



INŠTITUT RS ZA
SOCIALNO VARSTVO

SOCIAL PROTECTION INSTITUTE OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

EVALVACIJA JAVNIH SOCIALNOVARSTVENIH PROGRAMOV:

NAVODILA ZA UPORABO BAZE EVAPRO® - APRIL 2024



Ljubljana, april 2024

www.irssv.si



Naročnik: **MDDSZ**
Direktorat za socialne zadeve
Štukljeva cesta 44
1000 Ljubljana
Skrbnica naloge pri naročniku: Polona Šega

Št. pogodbe: C2611-24-050027

Izvajalec: **Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo**
Tržaška 2
1000 Ljubljana

Skrbnik naloge pri izvajalcu: mag. Vid Žiberna

Naslov: **Evalvacija javnih socialnovarstvenih programov: navodila za uporabo baze EVAPro® - april 2024**

Avtor: mag. Vid Žiberna

Datum izdaje: 17. IV. 2024

Izdaja: 01

Kopije: skrbnik naloge na MDDSZ
skrbnik pogodbe na MDDSZ
arhiv IRSSV
prosti izvodi z dovoljenjem naročnika

Odgovorna oseba: mag. Barbara Kobal Tomc, direktorica IRSSV



Seznam najpogosteje uporabljenih kratic

EVAPro [®]	interaktivna aplikacija, namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financerju javnih socialnovarstvenih programov MDDSZ ter evalviranju javnih socialnovarstvenih programov
IRSSV	Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo
JSVP	javni socialno varstveni program/i
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Besedilo ni lektorirano.



KAZALO

1	Uvod	3
2	Pričetek dela z bazo EVAPro®	5
3	Menjava tipa ozadja, gesla, e-naslova in odjava iz EVAPro®	10
4	Tipi baz	13
5	Struktura baze	16
6	Šifranti	17
6.1	Šifrant uporabnikov	18
6.1.1	Šifrant uporabnikov »HOSPIC«	21
6.1.2	Šifrant uporabnikov »Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)«	27
6.1.3	Šifrant uporabnikov »Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)«	32
6.1.4	Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)«	37
6.2	Šifrant izvajalcev	42
6.3	Šifrant postopkov	45
6.4	Delo s šifranti postopkov pri programih z več enotami/podprogrami	51
7	Vnosi	52
7.1	Rubrika »Dela« (vsi štirje tipi baz)	52
7.2	»Ležišča« (programi z nastanitvenimi kapacitetami)	60
7.3	»Sobe« (varne hiše/materinski domovi)	61
8	Pregledi	62
8.1	Delo za uporabnika	63
8.2	Pregled izvajalca	64
8.3	Izvajalci po urah	67
8.4	Izv. po uporabnikih	69
8.5	Pregled uporabnika	71
8.6	Vsi uporabniki	74
9.	Poročila	77
9.1.	Poročila - programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)	78
9.1.1	Postopki	79
9.1.2	Vključenost	83
9.1.3	Zasedenost ležišč	86
9.1.4	Po star. skupinah	88
9.1.5	Končno poročilo	90
9.1.6	Mesečna vključenost	93
9.1.7	Intenzivnost vključ.	93
9.1.8	Upor. glede na čas	94



9.2. Poročila - programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet).....	98
9.2.1. Postopki	99
9.2.2 Vključenost.....	103
9.2.3 Po star. skupinah.....	106
9.2.4 Končno poročilo.....	108
9.2.5 Mesečna vključenost	111
9.2.6 Mes. vklj. mladi.....	113
9.2.7 Upor. glede na čas	115
9.3 Poročila - varne hiše/materinski domovi (sobe).....	119
9.3.1 Postopki	120
9.3.2 Vključenost.....	124
9.3.3 Zasedenost sob.....	127
9.3.4 Po star. skupinah.....	129
9.3.5 Ženske po star. skup.	132
9.3.6 Končno poročilo.....	135
9.3.7 Mesečna vključenost	138
9.3.8 Intenzivnost vključ.	138
9.3.9 Upor. glede na čas	139
9.4 Poročila – hospic.....	143
9.4.1 Postopki	143
9.4.2 Vključenost.....	148
9.4.3 Po star. skupinah.....	151
9.4.4 Končno poročilo.....	153
9.4.5 Mesečna vključenost	156
9.4.6 upor. glede na čas.....	156
10 Spletni vprašalniki - ankete	160
10.1 Izpolnjevanje vprašalnikov za uporabnike	161
10.2 Delo z izpolnjenimi vprašalniki	164
10.3 Izpolnjevanje Dokumentacije o programu	167
11 Delo s krovno bazo in »podbazami« enote.....	169
11.1 Uvoz šifrantov uporabnikov in izvajalcev	171
12 Končne opombe	172

1 Uvod

Navodila za uporabo baze EVAPro[®] (sedma verzija) vsebujejo pregled in napotke za delo s spletno bazo (aplikacijo) EVAPro[®], namenjeno beleženju opravljenih storitev javnih socialnovarstvenih programov (JSVP). EVAPro[®] je torej interaktivna aplikacija namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financerju JSVP Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ) ter evalviranju javnih JSVP. Bazo EVAPro[®] smo razvili na Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo (IRSSV).

V aplikaciji smo redno glede na povratne informacije uporabnikov, poenostavljali in optimizirali izpise, razširjali možnosti vnašanja podatkov, povečujemo količino različnih poročil ter možnosti različnih filtrov podatkov. Spremembe smo izvajali tako za posamične baze podatkov kot za krovne baze. Vse to iz tehničnega vidika pomeni veliko dograjevanja in spreminjanja že obstoječe baze, kar predstavlja precejšen odmik od prvotne baze. Tako sestavljena in dograjevana baza pa lahko povzroča težave in diskrepanco med samimi funkcijami in vedno težje dopolnjevanje brez podiranja že obstoječih funkcij. Iz tega razloga ter hitrega tehnološkega napredka na področju informatike, baza je stara osem let, z uporabo smo pričeli s prvim januarjem 2016, smo se odločili za izdelavo nove baze. Primernejše je narediti novo bazo kot dograjevati bazo na starejši platformi.

Baza bo omogočila bo neposreden prenos vseh šifrantov ter vseh ostalih podatkov iz prejšnje različice. Uporabniška izkušnja bo zaradi novih funkcij in sodobnejše izdelave zagotovo boljša. Beleženje v novo bazo EVAPro[®] se bo pričelo s 6. 5. 2024.

Do konca leta 2024 predvidevamo postavitve vseh evalvacijskih vprašalnikov in dokumentacij na splet preko aplikacije EVAPro[®]

Baza EVAPro[®] je dobro zaščitena iz vidika varovanja osebnih podatkov (je kriptirana¹), poleg tega naročniku poročate tako ali tako zgolj agregirane podatke brez imen in priimkov. Baza EVAPro[®] se avtomatično shranjuje na strežniku (večkratni *backup*²), zato varnostne kopije niso več potrebne.

Vse pravice baze EVAPro[®] pridržane. Celotna vsebina aplikacije je avtorsko delo IRSSV, na katerem ima vse izključne materialne avtorske pravice upravitelj aplikacije. Avtorsko delo je zaščiteno v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995 in nasl.). Programske vsebine, objavljene na spletni aplikaciji, je dovoljeno pregledovati in uporabljati na lastnem računalniku izključno za lastne potrebe. Ne smejo pa se spreminjati, prepisovati, drugače reproducirati, ponovno objavljati, pošiljati po pošti ali kako drugače uporabljati in razširjati niti v komercialne niti v nekomercialne namene brez izrecnega predhodnega pisnega dovoljenja upravitelja.

¹ Varnost je zagotovljena preko varne povezave, seja med uporabnikom baze in strežnikom oz. podatki, ki se pošiljajo so zakriptirani - SSL (zato ker je baza stacionirana na <https://irssv.si>), nekriptirana komunikacija poteka preko <http://>). Sistem ni varen pred listki, nalepljenimi na rob monitorja, kjer sta zapisana uporabniško ime in geslo. Če bi hoteli pokrivati slednje, bi morali izdelati zelo zahtevne certifikate klientov, ki bi jih morali namestiti na vseh uporabniških računalnikih. Tudi ob tem pogoju sistem ni varen, če dobi dostop do takega računalnika tretja oseba, ki ima dostop tudi do gesla (listek).

² Backup oz. varnostno kopiranje se avtomatično izdela preko [hitrost.com](http://www.hitrost.com): http://www.hitrost.com/spletno_gostovanje/varnostne_kopije.html.



Pri vsaki dovoljeni uporabi vsebin teh spletnih strani, morajo uporabniki ohraniti vse označbe avtorskih pravic in pravic industrijske lastnine ter druga obvestila in opozorila.



2 Pričetek dela z bazo EVAPro®

Za pričetek dela z bazo EVAPro® potrebujete uporabniško ime in geslo ter spletno povezavo (delujoč internet) in naslov: evapro.irssv.si, ki ostaja enak. Vse potrebne komponente dobite na elektronskem naslovu: evapro.irssv@siol.net. Ko zaprosite za komponente, vam administrator iz IRSSV generira uporabniški profil, torej na e-naslov dobite sporočilo z nazivom »Dostop do aplikacije«, ki izgleda približno takole:

EvaPro

Živijo!

Pozdravljeni,

Prejeli ste dostop do aplikacije.

Vpis

S spoštovanjem,
EvaPro

V primeru težav s klikom na gumb "Vpis", kopirajte in prilepite spodnji URL v svoj brskalnik:
https://evapro.irssv-sozo.si/password/set?expires=1714747714&token=%242y%2412%24kxjTTV6yK8L8oCy1ar89a.8KS4puXwTX4WMRnEJpX4n5mKBp1GT06&username=Vid_IRSSV%204&signature=af59b7fa6f6844f796f65f26dc006ca47caaf793ff8bd6a5ce57b967a5b56c81

Kliknite na možnost »vpis«: 

In povezava vas postavi na vstopno masko, kjer je uporabniško ime »predizpolnjeno«, torej se pojavi samo:



Uporabniško ime

Vid_IRSSV 4

Geslo

Potrdite geslo

IZBERITE GESLO

Geslo pa ustvarite sami in ga prvič vpišete dvakrat (ponovite geslo). Geslo mora imet najmanj osem znakov, sicer boste videli rdeče izpisano opozorilo »Geslo mora imeti vsaj 8 znakov«.

Ko opravite ta korak (po prvem vpisu), bo vstopna maska izgledala takole:



Prijava

Uporabniško ime

Geslo

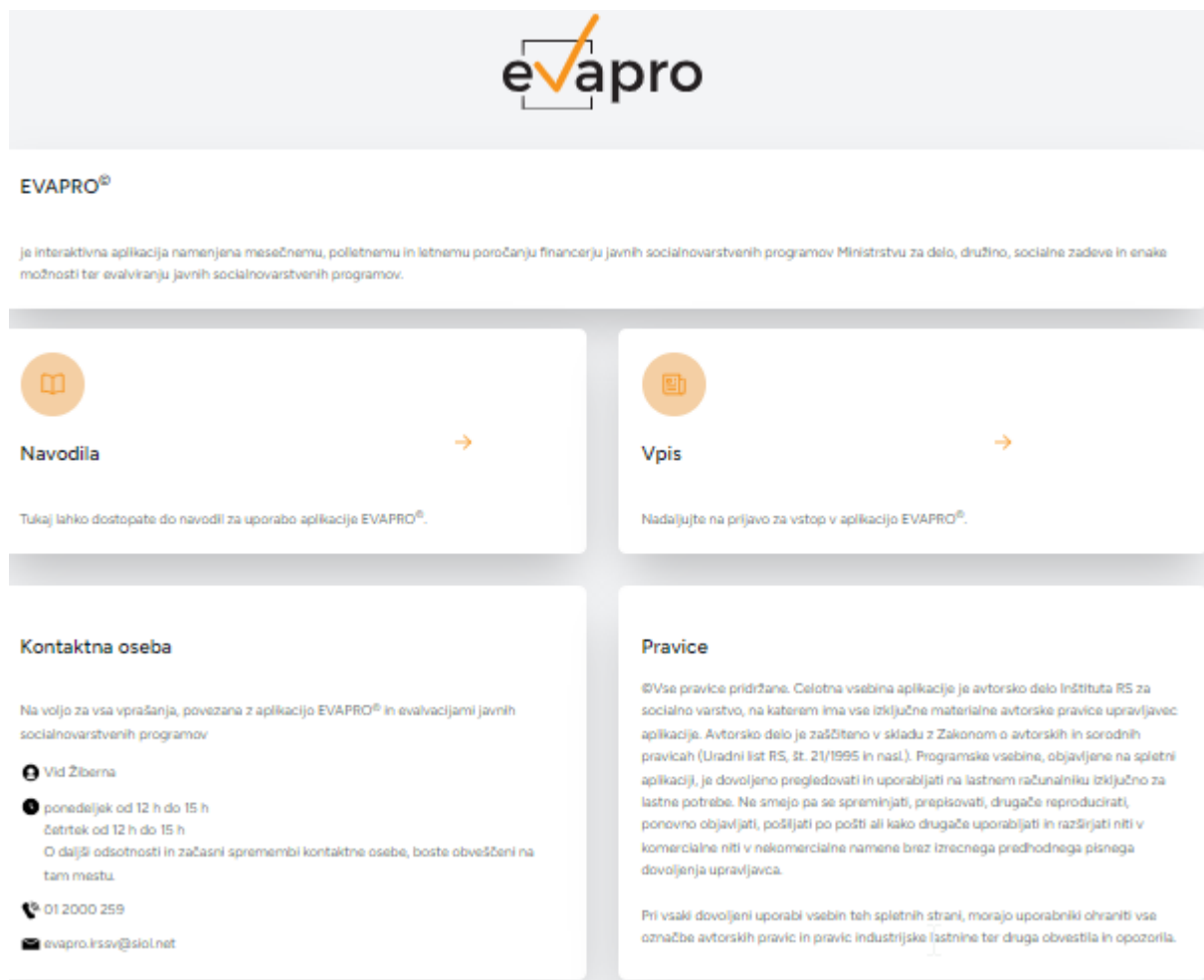
PRIJAVA

[Pozabljeno geslo](#)

Gre torej za spletno aplikacijo, kar pomeni, da namestitve programov (inštalacije) niso (več) potrebne. Do vaše baze dostopate preko spleta iz katerekoli lokacije, baza EVAPro® ni vezana na

IP naslov računalnika, torej dostop je možen iz službenih računalnikov, domačih računalnikov, prenosnikov in pametnih telefonov. Za bolj plastično ponazoritev: do iste baze lahko hkrati dostopata sodelavca A in B preko dveh različnih računalnikov. Sodelavec A je preobremenjen in vnose lahko vpiše na domačem računalniku. Sodelavcu B je baza zelo všeč, zato se rad poigra z izpisovanjem poročil na dopustu na portoroški plaži, če mu seveda brezžični dostop to omogoča.

Ko že pridobite uporabniško ime in geslo ter spletno povezavo (*link*), kliknete link ali ga kopirate v brskalnik (Brave, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox,...) in odprte se vam naslovna stran:



The screenshot shows the homepage of the EVAPRO application. At the top is the 'evapro' logo. Below it, the text 'EVAPRO®' is followed by a description: 'je interaktivna aplikacija namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financierju javnih socialnovarstvenih programov Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter evalviranju javnih socialnovarstvenih programov.' The main content area is divided into four sections: 'Navodila' (Instructions) with a book icon and a link to the instructions; 'Vpis' (Login) with a document icon and a link to the login page; 'Kontaktna oseba' (Contact person) with contact details for Vid Žiberna, including phone number 01 2000 259 and email evapro.krsav@slo.net; and 'Pravice' (Rights) with a copyright notice and a disclaimer.

Na naslovni strani baze EVAPro® so objavljena slikovna navodila za uporabo baze (v PDF formatu), vstopna maska v bazo EVAPro® (vpis), kontaktni podatki za reševanje morebitnih tehničnih težav ter kratek odstavek o avtorskih pravicah.

Ponavljamo, če se želite vpisati v aplikacijo, kliknete na možnost »Vpis« in v prazna prostora vnesite ali kopirate uporabniško ime in geslo, pazite, da pri kopiranju ne zajamete še kakšnega presledka. Bodite pozorni tudi na velike/male črke.



Prijava

Uporabniško ime

Geslo

PRIJAVA

[Pozabljeno geslo](#)

Kliknite na tipko prijava. Če ste geslo pozabili, kliknite na napis »Pozabljeno geslo« in na e-naslov boste dobili pozabljeno geslo. Priporočamo, da gesla na shranite. Vsi brskalniki vas bodo redno spraševali po shranjevanju gesel, tega pri programiranju aplikacije ni bilo možno odstraniti. V vsakem primeru pa je zaradi zakona o varstvu osebnih podatkov na računalniku potrebno imeti vstopno geslo.

Aplikacija vas takoj postavi na vnesena dela tekočega leta.

ID	IF	DATUM ↕	MINUTE ↕	PODATKI	POSTOPEK ↕	
6751689		08.03.2024	30	Predogled	401 - nakupovanje za potrebe programa	   
6751688		08.03.2024	30	Predogled	1.1 - informativni razgovor na policijski postaji	   
6751687		08.03.2024	50	Predogled	1.1 - informativni razgovor na policijski postaji	   
6751686		08.03.2024	50	Predogled	1 - Informativni razgovor	   
6751685		04.03.2024	30	Predogled	1 - Informativni razgovor	   



Če ima program več baz (enote programa po Sloveniji, podprogrami), ne morate na istem brskalniku uporabljati dveh baz hkrati, lahko pa uporabljate za prvo bazo en brskalnik, za drug bazo drug brskalnik hkrati (npr. Mozilla Firefox za eno in Brave za drugo).

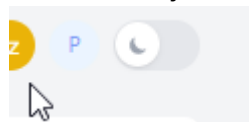
Seveda lahko pregledujete podatke tudi za pretekla leta. Kar pomeni, da bo baza ohranila tudi starejše podatke in bo možna sledljivost med leti.

The screenshot shows a web interface for data search. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Iskanje'. To the right of the search bar is a dropdown menu currently set to '2024'. The dropdown is open, showing a list of years from 2020 to 2024, with '2024' highlighted. Below the search bar and dropdown, there is a table with columns labeled 'ID', 'IF', 'DATUM', and 'MINUTE'. The first row of data shows '6751689', '08.03.2024', and '30'.

Velika količina podatkov v bazi oz. akumulacija podatkov vseh baz ne bo ogrozila hitrosti dela v bazi ali obstoja same baze in njene funkcionalnosti. Večino izobraževanj za EVAPro® sem izvedel v kletnih prostorih, kjer je spletna povezava šibka (plastično prikazano en kvadratega od petih), kljub temu so udeleženci lahko videli, da baza deluje tudi v slabših pogojih brezhibno in hitro.

3 Menjava tipa ozadja, gesla, e-naslova in odjava iz EVAPro®

Vse naštetu je možno opraviti v razdelku desno zgoraj:



Menjava tipa ozadja je novost v bazi, v osnovi je ozadje svetlo, če pa želite preiti na temno ozadje, zaradi manjše porabe elektrike, manjše invazivnosti za oči, pa premaknite drsnik na sliki zgoraj proti desni. Kot vidite, je zdaj ozadje temno:



Zelo priporočamo izbiro temnega ozadja, vzorca primerjave kontrastov v temni različici in pod njo svetli različici:

STATUS ↕	AKTIVEN ↕	IZOBRAZBA ↕
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
zaposlen	Neaktiven	neznano
prostovoljec	Aktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
prostovoljec	Aktiven	dokončana osnovna šola
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
zaposlen	Aktiven	srednja šola
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola



STATUS ↕	AKTIVEN ↕	IZOBRAZBA ↕
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
zaposlen	Neaktiven	neznano
prostovoljec	Aktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
prostovoljec	Aktiven	dokončana osnovna šola
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
zaposlen	Aktiven	srednja šola
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola

Vse ostalo urejate s klikom na ikonico desno od oranžne, pri testnem primeru je to črka P (zgoraj na sliki). S klikom se vam odpre profil:

Profil

Nadzorna plošča > Uporabniki > Nov uporabnik

Podatki o računu

Posodobite podatke računa in spletni naslov.

Slika



INŠTITUT RS ZA
SOCIALNO
DELARSTVO

IZBERI NOVO SLIKO

ODSTRANI SLIKO

Naziv

IRSSV

Elektronski naslov

Gumba IZBERI NOVO SLIKO in ODSTRANI SLIKO vam omogočata dodajanje, odstranjevanje in menjavo profilnih slik (popolnoma neobvezno).

Če želite menjati elektronski naslov na katerega pridobite novo geslo, ga vpišite v rubriko elektronski naslov in kliknite gumb »shrani«:

SHRANI

Za menjavo gesla, je potreben vpis starega oz. aktualnega gesla in dvakratni vpis novega gesla in klik gumba »shrani«:

SHRANI



Za odjavo je potreben zgolj en klik na ikonico levo spodaj: in odjava je gotova, zopet ste na vstopni strani. Priporočljivo po koncu vsake uporabe baze.

Če se želite odjaviti od vseh svojih aktivnih sej v drugih brskalnikih in napravah (varnost), kliknite na ikonico z besedo »odjava« **ODJAVA** oziroma:

Moje seje

Upravljajte in odjavite svoje aktivne seje v drugih brskalnikih in napravah.

Po potrebi se lahko odjavite iz vseh drugih sej brskalnika v vseh svojih napravah. Nekaj vaših nedavnih sej je navedenih spodaj; vendar ta seznam morda ni izčrpen. Če menite, da je bil vaš račun ogrožen, posodobite tudi geslo.

Windows - Chrome
93.103.56.36 [Ta naprava](#)

ODJAVA

4 Tipi baz

Ločimo 4 tipe baze:

- a) Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami),
- b) Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet),
- c) Varne hiše/materinski domovi (sobe),
- d) Hospic.

Administrator vam izbere ustrezen tip baze. Če ima program več enot ali podprogramov, ki delujejo na različne načine, npr. dnevni center in ločeno zavetišče, ima lahko kreirani bazi različnega tipa, ki se lahko stikata v krovno bazo. O krovni bazi več kasneje.

