

Instrukcja obsługi Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ) Użytkownik z jednostki sprawozdawczej

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia 2019

ul. Stanisława Dubois 5A | 00-184 Warszawa tel.: +48 22 597-09-27 | fax: +48 22 597-09-37 <u>biuro@csioz.gov.pl</u> | <u>www.csioz.gov.pl</u> Skrytka ESP: /<u>csiozgovpl/SkrytkaESP</u> NIP: 5251575309 | REGON: 001377706



Spis treści

Wstep	3
1. Dostep do Systemu	3
2. Reiestracia w Systemie.	5
3. Logowanie i obsługa sprawozdań	8
3.1. Sprawozdania oczekujące na uzupełnienie	8
3.2 Obsługa sprawozdań – sprawozdania do oczekujące na weryfikację	11
3.3 Obsługa sprawozdań – sprawozdania zwrócone do korekty	11
3.4 Obsługa sprawozdań – sprawozdania zaakceptowane	12
4. Wylogowanie z systemu	12



Wstęp

Niniejsza instrukcja dedykowana jest użytkownikom Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ), pełniącym rolę sprawozdawców. Instrukcja zawiera informacje na temat dostępu do SSOZ, obsługi sprawozdawczości.

1. Dostęp do Systemu.

Sprawozdania statystyczne z zakresu ochrony zdrowia dostępne są w **Systemie Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ).** W celu wypełnienia sprawozdań należy uruchomić przeglądarkę internetową (dedykowaną przeglądarką do pracy w systemie jest **MOZILLA FIREFOX**) i wpisać w pasku adresu www.csioz.gov.pl lub bezpośrednio przejść do strony <u>https://ssoz.ezdrowie.gov.pl</u>.





Po wpisaniu adresu www.csioz.gov.pl należy na stronie głównej kliknąć w zakładkę "**PROJEKTY**", a następnie wybrać z listy rozwijalnej podzakładkę "**STATYSTYKA",** i **"SSOZ"**

$\left(\leftarrow \right)$	C 🗅	🛈 🔽 🔒 http	s://www.csioz.gov.	pl					· 🖂 🕁		111\	Ξ
		AKTUALNOŚCI	E-RECEPTA	PROJEKTY	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	EDM	INTEROPER	ACYJNOŚĆ	KONTAK	T RODO		
				Realizowane								
	0007			Zrealizowane			bip	Wielkość	czcionki Ko	ntrast		
_	CSIOZ			Nasze systemy		\$		A** A	+ A		0	
f	Centrum Systemów Informacy Ochrony Zdrowia	inych	(Statystyka	SSOZ	>						
y				Adres uniwerse	alny Administrato	rzy						
					Formularze							
٣	Strona główna				Biuletyn Stat	tystyczny						
					Informacje D	odatkowe						

Po przejściu na kolejną stronę, należy kliknąć na link do strony <u>https://ssoz.ezdrowie.gov.pl</u> przekierowujący do systemu SSOZ.





Po wyświetleniu strony głównej należy kliknąć przycisk "kontynuuj" aby przejść do strony logowania.

