



# **Podręcznik użytkownika Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia**

**Użytkownik z jednostki  
sprawozdawczej  
MZ/SZp-11b**

## Spis treści

WSTĘP .....	3
1. DOSTĘP DO SYSTEMU .....	3
2. REJESTRACJA W SYSTEMIE .....	4
3. LOGOWANIE I OBSŁUGA SPRAWOZDAŃ .....	6
3.1. SPRAWOZDANIA OCZEKUJĄCE NA UZUPEŁNIENIE .....	6
3.2. IMPORT ZBIORCZY KART PSYCHIATRYCZNYCH .....	9
3.3. OBSŁUGA SPRAWOZDAŃ – SPRAWOZDANIA ZWRÓCONE DO KOREKTY .....	15
3.4. OBSŁUGA SPRAWOZDAŃ – SPRAWOZDANIA ZAAKCEPTOWANE .....	15
4. WYLOGOWANIE Z SYSTEMU .....	16

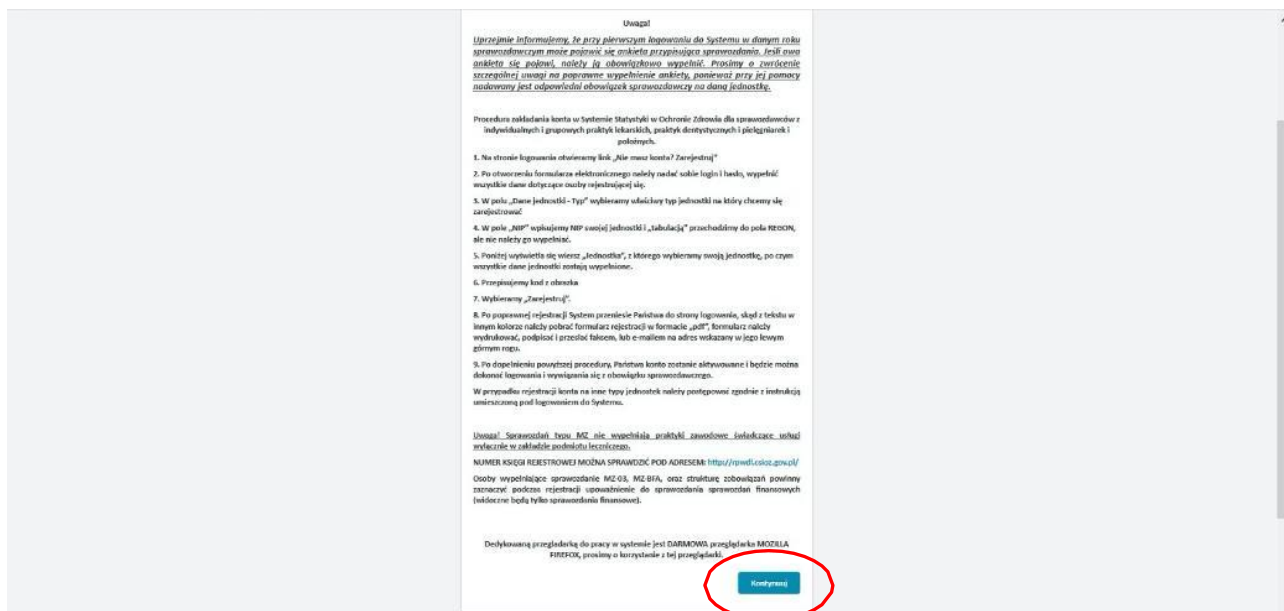
## Wstęp

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 <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.

- 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: Podmiot leczniczy
  - b. wpisać w odpowiednie dostępne pole dane dotyczące Państwa jednostki: NIP, lub REGON
  - c. z wiersza jednostka wybrać swoją jednostkę, wszystkie pola dotyczące jednostki zostaną wypełnione automatycznie
  - d. zaznaczyć pole:  
Konto z uprawnieniami do wypełnienia tylko karty szpitalnej psychiatrycznej MZ/Szp-11B

**DANE JEDNOSTKI**

Typ

NIP  REGON  Numer księgi rejestrowej

Nazwa

Teryt

Ulica  Nr Budyńku  Nr Lokalu

Miejscowość  Kod pocztowy

Telefon  Fax

E-mail  Strona WWW

Data rozpoczęcia działalności

Użytkownik posiada upoważnienie tylko do sprawozdań finansowych (Ankieta - wynagrodzenia, MZ-03, MZ BFA, MZ BFA UW, Struktura zobowiązań, UW Struktura zobowiązań)

Konto z uprawnieniami do wypełnienia tylko karty szpitalnej psychiatrycznej MZ/Szp-11B

e. następnie należy przepisać kod z obrazka i kliknąć „Zarejestruj

E-mail

Strona WWW

Data rozpoczęcia działalności

Użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdań finansowych

**captcha** [Pobierz nowy kod](#)

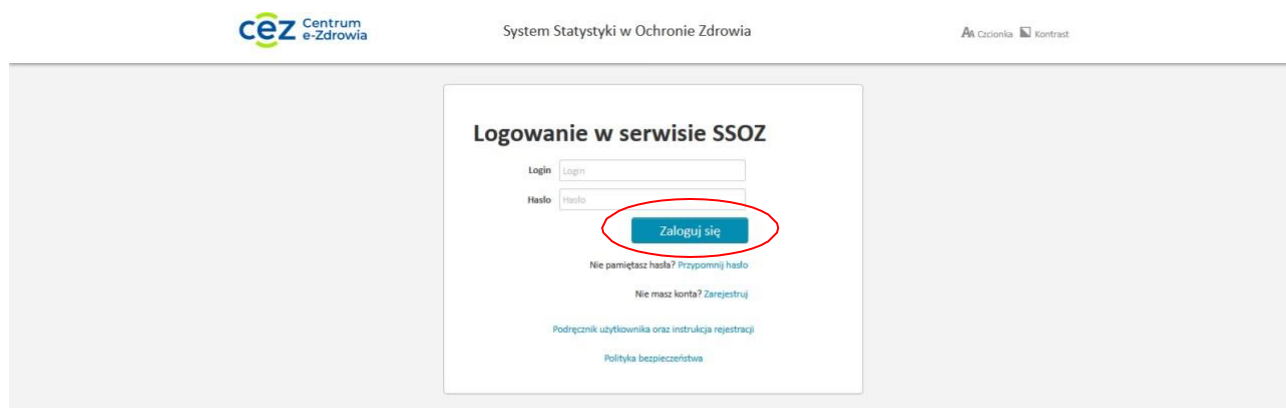
Przepisz kod z obrazka

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.

