

**PAKIET EDUKACYJNY**

**SCENARIUSZE ĆWICZEŃ  
DLA UŻYTKOWNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
SYSTEMU INFORMATYCZNEGO NAWIKUS**

Kraków, grudzień 2014 r.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



FUNDACJA GAP



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Spis treści

<b>1</b>	<b>Informacje ogólne .....</b>	<b>3</b>
1.1	Użytkownicy systemu NAWIKUS.....	3
<b>2</b>	<b>Rejestracja organizacji w portalu GWA .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Składanie ofert przez organizację w portalu GWA.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Składanie sprawozdań i analiza wskaźników efektywnościowych.....</b>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>Ocena jakości usługi i analiza wskaźników jakości .....</b>	<b>24</b>

# 1 Informacje ogólne

System Informatyczny NAWIKUS składa się z następujących elementów:

1. **Portal informacyjny** uruchomiony jako serwis wirtualny dostępny pod adresem: <http://www.demo.nawikus.krakow.pl> . Serwis zarządzany z poziomu aplikacji EWMKU.
2. **Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA)** uruchomiony jako zewnętrzna aplikacja WWW dostępna pod adresem <https://gwa.demo.nawikus.krakow.pl> dla organizacji pozarządowych (UZ).
3. **Elektroniczne Wspomaganie Monitoringu Kontraktowanych Usług (EWMKU)** uruchomione jako wewnętrzna aplikacja WWW dostępna pod adresem: <https://ewmku.demo.nawikus.krakow.pl> dla UW.

## 1.1 Użytkownicy systemu NAWIKUS

System informatyczny NAWIKUS wspomagający monitorowanie kontraktowanych usług społecznych ma obsługiwać użytkowników zewnętrznych i wewnętrznych.

**Użytkownik zewnętrzny (UZ)** to organizacja pozarządowa zgodnie z ustawą z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.). Użytkownicy zewnętrzni obsługiwani są na podstawie interfejsu portalowego. Konto do Systemu NAWIKUS UZ uzyskuje poprzez rejestrację na portalu w podsystemie GWA i weryfikacji przy pomocy modułu do weryfikacji kont zewnętrznych.

**Użytkownik wewnętrzny (UW)** to pracownik Jednostki Samorządu Terytorialnego, która wdrożyła System (dalej JST). W przypadku Gminy Miejskiej Kraków to pracownik Urzędu Miasta Krakowa lub Miejskiej Jednostki Organizacyjnej, który uzyskał uprawnienia zgodnie z zasadami Zarządzenia nr 958/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa. Konto do Systemu NAWIKUS przyznawane w systemie EWMKU poprzez moduł do zarządzania kontami użytkowników wewnętrznych.

Role użytkowników w SI NAWIKUS

1. GWA (UZ):
  - 1.1. Organizacja pozarządowa
2. EWMKU (UW):
  - 2.1. Użytkownik systemu (operator/redaktor)
  - 2.2. Administrator systemu

## 2 Rejestracja organizacji w portalu GWA

### Cel szkolenia:

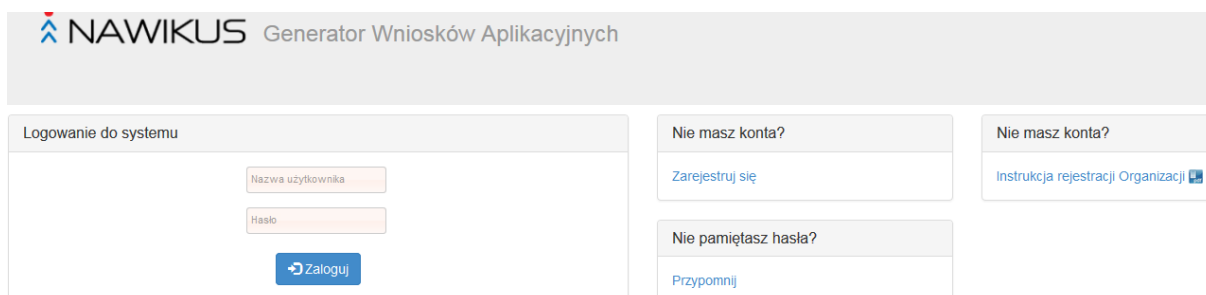
Szkolenie ma nauczyć rejestracji i zakładania kont organizacji w systemie GWA, weryfikacji tych kont przed administratorem jednostki w systemie EWMKU i składania oferty przez organizację, w systemie GWA.