🐕 Info	× +									-	۵	×
< → ୯ û	i) 🔒	https://sso	z.ezdrowie.go	/.pl /info.html		F	60%	 ${igsidential}$	*	hľ		≡
				Uwapit Ugrzelmie Informujemy, że przy pieroszym kogowaniu do Systemu w danym roku sprowodnowczym małę poławi si do nakte przystwiatych sprowodniału. Jedł małeta się poławi, nakte je okowiątatow wywychił. Posimy o zwiecnałe szczególnej uwana posprawe wywachniem alekte, posowe Jezy że jamony nadawany jest odpowiedni obowiązek sprowodniwczy na daną iednostkę.								^
				Procedura zakładania konta w Systemie Statystyki w Ochronie Zdrowia dla sprawozdawoców z indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich, praktyk dentystycznych i piełegniarek i potoinych.								1
				1. Na stronie logowania otwieramy link "Nie masz konta? Zarejestruj"								
				 Po otworzeniu formularza elektronicznego należy nadać sobie login i hasło, wypelnić wszystkie dane dotyczące osoby rejestrującej się. 								
				3. W polu "Dane jednostki - Typ" wybieramy właściwy typ jednostki na który chcemy się								
				 W pole "NIP" wpisujemy NIP swojej jednostki i "tabulacją" przechodzimy do pola REGON, ale nie należy zo wypełniać. 								
				 Poniżej wyświetla się wiersz "Jednostka", z którego wybieramy swoją jednostkę, po czym wszystkie dane jednostki zostają wypełnione. 								
				6. Przepisujemy kod z obrazka								
				7. Wybieramy "Zarejestruj".								
				8. Po poprawnej rejestracji System przeniesie Państwa do strony logowania, skąd z tekstu w innym kolorze naleby pobrać formularz rejestracji w formacie, godf*, formularz naleby wydrukować, podpisać i przesłać faksem, lub e-mailem na adres wskazany w jego lewym górnym rogu.								
				 Po dopełnieniu powyższej procedury, Państwa konto zostanie aktywowane i będzie można dokonać logowania i wywiązania się z obowiązku sprawozdawczego. 								
				W przypadku rejestracji konta na inne typy jednostek należy postępować zgodnie z instrukcją umieszczoną pod logowaniem do Systemu.								
				Uwazal. Sprawozdań typu. MZ nie wopełniają praktyki zawodowe świadczące usługi wyłącznie w zakładzie podmiotu leczniczego.								
				NUMER KSIĘGI REJESTROWEJ MOŻNA SPRAWDZIĆ POD ADRESEM: http://rpwdl.csioz.gov.pl/								
				Osoby wypelniające sprawozdanie M2+03, M2+0FA, oraz strukturę zobowiązań powinny zaznaczyć podczas rejestracji upoważnienie do sprawozdania sprawozdań finansowych (widoczne będą tylko sprawozdania finansowe).								
				Dehylorwaną przejadarką do pracy w systemie jed DMMOWA przejadarka MODLA 1982/OK, prosław o korzystanie z toj przejądatki. Kontywani	>							

2. Rejestracja w Systemie.

Celem uzupełnienia sprawozdań w systemie konieczne jest posiadanie w nim konta użytkownika. Założenie konta odbywa się w następujący sposób:

1. Na stronie logowania należy kliknąć komunikat "Nie masz konta? Zarejestruj".

Sologuj do serwisu SSOZ 🛛 🗙	+		- 0	×
↔ → ♂ ✿	A https://ssoz.ezdrowie.gov.pl/auth/default/login.html#	… ⊠ ☆		Ξ
CSIOZ Centrum Systemów Informacyj Ochrony Zdrowia	System Statystyki w Ochronie Zdrowia	A Czcionka	Kontrast	_
	Logowanie w serwisie SSOZ			
	Login			
	Haslo			
	Zaloguj się			
	Zaloguj profilem ePUAP			
	Nie pamiętasz backa? Przypamaji hasło			
	Nie masz konta? Zarejestruj			
	Podręcznik użytkownika oraz instrukcja rejestracji			
	Polityka bezpieczeństwa			



2. System przenosi nas do strony rejestracji, na której należy wypełnić pola dotyczące użytkownika i jednostki.

jestruj się w serwisie SSOZ 🗙 🕂		- 8
) C' û	A https://ssoz.ezdrowie.gov.pl/auth/default/register.html	90% ···· 🖂 🕅 🗄
Centrum Systemów Informacyje Ochrony Zdrowia	System Statystyki w Ochronie Zdrowia	🗛 Czcionka 🔊 Kontrast
Rejestracj	a w serwisie SSOZ	
DANE PODSTAWOWE		
	Powtórz hasło	
Hasło		
Hasło	Nazwisko	
Hasto Imiq E-mail	Nazwisko Telefon	

- 3. Po wypełnieniu pól dotyczących danych użytkownika przechodzimy do danych jednostki (zaleca się używanie TABULATORA do zmiany pól):
 - a) należy wybrać typ jednostki właściwy dla Państwa np.: Podmiot leczniczy, Praktyka Lekarska Indywidualna i Grupowa, Praktyka Pielęgniarki i Położnej, itp.
 - b) wpisać w odpowiednie dostępne pole dane dotyczące Państwa jednostki: NIP, lub REGON, lub NR KSIĘGI REJESTROWEJ.

- w przypadku praktyk lekarskich/pielęgniarek położnych należy posługiwać się tylko numerem NIP, lub NUMER KSIĘGI REJESTROWEJ

c) z wiersza jednostka wybrać swoją jednostkę, wszystkie pola dotyczące jednostki zostaną wypełnione automatycznie.



