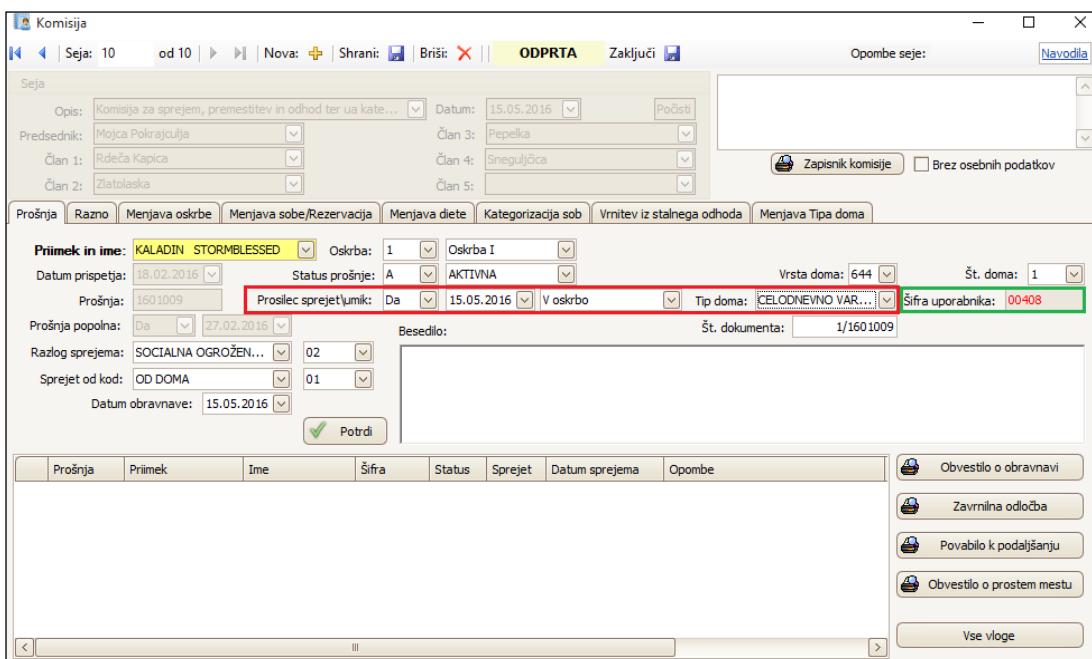
V zavihek **Prošnja** evidentiramo obravnavo prošenj. V polju **Priimek in ime** iz spustnega seznama izberemo prošnjo prosilca, ki jo obravnavamo. Na spustnem seznamu se nam prikažejo le prošnje, ki so v formi **Sociala – Prošnje – zavihek Prošnja** označene kot popolne.

Podatek Datum prispetja, Prošnja, Prošnja popolna, Razlog sprejema in Status prošnje se samodejno izpolnijo na podlagi podatkov, ki smo jih zapisali v formi **Sociala – Prošnja**. Podatek Oskrba se samodejno izpolni, v kolikor smo ta podatek izpolnili v formi **Sociala – Prošnje – zavihek Prošnja**. Če so se ti podatki od evidentiranja prošnje spremenili, jih popravimo.

Za uspešno obravnavo prošnje moramo izpolniti še podatke *Sprejet od kod* in *Datum obravnave* (samodejno se poda današnji datum, ki ga po potrebi spremenimo).

Polje **Prosilec sprejet/umik** pa se izpolnjuje različno, glede na obravnavo prošnje:

- V kolikor obravnavamo sprejem prosilca, v polju **Prosilec sprejet/umik** izberemo Da. Nato določimo Datum sprejema, izberemo možnost V oskrbo ter določimo tip doma, kamor bo prosilec sprejet (npr. Celodnevno varstvo). Prosilcu se samodejno določi naslednja prosta **Šifra uporabnika**. S klikom na **Potrdi** se obravnava prošnje evidentira, sprejeti prosilec pa se shrani v evidenco **Sociala - Stanovalec**.



- V kolikor je prosilec med evidentiranjem prošnje in obravnavo njegove prošnje umrl oz. odšel v drug dom, v polju **Prosilec sprejet/umik** izberemo Da. Nato določimo datum umika prošnje in izberemo možnost Umril oz. Odšel v drug dom. **Status prošnje** se v tem primeru samodejno nastavi na U – Umik prošnje oz. S – sprejet v drug dom. S klikom na **Potrdi** se obravnava prošnje evidentira, statusi prošnje pa se v formi **Sociala – Prošnje** samodejno ponastavijo.