### Plan szkolenia:

- Rejestracja organizacji w systemie GWA
- Weryfikacja organizacji przez administratora jednostki w systemie EWMKU
- Logowanie do portalu

### Ćwiczenia:

1. Zarejestruj nową organizację w portalu [gwa.demo.nawikus.krakow.pl](http://gwa.demo.nawikus.krakow.pl), klikając w Zarejestruj się



The screenshot shows the NAWIKUS 'Generator Wniosków Aplikacyjnych' interface. It features a login section on the left with fields for 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', and a 'Zaloguj' button. To the right, there are two registration options: 'Nie masz konta?' with a 'Zarejestruj się' button, and 'Nie pamiętasz hasła?' with a 'Przypomnij' button. A third box on the far right contains the text 'Nie masz konta?' and a link for 'Instrukcja rejestracji Organizacji'.

2. Wpisz przykładowe dane organizacji, wpisując w nazwie i nazwie skróconej numer uczestnika szkolenia. Dane w polach oznaczonych gwiazdką muszą zostać podane. Po wypełnieniu formularza kliknij Wyślij wniosek, żeby wysłać zgłoszenie rejestracji organizacji.

## Formularz rejestracji organizacji pozarządowej

→ Dane organizacji

<b>Nazwa *:</b>	<input type="text" value="Centrum Pomocy II dla osób w podeszłym wieku i młodzieży"/>
<b>Nazwa skrócona:</b>	<input type="text" value="pomoc2"/>
<b>Login do systemu *:</b>	<input type="text" value="pomoc2"/> ?
<b>Status prawny *:</b>	<input type="text" value="fundacja"/>
<b>Data rejestracji *:</b>	<input type="text" value="2014-12-01"/> ?
<b>Podmiot rejestrujący *:</b>	<input type="text" value="Krajowy Rejestr Sądowy"/> ?
<b>Numer Ewidencyjny / KRS:</b>	<input type="text" value="234567"/>
<b>Podatnik VAT:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NIP:</b>	<input type="text"/>
<b>Regon:</b>	<input type="text"/>
<b>Opis działalności *:</b>	<input type="text" value="Pomoc dla młodzieży i osób w podeszłym wieku"/>
<b>Rodzaj działalności *:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>hobby</li><li>inne</li><li>mniejszości narodowe, cudzoziemcy</li><li><b>pomoc społeczna</b></li><li>niepełnosprawni</li><li>zdrowie</li><li>uzależnienia</li><li>sport</li><li>ochrona środowiska</li><li>kultura</li><li>edukacja</li><li>rodzina i wychowanie</li><li>bezrobocie</li></ul> ?

**Cele statutowe \*:** Celem organizacji jest prowadzenie działań wspierających młodzież i osoby w podeszłym wieku.

→ Adres siedziby organizacji

**Adres\*:** Czarnowiejska

**Nr \*:** 11

**Kod \*:** 30-950

**Poczta \*:** Kraków

**Miejscowość \*:** Kraków

**Gmina:**

**Powiat:**

**Dzielnica:**

**Email \*:** l.witkowska@cyfronet.pl

**WWW:**

**Telefon \*:** 12 898 77 88

**Fax:**

**Inny adres   
korespondencyjny:**

**Wpisz kod \*:**



**Pola oznaczone \* muszą zostać wypełnione**

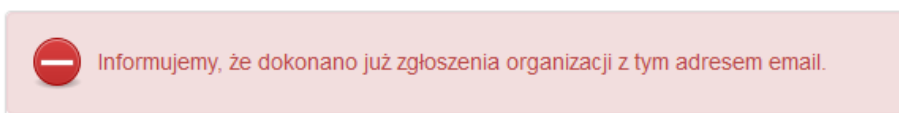
W polu Wpisz kod, należy wpisać litery i cyfry wyświetlane na obrazku.

3. Jeśli organizacja o podanej nazwie już została zarejestrowana, wyświetlony zostanie komunikat:



Kliknij  aby wysłać zgłoszenie.

4. Jeśli taki e-mail został już podany przy poprzedniej rejestracji, wyświetlony zostanie komunikat:



Należy wtedy w zgłoszeniu podać inny adres e-mail.

