

**Пользовательская
инструкция
«Мониторинг деятельности
медицинских учреждений»**

Версия 7

Содержание

1.	Подключение к Системе	3
2.	Структура главного окна Системы.....	5
3.	Выполнение действий при работе в Системе	6
4.	Отбор записей при работе с системой	7
5.	Работа со структурой каталогов	8
6.	Создание отчетов	9
6.1.	Добавление отчета пользователем	9
6.2.	Размножение отчета пользователем	10
7.	Добавление или исправление показателей отчета.....	11
8.	Сохранение введенных данных для отчетов	13
9.	Отправка отчетов в центр учета	13
10.	Корректировка отклоненных куратором отчетов.....	15
11.	Статусы отчетов в зависимости от этапа работы	17
12.	Печать первичных отчетов.....	17

1. Подключение к Системе

Доступ к Системе удаленного пользователя осуществляется посредством сети Интернет, с использованием интернет-браузера. Рекомендуется использовать следующие браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 и выше.

Адрес для работы в Системе «<http://monitoring.mis66.ru/>»

После перехода по предоставленному для доступа к Системе адресу, в браузере откроется окно входа в Систему. В нем необходимо ввести действующие имя пользователя и пароль и нажать кнопку «ОК».

Начать сеанс

Мониторинг деятельности мед.учреждений OnLine!

Организация: Минздрав

Пользователь: LPU46

Пароль: ●●●●●●

Сохранить пароль

ОК Справка

Для того чтобы при следующем подключении к Системе не указывать имя пользователя и пароль, можно включить флаг «Сохранить пароль». Если сохранение пароля недопустимо – галку ставить не нужно.

После входа в Систему откроется главное окно Системы, в котором пользователь видит структуру каталогов и перечень отчетных форм по своей организации

Мониторинг деятельности медицинских учреждений

Масштаб: **Нормальный**

Первичные отчеты

Каталоги

Каталог недоступен

- 011.Артинская центральная районная больница
 - 011.test
 - 011.Антирабическая помощь
 - 011.Грипп и ОРВИ
 - 011.Диспансеризация взрослого населения
 - 011.Запросы (МЗ РФ, счетной палаты)
 - 011.Запросы МЗ СО
 - 011.Модернизация (региональные отчеты)
 - 011.Мониторинг лекарственного обеспечения
 - 011.Мониторинг медпомощи гражданам Украины
 - 011.Мониторинг оборудования
 - 011.Мониторинг профилактических прививок
 - 011.Мониторинг целевых индикаторов плана борьб
 - 011.Отчетность_электронная
 - 011.ПНП Здоровье
 - 011.Потребности в медицинской технике