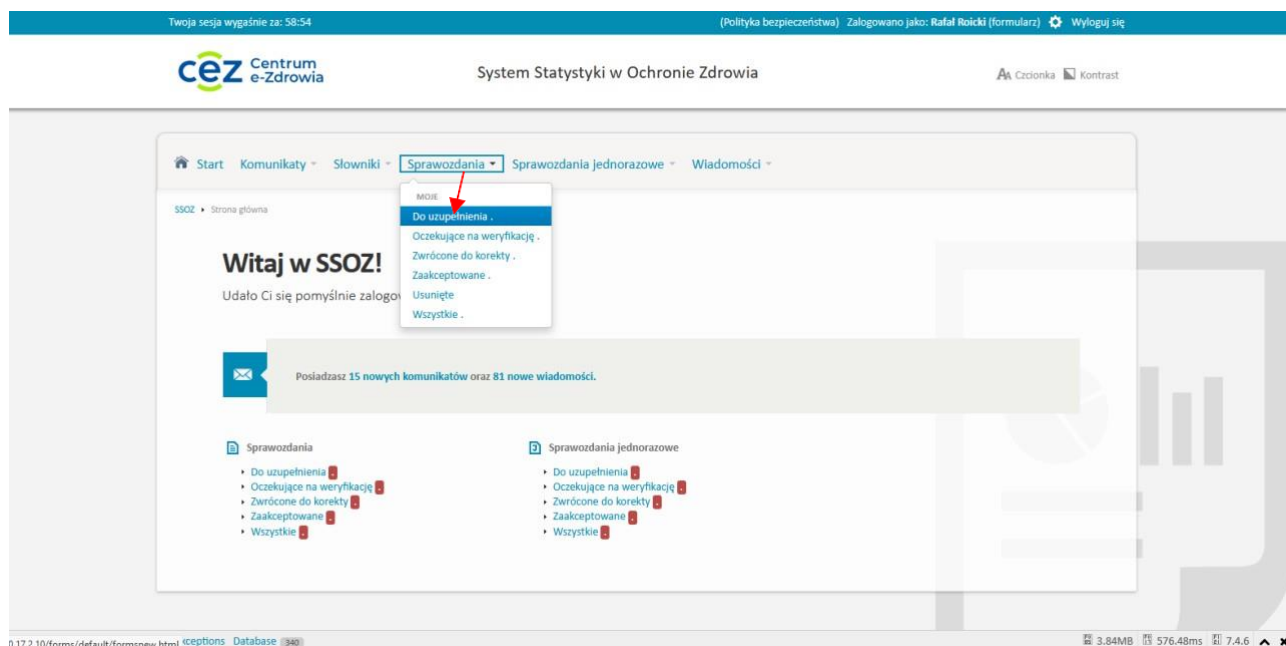
W pierwszej kolejności należy postępować zgodnie z instrukcją z punktu „1. Dostęp do Systemu.” i następnie kliknąć przycisk „Zaloguj się”.



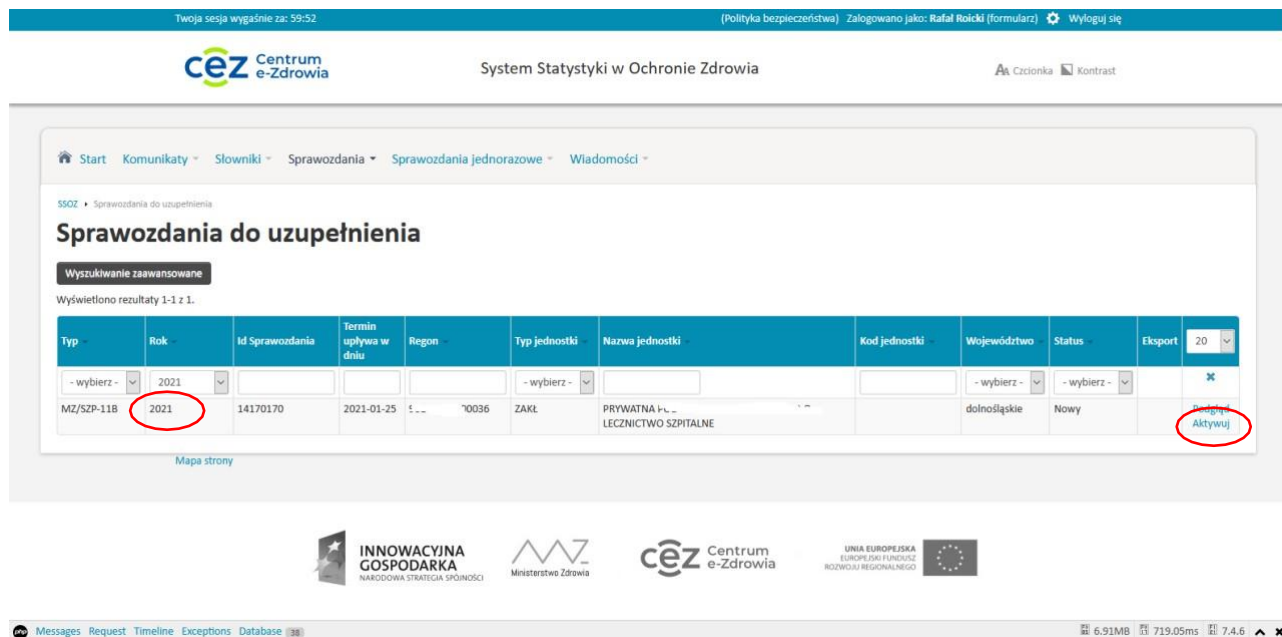
Jeżeli użytkownik nie pamięta hasła do systemu należy kliknąć przycisk „przypomnij hasło”. Następnie hasło robocze pojawi się w mailu podanym przy założeniu konta.

