

# mapp

**Priročnik za uporabo  
spletne aplikacije MAPP© 2.1.**

s k u p i n a  
**FABRIKA**

- Skupina FABRIKA d.o.o. • Radomerje 14L • SI – 9240 Ljutomer •
- [info@skupina-fabrika.com](mailto:info@skupina-fabrika.com) • [www.skupina-fabrika.com](http://www.skupina-fabrika.com) • 05 / 907 93 93 •
- **INFORMACIJE:** [mapp@skupina-fabrika.com](mailto:mapp@skupina-fabrika.com) •

## .. Kazalo

	stran:
PRED UPORABO	3
OSNOVNI OPIS GLAVNEGA MENIJA	3
<b>1. Kako pričeti:</b>	<b>4</b>
1.1 SEZNAM SODELUJOČIH	4
1.2 PRIPRAVA OCENJEVALNEGA OBDOBJA	4
1.3 SKUPINE ZA KAKOVOST OZ. SKUPINE ZA OCENJEVANJE	5
1.4 DOKUMENTACIJA	6
<b>2. Delo s kriteriji</b>	<b>6</b>
2.1 PRIPRAVA KRITERIJA	7
2.2 PLAN – NAČRT ZA KRITERIJ	8
2.3 DO – CHECK - ACT VPISOVANJE VSEBIN	8
2.4 DO – CHECK - ACT VPISOVANJE ZAPISA	9
2.5 IZVEDBA OCENJEVANJA KRITERIJA	10
2.5.1 OCENJEVANJE KORAKOV P-D-C-A	10
2.5.2 SEŠTEVEK DOSEŽENIH TOČK	10
2.5.3 POBUDE ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA	11
2.5.4 KONEC OCENJEVANJA	11
2.6 PREGLED OCENJEVANJA IN ZAKLJUČEK	12
2.6.1 DELOVNA SREČANJA	12
2.6.2 USKLAJEVANJE OCEN	12
2.6.3 POBUDA ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA	13
2.6.4 PREDLOGI	13
2.6.5 ZAKLJUČEVANJE OCENJEVANJA	13
<b>3. Delo s kazalniki</b>	<b>14</b>
3.1 PRIPRAVA KAZALNIKA	15
3.2 DEJANSKE IN CILJNE VREDNOSTI, RELEVANTNOST, OPREDELITEV	16
3.2 ANALIZA IN USMERJANJE	17
3.3 PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE KAKOVOSTI KAZALNIKA	18
3.4 IZVEDBA OCENJEVANJA KAZALNIKA	18
3.4.1 VPIS DELOVNIH SREČANJ	18
3.4.2 TOČKOVANJE	18
<b>4. Pregled dela</b>	<b>20</b>
4.1 SPREMEMBE	20
4.2 IZOBRAŽEVANJE E-QALIN	21
4.3 ZADOLŽITVE	21
4.4 PREGLED	22
4.4 TOČKOVANJE	22

## PRED UPORABO

### VPIS V APLIKACIJO

- Sledite povezavi, ki smo vam jo poslali po elektronski pošti, kjer boste napoteni na uvodno stran aplikacije.
- Vpišite vaše uporabniško ime ter geslo. S klikom na gumb »PRIJAVA« boste vstopili v aplikacijo.

### TEHNIČNE ZAHTEVE

Za dostop in uporabo spletne aplikacije MAPP potrebujete:

- Osebni računalnik z dostopom do interneta
  - Spletni brskalnik Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer ali Google Chrome.
- Priporočamo, da uporabite najnovejše oz. posodobljene brskalnike.

## OSNOVNI OPIS GLAVNEGA MENIJA

### KROVNO PLANIRANJE

V krovnem planiranju določite vse pomembnejše nastavitve. Najprej določite termine vašega ocenjevalnega obdobja s pripadajočimi fazami, določite ocenjevalne skupine ter po potrebi dodate dokumente, ki jih želite uporabiti kot dokumentacijo pri kriterijih in kazalnikih.

### STRUKTURE IN PROCESI

V tem meniju operirate s kriteriji. Ob kliku na gumb se vam izpišejo vsi kriteriji za vseh pet vidikov delovanja. Za vsakega od kriterijev določite v kateri fazi ga boste obravnavali, vpišete pripravo kriterija po korakih PDCA, vpišete ocene, ki so jih dodelile ocenjevalne skupine ter ob koncu tudi zaključite z ocenjevanjem.

### REZULTATI

Delo je podobno kot v prejšnjem meniju, le da tukaj operirate s kazalniki. Prav tako določite faze v katerih boste določen kazalnik obravnavali, vpisujete pripravo kazalnika, ocene ocenjevalnih skupin ter zaključek

### PREGLED DELA

V tem meniju upravljate projekte, vodite manjše spremembe in spremljate opomnike, vezane na različne aktivnosti. Prav tako spremljate stanje ocenjevanja, delo ocenjevalnih skupin in vključenost sodelujočih. Na voljo je tudi strnjen pregled točk.

### ADMINISTRACIJA

V meniju vpišete vse sodelujoče/zaposlene v vaši organizaciji. Pri tem vpišete ime in priimek zaposlenega, njegovo uporabniško ime, el.pošto, geslo, ter določite kakšen je uporabniški nivo določenega zaposlenega.

## 1. Kako pričeti:

Po vpisu v aplikacijo najprej vnesite osnovne informacije o vaši organizaciji ter o poteku dela po modelu kakovosti E-Qalin:

### 1.1 SEZNAM SODELUJOČIH

[🏠: Administracija ➔ Seznam sodelujočih]

Uporabnike sistema oziroma sodelujoče dodate tako, da kliknete gumb »Dodaj«. V pojavnem oknu za dodajanje sodelujočih na seznam določite značilnosti sodelujočega kot je:

- IME IN PRIIMEK sodelujočega (npr. Maja Markovič)
- UPORABNIŠKO IME, ki ga bo uporabljal v aplikaciji MAPP®, ki naj bo le ena beseda, brez presledkov (npr. majam)
- STATUS ali je oseba pri vas zaposlena ali ne ter tretja možnost neaktiven, katero izberemo npr. v primeru, da uporabnik ni več zaposlen v instituciji.
- NASLOV ELEKTRONSKE POŠTE (pomembna za pošiljanje opomnikov)
- označite ali je sodelujoči UPORABNIK MAPP-a (ali bo oseba imela dostop do aplikacije)
- s spustnega seznama izberite UPORABNIŠKI NIVO sodelujočega, če ste predhodno določili, da je uporabnik sistema
- GESLO uporabnika in ponovitev gesla

#### UPORABNIŠKI NIVO

je dodelitev pravic posameznim uporabnikom v aplikaciji:

UDELEŽENEC – lahko vpisuje in pregleduje le kriterije in kazalnike pri katerih je zapisan kot odgovorna oseba.

PRESOJEVALEC – lahko le pregleduje vse zapise razen dodeljenih točk.

MODERATOR – lahko opravlja ocenjevanje kriterijev in kazalnikov za katere je zadolžena njegova skupina

DIREKTOR – lahko pregleduje vse zapise

VODJA KAKOVOSTI – lahko zapisuje celotno vsebino in ima pregled nad vsem dogajanjem.