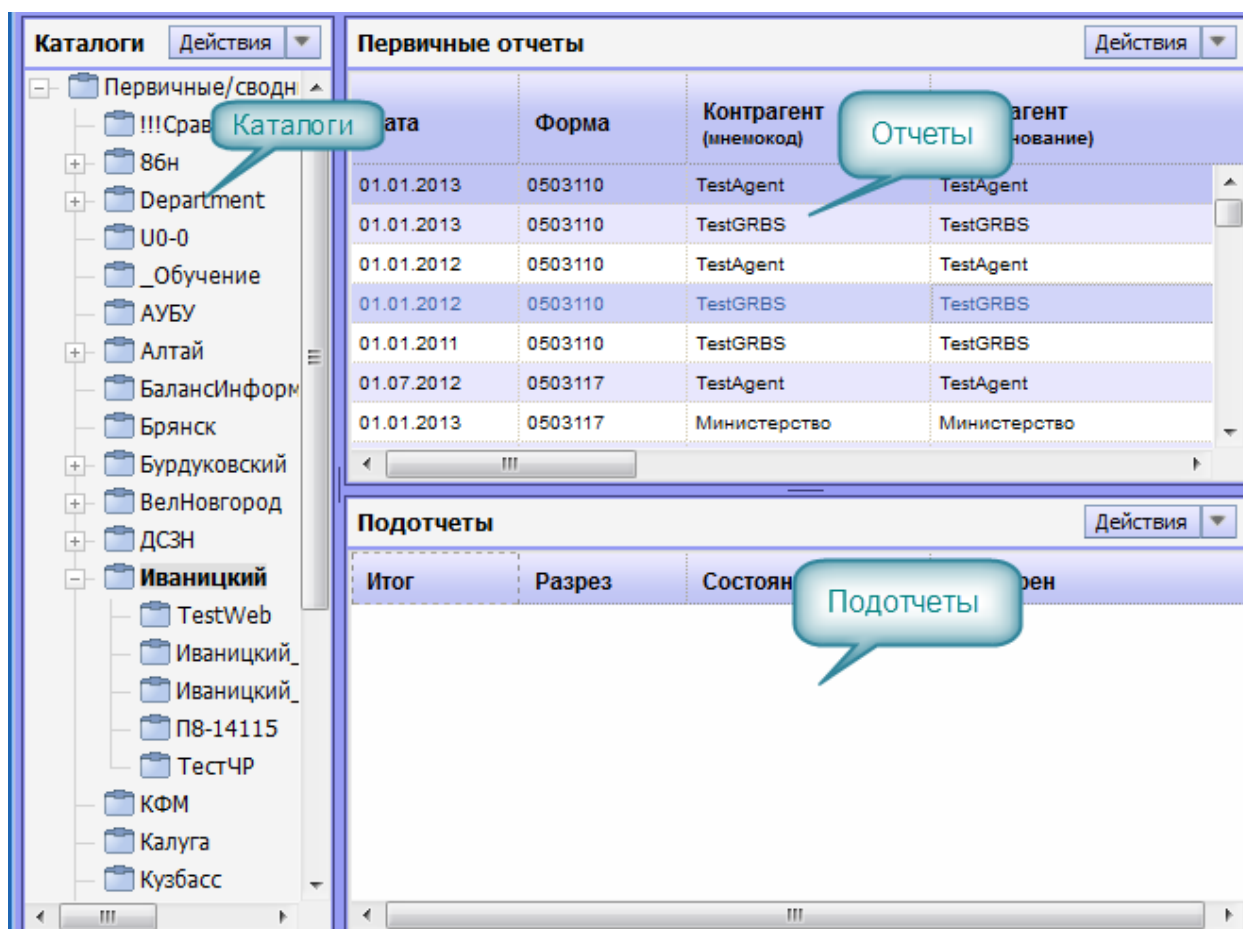
Первичные отчеты

<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (инемкод)	Контрагент (наименование)	Состояние
< III >					

Подотчеты

<input type="checkbox"/>	Итог	Разрез	Состояние	Проверен
--------------------------	------	--------	-----------	----------

2. Структура главного окна Системы



Справка и выход



– кнопка для выхода из Системы.

Каталоги – панель каталогов (папок или разделов), в которых сгруппированы отчеты учреждения. Пользователь видит на экране содержимое активного каталога, либо помеченных каталогов. Доступные пользователю каталоги отображаются синим цветом, недоступные – серым. При входе в Систему происходит автоматическое позиционирование на первый доступный пользователю каталог. Панель каталогов можно скрыть (соответствующий пункт в меню «Настройки» грида). Первый доступный каталог для учреждений – каталог с идентификатором и наименованием учреждения, например, «008.Шалинская центральная городская больница». Этот каталог делится на каталоги по группам отчетных форм в Системе, например, «008.Антирабическая помощь», «008.Грипп и ОРВИ» и так далее. В каждом из каталогов добавляются соответствующие формы отчетов. Панель каталогов можно скрыть (соответствующий пункт в меню «Настройки» грида).

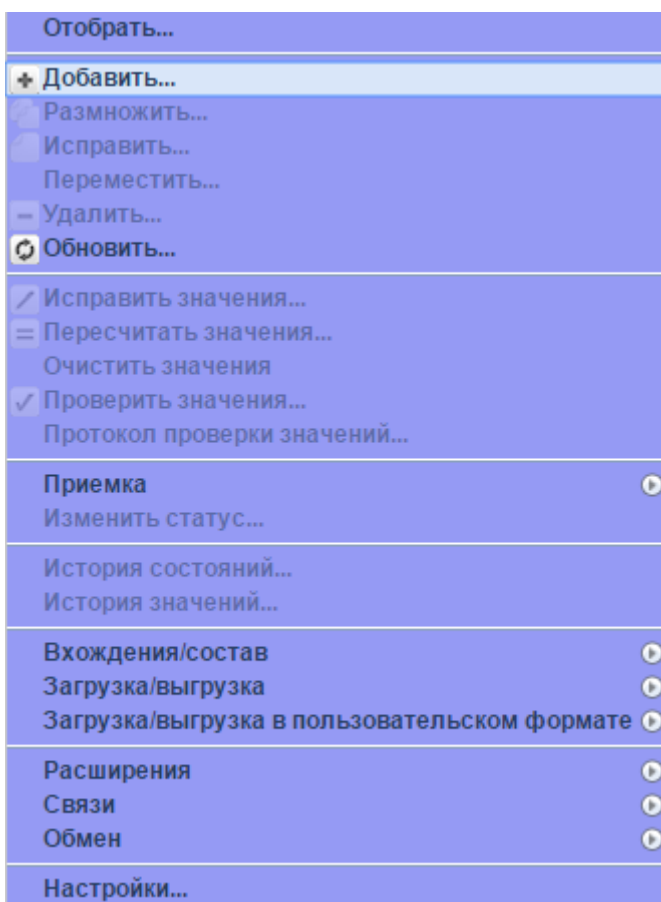
Отчеты – в данной части окна приводится список отчетов, находящихся в выбранном каталоге.

