

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)

Информационная система 1С аналитика в компоненте Свод отчетов ПРОФ
Инструкция по внесению сведений в форму «Посещения сельских жителей»

Оглавление

1	Получение доступа к отчету	3
2	Вход в Свод отчетов.....	3
3	Общее описание правил учета сведений в Своде отчетов.....	3
4	Поиск, настройка формы и параметры панели отчета в Своде отчетов.....	4
	4.1. Поиск форм в Своде отчетов	4
	4.2. Настройка параметров форм в Своде отчетов	5
	4.3. Выбор нужной формы в Своде отчетов.....	6
	4.4. Параметры панели отчета	7
5	Добавление сведений в форму и пересчет показателей	12
	5.1. Внесение данных в выбранную форму	12
	5.2. Описание полей формы и расположение данных в МИС.....	13
	5.2. Пересчет показателей	15
6	Изменение статуса формы после заполнения и пересчета показателей	15
7	Аварийные ситуации.....	16
	7.1 Действия при аварийных ситуациях.....	16
	7.2 Контактная информация ГАУ ТО «МИАЦ»	17
	7.3 Порядок обращения в службы поддержки.....	17
	7.4 Создание снимков экрана – «скриншотов»	17
8.	История изменения документа.....	17

1 Получение доступа к отчету

Для получения доступа пользователю необходимо иметь учетную запись в информационной системе 1С аналитика в компоненте Свод отчетов ПРОФ (далее – Свод отчетов).

Сотрудникам медицинских организаций для получения доступа к Своду отчетов необходимо обратиться в ГАУ ТО «МИАЦ», отдел моделирования и проектирования данных (далее – МИАЦ). Необходимо отправить письмо на электронную почту svod_report@miac-tmn.ru с наименованием учреждения, Ф.И.О. сотрудника и адрес электронной почты.

Ответственность за корректность оформления заявки на доступ к Своду отчетов возлагается на владельца. Чтобы отозвать доступ у пользователя, необходимо в новой заявке указать ограничения на выданные права доступа.

2 Вход в Свод отчетов

Для входа в Систему необходимо открыть Свод отчетов. На странице авторизации необходимо ввести логин и пароль пользователя и нажать на кнопку «Войти». После чего произойдет запуск программы (Рисунок 1).

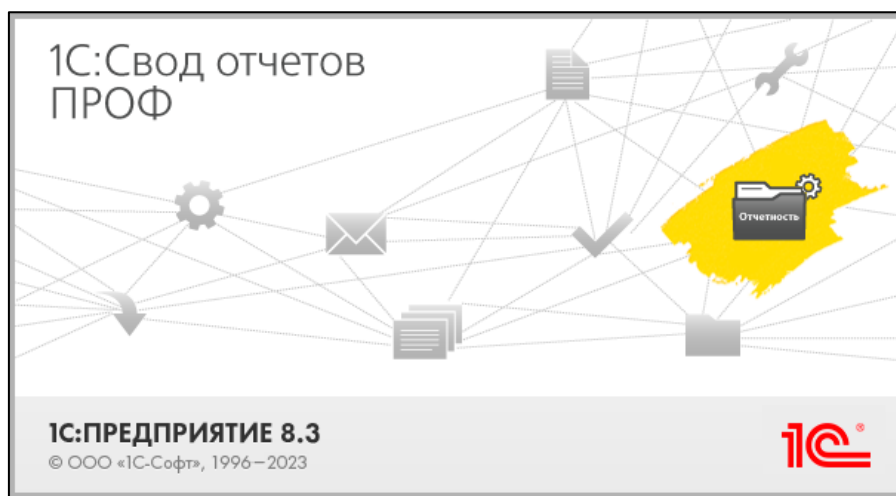


Рисунок 1 – Запуск программы Свод отчетов после успешной авторизации пользователя

3 Общее описание правил учета сведений в Своде отчетов

Период сборки Свода отчетов: ежемесячно.

Описание параметров формы: описание параметров формы «Посещения сельских жителей» приведено в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 - Параметры формы «Посещения сельских жителей»

Единица измерения	кол-во
Период анализа данных	ежемесячно
Дата начала сбора отчета	начиная с 01.01.2022 (актуальность на дату, на которую формируется отчет)
Перечень/специфика отбора	врачебный амбулаторий, ФАП
Должности	-
Нормативные документы	-
Источники данных для отчета	№ 1. Статистическая форма №039/у -02; № 2. Паспорт педиатрического/ терапевтического участка Форма №30.

Перечень медицинских организаций (далее – МО) для сбора формы приведено в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 - Перечень МО для сбора формы «Посещения сельских жителей»

№	Наименование МО
1	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №5»
2	ГАУЗ ТО «Областная больница №19» (г.Тюмень)
3	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» (р.п.Голышманово)
4	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» - Объединенный филиал №1 Омутинская центральная районная больница
5	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» - Объединенный филиал №1 Юргинская районная больница
6	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» - Филиал №2 Аромашевская районная больница
7	ГБУЗ ТО «Областная больница №12» (г.Заводоуковск)
8	ГБУЗ ТО «Областная больница №12» - Филиал Упоровская районная больница
9	ГБУЗ ТО «Областная больница №13» (с.Исетское)
10	ГБУЗ ТО «Областная больница №14» (с.Казанское)
11	ГБУЗ ТО «Областная больница №14» - Филиал №1 Сладковская районная больница
12	ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с.Нижняя Тавда)
13	ГБУЗ ТО «Областная больница №20» (с.Уват)
14	ГБУЗ ТО «Областная больница №23» (г.Ялуторовск)
15	ГБУЗ ТО «Областная больница №24» (с.Ярково)
16	ГБУЗ ТО «Областная больница №3» (г.Тобольск)
17	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» (г.Ишим)
18	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №2 Сорокинская районная больница
19	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №2 Викуловская районная больница
20	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №3 Армизонская районная больница
21	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №3 Бердюжская районная больница
22	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Филиал №1 Абатская районная больница
23	ГБУЗ ТО «Областная больница №9» (с.Вагай)

4 Поиск, настройка формы и параметры панели отчета в Своде отчетов

4.1. Поиск форм в Своде отчетов

После авторизации в Своде отчетов необходимо найти нужную форму отчетности. Отчеты для заполнения доступны в разделе «Отчетность учреждения», вкладка «Отчеты учреждений» (Рисунок 2).

