

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 «Временная нетрудоспособность (16-ВН)»

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.....	6
	4.1. Поиск форм в Своде отчетов	6
	4.2. Настройка параметров форм в Своде отчетов	6
	4.3. Выбор нужной формы в Своде отчетов.....	8
	4.4. Параметры панели отчета	9
5	Добавление сведений в форму и пересчет показателей	13
	5.1. Внесение данных в выбранную форму	13
	5.2. Описание полей формы и расположение данных в МИС.....	14
	5.2. Пересчет показателей	16
6	Изменение статуса формы после заполнения и пересчета показателей	16
7	Аварийные ситуации.....	17
	7.1 Действия при аварийных ситуациях.....	17
	7.2 Контактная информация ГАУ ТО «МИАЦ»	17
	7.3 Порядок обращения в службы поддержки.....	18
	7.4 Создание снимков экрана – «скриншотов»	18
8.	История изменения документа.....	18

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).

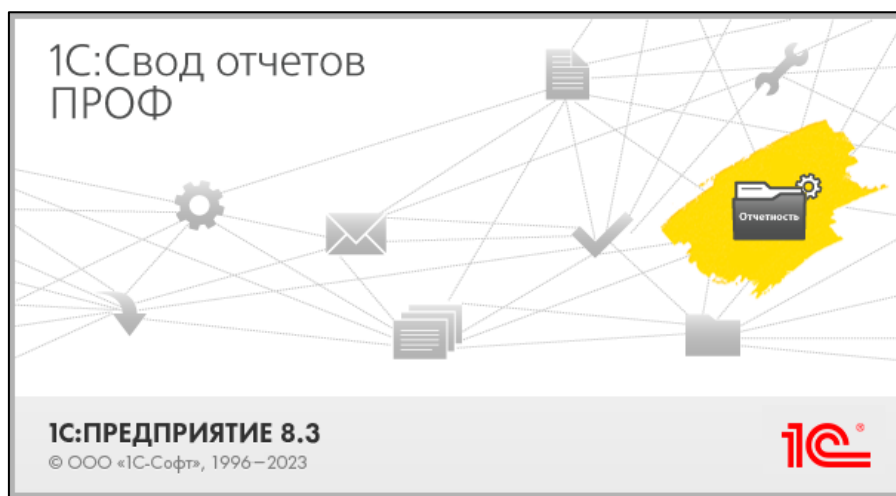


Рисунок 1 – Запуск программы Свод отчетов после успешной авторизации пользователя

3 Общее описание правил учета сведений в Своде отчетов

Период сборки Свода отчетов: ежемесячно.

Описание параметров формы: описание параметров формы «Временная нетрудоспособность (16-ВН)» приведено в таблице ниже (**Ошибка! Источник ссылки не найден.1**).

Таблица 1 - Параметры формы «Временная нетрудоспособность (16-ВН)»

Единица измерения	КОЛ-ВО
-------------------	--------

Период анализа данных	ежемесячно
Дата начала сбора отчета	начиная с 01.04.2019 (актуальность на дату, на которую формируется отчет)
Перечень/специфика отбора	врачебный амбулаторий
Должности	-
Нормативные документы	-
Источники данных для отчета	№ 1. Форма №36-у Книга регистрации листов нетрудоспособности № 2. Модуль «Листы нетрудоспособности» отчет «Контроль сроков временной нетрудоспособности»

Перечень медицинских организаций (далее – МО) для сбора формы приведено в таблице ниже (**Ошибка! Источник ссылки не найден.2**).

Таблица 2 - Перечень МО для сбора формы «Временная нетрудоспособность (16-ВН)»

№	Наименование МО
1	АО «Медико-санитарная часть «Нефтяник»
2	ГАУЗ ТО «Госпиталь для ветеранов войн»
3	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1»
4	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №12»
5	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №13»
6	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №14»
7	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №17»
8	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №3»
9	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №4»
10	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №5»
11	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №6»
12	ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №8»
13	ГАУЗ ТО «Лечебно-реабилитационный центр «Градостроитель»
14	ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
15	ГАУЗ ТО «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город»
16	ГАУЗ ТО «Областная больница №19» (г.Тюмень)
17	ГАУЗ ТО «Областной офтальмологический диспансер»
18	ГАУЗ ТО «Областная стоматологическая поликлиника»
19	ГАУЗ ТО «Областной кожно-венерологический диспансер»
20	ГАУЗ ТО «Областной кожно-венерологический диспансер» Ишимский филиал
21	ГАУЗ ТО «Областной кожно-венерологический диспансер» Тобольский филиал
22	ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»
23	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» (р.п.Голышманово)
24	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» - Объединенный филиал №1 Омутинская центральная районная больница
25	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» - Объединенный филиал №1 Юргинская районная больница
26	ГБУЗ ТО «Областная больница №11» - Филиал №2 Аромашевская районная больница
27	ГБУЗ ТО «Областная больница №12» (г.Заводоуковск)
28	ГБУЗ ТО «Областная больница №12» - Филиал Упоровская районная больница
29	ГБУЗ ТО «Областная больница №13» (с.Исетское)