Komisija

Seja: 10 od 10 | Nova: + | Shrani: | Briši: X | **ODPRTA** Zaključni

Opombe seje: [Navodila](#)

Seja

Opis: Komisija za sprejem, premestitev in odhod ter uka... Datum: 15.05.2016 Počisti

Predsednik: Mojca Pokrajčulja Član 3: Pepelka

Član 1: Rdeča Kapica Član 4: Sneguljčica

Član 2: Zlatolaska Član 5:

Zapisnik komisije ☐ Brez osebnih podatkov

Prošnja Razno Menjava oskrbe Menjava sobe/Rezervacija Menjava diete Kategorizacija sob Vrnitev iz stalnega odhoda Menjava Tipa doma

Priimek in ime: KALADIN STORMBLESS Oskrba: 1 Oskrba I

Datum prispetja: 18.02.2016 Status prošnje: U UMIK PROŠNJE

Prošnja: 1601009 Prosilec sprejet/umik: Da 15.05.2016 Umri

Prošnja popolna: Da 27.02.2016 Besedilo: Št. dokumenta: 1/1601009

Razlog sprejema: SOCIALNA OGROŽEN... 02

Sprejet od kod: OD DOMA 01

Datum obravnave: 15.05.2016

Potrdi

Prošnja	Priimek	Ime	Šifra	Status	Sprejet	Datum sprejema	Opombe
---------	---------	-----	-------	--------	---------	----------------	--------

Obvestilo o obravnavi

Zavrnila odločba

Povabilo k nadaljšanju

Obvestilo o prostem mestu

Vse vloge

- V kolikor prošnji spremenimo status (npr. mirovanje), v polju **Status prošnje** izberemo pravi status (npr. M – mirovanje). Nato v polju **Prosilec sprejet/umik** izberemo Ne ter določimo datum spremembe statusa. S klikom na **Potrdi** se obravnava prošnje evidentira, statusi prošnje pa se v formi **Sociala – Prošnje** samodejno ponastavijo.

Komisija

Seja: 10 od 10 | Nova: + | Shrani: | Briši: X | **ODPRTA** Zaključni

Opombe seje: [Navodila](#)

Seja

Opis: Komisija za sprejem, premestitev in odhod ter uka... Datum: 15.05.2016 Počisti

Predsednik: Mojca Pokrajčulja Član 3: Pepelka

Član 1: Rdeča Kapica Član 4: Sneguljčica

Član 2: Zlatolaska Član 5:

Zapisnik komisije ☐ Brez osebnih podatkov

Prošnja Razno Menjava oskrbe Menjava sobe/Rezervacija Menjava diete Kategorizacija sob Vrnitev iz stalnega odhoda Menjava Tipa doma

Priimek in ime: KALADIN STORMBLESS Oskrba: 1 Oskrba I

Datum prispetja: 18.02.2016 Status prošnje: M MIROVANJE

Prošnja: 1601009 Prosilec sprejet/umik: Ne 15.05.2016

Prošnja popolna: Da 27.02.2016 Besedilo:

Razlog sprejema: SOCIALNA OGROŽEN... 02

Sprejet od kod: OD DOMA 01

Datum obravnave: 15.05.2016

Potrdi

Prošnja	Priimek	Ime	Šifra	Status	Sprejet	Datum sprejema	Opombe
---------	---------	-----	-------	--------	---------	----------------	--------