5. Jeśli podano błędny kod w polu Wpisz kod, wyświetlony zostanie komunikat:



Należy wtedy w polu Wpisz kod wpisać jeszcze raz kod wyświetlony na obrazku i ponownie wysłać zgłoszenie.

6. Potwierdź wysłanie zgłoszenia, jeśli wprowadzone dane są poprawne lub wróć do edycji zgłoszenia, jeśli dane są błędne.

## Potwierdź wpisane dane ×

### Dane organizacji

<b>Nazwa:</b>	Centrum Pomocy II dla osób w podeszłym wieku i młodzieży
<b>Nazwa skrócona:</b>	pomoc2
<b>Login:</b>	pomoc2
<b>Status prawny:</b>	fundacja
<b>Data rejestracji:</b>	2014-12-01
<b>Podmiot rejestrujący:</b>	Krajowy Rejestr Sądowy
<b>Numer Ewidencyjny / KRS:</b>	234567
<b>Opis działalności:</b>	Pomoc dla młodzieży i osób w podeszłym wieku
<b>Rodzaj działalności:</b>	pomoc społeczna,
<b>Cele statutowe:</b>	Celem organizacji jest prowadzenie działań wspierających młodzież i osoby w podeszłym wieku.

### Adres siedziby organizacji

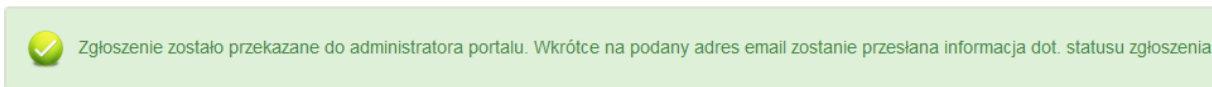
<b>Adres:</b>	Czarnowiejska
<b>Nr:</b>	11
<b>Kod:</b>	30-950
<b>Poczta:</b>	Kraków
<b>Miejscowość:</b>	Kraków
<b>Email:</b>	l.witkowska@cyf-kr.edu.pl
<b>Telefon:</b>	12 898 77 88

Wróć do edycji

Wyślij wniosek

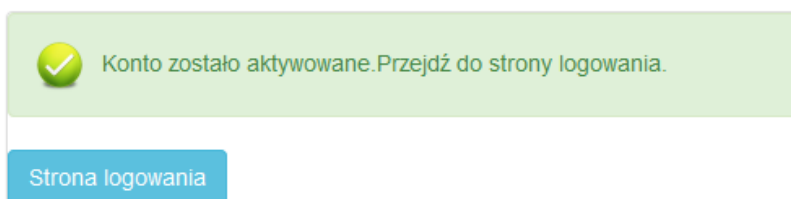


7. Po wysłaniu wniosku wyświetlony zostanie komunikat:

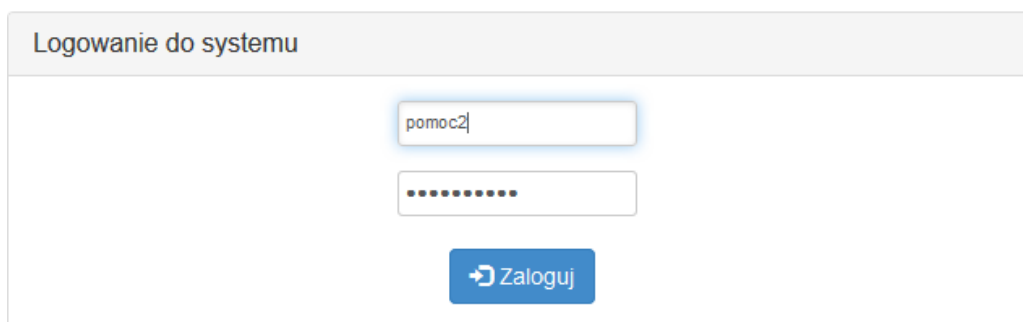


8. Odczytaj list z tematem: Nawikus – Informacja o rejestracji, który przyszedł na podany w czasie rejestracji adres e-mail.  
Poczekaj na weryfikację rejestracji organizacji przez administratora portalu.

9. Jeśli konto zostało pozytywnie zweryfikowane, na adres organizacji podany w czasie rejestracji, przychodzi list z tematem: Nawikus – Potwierdzenie rejestracji organizacji. Aby zakończyć rejestrację, należy kliknąć w link w treści tego listu potwierdzający rejestrację. Konto organizacji zostanie aktywowane i można przejść do strony logowania.