#### 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 „do uzupełnienia”.

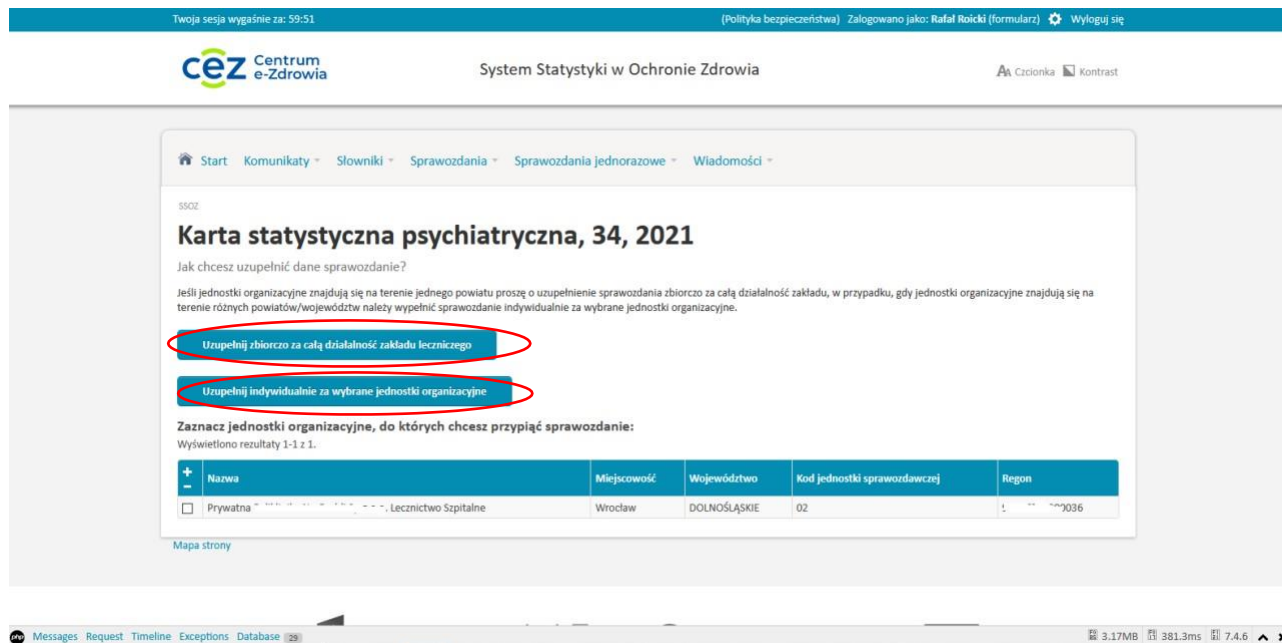


Aby uzupełnić sprawozdanie MZ-Szp-11b, w sprawozdaniach „do uzupełnienia” należy zaznaczyć rok 2021  
 Po przejściu do okna z wybranym formularzem należy kliknąć przycisk „aktywuj”



Po aktywacji, system przenosi nas do strony gdzie należy zaznaczyć zbiorczo za całą działalność podmiotu, czy indywidualnie za wybrane jednostki organizacyjne.

Jeżeli chcemy uzupełnić indywidualnie za wybrane jednostki organizacyjne należy zaznaczyć odpowiednie **pole wyboru**, które nas interesuje, a następnie kliknąć w „Uzupełnij indywidualnie za wybrane jednostki organizacyjne”



Kolejną stroną, przeniesie nas ponownie do strony z formularzami.

W celu uzupełnienia formularza należy kliknąć przycisk „wypełnij”

SSOZ • Sprawozdania do uzupełnienia

### Sprawozdania do uzupełnienia

Sprawozdanie zostało aktywowane.

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Typ	Rok	Id Sprawozdania	Termin upływa w dniu	Regon	Typ jednostki	Nazwa jednostki	Kod jednostki	Województwo	Status	Eksport
- wybierz -	2021				- wybierz -			- wybierz -	- wybierz -	Podgląd Historia Wypełnij Importuj Import zbiorczy
MZ/SZP-11B	2021	14170170	2021-01-25	5 1136	ZAKŁ	PRYWATNA LECZNICTWO SZPITALNE		dolnośląskie	Nowy	Excel HTML PDF

Mapa strony

INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  
 Ministerstwo Zdrowia  
 cēz Centrum e-Zdrowia  
 UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

ver. 2.7.4

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

Twoja sesja wygaśnie za: 59:45 (Polityka bezpieczeństwa) Zalogowano jako: Rafał Roicki (formularz) Wyloguj się

ceZ Centrum e-Zdrowia System Statystyki w Ochronie Zdrowia Czcionka Kontrast

SSOZ • Uzupełnianie sprawozdania MZ/SZP-11B - Karta statystyczna psychiatryczna

### MZ/SZP-11B wersja 8, Karta statystyczna psychiatryczna

ID: 14170170

Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później Wydruk

DZIAŁ 1. INFORMACJA O PODMIOTCIE I PACJENCIE. ZWIŃ / ROZWIŃ

Weryfikuj bez wysyłania Zapisz do uzupełnienia na później Wydruk

Mapa strony

INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  
 Ministerstwo Zdrowia  
 cēz Centrum e-Zdrowia  
 UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

ver. 2.7.4

10.17.2.10/forms/default/fill.html?id=6978&hf=14170170&form\_numbers=1&parent=1491572&exact\_unit=1512620F 7.12MB 534.84ms 7.4.6

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”.