Подотчеты – в данной части окна приводится список подотчетов, относящихся к выбранному в верхней части отчету. Наличие у отчета подотчетов зависит от формы отчета.

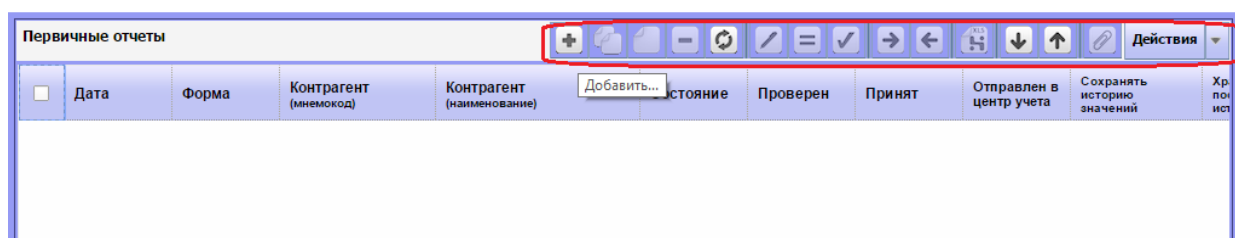
3. Выполнение действий при работе в Системе

Для выполнения каких-либо действий пользователь может использовать варианты:

- выполнять все действия из контекстного меню, которое возникает при нажатии на правую кнопку мыши в одной из панелей раздела:



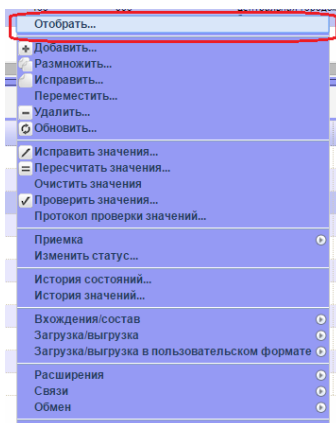
- либо использовать пиктограммы в правой части окна



- либо использовать меню, открываемое при нажатии кнопки «Действия» на панели пиктограмм.

4. Отбор записей при работе с системой

При работе с системой возможно использование функции «Отобрать» для задания режима отображения данных на экране. Эта функция может быть использована для наложения фильтра по каким-либо конкретным критериям отчетов, например, «Дата», «Форма» и так далее. Доступ к заданию условий отбора возможен при вызове пункта контекстного меню «Отобрать»



После установки нужных условий отбора следует нажать «ОК» для применения фильтра.

A screenshot of a dialog box titled 'Первичные отчеты: Отбор'. The dialog is divided into several sections with checkboxes and input fields. The 'Общие' section contains fields for 'Форма:', 'Контрагент: (мнемокод)', 'Контрагент: (наименование)', and 'Дата с:' (01.08.2015) 'по:' (31.08.2015). The 'Состояние отчета' section has checkboxes for 'Новый', 'Изменен', 'Расчитан', 'В сводe', and 'Загружен'. The 'Состояние проверки' section has checkboxes for 'Проверенные' and 'Непроверенные'. The 'Отправка' section has checkboxes for 'Отправленные' and 'Не отправленные'. The 'Сохранять историю значений' section has checkboxes for 'Да', 'Нет', and 'По запросу'. The 'Хранить только последнюю запись в истории' section has checkboxes for 'Да' and 'Нет'. At the bottom, there are buttons for 'ОК', 'Отмена', 'Очистить', and 'Справка'.