Vsi tipi baze imajo enak osnovni meni:



Nadzorna

Šifranti ▼

Vnosi ▼

Poročila ▼

Pregledi ▼

Ankete

S klikom na tri proge desno zgoraj, je možno meni zamakniti, tako dobimo npr. boljši pregled nad deli:



a) Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)

V bazi tega tipa je možnosti vnosa ležišč in baza tudi izračunava zasedenosti kapacitet (poročilo »zasedenost ležišč«).

b) Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)

V bazi tega tipa ni možnosti vnosa ležišč in baza tudi ne izračunava zasedenosti kapacitet (poročilo »zasedenost ležišč«), sicer je baza identična zgornji.

c) Varne hiše/materinski domovi (sobe)

V bazi tega tipa ni možnosti vnosa ležišč, kar nadomešča vnosna maska »sobe« in baza tudi ne izračunava zasedenosti kapacitet (poročilo zasedenost ležišč), temveč zasedenost sob (poročilo zasedenost sob), sicer je baza podobna zgornjima dvema.

d) Hospic

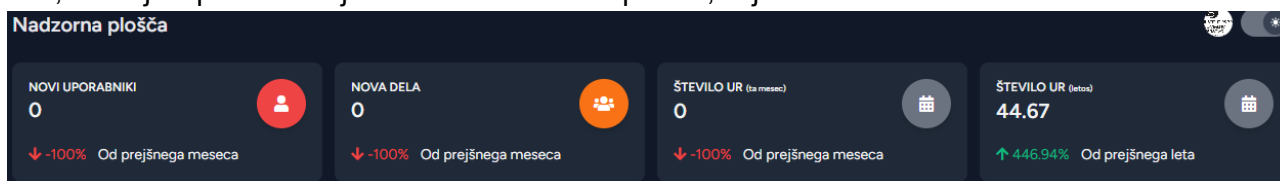
Struktura baze je identična bazi »Programi brez ležišč« (nastanitvenih kapacitet), znotraj šifrantov pa so večje razlike.

5 Struktura baze

Baza je v osnovi sestavljena iz šestih delov:

- a) nadzorna (plošča),
- b) šifranti,
- c) vnosi,
- d) poročila,
- e) pregledi,
- f) ankete.

Aplikacija vas kot omenjamo v enem predhodnih poglavij, takoj postavi na vnesena dela tekočega leta, nad njimi pa se nahaja razdelek nadzorna plošča, ki je novost baze:



Podatki se stekajo vanjo avtomatično in vsebuje zgolj statistične podatke, na mesečni bazi nove uporabnike, nova vnesena dela in število ur ter primerjavo s preteklim mesecem. Podatek o številu ur lahko spremljate tudi v primerjavi s preteklim letom.

Ostale štiri rubrike bomo obdelali bolj podrobno v ločenih poglavjih.

6 Šifranti

Operiramo s tremi šifranti, in sicer s:

- a) šifrantom uporabnikov,
- b) šifrantom izvajalcev,
- c) šifrantom postopkov.

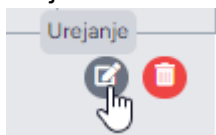
Vsebina vseh šifrantov je prenesena iz stare baze. Je pa seveda možno enostavno in hitro kopiranje šifranta postopkov iz baze ene enote/podprograma, če program uporablja več baz zaradi razdrobljenosti na različne lokacije oz. podprograme preko krovne baze. Tudi pri šifrantih uporabnikov in izvajalcev je možno na malo drugačen način kopiranje posamičnih uporabnikov in izvajalcev preko posamičnih (ne krovne) baz. Šifrantov ne bo potrebno za prihodnja leta ponovno vnašati.

6.1 Šifrant uporabnikov

V šifrant uporabnikov dodajamo nove uporabnike s klikom desno zgoraj ali spodaj s tipko »dodaj«:

DODAJ

Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov uporabnikov s tipko »uredi« desno:



In odpre se vam obrazec za urejanje uporabnika:

Urejanje
Nadzorna plošča > Uporabniki > Urejanje

Podatki o uporabniku
Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Novost baze ob kliku na urejanje uporabnika, je tudi pregled izvedenih del izbranega uporabnika proti dnu vnosne maske:

Dela
Porabljen čas [h]: 11:17

Iskanje 2020 DODAJ

ID	IF	DATUM	MINUTE	PODATKI	POSTOPEK	KOMENTAR
3262095		10.03.2020	60	Predogled	10 - Zaključni razgovor, odpust	
3257571		09.03.2020	30	Predogled	501 - Delo posredno za uporabnika (vodenje evidenc, zapisovanje dogovorov, individualnih načrtov, spremljanje napredka...)	
3245676		02.03.2020	90	Predogled	503 - Intervizija (gre za problem konkretne uporabnice, otroka)	
3242604		28.02.2020	60	Predogled	7 - Skupne aktivnosti z uporabnicami	

Ter možnost dodajanja anket (evalvacijskih vprašalnikov) izbranemu uporabniku na dnu vnosne maske:, čemur se bomo podrobneje posvetili v nadaljnjih poglavjih:

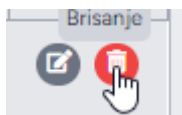
Ankete
Izpolnjene ankete

Iskanje DODAJ

NAZIV	ŠIFRA	DATUM
-------	-------	-------

Na stran 10

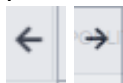
Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost »brisanje uporabnika«:



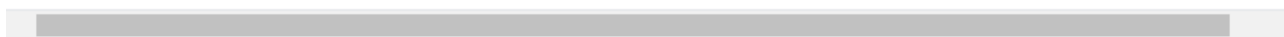
Možno je brisati samo uporabnika, s katerim ni bila z njim opravljena nobena storitev, se pravi ga »niste porabili« pri sestavljanju opravljenih del.



S črnimi puščicami na levem ali desnem robu, se pomikamo po šifrantu, puščica kaže smer premikanja.

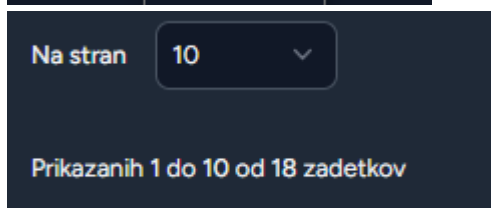
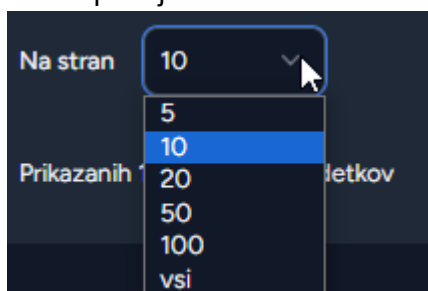


Možna je tudi uporaba spodnjega drsnika na dnu preglednice (šifrant).



Če želite zajeti posamezni podatek v šifrantu, uporabite dvoklik na miški.

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. uporabnikov na stran:





6.1.1 Šifrant uporabnikov »HOSPIC«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.

Preimek	
Ime	
Šifra	
Status	Aktiven
Anonimen	☐
Spol	moški
Notranji	☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano
Svojec	☐
Vloga do uporabnika	Izberi
Datum rojstva	
Št. otrok	0
Datum vključitve	
Datum izstopa	
Državljanstvo	Izberi
Statistična regija	Izberi
Izobrazba (vstop)	Izberi
Izobrazba (izstop)	Izberi
Zaposlitev (vstop)	Izberi



Zaposlitev (izstop)

Izberi

Telefon

Elektronski naslov

Diagnoza bolezni

Izberi

Zagovornišvo ☐

Spremljanje ☐

Začetek spremljanja

Kraj spremljanja

Prostor spremljanja

Izberi

Datum izključitve

Kraj smrti

Izberi

Komentar

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimni, Priimek: uporabnik ali pa npr. Ime: Anonimni, Priimek: svetovanje,... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.

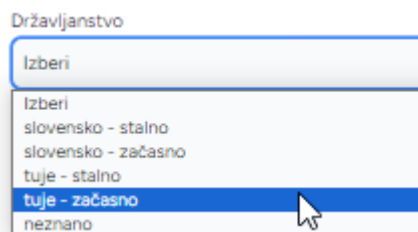
Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

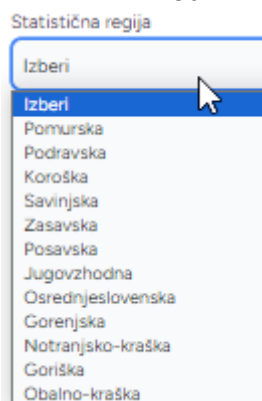
Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

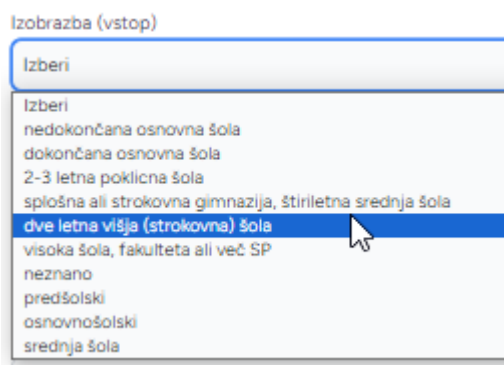
Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.



Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:



Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:



Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (izstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano**
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)

Izberi

- Izberi
- neznano**
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)

Izberi

- Izberi
- neznano
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo**
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

Diagnoza bolezni: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora »druge«, če bolezni ni na seznamu ali ni znana.

Diagnoza bolezni

Izberi

- Izberi
- druge
- onkološke**
- duševne
- nevrološke
- onkološke diagnoze



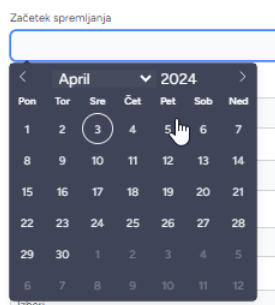
Zagovorništvo: označite kljukico, če gre pri obravnavi uporabika za storitev zagovorništva.

Zagovorništvo ☐

Spremljanje: označite kljukico, če gre pri obravnavi uporabika za storitev spremljanja.

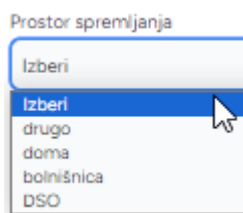
Spremljanje ☐

Začetek spremljanja: lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

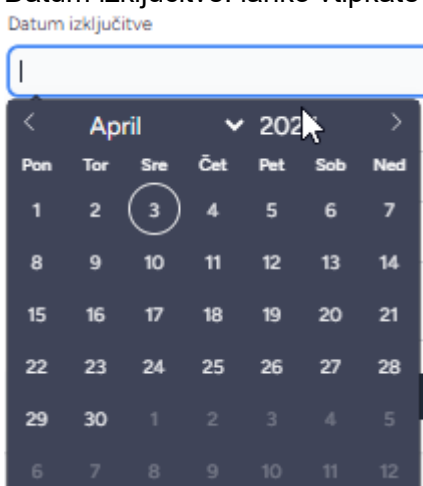


Kraj spremljanja: vnesite kraj spremljanja.

Prostor spremljanja: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora »drugo«, če prostor ni na seznamu ali ni znan.



Datum izključitve: lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.



Kraj smrti: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora »drugo«, če kraj ni na seznamu ali ni znan (slika na naslednji strani).



Kraj smrti

Izberi

Izberi

drugo

doma

bolnišnica

DSO

Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

SHRANI



6.1.2 Šifrant uporabnikov »Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.

Dodajanje
Nadzorna plošča » Uporabniki » Dodajanje

Podatki o uporabniku
Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Status

Aktiven

Anonimen

☐

Spol

moški

Notranji

☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano

Svojec

☐

Datum rojstva

Št. otrok

0

Občina

Seznam občin

Izberi

Datum vključitve



Datum vključitve

Datum izstopa

Državljanstvo

Statistična regija

Izobrazba (vstop)

Izobrazba (izstop)

Zaposlitev (vstop)

Zaposlitev (izstop)

Telefon

Elektronski naslov

Komentar

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimni, Priimek: uporabnik ali pa npr. Ime: Anonimni, Priimek: svetovanje,... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.

Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.



Število otrok: vpišete številko.

Občina: iz spustnega sistema izberete občino iz katere uporabnik prihaja:

Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.

Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:

Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (vstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiri letna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola**
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (izstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiri letna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano**
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)

Izberi

- Izberi
- neznano**
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)

Izberi

- Izberi
- neznano
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo**
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe



Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

SHRANI



6.1.3 Šifrant uporabnikov »Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.

Podatki o uporabniku

Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Status

Anonimen ☐

Spol

Notranji ☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano

Svojec ☐

Datum rojstva

Št. otrok

Občina

Seznam občin



Datum vključitve

Datum izstopa

Državljanstvo

Statistična regija

Izobrazba (vstop)

Izobrazba (izstop)

Zaposlitev (vstop)

Zaposlitev (izstop)

Telefon

Elektronski naslov

Komentar



Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimni, Priimek: uporabnik ali pa npr. Ime: Anonimni, Priimek: svetovanje,... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

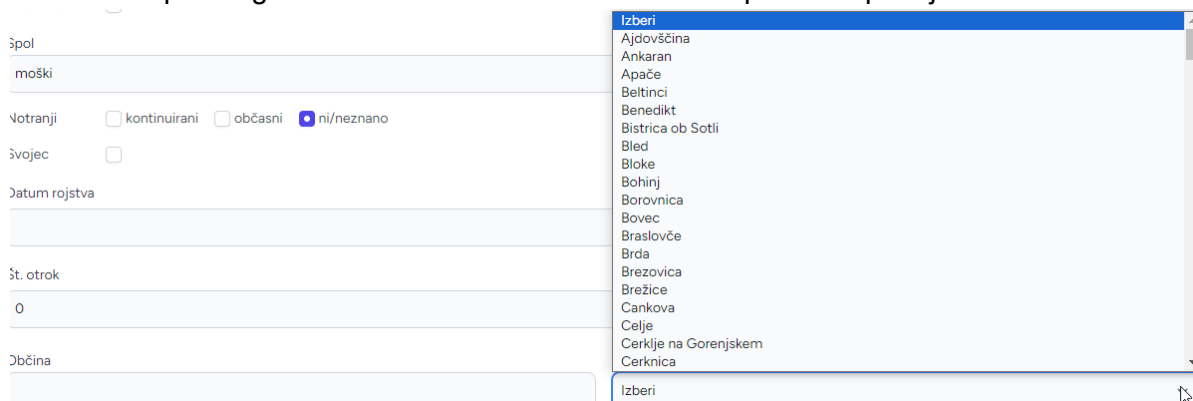
Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.

Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

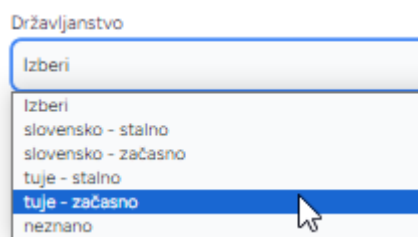
Občina: iz spustnega sistema izberete občino iz katere uporabnik prihaja:



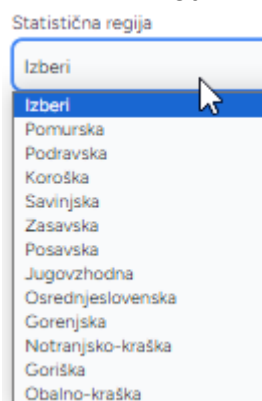
Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.



Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:



Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (vstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiri letna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola**
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (izstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiri letna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano**
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)

Izberi

- Izberi
- neznano**
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)

Izberi

- Izberi
- neznano
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo**
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.



Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

SHRANI



6.1.4 Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.

Podatki o uporabniku
Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Status

Anonimen ☐

Spol

Notranji ☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano

Svojec ☐

Datum rojstva

Št. otrok

Občina

Seznam občin



Datum vključitve

Datum izstopa

Državljanstvo

Statistična regija

Izobrazba (vstop)

Izobrazba (izstop)

Zaposlitev (vstop)

Zaposlitev (izstop)

Telefon

Elektronski naslov

Namestitev ob izhodu

Komentar

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Pomembno je, da označite uporabnike, ki so otroci kot otroke moškega (otrok-m) ali ženskega spola (otrok-ž) zaradi izpisa poročil Starostne skupine in Zasedenost sob. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). Dogovorjeni smo, da vse uporabnice, ki ne bivajo v programu beležite kot anonimne (bivše, potencialne, tiste, ki se na program, obrnejo zaradi informacij,...).V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimna, Priimek: bivša ali pa npr. Ime: Anonimna, Priimek: svetovanje, ... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

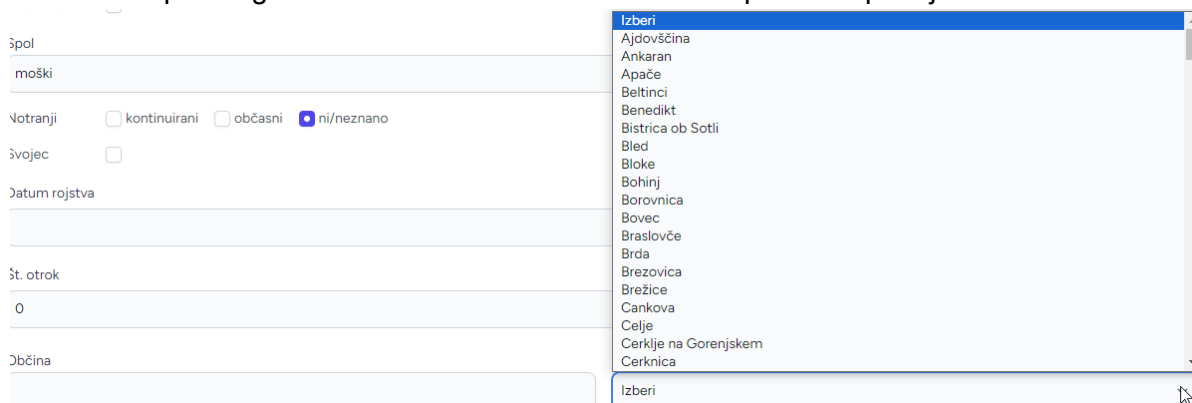
Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.

Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

Občina: iz spustnega sistema izberete občino iz katere uporabnik prihaja:

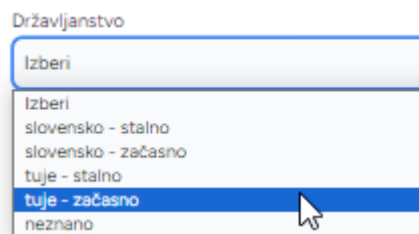


The screenshot shows a web form for 'Svojci'. The fields are: 'Spol' (Gender) with 'moški' (male) selected; 'Votranji' (Domestic) with radio buttons for 'kontinuirani' (continuous), 'občasni' (occasional), and 'ni/neznano' (none/unknown), where 'ni/neznano' is selected; 'Svojec' (Relative) with an unchecked checkbox; 'Datum rojstva' (Date of birth) empty; 'Št. otrok' (Number of children) with '0' entered; and 'Občina' (Municipality) with a dropdown menu open. The dropdown list includes: 'Izberi' (Select), 'Ajdovščina', 'Ankaran', 'Apače', 'Beltinci', 'Benedikt', 'Bistrica ob Sotli', 'Bled', 'Bloke', 'Bohinj', 'Borovnica', 'Bovec', 'Braslovče', 'Brda', 'Brezovica', 'Brezice', 'Cankova', 'Celje', 'Cerkije na Gorenjskem', and 'Cerknica'.

Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

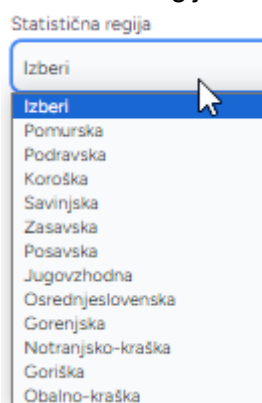
Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.



The screenshot shows the 'Državljanstvo' (Citizenship) dropdown menu. The options are: 'Izberi' (Select), 'slovensko - stalno' (Slovenian - permanent), 'slovensko - začasno' (Slovenian - temporary), 'tuje - stalno' (Foreign - permanent), 'tuje - začasno' (Foreign - temporary), and 'neznano' (Unknown). The 'tuje - začasno' option is highlighted by the mouse cursor.

Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:



The screenshot shows the 'Statistična regija' (Statistical region) dropdown menu. The options are: 'Izberi' (Select), 'Izberi' (Select), 'Pomurska', 'Podravska', 'Koroška', 'Savinjska', 'Zasavska', 'Posavska', 'Jugovzhodna', 'Osrednjeslovenska', 'Gorenjska', 'Notranjsko-kraška', 'Goriška', and 'Obalno-kraška'. The mouse cursor is pointing at the first 'Izberi' option.

Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (vstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiri letna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola**
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (izstop)

Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiri letna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano**
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)

Izberi

- Izberi
- neznano**
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)

Izberi

- Izberi
- neznano
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo**
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe



Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

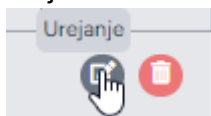
Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

SHRANI

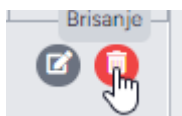
6.2 Šifrant izvajalcev

V šifrant izvajalcev dodajamo nove uporabnike s klikom desno zgoraj na tipko: **DODAJ**.

Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov uporabnikov s tipko »urejanje« desno:



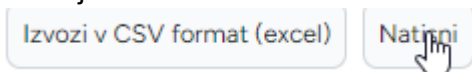
Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost »brisanje izvajalca«:



Lahko samo tistega izvajalca brišete, s katerim še ni bilo opravljen noben postopek, se pravi ga »nismo porabili« pri sestavljanju opravljenih del.

Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifrant z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

Hkrati je možno tudi tiskati šifrant s klikom na tipko »natisni šifrant«:



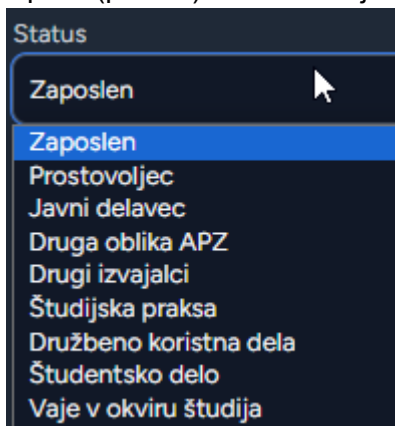
Vsi polja v zgornji vrstici omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah s klikom na izbrano sivo polje:

ENOTA	ŠIFRA	PRIIMEK	IF	IME	STATUS	AKTIVEN	IZOBRAZBA	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
-------	-------	---------	----	-----	--------	---------	-----------	---------------	----------

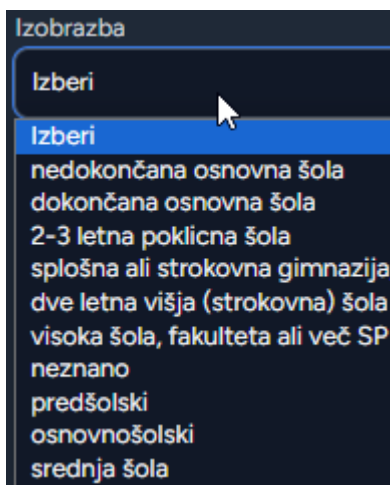
Vse štiri skupine programov imajo enako vnosno masko za šifrant izvajalcev. Torej, ko kliknete možnost »dodaj« se odpre vnosna maska s tremi obveznimi polji: »ime«, »priimek« in »šifra«. Priporočljiv je tudi izbor statusa »aktiven« oz. »neaktiven«, s katerem razbremenimo šifrant izvajalcev tistih izvajalcev, ki se programa ne udeležujejo več in s tem naredimo šifrant krajši in bolj pregleden. To je priporočljivo opraviti z začetkom novega koledarskega leta. Seveda je možno izvajalca ponovno »aktivirati« in seveda se vnosi za nazaj, če izvajalca označimo kot neaktivnega, kljub temu štejejo pri številu ur vključenosti.