30	ГБУЗ ТО «Областная больница №14» (с.Казанское)
31	ГБУЗ ТО «Областная больница №14» - Филиал №1 Сладковская районная больница
32	ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с.Нижняя Тавда)
33	ГБУЗ ТО «Областная больница №20» (с.Уват)
34	ГБУЗ ТО «Областная больница №23» (г.Ялуторовск)
35	ГБУЗ ТО «Областная больница №24» (с.Ярково)
36	ГБУЗ ТО «Областная больница №3» (г.Тобольск)
37	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» (г.Ишим)
38	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №2 Сорокинская районная больница
39	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №2 Викуловская районная больница
40	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №3 Армизонская районная больница
41	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Объединенный филиал №3 Бердюжская районная больница
42	ГБУЗ ТО «Областная больница №4» - Филиал №1 Абатская районная больница
43	ГБУЗ ТО «Областная больница №9» (с.Вагай)
44	ГБУЗ ТО «Областная инфекционная клиническая больница»
45	ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №1»
46	ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2»
47	ГБУЗ ТО «Областная клиническая психиатрическая больница» (п.Винзили)
48	ГБУЗ ТО «Областная клиническая психиатрическая больница» Ишимский филиал
49	ГБУЗ ТО «Областная клиническая психиатрическая больница» Тобольский филиал
50	ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр»
51	ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр» Ишимский филиал
52	ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр» Тобольский филиал
53	ГБУЗ ТО «Областной наркологический диспансер»
54	ГБУЗ ТО «Перинатальный центр»
55	ГБУЗ ТО «Роддом №2»
56	ГБУЗ ТО «Родильный дом №3»
57	ГБУЗ ТО «Центр профилактики и борьбы со СПИД»
58	Тобольская больница ФГБУЗ «ЗСМЦ ФМБА России»
59	Тюменская больница ФГБУЗ «ЗСМЦ ФМБА России»
60	ФГБОУ ВО «Тюменский государственный медицинский университет»
61	ФГБУ «Федеральный центр нейрохирургии» МЗ РФ
62	Филиал Томского НИМЦ «Тюменский кардиологический научный центр»
63	ЧУЗ «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Тюмень»

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).

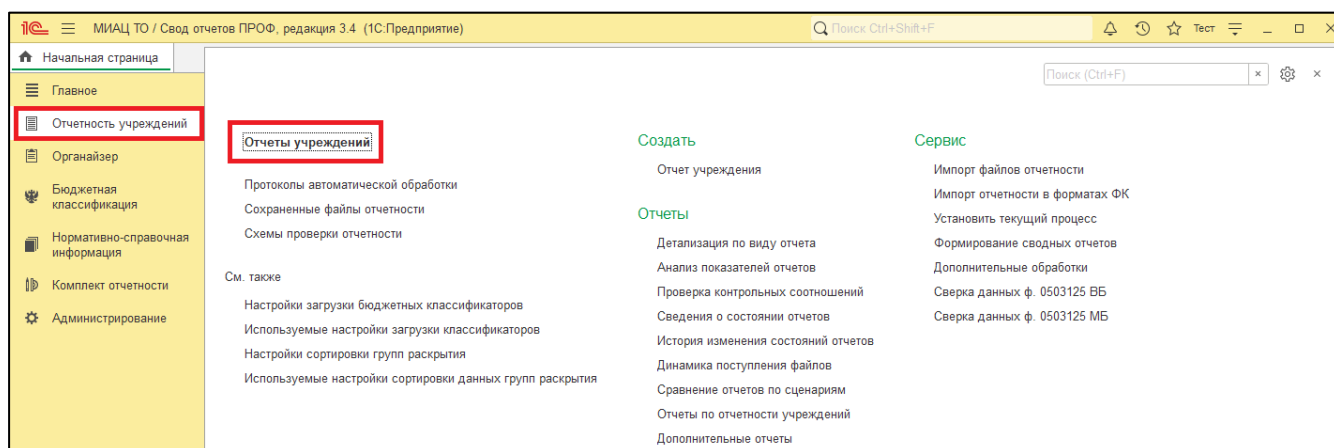


Рисунок 2 - Меню выбора форм

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».