Obvestilo o obravnavi

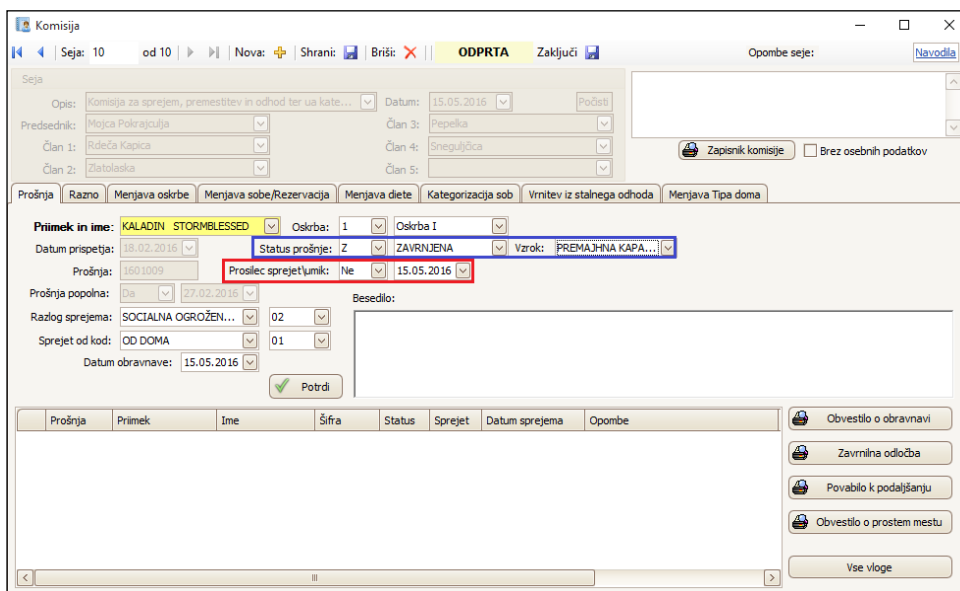
Zavrnila odločba

Povabilo k nadaljšanju

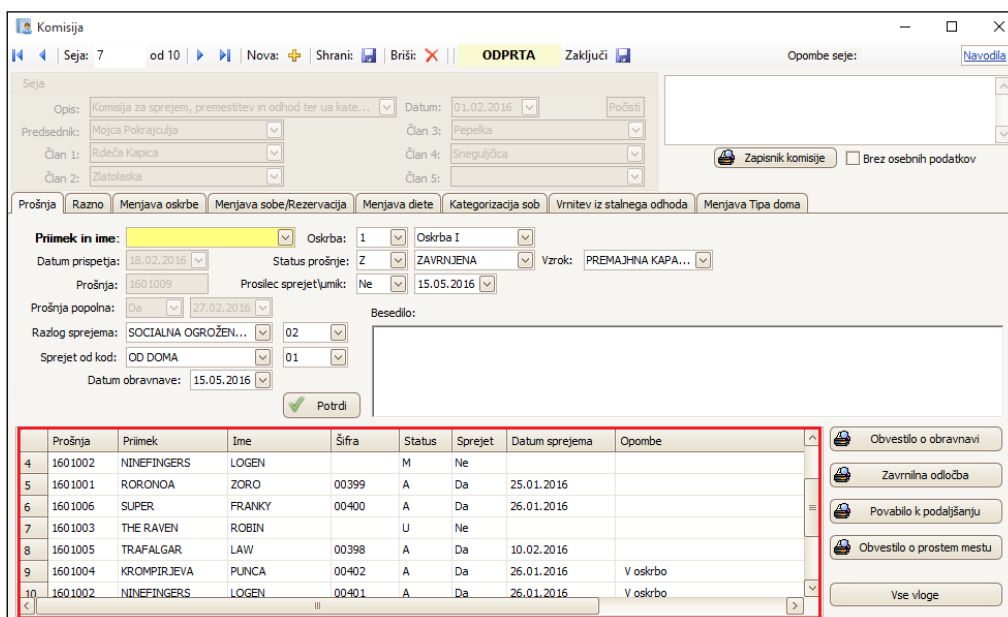
Obvestilo o prostem mestu

Vse vloge

- V kolikor prošnjo zavrnmemo, v polju **Status prošnje** izberemo pravi status Z - zavrnjena. Aktivira se polje **Vzrok**, kjer iz šifranta izberemo razlog za zavrnitev prošnje. Nato v polju **Prosilec sprejet/umik** izberemo Ne ter določimo datum zavrnitve. S klikom na **Potrdi** se obravnava prošnje evidentira, v formi **Sociala – Prošnje** pa se prošnja odstrani iz evidence prošenj.



Obravnavana prošnja se zapiše v spodnjo **preglednico** zavihka, kjer se zbirajo vse prošnje, ki jih obravnavamo s tekočo komisijo.



Prošnja	Priimek	Ime	Šifra	Status	Sprejet	Datum sprejema	Opombe
4	1601002	NINEFINGERS	LOGEN	M	Ne		
5	1601001	RORONOA	ZORO	00399	A	Da	25.01.2016
6	1601006	SUPER	FRANKY	00400	A	Da	26.01.2016
7	1601003	THE RAVEN	ROBIN	U	Ne		
8	1601005	TRAFALGAR	LAW	00398	A	Da	10.02.2016
9	1601004	KROMPIRJEVA	PUNCA	00402	A	Da	26.01.2016
10	1601002	NINEFINGERS	LOGEN	00401	A	Da	26.01.2016

Program nam na tem mestu omogoča tudi izpis Obvestila o obravnavi, Zavrnilne odločbe, Povabila k podaljšanju ter Obvestila o prostem mestu. Izpisi so v MS Word obliki in jih lahko pred tiskanjem poljubno urejamo. V kolikor želimo generalno popraviti izgled izpisa, 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>

Podatki Razlog sprejema, Sprejet od kod, Oskrba in Vzrok zavrnitve 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**.

Razno

V ta zavihek zapisujemo poljubne razne obravnave na komisiji (npr. pogovor glede prihajajočih dogodkov in srečanj,...). Besedilo prosto vpisujemo kot v MS Word dokument. Omogočeno nam je oblikovanje besedila, npr. krepko, poševno.

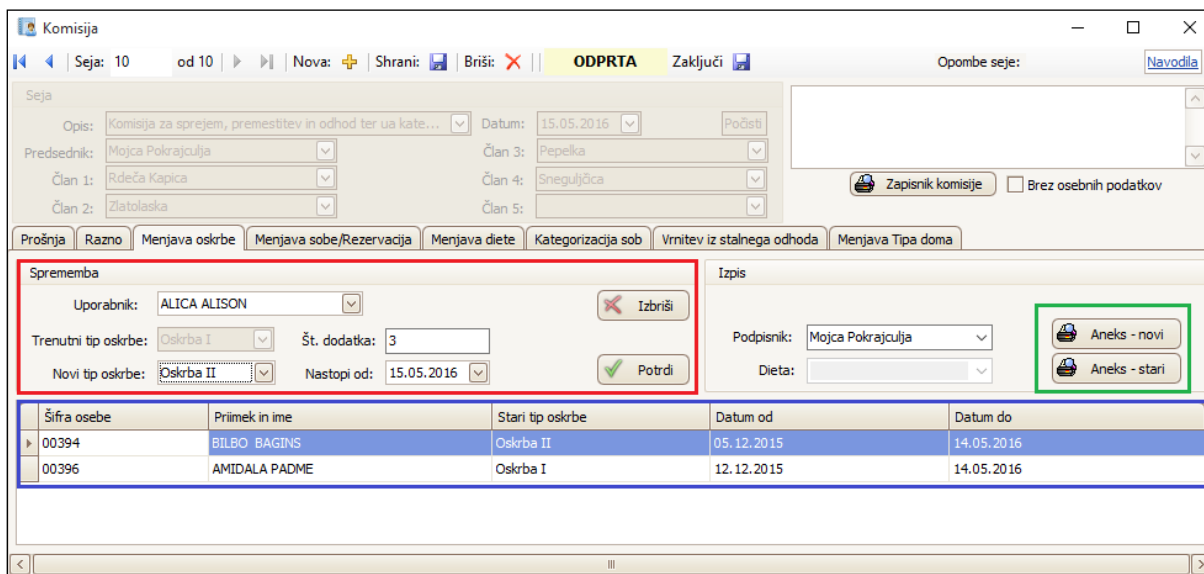
Vnos besedila shranimo s klikom na gumb **Potrdi**.

