

Руководство Пользователя.

Оглавление

1. Вход.....	1
2. Выбор отчетной формы для заполнения.....	2
3. Работа с отчетной формой.....	3
3.1. Главная страница по работе с отчетной формой.....	3
3.2. Описание статусов отчетной формы.....	3
3.3. Создание новой отчетной формы.....	4
3.4. Заполнение отчетной формы.....	5
3.5. Редактирование отчетной формы.....	7
3.6. Печать отчетной формы.....	7
3.7. Поиск среди отчетных форм.....	7
4. Выход.....	7

1. Вход.

Для входа в систему сбора отчетных форм следует ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать на кнопку «Выполнить вход».



Вход

Войдите, используя свою учётную запись

Логин	<input type="text" value="test"/>
Пароль	<input type="password" value="....."/>
<input type="checkbox"/>	Запомнить меня
<input type="button" value="Выполнить вход"/>	

В случае успешной авторизации следует перейти к пункту 2 данного руководства. Иначе, если Ваши учетные данные введены неверно, система выдаст ошибку и потребуются заново ввести неверно указанные данные.

Вход

Войдите, используя свою учётную запись

- Неверно введён пароль!

Логин

Пароль

Запомнить меня

Чтобы постоянно не вводить свои учетные данные, можно отметить галочкой «Запомнить меня».

Запомнить меня

2. Выбор отчетной формы для заполнения.

После успешного входа в систему сбора отчетных форм на экране отобразится следующая страница:

The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there is a black header bar. On the right side of this bar, the text 'Здравствуйте, Красногвардейский (master2)!' is displayed, with a red box and the number '1' pointing to it. To the right of this text is a 'Выйти' button, also highlighted with a red box and the number '2'. Below the header bar is the logo of the 'МИАЦ' (Medical Information and Analytical Center) of the 'САНКТ-ПЕТЕРБУРГ' (Saint-Petersburg) region. The main content area has a light gray background and contains the title 'Система сбора оперативной информации' (System for collection of operational information). Below the title, it says 'Выберите отчетную форму:' (Select a reporting form:). There are two buttons in a list: 'Форма № 2-ОГ' and 'Фин. деятельность'. The 'Форма № 2-ОГ' button is highlighted with a red box and the number '3'.

В правом верхнем углу расположена информация о пользователе (1) и кнопка выхода (2), нажав на которую будет осуществлен выход из системы сбора отчетных форм.

Также пользователю будет предоставлен список из доступных ему для заполнения отчетных форм (3). Для выбора требуемой отчетной формы необходимо кликнуть по ней левой клавишей мыши.

3. Работа с отчетной формой.

После выбора пользователем необходимой отчетной формы откроется главная страница отчетной формы.

3.1. Главная страница по работе с отчетной формой.

Главная страница выглядит следующим образом:

Здравствуйте, Красногвардейский (master2) | Выйти **6**

Отчётный период: Год **1** (все годы) | Квартал **2** (все кварталы) | **3** Отфильтровать | **4** Новый отчет
 лпу: все ЛПУ **7**

Всего: 5

В работе (всего: 2)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №107"	2017 год 3 квартал Дата последнего обновления: 26.12.2017 17:23:57	Просмотреть отчёт Внести правки
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №107"	2017 год 2 квартал Дата последнего обновления: 26.12.2017 17:19:44	Просмотреть отчёт Внести правки

На рассмотрении (всего: 1)

Красногвардейский район	2017 год 1 квартал Дата последнего обновления: 26.12.2017 17:30:35	Просмотреть отчёт Распечатать отчёт
-------------------------	---	--

5

На ней расположены:

1. Ячейка выбора года
2. Ячейка выбора квартала
3. Кнопка «Отфильтровать»
4. Кнопка «Новый отчет»
5. Доступные отчеты
6. Кнопка «Выход»
7. **Только для администраций районов! Ячейка выбора ЛПУ**

3.2. Описание статусов отчетной формы.

Отчетная форма может находиться в одном из следующих статусов в текущий момент времени

№	Статус	Описание	Возможность редактирования отчетной формы	Возможность печати отчетной формы
1	В работе	Отчетная форма заполнена частично или заполнена полностью, но не отправлена на рассмотрение в МИАЦ. !Отправка на	Редактирование доступно	Печать не доступна

		рассмотрение в МИАЦ является обязательным условием.		
2	На рассмотрении	Отчетная форма полностью заполнена и находится на рассмотрении в МИАЦ	Редактирование не доступно	Печать доступна
3	Принят	Отчетная форма полностью заполнена и принята в МИАЦ	Редактирование не доступно	Печать доступна
4	Отклонен	Отчетная форма полностью заполнена, однако заполнение формы не удовлетворило требованиям МИАЦ	Редактирование доступно	Печать не доступна

Статус отчетной формы указан в области 1.

