

DARBAS SU VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS (VISS IS) METINIŲ SVEIKATOS STATISTIKOS ATSKAITŲ TEIKIMO MODULIU

1. PRISIJUNGIMAS PRIE VISS IS

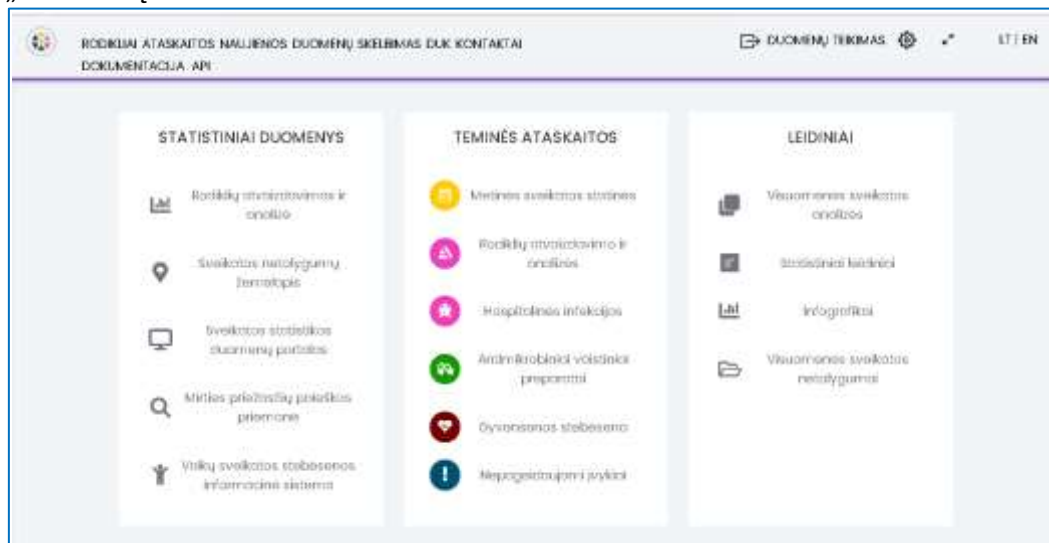
1.1. Pirmas prisijungimas naudotojo vardu

Prieigos adresas VISS IS tvarkytojams <https://viss.hi.lt/>.

Pirmo prisijungimo metu naudotojas turi jungtis naudodamasis savo elektroniniu pašto adresu (j kurį gavote slaptažodį) ir atsiųstu laikinuoju slaptažodžiu.



Taip pat į duomenų teikimą galime išeiti ir iš išorinio VISS IS portalo <https://sveikstat.hi.lt> pasirinkus „DUOMENŲ TEIKIMAS“.



| STATISTINIAI DUOMENYS | TEMINĖS ATASKAITOS | LEIDINIAI |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| Rodiklių atnaujinimo ir analizė | Mėnesio sveikatos stebėsenos | Visuomenės sveikatos analizės |
| Sveikatos nurodymų temotopai | Rodiklių atnaujinimo ir analizės | Stebėsenos leidiniai |
| Sveikatos statistikos duomenų portalo | Hospitalinės infekcijos | Infografikai |
| Mirties priežasčių patikros priemonė | Antimikrobiniai vaistiniai preparatai | Visuomenės sveikatos netolygumai |
| Vėlių sveikatos stebėsenos informacinė sistema | Gyventojams stebėsenos | |
| | Nepasirašę asmenų įvykiai | |

1.2. SUPAŽINDINIMAS SU VISS IS TEISĖS AKTAIS

Pirmo prisijungimo metu naudotojas bus supažindintas su tuo metu galiojančiais VISS IS teisės aktais:

- nuostatais;
- duomenų saugos nuostatais;
- naudotojų administravimo taisyklėmis;
- saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis veiklos tęstinumo valdymo planu.

Spauskite „Patvirtinu“.

https://viss.hi.lt/#/auth/eula

Naudojimosi sistema taisyklės

Vieni Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – VISS IS) naudotojai privalo susipažinti su VISS IS nuostatais, VISS IS duomenų saugos nuostatais, VISS IS naudotojų administravimo taisyklėmis, VISS IS elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, VISS IS veiklos tęstinumo valdymo planu ir patvirtinti, kad juos laikysis. Norėdami tęsti darbą su VISS IS, perskaitykite minėtus dokumentus ir patvirtinkite, kad su jais susipažinote ir sutinkate ju laikytis.

Naudojimosi sistema taisyklių versija 3 galioja nuo 2020-05-04

VISOUMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – Informacinė sistema) steigimo teisinį pagrindą, tikslus, uždavinius ir pagrindines funkcijas, organizacinę, informacinę ir funkcinę struktūras, duomenų teikimą ir naudojimą, bendruosius reikalavimus duomenų saugai, finansavimą, modernizavimą ir išvaidavimą.