10. Kliknij Strona logowania i zaloguj się do portalu gwa.demo.nawikus.krakow.pl, nazwa konta i hasło znajduje się w przesłanym liście



11. Przy pierwszym logowaniu system poprosi o zmianę hasła:

## Zmień hasło

### Aby hasło zostało przyjęte przez system, musi:

- Składać się z co najmniej 8 znaków,
- Zawierać co najmniej 1 dużą literę,
- Zawierać co najmniej 1 małą literę,
- Zawierać co najmniej 1 cyfrę,
- Zawierać co najmniej 1 znak specjalny,  
przy czym znaki specjalne to: \_\$#

**Dodatkowo hasło nie mogło zostać użyte wcześniej!**

12. Po poprawnej zmianie hasła, zostanie wyświetlony komunikat:

### Informacja

Nowe hasło jest prawidłowe, można korzystać z systemu

Zamknij

### 3 Składanie ofert przez organizację w portalu GWA

**Cel szkolenia:** Szkolenie ma nauczyć składania ofert na konkursy ogłoszone na portalu [www.demo.nawikus.krakow.pl](http://www.demo.nawikus.krakow.pl)

**Plan szkolenia:**

- Przeglądanie konkursów zgłoszonych na portalu [www.demo.nawikus.krakow.pl](http://www.demo.nawikus.krakow.pl)
- Składanie swojej oferty
- Przeglądanie ofert
- Modyfikacja oferty

**Ćwiczenia:**

1. Przeglądaj konkursy wyświetlone na stronie [www.demo.nawikus.krakow.pl](http://www.demo.nawikus.krakow.pl)  
Oglądaj szczegóły zadania wybranego konkursu.
2. Zaloguj się do systemu [gwa.demo.nawikus.krakow.pl](http://gwa.demo.nawikus.krakow.pl). W menu Obsługa ofert kliknij w zakładkę Utwórz ofertę. Wybierz konkurs, na który chcesz złożyć ofertę, klikając w obrazek w kolumnie Złóż ofertę:

Id	Nazwa zadania	Nazwa konkursu	Jednostka organizująca	Status konkursu	Data publikacji	Termin składania ofert	Podgląd konkursu	Podgląd zadania	Złóż ofertę
282	Prowadzenie dziennego ośrodka opiekuńczego dla 30 osób starszych w dzielnicy Krowodrza w Krakowie	Konkurs na prowadzenie dziennego ośrodka opieki dla 30 osób starszych	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	konkurs ogłoszony	2014-12-19	2014-12-26 08:04			

**Krok 1**  
I. Dane oferenta  
II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów

**Krok 2**  
III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

**Krok 3**  
IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

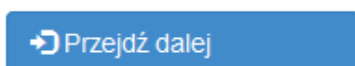
**Krok 4**  
V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

**Krok 5**  
Załączniki

**Krok 6**  
Standardy  
Podsumowanie

3. Wypełnij formularz tworzenia oferty składający się z 6 stron (kroków). Z lewej strony formularza widoczny jest panel pokazujący, w którym kroku wypełniania jesteśmy.

Do następnego kroku przechodź kliknięciem:



4. Wypełnij formularz Danych oferenta i Informacji o sposobie reprezentacji oferentów w Kroku 1. W tym formularzu niektóre pola wypełniane są danymi zapisanymi w profilu organizacji. Aby je zmienić, należy najpierw zmienić je w profilu organizacji (menu Profil, zakładka Zarządzanie profilem)

→ Tytuł własny oferty

Tytuł własny oferty: **Pogrubienie** *Kursywa* Podkreślenie

Oferta na prowadzenie ośrodka opieki dla osób starszych

→ Wybór rodzaju zadania

Rodzaj zadania: działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej ?

Typ zadania: Powierzenie

→ I. Dane oferenta

Oferent

Pobierz ponownie dane z profilu (lub Aktualizuj profil)

Nazwa: Centrum Pomocy II dla osób w podeszłym wieku i młodzieży

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ?

Data wpisu rejestracji lub utworzenia: ?

NIP:

Nr REGON:

Adres

Miejscowość: Kraków

Ulica: Czarnowiejska 11

Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: ?

Po wprowadzeniu danych w tym formularzu, przejdź do Kroku 2 kliknięciem **Przejdź dalej**.

5. Wypełnij formularz Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji w Kroku 2. Początek formularza przedstawiony jest poniżej.

Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego:

**Pogrubienie**   *Kursywa*   Podkreślenie

Prowadzenie ośrodka opieki

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków:

**Pogrubienie**   *Kursywa*   Podkreślenie

Osrodek opieki nad osobami starszymi jest bardzo potrzebny w dzielnicy Krowodrza.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego:

**Pogrubienie**   *Kursywa*   Podkreślenie


osoby starsze

Przejdź do następnego kroku kliknięciem **Przejdź dalej**.


6. Wypełnij formularz Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w Kroku 3. Początek formularza przedstawiony jest poniżej:

→ 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

**UWAGA - w formularzu należy stosować w liczbach jako separator dziesiętny znak . ("kropkę") - np.: 10.95 zamiast 10,95**


Dodaj kosztorys 







Okres kosztorysu od \*:

2015-01-01 

Lista kosztorysów

Okres kosztorysu do \*:

2015-12-31 

Lp.	Rodzaj kosztów	ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji w (zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
	Koszty merytoryczne po stronie oferenta 									
I	koszty osobowe	4	5000	osoba	20000	0	20000	0.00		
	wynajem lokalu	12	1000	miesiąc	12000	10000	2000	0.00		
	Suma - koszty merytoryczne po stronie oferenta				32000	10000	22000	0		
II	Koszt obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie oferenta 									
	Suma - koszt obsługi zadania publicznego w tym kosztv administracyjne po stronie oferenta				0	0	0	0		

Przejdź do następnego kroku kliknięciem **Przejdź dalej.**

7. Wypełnij formularz Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego w Kroku 4.  
Początek tego formularza znajduje się poniżej:

→ Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego: ?

**Pogrubienie** *Kursywa* Podkreślenie

Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania: ?

**Pogrubienie** *Kursywa* Podkreślenie

Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną:

**Pogrubienie** *Kursywa* Podkreślenie

Przejdź do następnego kroku klikając Przejdź dalej.

8. W Kroku 5 można do oferty dodać załączniki, takie jak Wydruk z KRS, czy Upoważnienie do reprezentowania oferenta. Przejdź do następnego kroku klikając Przejdź dalej.

9. Wypełnij formularz Standardów dodatkowych w Kroku 6 i kliknij Zapisz standardy

### Standardy dodatkowe

→ Istnieje wewnętrzna struktura zarządzania odpowiednia do wielkości ośrodka, jego etosu, celów i funkcji

Istnieje opis struktury organizacyjnej ośrodka :

Istnieje opis uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników:

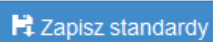
Istnieje dokument jasno określający zadanie ośrodka, cele, a także zasady, którymi powinni się kierować pracownicy:

→ Kierujący ośrodkiem jest kompetentny, posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie by zarządzać ośrodkiem.

Kierujący ośrodkiem posiada wyższe wykształcenie:

Kierujący ośrodkiem posiada udokumentowaną minimum dwuletnią praktykę zawodową:

Kierujący ośrodkiem w ciągu ostatnich 2 lat przynajmniej raz uczestniczył w kursie lub szkoleniu podnoszącym kwalifikacje (posiada potwierdzenie takiego uczestnictwa):

 Zapisz standardy



10. Zapisz ofertę klikając w Wyślij ofertę i wypełnij ostatni formularz potwierdzając wysłanie oferty

### Złożenie oferty

▲ Jeśli wyślesz ofertę nie będziesz mógł jej już edytować.

Oświadczam, że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy  opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę  z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne


oferent/oferenci składający niniejszą ofertę  z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Potwierdzam oświadczenie

Na ekranie pojawi się potwierdzenie wysłania oferty:

 Oferta została złożona. Przypominamy o konieczności wykonania wydruku oferty, podpisania i dostarczenia podpisanej oferty do siedziby jednostki organizującej konkurs.

Na adres e-mail organizacji została wysłana wiadomość z potwierdzeniem złożenia oferty.