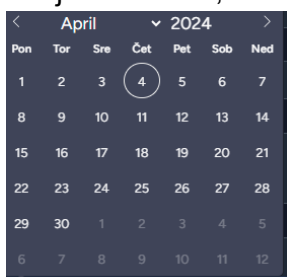
Rubrika status je poljubna, vendar jo je priporočljivo izpolnjevati, saj vam omogoča filtriranje pri izpisih (poročil). Status izvajalca izberete iz izbirnega spustnega sistema:



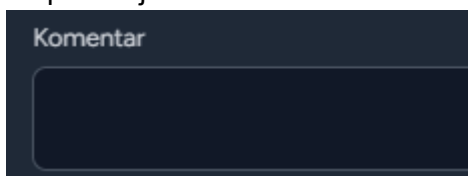
Rubrika izobrazba je poljubna, vendar jo je priporočljivo izpolnjevati, saj vam omogoča filtriranje pri izpisih (poročil). Izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:



Rubrika datum rojstva je poljubna. Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.



Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo izvajalca. Namreč Šifrant izvajalca lahko uporabite tudi kot osebno mapo izvajalca.





Levo spodaj izberete število zadetkov oz. Izvajalcev na stran:

Na stran 10 ▼

Prikazanih 1 20 letkov

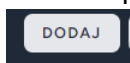
5
10
20
50
100
vsi

Na stran 10 ▼

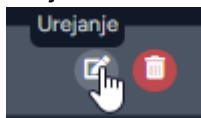
Prikazanih 1 do 10 od 18 zadetkov

6.3 Šifrant postopkov

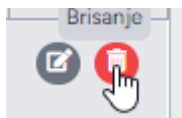
V šifrant postopkov dodajamo nove postopke s klikom desno zgoraj ali spodaj na tipko »dodaj«:



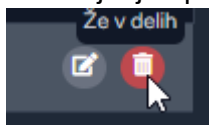
Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov postopkov s tipko »uredi« desno:



Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost »brisanje postopka«:

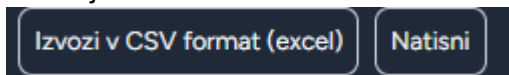


Lahko samo tisti postopek brišete, ki ga še niste izvajali oz. natančneje »niste porabili« pri sestavljanju opravljenih del, sicer boste dobili tudi opozorilo:



Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifrantu z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

Hkrati je možno tudi tiskati šifrant s klikom na tipko »natisni šifrant«.



Polja v zgornji vrstici, omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah/šifrah s klikom na modro polje:

ŠIFRA	NAZIV	OPIS
-------	-------	------

Vse štiri skupine programov imajo enako vnosno masko za šifrant postopkov. Torej, ko kliknete možnost »dodaj« se odpre vnosna maska s obveznima poljema: »naziv« in »šifra«. Opis (postopka) je poljuben. Klik na izpostavljeni izpis »(predlagan format)« omogoča pregled idealnega šifrantu za vse skupine programov, ki ga navajamo tudi nekaj strani nižje.

Dodajanje
Nadzorna plošča > Postopki > Dodajanje

Podatki o postopku
Vnesite podatke o postopku

Naziv

Šifra [\(predlagan format\)](#)

Opis

SHRANI

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. postopkov na stran:

Na stran 10

Prikazanih 10 od 18 zadetkov

Postopke šifriramo na točno določen način.

PREDLAGANE ŠIFRE POSTOPKOV

Pri postopkih s šiframi od 200-599 uporabniki niso prisotni in uporabnikov v bazi ne beležimo. Uporabniki so vedno prisotni pri postopkih s šiframi od 1-199 in jih beležimo v bazo (enega ali več). Pri postopkih 600-699 so prisotni različni tipi anonimnih uporabnikov in uporabniki pri postopkih z nerednimi, bivšimi in bodočimi uporabniki v programih, ki nudijo kot osnovno dejavnost nastanitev – bivanje.

1- 99 Postopki enotni po skupinah programov

100-199 Specifični postopki (postopki enakega tipa kot postopki s šiframi 1-99, ki jih posamezni programi dodatno izvajajo z uporabniki in jih še ni v kategoriji 1-99)

200-299 Strokovno delo kot npr.:

- strokovno napredovanje – usposabljanje in izobraževanje (strokovno delo zase in na sebi)
- predstavljanje – strokovna predavanja, članki, predstavitve (delo usmerjeno v strokovno in splošno (laično) javnost)



- sodelovanje v strokovnih telesih
- priprava na (za) strokovno delo
- splošno zagovorništvo (zagovorništvo, ki ni vezano na konkretnega posameznika, ampak na skupino ali kategorijo uporabnikov – ozaveščanje, destigmatizacija določenih kategorij uporabnikov)
- delo s prostovoljci (ni mišljeno delo, ki ga izvajajo prostovoljci)
- mentorstvo (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)...

300-399 Organizacijsko delo kot npr.:

- notranja organizacija (organizacijski sestanki):
 - načrtovanje dela in sprotno dogovarjanje o delu (razdelitev nalog, tehnični dogovori, koordinacija...)
 - kadrovska evidenca
- zunanja organizacija (organizacija in sodelovanje z drugimi organizacijami in ustanovami):
 - povezovanje (in koordinacija) med organizacijami in ustanovami
 - poročanje o delu (poročila, računovodski izkazi...)
 - delo okoli pridobivanja sredstev (donacije, sponzorstva...)...

400-499 Druga dela kot npr.:

- vzdrževalna dela in čiščenje (organizacija, izvajanje...)
- prevozi MED delovnim časom
- nakupovanje za potrebe programa...

500-599 Delo posredno za uporabnika

- spremljanje dela z uporabniki (vodenje evidenc, spremljanje izvedbe individualnih načrtov, napredka uporabnikov,...)
- zagovorništvo (zagovorništvo, ki je vezano na konkretnega posameznika, ki ni prisoten)
- spremljanje dela skozi enotni opis virov, postopkov, (procesov) in izidov (postopek spremljanja dela po Yatesovem modelu – evalvacija, vnos izvedenih postopkov v bazo)
- mentorstvo (gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)...

600-699 Dela z anonimnimi uporabniki

- telefonsko svetovanje
- svetovanje preko e-pošte
- svetovanje preko foruma
- lahko tudi vsi postopki z nerednimi, bivšimi in bodočimi uporabniki pri programih, ki nudijo kot osnovno dejavnost nudijo nastanitev – bivanje...

RAZLAGA ŠIFER POSTOPKOV

1- 99 Postopki enotni po skupinah programov (npr. duševno zdravje – stanovanjske skupine): Gre za postopke, kjer JE UPORABNIK PRISOTEN. Glede teh postopkov – gre za dogovor z izvajalci programov, sem ne dodajate svojih postopkov. Če katerega postopka ne izvajate iz »vaše« skupine postopkov, ostane v šifrantu in pač ne »sestavljate« del s tem postopkom.

100- 99 Specifični postopki (ki jih organizacije izvajajo Z UPORABNIKI) Gre za enako kategorijo postopkov kot pri 1-99, tudi tukaj gre za postopke, kjer je uporabnik prisoten, vendar teh postopkov še ni na listi skupnih postopkov, jih pa izvajate. Pazite, da ne vstavljate postopkov v to kategorijo, ki so že vključeni v kategorijo postopkov 1-99.

200-299 Strokovno delo kot npr.:

- strokovno napredovanje – usposabljanje in izobraževanje (strokovno delo zase in na sebi)
- predstavljanje – strokovna predavanja, članki, predstavitve (delo usmerjeno v strokovno in splošno (laično) javnost)
- sodelovanje v strokovnih telesih
- priprava na (za) strokovno delo
- splošno zagovorništvo (zagovorništvo, ki ni vezano na konkretnega posameznika, ampak na skupino ali kategorijo uporabnikov – ozaveščanje, destigmatizacija določenih kategorij uporabnikov)
- delo s prostovoljci (ni mišljeno delo, ki ga izvajajo prostovoljci)
- mentorstvo (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)...

Tukaj ne gre za vaše strokovno delo z uporabniki, temveč za izobraževanje, pisanje strokovnih člankov in delo v strokovnih telesih... UPORABNIKOV NI PRISOTNIH.

300-399 Organizacijsko delo kot npr.:

- notranja organizacija (organizacijski sestanki):
 - načrtovanje dela in sprotno dogovarjanje o delu (razdelitev nalog, tehnični dogovori, koordinacija...)
 - kadrovska evidenca
- zunanja organizacija (organizacija in sodelovanje z drugimi organizacijami in ustanovami):
 - povezovanje (in koordinacija) med organizacijami in ustanovami
 - poročanje o delu (poročila, računovodski izkazi...)
 - delo okoli pridobivanja sredstev (donacije, sponzorstva...)...

Tukaj gre predvsem za organizacijo dela, sestanke, iskanje financerjev, sodelovanje z ustanovami kot so bolnišnice, CSD,... UPORABNIKOV NI PRISOTNIH.

400-499 Druga dela kot npr.:

- vzdrževalna dela in čiščenje (organizacija, izvajanje...)
- prevozi MED delovnim časom
- nakupovanje za potrebe programa...

Tukaj gre predvsem za dela kot je čiščenje, nakupovanje v dobrobit programa, prevozi med delovnim časom (ne prevozi na delo). UPORABNIKOV NI PRISOTNIH.

500-599 Delo posredno za uporabnika kot npr.:

- spremljanje dela z uporabniki (vodenje evidenc, spremljanje izvedbe individualnih načrtov, napredka uporabnikov,...)
- zagovorništvo (zagovorništvo, ki je vezano na konkretnega posameznika, ki ni prisoten)
- spremljanje dela skozi enotni opis virov, postopkov, (procesov) in izidov (postopek spremljanja dela po Yatesovem modelu – evalvacija, vnos izvedenih postopkov v bazo)
- mentorstvo (gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)...

UPORABNIKOV NI PRISOTNIH, VENDAR JIH LAHKO VPISUJETE, se pa ne štejejo v čas vključenosti uporabnikov!

600-699 Dela z anonimnimi uporabniki

- telefonsko svetovanje
- svetovanje preko e-pošte
- svetovanje preko foruma
- lahko tudi vsi postopki z nerednimi, bivšimi in bodočimi uporabniki pri programih, ki nudijo kot osnovno dejavnost nudijo nastanitev (bivanje)...

Tukaj gre za kategorijo del z anonimnimi uporabniki. Je edina kategorija, kjer program ne šteje različnih uporabnikov, ampak se štejejo storitve, torej če pri delu vnesete število šest anonimnih uporabnikov, se bo to štelo kot šest dejanj oz. storitev. Recimo pri delu/postopku telefonsko svetovanje je vnesen anonimni uporabnik, zraven je število šest, kar pomeni, da se bo to štelo kot šest dejanj oz. storitev (opravljenih je bilo šest telefonskih svetovanj s popolnoma neznanimi uporabniki, torej se lahko isti uporabnik ponovi večkrat med omenjenimi šestimi). Če npr. izvajate postopek telefonsko svetovanje in se pojavljajo znani in anonimni uporabniki, je smiselno postopek vnesti dvakrat, enkrat v kategorijo 100-199 z imenom »telefonsko svetovanje«, če ni že v kategoriji 1-99, drugič pa z imenom telefonsko svetovanje AN, v kategorijo 600-699. Torej pri kategoriji 1-199 so uporabniki znani, pri kategoriji 600-699, pa niso. Če boste vnašali različne postopke v kategorijo 600-699, je morda smiselno vnesti v šifrant uporabnikov več različnih tipov »anonimnih uporabnikov«. Npr. pod ime in priimek ANONIMNI KLICI, ANONIMNI IZLETI. Če je uporabnik vsaj delno znan, ga lahko vnesete tudi s fiktivnim imenom/priimkom (Marija Dravograd), takrat uporabnik ni več anonimen. Na tak način, s fiktivnimi imeni, lahko vedno vnašate uporabnike v šifrant, če vam to olajša delo. Raziskovalci, ki analiziramo izračune in poročila iz vaših baz, dobivamo samo agregatne podatke in v vaše šifrante ne smemo imeti vpogleda zaradi varstva osebnih podatkov.

Torej samo pri postopkih s šiframi 1-199 je uporabnik prisoten ter seveda tudi pri 600-666, vendar tukaj program uporabnikov ne šteje kot različnih uporabnikov, marveč šteje storitve, torej če je pri delu vneseno število šest anonimnih uporabnikov, se bo to štelo kot šest dejanj.

V bazi EVAPro® je neobvezno, a omogočeno vpisovanje uporabnikov pri postopkih, kjer gre za posredno delo za uporabnika, torej pri postopkih s šiframi 500-599. Čas porabljen za vpisane uporabnike se ne šteje v čas vključenosti uporabnikov, ampak v posebno ločeno časovno dimenzijo »delo posredno za uporabnika«.

Med postopke sodi izključno učinkovito delo, torej malice, bolniške, dopusti ne sodijo v bazo. Ravno tako **v bazo ne sodijo stalna pripravljenost in dežurstva**, kar pa je smiselno izven baze navesti



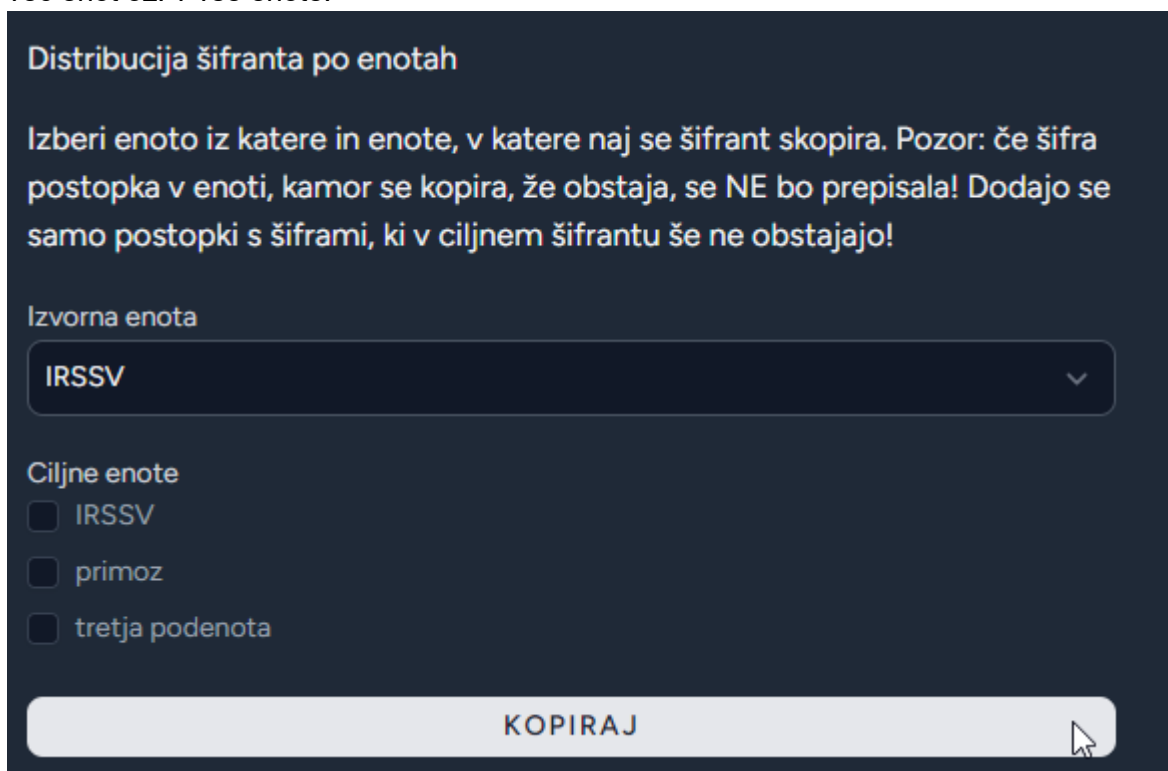
pri poročanju, v bazo pa sodi samo, če se je med stalno pripravljenostjo odvilo kakšno učinkovito delo (telefonski pogovor, intervencija,...).

Vsaka skupina programov ima svoj osnovni šifrant postopkov s šiframi 1-99, nekatere tudi skupni šifrant postopkov s šiframi 600-666. Prosim, da nove šifrante ali spremembe šifrantov obvezno pošljete v preverbo na: evapro.irssv@siol.net. Popravljanje starih vnosov nikoli ni enostavno in kratkotrajno.

6.4 Delo s šifranti postopkov pri programih z več enotami/podprogrami

Programi z več enotami/podprogrami boste uporabljali več ločenih baz, ki se bodo avtomatično brez programskih ukazov stekale v krovno bazo, ki je ločena baza od baz vseh enot oz. podprogramov. Vse posamične baze in krovno bazo vam bodo odprli evalvatorji na IRSSV.

Predlagamo, da ena oseba naredi (uredi) šifrant postopkov v eni izmed baz. Nato jih lahko ostali izvajalci uvozite preko krovne baze. V krovni bazi, v razdelku šifranti poiščete možnost »Distribucija šifrantov po enotah«. Izberete izvirno enoto, v katero je že vpisan šifrant in eno ali več ciljnih enot. Nato kliknete gumb kopiraj in prenos je gotov. Prenos je hiter in omogoča sočasen prenos šifrantov v več enot oz. v vse enote.



Nesmiselno je tipkati šifrant postopkov v bazo vsake enote posebej. Prvič je škoda časa. In drugič je program zelo občutljiv na velikost črk in presledke, če pa bo seveda samo ena črka v imenu postopka spremenjena, bo prenos v krovno bazo sicer uspel, vendar bo program to upošteval kot dva različna postopka (primer: informiranje ali informiranja sta dva različna postopka, ki jih bo program obravnaval ločeno kot dva različna postopka, tudi, če imata enako šifro). Poleg tega naj še enkrat poudarim, je prepisovanje šifrantov za vsako enoto ločeno tudi potrata časa, uvoz je res zelo hiter in točen.

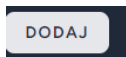
7 Vnosi

7.1 Rubrika »Dela« (vsi štirje tipi baz)

Gre za dnevnik opravljenih postopkov (storitev) v programu z uporabniki in brez njih. S klikom na gumb »dela« se vam odpre novo okno. Spodaj predstavljam primer baze z nekaj vnosi.

Iskanje		2024			DODAJ	
ID	IF	DATUM	MINUTE	PODATKI	POSTOPEK	
6728487		07.02.2024	450	Predogled	3 - skupinsko delo z uporabniki	   
6728480		07.02.2024	300	Predogled	3 - skupinsko delo z uporabniki	   
6728472		07.02.2024	150	Predogled	401 - Prevozi med delovnim časom	   
6722936		06.02.2024	150	Predogled	2 - individualno delo, z UP	   
6722932		06.02.2024	300	Predogled	400 - Pregled stanovanja in ugotavljanje morebitne škode, kontrola čiščenja, druga dela	   
6722930		06.02.2024	120	Predogled	204 - Priprava na (za) strokovno delo, dokumentiranje	   
6722922		06.02.2024	30	Predogled	2 - individualno delo, z UP	   

Če želite vnesti opravljeno delo, kliknite desno zgoraj na tipko »dodaj«:





Odpre se vnosna/izbirna maska:

Postavite se v okno »datum«, vanj vpišete datum ali ga izberite iz koledarčka. Aplikacija vam vedno ponudi možnost aktualnega datuma, ki ga seveda lahko spremenite.

Če boste vnesli preteklo ali futuristično letnico, vas bo program na to opozoril.

V času pisanja navodil futuristična letnica:

V času pisanja navodil zgodovinska letnica:



To se najpogosteje dogaja v začetku januarja, ko nas večina miselno še ne preklopi na novo letnico.

Čas trajanja postopka je zaokrožen na 10 minut, program torej sprejema zgolj desetice (10 minut, 20 minut, ... 120 minut), sicer vas ne spusti naprej. Število minut lahko vpišete, izberete iz sistema s puščicami ali izberete desno od puščic ustrezno vrednost:

Primer napačnega vnosa časa trajanja postopka:

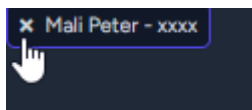
Nato se postavite v okno »postopek« in ga izberite po šifri (vnos prvih cifer šifre postopka), imenu postopka (vnos prvih črk imena postopka) ali ga poiščete v spustnem sistemu. S klikom v okence se vam odpre seznam postopkov. Izberete ga s klikom na postopek, ki ga želite vnesti. Če ne vidite postopka, ki ga želite vstaviti, se premaknite z drsnikom³ navzdol in pojavil se bo večji izbor postopkov. Če se bolj znajdete na podlagi šifer, vpišite šifro in postopek se avtomatično izpiše. Spodaj je slika vzorčnega šifranta postopkov:

Nato se postavite v polje »Izvajalci«, kjer po priimku izberete izvajalca. Lahko jih izberete več, če je sodelovalo več izvajalcev hkrati pri istem postopku:

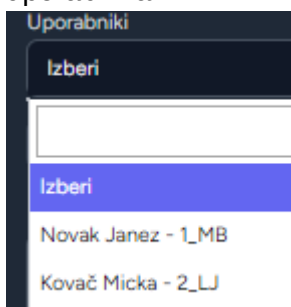
³ Ta se vam pojavi prav tako na desni strani okenčka, ko odprete seznam postopkov.



S križcem lahko izvajalce tudi odstranite (tudi, ko je delo enkrat že shranjeno):



Ko izberete tudi izvajalca, kliknite v prazno okno »Uporabniki«, kjer po priimku ali šifri izberete uporabnika:



Pri postopkih brez uporabnikov, je dodajanje uporabnikov zablokirano:

Podatki o delu

Vnesite podatke o delu

Datum

04.04.2024

Minuta

30 10 20 30 40 50 60 90 120

Postopek

400 - prevozi emd delovnim časom

Izvajalci

Izberi

x Novak Janez - 2_JKR x Mali Peter - xxxx

Komentar

SHRANI



Izjema so postopki s šiframi 500-599, kjer uporabnika lahko dodate, če konkretno zanj opravite nek postopek, npr. urejanje dokumentov na CSD. Ta podatek se ne šteje v število ur vključenosti uporabnika, se pa ta podatek ločeno sešteva, tako da lahko dobite podatek koliko dela ste opravili posredno za posameznega uporabnika:

Podatki o delu
Vnesite podatke o delu

Datum
04.04.2024

Minute
30 10 20 30 40 50 60 90 120

Postopek
500 - supervizija za UP

Izvajalci
Izberi
x Novack Janez - 2_KR x Mali Peter - xxxx

Uporabniki
Izberi
x Jakob Piki - 2_MB

Komentar

SHRANI

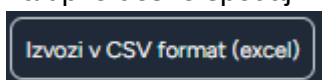
Četrti tip vnosa pa je pri postopkih z anonimnimi uporabniki (600-666). Tudi ti tipi uporabnikov morajo biti v šifrantu uporabnikov označeni kot aktivni. Poleg imena uporabnika je na voljo še polje število. V spodnjem primeru je izvajalec izvedel tri storitve v pol ure trem anonimnim bivšim uporabnicam z osebnim stikom.