2. Informacinės sistemos steigimo pagrindas – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 926 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 9.2 papunktis.

3. Pagrindiniai teisės aktai, kuriais vadovaujantis kuriama ir tvarkoma informacinė sistema:

3.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p.1);

Papildyti papunkčiai:
Nr. V-1177, 2019-10-18, paskelbta TAR 2019-10-21, i. k. 2019-16639

.....

sistemos tvarkytojui. Plano veiksmingumo išbandymo ataskaitos forma pateikta 3 priede.

25. Plano veiksmingumo išbandymo metu pastebėti trūkumai šalinami remiantis operatyvumo, veiksmingumo ir ekonomiško principais.

Patvirtinkite, kad susipažinote su naudojimosi sistema taisyklėmis ir sutinkate ju laikytis.

1.3. ĮSTAIGOS KONTAKTINIAI DUOMENYS IR NAUJAS SLAPTAŽODIS

Susipažinus su teisės aktais bus pasiūlyta patikslinti atstovaujamos įstaigos duomenis ir nustatyti naują (pastovų) slaptažodį.

Atkreipiame dėmesį, kad kontaktiniai duomenys yra ne Jūsų asmeniniai duomenys, bet Jūsų institucijos oficialūs duomenys. Atnaujinti atstovaujamos įstaigos duomenis prašoma vieną kartą metuose pirmam prisijungusiam įstaigos atstovui (jei kitas Jūsų įstaigos duomenų teikėjas jau buvo prisijungęs negausite prašymo atnaujinti įstaigos kontaktinius duomenis).

Slaptažodis turi susidėti iš ne mažiau nei 8 ženklų, tarp kurių mažosios ir didžiosios raidės bei specialūs simboliai.

Prašome atnaujinti institucijos "Mokomoji įstaiga" kontaktinius duomenis

Duomenų atnaujinimas skiriamas pirmam asmeniui prisijungusiam prie sistemos iš tos institucijos

Korespondencijos adresas:

Kontaktinis telefonas:

Elektroninis paštas:

Išsaugoti

Slaptažodžio nustatymas

Jūsų naudotojo paskyra neturi ilgalaikio prisijungimo slaptažodžio. Nustatykite naują slaptažodį

Naujas slaptažodis:

Pakartokite naują slaptažodį

Nustatyti

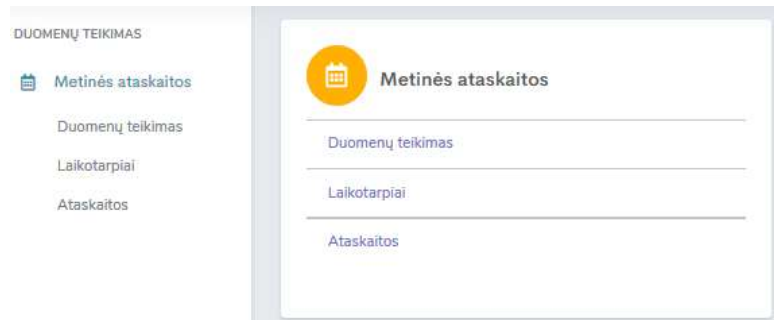
1.4. PRISIJUNGIMAS PAKEISTU SLAPTAŽODŽIU

Ankstesniame lange pakeitus slaptažodį, vėl bus pateiktas VISS prisijungimo langas (kaip 1.1. punkte), kuriame suvedus naudotojo vardą ir sukurtą slaptažodį bus prisijungta prie VISS IS.

2. METINIŲ SVEIKATOS STATISTIKOS ATASKAITŲ TEIKIMAS

2.1. MSS ATASKAITŲ TEIKIMAS. DARBO PRADŽIA

Prisijungus prie sistemos, matote pagrindinį metinių ataskaitų meniu pagrindiniame meniu **Metinės ataskaitos**. Pradžios lange taip pat matote **Metinių ataskaitų** bloką.



Juose pateikiamos nuorodos į pagrindines MSS teikimo bei peržiūros funkcijas:

1. **Duomenų teikimas.** Leidžia greitai atverti paskutinio MSS duomenų teikimo laikotarpio langą.
2. **Laikotarpiai.** Atveria visų sistemoje registruotų MSS duomenų teikimo laikotarpių sąrašo langą.
3. **Ataskaitos.** Atveria MSS ataskaitų sąrašo langą, kuriame galite pasirinkti jus dominančią ataskaitą ir ją peržiūrėti. Čia taip pat rasite atstovaujamos įstaigos ataskaitų istorinius duomenis.