[Powrót do listy ofert](#)

11. Zobacz złożoną ofertę w gwa.demo.nawikus.krakow.pl w menu Obsługa ofert, zakładka Przygotowanie

12. Przeczytaj list przysłany na adres organizacji o tytule:  
NAWIKUS - Dziękujemy za przesłanie oferty.

## 4 Składanie sprawozdań i analiza wskaźników efektywnościowych

### Cel szkolenia:

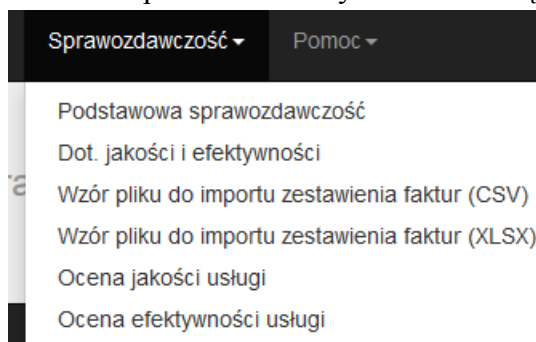
Szkolenie ma nauczyć wysyłania sprawozdań z realizacji usługi oraz analizy wskaźników efektywnościowych usługi dostępnych w panelu dla organizacji.

### Plan szkolenia:

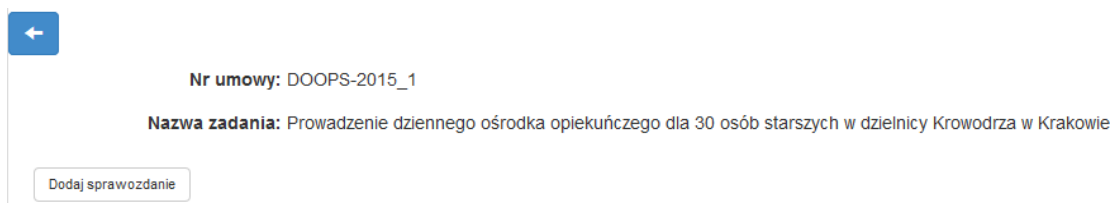
- Tworzenie sprawozdania częściowego
- Wpisanie informacji miesięcznej i półrocznej
- Analiza wskaźników efektywnościowych usługi

### Ćwiczenia:

1. W menu Sprawozdania wybierz zakładkę Sprawozdania podstawowe



wybierz usługę i kliknij Dodaj sprawozdanie:



2. Wypełnij formularz sprawozdania częściowego dla I kwartału 2015 roku przechodząc do kolejnych ekranów kliknięciem Przejdź dalej.

Sprawozdanie oferty

**Krok 1**  
I. Sprawozdanie merytoryczne

Krok 2  
II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Krok 3  
III. Zestawienie faktur  
Dodatkowe informacje

Krok 4  
IV. Załączniki

**Aktualnie pracujesz nad sprawozdaniem do oferty złożonej dnia: 2014-12-10 13:52:02, Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I...**

Szczegóły zadania

→ Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**Rodzaj sprawozdania:** -- wybierz --

**Początkowa data sprawozdania \*:**

**Końcowa data sprawozdania \*:**

**Narzędzia**


Zapisz kopię roboczą

Przejdź dalej

**1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego:**

[Pogrubienie](#)   [Kursywa](#)   [Podkreślenie](#)


3. Po przejściu wszystkich kroków, zapisz wprowadzone dane klikając Wyślij sprawozdanie

 Wyślij sprawozdanie

#### 4. Potwierdź chęć wysłania sprawozdania na kolejnym ekranie

### Złożenie sprawozdania

⚠ Jeśli wyślesz sprawozdanie nie będziesz mógł go już edytować.

Data złożenia sprawozdania:  

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)11);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).


Potwierdzam oświadczenie

#### 5. Przejdź w menu Sprawozdawczość -> Sprawozdania - dot. jakości i efektywności i wybierz ofertę, do której chcesz dołączyć sprawozdanie

Moduł sprawozdania - Dot. jakości i efektywności

→ Lista zawartych umów

Filtr:

Lp.	Nazwa oferenta	Numer umowy	Umowa od	Umowa do	Nazwa zadania	Nazwa własna	Wybierz
1	Centrum Pomocy I dla osób w podeszłym wieku	MOPS.KONKURS-1.1.2014	2015-01-01	2015-12-31	Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I	Oferta na opiekę nad 50 osobami w dzielnicy I	

6. Na stronie sprawozdań miesięcznych i półrocznych wpisz dane dla sprawozdań miesięcznych i półrocznych pierwszego kwartału. Najpierw wybierz typ dodawanego sprawozdania, a następnie wypełnij odpowiedni formularz.