Внимание! В случае, если пользователь «не видит» каких-либо данных при работе с системой, следует выполнить «Очистку» условий отбора в форме «Отобразить». Для этого нужно вызвать функцию «Отобразить» из контекстного меню, нажать кнопку «Очистить» и затем нажать «ОК»:

Первичные отчеты: Отбор

Общие

Форма:

Контрагент: (мнемокод)

Контрагент: (наименование)

Дата с: по:

Состояние отчета

Новый Изменен Расчитан В своде Загружен

Состояние проверки

Проверенные Непроверенные

Отправка

Отправленные Не отправленные

Сохранять историю значений

Да Нет По запросу

Хранить только последнюю запись в истории

Да Нет

OK Отмена **Очистить** Справка

5. Работа со структурой каталогов

При работе пользователя на экране по умолчанию отображаются данные, которые находятся в текущем каталоге. Текущий каталог выделен в структуре каталогов жирным шрифтом и помечен галкой:

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	Форма	контрагент (мнемокод)
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.2015	465	008

Подотчеты			
<input type="checkbox"/>	Итог	Разрез	Сог
<input checked="" type="checkbox"/>	Нет	ВИЧ	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Гемодиализ	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Гепатит В	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Гепатит С	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Инфекции ПППП	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Кровяное давление	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Новообразования	Расс
<input type="checkbox"/>	Нет	Псих расстройства	Расс

В случае, если такой режим работы пользователю неудобен, можно выбрать режим работы общим списком, при котором пользователь видит все отчеты, независимо от позиционирования курсора на каком-либо каталоге. Для включения такого режима следует «Выбрать» первый доступный пользователю каталог самой верхней иерархии и вызвать на этом каталоге контекстное меню, далее выбрать функцию «Все» или «Список». При этом на каждом каталоге будет установлена галка и отчеты, содержащиеся в каждом каталоге будут видны пользователю в общем списке:

<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2015	355	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Расчитан
<input type="checkbox"/>	01.08.2015	465	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Расчитан
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	963	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Расчитан
<input type="checkbox"/>	01.01.2015	963.ПЛАН	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Расчитан

6. Создание отчетов

Отчет представляет собой набор значений показателей, действующих на определенную дату от конкретного контрагента (учреждения). Добавление новых незаполненных отчетов в Системе может происходить несколькими способами:

- отчеты могут создаются системой автоматически и заполняются пользователем
- отчеты могут добавляться пользователем и заполняться в соответствии с инструкцией. Подробнее в пункте «Добавление отчета пользователем»
- могут быть размножены уже заполненные отчеты с изменением даты отчета и внесением необходимых изменений. Подробнее в пункте «Размножение отчета пользователем»

ручным способом и автоматическим добавлением в соответствии с регламентом заполнения и периодичностью сдачи отчетов. В случае, если дата сдачи отчета еще не наступила, а уже нужно приступить к заполнению отчета - нужно воспользоваться ручным добавлением формы отчета

6.1. Добавление отчета пользователем

Для добавления отчета необходимо в списке отчетов вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Добавить». Появится окно параметров добавления.

Первичные отчеты: Добавление

Форма отчета: 963.ПЛАН

Дата: 31.07.2015

Контрагент: (мнемокод) 001

Контрагент: (наименование)

Примечание:

Сохранять историю: Нет

Хранить только последнюю запись в истории

Пересчет

OK Отмена Справка

В поле «Форма отчета» выберите форму добавляемого отчета. Если будет удобно можно не проваливаясь в словарь установить идентификатор формы отчета вручную. В поле «Дата отчета» автоматически устанавливается дата отчета исходя из периодичности сдачи отчетов.

В поле «Контрагент» системой заполняется идентификатор (мнемокод) учреждения (контрагента).

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «OK».

Добавленный отчет появится в списке отчетов текущего каталога.

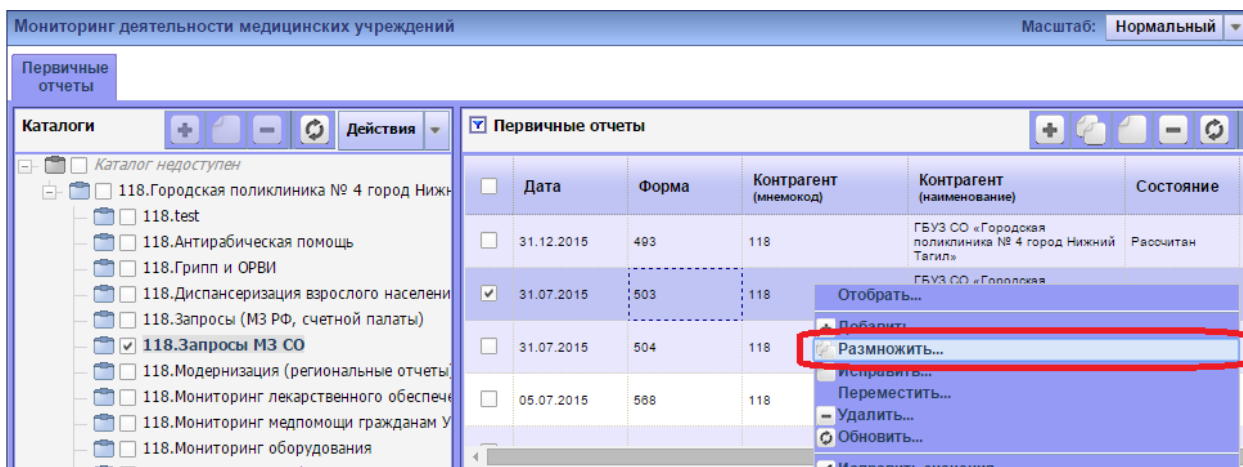
Каталоги	Первичные отчеты					
	Дата	Форма	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	Состояние	
<input type="checkbox"/> 009.Ачитская центральная районная больница	<input type="checkbox"/> 31.07.2015	963	009	ГБУЗ СО «Ачитская центральная районная больница»	Расчитан	
<input checked="" type="checkbox"/> 009.Запросы МЗ СО	<input checked="" type="checkbox"/> 31.07.2015	963.ПЛАН	009	ГБУЗ СО «Ачитская центральная районная больница»	Расчитан	

