

Sprawozdawanie danych FK

System do sprawozdawania danych kosztowych

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

Plan prezentacji



- 1. Jak korzystać z pomocy?
- 2. Jak zalogować się do portalu?
- 3. Jak wypełnić listę OPK?
- 4. Jak korzystać z importu EXCEL?
- 5. Jak samodzielnie sprawdzać poprawność danych?
- 6. Jak poprawiać błędy w danych?
- 7. Jak wgrać dane szczegółowe?

Pomoc dla użytkowników

zmieniono zapis w wierszu C w Tab1, zmieniono opisy kolumn w Tab3 i uzupełniono niektóre przypisy, głównie

w Tah3





- Na stronie znajduje się moduł pomocy, który obejmuje instrukcje i najczęściej zadawane pytania (Najczęstsze pytania)
- Prosimy o zapoznanie się z dostępnymi materiałami, przed wypełnianiem formularzy
- Plik FK umieszczony na stronie jest szablonem Państwa pliku. Właściwy plik otrzymają Państwo po przesłaniu listy OPK.

Dane do logowania



- Dane do logowania zostaną udostępnione po podpisaniu umowy
- 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 przy innych postępowaniach



- W jednym momencie może być zalogowanych kilku użytkowników, ale nie mogą pracować nad tą samą tabelą.
- Na ekranie startowym będą się pojawiać postępowania, w których szpital uczestniczy.

Zapomniane hasło



- W przypadku zapomnianego hasła mogą Państwo je zmienić korzystając z opcji resetuj hasło
- Wiadomość zawierająca link do resetowania hasła przyjdzie do Państwa na adres mailowy Instrukcja korzystania ze strony

podany w ankiecie

Dane kosztowe AOTMiT

Użytkownik:	
Hasło:	
Zaloguj się	

Odzyskiwanie hasła resetuj hasło.

Uzupełnienie listy OPK



- W pierwszej kolejności należy uzupełnić i przesłać do akceptacji listę OPK
- Po zaakceptowaniu listy OPK i otrzymaniu oświadczenia podmiotu zostanie otwarty dostęp do wypełniania danych



- Po wpisaniu/wklejeniu danych należy kliknąć przycisk ZAPISZ, który najduje 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

Numer konta OPK	Nazwa OPK	Kod resortowy	Rok	Usun

|--|

Wgrywanie danych na stronę



- Po przysłaniu oświadczenia podmiotu i zaakceptowaniu listy OPK, mogą Państwo pobrać wzór pliku Excel z wypełnionymi danymi OPK.
- Po wypełnieniu wzorowego pliku Excel, mogą Państwo wgrać plik na stronę za pomocą przycisku IMPORT EXCEL



Import Excel



- Plik automatycznie czyta wzór z danych
- Po wgraniu dane są sprawdzane
- Błąd w danych wejściowych skutkuje błędem przy wgrywaniu
- Ręczne poprawki na stronie będą nadpisane przez ponownie wgranie pliku Excel
- Zapisywanie zmian w pliku Excel to najwygodniejsza metoda postępowania

Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Dane ogólne

- Dane ogólne zawierają informacje adresowe
- Wprowadziliśmy dodatkowe pola, które pomogą określić charakter działalności szpitala.
- Dane osobowe dotyczą osoby do kontaktu

RGENCIA OCENIL	Dane finansowo-księgowe	
	Kod świadczeniodawcy	123
T T T T T T	Nazwa świadczeniodawcy	123
DANE OGÓLNE	Ulica	123
LISTA OPK	Miejscowość	123
SPRAWDŹ DANE	Kod pocztowy	12-123
ZATWIERDŹ DANE	lmie Dane osoby do kontaktu	123
	Nazwisko Dane osoby do kontaktu	132
	Adres e-mail Dane osoby do kontaktu	1234@wp.pl
	Telefon Dane osoby do kontaktu	123
	Numer oddziału wojewódzkiego NFZ	06 •
	Wielkość miejscowości	40-100 tys. •
	Forma działalności	Szpital Niepubliczny, któ •
	Czy szpital prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie kształcenia pielęgniarek, położnych lub lekarzy?	Tak
	llość łóżek	12
		Wyślij

EKRAN STARTOWY

ZALOGUJ SIE INSTRUKCJA WYLOGUJ SI Jżytkownik: admin, Ostatnie logowanie: 6 grudnia 2016 12:57, Haslo wygaśnie za: 18d 22h 54m 58

Opisy błędów

- Błędy w danych są oznaczone kolorem czerwonym.
- Opisy błędów znajdują się nad tabelą lub obok wierszy jeżeli błąd dotyczy zakładek Tab2, Tab3 lub Analityki.