### 3.2. Import Zbiorczy kart psychiatrycznych

W systemie istnieje również możliwość **importu zbiorczego** kart psychiatrycznych. Przy pomocy którego można też zaimportować pojedyncze sprawozdanie.

The screenshot shows the 'Sprawozdania do uzupełnienia' (Reports for completion) page in the SSOZ system. At the top, there is a navigation menu with 'Start', 'Komunikaty', 'Słowniki', 'Sprawozdania', 'Sprawozdania jednorazowe', and 'Wiadomości'. Below the navigation, the page title is 'Sprawozdania do uzupełnienia' and there is a 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced search) button. A message indicates 'Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.' (Showing results 1-1 of 1).

Typ	Rok	Id Sprawozdania	Termin upływa w dniu	Region	Typ jednostki	Nazwa jednostki	Kod jednostki	Województwo	Status	Ekspert	20
- wybierz -	2021				- wybierz -			- wybierz -	- wybierz -		x
MZ/SZP-118	2021	14170170	2021-01-25	36	ZAKŁ.	PRACOWNIA GOSPODARSTWA MIEJSCOWOŚĆ LECZNICTWO SZPITALNE		dolnośląskie	Nowy	Excel HTML PDF	Podgląd Historia Wypełnij Importuj <b>Import zbiorczy</b>

Mapa strony

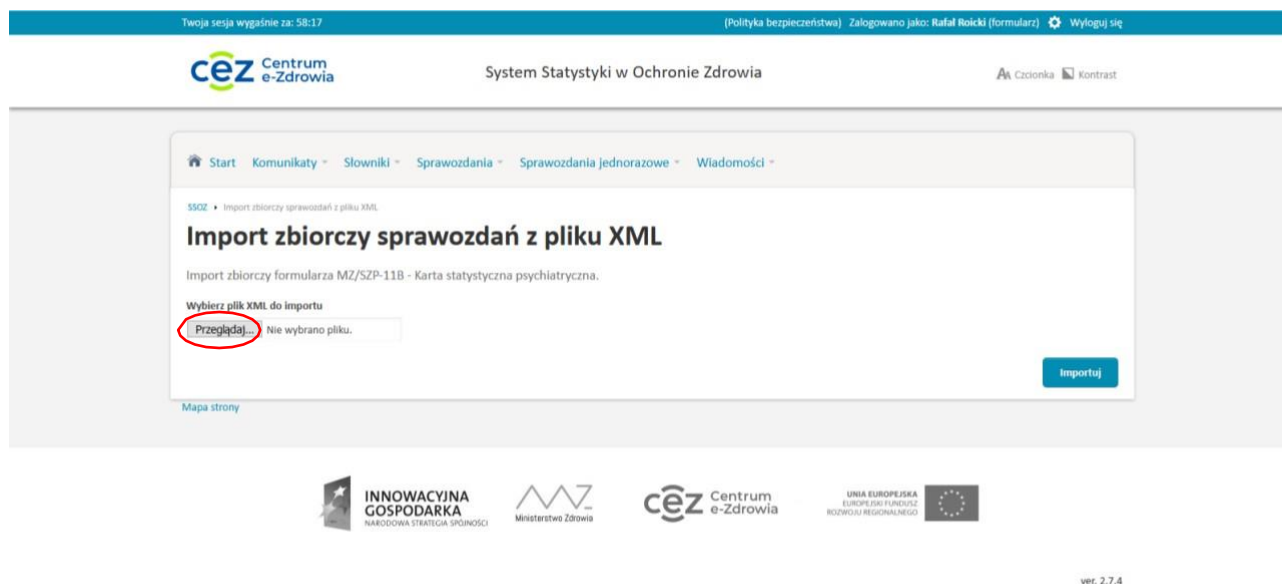
Logos at the bottom: INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI, Ministerstwo Zdrowia, cę Centrum e-Zdrowia, UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO.

ver. 2.7.4

Aby zaimportować plik zbiorczy, należy wcześniej przygotować wypełniony danymi plik w postaci XML (Schemat pliku znajduje się na stronie <https://cez.gov.pl/projekty/statystyka/formularze/>), a następnie kliknąć import zbiorczy.

System przeniesie nas do strony gdzie istnieje możliwość zaimportowania kart psychiatrycznych.

W celu zaimportowania kart, należy kliknąć w „Przełóżaj”, znaleźć miejsce gdzie znajdują się przygotowane wcześniej pliki XML do zaimportowania.

