

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

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia
2019

Spis treści

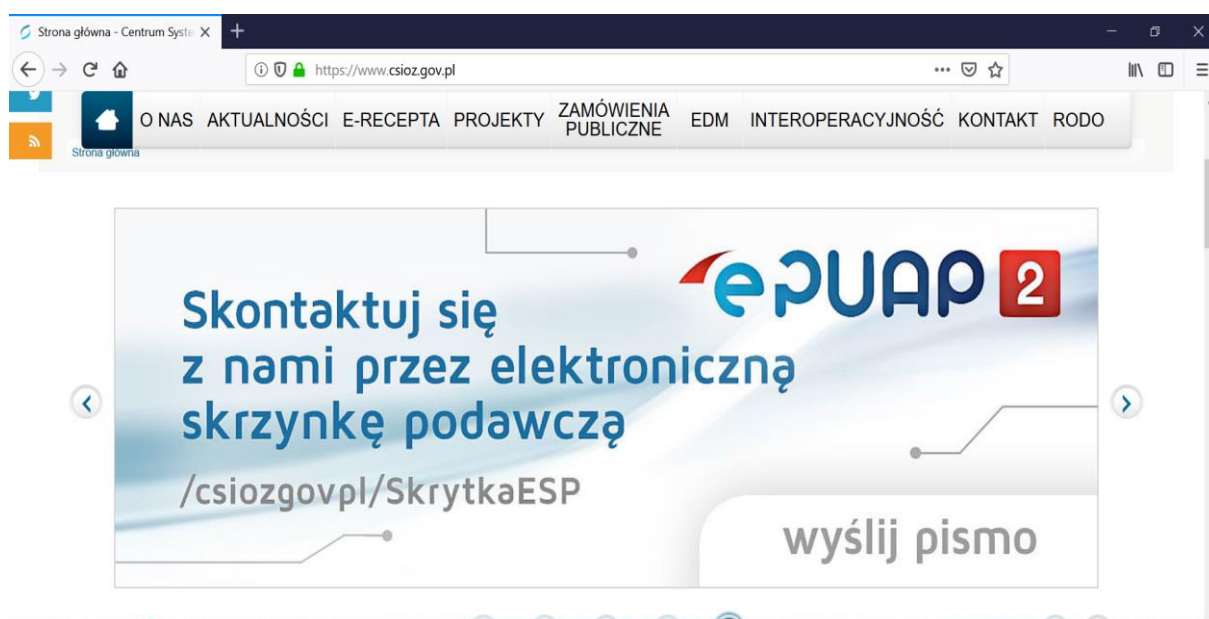
Wstęp	3
1. Dostęp do Systemu.....	3
2. Rejestracja w Systemie.....	5
3. Logowanie i obsługa sprawozdań.....	8
3.1. Sprawozdania oczekujące na uzupełnienie.....	8
3.2. Obsługa sprawozdań – sprawozdania do oczekujące na weryfikację.....	11
3.3. Obsługa sprawozdań – sprawozdania zwrócone do korekty	11
3.4.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