🛃 Zarejestruj się w serwisie SSOZ 🗙 🕂	F							-	٥	×
((i) 🔒 https://ssoz.ezdrowie.gov.pl/aut	h/default/register.html		60%	•••	⊠ ☆	·	I		≡
	E-mail	Telefon Dopuszczalny format: (xx) xxx xx kub xxx xxx xxx								^
	DANE JEDNOSTKI									
	Typ Podmiot lecanicay	~								
	NIP	REGON 891334981	Numer księgi rejestrowej							
	Jednostka - wybierz -	~		_						- 1
	Nazura									
	Teryt wpisz kod lub nazwę gminy									
	Ulica	Nr Budynku	Nir Lokalu	7						
	Miejscowość	Kod pocztowy								
	Telefon	Fax								
	E-mail	Strona WWW								
	Data rozpoczęcia działalności RRRR-MM-DD									
	Utytkownik posiada upowaźnienie do sprawozdań finarc	sowych								1

- d) pole Użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdań finansowych powinny zaznaczyć tylko TE OSOBY, które będą wypełniać <u>sprawozdania finansowe.</u>
- e) następnie należy przepisać kod z obrazka i kliknąć "zarejestruj"

0 A	(i) A https://ssoz.e	zdrowie gov pl/auth/default/register.html		🖂 🏠	lii\ f
	0 1 https://3502.0			0 u	inv c
E-mail		Strona WWW			
Data rozpoczęcia działa	Iności				
RRRR-MM-DD					
		noon (ch			
CCLIDOW CC Pol Przepisz kod z obrazka	bierz nowy kod				
CCINDVI CC Pol Przepisz kod z obrazka	bierz nowy kod		Po pomyślnej rejestracji wydrul	kuj formularz rejestracyjny w	arejestruj formacie pdf.

 f) system przenosi użytkownika do strony logowania skąd należy pobrać formularz rejestracji w pdf, wydrukować go, podpisać i wysłać faksem, lub e-mailem na adres wskazany w jego lewym górnym rogu.

Po wykonaniu powyższych operacji konto użytkownika zostaje aktywowane, o czym użytkownik zostaje powiadomiony informacją przesłaną na adres e-mail podany podczas rejestracji.



3. Logowanie i obsługa sprawozdań.

W pierwszej kolejności należy postępować zgodnie z instrukcją z punktu "1. Dostęp do Systemu." i następnie kliknąć przycisk "**zaloguj się**".

Solution Sol	+		- 0	×
$\leftarrow \rightarrow $ C	(i) A https://ssoz.ezdrowie.gov.pl/auth/default/login.html	… ⊠ ☆	II\ 🗊	Ξ
CSIOZ Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia	System Statystyki w Ochronie Zdrowia	A	🛦 Czcionka 🔊 Kontrast	
	Logowanie w serwisie SSOZ Login Hatio Zaloguj się Zaloguj profilem ePUAP Mie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło Nie masz konta? Zarejestru; Podręcznik użytkownika oraz instrukcja rejestracji Polityka bezpieczeństwa			

Jeżeli użytkownik nie pamięta hasła do systemu należy kliknąć przycisk "**przypomnij hasło**". Następnie hasło robocze pojawi się w mailu podanym przy założeniu konta.

3.1. Sprawozdania oczekujące na uzupełnienie.

Po zalogowaniu się do systemu należy bezwzględnie wypełnić ankietę przypisującą sprawozdania (ankieta się nie pojawi, jeżeli, ktoś już wypełnił ankietę) . Wypełnienie ankiety powoduje przypisanie sprawozdań zgodnie z tym co Państwo zaznaczyliście w ankiecie. Po wypełnieniu ankiety należy kliknąć w zakładkę widoczną u góry ekranu "sprawozdania", a następnie wejść w "oczekujące na uzupełnienie"





W sprawozdaniach "**oczekujących na uzupełnienie**" znajdują się wszystkie sprawozdania, które zostały przypięte do jednostek sprawozdawczych.