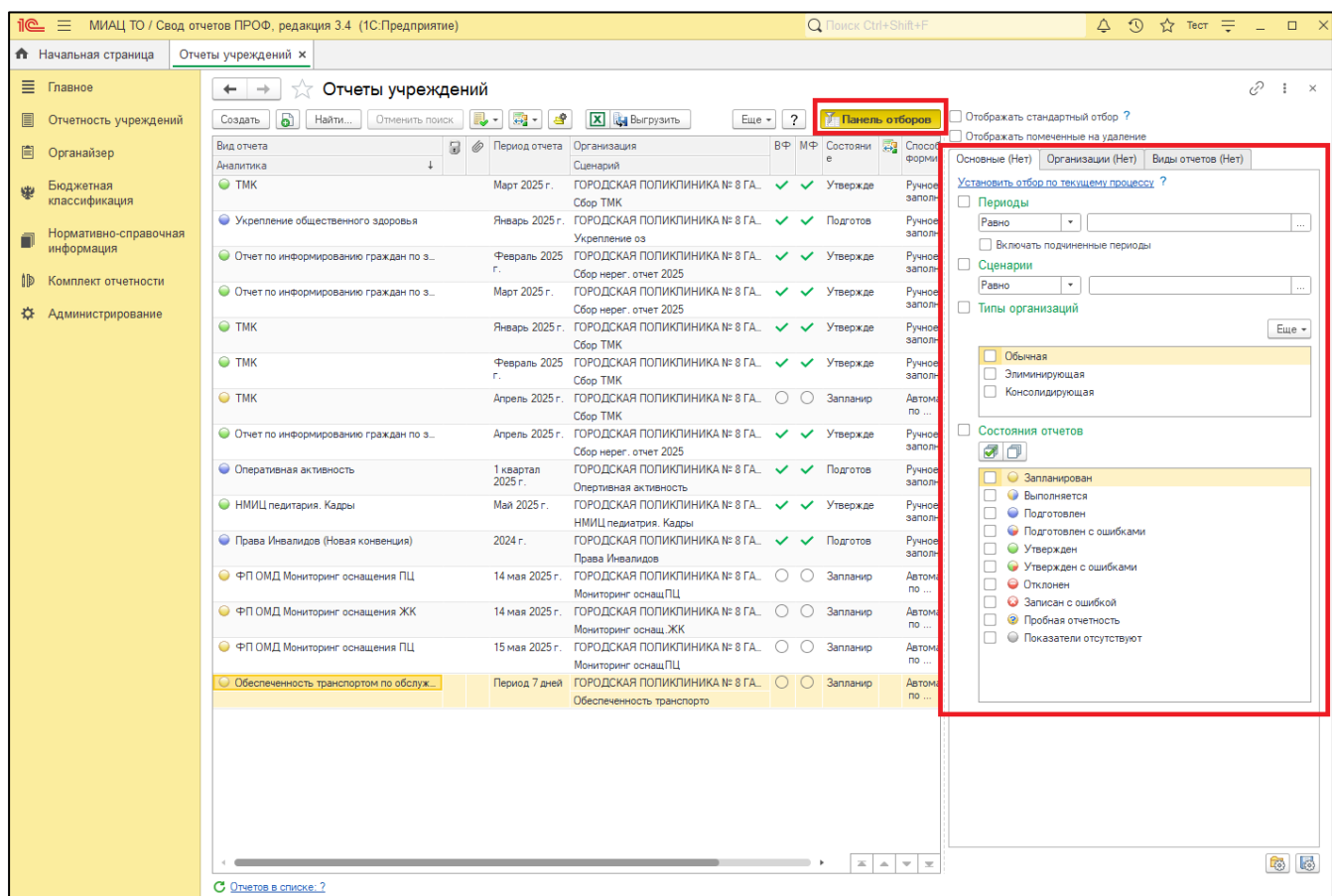


Рисунок 3 - Настройка параметров форм

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

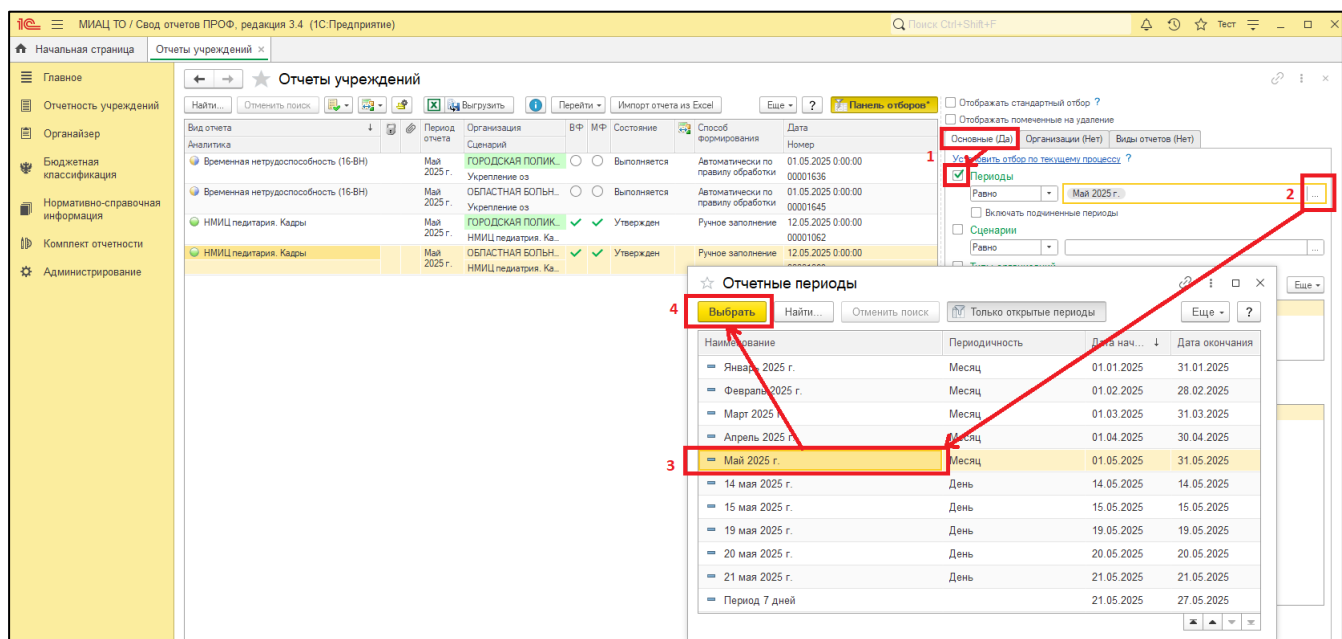


Рисунок 4 - Настройка периода форм

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

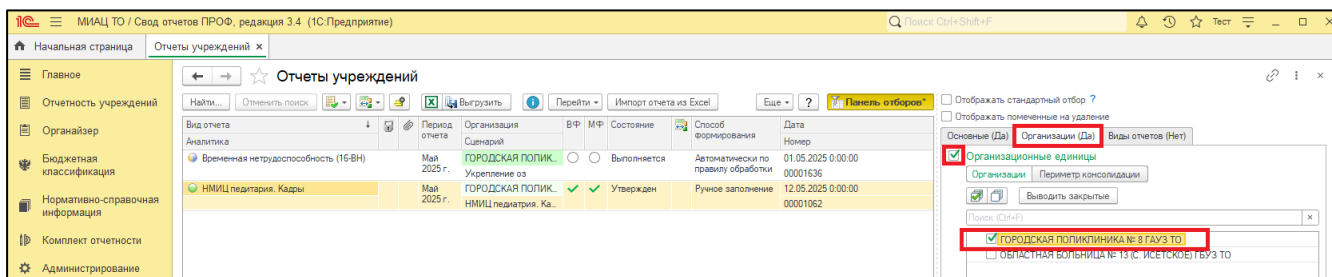


Рисунок 5 - Настройка организационной единицы

4.3. Выбор нужной формы в Своде отчетов

Выбор названия формы осуществляется в разделе «Виды отчетов» (Рисунок 6). Форма «Временная нетрудоспособность (16-ВН)» относится к виду отчетов – «Заболеваемость».