2.2. MSS DUOMENŲ TEIKIMO LAIKOTARPIAI

LAIKOTARPIŲ SĄRAŠO PERŽIŪRA

Pagrindiniame meniu arba pradžios puslapyje paspaudus MSS laikotarpių nuorodą, atveriamas MSS duomenų teikimo laikotarpių sąrašo langas. Jame pateikiamas visų sistemoje užregistruotų duomenų teikimo laikotarpių sąrašas. Kiekvienam MSS duomenų teikimo laikotarpiui sąrašė rodoma: ataskaitiniai metai, laikotarpio būseną (atviras ar uždarytas) ir pastabos.

| Metai | Būsenos | Pastabos |
|-------|-----------|----------|
| 2010 | Atviras | |
| 2011 | Uždarytas | |
| 2012 | Atviras | |
| 2013 | Atviras | |

MSS duomenų teikimo laikotarpių sąrašo lange galite:

1. ieškoti norimo ataskaitinio laikotarpio pagal teksto fragmentą bet kuriame stulpelyje;
2. filtruoti ataskaitinius laikotarpius pagal kelis atrankos kriterijus paspaudus mygtuką **Filtrai**:
 - išsiskleidusioje filtravimo nustatymų formoje pasirinkite arba įveskite norimas filtro laukų reikšmes;
 - norėdami pritaikyti filtravimą, spauskite mygtuką **Pritaikyti**; norėdami išvalyti visus filtravimo nustatymus, spauskite mygtuką **Išvalyti**;
 - filtravimo nustatymų formą suskleisti dar kartą paspausdami mygtuką **Filtrai**.
3. peržiūrėti duomenų teikimo laikotarpio duomenis paspaudę ant „akytės“ ženkliuko prie kiekvieno duomenų teikimo laikotarpio sąrašė.

MSS DUOMENŲ TEIKIMO LAIKOTARPIO PERŽIŪRA

1. Duomenų teikimo paketų sąrašo viršuje matote pagrindinę informaciją apie duomenų teikimo ataskaitinį laikotarpį (atidarymo datą, pastabas).
2. Atvėrus laikotarpį peržiūrai, matote visus Jūsų įstaigai priskirtus duomenų teikimo paketus, pagal nutylėjimą pateikiamos atviros arba grąžintos tikslinti formos.

| Paketas | Duomenų paketas | Pateiktas laikas | Pateiktas laikas data |
|------------|-----------------|------------------|-----------------------|
| [redacted] | Forma 1 | Atvira | 2020-08-22 09:48 PM |
| [redacted] | Forma 1 | Atvira | 2020-08-22 09:48 PM |

Duomenų teikimo paketų sąrašo lange galite:

1. ieškoti duomenų teikimo paketų pagal teksto fragmentą;
2. filtruoti duomenų teikimo paketų sąrašą pagal duomenų paketo būseną;
3. peržiūrėti duomenų teikimo paketo duomenis ir atlikti kitus veiksmus su duomenų teikimo paketu, paspaudę „akytes“ ženkliuką, esantį prie kiekvieno sąrašo įrašo.

2.3. ĮSTAIGOS DUOMENŲ TEIKIMO PAKETO PERŽIŪRA

Duomenų teikimo paketo peržiūros lango viršuje matote pagrindinę informaciją apie duomenų teikimo formą (duomenų paketo būseną, įstaigą).



Atsivėrusiame duomenų teikimo paketo peržiūros lange, galite:

1. peržiūrėti ir pildyti MSS duomenų formą;
2. peržiūrėti duomenų teikimo paketo būsenų istoriją (2);
3. grįžti atgal į laikotarpio duomenų teikimo paketų sąrašą.

| Data | Būsenas | Istorija |
|------------|---------|------------|
| 2020-08-22 | Atvira | [redacted] |
| 2020-08-22 | Atvira | [redacted] |

2.4. MSS DUOMENŲ FORMŲ PILDYMAS

Pildyti formas galima tada, kai MSS duomenų teikimo laikotarpis yra atviras ir atitinkamas įstaigos duomenų teikimo paketas dar nėra pateiktas arba yra grąžintas tikslinti. Pateikus duomenis arba MSS koordinatoriui uždarius duomenų teikimo ataskaitinį laikotarpį, formų duomenų redaguoti nebeleidžiama, tai padaryti galima kreipiantis tik į HI koordinatorių, el. p. ataskaitos@hi.lt.

Visose formose yra įdiegtos validacijos taisyklės, kurios formos pildymo metu tikrina duomenų korektiškumą. Pavyzdžiui, kad dalių

3.1. LIGONINĖS LOVOS IR LIGONIAI

| Profilis kodas | Ligos profilis | Pateiktas formų skaičius | | Atliktų ligonių skaičius (per metus) | | Ligoninių lovos (per metus) | Iš ligoninės išrašyti ligoniai (per metus) |
|-------------------|----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-----------------------------|--|
| | | veikį patalpa- gali | veikį išrašyti per metus | 0-1000 | 0-1000 | | |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0 | 0100010101 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1 | Valdymo tyla | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

suma nebūtų didesnė nei bendra suma. Yra automatinio sumavimo laukai.