Wstęp

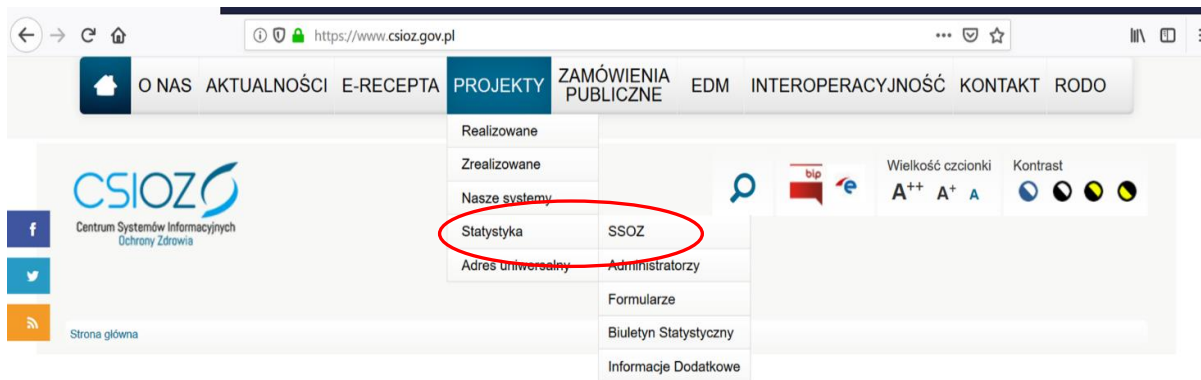
Niniejsza instrukcja dedykowana jest użytkownikom Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ), pełniącym rolę sprawozdawców. Instrukcja zawiera informacje na temat dostępu do SSOZ, obsługi sprawozdawczości.

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 <https://ssoz.ezdrowie.gov.pl>.



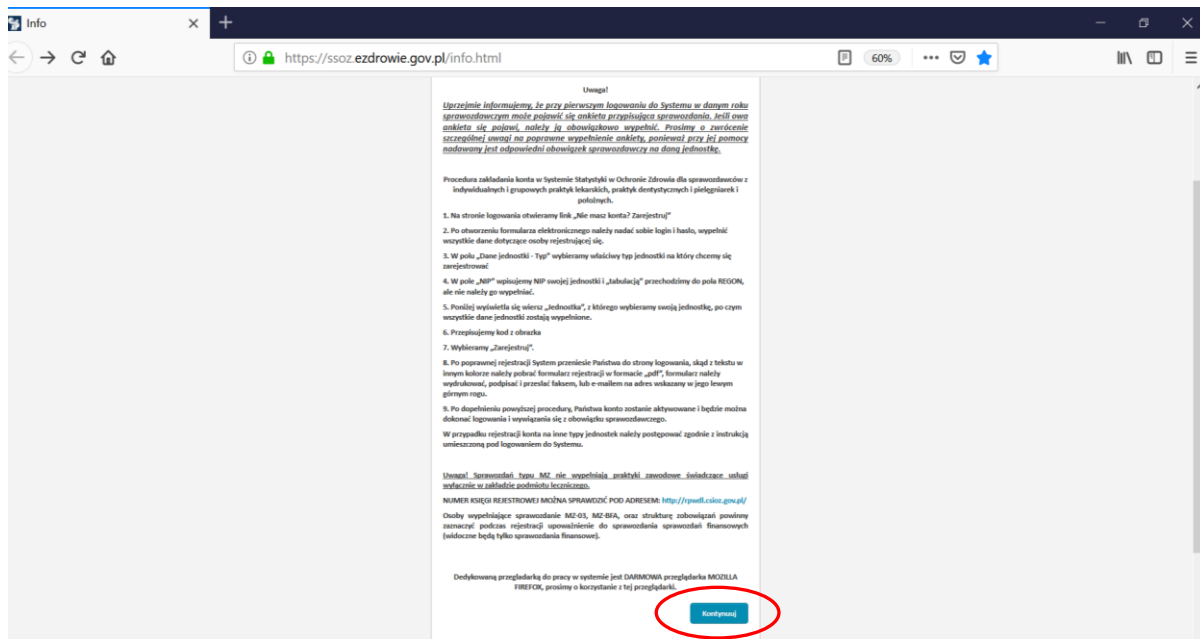
Po wpisaniu adresu www.csioz.gov.pl należy na stronie głównej kliknąć w zakładkę „**PROJEKTY**”, a następnie wybrać z listy rozwijalnej podzakładkę „**STATYSTYKA**”, i „**SSOZ**”