Ko je delo že vneseno, je možno urejanje posamičnih vnosov postopkov s tipko »uredi« desno:



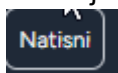
Odpre se nam vneseno delo (primer: slika spodaj) in uredimo/popravimo lahko vse, kar smo vnesli (postopek, časovne dimenzije, uporabnika, izvajalca, dopolnimo/popravimo komentar,...):

Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«) s klikom na tipko desno spodaj:



Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifranta z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

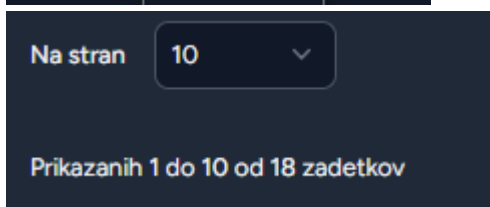
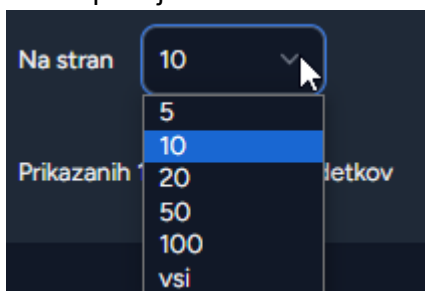
Hkrati je omogočeno tudi tiskanje šifranta s klikom na tipko »natisni« desno spodaj:



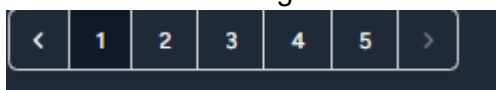
Polja v zgornji vrstici omogočajo hitro razvrščanje po abecedi oz. cifrah/šifrah s klikom na polje:

ID	IF	DATUM ↕	MINUTE ↕	PODATKI	POSTOPEK ↕
----	----	---------	----------	---------	------------

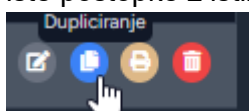
Levo spodaj izberete število zadetkov oz. del na stran:



Desno spodaj pa je prikazano št. strani vnesenih del, ki jih po zgornjih navodilih lahko razvrščate kronološko ali na druge načine:

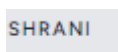


V določenih primerih isti izvajalci pogosto, večkrat ob rednih tedenskih terminih na primer, izvajajo iste postopke z istimi uporabniki. Tukaj si lahko pomagata s funkcijo »dupliciraj«.

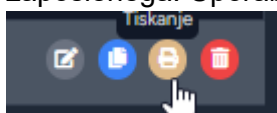


Funkcija je namenjena temu, da bi se izognili ponovnemu pisanju oz. izbiranju identičnih podatkov, predvsem, ko je vnesena večja količina uporabnikov. Na primer, če vsak torek v tednu izvajate delavnice s skupino, ki vsebuje praktično identične uporabnike in izvajalce. Tako samo popravite datum in morda čas izvajanja/uporabnike/izvajalce in delo je ustvarjeno.

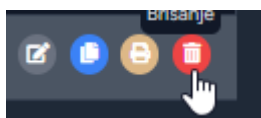
Za shranjevanje posameznega dela ne pozabite na tipko »shrani« na dnu maske:



Tiskate lahko tudi posamično delo, stiskano verzijo lahko vložite v osbno mapo uporabnika ali zaposlenega. Uporabite tipko »natisni« desno«:



Vsako delo lahko tudi izbrišete. Uporabite rdečo tipko »briši« desno:

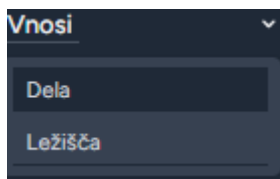


Če želite pregledovati že vnesena dela ali niste popolnoma prepričani, da ste pravilno vpisali podatke (delo), je na voljo funkcija predogled. Če preidete z miško (*mouseover*) preko napisa predogled v preglednici **Predogled**, se vam izpišejo podatki, primer:

Predogled	Izvajalci:	2_KR - Janez Novack
Predogled	Uporabniki:	2_MB - Piki Jakob
Predogled	Komentar:	Uporabnika smo seznanili s pravilkomom bivanja v programu.

7.2 »Ležišča« (programi z nastanitvenimi kapacitetami)

Po kliku na možnost »ležišča« levo, se odpre maska za vnos ležišč.



Na sliki spodaj prikazujem primer izpolnjene maske »Ležišča«:

MESEC	ŠT. RAZPOLOŽ. NOČITEV	REZ. LEŽIŠČA	NOČITVE POLNOLETNI	NOČITVE MLADOLETNI	NOČITVE NDR	
2023						SHRANI
Januar	1302	0	1262	0	0	
Februar	1176	0	1148	0	0	
Marec	1302	0	1245	0	0	

Vnosna maska »Ležišča« je namenjena nastanitvenim programom, torej ki nudijo prenočitvene kapacitete: programi stanovanjskih skupin s področja duševnega zdravja, programi s področja problematike odvisnosti, programi s področja zavetišč in sprejemališč za brezdomce in brezdomne uživalce drog. V to skupino ne sodijo nastanitveni programi materinskih domov, kriznih centrov in varnih hiš.

Potreben je dodaten mesečni vnos naslednjih podatkov:

- število ležišč;
- število nočitev po starostnih kategorijah (polnoletni uporabniki, mladoletni uporabniki in uporabniki neznanega datuma rojstva - NDR) ter rezervirana ležišča.

V masko ne vnašamo praznih ležišč, ki ne čakajo specifičnega uporabnika, torej niso rezervirana (»rez. ležišča«) za uporabnike, ki so npr. hospitalizirani.

Podatke za vnos v rubriko »št. razpolož. nočitev« izračunate na najdeni način: skupno število ležišč pomnoženo s številom dni v mesecu. Ta številka ni nujno konstanta v različnih mesecih, saj lahko programi npr. sredi meseca marca uredi dodatno sobo z ležišči in ima tako spremenjeno število razpoložljivih nočitev.

7.3 »Sobe« (varne hiše/materinski domovi)

Vnosna maska »Ležišča« je namenjena nastanitvenim programom materinskih domov, kriznih centrov in varnih hiš.

Po kliku na možnost »sobe« levo, se odpre maska za vnos razpoložljivih kapacitet. Na sliki spodaj prikazujem primer izpolnjene maske »sobe«:

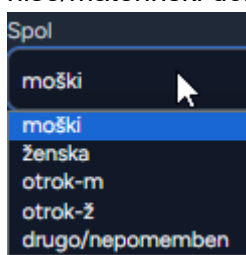


MESEC	ŠT. RAZPOLOŽ. KAPACITET	REZERVIRANE SOBE	NOČITVE ŽENSKE	NOČITVE OTROCI
Januar	186	8	165	114
Februar	168	16	129	86
Marec	186	18	145	85

Potreben je dodaten mesečni vnos naslednjih podatkov:

- število sob;
- število nočitev po kategorijah starševskih razmerij (ženska, otrok) in rezerviranih ležišč.

Zato je zelo pomemben vnos spola v šifrant uporabnikov (več v poglavju Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)«):



V masko ne vnašamo praznih sob, ki ne čakajo specifično uporabnico, torej niso rezervirane (»rez. ležišča«) za uporabnice, ki so npr. hospitalizirane,...

Podatke za vnos v rubriko »št. razpolož. kapacitet« izračunate na najdeni način: skupno število sob pomnoženo s številom dni v mesecu. Ta številka ni nujno konstanta v različnih mesecih, saj lahko programi npr. sredi meseca marca uredi dodatno sobo in ima tako spremenjeno število razpoložljivih kapacitet.

8 Pregledi

Gre za rubriko, ki vam omogoča preglede opravljenega dela, prvenstveno ni namenjena poročanju financerjem, temveč bolj za interno rabo, lahko vam služi tudi kot kontrola, če ste pravilno vnesli podatke ali če niste prepričani, da je neko delo že vneseno.

Delo za uporabnika
Pregled izvajalca
Izvajalci po urah
Izv. po uporabnikih
Pregled uporabnika
Vsi uporabniki

Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo štiri različne tipe pregledov, in sicer:

- delo za uporabnika,
- pregled izvajalca,
- izvajalci po urah,
- izvajalci po uporabnikih,
- pregled uporabnika,
- vsi uporabniki.

8.1 Delo za uporabnika

Izpis prikazuje število ur opravljenih posredno za specifičnega uporabnika, ko le-ta ni bil prisoten. Kliknete na možnost »Delo za uporabnika«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete uporabnika:

Pojavi se tudi prazno okence, v katerega kliknete in vpišete prve črke imena ali priimka:

Lahko vpišete tudi prve (numerične/alfanumerične) znake šifre uporabnika:

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotni mesec april 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur, opravljenih posredno za specifičnega uporabnika ter vsi izvedeni postopki za specifičnega uporabnika:

Porabljen čas [h]: 0			
DATUM	POSTOPEK	TRAJANJE	IZVAJALCI

8.2 Pregled izvajalca

Izpis prikazuje število opravljenih ur posameznega izvajalca. Kliknete na možnost »pregled izvajalca«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete izvajalca ali kliknete in vpišete prve črke imena ali priimka:

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila opravljenih ur specifičnega izvajalca v različni kategorijah, najprej osnovni podatki o izvajalcu, potem opravljene ure po sklopih postopkov, potem opravljene ure po mesecih, izvajalci, s katerimi je izvajalec sodeloval pri postopkih, uporabniki, s katerimi je izvajalec opravljal postopke oz. ločeno za katere je izvajalec opravljal postopke in pa na koncu še izvedena dela (postopki) ter morebitni komentarji.

Osnovni podatki	
ŠIFRA	2_KR
Ime	Janez
Priimek	Novack
Status	zaposlen
Opravljenih ur	26.67



Ure po sklopih

SKLOP			TRAJANJE (H)		
0 - 99			17.33		
100 - 199			0		
200 - 299			0.5		
300 - 399			0.5		
400 - 499			0.5		
500 - 599			5.5		
600 - 699			2.33		
SKUPAJ			26.67		

Ure po mesecih

MESEC			TRAJANJE (H)		
Januar			0		
Februar			4.67		

Izvajalci

ŠIFRA	PRIMEK	IME	STATUS	AKTIVEN	IZOBRAZBA	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR	
2_KR	Novack	Janez	zaposlen	Aktiven	neznano			
302	Zaspanka	Zvezdica	zaposlen	Aktiven	neznano			

Uporabniki

ŠIFRA	IME	PRIMEK	OPRAVLJENE URE Z	OPRAVLJENE URE ZA	
1b	Svetovanje	Anonimna	0.83	0	
2_MB	Piki	Jakob	1.33	0	

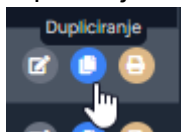
Izvedena dela

DATUM	ŠIFRA	NAZIV	TRAJANJE (MIN)	IZVAJALCI	UPORABNIKI	KOMENTAR	
01.02.2024	600	svetovanje anonimnim uporabnikom	50	2_KR - Janez Novack	1b - Svetovanje Anonimna	naporno	
24.02.2024	2	skupinski razgovor	90	2_KR - Janez Novack	1_MB - Janez Novak 607 - Svetlan Makaronovič	br bre	

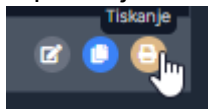
S pomočjo sivih ikonic desno, lahko urejamo/popravljamo posamezna dela:



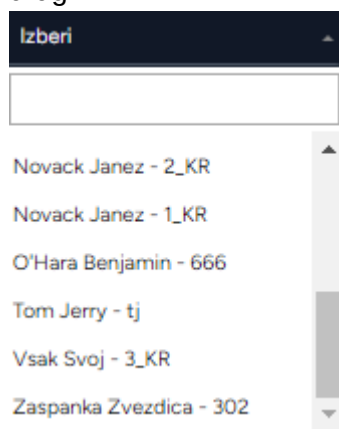
S pomočjo modrih ikonic desno, lahko podvajamo posamezna dela:



S pomočjo rumenih ikonic desno, lahko tiskamo posamezna dela:



Lahko izpišete pregled za več izvajalcev hkrati s tem, ko izberete iz spustnega sistema enega za drugim:



Izberi

Novack Janez - 2_KR

Novack Janez - 1_KR

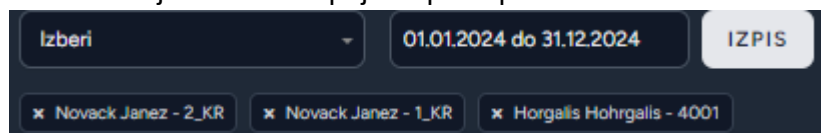
O'Hara Benjamin - 666

Tom Jerry - tj

Vsak Svoj - 3_KR

Zaspanka Zvezdica - 302

Izbrani izvajalci se bodo pojavili pod spustnim sistemom:



Izberi 01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

x Novack Janez - 2_KR x Novack Janez - 1_KR x Horgalls Hohrgalls - 4001

Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže izpis.

8.3 Izvajalci po urah

Izpis prikazuje število opravljenih ur posameznega izvajalca. Kliknete na možnost »izvajalci po urah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Izvajalci po urah«, torej izpis števila opravljenih ur vseh izvajalcev, za vsakega izvajalca ločeno:

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS		FILTRI			
IZVAJALEC		STATUS	URE	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
5000000	Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024	
999	999 999	Zaposlen	0	12.03.2024	
5000000	Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024	

Poročilo prikazuje koliko so različni izvajalci programa medsebojno storilnostno konkurenčni. Na podlagi tega poročila lahko strokovni vodja preverja ali so nekateri izvajalci bolj učinkoviti oz. če vestno vnašajo storitve (postopke), ki so jih opravili.

Uporabite lahko tudi filter (tipka »filtri«), , ki omogoča izbor izvajalcev s kljukanjem:

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

Izvajalci

☐ Vključi tudi izvedena dela brez prisotnih izvajalcev

Status

Vsi

Izvajalci

☒ vsi

☒ 1_KR - Novack Janez

☒ 2_KR - Novack Janez

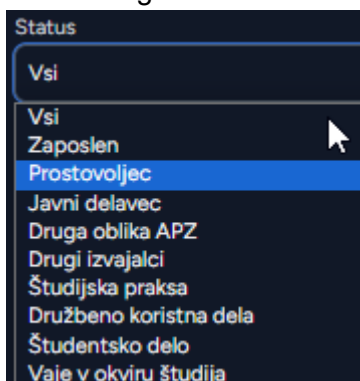
☒ 3_KR - Vsak Svoj

☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

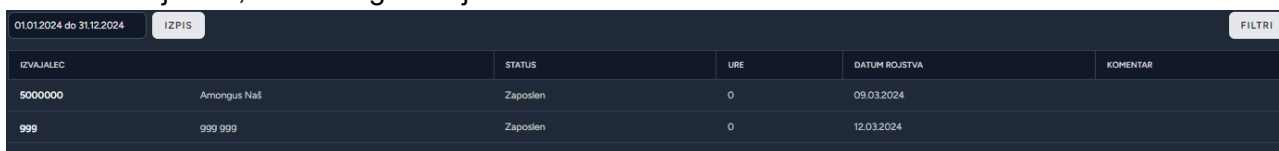
☒ 4001 - Horgalis Hohrgalis

☒ 5000000 - Amongus Naš

Filter omogoča tudi izbor izvajalcev glede na tip zaposlitve (status) preko spustnega sistema:

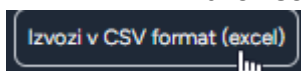


Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Izvajalci po urah«, torej izpis števila opravljenih ur vseh izvajalcev, za vsakega izvajalca ločeno:

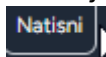


IZVAJALEC	STATUS	URE	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
5000000 Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024	
999 999 999	Zaposlen	0	12.03.2024	
5000001 Hermanički Žiljani	Zaposlen	0	08.03.2024	

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



8.4. Izv. po uporabnikih

Izpis Izv. po uporabnikih oziroma Izvajalci po uporabnikih prikazuje število opravljenih ur izvajalcev po uporabnikih. Kliknete na možnost »Izv. po uporabnikih«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

FILTRI

UPORABNIK			IZVAJALEC			
ŠIFRA	PRIMEK	IME	ŠIFRA	PRIMEK	IME	URE
1b	Anonimna	Svetovanje	2_KR	Novack	Janez	0.83
1b	Anonimna	Svetovanje	1_KR	Novack	Janez	0.83
1b	Anonimna	Svetovanje	666	O'Hara	Benjamin	0.83

Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filtri«), **FILTRI** ki omogoča izbor uporabnikov s kljukanjem:

Uporabniki

- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na tip:

Tip uporabnika

☒ katerikoli
 ☐ notranji kontinuirani
 ☐ notranji občasni
 ☐ zunanji
 ☐ svojec
 ☐ nesvojec

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Spol

☒ katerikoli
 ☒ drugo/nepomemben
 ☒ moški
 ☒ otrok-m
 ☒ otrok-ž
 ☒ ženska

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na občino iz katere prihajajo (v naboru so samo občine iz katerih prihajajo uporabniki, ne vseh 212 slovenskih občin), torej bo vaš izbor zelo verjetno povsem drugačen:

Občina

☒ katerikoli
 ☒ Maribor
 ☒ Ljubljana
 ☒ Kranj

Filter omogoča tudi izbor regij, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant regij, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

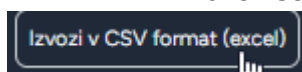
☒ katerikoli
 ☒ Gorenjska
 ☒ Goriška
 ☒ Jugovzhodna
 ☒ Koroška
 ☒ Notranjsko-kraška
 ☒ Obalno-kraška
 ☒ Osrednjeslovenska
 ☒ Podravska
 ☒ Pomurska
 ☒ Posavska
 ☒ Savinjska
 ☒ Zasavska

Po kliku na tipko »izpis« **IZPIS**, se prikaže poročilo »Izvajalci po uporabnikih«:

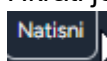


01.01.2024 do 31.12.2024			IZPIS				FILTRI
UPORABNIK			IZVAJALEC				
ŠIFRA	PRIMEK	IME	ŠIFRA	PRIMEK	IME	URE	
1b	Anonimna	Svetovanje	2_KR	Novack	Janez	0.83	
1b	Anonimna	Svetovanje	1_KR	Novack	Janez	0.83	
1b	Anonimna	Svetovanje	666	O'Hara	Benjamin	0.83	

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

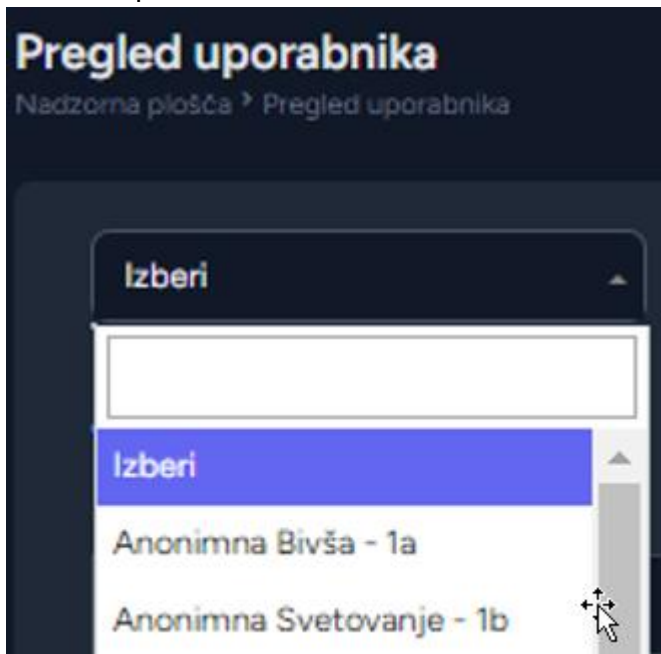


Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

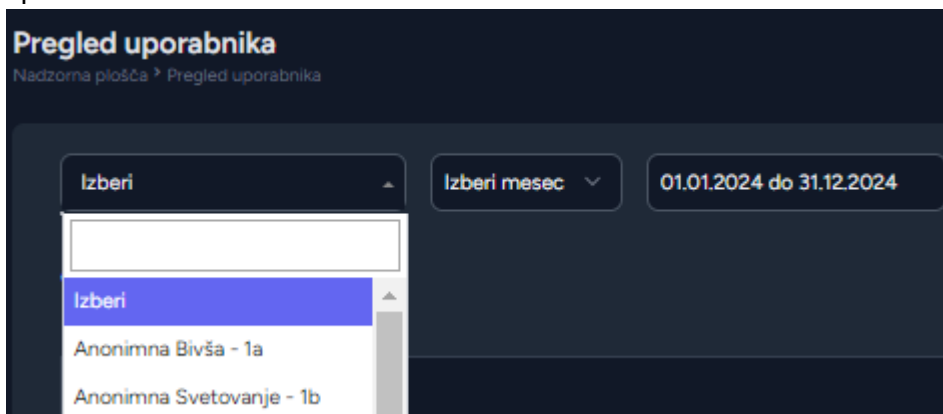


8.5. Pregled uporabnika

Izpis prikazuje število ur vključenosti posameznega uporabnika ter število ur opravljenega dela posredno zanj. Kliknete na možnost »pregled uporabnika«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete uporabnika:



Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa (zaradi pogoste uprabe, smo dodali tudi mesečni izbor), v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:



Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v različnih kategorijah, najprej osnovni podatki o uporabniku, potem ure vključenosti po sklopih postopkov, potem opravljene ure po mesecih, uporabniki, s katerimi je bil obravnavani uporabnik soudeležen pri postopkih, izvajalci, ki so nudili uporabniku storitve (postopke) oz. ločeno za koliko ur so izvajalci opravili postopkov posredno za obravnavanega uporabnika, potem izvedena dela z uporabnikom in za uporabnika (postopki) in morebitni komentar. Izpis zaradi velikosti prikazujem v štirih delih.