Всего: 5

В работе (всего: 2) 1

2017 год 3 квартал
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №107"
Дата последнего обновления: 26.12.2017 17:23:57

Просмотреть отчет
Внести правки

2017 год 2 квартал
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Городская поликлиника №107"
Дата последнего обновления: 26.12.2017 17:19:44

Просмотреть отчет
Внести правки

На рассмотрении (всего: 1) 1

2017 год 1 квартал
Красногвардейский район
Дата последнего обновления: 26.12.2017 17:30:35

Просмотреть отчет
Распечатать отчет

3.3. Создание новой отчетной формы.

Для создания отчетной формы требуется выбрать отчетный период: 1. Год и 2. Квартал (**только для администраций районов! 4. ЛПУ – выбрать свой район**), а затем нажать на 3. Кнопка «Новый отчет»



Отчетная форма № 2-ОГ ведомственного наблюдения «Работа с обращениями граждан»

Отчетный период

Год: все годы **1**

Квартал: все кварталы **2**

лпу: все ЛПУ **4**

Отфильтровать

Новый отчет 3

Для выбора года и квартал требуется нажать в соответствующую область 1 или 2. На каждый отчетный период доступна только ОДНА отчетная форма, находящаяся в любом статусе. При неверном выборе отчетного периода появится уведомление следующей формы:

Отчетная форма № 2-ОГ ведомственного наблюдения «Работа с обращениями граждан»

• Укажите конкретное значение квартала

Отчетный период

Год: 2017

Квартал: все кварталы

Отфильтровать

Новый отчет

3.4. Заполнение отчетной формы.

Заполнение отчетной формы происходит в несколько этапов:

- Заполнение таблицы 1.1. Обращения граждан в медицинские учреждения
- Заполнение таблицы 1.2 часть 1. Жалобы и причины обращения граждан с жалобами
- Заполнение таблицы 1.2 часть 2. Жалобы и причины обращения граждан с жалобами
- Заполнение таблицы 1.3. Меры, принятые по обоснованным жалобам
- Заполнение данных об исполнителях

Для навигации между таблицами используются следующие кнопки:

10 Всего	23
----------	----



Выйти – происходит переход на главную страницу по работе с отчетной формой

Назад – происходит переход к предыдущей таблице

Далее – происходит переход к следующей таблице

! Внимание: введенные значения в соответствующие ячейки таблиц сохраняются ТОЛЬКО при нажатии кнопки ДАЛЕЕ (3).

Ячейки, закрашенные серым цветом (1) не подлежат изменению, так как в них расположены данные из предыдущих таблиц или в них происходит автосуммирование данных. Таким образом, все ячейки со смыслом «ВСЕГО» будут заполнены автоматически.

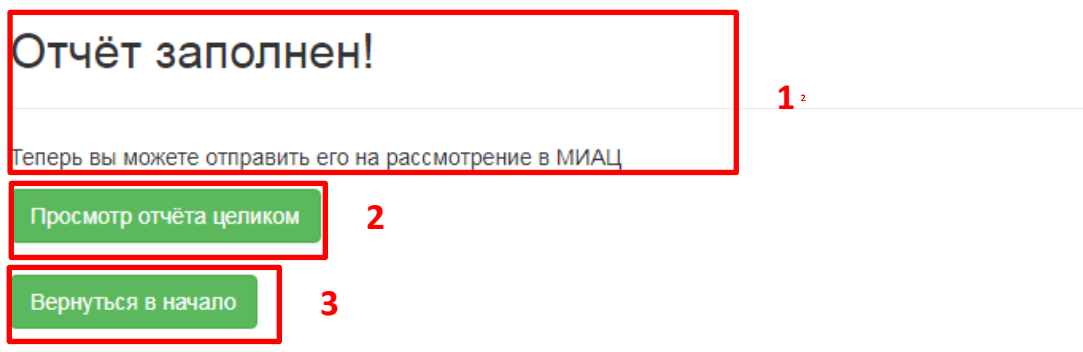
1.2. Жалобы и причины обращения граждан с жалобами (часть 2)

Причины жалоб	Количество обращений за отчетный период, в том числе				
	Письменный	Устный	Электронный	Всего	Обоснованный
Поступило жалоб	15	0	4	19	7
Причин, указанных в жалобах - всего	16	0	4	20	8
Источники поступления:					
17 Организация медицинской помощи в ЛПУ	13	0	0	13	2
18 Качество медицинской помощи	0	0	0	0	0
19 Санитарное и техническое состояние ЛПУ	0	0	0	0	0

Если при заполнении таблиц пользователем будет допущена ошибка, то система уведомит о необходимости исправления ошибки.