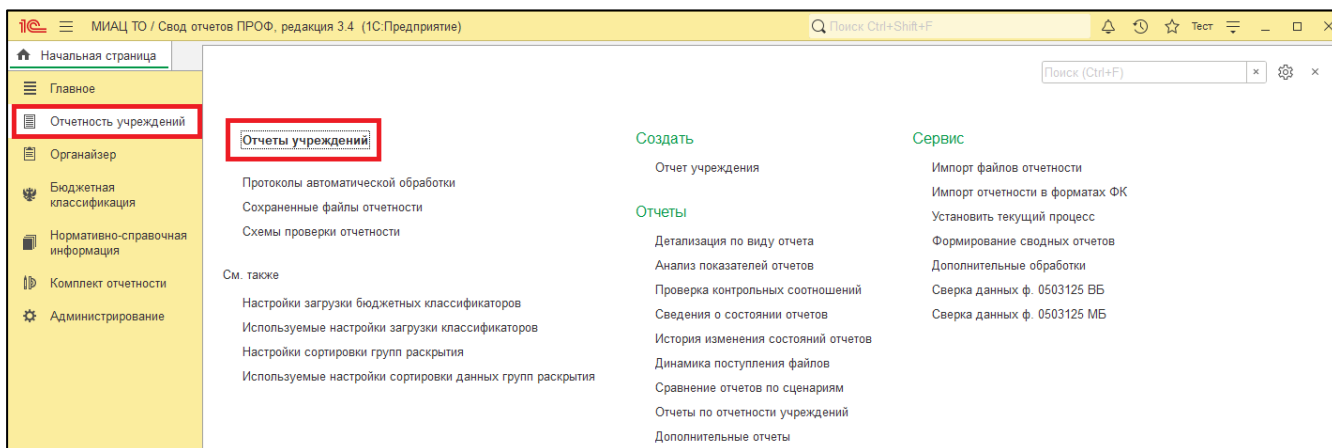


Рисунок 2 - Меню выбора форм

4.2. Настройка параметров форм в Своде отчетов

Необходимо сделать настройки параметров форм (название отчета, период отчета, наименование МО) на панели отбора (Рисунок 3). Для корректного отображения периода отчета рекомендуется снимать все «галочки» в разделе «Основные».

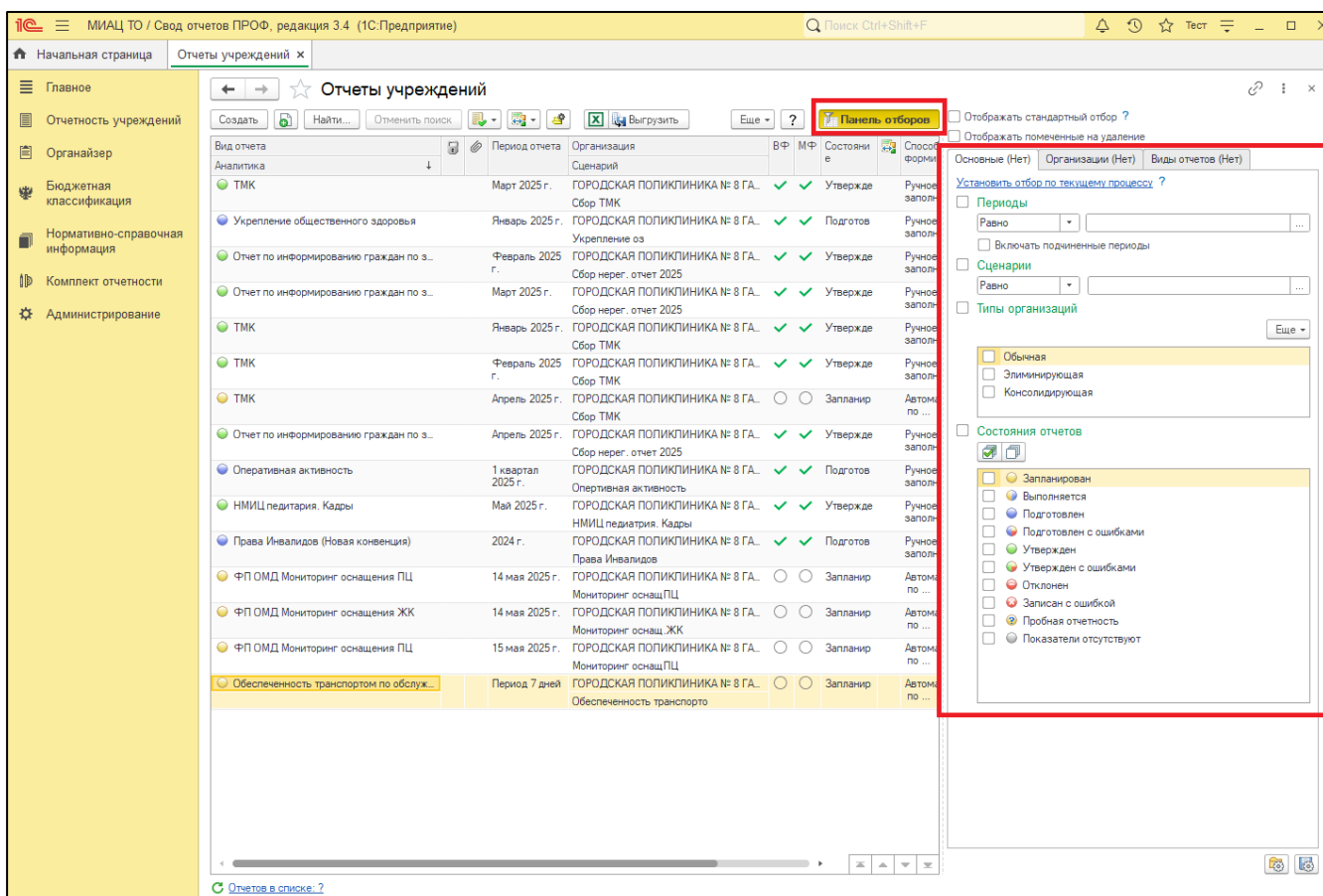


Рисунок 3 - Настройка параметров форм

Далее необходимо выбрать период формы, за который будет формироваться отчет (Рисунок 4).

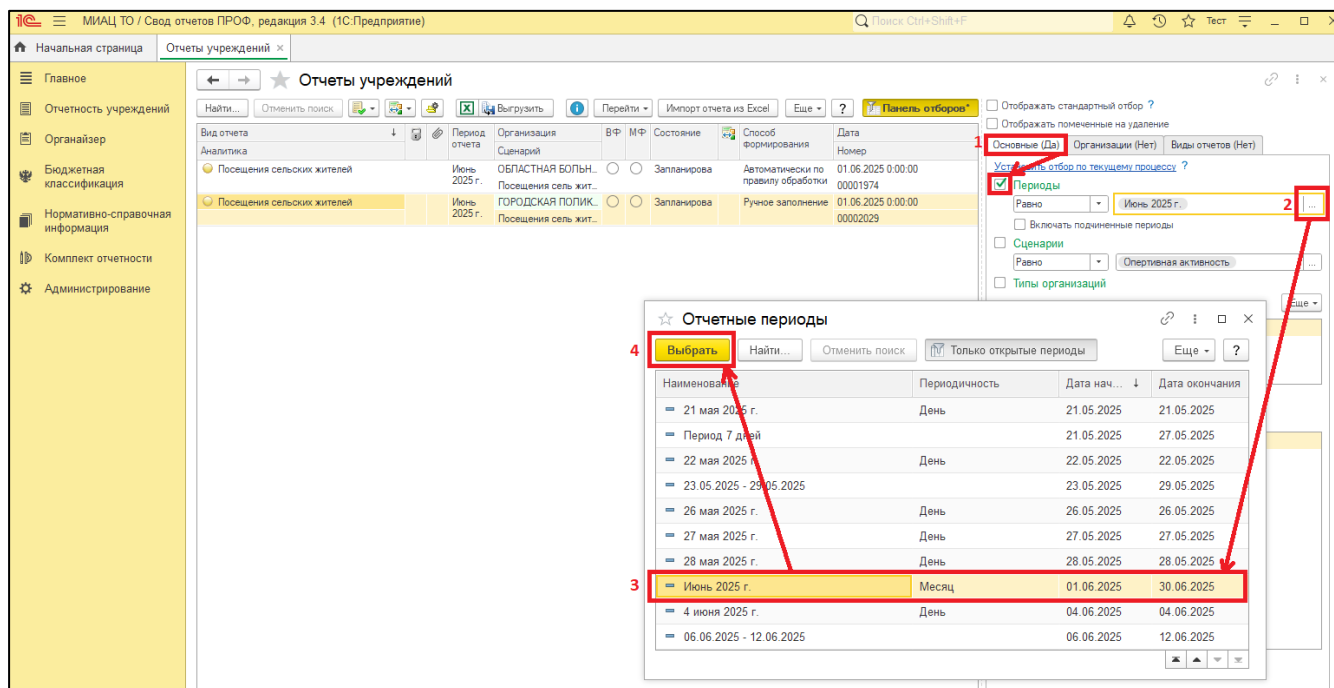


Рисунок 4 - Настройка периода форм

В разделе «Организации» по умолчанию выбрана МО. Но также реализована возможность поставить/снять «галочку» для выбора нужной МО (Рисунок 5).