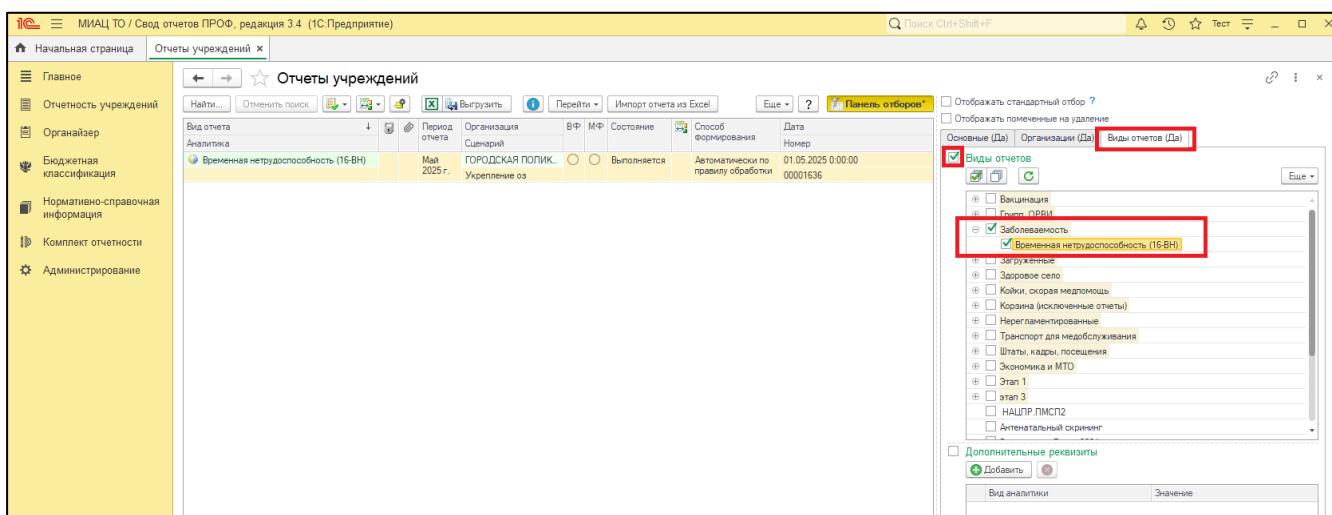


Рисунок 6 - Выбор отчета

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

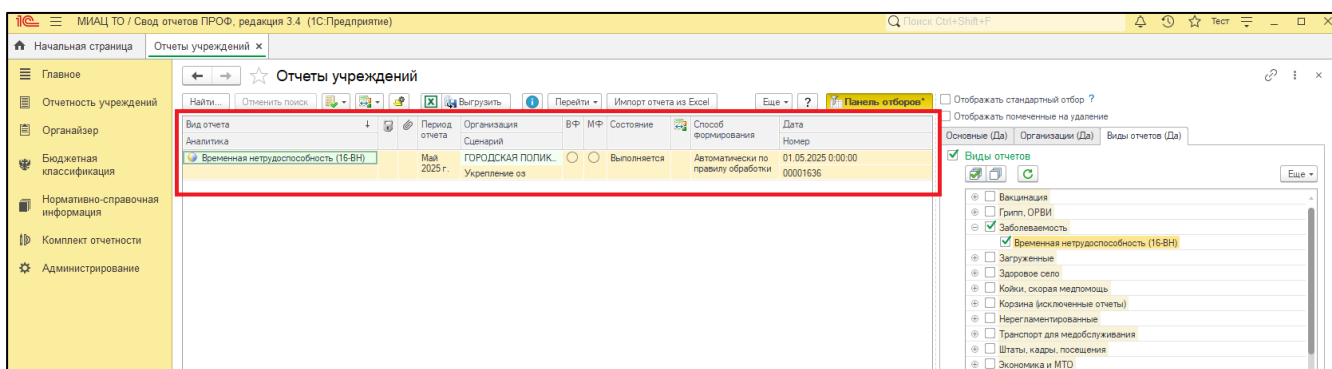
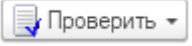


