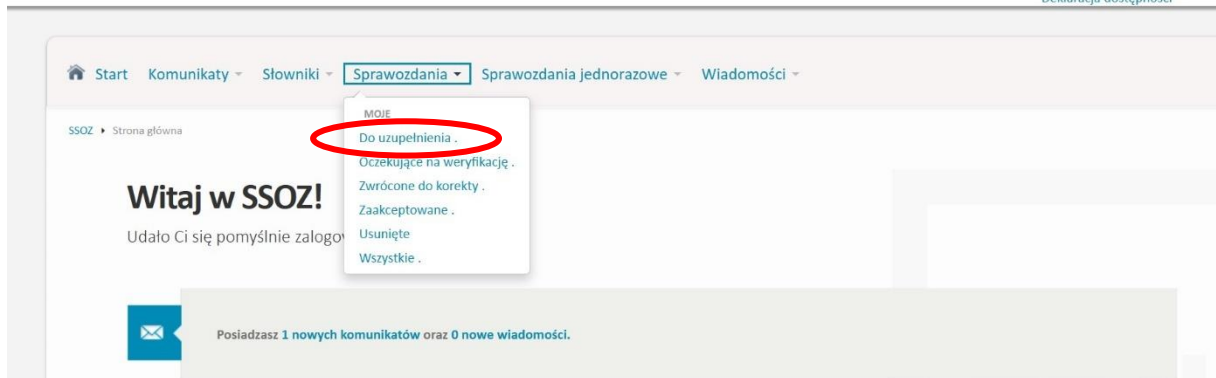


- 6) Do wypełnienia sprawozdania konieczne jest posiadanie Loginu i Hasła, które wymagają rejestracji. Jeżeli Państwo posiadają już konto z poprzednich lat, używacie już istniejących loginów i haseł. Dla nowych użytkowników: login i hasło uzyskujemy po przejściu przez proces rejestracji (instrukcja rejestracji znajduje się na stronie internetowej https://kcpu.gov.pl/wp-content/uploads/2023/01/instrukcja_rejestracji_kcpug1_f.pdf. Nie ma możliwości wypełnienia sprawozdania przez osoby niezarejestrowane. Jeżeli zmienia się osoba wypełniająca formularz sugerujemy założenie nowego konta. W przypadku jeżeli nie pamiętają Państwo loginu/hasła prosimy o kontakt telefoniczny, do weryfikacji potrzebne będą dane takie jak dane osoby rejestrującej konto i adres mailowy podany podczas rejestracji.
- 7) Proszę wpisać login i hasło użyte przy rejestracji.
- 8) Po zalogowaniu wyświetli się Strona Główna Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia -SSRMZ (Rys. 3), na której będą się pojawiały wiadomości i komunikaty przesyłane przez KCPU

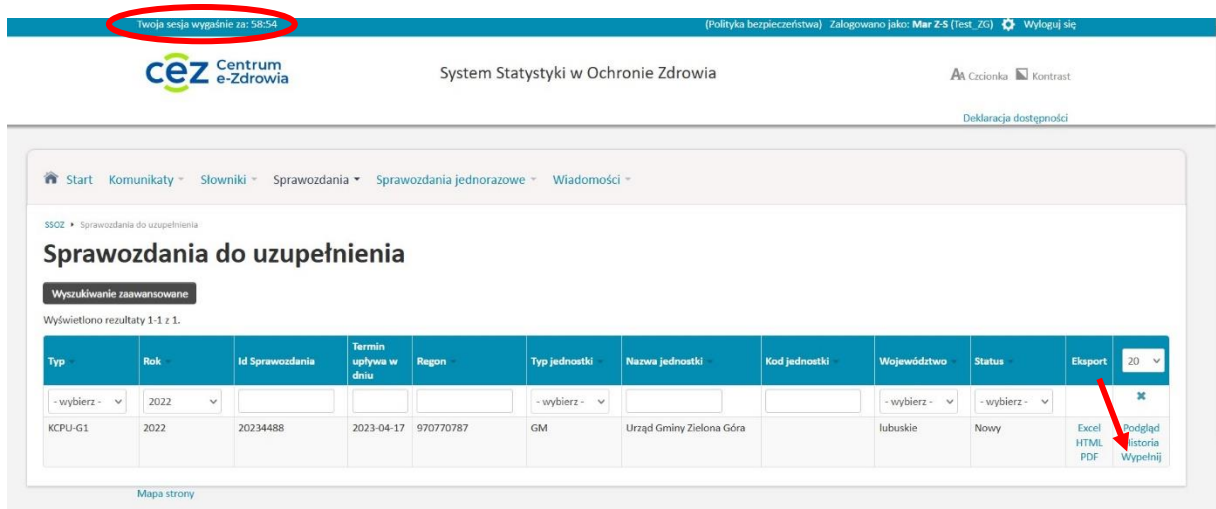
Rysunek 3

- 9) Sprawozdanie KCPU-G1 znajduje się w zakładce SPRAWOZDANIA. Proszę wybrać opcję: DO UZUPEŁNIENIA. patrz (Rys. 4), która przeniesie użytkownika do właściwej strony.