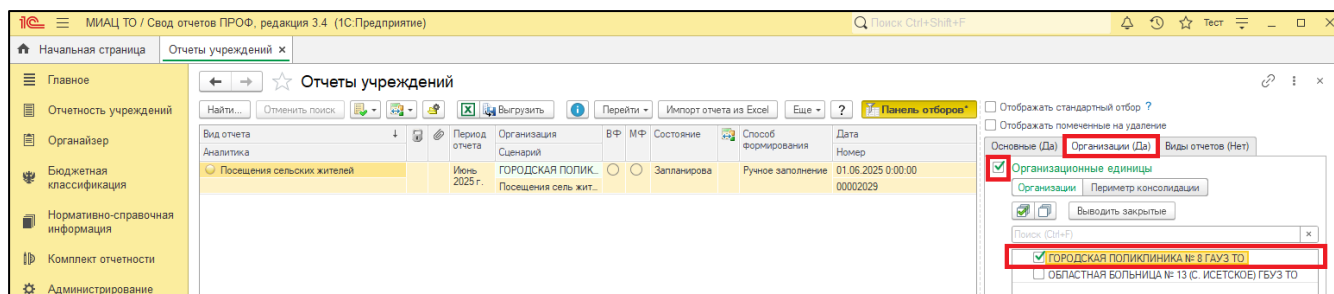


Рисунок 5 - Настройка организационной единицы

4.3. Выбор нужной формы в Своде отчетов

Выбор названия формы осуществляется в разделе «Виды отчетов» (Рисунок 6). Форма «Посещения сельских жителей» относится к виду отчетов – «Штаты, кадры, посещения».

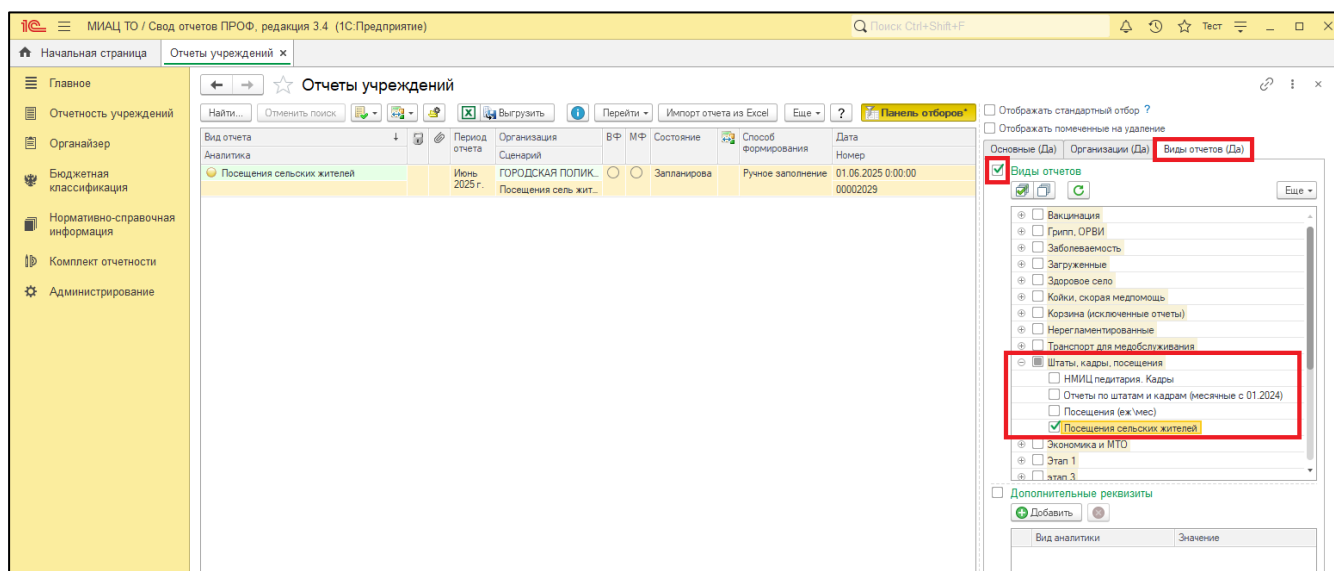


Рисунок 6 - Выбор отчета

После настроек отчета форма для заполнения отображается на основной панели для отчетности (Рисунок 7). Форма отчетности открывается двойным нажатием кнопки мыши.

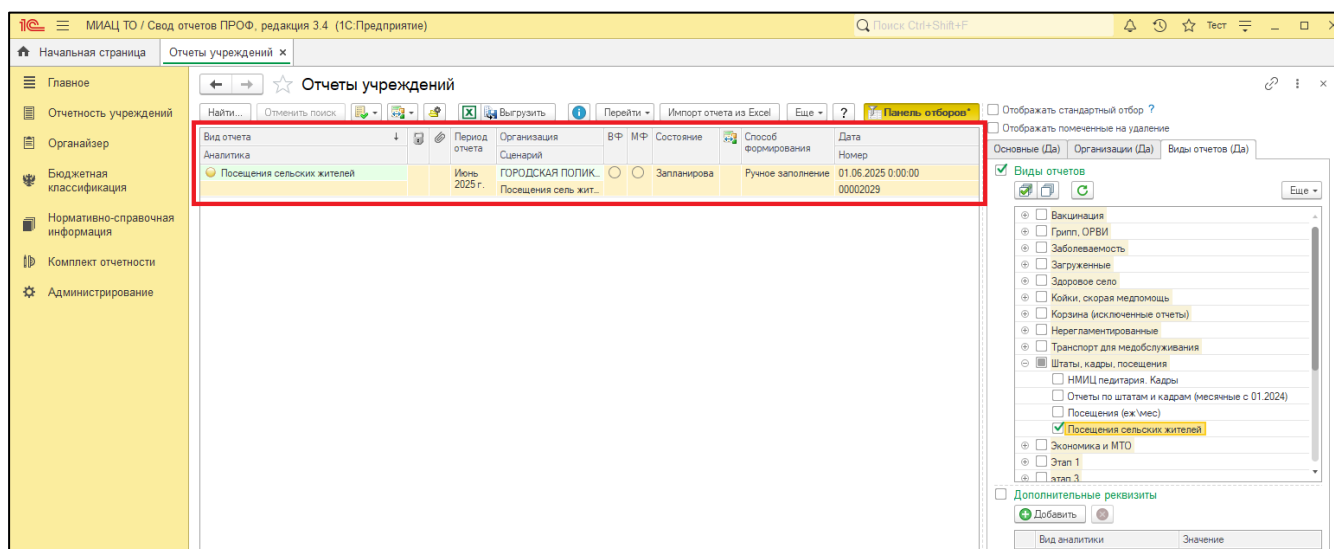
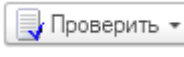


Рисунок 7 - Форма отчета для заполнения

4.4. Параметры панели отчета

При работе с таблицей результатов, вкладка «Данные отчета» (Рисунок 8), можно:

- пересчитать все данные, для этого нажмите на кнопку  ;
- осуществить полную проверку контрольных соотношений. Для перехода к желаемому виду проверки следует нажать одинарным щелчком левой кнопкой мыши на кнопку  и выбрать нужный вид проверки формы;

- редактировать отчет (в контекстном меню выбрать ).
- выгрузить результаты в файл формата Excel, нажав кнопку  **Выгрузить**.