Moduł sprawozdania - Dot. jakości i efektywności

Nr umowy: 12345678

Nazwa zadania: Opieka nad 50 osobami w dzielnicy I

Typ sprawozdania: -- wybierz --

→ Sprawozdania miesięczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba osób korzystających w danym miesiącu	Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz	Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu	Liczba deklaracji uczestnictw w danym miesiącu	Frekwencja uczestników w procentach	Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco
----	-----------------	---------------	---	--	---	--	-------------------------------------	--

→ Sprawozdania półroczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o pracę	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie
----	-----------------	---------------	--	--	---	---

### Powinny być wprowadzone następujące dane

→ Sprawozdania miesięczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba osób korzystających w danym miesiącu	Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz	Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu	Liczba deklaracji uczestnictw w danym miesiącu	Frekwencja uczestników w procentach	Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco
4	2015-03-01	2015-03-31	51	51	50	51	100	1000
3	2015-02-01	2015-02-28	48	48	50	48	100	1000
2	2015-01-01	2015-01-31	47	47	50	47	100	1000

→ Sprawozdania półroczne

Filtr:

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o pracę	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie
1	2015-01-01	2015-03-31	4	4	1	1

7. Po zapisaniu danych przejdź do strony oceny efektywności usługi klikając w menu Sprawozdawczość -> Ocena efektywności usługi. Wybierz usługę, której ocenę chcesz wyświetlić:

8. Wskaźniki efektywności usługi obliczane są na podstawie sprawozdań i informacji miesięcznych/półrocznych. Obok tabeli ze wskaźnikami liczbowymi, dane prezentowane są w postaci wykresów.

#### Wskaźniki efektywności

Opis wskaźnika	Metoda obliczenia
E1 - Skuteczność działań	Liczba osób starszych korzystających z ośrodka/Planowana liczba osób starszych korzystających z ośrodka
E2 - Efektywność działań	Wartość kosztów poniesionych w przyjętym okresie sprawozdawczym/Średniomiesięczna liczba osób starszych
E3 - Udział środków własnych w realizowanym działaniu (Wartość środków własnych/Wartość zakontraktowanej usługi)*100%	
E4 - Efektywność zatrudnieniowa	Liczba osób korzystających z usługi/Liczba osób zatrudnionych przy realizacji usług wyrażona w etatach
E5 - Postęp finansowy realizacji usługi	(Dotychczasowy koszt całkowity/Wartość usługi)*100%

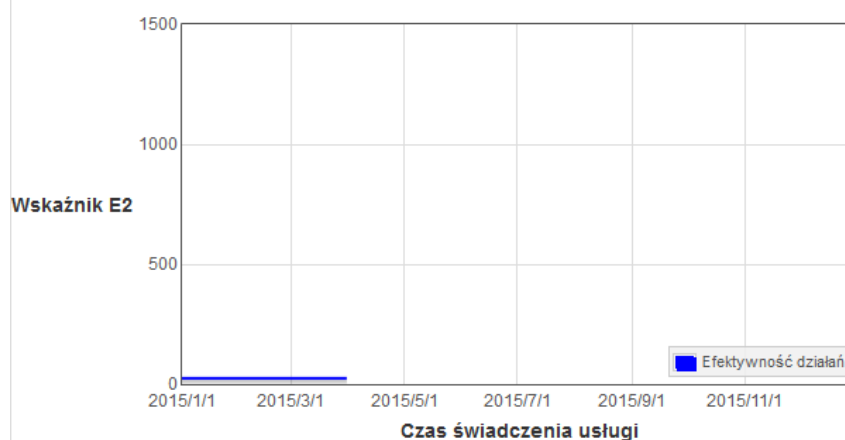
#### Wskaźnik śródkresowy E1 - obliczany na podstawie raportów miesięcznych o korzystających z usługi

Data od	Data do	Liczba osób korzystających z usługi	Planowana liczba osób	Wskaźnik E1
2015-01-01	2015-01-31	47	50	0.94
2015-02-01	2015-02-28	48	50	0.96
2015-03-01	2015-03-31	51	50	1.02



#### Wskaźnik śródkresowy E2 obliczany na podstawie sprawozdań finansowych częściowych i raportów miesięcznych o liczbie

Data od	Data do	Średniomiesięczna liczba osób korzystających z usługi	Koszty ogółem	Wskaźnik E2
2015-01-01	2015-03-31	49	1200	24.49