Menjava oskrbe

V tem zavihku obravnavamo menjavo oskrbe stanovalcev. V polju **Sprememba** iz seznama **Uporabnik** izberemo stanovalca, katerega oskrba se spremeni. V polje **Trenutni tip oskrbe** se samodejno zapiše podatek o vrsti trenutne oskrbe stanovalca. V polju **Novi tip oskrbe** izberemo vrsto nove oskrbe, v polju **Nastopi od** pa določimo datum, od katerega nova oskrba velja.

S klikom na **Potrdi** se podatki na formi **Sociala - Stanovalec** shranijo - stara oskrba se samodejno zaključi, velja nova oskrba. Sprememba se zapiše v spodnjo **preglednico**, kjer se zbirajo vse spremembe oskrbe, ki jih obravnavamo s tekočo komisijo.

Izbrano obravnavo menjave oskrbe lahko pobrišemo s klikom na gumb **Izbriši**. Obravnave lahko brišemo vse dokler ni izveden obračun oskrbe za obdobje v katerem je prišlo do sprememb.



Šifra osebe	Priimek in ime	Stari tip oskrbe	Datum od	Datum do
00394	BILBO BAGINS	Oskrba II	05.12.2015	14.05.2016
00396	AMIDALA PADME	Oskrba I	12.12.2015	14.05.2016

Na tem mestu je mogoče izpisati *Aneks k dogovoru*, ki bo vključeval spremembo oskrbe. **Aneks - novi** se samodejno številči in izpiše v MS Word obliki. To pomeni, da ga lahko pred tiskanjem poljubno urejamo. V kolikor želimo generalno popraviti izgled izpisa, 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>

Aneks - stari se ne izpiše v MS Word obliki in ga ni mogoče oblikovno urejati.

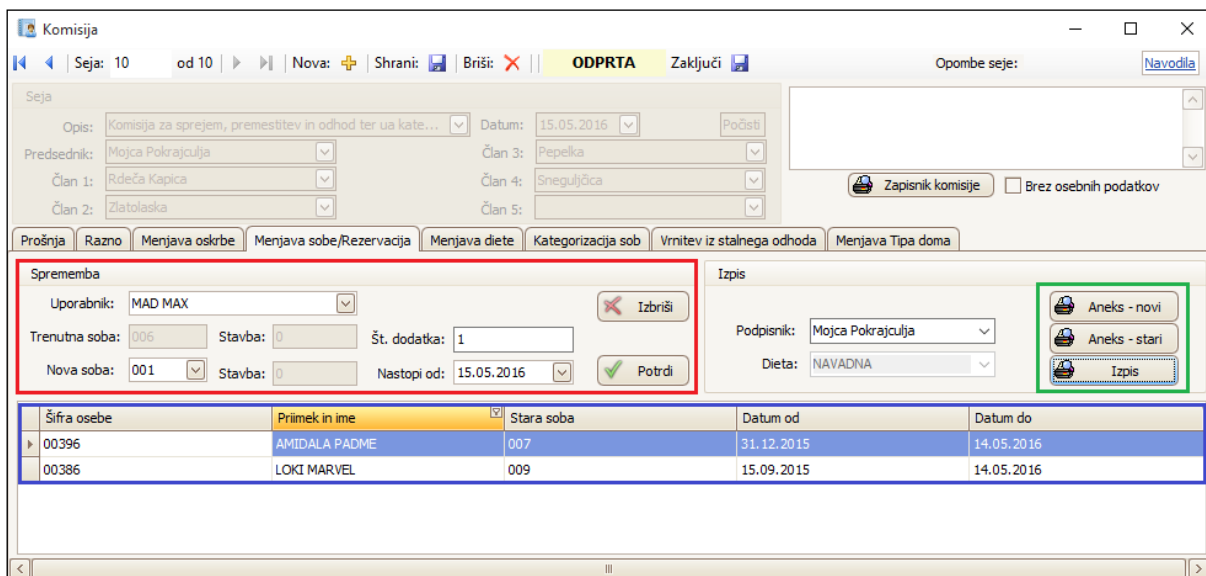
Podatek *Oskrba* se izbere in vnaša na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti –Šifranti sociale**.