Подробное описание панели отчета представлено в (Таблица 3).

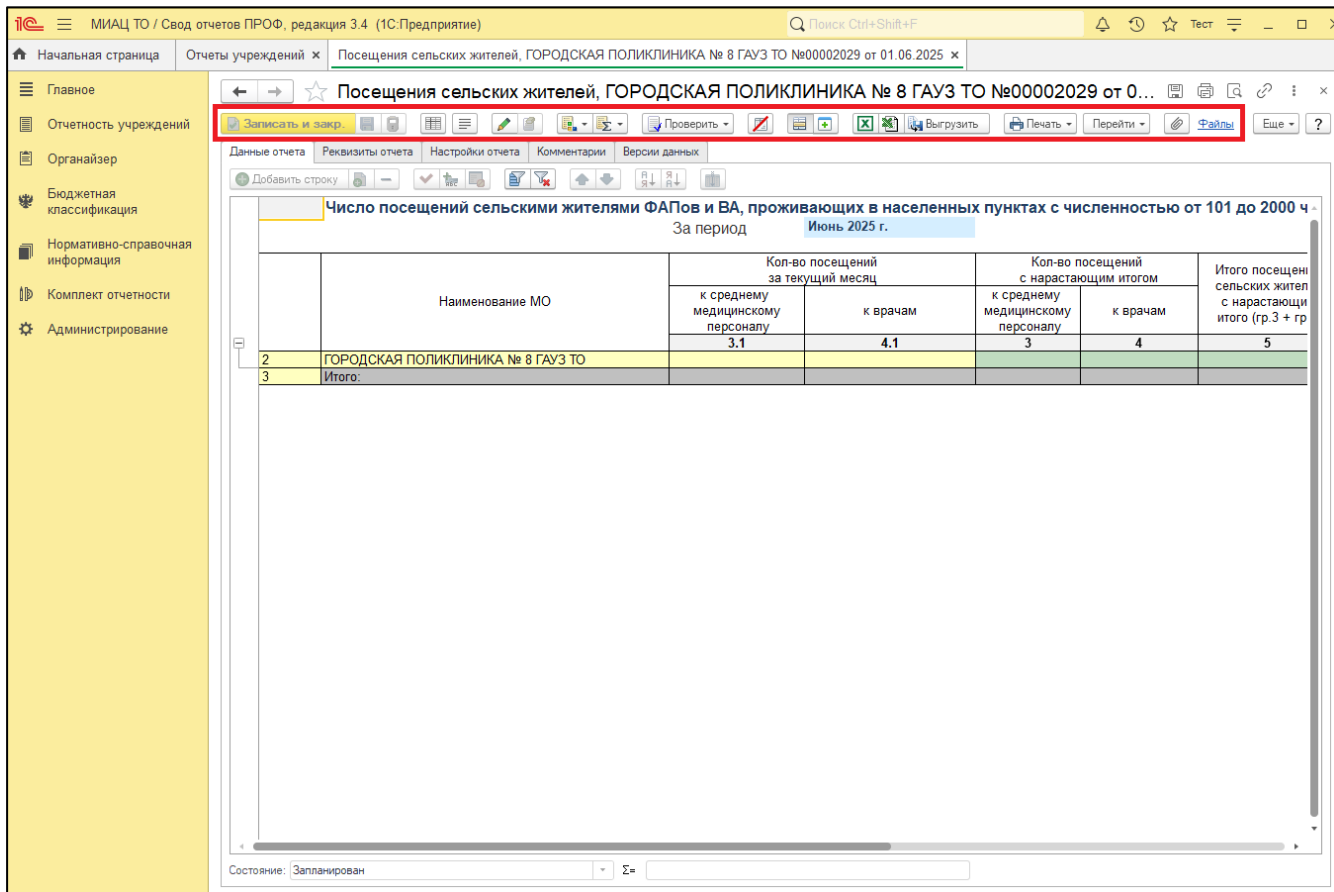
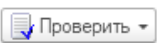


Рисунок 8 - Вкладка «Данные отчета»

Таблица 3 - Описание контекстного меню на панели формы

Наименование кнопки на панели отчета	Изображение	Подпункт основной кнопки на панели отчета	Описание
Записать и закрыть (Ctrl+Enter)			Сохранение внесенных данных и закрытие формы
Записать объект (Ctrl+S)			Сохранение внесенных данных
Не вносить изменения в отчет при автоматической обработке			Запрет на внесение изменений в отчет при автоматической обработке
Зафиксировать таблицу			Фиксация первого столбца формы
Выводить длинные поля в одну строку			Вывод длинных полей в одну строку

Наименование кнопки на панели отчета	Изображение	Подпункт основной кнопки на панели отчета	Описание
Перейти в режим редактирования отчета			Данный «карандаш» позволяет активировать форму для ее редактирования
Очистить показатели			Возможность очистить все показатели отчета
Заполнить		Загрузить из файла отчетности	
		Загрузить из файла ФК	
		Заполнить по правилу обработки	Позволяет заполнить форму по установленному правилу обработки
		Заполнить по правилу обработки с отбором	Позволяет заполнить форму по установленному правилу обработки с отбором
		Консолидировать периметр	
		Консолидировать с отбором	
Подменю команд расчета		Пересчитать	Пересчитывает данные
		Пересчитать все данные	Пересчитывает все данные
		Пересчитывать показатели при изменении	Пересчитывает показатели при изменении
Проверить		Внутриформенный контроль	
		Межформенный контроль	
		Полная проверка отчета	Позволяет провести проверку отчета
		Показать все контрольные соотношения	Вывод протокола проверки контрольных соотношений
		Выборочная проверка КС	Возможность выбора контрольных соотношений по видам групп
		Открыть отчет “Проверка контрольных соотношений”	Открытие протокола проверки, возможность сформировать отчет
Переключение режима редактирования в бланке или в стандартной таблице			Позволяет переключить на режим редактирования в бланке или в стандартной таблице
Переключиться в режим ввода раскрытий в теле отчета			Позволяет раскрыть по аналитике скрытые строки

Наименование кнопки на панели отчета	Изображение	Подпункт основной кнопки на панели отчета	Описание
Редактирование текста в отдельном окне			Позволяет редактировать текст в отдельном окне
Открыть Excel			Позволяет открыть текущую форму в Excel
Открыть текущую страницу в Excel (с учетом отборов)			Позволяет открыть текущую форму в Excel (с учетом отборов)
Выгрузить			Позволяет выгрузить результаты текущей формы в файл формата Excel
Печать			Позволяет распечатать текущий бланк
Форма группа перейти		Сравнить с исходным файлом	Позволяет сравнить текущую форму с исходной
		Отчеты источники	Открытие Отчеты-источники
		Открыть отчет “Детализация по виду отчета”	Открытие формы Детализация по виду отчета (формирование отчета)
Загрузить файл с диска			Позволяет загрузить файл с диска
Файлы			Позволяет присоединить дополнительные файлы к отчету

На вкладке «Реквизиты отчета» представлены основные реквизиты выбранного отчета: дата, организация, отчетный период, сценарий, параметры (ранее сохраненные, возможность обновить вычисляемые значения).