### 1.2 PRIPRAVA OCENJEVALNEGA OBDOBJA

[🏠: Krovno planiranje ➔ Ocenjevalna obdobja]

Ob kliku na gumb »novo ocenjevalno obdobje« se vam odpre pojavno okno, kjer določite značilnosti ocenjevalnega obdobja:

Vnos novega ocenjevalnega obdobja

Ime \* :

Število faz \* : 3

Začetek obdobja \* :

Konec obdobja \* :

Potrdi Prekliči

Vpišite značilnosti ocenjevalnega obdobja:

- IME OBDOBJA (npr. »Ocenjevalno obdobje 2014-2017«)
- ŠTEVILO FAZ, v katerih boste obravnavali kriterije in kazalnike (prednastavljene so 3 faze kot je predpisano po modelu E-Qalin)
- ZAČETEK IN KONEC OBDOBJA ocenjevanja (npr. 1.9.2014 do 31.8.2017). Datum določite s klikom na koledarček. Pri tem se ob določitvi začetka obdobja, konec obdobja izpiše samodejno s 3-letnim razmakom, ki ga sicer lahko poljubno spremenite.

Če želite odstraniti katero od vnesenih obdobj, kliknite gumb »Izbriši označena ocenjevalna obdobja«. S tem boste odstranili in izbrisali vse podatke, ki se nanašajo na to obdobje. Predlagamo previdnost!

### 1.3 SKUPINE ZA KAKOVOST OZ. SKUPINE ZA OCENJEVANJE

[📁: Krovno planiranje ➔ Skupine]

Po tem ko ste izpolnili seznam sodelujočih, določite skupine zadolžene za celotno ocenjevalno obdobje tako, da kliknete gumb »Dodaj skupino«:

The screenshot shows a dialog box titled "Urejanje skupine" with the following fields and buttons:

- Skupina:** Text input field.
- Člani:** Selection field with a dropdown arrow.
- Moderator:** Selection field with a dropdown arrow.
- Delovna srečanja:** Text input field.
- Faze:** Text input field.
- Potrdi** (blue button) and **Prekliči** (white button).

Callout boxes provide the following instructions:

- Top right:** Vpišite ime skupine, npr. "Skupina za vodstvo"
- Middle right:** Člane izberete s seznama sodelujočih, ki ste ga predhodno vnesli
- Bottom right:** Moderatorja skupine izberete s seznama sodelujočih, kjer so prikazani le uporabniki z uporabniškim nivojem moderator ali vodja kakovosti
- Bottom left:** Izberite na katero fazo se nanaša ocenjevanje določene skupine.
- Bottom center:** Pogostost DELOVNIH SREČANJ - določite kako pogosto se bodo člani skupine sestajali.

## 1.4 DOKUMENTACIJA

[🏠]: Krovno planiranje ➔ Dokumenti

Dokument dodate tako, da kliknete gumb »Naloži dokumente« v zgornjem levem kotu.

- Odpre se okno raziskovalca kjer izberete enega ali več dokumentov hkrati ter jih z gumbom »Odpri« naložite v aplikacijo.
- Naknadno lahko v tabelo zapišete opis dokumenta.

Pri vsakem naloženem dokumentu lahko označite ali želite, da je naložen dokument "javen" ali ne. Pri tem je v primeru, da dokument NI JAVEN na voljo le direktorju in osebam z uporabniškim nivojem vodja kakovosti, v nasprotnem primeru pa vsem uporabnikom aplikacije.

## 2. Delo s kriteriji

[🏠]: Strukture in procesi

Po vnosu vseh osnovnih informacijah o poteku dela po modelu kakovosti E-Qalin lahko pričnete s pripravo na delo s kriteriji.

- Faze ocenjevanja
- Priprava kriterija:
  - Načrt za kriterij
  - Dodajanje pomožne dokumentacije
  - Določanje skupin za ocenjevanje
  - Delo po korakih P-D-C-A.

DSO Skupina FABRIKA, QM, Vodja kakovosti									
Ocenjevalno obdobje 1									
• Izbira kriterijev									
KROVNO PLANIRANJE									
STRUKTURE IN PROCESI	2. DELAVCI	SKRBNIKI	Faza 1	Faza 2	Faza 3	DOKUMENTACIJA (delo skrbnika)	OCENJEVANJE (delo moderatorja)	PREGLED (delo sk. za razvoj)	STATUS
REZULTATI	<b>2.1. RAZPOREDITEV ZAPOSLENIH</b>								
PREGLED DELA	2.1.1. Razporejanje v skladu z individualnimi sposobnostmi	Moderator, Moderator 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
KNJIŽNICA DOKUMENTOV	2.1.2. Lastna odgovornost, ustvarjalnost in lastna pobuda		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
ANALIZA	<b>2.2. DELOVNI ČAS</b>								
ANALIZA Z GRAFI	2.2.1. Modeli delovnega časa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
ADMINISTRACIJA	2.2.2. Zdržljivost družine in poklica	Vodja 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	ZAKLJUČEN
	<b>2.3. KOMUNICIRANJE/OBVEŠČANJE</b>								
	2.3.1. Pogovori znotraj tima		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	2.3.2. Obveščanje zaposlenih		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	2.3.3. Stik z vodstvom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET
	<b>2.4. SODELOVANJE IN PARTICIPACIJA</b>								
	2.4.1. Soupravljanje zaposlenih		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	2.4.2. Interdisciplinarno sodelovanje		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	2.4.3. Medkulturno sodelovanje		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	2.4.4. Prostovoljci		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	2.4.5. Praktikanti		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN
	<b>2.5. VZPODBUDA IN MOTIVACIJA</b>								
	2.5.1. Sistemi vzpodbud		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET
	2.5.2. Priznanje in povratna informacija vodstva		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET
	<b>2.6. IZBOLJŠANJE ZDRAVJA</b>								
	2.6.1. Oblikovanje delovnega mesta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET
	2.6.2. Fizično in psihično zdravje		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET
	<b>3. VODSTVO</b>								
	3.1. POLITIKA USTANOVA / DOMA	SKRBNIKI	Faza 1	Faza 2	Faza 3	DOKUMENTACIJA (delo skrbnika)	OCENJEVANJE (delo moderatorja)	PREGLED (delo sk. za razvoj)	STATUS

Faze, v kateri boste izvajali ocenjevanje posameznega kriterija označite s kljukico ☑. Z orodjem fitriranja lahko ob koncu v strnjeni obliki preverite, kateri kriteriji so izbrani v posamični fazi.

Označene faze lahko poljubno spreminjate tudi naknadno. Aplikacija termnsko ne omejuje dela.