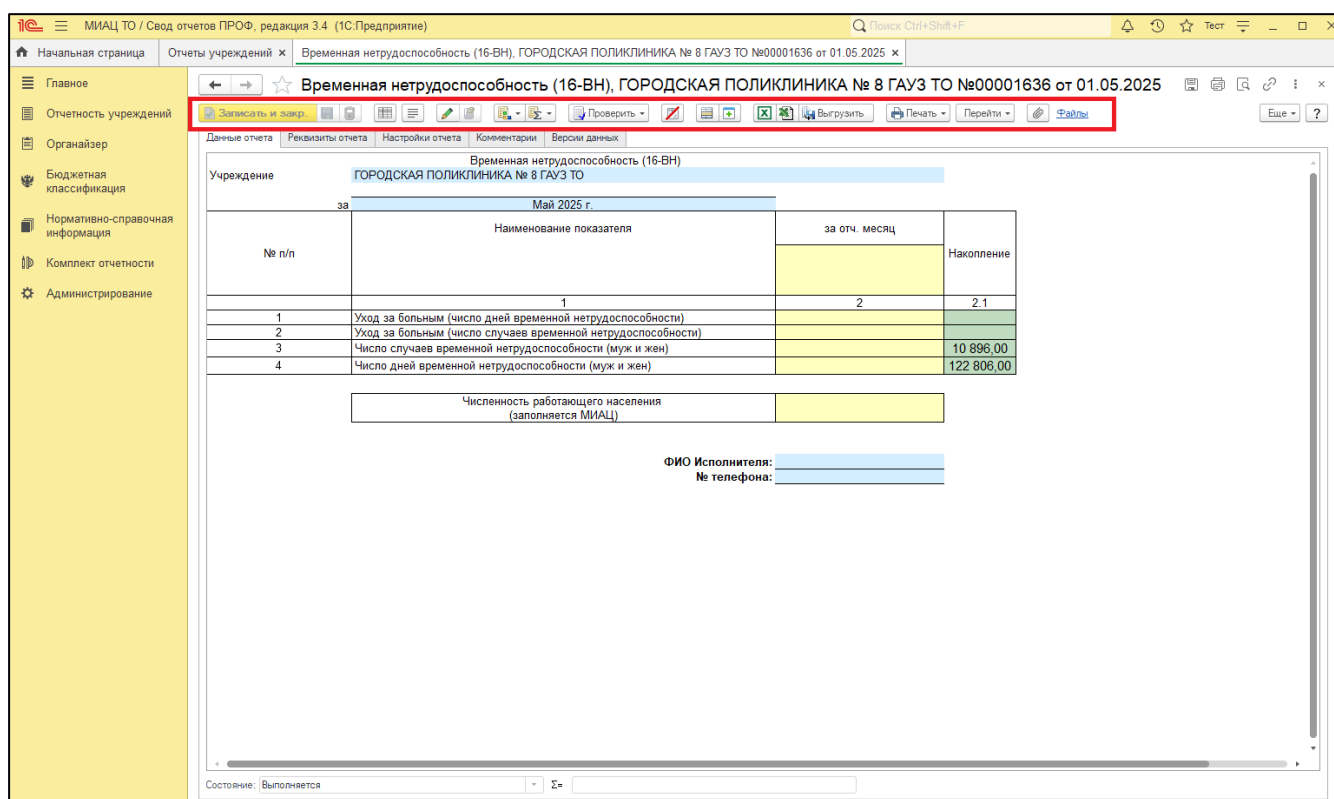
Рисунок 7 - Форма отчета для заполнения

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 .

Подробное описание панели отчета представлено в (Ошибка! Источник ссылки не найден.3).



Временная нетрудоспособность (16-ВН), ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 8 ГАУЗ ТО №00001636 от 01.05.2025

Учреждение: ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 8 ГАУЗ ТО

за: Май 2025 г.

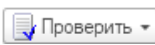
№ п/п	Наименование показателя	за отч. месяц	Накопление
1	Уход за больным (число дней временной нетрудоспособности)	2	2.1
2	Уход за больным (число случаев временной нетрудоспособности)		
3	Число случаев временной нетрудоспособности (муж и жен)		10 896,00
4	Число дней временной нетрудоспособности (муж и жен)		122 806,00
Численность работающего населения (заполняется МИАЦ)			

ФИО Исполнителя: _____
 № телефона: _____

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

Наименование кнопки на панели отчета	Изображение	Подпункт основной кнопки на панели отчета	Описание
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
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

Наименование кнопки на панели отчета	Изображение	Подпункт основной кнопки на панели отчета	Описание
		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
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	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, № телефона (Рисунок 9).

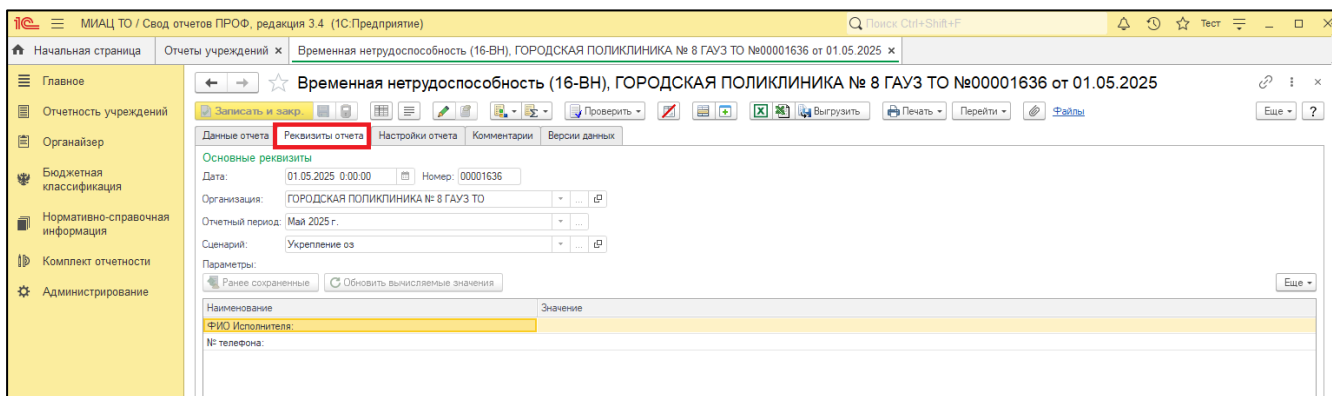


Рисунок 9 - Вкладка «Реквизиты отчета»

На вкладке «Настройки отчета» реализована возможность:

1. настройка отображения – бланка отчета, единиц измерения, уровня точности;
2. настройка обработки и проверки – правил обработки, правил проверки, печатный бланк (Рисунок 10).

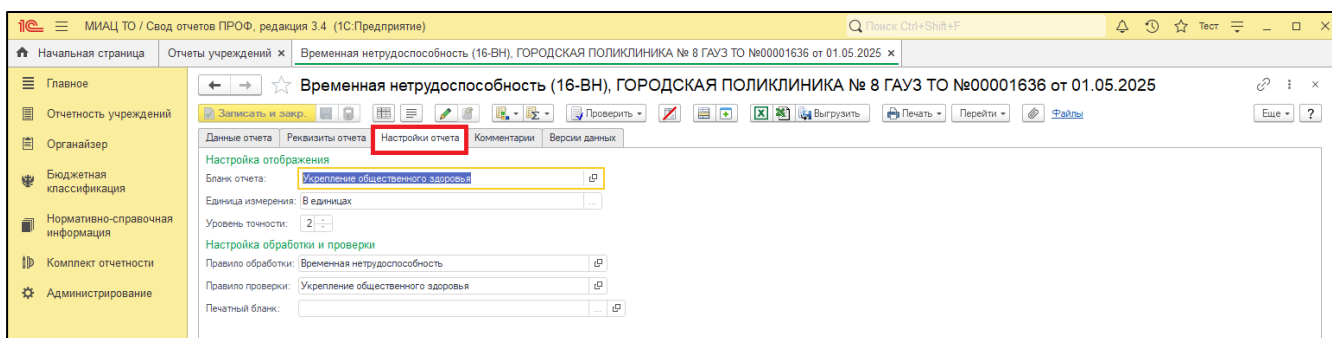


Рисунок 10 - Вкладка «Настройки отчета»

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.