Ниже находится поле, для установки значения: ФИО исполнителя, телефон (Рисунок 9).

Рисунок 9 - Вкладка «Реквизиты отчета»

На вкладке «Настройки отчета» реализована возможность:

1. настройка отображения – бланка отчета, единиц измерения, уровня точности;

- настройка обработки и проверки – правил обработки, правил проверки, печатный бланк (Рисунок 10).

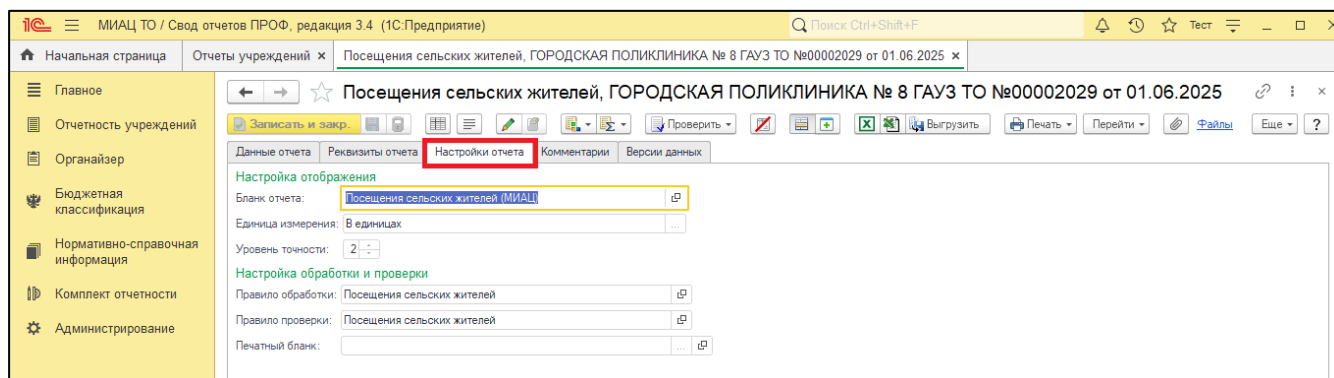


Рисунок 10 - Вкладка «Настройки отчета»

На вкладке «Комментарии» реализована возможность оставлять комментарии по состоянию формы (Рисунок 11). Данное поле заполняется при необходимости, если исполнитель отчета считает необходимым направить комментарии сотруднику, проверяющему данный отчет.

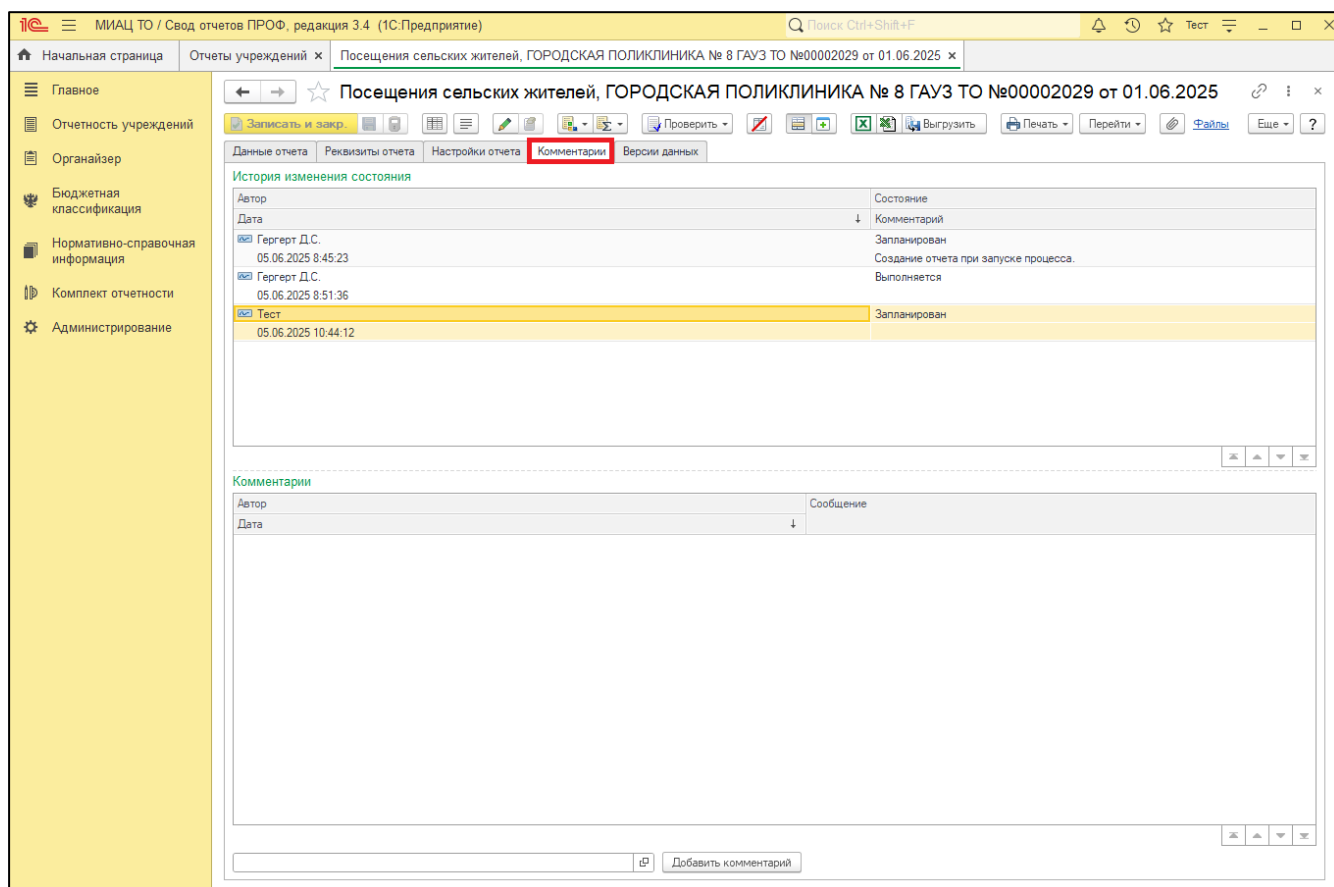


Рисунок 11 - Вкладка «Комментарии»

На вкладке «Версии данных» сохраняется редактируемая версия с текущими данными, реализован поиск версий (по номеру, дате создания, автору, наименованию). Нажав на кнопку

сравнение версий  , реализована возможность сравнить между собой две версии, сравнить с текущими данными, загрузить версию в ответ (Рисунок 12).