Menjava sobe/rezervacija

V tem zavihku obravnavamo selitev stanovalca iz ene sobe v drugo. V polju **Sprememba** iz seznama **Uporabnik** izberemo stanovalca, ki ga selimo iz ene sobe v drugo. V polji **Trenutna soba** in **Stavba** se samodejno zapišeta podatka o trenutni sobi bivanja in stavbi, v kateri se ta soba nahaja. V polju **Nova soba** izberemo sobo, v katero se stanovalec seli. Polje **Stavba** se samodejno izpolni (glede na šifrant stavb in sob). V polju **Nastopi od** določimo datum selitve.

S klikom na **Potrdi** se podatki na formi **Sociala - Stanovalec** shranijo - stara soba se samodejno zaključí, velja nova soba. Sprememba se zapiše v spodnjo **preglednico**, kjer se zbirajo vse selitve, ki jih obravnavamo s tekočo komisijo.

Izbrano obravnavo selitve lahko pobrišemo s klikom na gumb **Izbriši**. Obravnave lahko brišemo vse dokler ni izveden obračun oskrbe za obdobje v katerem je prišlo do sprememb.



Tudi na tem mestu je mogoče izpisati Aneks k dogovoru, ki bo vključeval spremembo sobe. **Aneks - novi** se samodejno številči in izpiše v MS Word obliki. To pomeni, da ga lahko pred tiskanjem poljubno urejamo. V kolikor želimo generalno popraviti izgled izpisa, 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>

Aneks - stari se ne izpiše v MS Word obliki in ga ni mogoče oblikovno urejati.

S klikom na gumb **Izpis** se izpiše obvestilo o selitvi stanovalca.

Podatek *Soba* se izbere in vnaša na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti –Šifranti sociale**.

Menjava diete

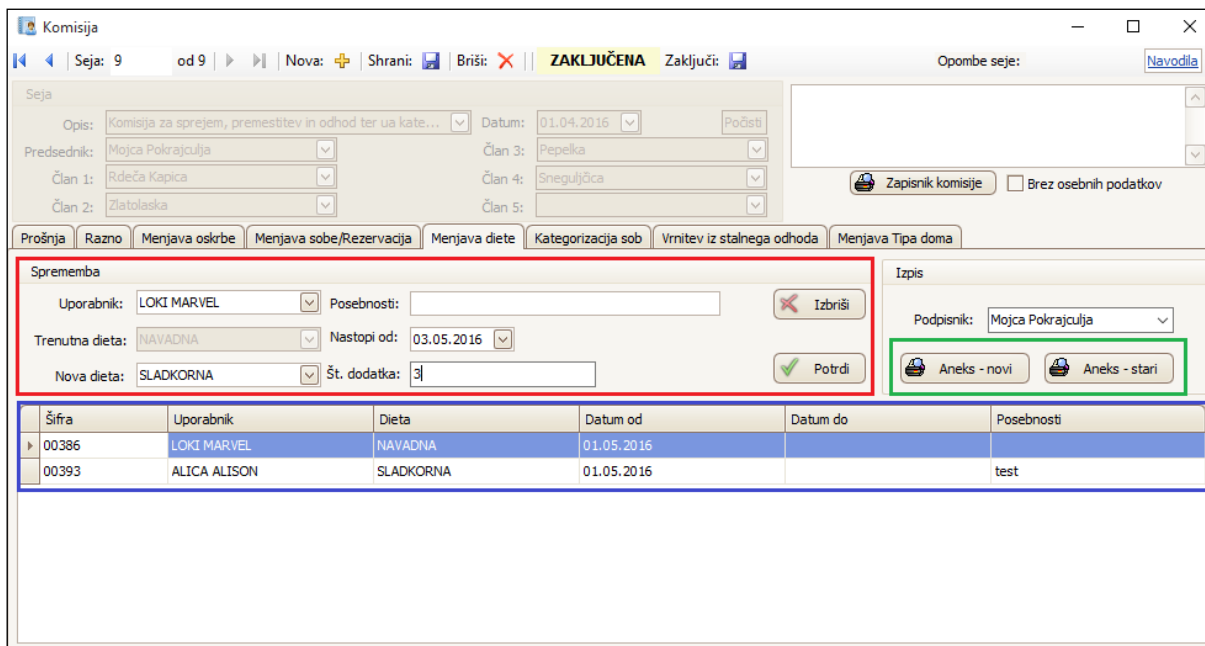
V tem zavihku obravnavamo menjavo diete stanovalcev. V polju **Sprememba** iz seznama **Uporabnik** izberemo stanovalca, ki mu določamo novo dieto. V polju **Trenutna dieta** se samodejno zapiše podatek o trenutni dieti stanovalca. V polju **Nova dieta** izberemo dieto, ki jo bo stanovalec prejemal, v polju **Nastopi od** določimo datum začetka nove diete. Program nam omogoča tudi vis morebitnih posebnosti.

S klikom na **Potrdi**, se podatki na formi **Zdravstvo – Prehrana** samodejno shranijo - stara dieta se zaključi, velja nova dieta. Sprememba se zapiše v spodnjo **preglednico**, kjer se zbirajo vse spremembe diet, ki jih obravnavamo s tekočo komisijo.