6.2. Размножение отчета пользователем

Для этого нужно:

- предварительно убедиться, что отчета в новом периоде нет. Если он есть и пустой – удалить;

- найти отчет за прошлый период, выполнить для него действие "Размножить" из контекстного меню:



поменять в форме размножения дату и нажать «ОК»

The dialog box 'Первичные отчеты: Размножение' contains the following fields:

- Форма отчета: 503
- Дата: 31.08.2015 (highlighted with a red rectangle)
- Контрагент (мнемокод): 118
- Контрагент (наименование):
- Примечание:
- Сохранять историю: Нет
- Хранить только последнюю запись в истории

Buttons at the bottom: Пересчет, ОК, Отмена, Справка.

далее внести изменения в показатели отчета в соответствии со следующими пунктами инструкции.

7. Добавление или исправление показателей отчета

После добавления необходимых отчетов, можно приступить к их заполнению (редактированию). Для этого выберете из списка строку с нужным отчетом и кликните по ней два раза мышкой, либо в контекстном меню выберете пункт «Исправить значения». Откроется новая вкладка, в ней вы увидите соответствующую форму отчета.

По количеству строк в системе есть 2 разновидности отчетов:

Обычные – с постоянным количеством строк, заполнение числовых показателей

Динамические – с переменным количеством строк, с заполнением как количественных так и строковых показателей

В зависимости от типа формы есть некоторые особенности при заполнении отчета.

Пример 1: заполнение обычной формы отчета, на примере формы «963.ПЛАН»

№ таблицы планом		№ строки из таблицы с планом	Наименование контрольного показателя	Значение контрольного показателя															
				Январь 2015 г.	Февраль 2015 г.	Март 2015 г.	Апрель 2015 г.	Май 2015 г.	Июнь 2015 г.	Июль 2015 г.	Август 2015 г.								
				% кол-во	% кол-во	% кол-во	% кол-во	% кол-во	% кол-во	% кол-во	% кол-во								
5			Внедрение программного сервиса «Электронная медицинская карта региона» (ЭМК)																
	1		Процент от общего количества случаев оказания амбулаторной медицинской помощи, информация по которым занесена в ЭМК, в объеме, необходимом для формирования электронных реестров персонализированного учета медицинской помощи																
			33	33	66	66	99	99	100	100									
	2		Процент от общего числа рабочих мест сотрудников учреждения, заполняющих учетные формы по случаям оказания медицинской помощи, рабочих мест оборудованных АРМ, подключенными к РМИС																
			90	100	40	110													

Пример 2: заполнение динамической формы отчета, на примере формы «355»

Адрес рабочего места врача с точностью до корпуса, этажа, № кабинета	Контактные данные врача			Наличие ПК для автоматизированного рабочего места врача конфигурации не ниже: ОЗУ 2 Гб; Процессор 2 ядра 2,4 ГГц; HDD 80 Гб; Наличие сетевой карты (RJ45); ОС Windows XP; Монитор-17", клавиатура, мышь	Наличие установленных сертифицированных SecretNet и Касперский на рабочем месте врача. (Да/Нет)	Наличие защищенной сети 1691 на рабочем месте врача (Да/Нет)
	ФИО	телефон	Электронный адрес			

Представленная форма является динамической, т.е. в табличной части может быть переменное количество строк. Область таблицы заполнена специальной штриховкой. Чтобы начать заполнять таблицу данными необходимо встать на область таблицы и в контекстном меню выбрать пункт «Таблица» – «Добавить строку» или «Таблица» – «Добавить группу строк», указав количество добавляемых строк.