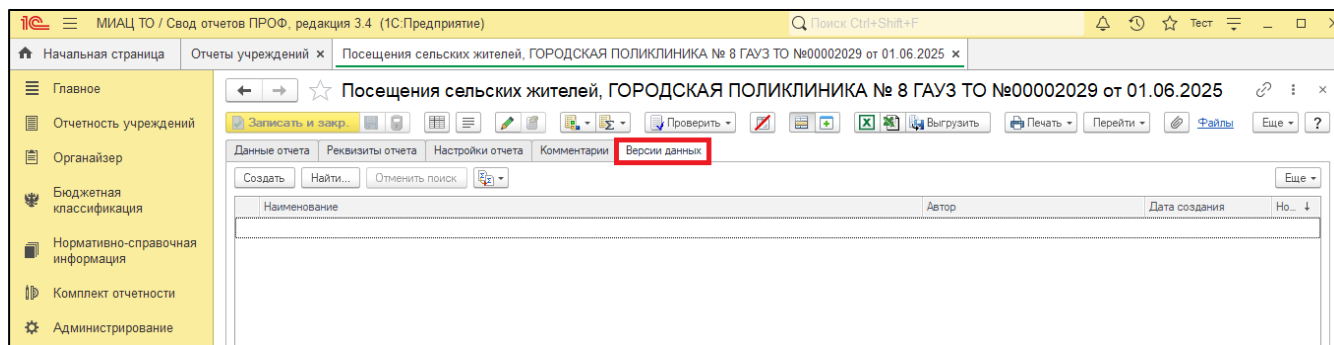


Рисунок 12 - Вкладка «Версии данных»

5 Добавление сведений в форму и пересчет показателей

5.1. Внесение данных в выбранную форму

Для внесения данных в отчет необходимо на панели настроек выбрать иконку «карандаш» (Рисунок 13).

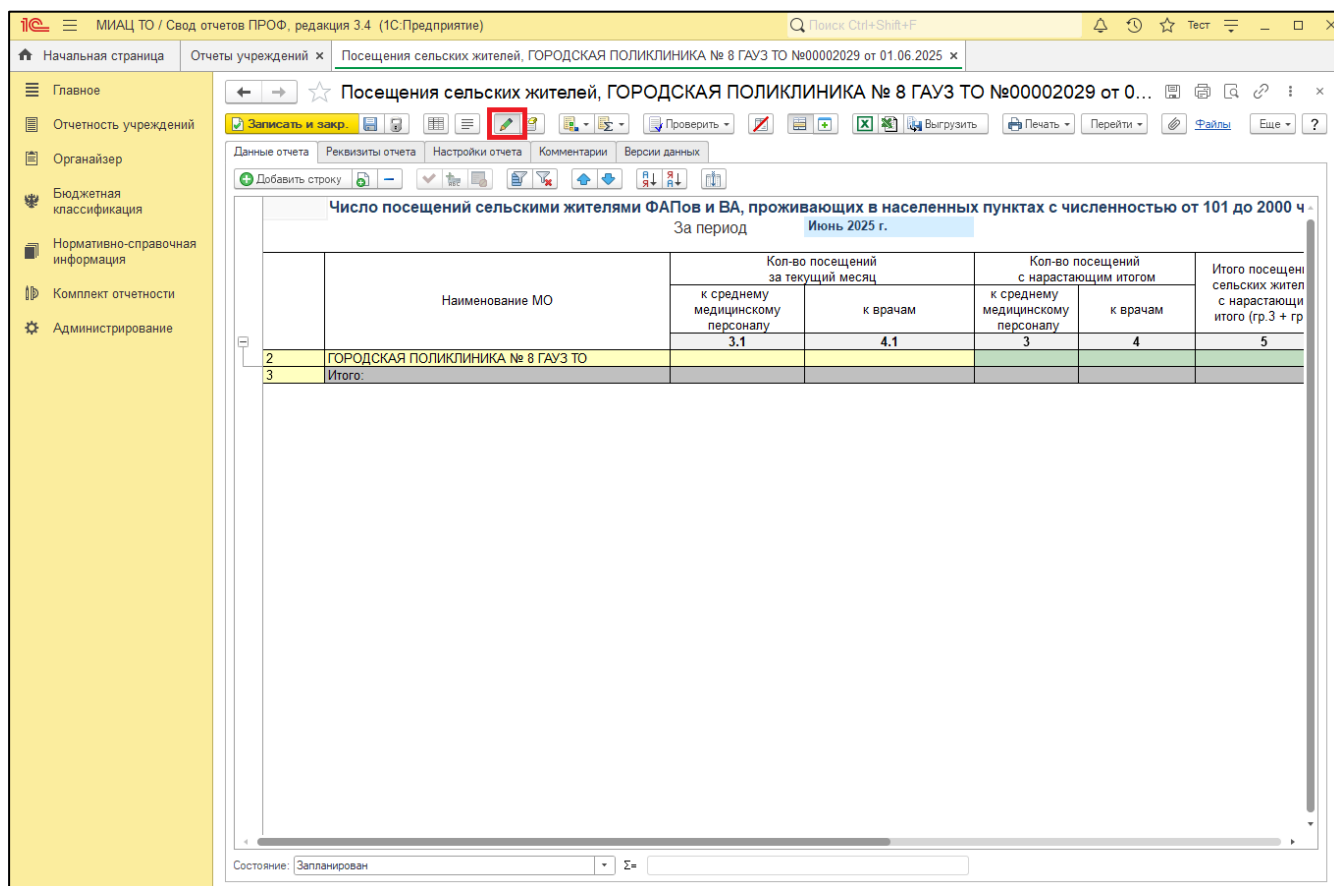


Рисунок 13 - Выбор иконки «карандаш» на панели настроек

Для добавления данных в Свод отчетов необходимо на стартовой странице, вкладка «Данные отчета», двойным щелчком нажать на необходимую строку и столбец для внесения данных. Выбранная ячейка становится активной (Рисунок 14).

Примечание: поля, помеченные желтым цветом - обязательны для заполнения. Поля выделенные зеленым цветом недоступны для заполнения, в них встроены формулы для подсчета итоговых значений.