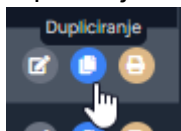
×

Jakob Piki - 2_MB

S pomočjo sivih ikonic desno, lahko urejamo/popravljamo posamezna dela:



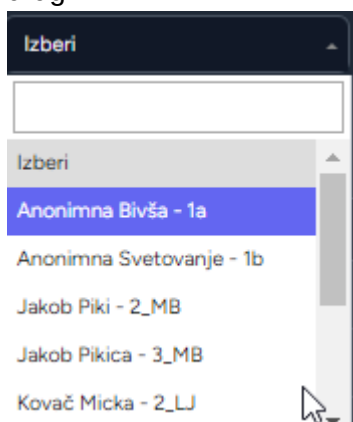
S pomočjo modrih ikonic desno, lahko podvajamo posamezna dela:



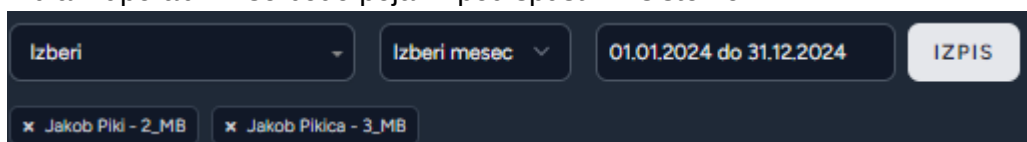
S pomočjo rumenih ikonic desno, lahko tiskamo posamezna dela:



Lahko izpišete pregled za več uporabnikov hkrati s tem, ko izberete iz spustnega sistema enega za drugim:



Izbrani uporabniki se bodo pojavili pod spustnim sistemom:

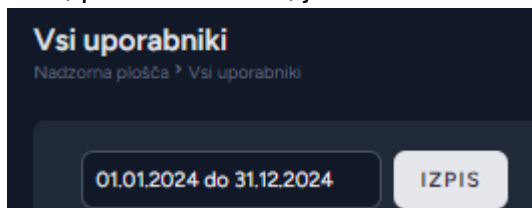


Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže izpis števila ur vključenosti izbranih uporabnikov v različnih kategorijah, najprej osnovni podatki o uporabniku, potem ure vključenosti po sklopih postopkov, potem opravljene ure po mesecih, uporabniki, s katerimi je bil obravnavani uporabnik soudeležen pri postopkih, izvajalci, ki so nudili uporabniku storitve (postopke) oz. ločeno za koliko ur so izvajalci opravili postopkov posredno za obravnavanega uporabnika, potem izvedena dela z uporabnikom in za uporabnika (postopki) in morebitni komentar.

8.6. Vsi uporabniki

Izpis prikazuje število ur vključenosti posameznega uporabnika ter skupno število ur vključenosti vseh uporabnikov. Kliknete na možnost »vsi uporabniki«.

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:



Po kliku na tipko »izpis«, se v drugi vrstici prikaže skupno število ur vključenosti vseh uporabnikov (Skupaj [h]): ter v preglednici izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v izbranem časovnem obdobju (zgoraj izpisano), datum rojstva, občina iz katere uporabnik prihaja, status (če je uporabnik svojec), enota programa, ki jo uporabnik obiskuje, regija iz katere uporabnik prihaja, spol, telefonska številka uporabnika in e-naslov uporabnika.

ŠIFRA	UPORABNIK	VKLJUČENOST (h)	ROJEN	OBČINA	SVOJEC	ENOTA	REGIJA	SPOL	TELEFON	EMAIL	
tt	Tomaž Tomašič	0.5			Ne	IRSSV		moški			
1_MB	Novak Janez	6.33	10.10.1984	Maribor	Ne	IRSSV		moški			
607	Makaronovič Svetlan	1.5	18.05.1961	Kranj	Ne	IRSSV		moški			
2_MB	Jakob Piki	2.67	06.11.1997	Maribor	Ne	IRSSV	Osnedrijeslovenska	moški			
2_LJ	Kovač Mica	3.33	03.10.1974	Ljubljana	Ne	IRSSV		ženska			
3_MB	Jakob Plička	2.5	11.02.1981	Maribor	Ne	IRSSV	Osnedrijeslovenska	drugo/nepomemben			
SKUPAJ (h)		16.83 ur									
ŠT. UPORABNIKOV		6									

Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filtri«),  in izpišete pregled za kategorijo oz. zaporedje postopkov, v prikazanem primeru šifre od 1-99:

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem



Filter lahko uporabite tudi za izdelavo poročila izbranih postopkov:

Sledi zopet časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na tip:

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na občino iz katere prihajajo (v naboru so samo občine iz katerih prihajajo uporabniki, ne vseh 212 slovenskih občin), torej bo vaš izbor zelo verjetno povsem drugačen:

Filter omogoča tudi izbor regij, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant regij, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Vsi uporabniki«, spodaj vidimo število uporabnikov ter supaj [h:] ter v preglednici izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v izbranem časovnem obdobju (zgoraj izpisano), datum rojstva, občina iz katere uporabnik prihaja, status (če je uporabnik svojec), enota programa, ki jo uporabnik obiskuje, regija iz katere uporabnik



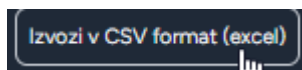
prihaja, spol, telefonska številka uporabnika in e-naslov uporabnika. Ker je podatkov v testni bazi malo, je izpis prikazan samo za šest uporabnikov:

ŠIFRA	UPORABNIK IF	VKLJUČENOST (h)	ROJEN	OBČINA	SVOJEC	ENOTA	REGIJA	SPOL	TELEFON	EMAIL	
tt	Tomaž Tomašič	0.5			Ne	IRSSV		moški			
1_MB	Novak Janez	6.33	10.10.1984	Maribor	Ne	IRSSV		moški			
607	Makaronovič Svetlan	1.5	18.05.1961	Kranj	Ne	IRSSV		moški			
2_MB	Jakob Piki	2.67	06.11.1997	Maribor	Ne	IRSSV	Osrednjeslovenska	moški			
2_LJ	Kovač Mica	3.33	03.10.1974	Ljubljana	Ne	IRSSV		ženska			
3_MB	Jakob Pkica	2.5	11.02.1981	Maribor	Ne	IRSSV	Osrednjeslovenska	drugo/nepomemben			
SKUPAJ (h)		16.83 ur									
ŠT. UPORABNIKOV		6									

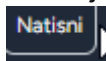
S pomočjo sivih ikonic desno, lahko urejamo/popravljamo posamezne vnose:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



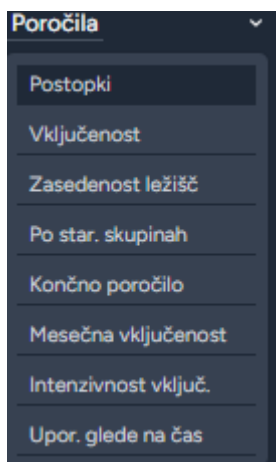


9. Poročila

Gre za rubriko, ki vam omogoča izpis različnih poročil, poročila so prilagojena (pol) letnemu/mesečnemu poročanju financerjem, torej vsebujejo predvidene podatke in so oblikovana na način, da jih lahko neposredno izpišete/tiskate/kopirate v poročila financerjem.

Za izpis poročila kliknite želeno poročilo.

9.1. Poročila - programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo osem različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- zasedenost ležišč,
- po star. skupinah,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- intenzivnost vključenosti,
- uporabniki glede na čas.



9.1.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Nastavi

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

Šifra od do

☒ vsi

☒ 1 - Informativni razgovor

☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji

☒ 2 - skupinski razgovor

☒ 3 - sprejem

☒ 200 - predavanja

☒ 300 - vodstvena dela

☒ 301 - dogovarjanje o delu

☒ 400 - prevozi emd delovnim časom

☒ 401 - nakupovanje za potrebe programa

☒ 500 - supervizija za UP

☒ 501 - vodenje evidenc

☒ 600 - svetovanje anonimnim uporabnikom

☒ 601 - delo z bivšimi UP

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor izvajalcev, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Izvajalci

☒ Vključi tudi izvedena dela brez prisotnih izvajalcev

Status

Vsi

Izvajalci

☒ vsi

☒ 1_KR - Novack Janez

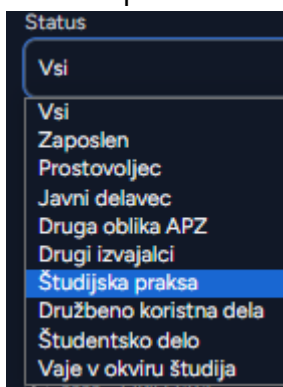
☒ 2_KR - Novack Janez

☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

☒ 666 - O'Hara Benjamin

☒ xxxx - Mali Peter

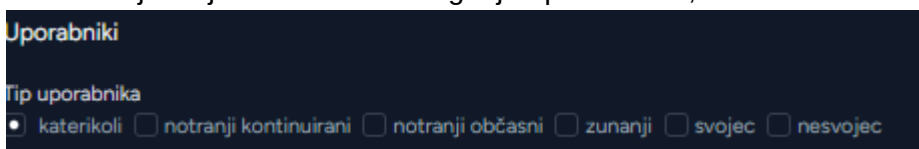
Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Status

- Vsi
- Vsi
- Zaposlen
- Prostovoljec
- Javni delavec
- Druga oblika APZ
- Drugi izvajalci
- Študijska praksa**
- Družbeno koristna dela
- Študentsko delo
- Vaje v okviru študija

Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

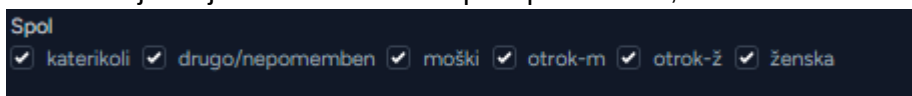


Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

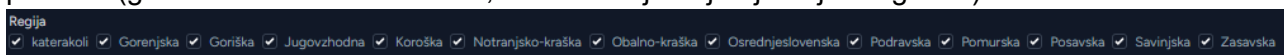
Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:



Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ ☒ Ljubljana ☒ Kranj

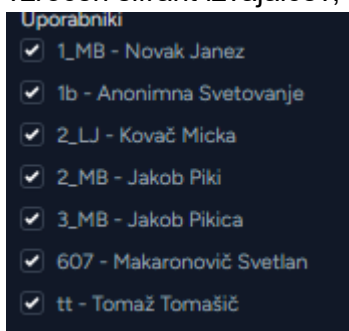
Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez

☒ 1b - Anonimna Svetovanje

☒ 2_LJ - Kovač Micka

☒ 2_MB - Jakob Piki

☒ 3_MB - Jakob Pikica

☒ 607 - Makaronovič Svetlan

☒ tt - Tomaž Tomašič



Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Zvedeni postopki

seznam postopka * Izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

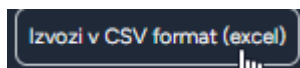
FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS		ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h	28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h	5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h	5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h	10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h	5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h	15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h	17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h	12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h	51.9%				
	Skupaj	26.33 h	100%	26	5	6	14

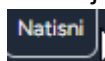
Izvozi v CSV format (excel)

Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:





9.1.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov
Vrednosti po izbiri »Vključenost uporabnikov«

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILLO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILLO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1,21	1,44	0	0,5
Marec	4	4	0	0	2,88	2,88	0	0
April	1	1	0	0	0,5	0,5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1,87	2,04	0	0,5
povpr. na mesec	1,5	1,33	0	0,17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1,87	2,04	0	0,5
povpr. na mesec	0,75	0,67	0	0,08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

☒ vsi

☒ 1 - Informativni razgovor

☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji

☒ 2 - skupinski razgovor

☒ 3 - sprejem

Izbora izvajalcev nismo omogočili, ker je nesmiseln, namreč gre za število ur vključenosti uporabnika.

Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska



Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobje deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

9.1.3 Zasedenost ležišč

Poročilo izpisujejo vsi izvajalci programov, ki nudijo prenočitvene kapacitete (programi stanovanjskih skupin s področja duševnega zdravja, programi s področja problematike odvisnosti, programi s področja zavetišč in sprejemališč za brezdomce in brezdomne uživalce drog). V tej preglednici se izpišejo naslednje spremenljivke:

- število vključenih uporabnikov;
- število razpoložljivih ležišč;
- število nočitev in rezerviranih ležišč;
- zasedenost v %.

Kriterij za grupiranje uporabnikov je **starost uporabnikov**, ki se računa na podlagi datuma rojstva. Če izvajalci tega ne vpišete, se ta uporabnik beleži v skupino 'neznani datum rojstva'. tretja, četrta, peta in druga rubrika vsebujejo naslednje možnosti (kriterij starost):

- polnoletni uporabniki,
- mladoletni uporabniki,
- uporabniki neznanega datuma rojstva,
- skupaj.

Seštevki v vrsticah 'skupaj' se izračunajo na podlagi podatkov, omenjenih pod prvimi tremi alinejami. Na podlagi teh podatkov, se samodejno izračuna tudi **rubrika zasedenost v %**.

Zasedenost kapacitet se pri programih stanovanjskih skupin s področja duševnega zdravja, programih s področja problematike odvisnosti, programih s področja zavetišč in sprejemališč za brezdomce ter programih za brezdomne uživalce drog, samodejno izračuna na naslednji način: skupno število nočitev (in rezerviranih ležišč) v posameznem mesecu / (število dni v mesecu * število ležišč)*100.

Izpis »Zasedenost ležišč« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na kriterij rojstnega datuma in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknete na možnost »zasedenost ležišč«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

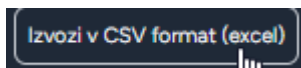
IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »zasedenost ležišč«, Izpiše se nam spodnja tabela, ki nam avtomatično naredi izračune po mesecih ter povprečja vseh mesecev za prvo polovico leta, drugo polovico leta ali celo leto. Izračuna tudi odstotek zasedenosti kapacitet:

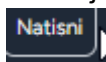
OBDOBJE	RAZPOLOŽLJIVA LEŽIŠČA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	REZERVIRANE LEŽIŠČA	ZASEDENOST V %
Januar	1843	1809	1809	0	0	23	99.4



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



Izpis priložite k ustrezni rubriki na koncu poročila za MDDSZ.

9.1.4 Po star. skupinah

Izpis »po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah

Nadzorna plošča * Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
od 65 do 75 let	0	0	0
več kot 75 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od 1 do 3

☒ vsi

☒ 1 - Informativni razgovor

☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji

☒ 2 - skupinski razgovor

☒ 3 - sprejem



Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami

18,20,30,40,50,60,65

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
več kot 65 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

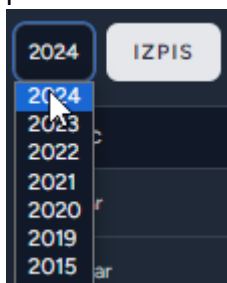
Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

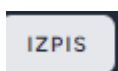
Natisni

9.1.5 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (ležišč) v odstotkih. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

Preglednica za končno poročilo
Nacionalna pisarna * Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESAČ
Januar	0	0	0	0
Februar	4	0	0	1.21
Marec	4	0	0	2.88
April	1	0	0	0.5
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.75	0	0	0.38

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«. S kljukanjem naredimo tudi izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli
 ☐ notranji kontinuirani
 ☐ notranji občasni
 ☐ zunanji
 ☐ svojec
 ☐ nesvojec



Drugi filter je filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerakoli ☐ Maribor ☐ Ljubljana ☐ Kranj

Tretji filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Preglednica za končno poročilo
Nadzorna plošča * Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

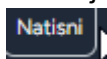
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0	0	0
Februar	2	0	0	1
Marec	1	0	0	2.5
April	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.25	0	0	0.29

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevata števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobja, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.6 Mesečna vključenost

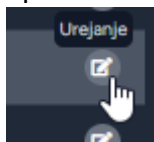
Poročilo »mesečna vključenost« za to skupino uporabnikov ni relevantno in ga bomo sčasoma odstranili iz tega tipa baze. V bazi ostaja, da uporabniki baze vidijo kakšne možnosti dodatnih poročil lahko omogoča baza.

9.1.7 Intenzivnost vključ.

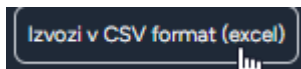
Poročilo »intenzivnost vključ.« oz »Intenzivnost vključenosti« prikazuje trajanje vključenosti posameznega uporabnika (trajanje v dnevih, datum vstopa, datum izstopa ter kumulative: minimalen čas vključenosti posameznega uporabnika; maksimalen čas vključenosti posameznega uporabnika in povprečen čas vključenosti uporabnikov.

Intenzivnost vključenosti				
Poročilo: posameznik * Intenzivnost vključenosti				
UPORABNIK		TRAJANJE	DATUM VSTOPA	DATUM IZSTOPA
2_MB	Piki Jakob	3441	07.11.2014	neznano (do danes)
1b	Svetovanje Anonimna	3079	04.11.2015	neznano (do danes)
50000	Jazon Amongus	47	22.02.2024	neznano (do danes)
999	999 999	28	12.03.2024	neznano (do danes)
MINIMALEN ČAS		28		
MAKSIMALEN ČAS		3441		
POVPREČEN ČAS		1648.75		

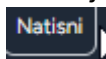
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo oz. dostopamo v šifrant posameznega uporabnika:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



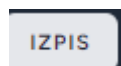
9.1.8 Upor. glede na čas

Poročilo »upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete željeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

Nadzorna plošča » Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

2024 - 1. polletje		IZPIS	FI
ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI			
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ		0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ		0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ		0
4	enkrat na mesec ⓘ		2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ		2
6	enkrat ⓘ		2
7	neznano ⓘ		0
skupaj			6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikonice v

preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200 x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj		5

Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0

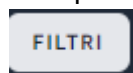


	Skupaj	4
--	--------	---

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikonice  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	 200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ PIS_NM
- ☒ PIS_LJ
- ☒ PIS_BR
- ☒ PIS_CE
- ☒ PIS_CRN
- ☒ PIS_IJ
- ☒ PIS_JE
- ☒ PIS_KR
- ☒ PIS_LJUT
- ☒ PIS_NG
- ☒ PIS_RA
- ☒ PIS_SE
- ☒ PIS_ZA
- ☒ PIS_LEND
- ☒ PIS_Posočje
- ☒ PIS_TRE

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

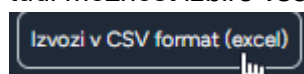




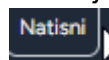
In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.2. Poročila - programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)

Postopki
Vključenost
Po star. skupinah
Končno poročilo
Mesečna vključenost
Mes. vklj. mladi
Upor. glede na čas

Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo šest različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- po star. skupinah,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- mes. vklj. mladi,
- upor. glede na čas.

9.2.1. Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Nastavi

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

Šifra od 1 do 601

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 300 - vodstvena dela
- ☒ 301 - dogovarjanje o delu
- ☒ 400 - prevozi emd delovnim časom
- ☒ 401 - nakupovanje za potrebe programa
- ☒ 500 - supervizija za UP
- ☒ 501 - vodenje evidenc
- ☒ 600 - svetovanje anonimnim uporabnikom
- ☒ 601 - delo z bivšimi UP

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor izvajalcev, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Izvajalci

☒ Vključi tudi izvedena dela brez prisotnih izvajalcev

Status

Vsi

Izvajalci

- ☒ vsi
- ☒ 1_KR - Novack Janez
- ☒ 2_KR - Novack Janez
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ xxxx - Mali Peter

Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Status

Vsi

Vsi

Zaposlen

Prostovoljec

Javni delavec

Druga oblika APZ

Drugi izvajalci

Študijska praksa

Družbeno koristna dela

Študentsko delo

Vaje v okviru študija

Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez

☒ 1b - Anonimna Svetovanje

☒ 2_LJ - Kovač Micka

☒ 2_MB - Jakob Piki

☒ 3_MB - Jakob Pikica

☒ 607 - Makaronovič Svetlan

☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse zelene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS



In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

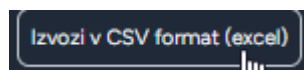
zvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

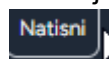
ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS		ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h	28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h	5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h	5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h	10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h	5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h	15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h	17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h	12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h	51.9 %				
	Skupaj	26.33 h	100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:





9.2.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov
Vrednotenje pridobitve v Vključenosti uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

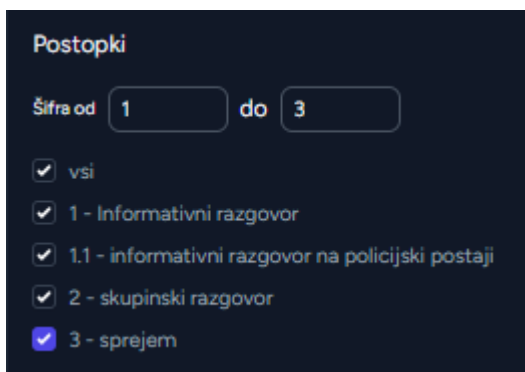
OBDOBJE	ŠTEVILLO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILLO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1,21	1,44	0	0,5
Marec	4	4	0	0	2,88	2,88	0	0
April	1	1	0	0	0,5	0,5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1,87	2,04	0	0,5
povpr. na mesec	1,5	1,33	0	0,17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1,87	2,04	0	0,5
povpr. na mesec	0,75	0,67	0	0,08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



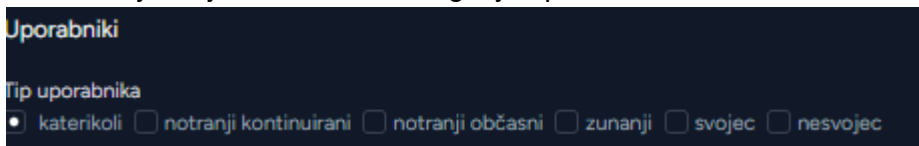
Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

Izbora izvajalcev nismo omogočili, ker je nesmiseln, namreč gre za število ur vključenosti uporabnika.

Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

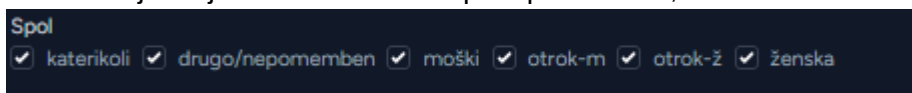


Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

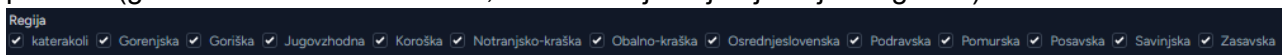
Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:



Občina

☒ katerakoli ☒ Maribor ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Regija

☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska



Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobje deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

9.2.3 Po star. skupinah

Izpis »po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah

Nadzorna plošča * Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
od 65 do 75 let	0	0	0
več kot 75 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od 1 do 3

☒ vsi

☒ 1 - Informativni razgovor

☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji

☒ 2 - skupinski razgovor

☒ 3 - sprejem



Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami

18,20,30,40,50,60,65

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
več kot 65 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

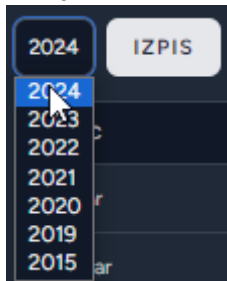
Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

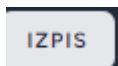
Natisni

9.2.4 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov ter povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

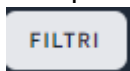
Preglednica za končno poročilo
Nadzorna plošča » Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS FILTRI

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0
Februar	4	1.21
Marec	4	2.88
April	4	1.08
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	1	0.43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:





Prvi filter je filter »tip uporabnikov«. S kljukanjem naredimo tudi izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Drugi filter je filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☐ Maribor ☐ Ljubljana ☐ Kranj ☐

Tretji filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

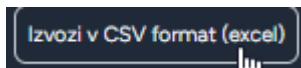
In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0
Februar	4	1.21
Marec	3	2.72
April	4	1.08
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	0.92	0.42

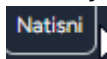


Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevava števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobje, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



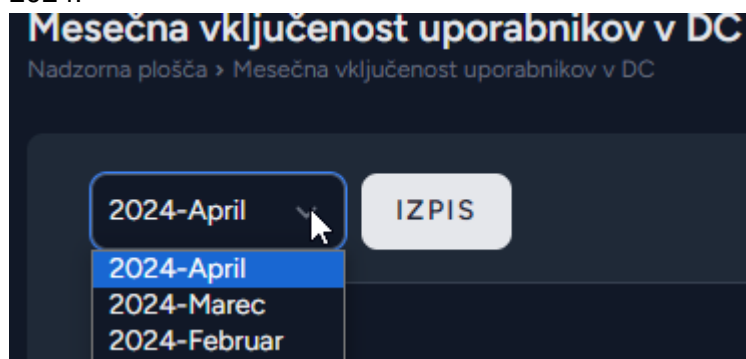
Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.2.5 Mesečna vključenost

Poročilo »mesečna vključenost« je relevantno samo za skupino programov dnevnih centrov (DC) s področja duševnega zdravja.