- 10) UWAGA! W momencie zalogowania się do systemu rozpoczyna się odliczanie czasu pracy w systemie. Jedna sesja trwa 60 minut i po upływie tego czasu użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z systemu. Jeżeli do momentu automatycznego wylogowania sprawozdanie nie zostanie zapisane, wszystkie **wprowadzone dotychczas dane mogą zostać utracone**. **Kliknięcie na przyciski umieszczone na górze sprawozdania (ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ lub WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA), sprawia że rozpoczyna się kolejna sesja o długości 60 minut.** (patrz w punkcie 20) Licznik czasu znajduje się u góry po lewej stronie - patrz zaznaczenie na rysunku 5.

Rysunek 5



- 11) Otwarcie sprawozdania KCPU G1 jest możliwe po wybraniu opcji WYPEŁNIJ znajdującej się w ostatniej kolumnie tabeli SPRAWOZDANIE DO WYPEŁNIENIA (Rys. 5, czerwona strzałka)
- 12) Jeżeli używają Państwo prawidłowej przeglądarki Mozilla Firefox i pomimo to po wejściu na konto i wybraniu sprawozdania do wypełnienia nie widzą Państwo ostatniej kolumny i przycisku wypełnij należy wówczas wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki a w szczególności tzw. Ciasteczka. Instrukcja poniżej

Czyszczenie pamięci podręcznej

1. Naciśnij przycisk menu i wybierz Ustawienia.
2. Wybierz panel Prywatność i bezpieczeństwo.

3. W sekcji Ciasteczka i dane stron, kliknij Wyczyść dane...

- 13) Po otwarciu sprawozdania wyświetli się jej schemat z działami do rozwijania (działy I-XV). Po kliknięciu na tytuły działów pojawią się tabele z pytaniami do uzupełnienia.
- 14) Formularz w wersji roboczej można zapisać i uzupełnić później. Służy do tego przycisk umieszczony nad nazwami działów ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ, (Rys. 6.) Wówczas sprawozdanie zostanie zapisane i zamknięte, ale nie wysłane do KCPU. Tak zapisaną ankietę można dalej wypełniać lub zmieniać wprowadzone dane.

Rysunek 6

System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Deklaracja dostępności

Start Komunikaty Słowniki Sprawozdania Sprawozdania jednorazowe Wiadomości

SSOZ > Uzupełnianie sprawozdania KCPU-G1 - KCPU-G1 Sprawozdanie z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień

KCPU-G1 wersja 9, KCPU-G1 Sprawozdanie z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień

ID: 20234488

Weryfikuj bez wysyłania **Zapisz do uzupełnienia na później** Wyślij

DZIAŁ DANE JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ I. UCHWAŁY DOTYCZĄCE PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ II. RYNEK NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ III. KOORDYNATOR GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII	

- 15) **Wszystkie pola w sprawozdaniu muszą zostać wypełnione. Brak odpowiedzi na któreś z pytań będzie oznaczone jako błąd, co uniemożliwi przesłanie formularza do KCPU. Jeśli konkretne działanie nie było realizowane a pole wymaga wpisania liczby, proszę wpisać 0. Uwaga: wszelkie dane liczbowe wpisujemy bez żadnych odstępów i znaków, oddzielając jedynie kropką złotówki od groszy.**
- 16) Poprzez opcję WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA (Rys. 7) można sprawdzić, czy podane dane są poprawne pod względem formalnym (np. czy nie brakuje odpowiedzi, w miejscach przeznaczonych na wpisanie liczb znajdują się litery, odpowiednie dane się nie sumują itp.)