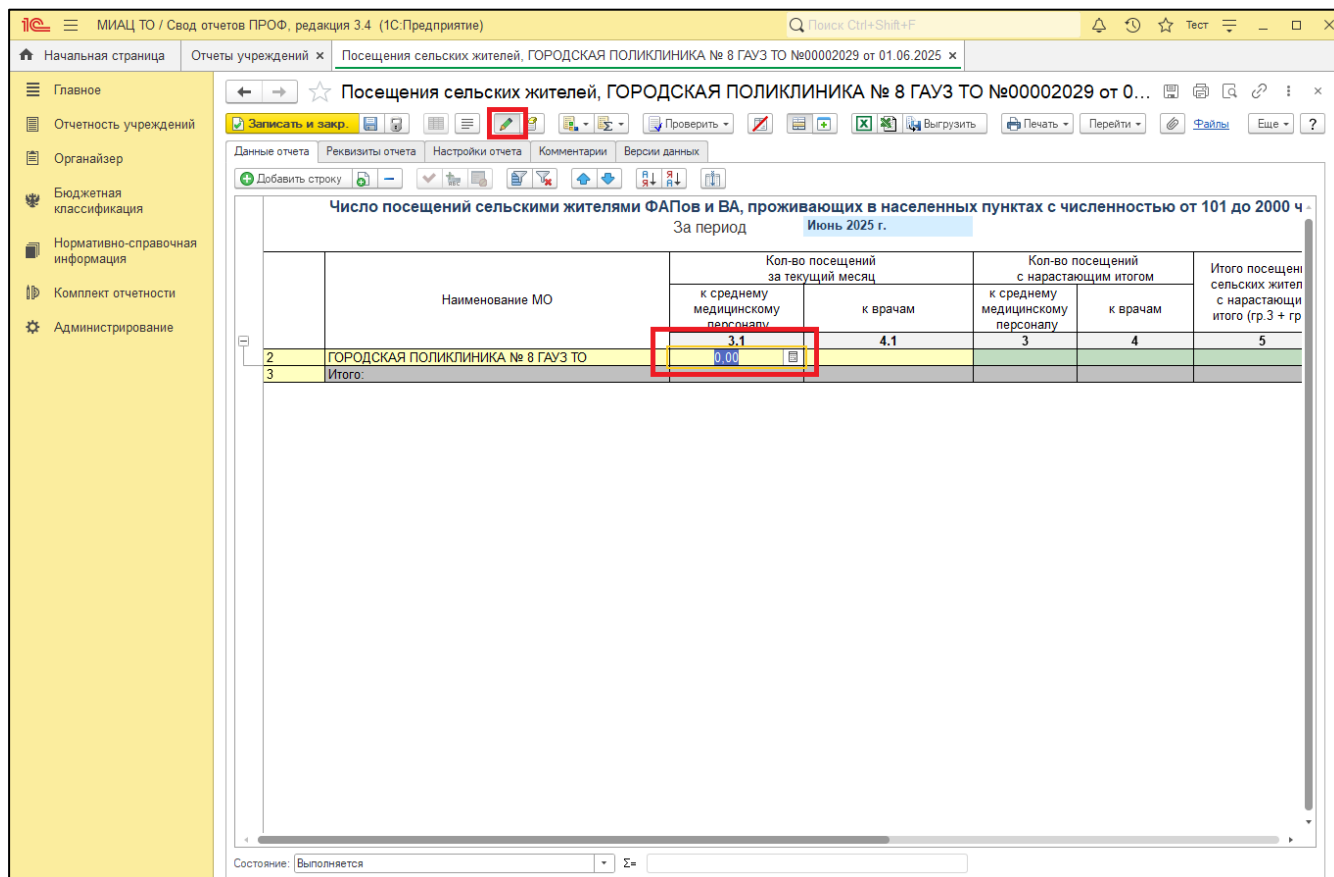


Рисунок 14 – Активная ячейка доступна для внесения данных

5.2. Описание полей формы и расположение данных в МИС

Описание полей формы и расположение данных в Медицинской информационной системе (далее – МИС) приведено в таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Описание полей формы ввода

Число посещений сельскими жителями ФАПов и ВА, проживающих в населенных пунктах с численностью от 101 до 2000 человек

За период Автоматическое заполнение

Наименование графы	Подпункт основной графы	№ графы	Расположение данных в МИС для заполнения
Наименование МО			Автоматическое заполнение
Кол-во посещений за текущий месяц	к среднему медицинскому персоналу	3.1	Заполняем из источника данных № 1. Колонка отчета «Число посещений в поликлинике», «Из них сельских жителей» по строке «итого». По перечню должностей: - фельдшер; - заведующий здрав пунктом – фельдшер; - заведующий здрав пунктом – медсестра; - заведующий здрав пунктом – акушер; - заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер; - заведующий фельдшерско-акушерским пунктом-медицинская сестра; - заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – акушер; - фельдшер; - акушер; - медсестра.
	к врачам	4.1	Заполняем из источника данных №1. Колонка отчета «Число посещений в поликлинике», «Из них сельских жителей» по строке «итого».
Кол-во посещений с нарастающим итогом	к среднему медицинскому персоналу	3	Формула
	к врачам	4	Формула
Итого посещений сельских жителей с нарастающим итогом (гр.3 + гр.4)		5	Формула
Численность населения		6	Заполняем из источника данных № 2. Численность прикрепленного населения на участке (подразделении). Форма №30 паспорт педиатрического участка (если тип участка, закрепленный за врачом педиатрический). Паспорт терапевтического участка (если закреплен терапевтический профиль)
Посещений на 1 жителя (гр.5/гр.6)		7	Формула
Количество ЭКГ на ФАПх	за текущий месяц	8.1	Количество выполненных услуг по номенклатуре
	с нарастающим итогом	8	Формула

Для удаления ошибочно заполненных полей необходимо встать в нужную ячейку, двойным нажатием левой кнопки мыши, и нажать на кнопку клавиатуры «Delete» или «Backspace».

5.2. Пересчет показателей

Для подсчета суммы в итоговых строках необходимо на панели выбора параметров выбрать иконку «Сумма» и отметить галочкой «Пересчитывать показатели при изменении» (Рисунок 15).

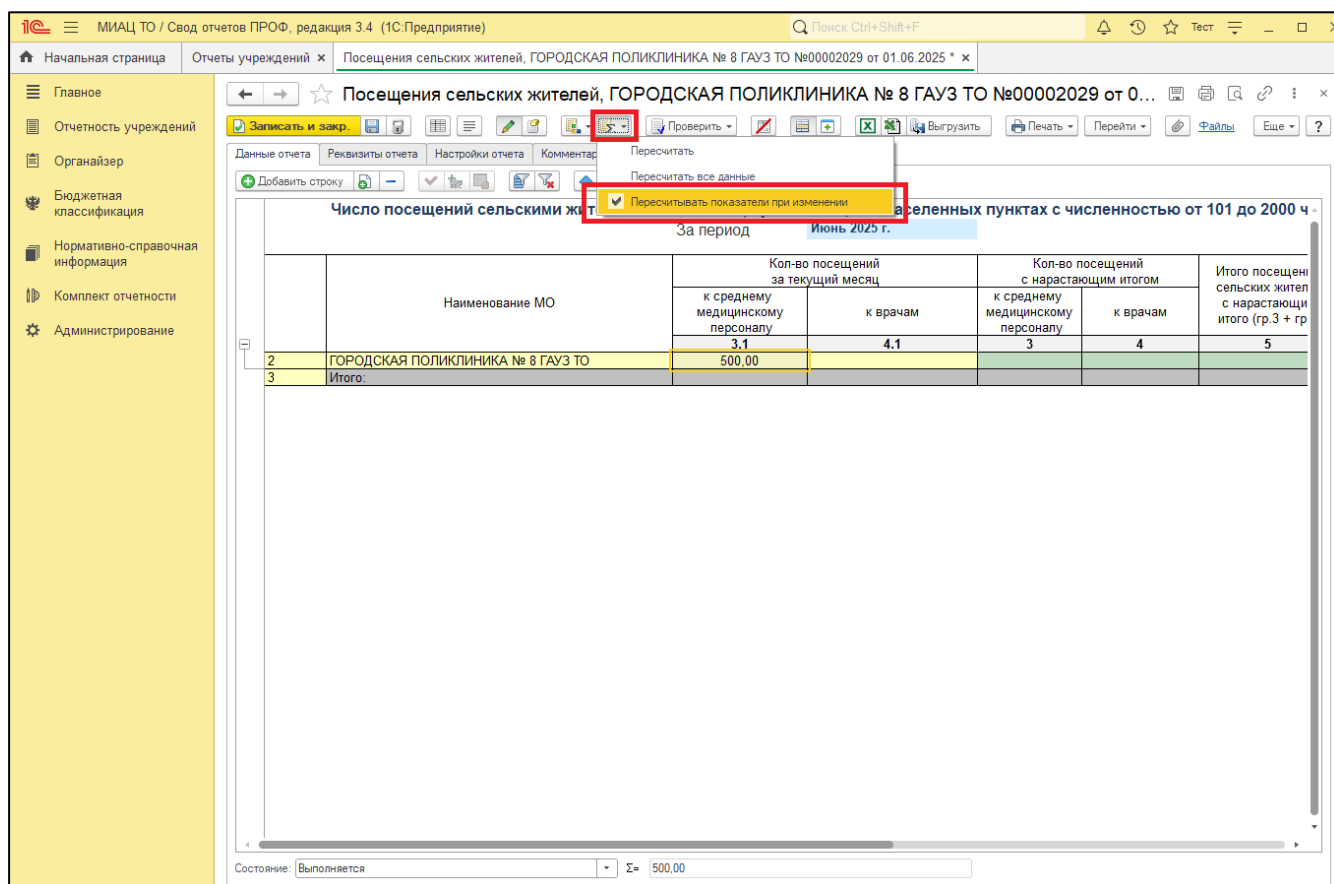


Рисунок 15 - Установление пересчета колонок

6 Изменение статуса формы после заполнения и пересчета показателей

После заполнения данных необходимо отправить форму ответственному, на проверку, для этого (Рисунок 16):