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



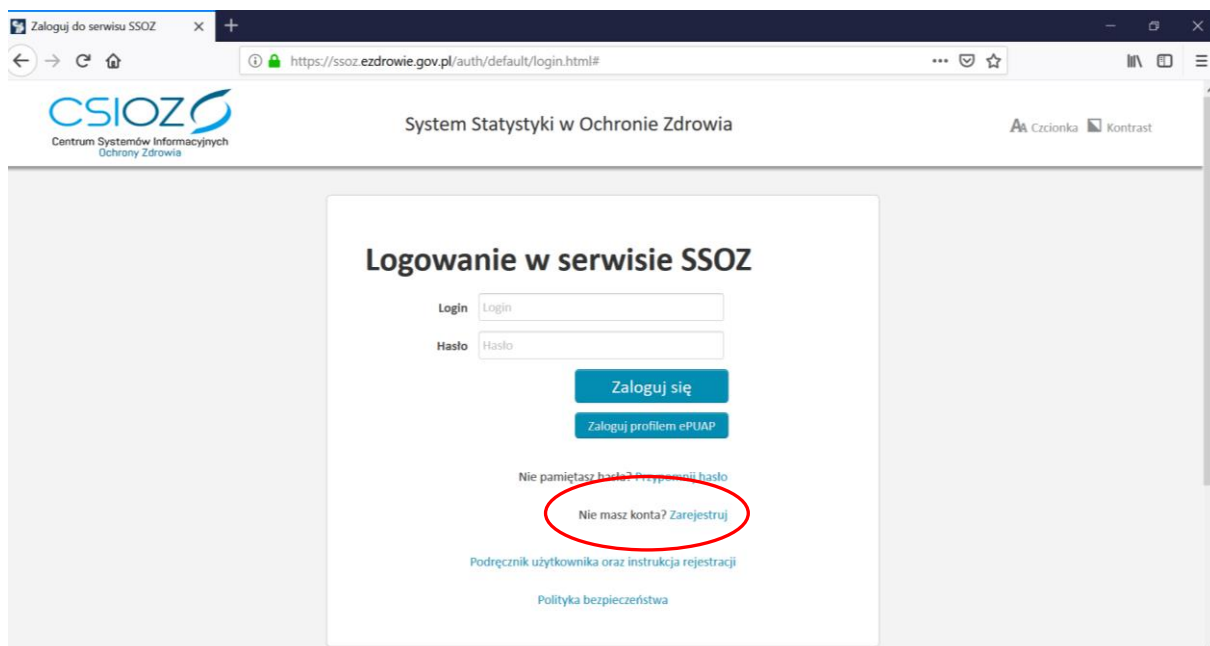
Po wyświetleniu strony głównej należy kliknąć przycisk „**kontynuuj**” aby przejść do strony logowania.



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”.



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

Rejestracja w serwisie SSOZ

DANE PODSTAWOWE

Login

Hasło

Powtórz hasło

Imię

Nazwisko

E-mail

Telefon

Dopuszczalny format: (xx) xxx xx xx lub xxx xxx xxx

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.

The screenshot shows the registration form for the SSOZ system. The form includes fields for E-mail, Telefon, and a checkbox for 'Użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdań finansowych'. Below these are sections for 'DANE JEDNOSTKI' (Unit Data) and 'DANE UŻYTKOWNIKA' (User Data). The 'DANE JEDNOSTKI' section includes fields for Typ, NIP, REGION, Numer kolegi rejestracji, Jednostka, Nazwa, Teryt, Ulica, Nr Budynku, Nr Lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Telefon, Fax, E-mail, and Strona WWW. The 'DANE UŻYTKOWNIKA' section includes fields for Data rozpoczęcia działalności and a checkbox for 'Użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdań finansowych'.

d) pole **Użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdań finansowych** powinny zaznaczyć tylko TE OSOBY, które będą wypełniać sprawozdania finansowe.

e) następnie należy przepisać kod z obrazka i kliknąć „zarejestruj”

