

Aplikacja do sprawozdawania danych

<https://dane-kosztowe.aotm.gov.pl>



Katarzyna Frankowska

Wydział Taryfikacji
Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Warszawa, 5-6.09.2019 r.

Plan prezentacji

- 1) Jak korzystać z pomocy?
- 2) Jak zalogować się na stronę dane-kosztowe?
- 3) Jak wypełnić listę OPK?
- 4) Jak sprawdzić poprawność danych?
- 5) Jak przekazać dane?
- 6) Jak poprawiać błędy w danych?

Pomoc dla użytkownika

EKRAN STARTOWY

ZALOGUJ SIĘ

POMOC/INSTRUKCJA

ZMIEN HASŁO

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji



Najczęstsze pytania

Postępowanie 33

Postępowanie 34

Postępowanie 37

Postępowanie 35

Postępowanie 38

Postępowanie 39

Postępowanie 40

Postępowanie 41

Postępowanie 42

Postępowanie 43

Postępowanie 44

Projekt Instytutu

Postępowanie 46

Postępowanie 47

Postępowanie 48

Postępowanie 49

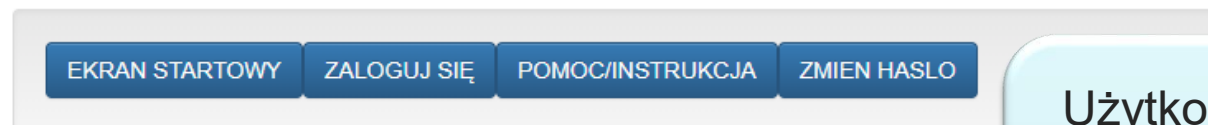
Materiały

- [Zarządzenie 28/2019 - Plik finansowo-księgowy \(FK\)](#)
- [Załącznik do Zarządzenia 28/2019 - plik FK](#)

- Na stronie znajduje się moduł pomocy, który obejmuje instrukcje i najczęściej zadawane pytania.
- Prosimy o zapoznanie się z dostępnymi materiałami przed wypełnieniem formularzy.
- Plik FK umieszczony na stronie jest szablonem Państwa pliku. Właściwy plik będzie dostępny dla Państwa po przesłaniu i akceptacji listy OPK.

Logowanie na stronie

- Dane do pierwszego logowania na stronie zostaną przesłane w załączniku do wniosku o udostępnienie danych.
- System wymusi zmianę hasła przy pierwszym logowaniu.
- Ze względu na politykę bezpieczeństwa Agencji hasło musi być zmieniane co 30 dni.
- Te same dane logowania będą wykorzystywane w kolejnych postępowaniach.



Instrukcja korzystania ze strony

Dane kosztowe AOTMiT

Użytkownik:

szpital

Hasło:

.....

Zaloguj się

Odyskiwanie hasła [resetuj hasło](#).

Użytkownik (login) to numer **REGON** podmiotu.
W szczególnych przypadkach może być to inny numer.

Zmiana hasła



Ze względów bezpieczeństwa HASŁO:

- Musi zawierać co najmniej 8 znaków.
- Nie może być powszechnie używanym hasłem.
- Powinno zawierać małe i wielkie litery oraz znaki specjalne lub numery.
- Nie powinno być podobne do poprzednich haseł.

Ekran startowy

- Po zalogowaniu na ekranie startowym będą pojawiać się postępowania, w których uczestniczy jednostka.
- Należy pamiętać, że w tym samym momencie na stronie może być zalogowanych kilku użytkowników, jednak nie mogą oni pracować nad tą samą tabelą.

EKRAN STARTOWY

POMOC/INSTRUKCJA

WYLOGUJ SIĘ

ZMIEN HASŁO



Postępowanie nr 32 - FK, rok 2016, typ danych: fk

Postępowanie nr 40_Dane FK_urologia, rok 2017, typ danych: fk

Postępowanie nr 40_Urologia_Dane Szczegolowe, rok 2017, typ danych: daneszcz

Postępowanie nr 42 - Dane FK onkologia, rok 2017, typ danych: fk

Postępowanie nr 42 - Dane DSz onkologia, rok 2017, typ danych: daneszcz

Postępowanie nr 49-Dane FK, rok 2018, typ danych: fk

Odzyskiwanie hasła

- Utracone hasło można odzyskać korzystając z opcji RESETUJ HASŁO.
- Adres e-mail, na który zostanie wysłana wiadomość zawierająca link do resetowania hasła, powinien być zgodny z adresem e-mail podanym w ankiecie.