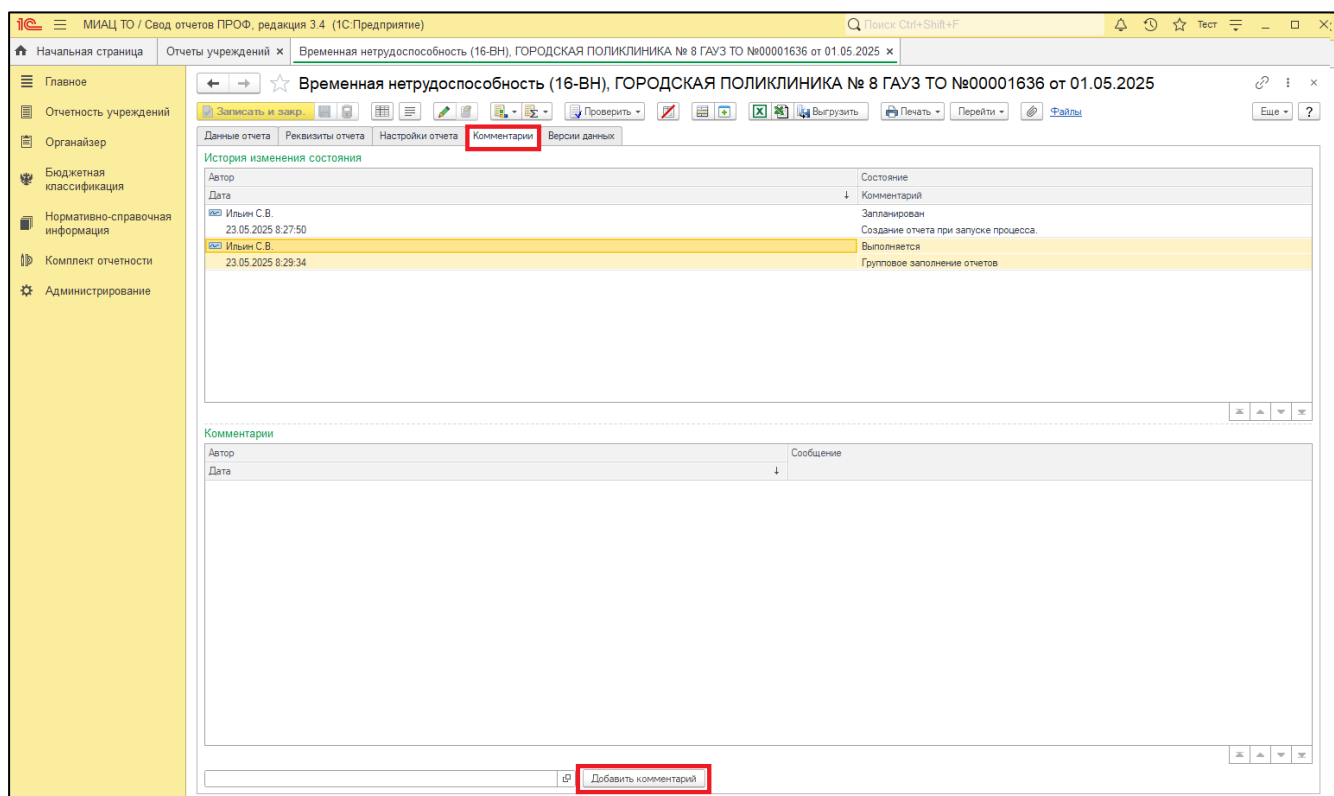


Рисунок 11 - Вкладка «Комментарии»

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).

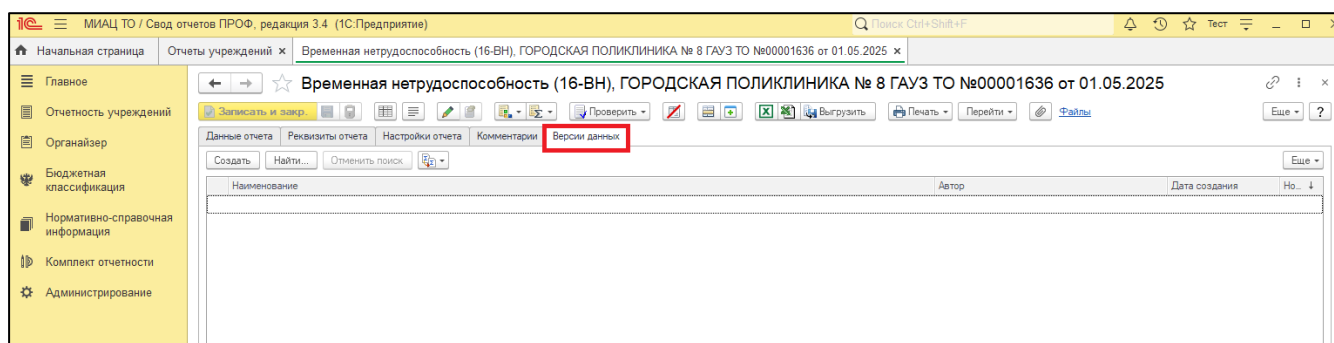


Рисунок 12 - Вкладка «Версии данных»