## 2.1 PRIPRAVA KRITERIJA

[🏠]:Strukture in procesi ➡ Dokumentacija]

Priprava kriterija zajema več korakov:

• Priprava kriterija

DOKUMENTACIJA OCENJEVANJE PREGLED

 **VIDIK:** 1. STANOVALCI  
**DELNI VIDIK:** 1.2. TRANSFER V ZUNANJE USTANOVE, PRESELITEV, IZSELITEV  
**KRITERIJ:** 1.2.1. Politika spremljanja in odločanja  
**OPIS KRITERIJA:** ▾ Ta delni vidik obravnava vse procese v povezavi s spremembami krajev, ki jih doživi stanovalec. To je lahko začasna premostitev v zu

• **DOPOLNITEV OPISA KRITERIJA:**  
Po potrebi vpišite dodaten opis kriterija

• **SKRBNIKI:**

• **Pomožna dokumentacija:** Seznam izbranih dokumentov Opis dokumenta  
Izberite pomožno dokumentacijo iz dokumentov, ki ste jih naložili v krovnem planiranju  
Dodaj s seznama Naloži nov dokument Odstrani dokument

• **Določite skupine za kakovost kriterija**  
Določite vse skupine zadolžene za ocenjevanje kriterija. Pri tem upoštevajte pravilo, da lahko SKUPINA ZA VODSTVO ocenjuje vidike 3. Vodstvo, 4.Okolje in 5. Učeca se organizacija, ter SKUPINA ZA DELAVCE vidika 1. Stanovalci in 2. Delavci.  
Skupine  
Dodaj skupine Odstrani skupine

**DOPOLNITEV OPISA KRITERIJA:**  
Tukaj lahko vpišem dodaten opis kriterija, ki je npr. specifičen za našo organizacijo. Opis lahko vpisujemo le v PRIPRAVI!

**SKRBNIK:** Izberite SKRBNIKA določenega kriterija iz vnaprej določenega seznama udeležencev. Izbran skrbnik ima nad določenim kriterijem enake pravice kot vodja kakovosti – ima popoln nadzor nad vpisom in izbrisom vsebine, ocenjevanja in pregledovanja.

**DOLOČI SKUPINE ZA KAKOVOST:** Ob kliku »Dodaj skupine« iz vnaprej določenega seznama izberite skupine, ki bodo ocenjevale kriterij.

**POMOŽNA DOKUMENTACIJA:** kot pomoč pri razumevanju kriterija lahko dodate pomožno dokumentacijo bodisi iz obstoječega seznama bodisi naložite nov dokument.

## 2.2 PLAN – NAČRT ZA KRITERIJ

[🏠]:Strukture in procesi 📄 Dokumentacija]

**Vključenost**  
**NAČRT**

- **VKLJUČENOST pri načrtu:**
- **OPIS PROCESA (NAČRT):**
- **Dokumentacija:** Seznam izbranih dokumentov **Opis dokumenta**
  - Dodaj s seznama
  - Naloži nov dokument
  - Odstrani dokument

VKLJUČENOST pri načrtu: Zapišete vse udeležence, ki so vključeni pri izvajanju kriterija

OPIS PROCESA (NAČRT): Vpišete opis procesa

DOKUMENTACIJA: po potrebi dodajte dokumentacijo s seznama ali dodate nov dokument.

## 2.3 DO – CHECK - ACT VPISOVANJE VSEBIN

[🏠]:Strukture in procesi 📄 Dokumentacija]

**Vključenost**  
**IZVAJANJE**

- **IZVAJANJE IN SPREMLJANJE:** od 01.02.2013 do 02.03.2015
- **NAČRT ZA DO – PRIPRAVA – Izvajanje in spremljanje načrta**  
Vpiši se vnašajo skladno s frekvenco, ki jo določi vodstvo

☐ Načrt vsebine:  Odg. oseba:  ... Pogostost zapisa (določi vodstvo):  ...

>> dodaj ZAPIS >> Izbriši vsebino

>> dodaj VSEBINO

**Vključenost**  
**PREVERJANJE**

- **NAČRT ZA CHECK – PRIPRAVA – Preverjanje načrta**  
Vpiši se vnašajo skladno s frekvenco, ki jo določi vodstvo

Ob kliku na DODAJ VSEBINO vpišete ime vsebine.

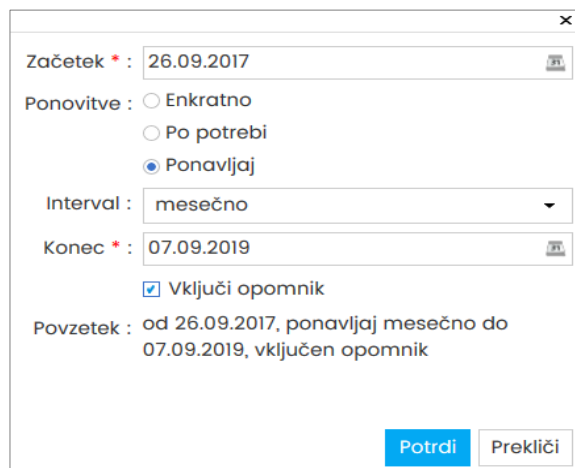
določite odgovorno osebo iz seznama sodelujočih



### POGOSTOST ZAPISA

Pri določitvi aktivnosti/vsebine, ki se bo izvajala je potrebno določiti tudi kako pogosto se mora ta aktivnost izvajati.

1. Iz koledarja izberete pričetek izvajanja aktivnosti
2. Ponovitve: Z oznako  izberete ali se mora aktivnost izvajati (1) enkrat, (2) po potrebi ali (3) ponavljajoče.
3. V primeru ponavljajočega izvajanja aktivnosti, iz spustnega seznama iz-berete interval ponavljanja (dnevno, tedensko, mesečno,...)
4. Določite KONEC izvajanja aktivnosti iz koledarja
5. Označite ali želite prejemati opomnik za izvedbo aktivnosti, ki je poslan preko elektronske pošte odgovorni osebi 3 dni pred določenim rokom.

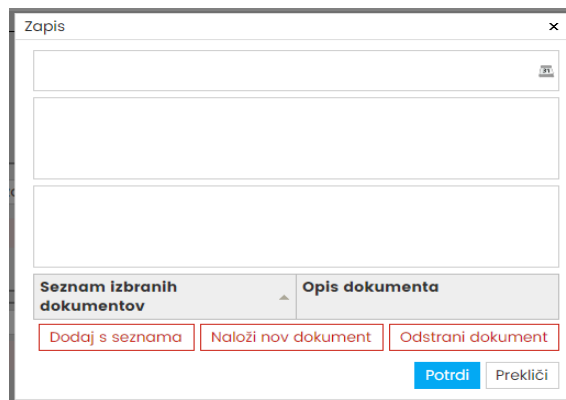


*V primeru ponovitve »po potrebi« opomniki niso aktivirani.*

## 2.4 DO – CHECK - ACT VPISOVANJE ZAPISA

Ob kliku na "dodaj zapis" vpišete izvedbo določene aktivnosti/vsebine.

- Zapišete datum izvedbe, ki ga izberete iz koledarja
- Zapišete vključene osebe
- ZAPIS IZVEDBE: zapišete ključno vsebino v zvezi z izvedbo aktivnosti



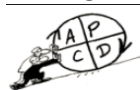
## 2.5 IZVEDBA OCENJEVANJA KRITERIJA

[🏠]:Strukture in procesi ➡ Ocenjevanje]

### Pred ocenjevanjem:

- moderator ali vodja kakovosti seznanji člane ocenjevalne skupine s kriterijem
- da bo ocenjevanje steklo hitreje, vsem članom ocenjevalne skupine pošlje natisnjen del »PRIPRAVE« kriterija, ki je predmet ocenjevanja. To lahko stori preko elektronske pošte ali natisne pripravo v fizični obliki (opcija »NATISNI« se nahaja v desnem zgornjem kotu v uporabniškem gumbu, kjer lahko »PRIPRAVO« natisnete v pdf. obliki ali preko tiskalnika), en teden pred pričetkom ocenjevanja.
- za ocenjevanje pripravi računalnik z dostopom do interneta, ki ga bo potreboval za izvedbo ocenjevanja ter projektor, da bodo zapisi vidni vsem članom.