Po przejściu do okna z wybranym formularzem należy kliknąć przycisk "wypełnij"

Centrum Systemó Ochrony 2	w Informacyjnych			System Sta	atystyki w Ochror	nie Zdrowia		A Czcion)	ka N Kontrast 🛛	Pomoc	
â Start Ad	dmin - Kom	unikaty - Sło	wniki - Fo	ormularze *	Sprawozdania - Sp	orawozdania jednor	razowe 🐐 Wiado	mości – Raporty	 Treści - 		
ssoz • sprawozda Sprawo	ania do uzupelnienia Ozdania	a do uz	upełn	ienia							
Wyszukiwanie z Wyświetlono rezu	zaawansowane ultaty 1-3 z 3.			I							
Wyszukiwanie z Wyświetlono rezu Typ –	zaawansowane ultaty 1-3 z 3. Rok –	Termin upływa w dniu	Aktywne do	Regon -	Typ jednostki –	Nazwa jednostki –	Kod jednostki -	Województwo -	Status	Eksport	20 ~
Wyszukiwanie z Wyświetlono rezu Typ ~ MZ-06 ~	zaawansowane ultaty 1-3 z 3. Rok - 2017	Termin upływa w dniu	Aktywne do	Regon -	Typ jednostki - - wybierz - V	Nazwa jednostki	Kod jednostki -	Województwo - - wybierz - v	Status - - wybierz - v	Eksport	20 ¥



W celu uzupełnienia danego działu sprawozdania należy kliknąć przycisk "zwiń/rozwiń"

CSIOZZÓ Consultative Internacional Consultative
👘 Start Admin - Komunikaty - Slowniki - Formularze - Sprawozdania - Sprawozdania jednorazowe - Władomości - Raporty - Treści -
MZ-06 wersja 8, Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach
Weryflinig berz wynyfunia Zagluz do szuguchionia na półdają Wydli DDAŁ DANE JEDNOSTIS JERANNOZDANUCEL. Canti szonia
DDNA 1. DANE GOGŪNI, RODZAI SZKOLY, MIESCE POLOŽINA SZKOLY, TYP SZKOLY, GRAZ MIESCE BRALIZACII ŚWIADCZEŃ. 2004, KOMA DZIAŁ 2. SPOSÓB ZAPEWNENA OPIEKI. 2004, KOMA DDNA 1. SLASES ORDER DE LOTINENSE W STROV S
DZAR S. PODRAUCTYCZNE BADANA LEKARSKE. Zmir Jecomi DZAR S. PHORAUCTYCZNE BADANA LEKARSKE. zmir Jecomi
DDAL OBCAJEZNE RESPONDENTÓW. 2005, reconst DDAL PODPOZ. not. / reconst
Weryffinig ber wysylwinis Zagelar do uzgedelosie na półniej Wrysiji Maga strony </td

Zalecane jest aby w trakcie wypełniania sprawozdania co pewien czas zapisywać wprowadzone dane przyciskiem "**Zapisz do uzupełnienia na później**". Po wypełnieniu sprawozdania należy kliknąć w przycisk "**Weryfikuj bez wysyłania".**

Jeżeli w sprawozdaniu wystąpią błędy, należy kliknąć na niebieską strzałkę aby sprawdzić w którym miejscu znajduje się błąd i należy go poprawić.

CSIOZ Statute in the second statute of the second statute in the s
🕷 Start Admin - Komunikaty - Slovniki - Formularze - Sprawoglania jednorazowe - Wiadomości - Raporty - Treści -
1920 • Lagentiene gewentenkl. 06- Epseudenie e naturg petitetyrzeg gewit zwang est zamen e statege. Są Medy w gewentetenie, gegreur je konceznet
MZ-06 wersja 8, Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej
Popraw błędy:
Weres 1 - REGON soliday Near staloy & Wetterie - tym podu nie może tyć puta.
Weres 2 - TBBT dooly TBBT solely the sole of the sole by puts.
Margine analizaçã 4 Martíne da produ ne mede luç pusta. Werta C- trugo godiei zeasanlovoy can (e minutach) premascony na progotowaie danych dis potrzh wypotórienia formulara
Procy policit zanculikovy rzas (w minutach) promzenzowy na przygłobawie (anch dla patrzeli wypełnienia formularza € Watralić w rudo judi nie male (br. politik) Wersz - Proce polici zancelnowy rzas (w minutach) promzenzowy na wypełnienie formularza €
Wartscie whym polo in marke by putot. Wiers 1 may operated biolog separated biolog assessmentations 4 Wartscie whym have a separated biolog assessmentations 4 Wartscie in why polo in market by Equation.
Neardia cook, Kina goorgafak presentane I Wartica's up hopola ve molek je totata Telefen oxole, Kina goorgafak presentane I Wartica's ve podo ve molek je totata
Watalian within polu nix mole but pusta.