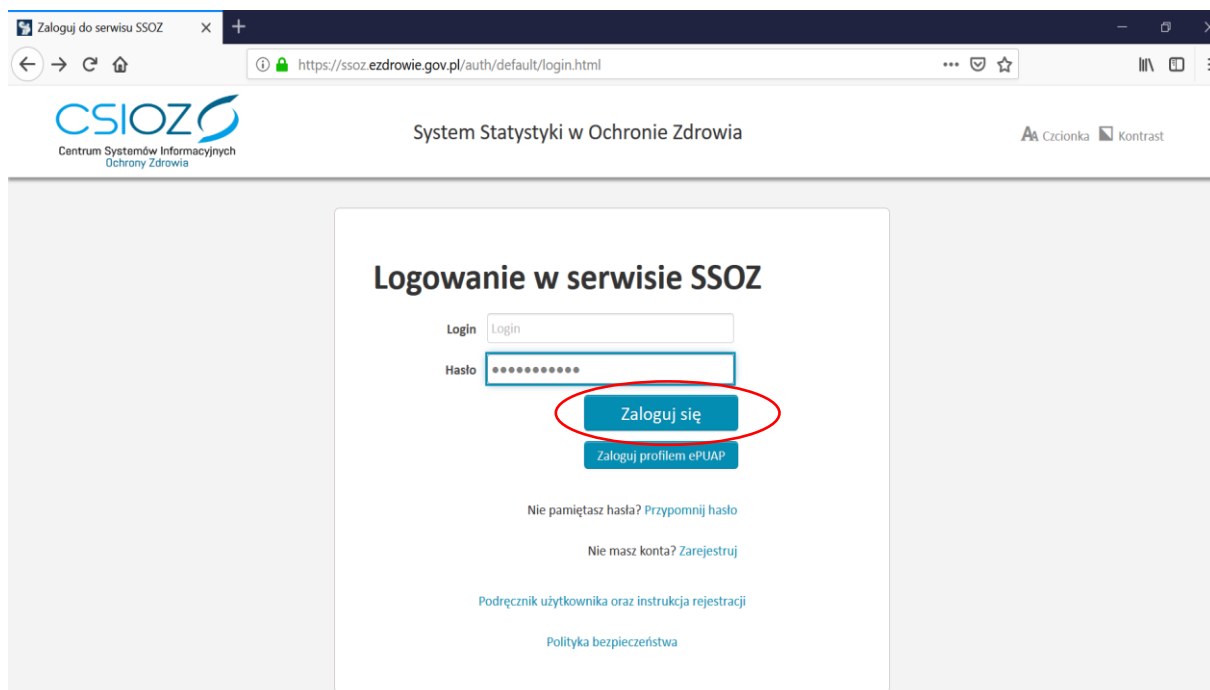
The screenshot shows the registration form with the CAPTCHA section highlighted by a yellow circle. The CAPTCHA section includes the text 'CAPTCHA Pobierz nowy kod' and a field for 'Przepisz kod z obrazka'. The 'Zarejestruj' button is highlighted by a red circle. Below the button, there is a note: 'Po pomyślnej rejestracji wydrukuj formularz rejestracyjny w 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.