Z ocenjevanjem kriterija pričnemo ko je »DOKUMENTACIJA kriterija« popolnoma zaključena. Vpisani so vsi potrebni zapisi ter vsebine ipd. Ocenjevanje kriterija lahko izvede vodja kakovosti oz. moderator odgovoren za ocenjevalno skupino.



**VIDIK:** 1A. STANOVALCI  
**DELNI VIDIK:** 1A.1. VSELITEV V DOM  
**KRITERIJ:** 1A.1.1. Od prvega stika do integracije

**OPIS KRITERIJA:** - Priprava, načrtovanje in spremljanje vselitve v dom je ključnega pomena za dobro in hitro vključevanje stanovalcev v svoj novi d

- **DOPOLNITEV OPISA KRITERIJA:** Tukaj lahko vpišem dodaten opis kriterija, ki je npr. specifičen za našo organizacijo. Namen tega dodatnega opisa je, da bodo Dodaten opis kriterija ocenjevalne skupine kot presojevalci natančno seznanjeni kaj s tem kriterijem želimo doseči. Opis lahko vpišujem le v PRIPRAVI!

- **Pomožna dokumentacija:** Določena pomožna dokumentacija

Seznam izbranih dokumentov

Opis dokumenta

doge.jpg

- **Delovna srečanja:** Zapisi srečanj delovne skupine

Datum	Udeleženci	Trajanje od	do	Trajanje (ure)
13.09.2017	Direktor, Jana Štraki, Lunca Korotaj, Moderator, qm, Blaž Sunko	13:00	14:00	01:00

>> dodaj srečanje

Odstrani

**DELOVNA SREČANJA** - Za vodenje evidence ocenjevanja vpišete delovno srečanje s klikom na >> dodaj srečanje, kjer vpišete datum vašega srečanja, kdo so udeleženi v ocenjevanju ter uro pričetka in konca ocenjevanja. Pri tem se »trajanje« izračuna samodejno.

### 2.5.1 OCENJEVANJE KORAKOV P-D-C-A

- Ocenjevanje kriterija:

Vključenost	TOČKE	V primeru, da niste dodelili vseh možnih točk, napišite razlog zakaj.
<b>NAČRT</b> Ali vsebuje načrt v sklopu dokumentacije celotno vsebino kriterija? Ali so opredeljene odgovorne osebe?	1	vodje ocenjujejo 1
Ali je iz dokumenta razvidno, da so pri oblikovanju načrta sodelovali vsi, ki jih ta proces zadeva?	1	vodje ocenjujejo 1a
<b>IZVAJANJE</b> Ali je iz dokumentacije razvidno, da se dejavnost izvaja in spremlja skladno z načrtom? Ali so opredeljene odgovorne osebe?	2	vodje ocenjujejo 2
Ali je iz dokumentacije razvidno, da so pri izvajanju in spremljanju dejavnosti sodelovali vsi, ki jih proces zadeva?	1	vodje ocenjujejo 2a
<b>PREVERJANJE</b> Ali je iz dokumentacije razvidno, da se izvaja preverjanje in predlagajo morebitne izboljšave? Ali so opredeljene odgovorne osebe?	2	vodje ocenjujejo 3
Ali je iz dokumentacije razvidno, da so bili pri izvedbi preverjanja vključeni vsi, ki jih proces zadeva?	1	vodje ocenjujejo 3a
<b>PRENOS V PRAKSO</b> Ali je iz dokumentacije razvidno, da se potrjene izboljšave vnesejo v načrt in prenesejo v prakso kot obvezen način dela? Ali so opredeljene odgovorne osebe?	2	vodje ocenjujejo 4
Ali je iz dokumentacije razvidno, da so bili o novi praksi obveščeni vsi, ki jih to zadeva?	1	vodje ocenjujejo 4a

- V skladu s poslovníkom ocenjevalna skupina dodeli točke na vsa predpisana vprašanja, ki se nahajajo v okencih ob vsakem koraku.
- V skladu z opisano vsebino poda TOČKE, ki jih izbere iz vnaprej določenega spustnega seznama možnih točk.

- V primeru, da ocenjevalna skupina ne dodeli vseh možnih točk, napiše razlog v okence.

## 2.5.2 SEŠTEVEK DOSEŽENIH TOČK

### SEŠTEVEK DOSEŽENIH TOČK

- Točkovne ocene za kriterij

NAČRT	1
Vključenost	1
IZVAJANJE	2
Vključenost	1
PREVERJANJE	2
Vključenost	1
PRENOS V PRAKSO	2
Vključenost	1
SKUPNA OCENA	11

- Ob koncu se izpišejo vse dodeljene točke, ki jih je ocenjevalna skupina podala v zgornjih ocenjevalnih okencih.
- Preverite ali so podane točke v skladu z vašimi mnenji.

## 2.5.3 POBUDE ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA

### POBUDA ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA

- Pozitivno (kaj pri izvajanju kriterija ocenjujete kot dobro):

- Negativno (kje in v kakšnem smislu vidimo probleme, težave pri izvajanju kriterija):

- Predlogi (kako bi lahko izboljšali izvajanje kriterija):

>> dodaj NOV PREDLOG

Ocenjevalna skupina poda mnenje o pozitivnih in negativnih vidikih izvajanja kriterija.

PREDLOGi – kako bi lahko izboljšali izvajanje kriterija.  
Pri tem je potrebno vsak samostojen predlog zapisati v svoje polje s klikom na "dodaj nov predlog", zaradi avtomatskega beleženja vseh podanih predlogov pri pregledu dela.

## 2.5.4 KONEC OCENJEVANJA

S klikom na

Shrani

ki se nahaja v zgornjem desem kotu, zaključite z ocenjevanjem.

## 2.6 PREGLED OCENJEVANJA IN ZAKLJUČEK

[🏠]:Strukture in procesi 📄 Pregled]

Pregled ocenjevanja je namenjen pregledu vseh zapisov skupin za kakovost, njihovih podanih točk ter predlogov. Skupina za razvoj na podlagi točk, ki so jih podale skupine za kakovost dodeli končno oceno za posamezni korak in vključenost pri posameznem koraku.

Skupina za razvoj se opredeli do predlogov skupin za kakovost in sprejme ukrepe za izboljšave.

Vpogled v meni »PREGLED« imajo osebe z uporabniškim nivojem vodja kakovosti, skrbnik kriterija ter direktor.

### 2.6.1 DELOVNA SREČANJA

• Srečanje skupine za razvoj:

Datum	Udeleženci	Trajanje (ure)
01.09.2021	Miha Novak, Vlado Kreslin	2

>> dodaj srečanje Odstrani

Za vodenje evidence ocenjevanja vpišete delovno srečanje s klikom na "dodaj srečanje", kjer vpišete datum vašega srečanja, kdo so udeleženi ter trajanje srečanja v urah.

### 2.6.2 USKLAJEVANJE OCEN

Prvi del tabele je namenjen pregledu vseh ocen, ki so jih različne ocenjevalne skupine podale za vsak od korakov PDCA.