Первичные отчеты | Первичный отчет от 01.09.2015 по форме "355" контрагента "008", разрез "Фтизиатр"

Первичный отчет от 01.09.2015 по форме "355" контрагента "008", разрез "Фтизиатр"

Адрес рабочего места врача с точностью до корпуса, этажа, № кабинета	Контактные данные врача			Наличие ПК для автоматизированного рабочего места врача конфигурации не ниже: ОЗУ 2 Гб; Процессор2 ядра 2,4 ГГц; HDD 80 Гб; Наличие сетевой карты(RJ45); ОС Windows XP; Монитор-17", клавиатура, мышь	Наличие установленных сертифицированных SecretNet и Касперский на на рабочем месте врача. (Да/Нет)	Наличие защищённой сети 1691 на рабочем месте врача (Да/Нет)
	ФИО	телефон	Электронный адрес			
	0	0	0	0	0	0

Сохранить значения
Пересчитать...
✓ Проверить...
Протокол проверки...
Добавить замечание...
Замечания...
Таблица
Состав показателя...
Выгрузить в Excel...
Выгрузить в формате PDF
Выгрузить в формате HTML
Обновить
Выборать трафарет...
Масштаб

+ Добавить строку
Размножить строку
- Удалить строку
Добавить группу строк...
Удалить группу строк...

Добавление группы строк

Количество строк:

OK Отмена Справка

Для удаления строк необходимо выбрать пункт «Таблица» – «Удалить строку»,
Далее производится заполнение отчетной формы.

8. Сохранение введенных данных для отчетов

Когда ввод данных завершен, необходимо сохранить отчет. Сделать это можно двумя способами:

- 1) В контекстном меню выбрать пункт «Сохранить значения»
- 2) Закрыть активную вкладку отчета, утвердительно ответив на запрос о сохранении. (Обратите внимание, что если в отчет внесены изменения, то заголовок вкладки подсвечивается красным)

9. Отправка отчетов в центр учета

Для отправки отчета предусмотрен пункт контекстного меню «Загрузка/выгрузка» – «Отправить в центр учета». После отправки отчет не доступен для редактирования. Внести изменения в отчет можно только после отмены отправки. Для фиксации окончания заполнения отчета нужно пометить все нужные отчеты и выполнить действие «Загрузка/выгрузка» - «Отправить в центр учета»:

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	Состояние	Проверен	Принят	Отправлен в центр учета
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2015	355	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Нет	Нет	Нет
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2015	963	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Да	Нет	Нет
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2015	963.ПЛАН	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Нет	Нет	Нет

Подотчеты	Итого
<ul style="list-style-type: none"> Отобразить... Добавить... Размножить... Исправить... Переместить... Удалить... Обновить... Исправить значения... Пересчитать значения... Очистить значения Проверить значения... Протокол проверки значений... 	<ul style="list-style-type: none"> Приемка Изменить статус... История состояний... История значений... Вхождения/состав Загрузка/выгрузка Загрузка/выгрузка в пользовательском формате Расширения Связи Обмен Настройки...

После отправки в списке отчетов в графе «Отправлен в центр учета» значение будет установлено в «Да»:

<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)	Состояние	Проверен	Принят	Отправлен в центр учета
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2015	355	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Нет	Нет	Да
<input type="checkbox"/>	01.09.2015	963	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Да	Нет	Да
<input type="checkbox"/>	01.01.2015	963.ПЛАН	008	ГБУЗ СО «Шалинская центральная городская больница»	Рассчитан	Нет	Нет	Да

С этого момента считается что работа ЛПУ с отчетом закончена и отчет доступен для включения в сводный отчет.

При необходимости исправления отчета учреждением может быть выполнено действие «Отменить выгрузку», но только в случае, если отчет еще не участвует в сводном отчете. В случае, если отмена выгрузки отчета в центр учета невозможна – следует связаться с куратором отчета в Министерстве здравоохранения СО.

10. Корректировка отклоненных куратором отчетов

В случае, если отчет был отклонен куратором по каким-либо причинам - возникает необходимость корректировки значений отчета. В этом случае в общем списке в поле «Статус» будет отображаться «Отклонен куратором - ...»:

<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Статус	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)
<input checked="" type="checkbox"/>	31.08.2015	394	Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	888	ГБУЗ СО "АЛАПАЕВСКАЯ ЦРБ"
<input type="checkbox"/>	03.08.2015	465	Новый отчет для заполнения учреждением	888	ГБУЗ СО "АЛАПАЕВСКАЯ ЦРБ"

Для получения сведений о том, какие конкретно замечания возникли у куратора к значениям отчета нужно открыть отчет в режиме «Исправление значений» и найти выделенные цветом ячейки:

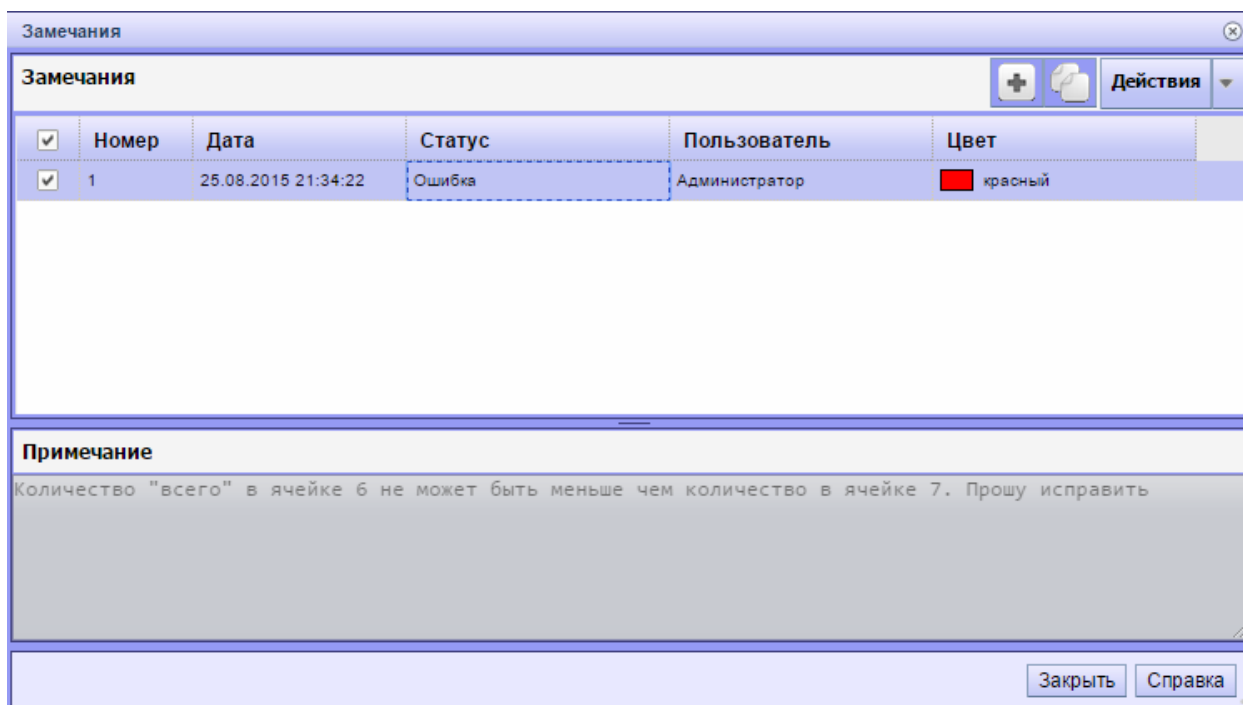
Количество штатных должностей на начало следующего за отчетным месяца	Фактически замещено				Количество принятых врачей за месяц		Количество уволенных врачей за месяц	
	Занятых должностей		Физических лиц		Всего	в том числе прибыли из других субъектов РФ		
	с совместителями	основными работниками	с совместителями	без совместителей				
1	2	3	4	5	6	7	8	
Данные	2,00	1,00	2,00	1	2	4	5	2

Для получения комментарием вызвать меню на выделенной ячейке и выбрать «Замечания»:

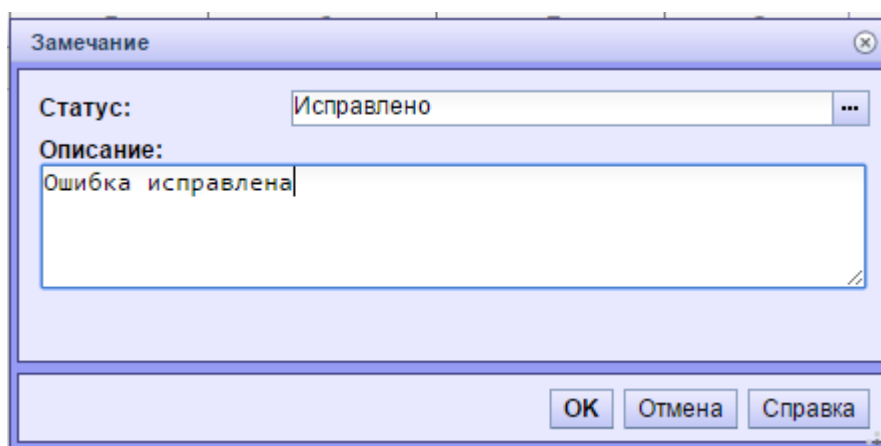
без совместителей	Всего	в том числе прибыли из других субъектов РФ	врачей за месяц
5	6	7	8
2	4	5	2