5 Добавление сведений в форму и пересчет показателей

5.1. Внесение дынных в выбранную форму

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

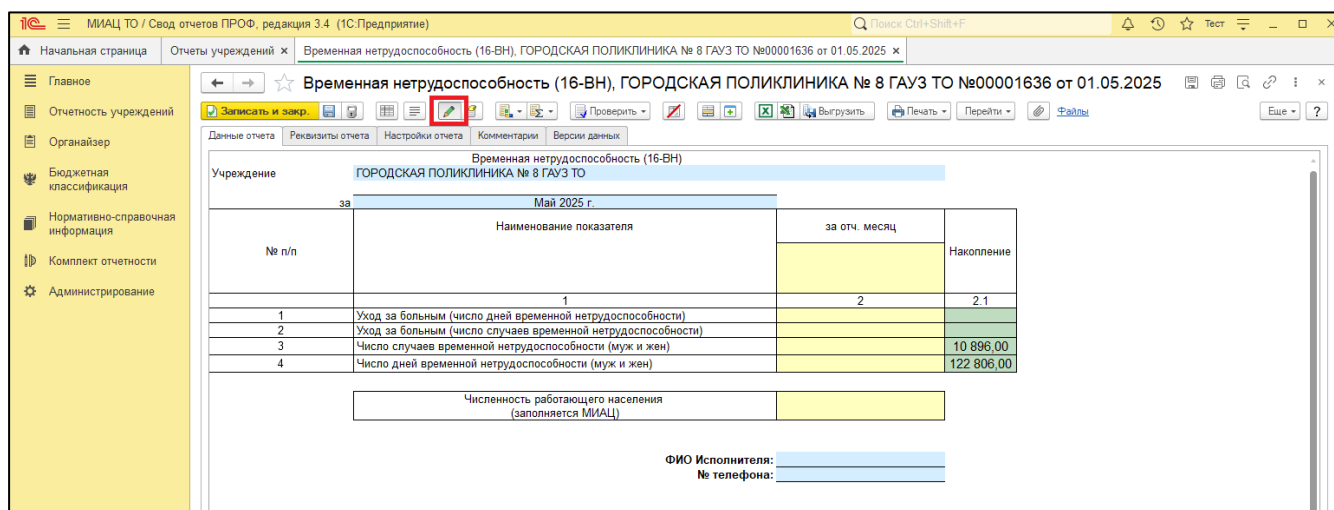


Рисунок 13 - Выбор иконки «карандаш» на панели настроек

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 встроена формулы для подсчета сумм.

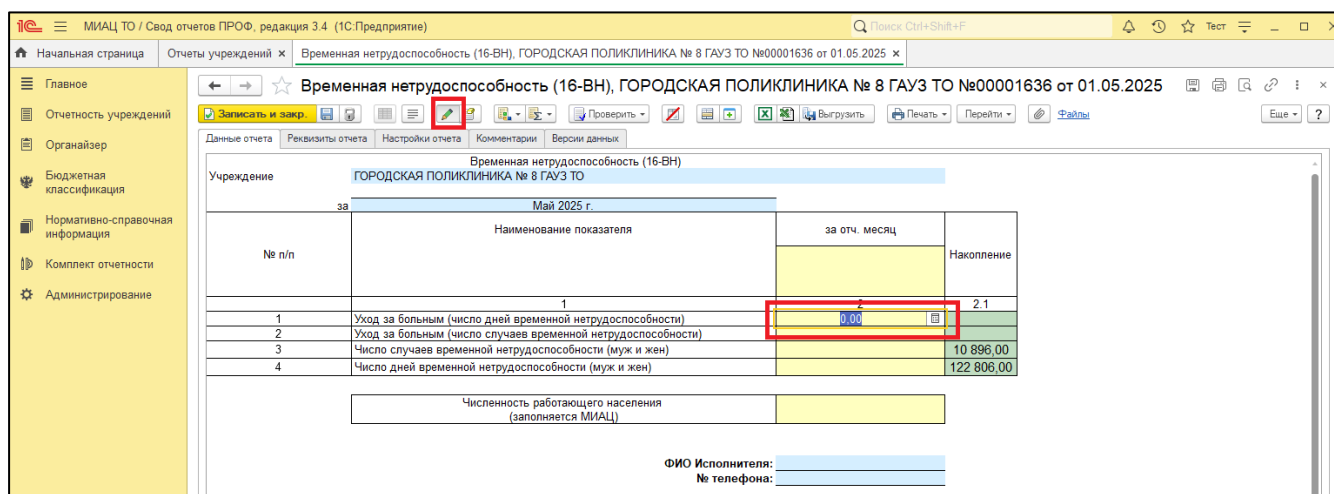


Рисунок 14 - Выбор иконки «карандаш» на панели настроек

5.2. Описание полей формы и расположение данных в МИС

Описание полей формы и расположение данных в Медицинской информационной системе (далее – МИС) приведено в таблицах ниже (Таблица 4 - 7).