V zadnjem stolpcu tabele (KONČNA OCENA) vpišete vaše končne ocene. V vrstici s povprečjem so nakazana vodila za lažje podajanje končnih ocen, le-te pa morajo biti zaokoržene na celo število, ter v skladu s poslovníkom E-Qalin.

USKLAJEVANJE OCEN			
	skupina zaposleni 1	skupina 2	Končna ocena
NAČRT	1	2	2
Vključenost	1	1	3
IZVAJANJE	2	2	2
Vključenost	1	1	1
PREVERJANJE	2	2	2
Vključenost	1	1	1
PRENOS V PRAKSO	2	2	1
Vključenost	1	1	0
SKUPNA OCENA	11	12	12

### POBUDA ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA

### 2.6.3 POBUDA ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA

Pregled pozitivnih in negativnih učinkov izvajanja kriterija po posameznih ocenjevalnih skupinah.

#### POBUDA ZA NADALJNI RAZVOJ KRITERIJA

Pozitivno (kaj pri izvajanju kriterija ocenjujete kot dobro)

Skupina: kakovost

• Pozitivno (kaj pri izvajanju kriterija ocenjujete kot dobro) – Skupina za razvoj

Negativno (kje in v kakšnem smislu vidimo probleme, težave pri izvajanju kriterija)

Skupina: kakovost

## 2.6.4 PREDLOGI

Pregled podanih predlogov za izboljšave po posameznih ocenjevalnih skupinah.

**Predlogi (kako bi lahko izboljšali izvajanje kriterija)**

**Skupina: kakovost2**  
**Skupina: kakovost1**

test izpisa imena skupine za kakovost
>> Sprejmi >> Zavrni SE ŽE IZVAJA
test statusa (mora biti "se že izvaja")
>> Sprejmi >> Zavrni SE ŽE IZVAJA
nov
Opombe: ne

Za vsak predlog označite "SPREJMI", "ZAVRNI" ali "SE ŽE IZVAJA", odvisno od tega kako ste se za posemezen predlog odločili. V nadaljevanju označite ali gre za manjšo spremembo ali večji projekt ter vpišite nadaljne podatke o predlogu.

## 2.6.5 ZAKLJUČEVANJE OCENJEVANJA

### ZAKLJUČI Z OCENJEVANJEM KRITERIJA

V spodnjem desnem kotu se nahaja gumb "zaključí z ocenjevanjem kriterija". Ko je le ta dokončan se s tem gumbom zaklene celotna vsebina kriterija, kar pomeni da nihče (skrbnik, moderator ipd.) ne more več upravljati z njim. V primeru, da bi naknadno želeli vsebino spreminjati, lahko s tem gumbom vsebino tudi odklenete.

#### STATUS

ZAKLJUČEN

ZAKLJUČEN

AKTIVEN

Status kriterija se spremeni v ZAKLJUČEN.

### 3. Delo s kazalniki

[🔍]: Rezultati

Po vnosu vseh osnovnih informacijah o poteku dela po modelu kakovosti E-Qalin lahko pričnete s pripravo na delo s kazalniki.

- Faze ocenjevanja
- Priprava kazalnika:
  - Določanje skupin za ocenjevanje, skrbnike,...
  - Dodajanje pomožne dokumentacije
  - Določanje skupin za ocenjevanje

• Izbira delnih rezultatov/kazalnikov

Vnesite iskane besede...								NEZAČET, ...
<b>1A. Stanovalci</b>								
	<b>Faza 1</b>	<b>Faza 2</b>	<b>Faza 3</b>	<b>PRIPRAVA</b>	<b>OCENJEVANJE</b>	<b>PREGLED</b>	<b>STATUS</b>	
1A.1. Vselitev v dom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1A.2. Prevoz, vselitev, izselitev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1A.3. Naravnost na potrebe/oblikovanje življenja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1A.4. Komunikacija in odnosi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1A.5. Svoboda in varnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1A.6. Oskrba in nega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1A.7. Spremljanje umirajočih in slovo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
<b>1B. Uporabniki pomoči na domu</b>								
	<b>Faza 1</b>	<b>Faza 2</b>	<b>Faza 3</b>	<b>PRIPRAVA</b>	<b>OCENJEVANJE</b>	<b>PREGLED</b>	<b>STATUS</b>	
1B.1. Začetek in zaključek opravljanja storitve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1B.2. Komunikacija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1B.3. Storitveni proces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
1B.4. Varni vsakdanjik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
<b>1C. Stanovalci – delo in zaposlitev</b>								
	<b>Faza 1</b>	<b>Faza 2</b>	<b>Faza 3</b>	<b>PRIPRAVA</b>	<b>OCENJEVANJE</b>	<b>PREGLED</b>	<b>STATUS</b>	
1C.1. Začetek izvajanja storitev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
1C.2. Usmerjenost v potrebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
1C.3. Infrastruktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
1C.4. Delovni pogoji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
1C.5. Komunikacija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
1C.6. Možnost prehajanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
<b>2. Zaposleni</b>								
	<b>Faza 1</b>	<b>Faza 2</b>	<b>Faza 3</b>	<b>PRIPRAVA</b>	<b>OCENJEVANJE</b>	<b>PREGLED</b>	<b>STATUS</b>	
2.1. Motivacija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	AKTIVEN	
2.2. Oblikovanje delovnega časa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	
2.3. Komunikacija in sodelovanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	>>	>>	>>	NEZAČET	

Faze, v kateri boste izvajali ocenjevanje posameznega kazalnika označite z kljukico ☐. Z orodjem fitriranja lahko ob koncu v strnjeni obliki preverite, kateri kazalniki so izbrani v posamični fazi.

*Označene faze lahko poljubno spreminjate tudi naknadno. Aplikacija terminsko ne omejuje dela.*

## 3.1 PRIPRAVA KAZALNIKA

[🏠:Rezultati] [📄:Dokumentacija]

## • Priprava kazalnika

PRIPRAVA

OCENJEVANJE

PREGLED

VIDIK: 1A. Stanovalci

DELNI REZULTAT: 1A.3. Naravnost na potrebe/oblikovanje življenja

KAZALNIK:

IZBERI KRITERIJ: 1A.3.1. Individualno bivalno okolje

• Pomožna dok 1A.3.1. Individualno bivalno okolje

Izberite pomožni 1A.3.2. Zasebnost

dokumentov, ki 1A.3.3. Navade in življenjski slog

krovnem planir 1A.3.4. Prehrana

• SKRBNIKI: Mih

• Določite skupine za kakovost kazalnika

Kazalnike ocenjuje ocenjevalna skupina za vodstvo. Če ustanova želi, lahko poleg ocenjevalne skupine za vodstvo, kazalnike ocenjuje tudi skupina za delavce.

Skupine

kakovost2 (Faza 1)

Dodaj skupine

Odstrani skupine

**SKRBNIK:** Izberite SKRBNIKA določenega kazalnika iz vnaprej določenega seznama udeležencev. Izbran skrbnik ima nad določenim kazalnikom enake pravice kot vodja kakovosti – ima popoln nadzor nad vpisom in izbrisom vsebine, ocenjevanja in pregledovanja.