Nr opk: 501-01 Nazwa opk: Oddział Kardiologii Kod resortowy: 4100



- Zadeklarowane koszty całkowite (A) nie są równe sumie pozycji B, C, D, E, F, G, H, I, J i K
- Zadeklarowane koszty leków i wyrobów medycznych nie są równe sumie poszczególnych pozycji
- Zadeklarowane amortyzacji nie są równe sumie poszczególnych pozycji
- Łączne koszty wynagrodzeń z umów o pracę (F) nie są równe sumie pozycji f1 do f7
- Informacja o liczbie etatów w Tab1 powinna być kompatybilna z przedstawionymi wynagrodzeniami z arkusza FK.OPK: tzn. jeżeli pojawia się wynagrodzenie w pozycji f1 w FK.OPK to powinny pojawić się etaty w pozycji f1 w Tab1. Prosimy o uzupełnienie jednej z tych pozycji.



Dane finansowo-księgowe

Liczba OPK: 4

501-02

501-03	501-1
00.00	

Wartość początkowa środka trwałego i WNiP	llosc sztuk srodka	Liczba mies. funkcjonowania danego środka trwałego i WNiP w roku	koszt utrzymania środka trwałego i WNiP	Roczny koszt amortyzacji	
	3,0	12,0	123,0	12345,0	• Wartosc poczatkowa nie jest wpisana

Poprawianie błędów



OK

- Po poprawieniu błędów należy ponownie sprawdzić dane klikając na przycisk SPRAWDŹ DANE.
- Jeżeli błędy zostały poprawione mogą Państwo zatwierdzić przesłane dane, które będą później weryfikowane merytorycznie przez pracowników Agencji.
- Jeżeli po weryfikacji merytorycznej pojawią się inne błędy, zostaną Państwo poproszeni o poprawienie nowych błędów na platformie i ponowne zatwierdzenie danych. Komunikat ze strony dane-kosztowe.aotm.gov.pl:

Czy na pewno chcesz zatwierdzić dane? (Po zatwierdzeniu wyłączona zostanie możliwość edycji)

Anului

Zatwierdzanie danych



- Po wypełnieniu odpowiednich danych, należy sprawdzić ich poprawność za pomocą przycisku SPRAWDŹ DANE, a potem kliknąć przycisk PRZEŚLIJ DO WERYFIKACJI.
- Informacja zostanie przekazana Agencji, a Państwa dane będą weryfikowane merytorycznie.



Wgrywanie danych szczegółowych



• Na ekranie startowym należy wybrać odpowiednie postępowanie

Postępowanie nr 38 - Onkologia Dane Szczegolowe, rok 2017, typ danych: daneszcz

 Następnie zalecamy skorzystanie z opcji weryfikacja struktury CSV, żeby upewnić się czy plik został przygotowany prawidłowo



 W celu weryfikacji, należy wybrać odpowiedni plik/pliki i kliknąć przycisk sprawdź poprawność struktury
Sprawdź poprawność struktury plików

Weryfikacja techniczna



Po pomyślnym przejściu weryfikacji struktury plików pliki należy sprawdzić technicznie.

 Należy wgrać odpowiednie pliki, a następnie kliknąć przycisk sprawdź poprawność struktury plików:

Sprawdź poprawność struktury plików

TECHNICZNA

 Po około 10 minutach, powinni Państwo zobaczyć że pliki zostały sprawdzone i jest dostępny raport do pobrania

Zatwierdzanie danych



 Jeżeli raport z weryfikacji technicznej nie zawiera błędów, to prosimy o kliknięcie przycisku wgraj do bazy. Kliknięcie przycisku jest równoznaczne z deklaracją przesłania poprawnie wypełnionych plików do Agencji. Po kliknięciu przycisku pracownicy Agencji jeszcze raz zweryfikują Państwa zgłoszenie w celu ponownego sprawdzenia danych.





Dziękuję za uwagę



Mateusz Marczak, Wydział Taryfikacji