Posebnost tega zavijka je ta, da se na tem mestu zapisujejo tudi vse spremembe diet, ki jih zdravstveni kader vnaša v formi **Zdravstvo – Prehrana**.

V nekaterih zavodih se dieto določi takoj ob sprejemu stanovalca. Dieto določi socialna delavka. V tem primeru, moramo takoj po sprejemu stanovalca na zavijku **Menjava diete** določiti še dieto.

Izbrano obravnavo selitve lahko pobrišemo s klikom na gumb **Izbriši**. Obravnave lahko brišemo vse dokler ni izveden obračun oskrbe za obdobje v katerem je prišlo do sprememb.



Šifra	Uporabnik	Dieta	Datum od	Datum do	Posebnosti
00386	LOKI MARVEL	NAVADNA	01.05.2016		
00393	ALICA ALISON	SLADKORNA	01.05.2016		test

Tudi na tem mestu je mogoče izpisati *Aneks k dogovoru*, ki bo vključeval spremembo diete. **Aneks - novi** se samodejno številči in izpiše v MS Word obliki. To pomeni, da ga lahko pred tiskanjem poljubno urejamo. V kolikor želimo generalno popraviti izgled izpisa, 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>

Aneks – stari se ne izpiše v MS Word obliki in ga ni mogoče oblikovno urejati.

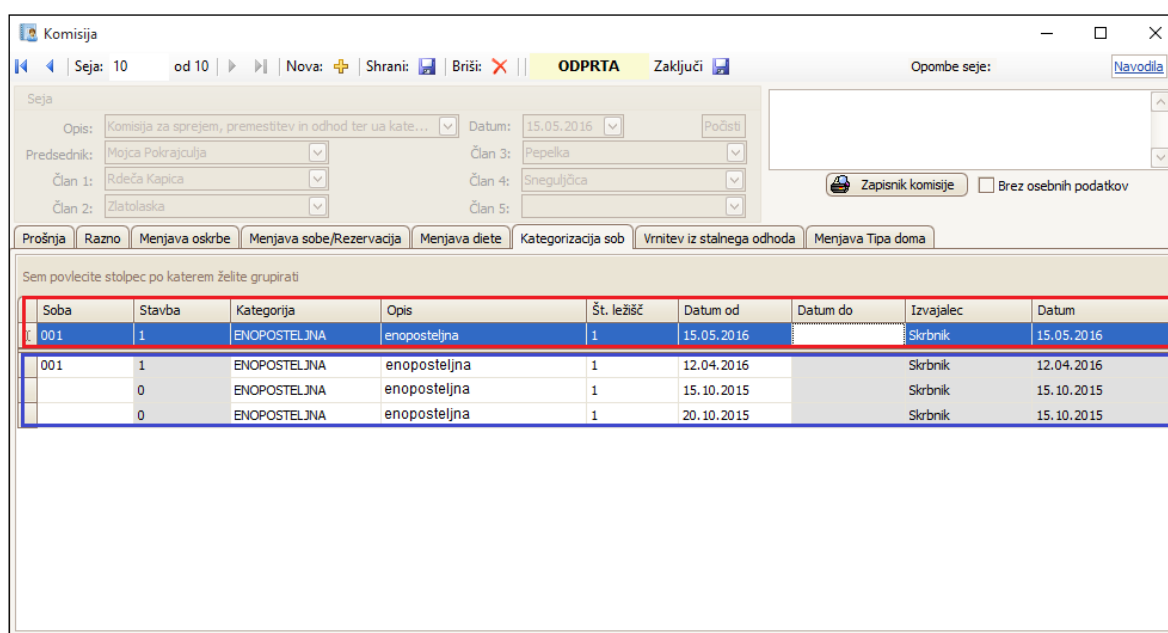
Podatek *Dieta* se izbere in vnaša na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Zdravstvo – Šifranti –Šifrant zdravstva**.

Kategorizacija sob

Ta zavihek nam omogoča spremembo kategorije sobe (npr. iz dvoposteljne sobe nastane enoposteljna soba).

Pred spremembo kategorije sobe, moramo po potrebi preseliti stanovalce (npr. v kolikor iz dvoposteljne nastane enoposteljna soba, moramo enega od stanovalcev preseliti v drugo sobo).


Podatke v tem zavihku vnašamo **vrstično**. Izbiramo podatke iz obstoječega pred-nastavljenega šifranta. Najprej določimo Sobo, kateri bomo spremenili kategorijo. Podatek o Stavbi se samodejno zapiše na podlagi šifranta stavb in sob. Nato določimo novo kategorijo sobe (npr. če iz dvoposteljne "delamo" enoposteljno sobo, izberemo podatek ENOPOSTELJNA), vnesemo Opis sobe (poljuben tekst) in določimo Število ležišč (npr. če iz dvoposteljne "delamo" enoposteljno sobo, izberemo št. 1). Na koncu določimo Datum od katerega nova kategorija sobe velja.