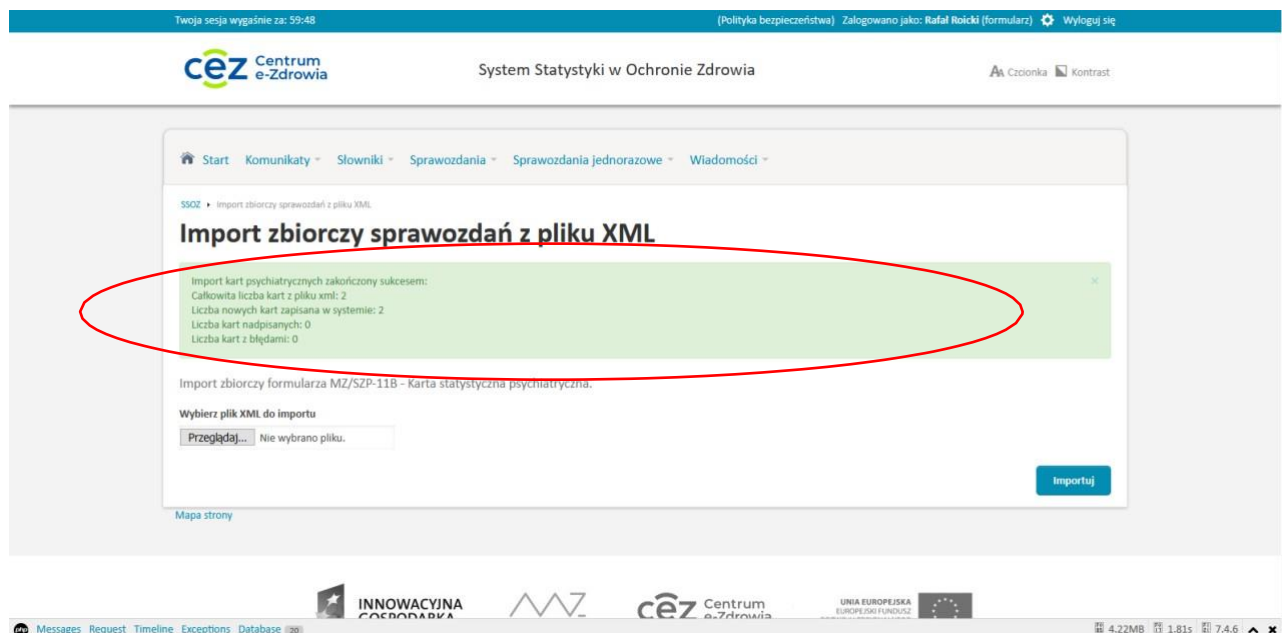


Po wgraniu interesującego nas pliku należy kliknąć „importuj”

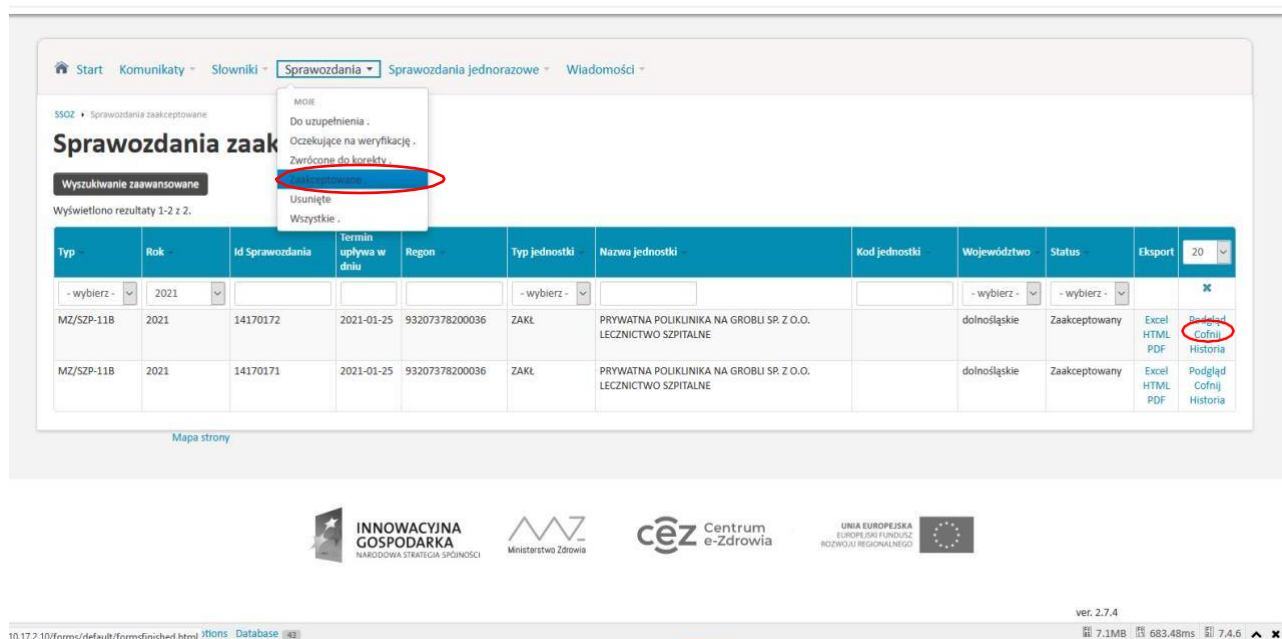


Po zaimportowaniu pojawi się komunikat o tym czy import zakończył się sukcesem, czy wystąpiły błędy podczas importu zbiorczego kart psychiatrycznych.

Jeżeli import kart zakończył się sukcesem wyświetli nam się raport w zielonym polu: ile kart z pliku xml zostało wgranych, liczbę nowych kart zapisana w systemie, liczbę kart nadpisanych oraz liczbę kart z błędami.