Sami zapišete ime kazalnika, ki ga boste spremljali, pri tem pa bodite pozorni na to, da se sklada z enim od KRITERIJEV, saj so STRUKTURE IN PROCESI povezljivi z REZULTATI, kar označite v spodnjem okencu.

**DOLOČI SKUPINE ZA KAKOVOST:** Ob kliku »Dodaj skupine« iz vnaprej določenega seznama izberite skupine, ki bodo ocenjevale kazalnik.

**POMOŽNA DOKUMENTACIJA:** kot pomoč pri razumevanju kazalnika lahko dodate pomožno dokumentacijo bodisi iz obstoječega seznama bodisi naložite nov dokument.

## 3.2 DEJANSKE IN CILJNE VREDNOSTI, RELEVANTNOST, OPREDELITEV IN UGOTAVLJANJE

[📄]:Rezultati [📄]:Dokumentacija]

## • Vpis dejanskih in ciljnih vrednosti

2014		2013		2016	
Dejansko	Cilj	Dejansko	Cilj	Dejansko	Cilj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## • Relevantnost

Definicija cilja in primernosti kazalnika kot merila za usmerjevalne ukrepe.

## • Opredelitev in ugotavljanje

Opredelitev: Označitev in opis, kaj točno s kazalnikom merite; sestavni deli kazalnika; formula; področje  
Ugotavljanje: Okvirni pogoji in izvedba ugotavljanja ter odgovornosti; metoda, instrumenti za ugotavljanje

Ciljna vrednost:  dosežena  ni dosežena  
Trend je:  pozitiven  negativen

Vpišite dejanske in ciljne vrednosti za vsako leto. Pri tem bodite pozorni na to, da so v okencu zgoraj označena pravilna leta.

V polju »Relevantnost kazalnika« se opiše cilj, ki ga je definiralo vodstvo. Kazalnik, ki ga izbere vodstvo, naj bi meril doseganje cilja oz. prinašati mora bistvene informacije o potrebi nadaljnega ukrepanja. Tu gre za to, ali je kazalnik primerno merilo za doseganje omenjenega cilja.

Opredelitev mora zajemati opis sestavnih delov kazalnika (opis, vzorec, vir/inštrument za ugotavljanje, zbiranje podatkov) in kako se le-ta izračuna (merska enota). Da bi dobili učinkovite kazalnike, je pomembno natančno opredeliti mersko enoto, da bi tako dosegli ustrezne primerjalne vrednosti v obdobju več let.

Iz prikazanih vrednosti odčitamo doseganje ciljnih vrednosti (zadnje obdobje) ter trend pri dejanskih vrednostih. Pri oceni trenda opazujemo dejanske vrednosti najmanj treh obdobj. Ustrezna ugotovitev se v ocenjevalnem obrazcu označi z X.

## RELEVANTNOST

## POSLOVNIK

Pri izboru kazalnikov je pomembna ocena relevantnosti posameznega kazalnika s pomočjo naslednjih vprašanj:

- Kateri cilj želimo doseči s tem kazalnikom? Zakaj je ravno ta kazalnik »merilo« za doseganje določenega cilja?
- Kateri kriterij/kateri kriteriji s področja „Struktur in procesov“ se lahko nadzorujejo oz. usmerjajo s pomočjo tega kazalnika?
- Kako in s kakšnimi ukrepi lahko zaposleni in vodilni vplivajo na rezultate, ki jih ugotavljamo s tem kazalnikom?
- Ali je možno določiti ciljne vrednosti za ta kazalnik in odgovornost za doseganje ciljnih vrednosti?
- Zakaj je smiselno sistematično delo s tem kazalnikom oz. zakaj je smiselno čas vložiti v definiranje ciljnih vrednosti, v ugotavljanje dejanskih vrednosti, analiziranje odstopanja od ciljnih vrednosti ter razvijanje ukrepov za usmerjanje?
- V kakšnem sorazmerju sta napor (ugotavljanje, definiranje ciljnih vrednosti, analiza in usmerjanje) in potencialna korist, ki jo lahko dosežemo z usmerjanjem tega kazalnika?



### 3.2 ANALIZA IN USMERJANJE

[📄:Rezultati] [📁:Dokumentacija]

**Analiza in usmerjanje**

Določi odgovorno osebo za izvajanje analize in usmerjanja:  ...

Pogostost:  ...

Označi komu se posreduje analiza za usmerjanje?  ...

**ANALIZA**

V okviru analize je v ospredju vprašanje, kako poteka sistematični proces analize: Kdo (katere osebe), na podlagi katerih izsledkov, v kakšnih časovnih razmakih izvajajo analizo? Vse to v kratkih ključnih besedah obrazložimo v ocenjevalnem obrazcu. V nadaljevanju dokumentiramo ugotovljene razloge za zadnjo doseženo dejansko vrednost. Analiza se nanaša na preteklost.

**FAZA 1**

Datum:  Zapis:

**FAZA 2**

Datum:  Zapis:

**FAZA 3**

Datum:  Zapis:

**Ciljna vrednost:**  dosežena  ni dosežena

**Trend je:**  pozitiven  negativen  nespremenjen  nihajoč

**Ciljna vrednost:**  dosežena  ni dosežena

**Trend je:**  pozitiven  negativen  nespremenjen  nihajoč

**Ciljna vrednost:**  dosežena  pozitiven

Iz seznama sodelujočih določi odgovorno osebo za izvajanje analize in usmerjanja:

Zapiši pogostost.

Označi komu se posreduje analiza za usmerjanje ko so le te opravljene.

Pri vsaki fazi določimo, ali je bila ciljna vrednost dosežena/ni dosežena, in kakšen je trend (pozitiven, negativen, nespremenjen, nihajoč).

V okviru analize je v ospredju vprašanje, kako poteka sistematični proces analize: Kdo (katere osebe), na podlagi katerih izsledkov, v kakšnih časovnih razmakih izvajajo analizo? Vse to v kratkih ključnih besedah obrazložimo v ocenjevalnem obrazcu. V nadaljevanju dokumentiramo ugotovljene razloge za zadnjo doseženo dejansko vrednost. Analiza se nanaša na preteklost.

#### ANALIZA

Ko analiziramo, preučujemo preteklost in raziskujemo vzroke. Če primerjamo ciljno in dejansko stanje ter razvoj trenda, lahko spoznamo, ali sprejeti ukrepi organizaciji prinašajo izboljšave in/ali zadoščajo dosednji napor, da bi mogli dokazljivo doseči cilje, ki smo jih definirali. Analiza preteklosti naj bi organizaciji omogočila, da spozna svoje prednosti in možnosti izboljšav ter odkrije vire napak.

Pri ocenjevalnem vidiku »Analiza« se predvsem sprašujemo, kako sistematično se raziskujejo vzroki in katere relevantne funkcije so vključene: Kdo analizira na osnovi katerih analiz in poročil, v kakšnih časovnih intervalih ter s kom? Pri analizi zadnjega obdobja navedemo možne razloge za dejansko vrednost oz. odstopanja od načrtovane ciljne vrednosti.