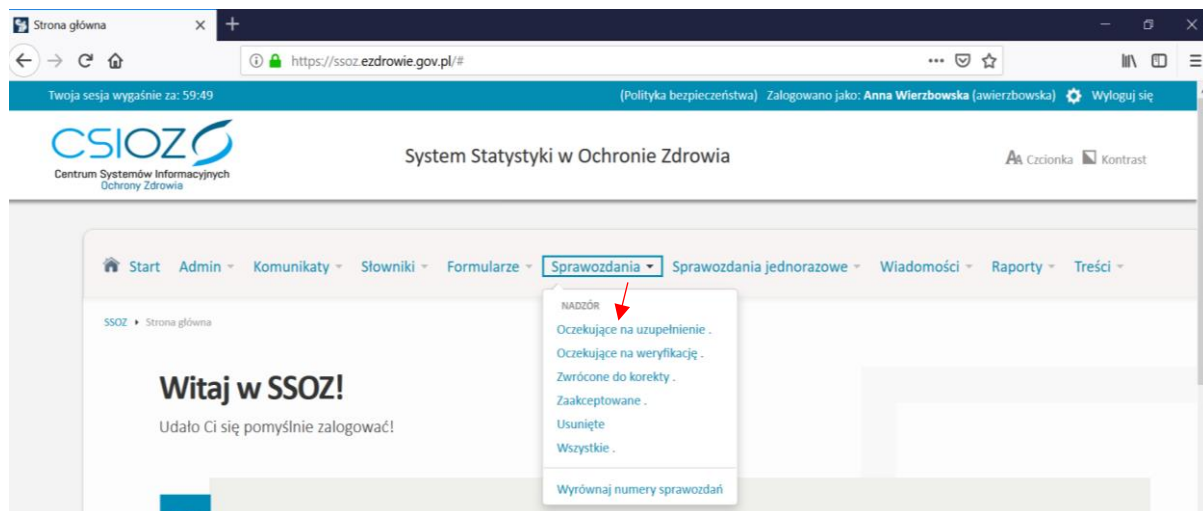
W pierwszej kolejności należy postępować zgodnie z instrukcją z punktu „1. Dostęp do Systemu.” i następnie kliknąć przycisk „**zaloguj się**”.



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

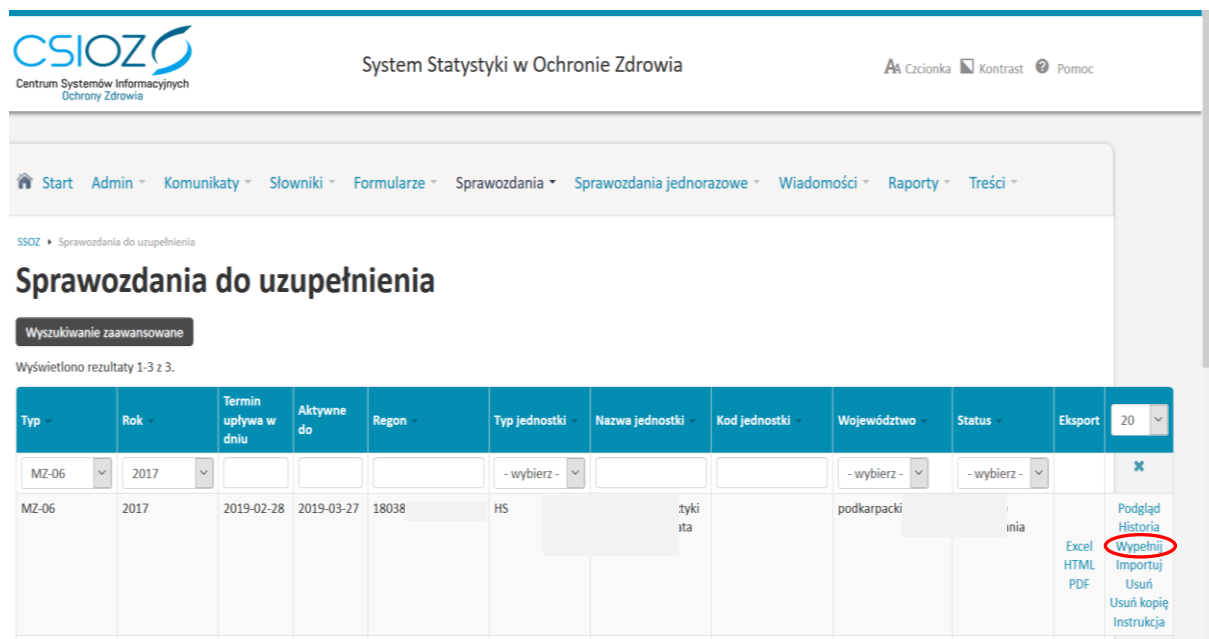
3.1. Sprawozdania oczekujące na uzupełnienie.