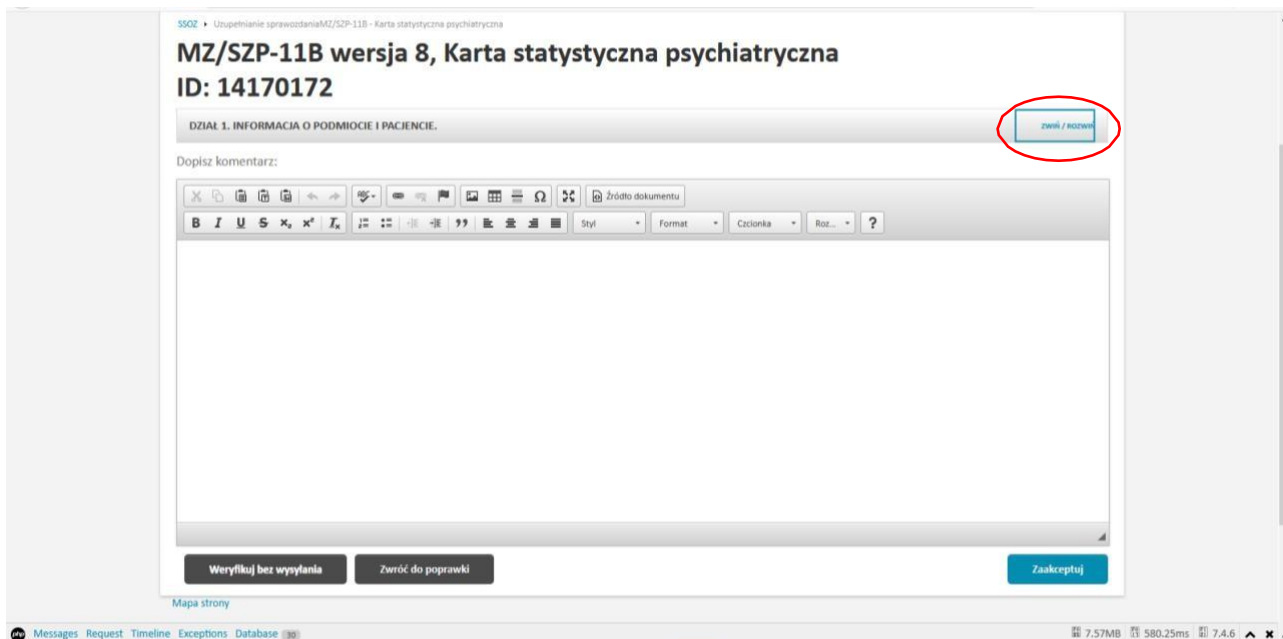


Po zakończonym imporcie, sprawozdania pojawią się w „**sprawozdaniach zaakceptowanych**”

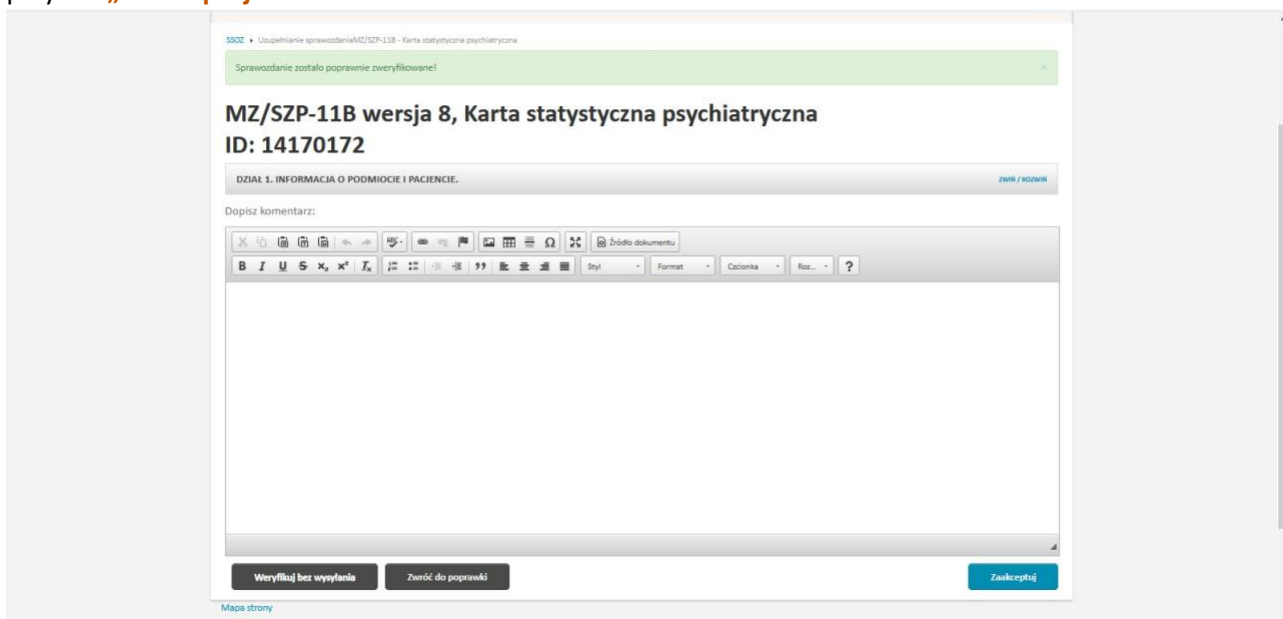


Jeżeli znajdziemy błąd w sprawozdaniu to można cofnąć interesujące nas sprawozdanie poprzez kliknięcie „**cofnij**”

Otworzy nam się sprawozdanie, gdzie należy **rozwinąć** dział i poprawić błąd.



Następnie należy kliknąć weryfikuj bez wysyłania i sprawdzić czy sprawozdanie zostało poprawnie uzupełnione. Jeżeli poprawnie to powinien pojawić się komunikat w zielonym polu, następnie należy kliknąć przycisk „zaakceptuj”