Учреждение Данные МО
За Данные МО

Таблица 4 – № п/п 1 - Уход за больным (число дней временной нетрудоспособности)

Наименование графы	Подпункт основной графы	№ графы	Расположение данных в МИС для заполнения
за отч. месяц	месяц, год	2	Источник данных №2. Модуль Листы нетрудоспособности – Реестр «Листы нетрудоспособности» - Выданный в данном периоде лист нетрудоспособности с типом «по уходу». Учету подлежит период нетрудоспособности. Модуль «Листы нетрудоспособности» отчет «Контроль сроков временной нетрудоспособности»
Накопление		2.1	Формула

Таблица 5 – № п/п 2 - Уход за больным (число случаев временной нетрудоспособности)

Наименование графы	Подпункт основной графы	№ графы	Расположение данных в МИС для заполнения
за отч. месяц	месяц, год	2	Источник данных №2. Модуль Листы нетрудоспособности – Реестр «Листы нетрудоспособности» - Выданный в данном периоде лист нетрудоспособности с типом «по уходу». Количество выданных ЛПУ листов нетрудоспособности с типом по уходу. Проверочный отчет № 1.
Накопление		2.1	Формула

Таблица 6 – № п/п 3 - Число случаев временной нетрудоспособности (муж и жен)

Наименование графы	Подпункт основной графы	№ графы	Расположение данных в МИС для заполнения
за отч. месяц	месяц, год	2	Источник данных №2. Модуль Листы нетрудоспособности – Реестр «Листы нетрудоспособности» - Выданный в данном периоде лист нетрудоспособности. Количество выданных ЛПУ листов нетрудоспособности.
Накопление		2.1	Формула

Таблица 7 – № п/п 4 - Число дней временной нетрудоспособности (муж и жен)

Наименование графы	Подпункт основной графы	№ графы	Расположение данных в МИС для заполнения
за отч. месяц	месяц, год	2	Сумма количества дней указанных в выданных ЛВН за период Источник данных №2. Модуль Листы нетрудоспособности – Реестр «Листы нетрудоспособности» - Выданный в данном периоде лист нетрудоспособности. Учету подлежит период нетрудоспособности.
Накопление		2.1	Формула

Численность работающего населения (заполняется МИАЦ)

ФИО Исполнителя Данные МО

№ телефона Данные МО

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).

№ п/п	Наименование показателя	за отч. месяц	Накопление
1	Уход за больным (число дней временной нетрудоспособности)	2	2.1
2	Уход за больным (число случаев временной нетрудоспособности)		
3	Число случаев временной нетрудоспособности (муж и жен)		10 896,00
4	Число дней временной нетрудоспособности (муж и жен)		122 806,00

Численность работающего населения (заполняется МИАЦ)

ФИО Исполнителя: _____
№ телефона: _____

Рисунок 15 - Установка параметров для подсчета суммы в итоговых строках

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

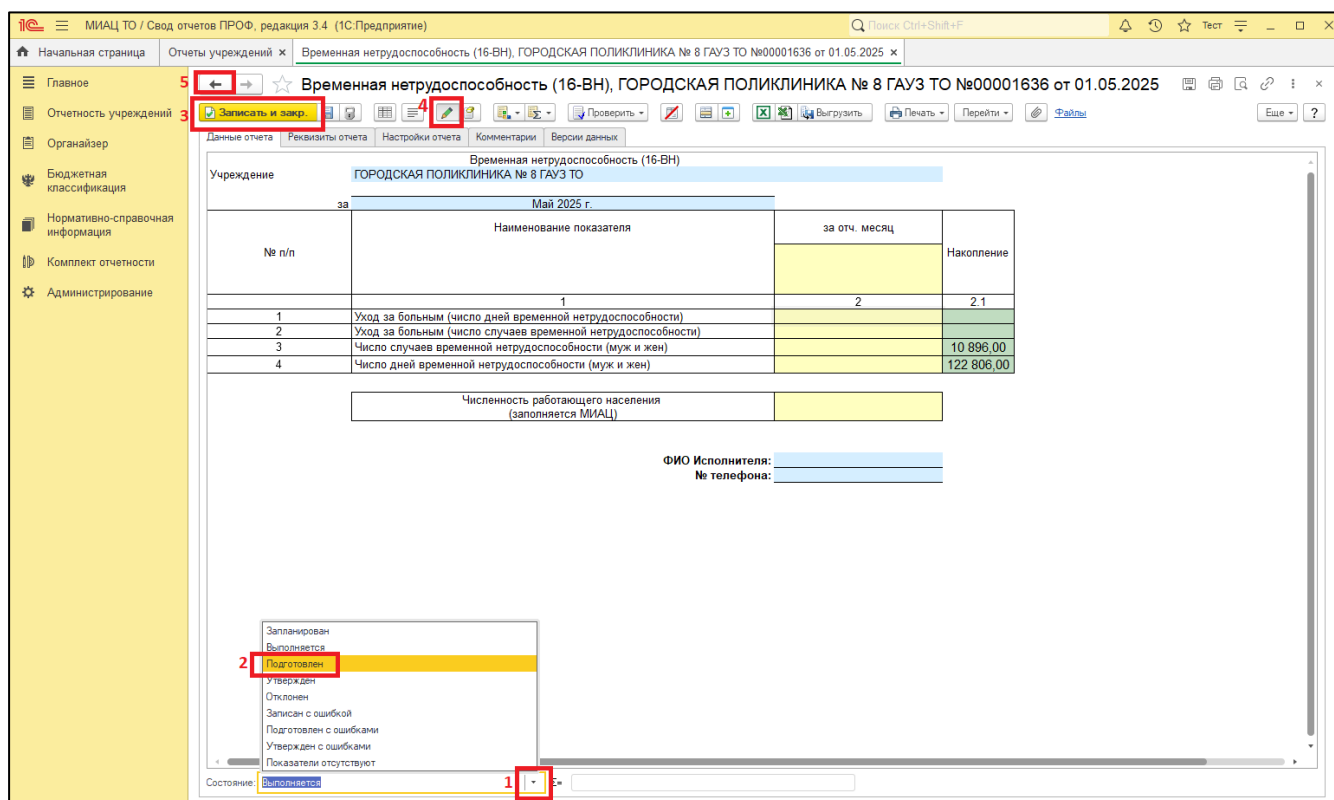


Рисунок 16 - Изменение статуса отчета

Описание полей формы и расположение данных в Медицинской информационной системе (далее – МИС) приведено в таблице ниже (**Ошибка! Источник ссылки не найден.8**).

Таблица 8 – 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 отчетности: +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		