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”



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

System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Start Admin Komunikaty Słowniki Formularze Sprawozdania Sprawozdania jednorazowe Wiadomości Raporty Treści

BZCZ • Uzupełnianie sprawozdania MZ-06 - Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach

MZ-06 wersja 8, Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach

Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później Wyjdź

DZIAŁ DANE JEDNOSTKI SPRAWOZDAWACZEJ	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 1. DANE OGÓLNE, RODZAJ SZKOŁY, MIEJSCE POŁOŻENIA SZKOŁY, TYPU SZKOŁY, ORAZ MIEJSCE REALIZACJI ŚWIADCZEŃ	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 2. SPOSOB ZAPEWNIENIA OPIEKI	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 3. ZAKRES OPIEKI REALIZOWANEJ W SZKOLE	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 4. WYKONANIE TESTÓW PRZESIEWOWYCH	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ 5. PROFILAKTYCZNE BADANIA LĘKARSKIE	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ OBCIĄŻENIE RESPONDENTÓW	ZWIŃ / ROZWIŃ
DZIAŁ PODPISY	ZWIŃ / ROZWIŃ

Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później Wyjdź

Mapa strony

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.

System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Start Admin Komunikaty Słowniki Formularze Sprawozdania Sprawozdania jednorazowe Wiadomości Raporty Treści

BZCZ • Uzupełnianie sprawozdania MZ-06 - Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach

Źą błędów w sprawozdaniu, popraw je koniecznie!

MZ-06 wersja 8, Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach

Popraw błędy:

Wiersz 1 - REGION szkoły
Nazwa szkoły
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Wiersz 2 - TERYT szkoły
TERYT szkoły
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Miejsce realizacji świadczeń
Miejsce realizacji
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Wiersz 1 - Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na przygotowanie danych dla potrzeb wypełnienia formularza
Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na przygotowanie danych dla potrzeb wypełnienia formularza
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Wiersz 2 - Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na wypełnienie formularza
Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na wypełnienie formularza
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Wiersz 1 - Imię osoby, która sporządziła sprawozdanie
Imię osoby, która sporządziła sprawozdanie
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Wiersz 2 - Nazwisko osoby, która sporządziła sprawozdanie
Nazwisko osoby, która sporządziła sprawozdanie
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Wiersz 3 - Telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
Telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Miejscowość
Miejscowość
Wartość w tym polu nie może być pusta.

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

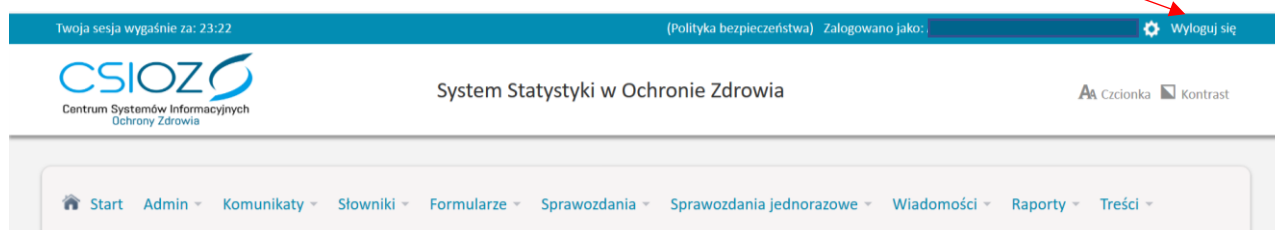
Sprawozdania zwrócone do korekty są to sprawozdania, które administrator z jednostki nadzorującej przesłał do korekty. Podczas odsyłania sprawozdania do korekty osoba weryfikująca sprawozdanie w jednostce nadzorującej powinna podać powód korekty, który jest widoczny dla sprawozdawcy zarówno na sprawozdaniu 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 prosba 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.