#### POSLOVNIK

#### USMERJANJE

Potreba po ukrepanju, ugotovljena z analizo, zahteva iz tega izpeljane načrtovalne in izvedbene korake. Usmerjanje je naravnano na prihodnost in uporablja ugotovitve analiz. Usmerjanje so vsi procesni koraki, s katerimi se v definiranih časovnih intervalih ob sodelovanju odgovornih oseb oziroma funkcionalnih področij sistematično razvijejo ukrepi, ki temeljijo na ugotovitvah analiz. Pri ocenjevalnem vidiku »Usmerjanje« predvsem sprašujemo po utemeljenosti ukrepov (glede na analizo) in sodelovanju relevantnih funkcij. Proces dogovarjanja o ciljih (ciljnih vrednostih) je prav tako usmerjevalni element in se ocenjuje pri vidiku Usmerjanje«. Tu sprašujemo, kdo postavlja ciljne vrednosti, za katero področje in s kom? Kaj je osnova za opredelitev ciljne vrednosti? Ali so opredeljene odgovornosti za definiranje ciljnih vrednosti?

### 3.3 PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE KAKOVOSTI KAZALNIKA

[📄:Rezultati] [📄:Dokumentacija]

V polju „Predlogi za izboljšanje kakovosti kazalnikov“ zabeležimo pobude, ki naj bi privedle do izboljšanja pri delu s kazalnikom, pri tem lahko navedemo najrazličnejše vidike - od ustreznosti, preko opredelitve do upravljanja s kazalniki. Na tem mestu se zabeležijo tudi ideje za izboljšavo izvedbe analize in usmerjanja ter udeležbe posameznih oseb pri izdelavi le-teh. Na tem mestu lahko sledijo tudi pobude za zamenjavo ocenjevanih kazalnikov

**PREDLOGI**

V polju "Predlogi za izboljšanje kakovosti kazalnikov" zabeležimo pobude, ki naj bi privedle do izboljšanja pri delu s kazalnikom, pri tem lahko navedemo najrazličnejše vidike - od ustreznosti, preko opredelitve do upravljanja s kazalniki. Na tem mestu se zabeležijo tudi ideje za izboljšavo izvedbe analize in usmerjanja ter udeležbe posameznih oseb pri izdelavi le-teh. Na tem mestu lahko sledijo tudi pobude za zamenjavo ocenjevanih kazalnikov.

**Skupina: kakovost2**

dfdsf

SPREJET >> Zavrni >> Se že izvaja >> nov PROJEKT >> nova MANJŠA SPREMEMBA

>> Sprejmi >> Zavrni >> Se že izvaja

• **Predlogi (kako bi lahko izboljšali izvajanje kazalnika) - Skupina za razvoj**

### 3.4 IZVEDBA OCENJEVANJA KAZALNIKA

[📄:Rezultati] [📄:Ocenjevanje]

#### 3.4.1 VPIS DELOVNIH SREČANJ

• **Delovna srečanja:**

Zapisi srečanj delovne skupine

Datum	Udeleženci	Trajanje od	do	Trajanje (ure)

>> dodaj srečanje Odstrani

DELOVNA SREČANJA - Za vodenje evidence ocenjevanja vpišete delovno srečanje s klikom na >> dodaj srečanje, kjer vpišete datum vašega srečanja, kdo so udeleženi v ocenjevanju ter uro pričetka in konca ocenjevanja. Pri tem se »trajanje« izračuna samodejno.

#### 3.4.2 TOČKOVANJE

Točkovanje kazalnika	Točke			doseženo
	najmanjše število točk	možna znižana stopnja	največje število točk	
Relevantnost	0	3	6	3
Opredelitev in ugotavljanje	0	2	4	0
Ciljna vrednost	0	1	2	
Ciljna vrednost dosežena	0	-	2	
Trend	0	1	2	
Analiza	0	2	4	
Usmerjanje	0	2	4	
<b>SEŠTEVEK</b>			<b>24</b>	<b>3</b>

• **Predlogi za izboljšanje kakovosti kazalnika**

Ko so podatki o kazalniku vpisani, se dodelijo točke in vpišejo v ocenjevalni obrazec. Izbrane kazalnike ovrednotimo po stopenjski točkovni lestvici. Za vsak ocenjevalni vidik je definirano največje število točk:

- **Relevantnost:** Če je v zadostni meri izkazana učinkovita usmerjevalna relevantnost kazalnika, se dodeli 6 točk. Pri delno izkazani učinkoviti usmerjevalni relevantnosti kazalnika dodelimo 3 točke; če kazalniku ne moremo pripisati nobene usmerjevalne relevantnosti, dodelimo 0 točk, pri čemer se tudi vse druge kategorije avtomatsko ocenijo z 0 točkami.
- **Opredelitev in ugotavljanje:** Ta vidik se oceni s 4 točkami. Pomanjkljivosti ali nejasnosti pri opredelitvi kazalnika, vrzeli pri pridobivanju, pomanjkljiva metodologija oz. manjkajoča sistematika, pomanjkljiva dokumentacija ali tudi nejasne odgovornosti pri opredelitvi/pridobivanju privedejo do ocene z 0 točkami.
- **Ciljna vrednost:** Za pridobitev 2 točk pri ocenjevanju morajo biti navedene najmanj 3 ciljne vrednosti. 1 točko dodelimo pri navedenih 1 ali 2 ciljnih vrednosti, v primeru, da ni navedene nobene ciljne vrednosti, pa se podeli 0 točk.
- **Doseganje ciljne vrednosti:** Če dejanska vrednost iz zadnjega obdobja dosega številčno določen cilj, se dodelita 2 točki.
- **Trend:** Za pozitiven trend se dodelita 2 točki, za negativen trend 0 točk.
- **Analiza:** 4 točke se dodelijo, če je dokazljiva sistematična analiza ob sodelovanju relevantnih oseb ter so navedeni posamezni rezultati analiz.
- **Usmerjanje:** Če obstaja preverljiv proces opredeljevanja ciljnih vrednosti, zadosten dokaz za sistematično usmerjanje ter dokumentacija izvedenih oz. načrtovanih ukrepov usmerjanja, se dodelijo 4 točke.

Najvišje število točk se dodeli samo, če je vodstvena skupina za kakovost prepričana o tem, da je obravnavani kazalnik optimalno upravljan. Za projekte, načrtovane v prihodnosti (izboljšana analiza, usmerjanje, pridobivanje ...) ali celo kazalnike, ki naj bi se pridobili na novo, NI MOGOČE dodeliti točk.

## 4. Pregled dela

[🏠:Pregled dela]

SPREMEMBE IZOBRAŽEVANJE E-Qalin ZADOLŽITVE PREGLED TOČKOVANJE

V pregledu dela lahko na enem mestu upravljate s spremembami, vpišete izobraževanja, ki ste si jih udeležili v sklopu E-Qalin, pregledujete zadolžitve, točkovanje ter statuse vseh predlogov, kriterijev ter

### 4.1 SPREMEMBE

[🏠:Pregled dela] ➔ [Spremembe]

Spremembe lahko ustvarjate v sklopu ocenjevanja oz. pregledu pri določenih kriterijih in kazalnikih ali pa ga ustvarite kar v tem meniju z gumbom na "DODAJ NOVO SPREMEMBO". Vpišete IME spremembe ter pri UPRAVLJANJU SPREMEMBE določite naprednejše lastnosti izvajanja spremembe:

**Upravljanje spremembe**

- Ime:
- Začetek izvajanja:
- Zaključek izvajanja:
- Odgovorne osebe:
- Udeleženci:
- Opomnik:
- Status:
- Evalvacija:
- Vir:
- Izhodišče:
- Dokumentacija:

Vpiši ime spremembe, začetek ter konec izvajanja, odgovorne osebe, označite ali želite prejemati opomnike za ta spremembe ter sproti označujete statuse zaradi lažjega evidentiranja dela.