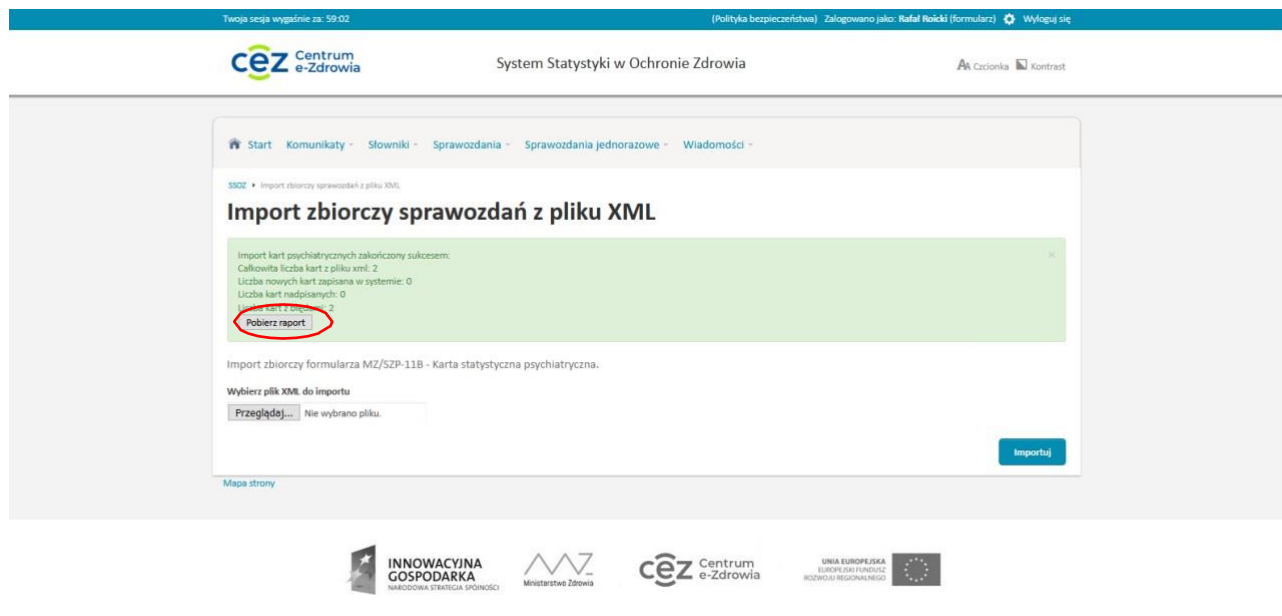
Po wykonaniu powyższych czynności sprawozdanie zostaje w sprawozdaniach zaakceptowanych. Podczas importu realizowana jest walidacja dwustopniowo

- Zgodność pliku XML z XSD – sprawdzenie technicznej poprawności pliku XML
- Poprawność wypełnienia pól w formularzu

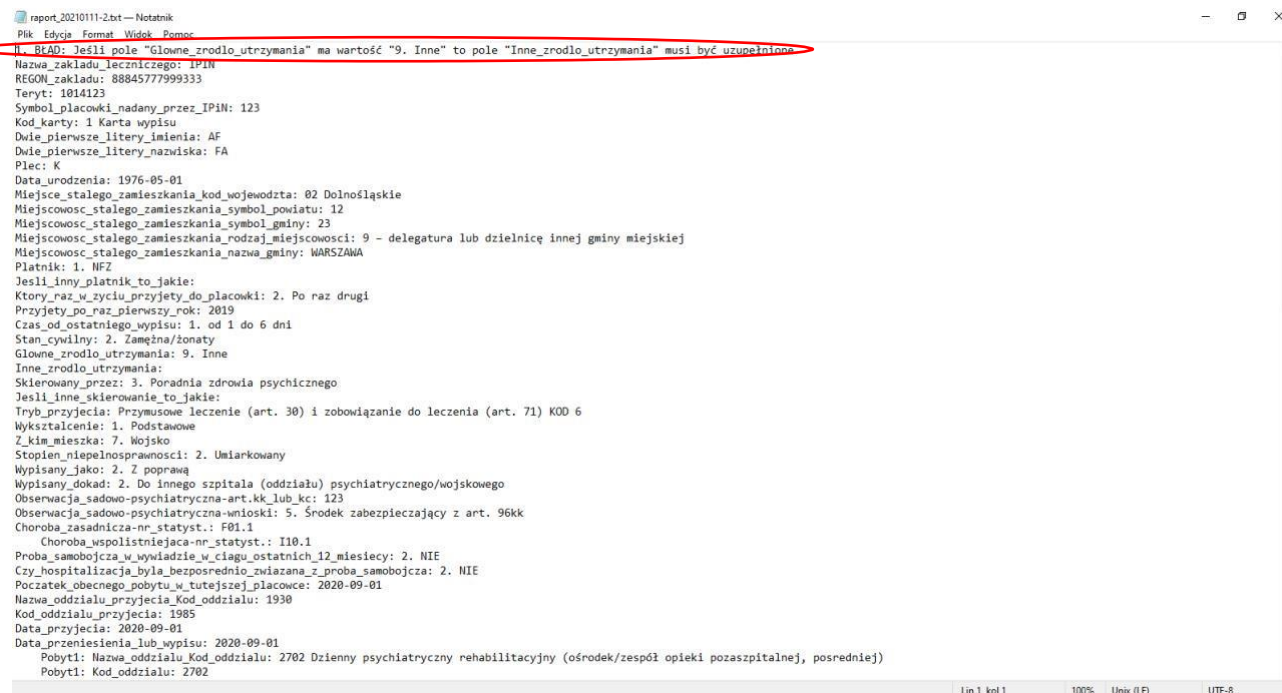
Jeżeli plik jest technicznie poprawny (1), a będą błędy w polach formularza (2) to:

w raporcie na zielonym polu pojawi się komunikat o ilości błędnie zaimportowanych kartach.

Aby sprawdzić, gdzie jest błąd w danej karcie należy kliknąć w „pobierz raport”



Na górze strony znajduje się informacja z pierwszym błędem w którym miejscu należy go poprawić