Start Komunikaty Słowniki Sprawozdania Sprawozdania jednorazowe Wiadomości

SSOZ • Uzupełnianie sprawozdania KCPU-G1 - KCPU-G1 Sprawozdanie z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień

KCPU-G1 wersja 9, KCPU-G1 Sprawozdanie z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień

ID: 20234488

Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później Wyślij

DZIAŁ DANE JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ I. UCHWAŁY DOTYCZĄCE PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ II. RYNEK NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ III. KOORDYNATOR GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII	

17) Naciskając przycisk WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA System automatycznie sprawdzi całe sprawozdanie i wygeneruje listę znalezionych błędów. Raport ten pojawi się na początku formularza. Będzie to wypisana czerwoną czcionką lista pozycji do poprawienia (tytuł POPRAW BŁĘDY - „Błędy walidacji reguł twardych”) z dokładnym opisem błędu oraz numerem pytania, w którym został popełniony (Rys. 8). Na końcu każdej informacji o błędzie znajduje się niebieska strzałka – klikając w nią przejdziemy automatycznie do błędnej odpowiedzi. Pole do poprawienia jest zacieniowane na żółto. Źle wpisane dane liczbowe zaznaczone są na czerwono.

Rysunek 8

Są błędy w sprawozdaniu, popraw je koniecznie!

KCPU-G1 wersja 9, KCPU-G1 Sprawozdanie z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień

ID: 20234488

Popraw błędy

Błędy walidacji reguł twardych

- Dział 5. Pole 32.11. Ponieważ w polu 32.11 w dziale 5 wybrano odpowiedź "TAK", proszę podać jakie podjęto działania? ↓
- Dział 12. Pole 89. Wartość w polu 89 w dziale 12 musi być mniejsza lub równa od sumy wartości z pól 87, 92.1 i 92.2 w dziale 12. ↓

5.2.2. Jeżeli NIE, to czy obowiązywała przyjęta wcześniej przez radę gminy uchwała w ww. sprawie?
5.2.2. Jeżeli NIE, to czy obowiązywała przyjęta wcześniej przez radę gminy uchwała w ww. sprawie? ↓
Wartość w tym polu nie może być pusta.

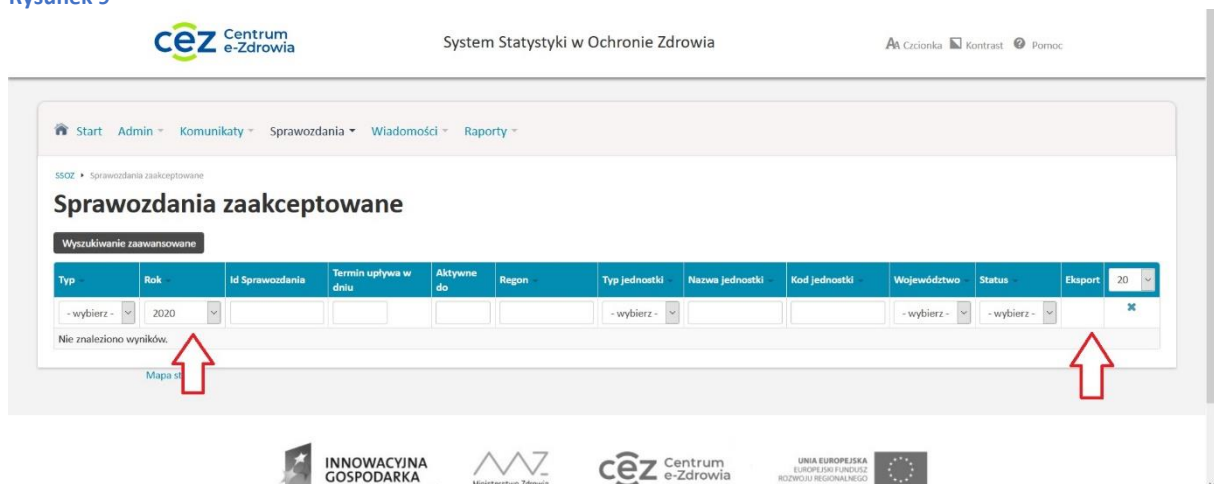
6.1. Konsultacji ze stowarzyszeniami/klubami abstynenckimi itp.
6.1. Konsultacji ze stowarzyszeniami/klubami abstynenckimi itp. ↓
Wartość w tym polu nie może być pusta.