Potrebna je časovna oz. mesečna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za april 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Mesečna vključenost uporabnikov v DC«:

	ŠT. UPORABNIKOV
nad 4 ure vsak dan ⓘ	0
manj kot 4 ure na dan ⓘ	0
nekajkrat na teden ⓘ	0
nekajkrat na mesec ⓘ	4
skupaj mesečno ⓘ	4

Izpis »mesečna vključenost« prikazuje intenzivnost vključenih uporabnikov po posameznih kategorijah intenzivnosti. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikonice v preglednici ⓘ npr. »nad 4 ure vsak dan:«, se izpiše logika, po kateri računa program (»70 ur ali več na mesec«) itd.:



Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/re s klikom na možnost desno zgoraj »tipi uporabnikov«. Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem izločimo tudi tipe uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec



Drugi filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

	ŠT. UPORABNIKOV
nad 4 ure vsak dan ⓘ	0
manj kot 4 ure na dan ⓘ	0
nekajkrat na teden ⓘ	0
nekajkrat na mesec ⓘ	2
skupaj mesečno ⓘ	2

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

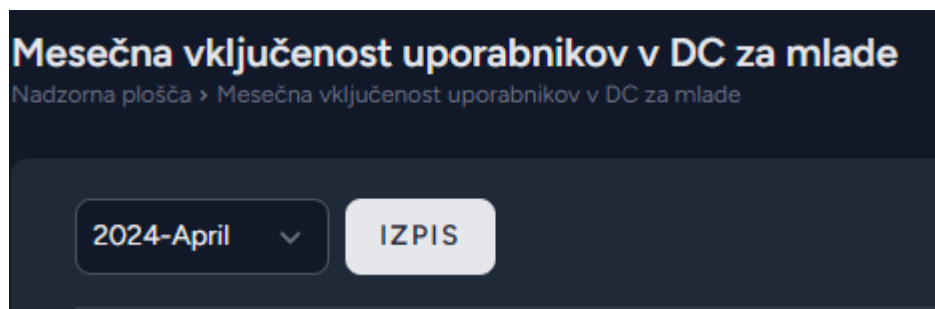
Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

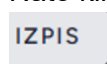
9.2.6 Mes. vklj. mladi

Poročilo »mes. vklj. mladi« je relevantno samo za skupino programov dnevnih centrov (DC) s področja mladinske problematike.

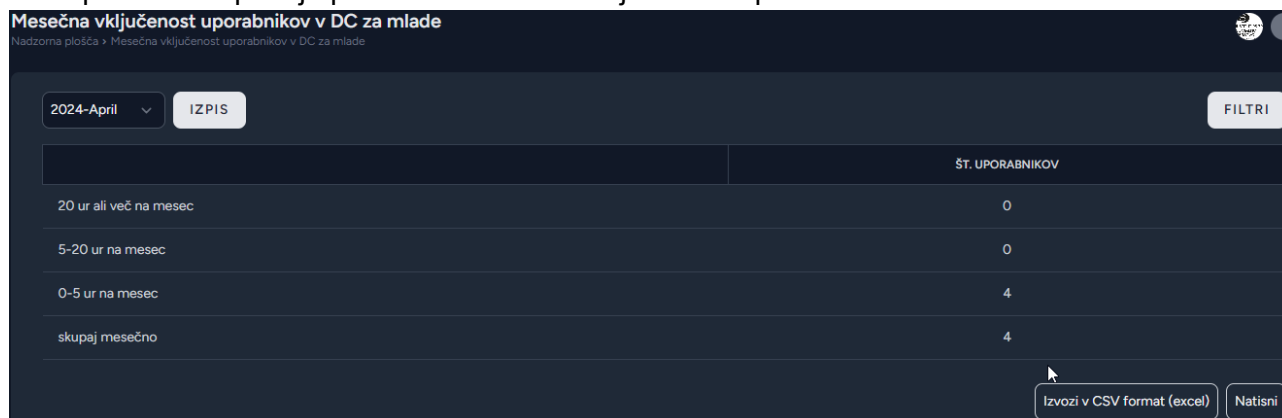
Izpis »Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade« prikazuje intenzivnost vključenih uporabnikov po posameznih kategorijah intenzivnosti. Kliknete na možnost »mes. vklj. mladi«. Sledi časovna (mesečna) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za april 2024:



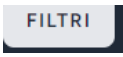
Nato kliknete možnost »izpis«:



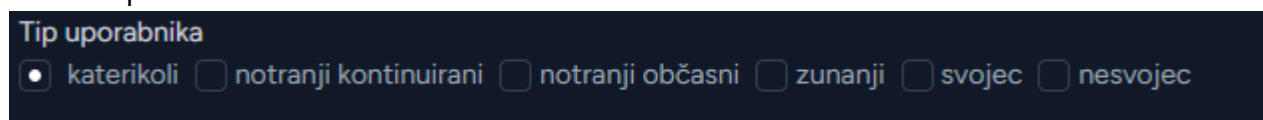
Tako pridobimo spodnje poročilo »Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade«:



	ŠT. UPORABNIKOV
20 ur ali več na mesec	0
5-20 ur na mesec	0
0-5 ur na mesec	4
skupaj mesečno	4

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/re s klikom na možnost desno zgoraj .

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem izločimo tudi tipe uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Drugi filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

	ŠT. UPORABNIKOV
20 ur ali več na mesec	0
5-20 ur na mesec	0
0-5 ur na mesec	2
skupaj mesečno	2

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

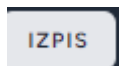
9.2.7 Upor. glede na čas

Poročilo »upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete željeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

Nadzorna plošča » Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

2024 - 1. polletje IZPIS FI

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikonice v

preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200 x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj		5

Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0

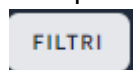


	Skupaj	4
--	--------	---

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikonice  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	 200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ PIS_NM
- ☒ PIS_LJ
- ☒ PIS_BR
- ☒ PIS_CE
- ☒ PIS_CRN
- ☒ PIS_IJ
- ☒ PIS_JE
- ☒ PIS_KR
- ☒ PIS_LJUT
- ☒ PIS_NG
- ☒ PIS_RA
- ☒ PIS_SE
- ☒ PIS_ZA
- ☒ PIS_LEND
- ☒ PIS_Posočje
- ☒ PIS_TRE

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

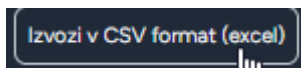


In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

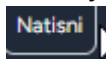


ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISKOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

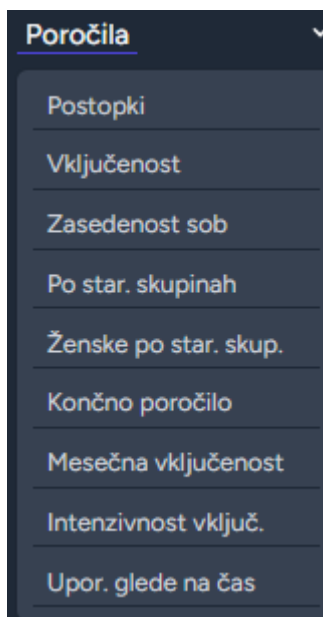
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.3 Poročila - varne hiše/materinski domovi (sobe)



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo devet različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- zasedenost sob,
- po star. Skupinah,
- ženske po star. skup.,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- intenzivnost vključ.,
- upor. glede na čas.

9.3.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Nastavi

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

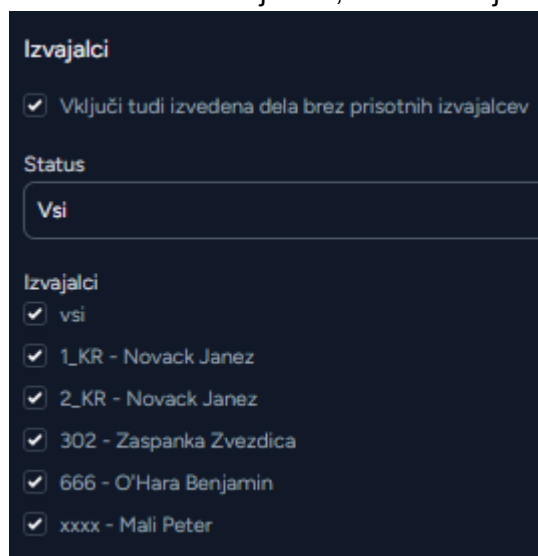
Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

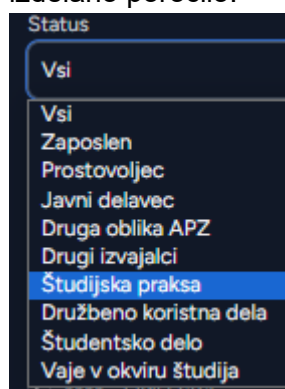
Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - sprejem, nastanitev
- ☒ 2 - organizacija v novem okolju
- ☒ 3 - psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam
- ☒ 4 - svetovanje po individualnem načrtu
- ☒ 5 - psihosocialna podpora otrokom
- ☒ 6 - zagovorništvo, spremstvo, sestanki, MDT
- ☒ 7.2 - skupinske aktivnosti za uporabnice in otroke
- ☒ 10 - zaključni razgovor, odpust
- ☒ 200 - izobraževanje in usposabljanje delavcev, aktivna strokovna udeležba
- ☒ 203 - osveščanje in promocija programa
- ☒ 205 - intervizija (ne gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 206 - supervizija (ne gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 301 - vodstvena dela - strokovno delo
- ☒ 302 - priprava poročil (CSD, MDDSZ, ZRSZZ, občine)
- ☒ 400 - organizacija vzdrževanja in čiščenja prostorov ter čiščenje
- ☒ 402 - prevozi med delovnim časom
- ☒ 403 - opremljanje prostorov
- ☒ 404 - nabava živil
- ☒ 501 - delo posredno za uporabnico (vodenje evidenc...)
- ☒ 602 - psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam - osebni stik
- ☒ 603 - psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam - neosebni stik

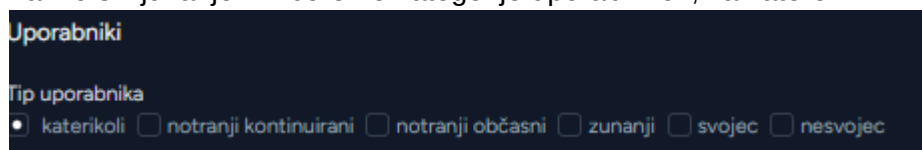
Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor izvajalcev, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



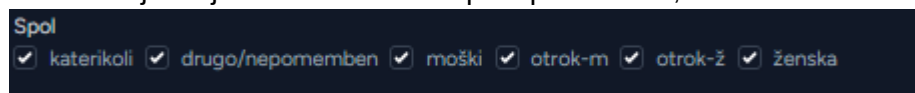
Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želite imeti izdelano poročilo:



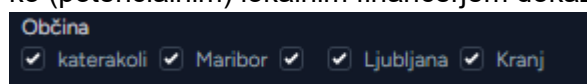
Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:





Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija
☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki
☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 1b - Anonimna Svetovanje
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

zvedeni postopki
izbrani področja: 1 izbrani postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni



9.3.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov
Izpis po obdobju: 01.01.2024 do 31.12.2024

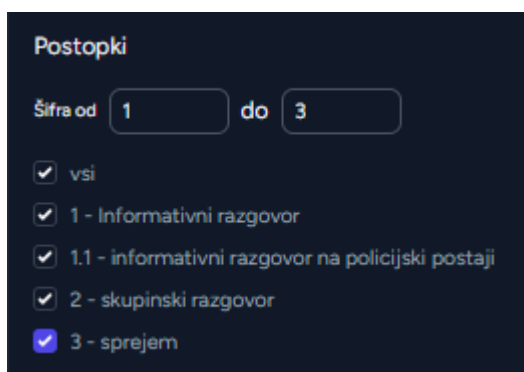
ŠTEVILLO VKLJUČENIH UPORABNIKOV					POVPREČNO ŠTEVILLO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
OBOBUJE	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1,21	1,44	0	0,5
Marec	4	4	0	0	2,88	2,88	0	0
April	1	1	0	0	0,5	0,5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1,87	2,04	0	0,5
povpr. na mesec	1,5	1,33	0	0,17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1,87	2,04	0	0,5
povpr. na mesec	0,75	0,67	0	0,08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



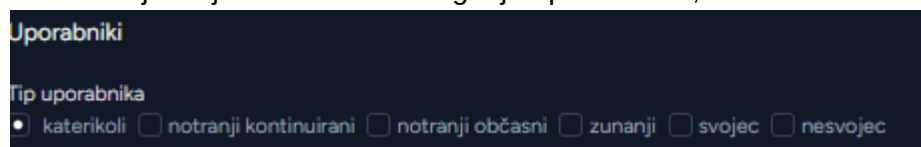
Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

Izbora izvajalcev nismo omogočili, ker je nesmiseln, namreč gre za število ur vključenosti uporabnika.

Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

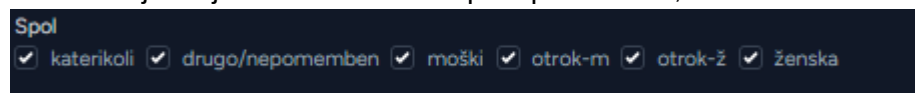


Uporabniki

Tip uporabnika

- ☒ katerikoli
- ☐ notranji kontinuirani
- ☐ notranji občasni
- ☐ zunanji
- ☐ svojec
- ☐ nesvojec

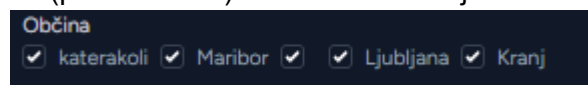
Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Spol

- ☒ katerikoli
- ☒ drugo/nepomemben
- ☒ moški
- ☒ otrok-m
- ☒ otrok-ž
- ☒ ženska

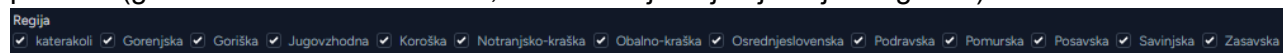
Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:



Občina

- ☒ katerakoli
- ☒ Maribor
- ☒ Ljubljana
- ☒ Kranj

Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Regija

- ☒ katerakoli
- ☒ Gorenjska
- ☒ Goriška
- ☒ Jugovzhodna
- ☒ Koroška
- ☒ Notranjsko-kraška
- ☒ Obalno-kraška
- ☒ Osrednjeslovenska
- ☒ Podravska
- ☒ Pomurska
- ☒ Posavska
- ☒ Savinjska
- ☒ Zasavska



Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov
razpisna postaja - vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobje deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

9.3.3 Zasedenost sob

Ker imajo programi materinskih domov in varnih hiš torej specifično populacijo, ki se deli tudi po kriteriju 'starševstva', smo za to skupino oblikovali posebno poročilo, kjer uporabnike grupiramo glede na njihov status starševstva, torej glede na to, ali so ženske (matere) ali otroci.

V tej tabeli se izpišejo naslednje spremenljivke:

- število vključenih uporabnikov,
- število razpoložljivih sob,
- število nočitev in rezerviranih sob,
- zasedenost v %.

Zasedenost kapacitet izvajalci teh programov poročate glede na število razpoložljivih sob. Namreč, če je v sobi nastanjena ena ženska (mati), se, ne glede na število otrok, ki bivajo z njo v isti sobi, šteje kapaciteta kot zasedena (ena ženska vs. ena soba). V tem poročilu torej ni pomembna starost uporabnika, temveč starševsko razmerje.

Zasedenost kapacitet se pri programih materinskih domov in varnih hiš samodejno izračuna na naslednji način: $\text{število nočitev žensk (in rezerviranih ležišč) v posameznem mesecu} / (\text{število dni v mesecu} * \text{število sob}) * 100$.

Kot nočitev štejemo tudi, kadar je soba prazna, vendar je uporabnica odsotna (npr. hospitalizirana) in je soba zanjo rezervirana.

Za izpis tabele je torej potreben dodaten mesečni vnos naslednjih podatkov:

- število sob;
- število nočitev po kategorijah starševskih razmerij (ženska, otrok) in rezerviranih ležišč.

Izpis »Zasedenost sob« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na kriterij »starševstva« v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknemo na možnost »zasedenost sob«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

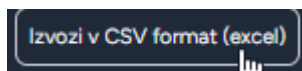


Tako pridobite spodnje poročilo »zasedenost sob«, Izpiše se nam spodnja tabela, ki nam avtomatično naredi izračune po mesecih ter povprečja vseh mesecev za prvo polovico leta, drugo polovico leta ali celo leto. Izračuna tudi odstotek zasedenosti kapacitet:

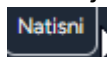
01.01.2024 do 31.12.2024		IZPIS				
OBODBJE	RAZPOLOŽLJIVE SOBE	SKUPAJ	ŽENSKE	OTROCI	REZERVIRANE SOBE	ZASEDENOST V %
Januar	186	460	169	291	0	90.86
Februar	0	0	0	0	0	0
Marec	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0
Povprečje 1. polletje	31	76.67	28.17	48.5	0	15.14
Povprečje 2. polletje	0	0	0	0	0	0
Letno povprečje	15.5	38.33	14.08	24.25	0	7.57

Izvozi v CSV format (excel)Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



Izpis priložite k ustrezni rubriki na koncu poročila za MDDSZ.



9.3.4 Po star. skupinah

Izpis »po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 30 let	1	0	0
od 30 do 40 let	3	0	0
od 40 do 50 let	2	0	0
več kot 50 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	0	3
Število otrok	6	4	0
Skupaj	12	4	3
Povprečna starost	22.83	0	0

Izvozi v CSV format (excel)

Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI



Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

Postopki

Šifra od do

☒ vsi

☒ 2 - Organizacija življenja v novem okolju

☒ 3 - Psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam

☒ 4 - Svetovanje po individualnem načrtu

☒ 5 - Psihosocialna podpora otrokom

☒ 6 - Zagovorništvo, spremstvo in sestanki

☒ 7 - Skupne aktivnosti z uporabnicami

☒ 7.2 - Skupne aktivnosti z uporabnicami in otroki

☒ 8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki

☒ 9 - Krizne intervencije izven delovnega časa

☒ 10 - Zaključni razgovor, odpust

☒ 600 - Psihosocialna podpora bivšim uporabnicam (osebni stik)

☒ 602 - Psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam (osebni stik)

☒ 604 - Uvodni razgovor (pred morebitnim sprejemom - osebno ali po telefonu)

Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah

Prebrskaj po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

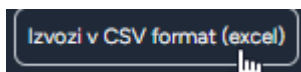
FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
več kot 65 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

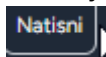
Izvozi v CSV format (excel)

Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:





9.3.5 Ženske po star. skup.

Izpis »ženske po star. skup.« prikazuje število vključenih žensk in njihovih otrok po starostnih skupinah glede na datum rojstva in ne na starševska razmerja (ženska, otrok, moški), ta ne igrajo nobene vloge ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »ženske po star. skup.«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2024:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

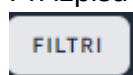
Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost žensk po starostnih skupinah«. Izpis zaradi velikosti prikazujem v treh delih:

01.01.2024 do 31.12.2024		IZPIS	
STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO OTROK	ŠTEVILO ŽEN	
do 18 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
od 18 do 20 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
od 20 do 30 let	niž otrok	0	
	1 otrok	1	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	1	



od 30 do 40 let	nič otrok	0
	1 otrok	2
	2 otroka	1
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	3
od 40 do 50 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	1
	3 otroci	1
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	2
od 50 do 60 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
več kot 60 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
Neznani datum rojstva	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
SKUPAJ ŽENSK		6
POVPREČNA STAROST		34.67

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«. S kljukanjem naredimo tudi izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Drugi filter je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

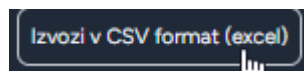


Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

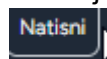


In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre. Zaradi velikosti ga ne bomo ponovno prikazali.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

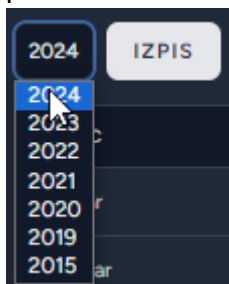


Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

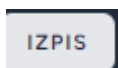


9.3.6 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (ležišč) v odstotkih. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

Preglednica za končno poročilo
Nastavna plošča * Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0	0	0
Februar	4	0	0	121
Marec	4	0	0	2.88
April	1	0	0	0.5
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.75	0	0	0.38

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnika«. S kljukanjem naredimo tudi izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec



Drugi filter je filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerakoli ☐ Maribor ☐ Ljubljana ☐ Kranj

Tretji filter, ki je manj smiselni, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

izpis >>

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez

☒ 2_LJ - Kovač Mica

☒ 2_MB - Jakob Piki

☒ 3_MB - Jakob Pikica

☒ 607 - Makaronovič Svetlan

☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Preglednica za končno poročilo

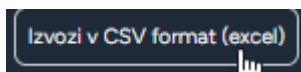
Nadstorna plošča » Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

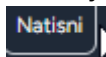
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0	0	0
Februar	2	0	0	1
Marec	1	0	0	2.5
April	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.25	0	0	0.29

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevata števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobja, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.3.7 Mesečna vključenost

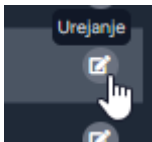
Poročilo »mesečna vključenost« za to skupino uporabnikov ni relevantno in ga bomo sčasoma odstranili iz tega tipa baze. V bazi ostaja, da uporabniki baze vidijo kakšne možnosti dodatnih poročil lahko omogoča baza.