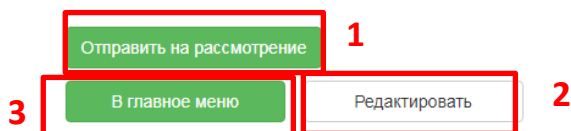
- Распределение по источникам поступления письменных жалоб не совпадает с общим количеством письменных жалоб! Жалоб больше на 3
- Распределение по источникам поступления электронных жалоб не совпадает с общим количеством электронных жалоб! Жалоб меньше на 5

После успешного заполнения всех таблиц (5 этапов заполнения) пользователь увидит уведомление (1) и сможет просмотреть (2) заполненную отчетную форму для проверки или вернуться на главную страницу по работе с отчетной формой (3), чтобы продолжить работу позже.

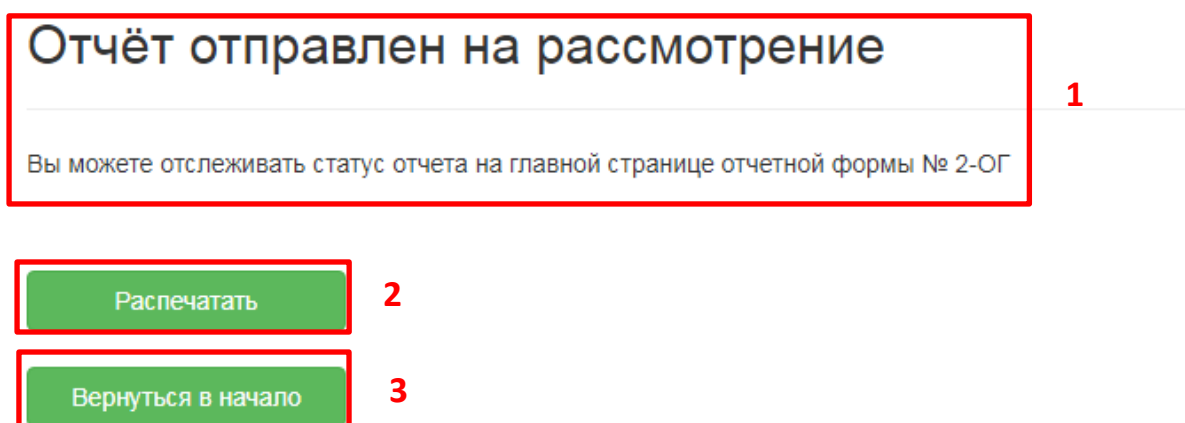


Перед отправкой отчетной формы на рассмотрение в МИАЦ и перед печатью отчетной формы в установленном формате требуется просмотреть отчет для выверки на наличие ошибок. При отсутствии ошибок следует отправить отчетную форму на рассмотрение в МИАЦ (1). При наличии ошибок – нажать кнопку «Редактировать» (2) и повторить действия данного раздела 3.4. Заполнение отчетной формы. Кнопка «В главное меню» (3) производит переход на главную страницу по работе с отчетной формой.

4	депремирование
5	Расторжение договора на оказание платных услуг
6	Увольнение
7	Возврат пациенту незаконно полученных денежных средств
8	Передача дела в правоохранительные органы
9	Другие меры
10	Всего



После отправки отчетной формы на рассмотрение в МИАЦ пользователь увидит уведомление (1). Для завершения предоставления отчетной формы требуется ее распечатать (2). Кнопка «В главное меню» (3) производит переход на главную страницу по работе с отчетной формой.



3.5. Редактирование отчетной формы.

Для редактирования доступны отчетные формы, находящиеся в статусе «В работе» или «Отклонен». Переход к редактированию осуществляется по нажатию кнопки «Внести правки» (1), причина отказа расположена в поле 2.

Отклонен

2017 год 4 квартал
Причина отказа: sdszdv
Дата последнего обновления: 12.12.2017 14:09:23
Внести правки

3.6. Печать отчетной формы.

Для печати доступны отчетные формы, находящиеся в статусе «На рассмотрении» или «Принят». Переход к печати осуществляется по нажатию кнопки «Распечатать отчет» (1).

На рассмотрении

2025 год 3 квартал
Дата последнего обновления: 19.12.2017 12:24:18
Просмотреть отчет
Распечатать отчет

2017 год 1 квартал
Дата последнего обновления: 19.12.2017 10:48:16
Просмотреть отчет
Распечатать отчет

3.7. Поиск среди отчетных форм.

Для фильтрации доступных отчетных форм требуется выбрать отчетный период: 1. Год и 2. Квартал (только для администраций районов! 4. ЛПУ – выбрать свой район), а затем нажать на 4. Кнопка «Отфильтровать»

Отчетная форма № 2-ОГ ведомственного наблюдения «Работа с обращениями граждан»

Отчётный период
Год: все годы
Квартал: все кварталы
лпу: все ЛПУ
Отфильтровать
Новый отчет

4. Выход.

Для выхода из системы сбора отчетных форм следует нажать кнопку «Выйти», расположенную в правом верхнем углу экрана.

Здравствуйте, Городская поликлиника №107 (gr107) | Выйти