Instrukcja korzystania ze strony

Dane kosztowe AOTMiT

Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj się

Odzyskiwanie hasła [resetuj hasło.](#)

Prosimy o podanie adresu e-mail osoby do kontaktu. Adres e-mail powinien być zgodny z adresem wpisanym w Ankiecie. Po kliknięciu przycisku "resetuj hasło", na podany adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem, który umożliwi ustanowienie nowego hasła. Prosimy o kliknięcie w link i wpisanie nowego hasła. Nowe hasło powinno być zgodne z polityką haseł na naszej stronie.

W przypadku niepowodzenia w odzyskiwaniu hasła prosimy o kontakt pod adresem [dane-kosztowe\(at\)aotm.gov.pl](mailto:dane-kosztowe(at)aotm.gov.pl)

Adres email:

Resetuj hasło

Uzupełnienie listy OPK

- Pierwszym etapem procesu przekazywania danych FK jest uzupełnienie i przesłanie do weryfikacji listy OPK.
- Po zaakceptowaniu listy OPK i otrzymaniu przez AOTMiT podpisanego oświadczenia podmiotu zostanie otwarty dostęp do wypełniania danych.

Dane finansowo-księgowo

Instrukcja

- Prosimy o wypełnienie listy OPK
- Jeśli liczba pól jest zbyt mała dla Państwa placówki, prosimy o skorzystanie z przycisku "Dodaj pola"
- Formularz pozwala na wklejanie listy OPK z Excel'a
- Po wpisaniu/wklejeniu danych należy kliknąć przycisk ZAPISZ, który znajduje się na dole strony
- Po zapisaniu listy OPK prosimy o upewnienie się, czy wszystkie dane zostały wpisane poprawnie
- Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, prosimy o kliknięcie przycisku PRZEŚLIJ DO AOTMIT w celu weryfikacji listy OPK przez pracowników AOTMIT



PRZEŚLIJ DO
AOTMIT

Numer konta OPK	Nazwa OPK	Kod resortowy	Rok	Uproszczone dane FK ⓘ	Usun
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz

Dodaj pola:

Wgrywanie danych na stronę



DANE OGÓLNE

SPRAWDŹ DANE

IMPORT EXCEL

POBIERZ
WZÓR FK

PRZESLIJ DO
WERYFIKACJI

- Otwarty dostęp do wypełniania danych umożliwia pobranie wzoru pliku FK z uzupełnionymi numerami oraz nazwami ośrodków powstawania kosztów zadeklarowanych na liście OPK – przycisk **POBIERZ WZÓR FK**.
- Po uzupełnieniu wzoru pliku rzeczywistymi danymi jednostki, należy wgrać plik na stronę za pomocą przycisku **IMPORT EXCEL**.
 - i. Dane z pliku Excel zostaną automatycznie zaczytane do aplikacji.
 - ii. Na stronie uruchomi się jednocześnie walidacja danych weryfikująca kompletność i poprawność danych.
- Jak poprawnie wgrać plik Excel na stronę dane-kosztowe?
 - i. Nazwa pliku nie powinna zawierać polskich znaków.
 - ii. Nie należy zmieniać struktury pliku FK tj. nie zmieniać kolejności i nazw arkuszy oraz nie dodawać i nie usuwać kolumn/wierszy we wzorach tabel.



Dane ogólne

- Zakładka **DANE OGÓLNE** zawiera m. in. informacje teleadresowe.
- Nie wszystkie pola są edytowalne.
- Prosimy o uzupełnienie informacji o osobie do kontaktu.
- W zakładce znajdują się dodatkowe pola, które pomogą określić charakter działalności szpitala.
- Na dole panelu znajduje się pole **Uwagi**, w którym podmiot może uwzględnić istotne informacje dotyczące przekazywanych danych.