Soba	Stavba	Kategorija	Opis	Št. ležišč	Datum od	Datum do	Izvajalec	Datum
001	1	ENOPOSTELJNA	enoposteljna	1	15.05.2016		Skrbnik	15.05.2016
001	1	ENOPOSTELJNA	enoposteljna	1	12.04.2016		Skrbnik	12.04.2016
	0	ENOPOSTELJNA	enoposteljna	1	15.10.2015		Skrbnik	15.10.2015
	0	ENOPOSTELJNA	enoposteljna	1	20.10.2015		Skrbnik	15.10.2015

Podatke shranimo tako, da pritisnemo na gumb **Enter** oziroma se z **miško postavimo v polje tabele**. Pred shranjevanjem podatkov nas program opozori, da moramo izvesti morebitne selitve, saj po kategorizaciji to ne bo več mogoče. V kolikor smo stanovalce predhodno preselili, spremembo shranimo s klikom na **Da**.

Vprašanje

 Pred kategorizacijo sobe je potrebno najprej narediti vse premike stanovalcev iz ali v to sobo, saj potem to več ne bo mogoče narediti za nazaj od datuma spremembe kategorije.

Če želite shraniti, bo z 14.05.2016 zaključena prejšnja kategorija sobe 001 (stavba 1).
Novi podatki o sobi 001 (stavba 1):
kategorija: 1
opis: enoposteljna
število ležišč: 1
datum začetka: 15.05.2016.

Shranim?

Sprememba se zapiše v spodnjo [preglednico](#), kjer se zbirajo vse kategorizacije sob. Spremembe so stalne in jih ni mogoče popraviti.

Cena sobe se bo samodejno ponastavila glede na kategorijo sobe, ki jo določimo. Podatek o novi kategoriji se bo samodejno ponastavil na formi Sociala - **Stanovalec**.

Podatki Soba, Stavba in Kategorija se izbirajo in vnašajo na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti – Šifranti sociale**.

Vrnitev iz stalnega odhoda

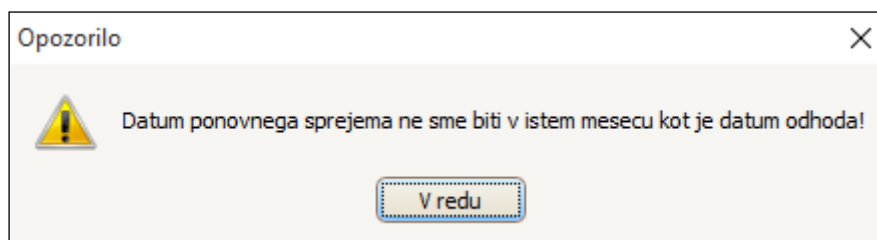
Večkrat se zgodi, da posameznik zapusti zavod, vendar se po določenem času premisli in želi vrniti nazaj v domsko oskrbo. Program nam v tem primeru omogoča, da ponovni sprejem opravimo "mimo" forme **Prošnje**. To pomeni, da ponoven vnos in obravnava prošnje nista potrebna.

Stanovalci s takim načinom ponovnega sprejema ne dobi nove šifre stanovalca, ampak se ponovno aktivira njegova stara šifra.

OPOZORILO:

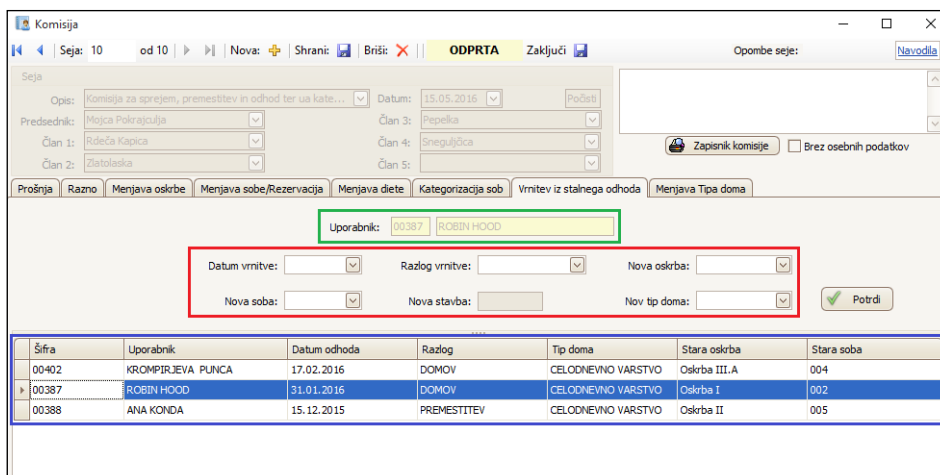
V primeru da ponovno sprejmemo prosilca na tak način, se v celoti pobriše vsa zgodovina prejšnjega bivanja v zavodu (storitve nege in oskrbe). Ohranijo se le osnovni podatki stanovalca.

Vrnitev iz stalnega odhoda je (zaradi pravilne izvedbe obračuna oskrbe) nemogoče izvesti, v kolikor se stanovalci želi vrniti v istem mesecu, kot je zavod zapustil. Program nas bo v tem primeru opozoril, da sprejem ni mogoč:



Za ponovno aktivacijo določenega stanovalca, le-tega poiščemo v [preglednici](#) in se nanj postavimo. V polje **Uporabnik** se zapiše šifra in ime in priimek izbranega stanovalca. Določiti moramo še podatke o **oskrbi in nastanitvi** - Datum vrnitve, Razlog vrnitve, Novo oskrbo, Novo sobo (podatek Nova stavba se zapiše na podlagi šifranta stavb in sob) ter Nov tip doma.