9.3.8 Intenzivnost vključ.

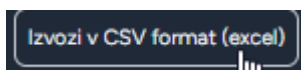
Poročilo »intenzivnost vključ.« oz »Intenzivnost vključenosti« prikazuje trajanje vključenosti posameznega uporabnika (trajanje v dnevih, datum vstopa, datum izstopa ter kumulative: minimalen čas vključenosti posameznega uporabnika; maksimalen čas vključenosti posameznega uporabnika in povprečen čas vključenosti uporabnikov.

Intenzivnost vključenosti				
Nadzorna plošča »Intenzivnost vključenosti«				
UPORABNIK		TRAJANJE	DATUM VSTOPA	DATUM IZSTOPA
2_MB	Piki Jakob	3441	07.11.2014	neznano (do danes)
1b	Svetovanje Anonimna	3079	04.11.2015	neznano (do danes)
50000	Jazon Amongus	47	22.02.2024	neznano (do danes)
999	999 999	28	12.03.2024	neznano (do danes)
MINIMALEN ČAS		28		
MAKSIMALEN ČAS		3441		
POVPREČEN ČAS		1648.75		

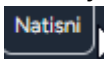
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo oz. dostopamo v šifrant posameznega uporabnika:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



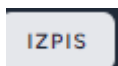
9.3.9 Upor. glede na čas

Poročilo »upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete želeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

Nadorna plošča * Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

2024 - 1. polletje IZPIS FI

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik

obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikonice v preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200 x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj		5



Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj		4

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikonice  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	 200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

☒ vsi
 ☒ 2 - Organizacija življenja v novem okolju
 ☒ 3 - Psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam
 ☒ 4 - Svetovanje po individualnem načrtu
 ☒ 5 - Psihosocialna podpora otrokom
 ☒ 6 - Zagovorništvo, spremstvo in sestanki
 ☒ 7 - Skupne aktivnosti z uporabnicami
 ☒ 7.2 - Skupne aktivnosti z uporabnicami in otroki
 ☒ 8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki
 ☒ 9 - Krizne intervencije izven delovnega časa
 ☒ 10 - Zaključni razgovor, odpust

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ PIS_NM
- ☒ PIS_LJ
- ☒ PIS_BR
- ☒ PIS_CE
- ☒ PIS_CRN
- ☒ PIS_IJ
- ☒ PIS_JE
- ☒ PIS_KR
- ☒ PIS_LJUT
- ☒ PIS_NG
- ☒ PIS_RA
- ☒ PIS_SE
- ☒ PIS_ZA
- ☒ PIS_LEND
- ☒ PIS_Posočje
- ☒ PIS_TRE

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

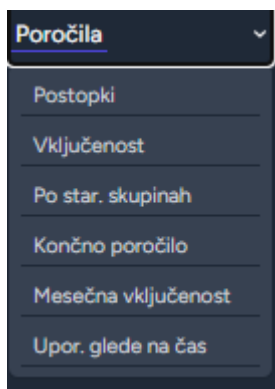
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

9.4 Poročila – hospic



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo šest različne tipe poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- po star. skupinah,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- upor. glede na čas

9.4.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:





Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Izvedeni postopki						
Poročilo za leto 2024						
01.01.2024 do 31.12.2024						
IZPIS						
FILTRI						
ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	
1	Prvi stik	0.83 h	0.52 %	3	1	3
2	Družinski sestanek	1.67 h	1.04 %	2	1	4
3.1	Obisk uporabnika doma	24 h	14.97 %	11	4	11
3.3	Obisk uporabnika v DSO	1.67 h	1.04 %	1	2	1
4	Osební pogovor	2 h	1.25 %	1	2	2
5.1	Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike	3.5 h	2.18 %	19	2	9
5.2	Telefonsko svetovanje in informiranje	3.33 h	2.08 %	16	2	11
5.3	Elektronska pošta	0.5 h	0.31 %	3	1	2
6	Obisk prostovoljca	7 h	4.37 %	5	3	6
9	Delo z notranjimi zalujočimi	4 h	2.49 %	1	2	2
200-299	Strokovno delo	54.83 h	34.2 %	5	8	0
300-399	Organizacijsko delo	22.17 h	13.83 %	9	3	0
400-499	Druga dela	5.83 h	3.64 %	8	2	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	29 h	18.09 %	20	8	0
	Delo z uporabniki	48.5 h	30.25 %			
	Skupaj	160.33 h	100 %	104	13	27
Izvozi v CSV format (excel) Natisni						

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

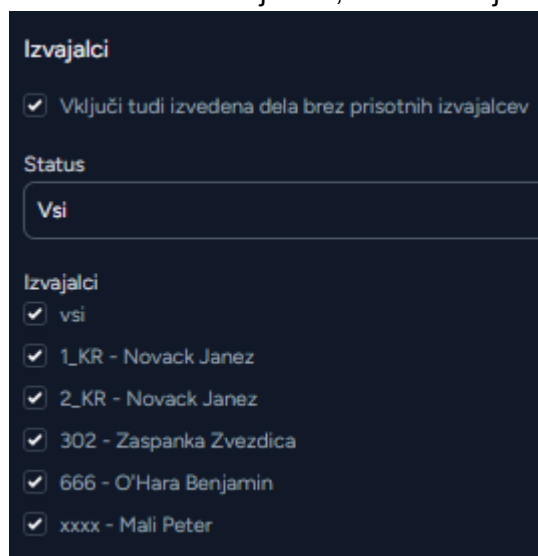
Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

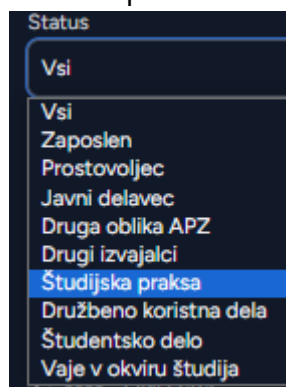
Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi
- ☒ 200.2 - Strokovno usposabljanje in izobraževanje - zunanje
- ☒ 201 - Predstavljanje širši slovenski in tuji javnosti
- ☒ 204 - Mentorstvo praktikantom, prostovoljcem in javnim delavcem
- ☒ 302 - Povezovanje in koordinacija med organizacijami in ustanovami in organizacijsko delo na dodatnih projektih (ni za konkretnega uporabnika)
- ☒ 303 - Skrb za finance (delo z razpisi, donacijami)
- ☒ 304 - Poročanje o delu
- ☒ 403 - Prevozi med delovnim časom
- ☒ 404 - Priprava za aktivnosti na programu
- ☒ 501 - Evalvacija
- ☒ 502 - Usmerjanje prostovoljcev za konkretnega uporabnika
- ☒ 503 - Intervizija strokovnih delavcev za konkretnega uporabnika
- ☒ 504 - Povezovanje in koordinacija (indirektno delo)
- ☒ 507 - Timski sestanki-notranji
- ☒ 508 - Timski sestanki-zunanji

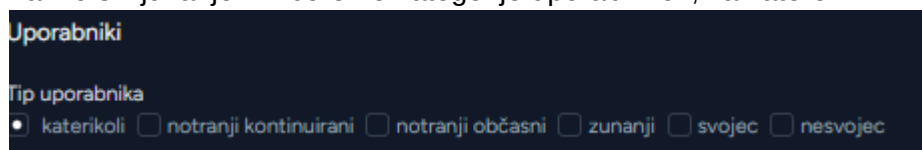
Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor izvajalcev, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



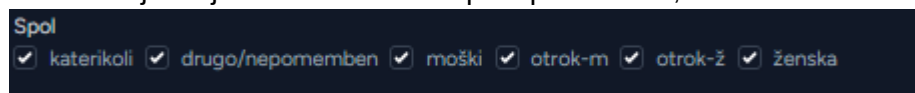
Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želite imeti izdelano poročilo:



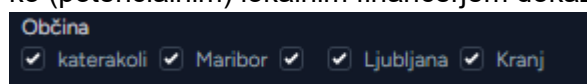
Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:





Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija
☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki
☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 1b - Anonimna Svetovanje
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

SIFRA	IME	PORABLJEN ČAS		ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV
1	Prvi stik	0.83 h	0.52 %	3	1	3
2	Družinski sestanek	1.67 h	1.04 %	2	1	4
3.1	Obisk uporabnika doma	24 h	14.97 %	11	4	11
3.3	Obisk uporabnika v DSO	1.67 h	1.04 %	1	2	1
4	Osební pogovor	2 h	1.25 %	1	2	2
5.1	Telefonsko svetovanje za svoje in uporabnike	3.5 h	2.18 %	19	2	9
5.2	Telefonsko svetovanje in informiranje	3.33 h	2.08 %	16	2	11
5.3	Elektronska pošta	0.5 h	0.31 %	3	1	2
6	Obisk prostovoljca	7 h	4.37 %	5	3	6
9	Delo z notranjimi žalujočimi	4 h	2.49 %	1	2	2
200-299	Strokovno delo	54.83 h	34.2 %	5	8	0
300-399	Organizacijsko delo	22.17 h	13.83 %	9	3	0
400-499	Druga dela	5.83 h	3.64 %	8	2	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	29 h	18.09 %	20	8	0
	Delo z uporabniki	48.5 h	30.25 %			
	Skupaj	160.33 h	100 %	104	13	27

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni



9.4.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določen časovnem obdobju. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov									
01.01.2024 do 31.12.2024									
FILTROVANO									
OBDOBJE	ŠTEVILLO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILLO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI				FILTROVANO
	SKUPAJ	POLOVILETNI	TRIMESLEČNI	MESEČNI DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLOVILETNI	TRIMESLEČNI	MESEČNI DATUM ROJSTVA	
Januar	24	23	0	1	135	131	0	3	
Februar	13	13	0	0	117	117	0	0	
Marec	0	0	0	0	0	0	0	0	
April	0	0	0	0	0	0	0	0	
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0	
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0	
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0	
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0	
September	0	0	0	0	0	0	0	0	
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0	
November	0	0	0	0	0	0	0	0	
December	0	0	0	0	0	0	0	0	
Prvo polletje	27	26	0	1	168	164	0	3	
poopr. na mesec	6,17	6	0	0,17	0	0	0	0	
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0	
poopr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celo leto	27	26	0	1	168	164	0	3	
poopr. na mesec	0,08	0	0	0,08	0	0	0	0	

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi

Izbora izvajalcev nismo omogočili, ker je nesmiseln, namreč gre za število ur vključenosti uporabnika.

Lahko s kljukanjem izberemo kategorije uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko s kljukanjem izberemo tudi spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Lahko s kljukanjem izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Lahko s kljukanjem izberemo regije iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska



Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse zelene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 **IZPIS** **FILTRI**

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	11	11	0	0	2.11	2.11	0	0
Februar	8	8	0	0	1.17	1.17	0	0
Marec	0	0	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	17	17	0	0	1.71	1.71	0	0
povpr. na mesec	3.17	3.17	0	0	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	17	17	0	0	1.71	1.71	0	0
povpr. na mesec	1.58	1.58	0	0	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) **Natisni**

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobje deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

9.4.3 Po star. skupinah

Izpis »po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah
Naslovna stran » Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO OSEB
do 5 let	0
od 5 do 18 let	0
od 18 do 65 let	12
več kot 65 let	14
neznani datum rojstva	1
Skupej	27

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od 1 do 9

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi



Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami

5,18,65,75

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO OSEB
do 5 let	0
od 5 do 18 let	0
od 18 do 65 let	12
od 65 do 75 let	9
več kot 75 let	5
neznani datum rojstva	1
Skupaj	27

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

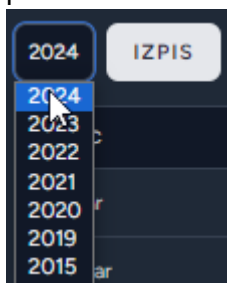
Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

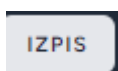
Natisni

9.4.4 Končno poročilo

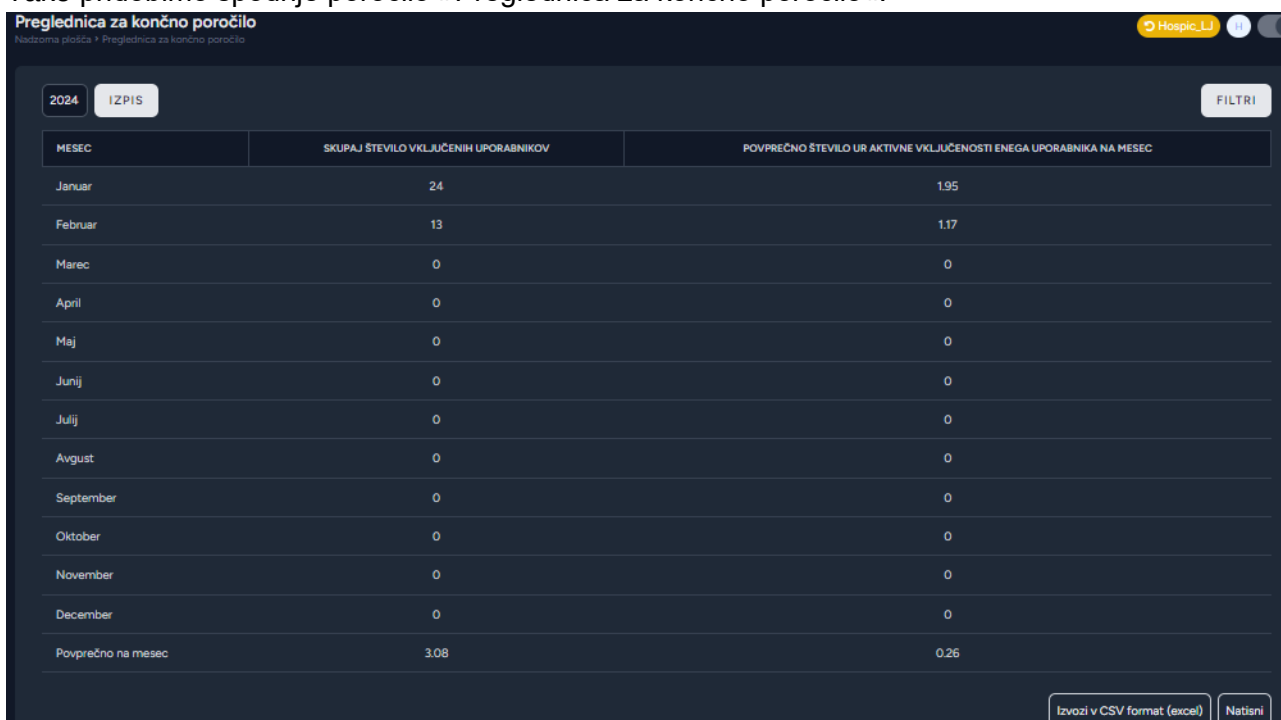
Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (ležišč) v odstotkih. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:

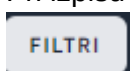


Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

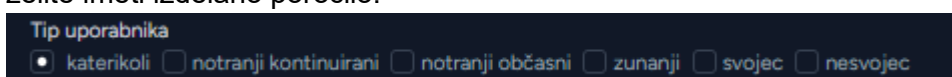


MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	24	1.95
Februar	13	1.17
Marec	0	0
April	0	0
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	3.08	0.26

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«. S kljukanjem naredimo tudi izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec



Drugi filter je filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financierjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerakoli ☐ Maribor ☐ Ljubljana ☐ Kranj ☐

Tretji filter, ki je manj smiselni, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S kljukanjem naredimo izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

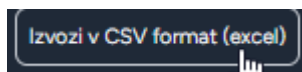
2024

IZPIS

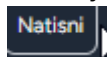
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	13	2.15
Februar	6	1.19
Marec	0	0
April	0	0
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	1.58	0.28

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevata števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobja, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.4.5 Mesečna vključenost

Poročilo »mesečna vključenost« za to skupino uporabnikov ni relevantno in ga bomo sčasoma odstranili iz tega tipa baze. V bazi ostaja, da uporabniki baze vidijo kakšne možnosti dodatnih poročil lahko omogoča baza.

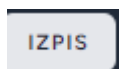
9.4.6 upor. glede na čas

Poročilo »upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete želeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot
Nadzorna plošča * Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

2024 - 1. polletje IZPIS FI

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI

1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikonice v preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200 x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj		5

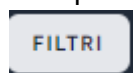
Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program		Število uporabnikov
1	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj		4

Prehod z miško (mouseover) preko posamezne ikonice  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--------------------------

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi



V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ Hospic_LJ
- ☒ Hospic_MB
- ☒ Hospic_CE
- ☒ Hospic_MS
- ☒ Hospic_VE
- ☒ Hospic_KO
- ☒ Hospic_NM
- ☒ Hospic_GO
- ☒ Hospic_SP
- ☒ Hospic_PN
- ☒ Hospic_OB
- ☒ hospic_mo
- ☒ Hospic_KO1
- ☒ POSKUSNO
- ☒ Hospic_ce1
- ☒ Hospic_ce2
- ☒ Hospic_ce3
- ☒ hospic_mb1
- ☒ hospic_mb2
- ☒ hospic_lj1
- ☒ hospic_lj2

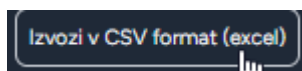
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



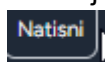
In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



10 Spletni vprašalniki - ankete

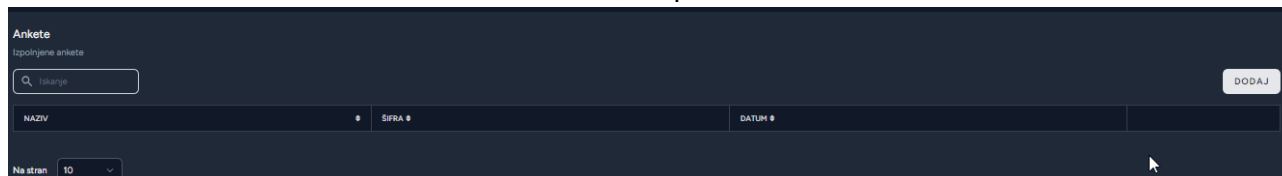
Po prenovi ciljev in merskih instrumentov vseh JSVP glede na spremembe v Resoluciji o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022–2030, bomo postavili vse evalvacijske vprašalnike na splet preko aplikacije EVAPro®.

10.1 Izpolnjevanje vprašalnikov za uporabnike

Vprašalnike dodajate preko šifranta uporabnikov. Pri uporabniku na katerega se nanaša anketa, ki jo izpolnjuje uporabnik ali izvajalec, kliknite na skrajno desno sivo ikonico »urejanje« in odpre se možnost za urejanje uporabnika.



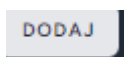
S kolesčkom na miški ali sivim drsnikom desno, se postavite na dno strani:



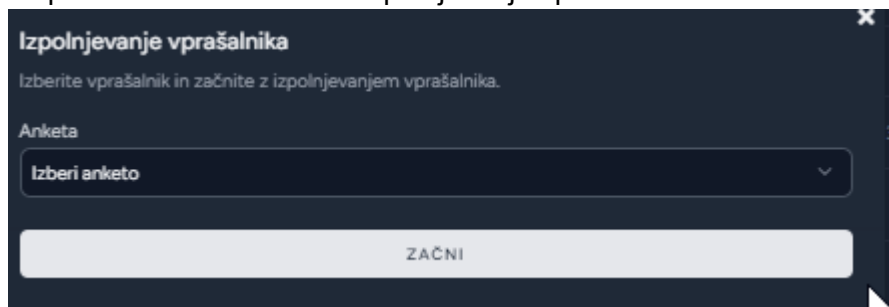
, kjer vidite možnost »ankete«:



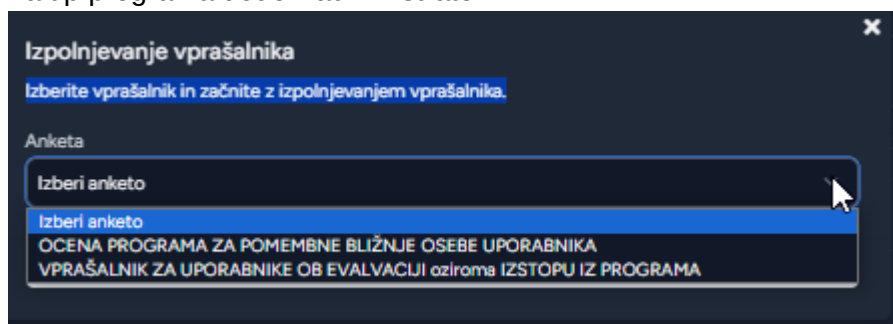
Kliknite na skrajno desno sivo ikonico »dodaj«



Odpre se vam novo okno »Izpolnjevanje vprašalnika«



V spustnem sistemu »izberite anketo« Izberite vprašalnik, v mojem primeru sta na izbiro dva vprašalnika, in sicer: Ocena programa za pomembne bližnje osebe uporabnika in Vprašalnik za uporabnike ob evalvaciji oziroma izstopu iz programa. Vi boste imeli drugačen izbor, ki vam ga bo glede na tip programa dodelil administrator:





Nato lahko začnete z izpolnjevanjem vprašalnika. Vprašalnik se bo vedno pričel z uvodno stranjo:

1. Uvod

2. Čas od vetopa

3. Pogostost obiskovanja programa

4. Ocena stanja I.

5. Ocena stanja II.

6. Predlogi in pripombe

7. Zaključek

OCENA PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA

Spoštovani!

Pred vami je VPRAŠALNIK ZA OCENO PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA.

Vprašalnik je v prvi vrsti namenjen temu, da pridobimo informacije o počutju in potrebi po pomoči našim uporabnikom in njihovim svojcem, hkrati pa bodo podatki služili tudi evalvaciji našega programa.

Naročnik evalvacije programa je Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, izvajajo jo Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo. Z evalvacijo programa ugotavljamo, v kolikšni meri izpolnjujemo cilje, ki smo si jih kot program zadali in kako lahko program izboljšamo in ga še v večji meri prilagodimo potrebam naših uporabnikov in njihovih svojcev.

Izpolnjeni vprašalniki so za nas velikega pomena, za to vas prosimo, da vprašanja skrbno preberete in nanje ustrezno odgovorite. Če kakšnega vprašanja oziroma odgovora ne razumete ali imate kakršnekoli težave z izpolnjevanjem vprašalnika, se po pomoč obrnite na zaposlene v programu.

Izpolnjevanje vprašalnikov je anonimno, kar pomeni, da od vas ne zahtevamo nikakršnih osebnih podatkov (ime, priimek, datum rojstva, prebivališče ipd.).

Že vnaprej se vam zahvaljujemo za vaše odgovore in vas lepo pozdravljamo!

ZAČNI

Izberite možnost »začni«:

ZAČNI

Nekatera vprašanja bodo zaprtega tipa, kjer imate prvotno izbrano (po *defaultu*) možnost »sploh se ne strinjam«, tukaj izbirate možnosti na lestvici praviloma od 1 do 5 z možnostjo »ne vem« oz. »brez odgovora« ali »ne morem oceniti«:

Ocena stanja I.