1. после заполнения выставить статус «Подготовлен» (не выходя из формы, внизу рабочего окна в окне «Состояние» - выбрать «Подготовлен»)

Состояние: Подготовлен ▾;

2. затем сохранить отчет через кнопку «Записать и закр.» ;

3. отменить корректировку отчета, путем нажатия на иконку «карандаш» ;

4. выйти из формы отчета нажав кнопку назад .

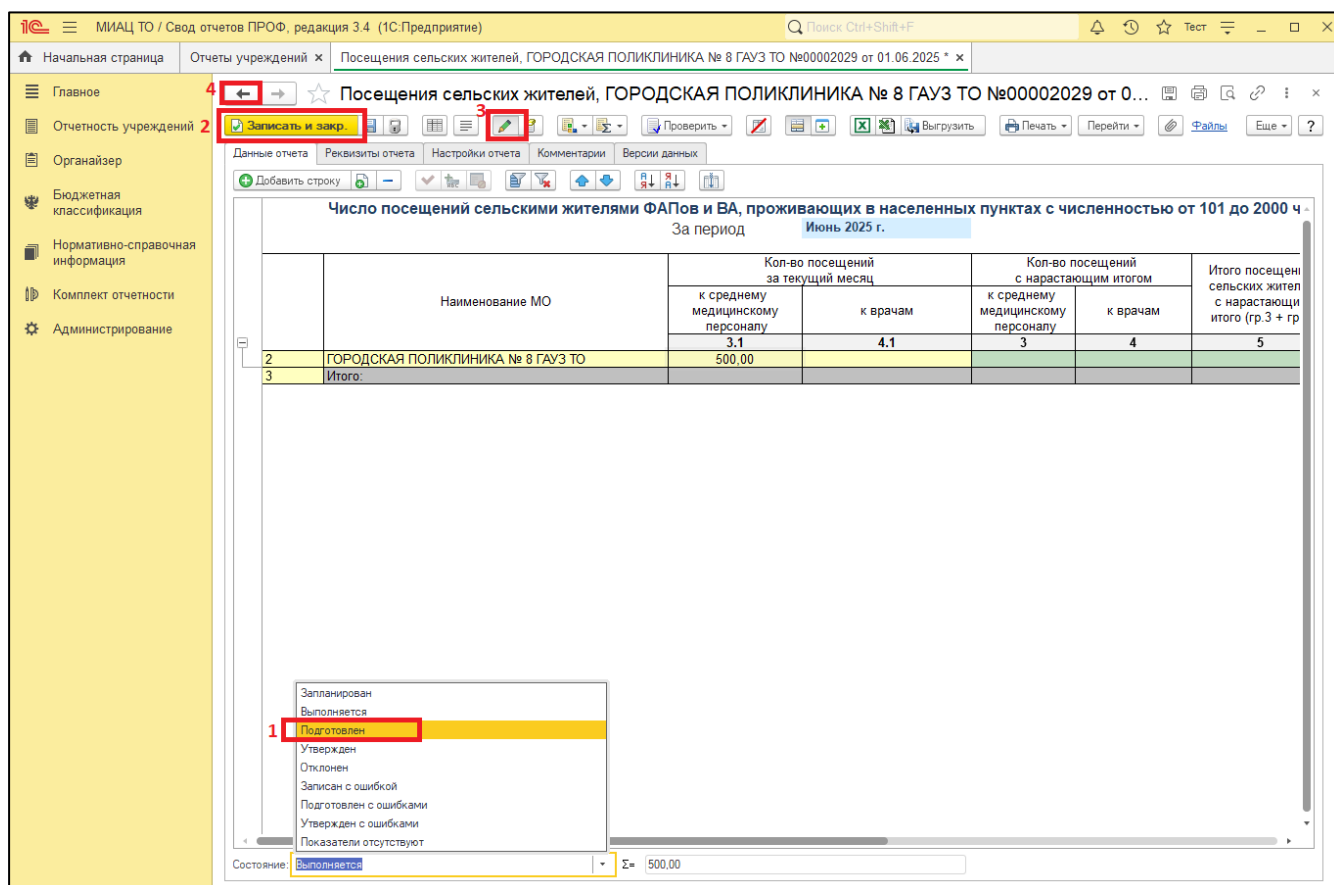


Рисунок 16 - Изменение статуса отчета

Описание полей формы и расположение данных в Медицинской информационной системе (далее – МИС) приведено в таблице ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Описание полей формы ввода

Состояние отчета	Описание состояния
Запланирован	Форма готова для заполнения ответственным от МИАЦ
Выполняется	Форма заполняется ответственным от МО
Подготовлен	Форма заполнена и проверена ответственным от МО
Утвержден	Форма утверждена ответственным от МИАЦ
Отклонен	Форма отклонена ответственным от МИАЦ
Записан с ошибкой	Форма отклонена ответственным от МИАЦ, в связи с ошибкой у МО
Подготовлен с ошибками	Форма подготовлена МО с исправленной ошибкой
Утвержден с ошибками	Форма с исправленной ошибкой утверждена МИАЦ
Показатели отсутствуют	Статус формы от МО если отсутствуют показатели для заполнения

7 Аварийные ситуации

7.1 Действия при аварийных ситуациях

В случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с Системой, необходимо обратиться в МИАЦ.

7.2 Контактная информация ГАУ ТО «МИАЦ»

Служба корректности внесения данных, отдел медицинской статистической отчётности: +7 (3452) 68-48-01 (внутренний 7629).

Служба поддержки, отдел моделирования и проектирования данных: svod_report@miac-tmn.ru.

Служба тех. поддержки, отдел технической поддержки и информационной безопасности: +7 (3452) 68-48-01 (внутренний 7644).

7.3 Порядок обращения в службы поддержки

При обращении в службы поддержки пользователь должен сообщить следующие сведения:

- название Системы, по поводу которой происходит обращение;
- ФИО;
- медицинская организация;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (если есть);
- вопрос/предложение/замечание.

7.4 Создание снимков экрана – «скриншотов»

Для того чтобы сделать снимок экрана Системы, например с ошибкой, необходимо выполнить следующие действия:

- сделать копию экрана с ошибкой, при помощи клавиши «Print Screen» на клавиатуре;
- создать документ Microsoft Word;
- при помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
- под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
- сохранить и отправить на электронную почту svod_report@miac-tmn.ru созданный документ.

8. История изменения документа

Версия	Дата изменения	Описание изменений
1.1	00.00.2000	1.

		2.
1.2		
1.3		