Kolejne karty z błędami znajdują się niżej na stronie i są oddzielone gwiazdkami

```
raport_20210111-2.txt - Notatnik
Plik Edycja Format Widok Pomoc
Pobyt1: Data_przeniesienia_lub_wypisu: 2020-09-02
Czy_w_trakcie_hospitalizacji_stosowano_terapie_elektrowstrzasami: NIE
Data: 2020-10-09
Imie: Jan
Nazwisko: Janiszewski
*****
1. BtAD: Jeśli pole "Glowne_zrodlo_utrzymania" ma wartość "9. Inne" to pole "Inne_zrodlo_utrzymania" musi być uzupełnione
2. BtAD: "Data_przyjecia" w elemencie "Oddzial_przyjecia_na_hospitalizacje" nie może być późniejsza od "Data_przeniesienia_lub_wypisu"
Nazwa_zakladu_leczniczego: IPIN
REGON_zakladu: 8884577999333
Teryt: 1014123
Symbol_placowki_nadany_przez_IPIN: 123
Kod_karty: 1 Karta wypisu
Dwie_pierwsze_litery_imienia: BF
Dwie_pierwsze_litery_nazwiska: FB
Piec: K
Data_urodzenia: 1976-05-02
Miejsce_stalego_zamieszkania_kod_wojewodztwa: 02 Dolnośląskie
Miejscowosc_stalego_zamieszkania_symbol_powiatu: 12
Miejscowosc_stalego_zamieszkania_symbol_gminy: 23
Miejscowosc_stalego_zamieszkania_rodzaj_miejscowosci: 3 - gmina miejsko-wiejska
Miejscowosc_stalego_zamieszkania_nazwa_gminy: WARSZAWA
Platnik: 1. NFZ
Jeśli_inny_platnik_to_jakie:
Który_raz_w_zyciu_przyjety_do_placowki: 2. Po raz drugi
Przyjety_po_raz_pierwszy_rok: 2019
Czas_od_ostatniego_wypisu: 1. od 1 do 6 dni
Stan_cywilny: 2. Zamężna/zonaty
Glowne_zrodlo_utrzymania: 9. Inne
Inne_zrodlo_utrzymania:
Skierowany_przez: 3. Poradnia zdrowia psychicznego
Jeśli_inne_skierowanie_to_jakie:
Tryb_przyjecia: Przymusowe leczenie (art. 30) i zobowiązanie do leczenia (art. 71) KOD 6
Wykształcenie: 1. Podstawowe
Z_kim_mieszka: 7. Wojsko
Stopien_niepelnosprawnosci: 2. Umiarkowany
Wypisany_jako: 2. Z poprawą
Wypisany_dokad: 2. Do innego szpitala (oddziału) psychiatrycznego/wojskowego
Observacja_sadowo-psychiatryczna-art.kk_lub_kc: 123
Observacja_sadowo-psychiatryczna-wnioski: 5. Środek zabezpieczający z art. 96kk
Choroba_zasadnicza-nr_statyst.: F01.1
Choroba_wspolistniejaca-nr_statyst.: I10.1
Proba_samobojcza_w_wywiadzie_w_ciagu_ostatnich_12_miesiecy: 2. NIE
lin 1 kol 1 100% liniv (F) IITF-R
```

Wskazane błędy należy poprawić w systemie dziedzinowym (generujący plik XML) i wygenerować ponownie plik z poprawnymi danymi, a następnie ponownie zaczytać.

Jeżeli pliki XML nie będą zgadzały się ze schematem to komunikat pojawi się na czerwonym tle, co oznacza, że żadne ze sprawozdań nie zostało zaimportowane i należy poprawić schemat pliku w systemie dziedzinowym.

## Walidacje podczas importu kart psychiatrycznych

Podczas importu zbiorczego sprawdzane są pod kątem wykrycia duplikatów następujące atrybuty (w nawiasach numery komórek sprawozdania):

- REGON zakładu (1a.)
- Kod karty (2a.)
- Dwie pierwsze litery nazwiska (3.)
- Dwie pierwsze litery imienia (3a.)
- Płeć (4.)
- Data urodzenia -rok-miesiąc-dzień (5.)
- Miejscowość stałego zamieszkania nazwa gminy (6e.)
- Początek obecnego pobytu w tutejszej placówce (podaj datę) (26.)

Ewentualna korekta wartości ww. atrybutów musi być realizowana z poziomu systemu SSOZ.

Korekta wartości pozostałych atrybutów może być realizowana poprzez ponowny import, wówczas system nadpisze wartości wcześniej zapisane w bazie.

Sprawozdania w systemie SSOZ od wersji 2.7.4 posiadają widoczny identyfikator.

### 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**”.

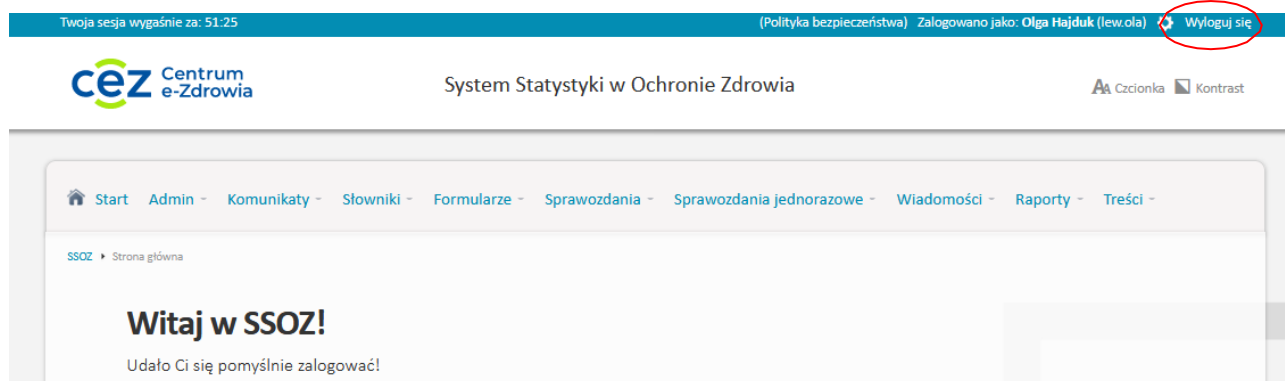
### 3.4. Obsługa sprawozdań – sprawozdania zaakceptowane.

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



W razie wystąpienia problemów technicznych, bądź problemów z logowaniem do SSOZ prośba o kontakt w dni robocze w godzinach 8:00 - 16:00 pod numerami telefonów:

- +48 501 369 856
- +48 501 370 599
- +48 501 369 795