30. Czy w 2022 r. członkowie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych odbyli szkolenie (szkolenia) z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych?
30. Czy w 2022 r. członkowie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych odbyli szkolenie (szkolenia) z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych? ↓
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później Wyślij

- 18) W wielu miejscach formularza zostały wprowadzone formuły, które mają uniemożliwić popełnianie błędów (np. błędów rachunkowych).
- 19) Proszę pamiętać, że brak odpowiedzi w którejkolwiek części sprawozdania jest traktowany jako błąd (system traktuje sprawozdanie jako całość). Jeśli formularz zostanie zweryfikowany zanim będzie w całości wypełniony, niewypełnione pola będą pokazywać się jako błędy; w takim wypadku proszę zwracać uwagę na te błędy, które dotyczą już uzupełnionych części sprawozdania. Z każdym kolejnym wypełnionym działem lista błędów będzie się skracać.
- 20) Weryfikacja bez wysyłania również zapisuje formularz w wersji roboczej oraz odnawia czas pracy w systemie na kolejne 60 min.
- 21) Jeśli sprawozdanie będzie wypełniane etapami (np. dane z poszczególnych działów będą wprowadzane w różnym czasie, w ciągu kilku dni itp.) należy je zapisać używając przycisku ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ i wylogować się z systemu (przycisk WYLOGUJ SIĘ znajduje się w prawym górnym rogu ekranu). Dokończenie wypełniania sprawozdania jest możliwe po ponownym zalogowaniu (wtedy również rozpocznie się kolejna 60 minutowa sesja). Do systemu można się logować dowolną ilość razy. Za każdym razem należy zapisać formularz poprzez opcje „zapisz do uzupełnienia później” lub „weryfikuj bez wysyłania”.
- 22) Gdy sprawozdanie zostanie wypełnione w całości i po zweryfikowaniu nie pojawił się żaden błąd walidacji reguł twardych, należy wysłać je używając niebieskiego przycisku WYŚLIJ (zaznaczony na Rysunku 8 zieloną obwódką). Należy poczekać na komunikat: *Ankieta została wysłana do weryfikacji*. Wówczas elektroniczny formularz trafia do KCPU i jest sprawdzany przez właściwego pracownika. W tym czasie użytkownik nie ma możliwości nanoszenia poprawek.
- 23) Jeżeli potrzebują Państwo danych z lat poprzednich lub chcą sprawdzić sposób wypełniania sprawozdania w poprzednich latach (np. przy zmianie osoby wypełniającej formularz), jest to możliwe poprzez wejście w zakładkę: Sprawozdania/zaakceptowane. Następnie rozwijamy w kolumnie rok, datę które nas interesuje. Jeżeli dane zostały przez samorząd wysłane, sprawozdanie będzie do wglądu/do pobrania w kolumnie Eksport (patrz rys. 9).

Rysunek 9



System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Start Admin Komunikaty Sprawozdania Wiadomości Raporty

SSOZ • Sprawozdania zaakceptowane

Sprawozdania zaakceptowane

Wyszukiwanie zaawansowane

Typ	Rok	Id Sprawozdania	Termin upływa w dniu	Aktywne do	Region	Typ jednostki	Nazwa jednostki	Kod jednostki	Województwo	Status	Eksport
- wybierz -	2020					- wybierz -			- wybierz -	- wybierz -	20

Nie znaleziono wyników.

Mapa

INNOWACYJNA GOSPODARKA - NAJCENIEJSZA STRATEGIA ODRĘCZNA Ministerstwo Zdrowia cęz Centrum e-Zdrowia UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

- 24) Jeśli pracownicy KCPU dostrzegą konieczność poprawy lub wyjaśnienia danych, w panelu głównym Systemu (patrz rys. 3) w dziale - KOMUNIKATY (skrzynka) pojawi się wiadomość, że sprawozdanie zostało zwrócone do korekty z dokładnym wyjaśnieniem, jakie dane wymagają korekty. Sprawozdanie zostaje wówczas ponownie udostępnione do edycji. Informacja o błędach,

zostanie również wysłana na adres mailowy podany przy rejestracji do systemu. Taki formularz należy poprawić i odesłać, a w razie wątpliwości skontaktować się z KCPU.

- 25) Gdy proces weryfikacji przez KCPU zostanie pomyślnie zakończony, sprawozdanie zostanie zaakceptowane, a informacja o tym trafi na adres mailowy podany przy rejestracji oraz pojawi się w panelu głównym w wiadomościach. Status sprawozdania zmieni się na ZAAKCEPTOWANY. Od tej pory nie ma już możliwości dokonywania zmian. Jeśli zorientują się Państwo, że dane należy jeszcze poprawić, proszę przekazać tę informację bezpośrednio do KCPU na adres kcpu.G1@kcpu.gov.pl.
- 26) Istnieje możliwość wydrukowania wypełnionego sprawozdania, (patrz rys. 5 – w kolumnie EKSPORT, proszę wybrać PDF). **PROSZĘ NIE WYSYŁAĆ WERSJI PAPIEROWEJ.**