- Сохранить значения
- Пересчитать...
- Проверить...
Протокол проверки...
- Добавить замечание...
- Замечания...**
- Таблица
- Состав показателя...
- Выгрузить в Excel...
- Выгрузить в формате PDF
- Выгрузить в формате HTML
- Обновить
- Выборать трафарет...
- Масштаб
- Скопировать значения в буфер
- Вставить значения из буфера
- Настройки...

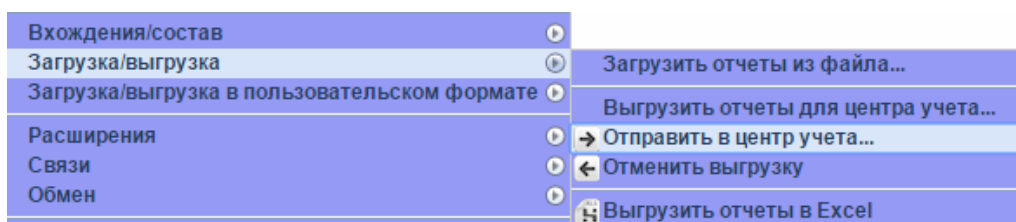
Откроется окно со списком замечаний к ячейке. При установке курсора на строку замечания в нижней части окна отображается текстовый комментарий куратора:



Далее требуется внести корректировки в значения показателей отчета, после чего из контекстного меню к ячейке выбрать пункт «Добавить замечание», в форме добавления указать статус «Исправлено» и произвольный текстовый комментарий:



Далее следует как и в случае первичной отправки отчета из контекстного меню выбрать «Загрузка/выгрузка» - «Отправить в центр учета» для передачи куратору отредактированного отчета:



11. Статусы отчетов в зависимости от этапа работы

В системе существует понятие «Статус» отчета – характеристика, показывающая текущую стадию работы с первичным отчетом:

<input type="checkbox"/>	Дата	Форма	Статус	Контрагент (мнемокод)	Контрагент (наименование)
<input checked="" type="checkbox"/>	31.08.2015	394	Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	88	ГБУЗ СО "АЛАПАЕВСКАЯ ЦРБ"
<input type="checkbox"/>	03.08.2015	465	Новый отчет для заполнения учреждением	88	ГБУЗ СО "АЛАПАЕВСКАЯ ЦРБ"

Перечень возможных статусов и описание стадии работы с отчетом:

Стадия обработки	Статус отчета	Наименование статуса отчета	Ответственный
1. Добавлена вручную или автоматически форма отчета за новый период для заполнения учреждением	Новый отчет	Новый отчет для заполнения учреждением	ЛПУ
2. Отчет заполнен и отправлен куратору на проверку	Отправлен куратору	Заполнен и отправлен куратору на проверку	Куратор
3.1. Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	Отклонен куратором	Отклонен куратором - требуется устранение замечаний и повторная отправка	ЛПУ
3.2. Отчет принят куратором	Принят куратором	Принят куратором	-
4. Отправлен куратору повторно после устранения замечаний	Отправлен повторно	Отправлен куратору повторно после устранения замечаний	Куратор

Поле «**Ответственный**» в таблице показывает кто из участников работы с отчетом должен произвести какие-либо действия с отчетом в данный момент. Если поле «**Ответственный**» не заполнено – это означает что это финальная стадия работы с отчетом и действий более никаких не требуется.


12. Печать первичных отчетов

Для печати отчета предусмотрена функция его переноса в Excel. В контекстном меню следует выбрать пункт меню «Выгрузить в Excel» и далее сразу открыть файл в предлагаемой программе, либо сохранить его на диск.

- Сохранить значения
- Пересчитать...
- Проверить...
Протокол проверки...
- Таблица
- Состав показателя...
- Выгрузить в Excel...
- Обновить

Открытие «Первичный отчет от 01.07.2012 по форме 0503128 контраг...»

Вы собираетесь открыть файл

 ...т от 01.07.2012 по форме 0503128 контрагента TestAgent.xls
являющийся Лист Microsoft Excel 97-2003 (9,0 КБ)
из http://localhost

Как Firefox следует обработать этот файл?

Открыть в Microsoft Excel (по умолчанию)

Сохранить файл

Выполнять автоматически для всех файлов данного типа.

OK Отмена