**Wskaźnik śródkresowy E4 - obliczany na podstawie raportów miesięcznych o korzystających z usługi i raportów półrocz**

Data od	Data do	Liczba osób korzystających z usługi	Liczba osób zatrudnionych w etatach	Wskaźnik E4
2015-01-01	2015-01-31	47	5	9.4
2015-02-01	2015-02-28	48	5	9.6
2015-03-01	2015-03-31	51	5	10.2



**Wskaźnik śródkresowy E5 - obliczany na podstawie sprawozdań finansowych częściowych**

Data od	Data do	Koszty dotychczasowe	Wartość usługi	Wskaźnik E5
2015-01-01	2015-03-31	3000	12000	25



## 5 Ocena jakości usługi i analiza wskaźników jakości

### Cel szkolenia:

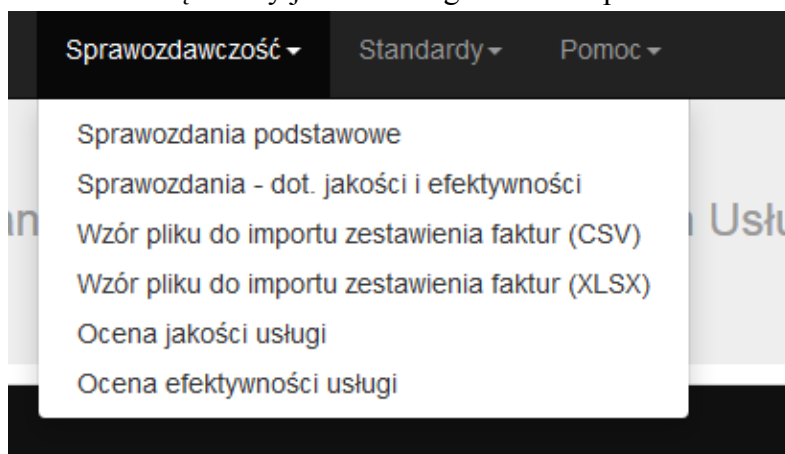
Szkolenie ma nauczyć analizy danych wyników ewaluacji jakości usługi w systemie NAWIKUS.

### Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do wskaźników jakości usługi
- Przeglądanie obliczonych wskaźników jakości

### Ćwiczenia:

1. Wybierz zakładkę Oceny jakości usługi z menu Sprawozdawczość



2. Wybierz usługę, której wskaźniki jakości chcesz oglądać.

Nazwa organizacji i wykonywanej przez nią usługi:

pomoc2 - Zadanie DOOS 30 Krowodrza

Wybierz



### 3. Jeśli nie ma jeszcze wprowadzonych ankiet dla tej usługi pojawi się komunikat:

**Ocena jakości usługi**

Ankietowana jest usługa: **Zadanie DOOS 30 Krowdrza**  
 wykonywana przez: **pomoc2**

**Wskaźniki jakości**

Opis wskaźnika	Metoda obliczenia	Optymalna wartość
J1 - Zadowolenie klientów	Liczba osób zadowolonych z ośrodka/Liczba osób ankietowanych	0.9
J2 - Poprawa zadowolenia klientów	Wzrost liczby osób zadowolonych od poprzedniego badania/Liczba osób ankietowanych w poprzednim badaniu	dodatni wskaźnik oznacza wzrost zadowolenia
J3 - Chęć dalszego korzystania z ośrodka	Liczba osób chcących korzystać dłużej z ośrodka/Liczba osób ankietowanych	0.9
J4 - Chęć polecenia ośrodka	Liczba osób chcących polecić komuś ośrodek/Liczba osób ankietowanych	0.9
J5 - Rekomendacja zmiany funkcjonowania ośrodka	Liczba osób deklarujących, że nie chcą zmian/Liczba osób ankietowanych	0.9

**Wyniki ankiet**

Brak ankiet dla usługi

Jeśli ankiety zostały wprowadzone zostaną wyświetlone wskaźniki jakości danej usługi obliczane na podstawie ankiet:

**Wyniki ankiet**

Data ankietowania	Liczba ankiet	J1 - Zadowolenie klientów	J2 - Poprawa zadowolenia klientów	J3 - Chęć dalszego korzystania z ośrodka	J4 - Chęć polecenia ośrodka	J5 - Rekomendacja zmiany funkcjonowania ośrodka
2014-04-01	1	0.00		1.00	1.00	1.00
2014-09-01	1	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00