Kod świadczeniodawcy	<input type="text" value="12345678"/>
Nazwa świadczeniodawcy	<input type="text" value="XYZ"/>
Ulica	<input type="text" value="ul. Przeskok 2"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="00-032"/>
Imie <i>Dane osoby do kontaktu</i>	<input type="text"/>
Nazwisko <i>Dane osoby do kontaktu</i>	<input type="text"/>
Adres e-mail <i>Dane osoby do kontaktu</i>	<input type="text"/>
Telefon <i>Dane osoby do kontaktu</i>	<input type="text"/>
Numer oddziału wojewódzkiego NFZ	<input type="text"/>
Wielkość miejscowości	<input type="text" value="-----"/>
Forma działalności	<input type="text" value="-----"/>
Czy szpital prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie kształcenia pielęgniarek, położnych lub lekarzy?	<input type="text" value="Nieznany"/>
Ilość łóżek w podmiocie	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>

Sprawdzanie i poprawianie błędów

- Wgranie pliku Excel na stronę dane-kosztowe za pomocą opcji **IMPORT EXCEL** uruchomi automatyczną weryfikację danych. Jeśli w danych wystąpią błędy, na stronie wyświetlą się komunikaty.
- Prosimy o przeczytanie wszystkich komunikatów, a następnie poprawienie błędów lub wpisanie wyjaśnień w polu Uwagi w sytuacji, jeśli błędu nie da się poprawić.
- **Zalecamy** nanoszenie i zapisywanie korekt w pliku Excel, a następnie wgrywanie pliku na stronę. Jest to najbardziej bezpieczna metoda postępowania.
- W przypadku ręcznego poprawiania błędów na stronie, należy ponownie uruchomić walidację klikając przycisk **SPRAWDŹ DANE**.
- **Uwaga!** Ręczne poprawki na stronie będą nadpisane przez ponowne wgranie pliku Excel.
- Jeżeli po weryfikacji merytorycznej pojawią się inne błędy, zostaną Państwo poproszeni o korektę danych i ponowne przesłanie ich do weryfikacji.

Opis błędów

- Błędy wymagające korekty są wyświetlane w zakładce OPK na czerwonym tle.
- W przypadku kiedy błąd dotyczy konkretnej pozycji tabeli Tab2, Tab3 lub Analityki, komunikat wyświetli się obok wiersza.

OPK medyczne:

501-01 501-13 501-26

Nr opak: 501-01

Nazwa opak: Oddział kardiologii

Kod resortowy: 4100

Powrót OPK Tab1 Tab2 Tab3 Analityka

- Obłożenie na łóżko wyliczone na podstawie Państwa danych wynosi 45.29%. Prosimy o sprawdzenie liczby osobodni / łóżek podanych w TAB1
- Informacja o liczbie etatów w Tab1 powinna być kompatybilna z przedstawionymi wynagrodzeniami z arkusza FK.OPK: tzn. jeżeli pojawia się wynagrodzenie w pozycji g2 w FK.OPK to powinny pojawić się etaty w pozycji g2 w Tab1. Prosimy o uzupełnienie jednej z tych pozycji.
- W przypadku wystąpienia błędów, których nie są Państwo w stanie poprawić, prosimy o wpisanie wyjaśnień w polu uwagi.
- Suma amortyzacji c1 z Tab3 jest różna niż zadeklarowana w arkuszu OPK wartość c1
- Brak środków trwałych z kategorii c1 - budynków, lokali, prawa do lokali i obiektów inżynierii lądowej i wodnej

Nr opak: 501-01

Nazwa opak: Oddział kardiologii

Kod resortowy: 4100

Powrót OPK Tab1 Tab2 Tab3 Analityka

Zapisz

Kod zakresu	Kod produktu	Ilość produktu
03.4100.030.02	5.51.01.00005027	46,0
03.4100.030.02	5.51.01.0005057	10,0

- Kod produktu jest niepoprawny

Zatwierdzanie danych

- Jeśli wprowadzone do aplikacji dane zostały zweryfikowane i w ocenie podmiotu są kompletne i poprawne, należy przesłać dane do weryfikacji.

PRZESLIJ DO
WERYFIKACJI

Komunikat ze strony dane-kosztowe.aotm.gov.pl

Czy na pewno chcesz zatwierdzić dane?

OK Anuluj

- Informacja zostanie przekazana Agencji, a Państwa dane będą weryfikowane przez zespół FK.

Została wysłana prośba o akceptację danych.



Nie mają Państwo uprawnień do przeglądania tej strony, możliwość edycji została wyłączona.

Możliwość edycji przesłanych danych uzyskają Państwo po odblokowaniu dostępu.



Dziękuję za uwagę