S klikom na **Potrdi** se šifra stanovalca ponovno aktivira – stanovalci je v formi **Stanovalci** spet aktiven. Iz spodnje [preglednice](#), se stanovalci pobriše.

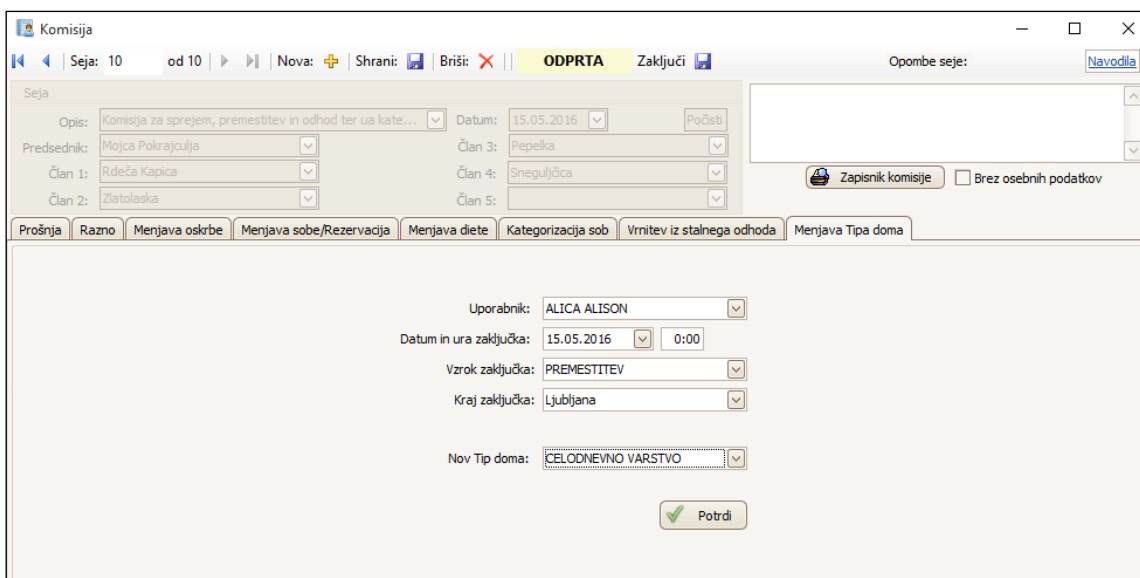


Šifra	Uporabnik	Datum odhoda	Razlog	Tip doma	Stara oskrba	Stara soba
00402	KROMPIRJEVA PUNCA	17.02.2016	DOMOV	CELODNEVNO VARSTVO	Oskrba III.A	004
00387	ROBIN HOOD	31.01.2016	DOMOV	CELODNEVNO VARSTVO	Oskrba I	002
00388	ANA KONDA	15.12.2015	PREMESTITEV	CELODNEVNO VARSTVO	Oskrba II	005

Podatki Razlog vrnitve, Nova oskrba, Nova soba in Nova stavba se izbirajo in vnašajo na podlagi šifrantov. Šifrante je potrebno pred delom s programom po potrebi urediti. Do šifrantov dostopamo preko **Sociala – Šifranti –Šifranti sociale**.

Menjava tipa doma

Zavihek je namenjen obravnavi selitve stanovalca iz enega tipa doma v drugega (npr. selitev iz dnevnega v celodnevno varstvo).



Iz seznama Uporabnikov izberemo stanovalca, ki ga selimo v drug tip doma. Vnesemo Datum in uro zaključka, Vzrok zaključka in Kraj zaključka bivanja v trenutnem tipu doma. Nato določimo Nov tip doma.

S klikom na **Potrdi** se bo stanovalcu v trenutnem tipu doma (npr. dnevno varstvo) bivanje samodejno zaključilo – samodejno se bodo v **Sociala- Zaključek dogovora** vnesli podatki o odhodu iz zavoda. Zaključile se bodo tudi vse trajajoče storitve oskrbe in zdravstvene nege, morebitne aktivne terapije ter diete. V novem tipu doma (npr. celodnevno varstvo) pa se bo samodejno aktivirala nova šifra stanovalca. V formo **Sociala - Stanovalec** se bodo prenesli le nekateri osebni podatki, ki smo jih imeli vnesene v starem tipu doma. Obvezno morate preveriti in urediti naslednja polja:

- V zavihku **Osnovni podatki** vnesite podatek o **šifri iCentra** – v kolikor želite, da se terjatve vodijo na isti kartici stranke, na to mesto vnesite isto šifro kot jo je imel stanovalec v prejšnjem tipu doma.
- V zavihku **Namestitve** vnesite podatek o **sobi**.

- V zavihku **Prihodki** vnesite podatke o **prihodkih**.

Ne prenašajo se podatki iz zavihka **Opažanja** in **Uradni zaznamki**.