Izjava	Sploh se ne strinjam	Ne strinjam se	Niti se ne strinjam, niti se strinjam	Strinjam se	Popolnoma se strinjam	ne vem	ne morem oceniti
Zaradi vključenosti v program, je uporabnik postal bolj samostojen	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
S pomočjo programa se je razširila socialna mreža uporabnika	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
S pomočjo programa je uporabnik pridobil nove znanja, spretnosti	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
S pomočjo programa se je mobilnost uporabnika izboljšala	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

NADALJUJ

Nazaj

Nekatera vprašanja bodo odprtega tipa, kamor vnesete poljubno besedilo:

Predlogi in pripombe

Imate še kakšne predloge, pripombe? Prosimo, če jih napišete

Pooldansko izvajanje programa ter med vikendi.

Na koncu izberite možnost »zaključí«

ZAKLJUČI

Pojavil se bo zapis »Uspešno izpolnjena anketa - Hvala za sodelovanje«:

Uspešno izpolnjena anketa

Hvala za sodelovanje

DOMOV

[DOMOV](#)

Če želite nadaljevati z delom z EVAPro®, kliknite možnost »domov«: [DOMOV](#) in vrglo vas bo nazaj na vašo nadzorno ploščo.

Na sliki spodaj prikazujem primer treh izpolnjenih vprašalnikov za izbranega uporabnika.

Ankete
izpolnjene ankete

Iskanje DODAJ

NAZIV	ŠIFRA	DATUM	
OCENA PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA	VOP_MDSSNG	17.04.2024	
VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	VUE_MDSSNG	17.04.2024	
OCENA PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA	VOP_MDSSNG	17.04.2024	

V prvem stolpcu vidite naziv vprašalnika, v drugem šifro vprašalnika (pomembno bolj za administratorja), v predzadnjem stolpcu datum izpolnjevanja in v zadnjem sivo ikono z možnostjo urejanja vprašalnika

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. izpolnjenih vprašalnikov za izbranega uporabnika na stran:

VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKA

OCENA

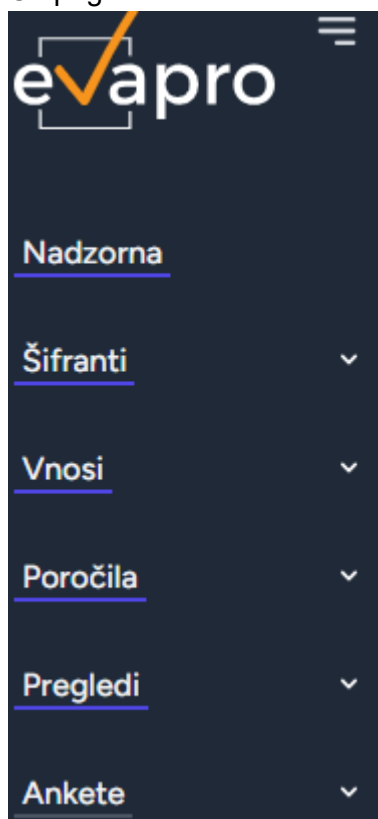
Na stran

5
10
20
50
100
vsi

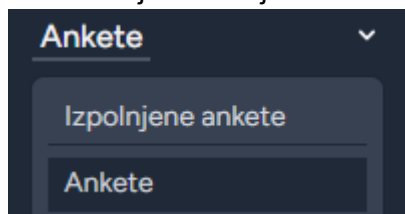
50

10.2 Delo z izpolnjenimi vprašalniki

Če pogledamo osnovni meni, vidimo kot že omenjeno v začetnih poglavjih, na koncu razdelek ankete:



Razdelek je sestavljen iz dveh delov, in sicer »izpolnjene ankete« in »ankete«:



V razdelku »izpolnjene ankete« je seznam vseh izpolnjenih anket

Izpolnjene ankete
Nadzorna plošča » Izpolnjene ankete

Iskanje Tip Vsi Anketa Vse DODAJ

ENOTA	UPORABNIK	NAZIV	TIP	ŠIFRA	DATUM	
Vid_IRSSV	Jazon Amongus - 50000	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	22.03.2024	
Vid_IRSSV	999 999 - 999	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	25.03.2024	
Vid_IRSSV	999 999 - 999	OCENA PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA	Za uporabnike	VOP_MDSSNG	26.03.2024	
Vid_IRSSV	IRSSV -	DOKUMENTACIJA O PROGRAMU	Za programe	DOP_MDSSNG	05.04.2024	
Vid_IRSSV	IRSSV -	DOKUMENTACIJA O PROGRAMU	Za programe	DOP_MDSSNG	05.04.2024	
Vid_IRSSV	9999 999 - 99999999	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	05.04.2024	
Vid_IRSSV	999 999 - 999	OCENA PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA	Za uporabnike	VOP_MDSSNG	05.04.2024	
Vid_IRSSV	999 999 - 999	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	09.04.2024	
Vid_IRSSV	Jazon Amongus - 50000	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	10.04.2024	
Vid_IRSSV	Piki Jakob - 2_MB	OCENA PROGRAMA ZA POMEMBNE BLIŽNJE OSEBE UPORABNIKA	Za uporabnike	VOP_MDSSNG	17.04.2024	

V prvem stolpcu vidite naziv enote, v drugem uporabnika, na katerega se veže anketa, v tretjem naziv vprašalnika, v četrtem tip vprašalnika predzadnjem stolpcu datum izpolnjevanja in v zadnjem sivo ikonico z možnostjo urejanja vprašalnika

Za istega uporabnika lahko anketo istega tipa izpolnite večkrat (v smiselnem časovnem razponu, da lahko pri uporabnikovem življenju nastane sprememba).

S klikom na katerokoli karakteristiko v prvi vrstici, lahko urejamo »abecedno« naraščajoče oz. padajoče, npr. po tipu vprašalnika, če želite imeti vse vprašalnike enakega tipa skupaj:

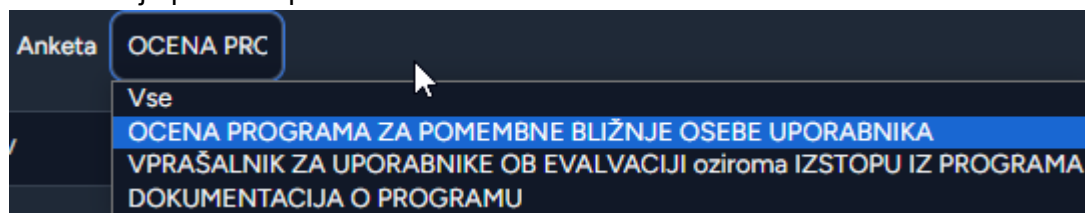
Dodatno razvrščanje je možno s spustnima menijema zgoraj:

Tip Vsi Anketa OCENA PRC

Razvrščanje po tipu vprašalnika:

Tip Vsi Vsi Uporabniki Izvajalci Programi

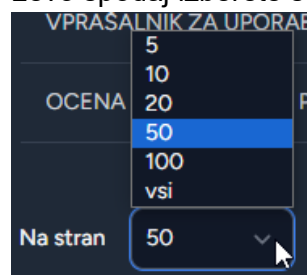
Razvrščanje po vrsti vprašalnika:



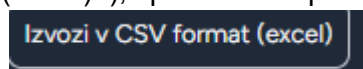
Pridobimo izbor vprašalnikov:

ENOTA	UPORABNIK	NAZIV	TIP	ŠIFRA	DATUM	
Vid_IRSSV	Jazon Amongus - 50000	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	22.03.2024	
Vid_IRSSV	ggg ggg - ggg	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	25.03.2024	
Vid_IRSSV	gggg ggg - gggggggg	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	05.04.2024	
Vid_IRSSV	ggg ggg - ggg	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	09.04.2024	
Vid_IRSSV	Jazon Amongus - 50000	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	10.04.2024	
Vid_IRSSV	Piki Jakob - 2_MB	VPRAŠALNIK ZA UPORABNIKE OB EVALVACIJI oziroma IZSTOPU IZ PROGRAMA	Za uporabnike	VUE_MDSSNG	17.04.2024	

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. izpolnjenih vprašalnikov izbranih značilnosti na stran:



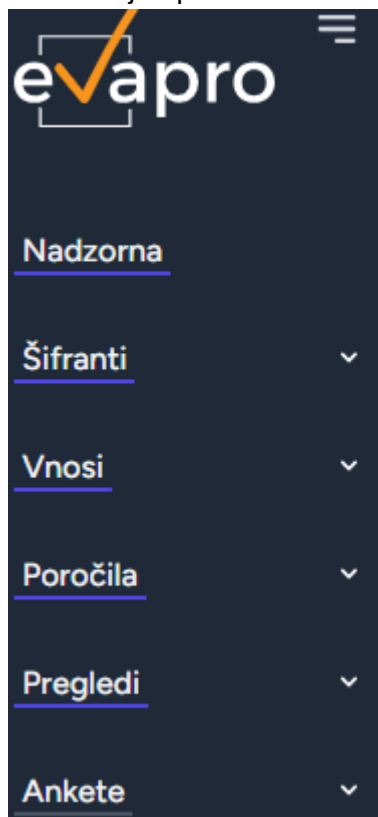
Izpolnjene vprašalnice lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«), tipka desno spodaj:



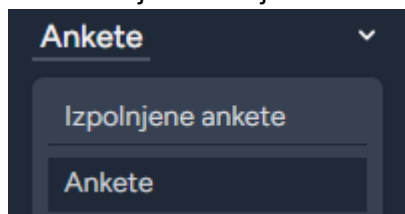
Pridobite Excelovo datoteko, primerno za nadaljnjo statistično analizo. Bodisi za enostavno analizo v Excelu (frekvence) ali bolj kompleksno v programu IBM SPSS Statistics (računanje statistično značilnih razlik med dvema vzorcema).

10.3 Izpolnjevanje Dokumentacije o programu

Tudi tukaj odpremo osnovni meni, izberemo razdelek ankete na koncu:



Razdelek je sestavljen iz dveh delov, in sicer »izpolnjene ankete« in »ankete«:



DOKUMENTACIJA O PROGRAMU

V razdelku »ankete« lahko izpolnimo Dokumentacijo o programu:



S klikom na sivo ikonico »urejanje« , lahko urejamo že obstoječo Dokumentacijo o programu, s klikom na gumb »dodaj«  pa jo dodajamo na novo:

Anketa

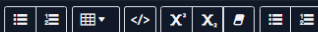
Vnesite podatke o anketi

Naziv

Koda

Tip

Opis



Dokumentacijo o programu izpolnjujejo vsi izvajalci programov sprotno ob izvedbi aktivnosti (vključijo relevantne podatke za tekoče leto). Pri tistih vprašanjih, ki redpostavljajo aktivnosti, ki jih v konkretnem programu ne izvajajo, izvajalci navedejo, da tega ne izvajajo.

11 Delo s krovno bazo in »podbazami« enote

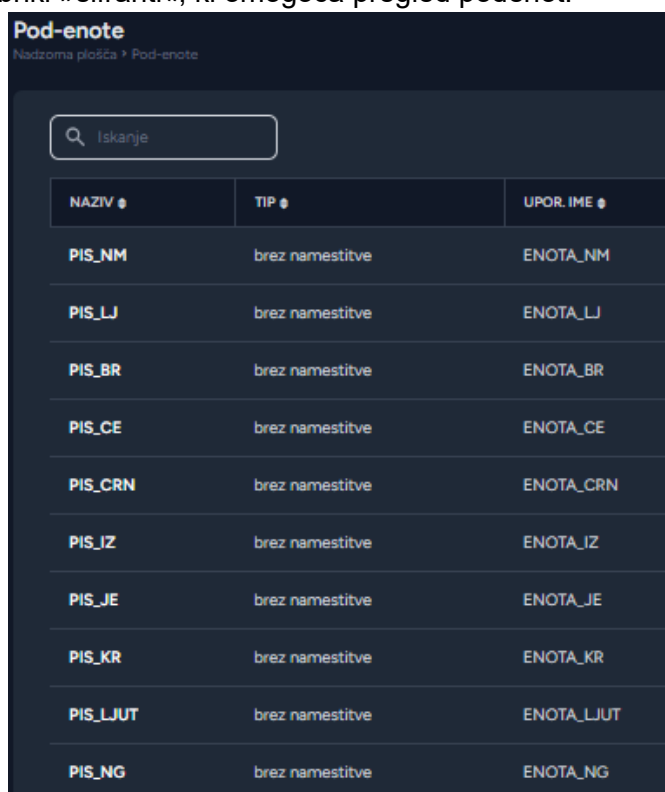
Če ima program več enot ali podprogramov, vsaka enota/podprogram potrebuje ločeno bazo. Vse posamične baze se nato avtomatično stekajo v ločeno - krovno bazo. Torej, če ima program tri enote, potrebuje za vsako enoto ločeno bazo in še eno krovno bazo, torej štiri baze.

Vse posamične baze se nato avtomatično stekajo v krovno bazo. V programu se je potrebno dogovoriti, kdo bo imel dostop do krovne baze, najverjetneje bo to zgolj strokovno vodja programa ali direktor organizacije.

Če na isti enoti dela več delavcev na različne računalnike, krovna baza nikakor ni smiselna za vnos znotraj ene enote. Je pa novost te baze na željo nekaterih vodij enot (najverjetneje zaradi nezaupanje znotraj tima) možnost tudi »podbaz« na eni enoti. Torej do zdaj je bilo možno, da se npr. tri enote programa: celjska, mariborska in ptujska stekajo v eno krovno bazo. Po novem pa je možno ločiti tudi npr. celjsko enoto na več baz, npr. na tri baze. In pet baz, torej tri celjske baze, mariborska in ptujska se stekajo v eno krovno bazo, najprej vse tri celjske v eno krovno celjsko in nato v skupno krovno bazo vseh slovenskih enot.

Če izvaja organizacija več različnih programov, npr. stanovanjske skupine, dnevne centre, se različni tipi programov, ki so financirani z drugimi podobami pri MDDSZ ne stekajo v isto krovno bazo.

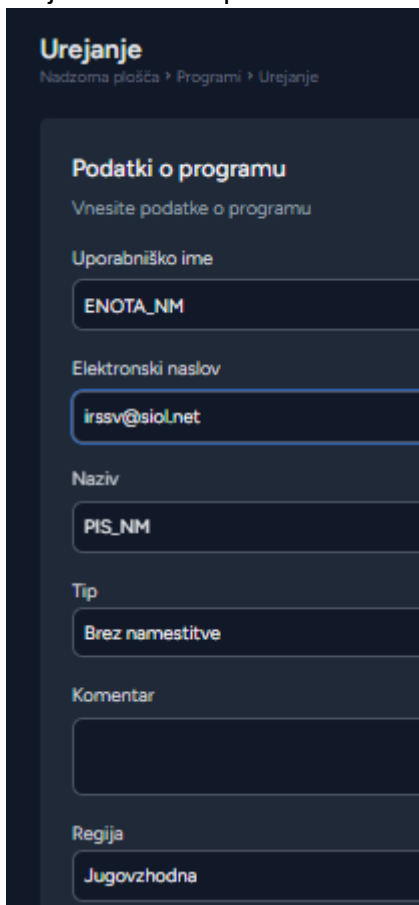
Krovna baza torej omogoča pregled opravljanega dela in zasedenosti kapacitet za vse enote programa združeno (združena poročila in pregledi). Krovna baza ne omogoča vnosa del in ležišč/sob. Vse maske in poročila so enake posamičnim bazam. Izjema je izpis »pod-enote« v rubriki »šifrantik«, ki omogoča pregled podenot.



The screenshot shows a web application interface titled 'Pod-enote' with a breadcrumb 'Nadzorna plošča > Pod-enote'. It features a search bar labeled 'Iskanje' and a table with three columns: 'NAZIV', 'TIP', and 'UPOR. IME'. The table lists ten sub-units, each with a unique identifier and a name.

NAZIV	TIP	UPOR. IME
PIS_NM	brez namestitve	ENOTA_NM
PIS_LJ	brez namestitve	ENOTA_LJ
PIS_BR	brez namestitve	ENOTA_BR
PIS_CE	brez namestitve	ENOTA_CE
PIS_CRN	brez namestitve	ENOTA_CRN
PIS_IJ	brez namestitve	ENOTA_IJ
PIS_JE	brez namestitve	ENOTA_JE
PIS_KR	brez namestitve	ENOTA_KR
PIS_LJUT	brez namestitve	ENOTA_LJUT
PIS_NG	brez namestitve	ENOTA_NG

Krovna baza omogoča urejanje podenot. S klikom na sivo ikonico urejanje desno , lahko urejate osnovne podatke enote:



Urejanje
Nadzorna plošča > Programi > Urejanje

Podatki o programu
Vnesite podatke o programu

Uporabniško ime
ENOTA_NM

Elektronski naslov
irssv@siol.net

Naziv
PIS_NM

Tip
Brez namestitve

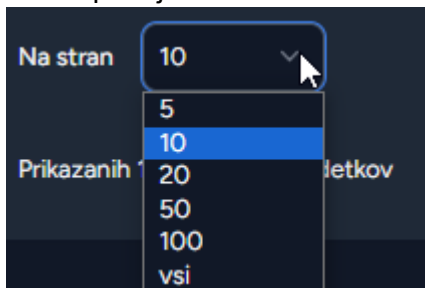
Komentar

Regija
Jugovzhodna

Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost neposrednega vpogleda v bazo enote, rumena ikonica: 

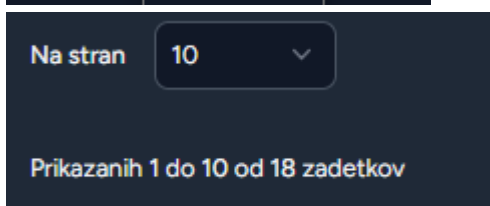
Sledi še rdeča ikonica, namenjena brisanju enote: 

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. del na stran:



Na stran 10

Prikazanih 10 zadetkov



Na stran 10

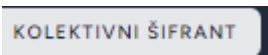
Prikazanih 1 do 10 od 18 zadetkov

11.1 Uvoz šifrantov uporabnikov in izvajalcev

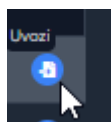
Najprej opozorilo: nesmiselno je tipkati uporabnike in izvajalce v bazo vsake enote posebej, če se ti pojavljajo v več kot eni enoti. Prvič je škoda časa. In drugič je program zelo občutljiv na velikost črk in presledke, če pa bo seveda samo ena črka v imenu postopka spremenjena, bo prenos v krovno bazo sicer uspel, vendar bo program to upošteval kot dve različni osebi (primer: Micka Kovačeva in Micka Kovačova sta dve različni osebi, ki ju bo program obravnaval ločeno kot dve različni osebi, tudi, če imata enako šifro). Poleg tega naj še enkrat poudarim, je prepisovanje šifrantov za vsako enoto ločeno tudi potrata časa, uvoz je res zelo hiter in točen.

Tudi pri šifrantih uporabnikov in izvajalcev je možno na malo drugačen način kopiranje posamičnih uporabnikov in izvajalcev preko posamičnih (ne krovne) baze. Torej šifrantov ne kopiramo kolektivno (v celoti), ker praviloma ni smiselno.

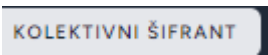
Postavite se na **šifrant uporabnikov**. Izberite možnost skrajno desno »kolektivni šifrant«

; in v desnem stolpcu lahko s klikom na svetlo modro ikonico uvozite

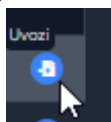
posamične uporabnike:



Postavite se na **šifrant izvajalcev**. Izberite možnost skrajno desno »kolektivni šifrant«

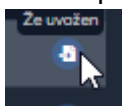
; in v desnem stolpcu lahko s klikom na svetlo modro ikonico uvozite

posamične izvajalce:



Baza vas tudi opozori, če je npr. izvajalec že uvožen v neko enoto z nekoliko manjšo in temnejšo

ikonico:



Svetujemo pa, da vsake enota šifrira uporabnike in izvajalce na tak način, da bo jasno razvidno, iz katere enote prihaja izvajalec/uporabnik, npr. 1LJ, 2LJ za ljubljansko enoto in 1Kr, 2KR za kranjsko enoto ali podobno.

Delo s šifranti postopkov (uvažanje in izvažanje šifrantov) pri programih z več enotami/podprogrami sem opisal v istoimenskem poglavju.

12 Končne opombe

Uporabnikom baze EVAPro® svetujemo, da se držijo navodil za vnos podatkov v bazo EVAPro®. Predlagamo, da strokovni delavci, ki že imajo izkušnje z vnosom v bazo vzamejo dovolj časa za vpeljavo novih kadrov v program, ki bodo uporabljali bazo EVAPRO®, saj je smiselno, da so vnosi enotni, ker le tako dobimo primerljive in uporabne podatke.

Svetujemo, da uporabniki baze vanjo podatke vnašajo redno, če je možno dnevno. Hkrati svetujemo tudi, da raziščejo vse možnosti baze, da bi se tem bolj izognili dvojnimi evidencam.

Nova različica baze EVAPro® se precej razlikuje od prejšnjih. Upoštevali smo veliko večino predlogov uporabnikov baze za izboljšave in dopolnitve ter bazo glede na potrebe izboljševali, da bi bila uporabnikom tem bolj prijazna. Sledimo tudi cilju, da bi odpravili čim več dvojnih evidenc. Vse konkretne predloge za izboljšave nam še vedno lahko posredujete in jih bomo v zelo kratkem času analizirali in po potrebi aplikacijo optimizirali in temu prilagodili tudi prenovljena navodila za uporabo.

Avtor Navodil za vnos podatkov v bazo EVAPro® se zahvaljujem za pomoč vsem sodelavkam in sodelavcem pri projektu uvajanja sistema evalviranja v socialnem varstvu, pri sami izdelavi baze informatiku Nikoli Cava Popoviću, pri oblikovanju loga EVAPro® pa Violeti Delić. Vsem uporabnikom baze želite čim več koristi od uporabe baze EVAPro® podatkov in čim manj nevšečnosti z njo.

Vid Žiberna je na voljo za vsa vprašanja, povezana z aplikacijo EVAPro® in evalvacijami JSVP programov vsak torek med 12 h in 15 h ter četrtek med 12 h in 15 h na telefonski številki 01 2000 259 ter na elektronski pošti: evapro.irssv@siol.net

O spremembah terminov, daljši odsotnosti in začasni spremembi kontaktne osebe, boste obveščeni na vstopni strani v EVAPro®.

Vljudno vas prosimo, da preden se obrnete na zgoraj navedeni kontakt, sami poskusite razrešiti vprašanja preko Navodil za uporabo baze EVAPro® ali kontaktirate sorodne oz. lokacijsko bližnje JSVP, ki uporabljajo aplikacijo EVAPro®. Ocenjujemo, da večino dilem lahko rešite brez kontaktiranja IRSSV.