Jeżeli sprawozdanie zostało poprawnie uzupełnione, powinien pojawić się komunikat w zielonym polu, następnie należy kliknąć przycisk **"wyślij"**

🍘 Start Komunikaty - Sprawozdania - Wiadomości - Raporty -	
SSRMZ • Uzupełnianie sprawozdaniaMZ-46 - Sprawozdanie z dziatalności w zakresie higieny komunalnej	
Sprawozdanie zostało wstępnie zweryfikowane poprawnie, możesz je przesłać do dalszej weryfikacji.	
MZ-46 wersja 1, Sprawozdanie z działalności w zakresie higieny komun	alnej
Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później	Wyślij
DZIAŁ DANE JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ DANE JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DEIRE EI OLEHR JRIUGEI MUUT HILLEHRLEUHEJ DU JI OLEERT HILLE EUDER.	
DZIAŁ 2A. PRZYZNANE ODSTĘPSTWA DLA WODY PRZEZNACZONEJ DO SPOŻYCIA PRZEZ LUDZI I OCENA JAKOŚCI WODY W KĄPIELISKACH, MIEJSCACH WYKORZYSTYWAJ	NYCH DO
KAPIFLI ORAZ NA PŁYWALNIACH, ODSTEPSTWA W ODNIESIENIU DO ZAŁACZNIKA NR 2 ROZPORZADZENIA MINISTRA ZDROWIA Z DNIA 13 LISTOPADA 2015 R. W SPRAJ	NIF IAKOŚCI
WODY PRZEZNACZONEJ DO SPOZYCIA PRZEZ LUDZI (DZ. U. POZ. 1989).	ZWIN / ROZWIN
DZIAŁ 2B. OCENA JAKOŚCI WODY W KAPIELISKACH I MIEJSCACH WYKORZYSTYWANYCH DO KAPIELI.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 2C. OCENA JAKOŚCI WODY NA PŁYWALNIACH.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 3. HAŁAŚ I POWIETRZE WEWNĄTRZ POMIESZCZEŃ.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 4. STAN SANITARNY POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ WYKORZYSTYWANYCH PRZY UDZIELANIU ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH PRZEZ PODMIOTY WYKONUJĄCE DZIAŁA	LNOŚĆ
LECZNICZĄ 1) 2).	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 5. STAN SANITARNY OBIEKTÓW.	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 6. STAN SANITARNY ŚRODKÓW TRANSPORTU.	zwiń / Rozwiń
DZIAL 7. PODPISY.	zwiń / rozwiń
Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później	Wyślij

Po wykonaniu powyższych czynności sprawozdanie zostaje wysłane do weryfikacji.

3.2 Obsługa sprawozdań – sprawozdania do oczekujące na weryfikację.

Sprawozdania oczekujące na weryfikację, są to sprawozdania, które zostały wypełnione przez użytkowników z Państwa jednostki i przesłane przez SSOZ do administratora z jednostki nadzorującej w celu dalszej weryfikacji. W momencie wysłania sprawozdania do weryfikacji nie mamy możliwości jego edycji, dostępny jest jedynie podgląd sprawozdania. Po przesłaniu sprawozdania do weryfikacji, Państwa rola jako jednostki sprawozdawczej jest zakończona, pod warunkiem że sprawozdanie nie zostanie zwrócone do korekty.

3.3 Obsługa sprawozdań – sprawozdania zwrócone do korekty.

Sprawozdania zwrócone do korekty są to sprawozdania, które administrator z jednostki nadzorującej przesłał do korekty. Podczas odsyłania sprawozdania do korekty osoba weryfikująca sprawozdanie w jednostce nadzorującej powinna podać powód korekty, który jest widoczny dla sprawozdawcy zarówno na sprawozdaniu jak również po kliknięciu linku "komentarz". Sprawozdania zwrócone do korekty obsługujemy w sposób analogiczny jak sprawozdania do uzupełnienia, z tym że zamiast ikony "wypełnij" mamy ikonę "popraw".



3.4 Obsługa sprawozdań – sprawozdania zaakceptowane.

Sprawozdania zaakceptowane są to sprawozdania, które po weryfikacji zostały zaakceptowane przez administratora. Danych w sprawozdaniu zaakceptowanym nie można edytować.

4. Wylogowanie z systemu.

W celu wylogowania się z Systemu należy nacisnąć na napis "Wyloguj się" widoczny w prawym górnym rogu ekranu. Na tym nasza praca w Systemie jest zakończona.



W razie wystąpienia problemów technicznych, bądź problemów z logowaniem do SSOZ prośba o kontakt w dni robocze w godzinach 8 – 16:00 pod numerami telefonów: 22 597 09 23, 22 597 09 28, 22 597 09 29.