Po potrebi dodajte dokumentacijo.

Vklopi PDCA metodologijo

#### 1. IZHODIŠČA, VSEBINA IN CILJI PROJEKTA

Naročnik projekta  
Izhodišče projekta  
Projektna in svetovalna skupina  
Cilj projekta  
Analiza tveganj projekta:  
Analiza vplivnih dejavnikov:  
Delni cilji  
Stroški projekta

Vsak projekt lahko vodite s kompleksnejšo z Vklopi PDCA metodologijo, ki zajema:

#### 2. SPREMLJANJE IZVAJANJA PROJEKTA

Dokumentacija (zapisniki sestankov)  
REALIZACIJA NALOG  
POVRATNE INFORMACIJE

#### 3. ANALIZA (PREVERJANJE) IZVAJANJA PROJEKTA

Dokumentacija (kontrolna poročila)  
Analiza realiziranih nalog in opredelitev korekcije plana projekta

#### 4. PRENOS V PRAKSO PROGRAMA (STRUKTURE IN/ALI PROCESA)

Dokumentacija  
Korekcije plana projekta v času izvajanja projekte  
Uvedba izvedenega projekta v stalno prakso

## 4.2 IZOBRAŽEVANJE E-QALIN

[📄]: Pregled dela ➔ Izobraževanje E-Qalin]

Splošna izobraževanja, ki se jih boste udeležili, lahko dodate v rubriki Splošna izobraževanja s klikom na gumb Dodaj izobraževanja. Izobraževanja v sklopu E-Qalin pa lahko dodate v rubriki Izobraževanja za procesne vodje in moderatorje.

SPREMEMBE IZOBRAŽEVANJE E-Qalin ZADOLŽITVE PREGLED TOČKOVANJE

• **Izobraževanje E-Qalin**

▼ **Splošna izobraževanja**

Ime	Datum	Udeleženci
<a href="#">Dodaj izobraževanje</a>	<a href="#">Odstrani izbrana izobraževanja</a>	

▼ **Izobraževanja za procesne vodje in moderatorje**

Ime in priimek	Datum	Vrsta izobraževanja
<a href="#">Dodaj izobraževanje</a>	<a href="#">Odstrani izbrana izobraževanja</a>	

Izobraževanje

Ime in priimek :

Datum :

Vrsta izobraževanja :

Dokazila : **Seznam izbranih dokumentov** **Opis dokumenta**

[Dodaj s seznamom](#) [Naloži nov dokument](#) [Odstrani dokument](#)

[Potrdi](#) [Prekliči](#)

Po potrebi lahko dodate dokumentacijo (dokazila izobraževanj, ki ste se jih udeležili).

Vpišite ime in priimek udeleženca izobraževanja, določite datum izobraževanja ter iz spustnega seznama izberite vrsto izobraževanja.

## 4.3 ZADOLŽITVE

[📄]: Pregled dela ➔ Zadolžitve]

## • Zadolžitve

## ▼ Zadolžitve za aktivnosti vezane na kriterije

Vnesite iskane besede...

Vsebina	Kriterij	Odgovorna oseba	Rok	Opomnik
<a href="#">test opomnik</a>	IA.5.1. Samoodločanje	Nina	02.09.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">test maila enkratni dogodek</a>	IA.4.2. Socialni odnosi	Nina, Jana Štraki	03.09.2017	<input type="checkbox"/>
<a href="#">test maila</a>	IA.4.2. Socialni odnosi	Nina	10.09.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">test maila brez opomnika</a>	IA.4.2. Socialni odnosi	Nina, Jana Štraki	29.09.2017	<input type="checkbox"/>
<a href="#">test maila</a>	IA.3.3. Navade in življenjski slog	Nina, Jana Štraki	01.10.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">test</a>	IA.4.1. Komunikacijske možnosti	Lunca Korotaj		<input type="checkbox"/>

## ▶ Zadolžitve za izvajanje analize in usmerjanja pri kazalnikih

## ▶ Zadolžitve za aktivnosti vezane na projekte

## ▶ Zadolžitve za aktivnosti vezane na manjše spremembe

Pri zadolžitvah lahko pregledate neopravljene ter prihajajoče zadolžitve

- vezane na KRITERIJE
- vezane na KAZALNIKE
- vezane na SPREMEMBE

## 4.4 PREGLED

[☰: Pregled dela ↘ Pregled]

SPREMEMBE IZOBRAŽEVANJE E-Qalini ZADOLŽITVE PREGLED TOČKOVANJE

• **Pregled** Faza:

• **STANJE OCENJEVANJA**

Pregled ocenjevanja	Nezačet	Aktiven	Zaključen
Kriteriji	30	47	0
Kazalniki	29	3	2

• **DELO OCENJEVALNIH SKUPIN**

• **VKLJUČENOST**  
V proces E-Qalini je vključenih 39 od 130 zaposlenih (30%).

• **SPREMLJANJE DELA SODELUJOČIH**

• **SPREMEMBE** (29)

• **Zbirnik predlogov - Strukture in procesi** (17)

• **Zbirnik predlogov - Rezultati** (6)

• **Pregled ocen**

V meniju PREGLED lahko pregledate

- STANJE OCENJEVANJA
- DELO OCENJEVALNIH SKUPIN
- VKLJUČENOST ZAPOSLENIH
- SPREMLJANJE DELA SODELUJOČIH
  - SPREMEMBE
  - ZBIRNIKI PREDLOGOV
  - PREGLED OCEN

## 4.4 TOČKOVANJE

[☰: Pregled dela ↘ Točkovanje]

PROJEKTI MANJŠE SPREMEMBE ZADOLŽITVE PREGLED TOČKOVANJE

• **Točkovanje**

• **Izberi prikaz:**

▼ **Skupni rezultat**

	Število kriterijev/delnih rezultatov	Največja možna ocena	Dosežena ocena	Odstotek
Strukture in procesi	77	924		0 %
Rezultati	34	816		0 %
SKUPAJ	111	1.740	0	0 %

▶ **Točke kriterijev**

▶ **Točke kazalnikov**

V meniju TOČKOVANJE lahko pregledate

- ocene podane na posameznih kriterijih in kazalnikih
- ter skupen pregled vseh podanih točk.

# mapp

## Priročnik za uporabo spletne aplikacije MAPP©

• INFORMACIJE: [mapp@skupina-fabrika.com](mailto:mapp@skupina-fabrika.com) •

s k u p i n a  
**FABRIKA**

• Skupina FABRIKA d.o.o. • Radomerje 14L • SI – 9240 Ljutomer •  
• [info@skupina-fabrika.com](mailto:info@skupina-fabrika.com) • [www.skupina-fabrika.com](http://www.skupina-fabrika.com) • 05 / 907 93 93 •  
• INFORMACIJE: [mapp@skupina-fabrika.com](mailto:mapp@skupina-fabrika.com) •