Dėl įvairiausių išimčių ir dėl to, kad validacijos taisyklės gali netikti, sistemoje palikta galimybė ataskaitas pateikti su „klaida“, t. y. net ir esant raudonam laukui, ataskaita gali būti pateikta, tačiau pageidautina, jog būtų paliktas komentaras, kodėl klaidos ištaisyti nepavyko ir pan.

Užpildę formą, išsaugokite duomenis spausdami mygtuką **Išsaugoti (2)**.

Jei įvedėte duomenis, tačiau neišsaugoję paspaudėte grįžimo mygtuką, prašoma patvirtinti, kad tikrai norite išeiti ir nepageidaujate išsaugoti įvestų duomenų. Jei visgi duomenys reikalingi, spaudžiate **Likti**.

Korektiškai užpildyta forma pateikiama MSS koordinatoriui (jis formą patikrina), duomenų teikimo paketo peržiūros lange spaudžiant mygtuką **Pateikti**.

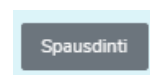


Inicijavus MSS duomenų pateikimą, jums papildomai atveriamas pateikimo patvirtinimo langas, kuriame informuojama apie atliekamą veiksmą ir prašoma jį patvirtinti. Patvirtinti duomenų pateikimą galite paspaudę

mygtuką **Pateikti (2)**. Atšaukti duomenų pateikimo veiksmą galite paspaudę mygtuką **Atšaukti (3)**.

Čia taip pat matote pastabų langelį, kuriame galite pateikti pastabas, susijusias su formos pildymu, ir iškilusius klausimus.

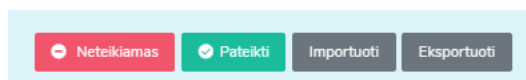
Pateikus duomenų formą, galima ją atsispausdinti ar parsisiųsti ir išsaugoti kompiuterio atmintyje, paspaudus mygtuką **Spausdinti**.



Spausdinimas galimas tik pateiktiems duomenų paketams!

Pateiktą ataskaitą peržiūri MSS koordinatorius. Jei ataskaita priimama, būseną pasikeičia iš **Pateikta į Patikrinta**, jei ataskaitoje randama netikslumų, ataskaita **grąžinama tikslinimui** ir nurodoma priežastis.

Norint nurodyti kad tam tikros formos duomenys neteikiami, spaudžiamas mygtukas **Neteikiamas**.



FORMOS DUOMENŲ EKSPORTAVIMAS

Norėdami eksportuoti formos duomenis į JSON, EXCEL arba CSV formato bylą, spauskite formos viršuje dešinėje pusėje esantį mygtuką **Eksportuoti**.

Inicijavus eksporto veiksmą, atveriamas duomenų eksporto į bylą langas. Jame galite nurodyti pageidaujamą eksportuojamos duomenų bylos formatą. Galite pasirinkti JSON, CSV ir Excel formatą.

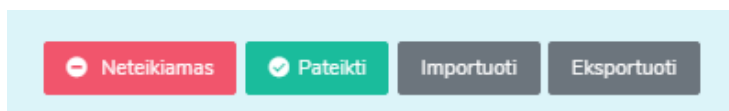
Pasirinkę formatą, duomenų paruošimą eksportavimui galite pradėti spausdami mygtuką **Paruošti eksporto bylą** (2).

Kai byla sėkmingai paruošta taps matomas mygtukas **Atsiųsti** (1). Paspaudus jį jums bus atsiųsta byla, kurią galėsite išsaugoti norimame savo kompiuterio kataloge.



FORMOS DUOMENŲ IMPORTAVIMAS

Norėdami importuoti JSON arba CSV formato byloje turimus formos duomenis, spauskite formos viršuje dešinėje pusėje esantį mygtuką **Importuoti**.



Inicijavus importą, atveriamas importuojamos bylos pasirinkimo langas. Bylą galite įkelti vilkdami bylą iš norimo katalogo kompiuteryje į bylos įkėlimo sritį (1) arba paspaudę **Pasirinkti** (1) ir suradę reikiamą bylą. Leidžiama importuoti JSON arba CSV formato bylas.

Pasirinkę norimą bylą galite importuoti spausdami mygtuką **Importuoti** (2). Įvykdžius importo veiksmą, formos duomenys bus atnaujinti, matysite duomenimis iš importuotos bylos užpildytus formos laukus.

Importuoti galima tik JSON arba CSV formato bylas.

2.5. MSS ATASKAITŲ PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti MSS ataskaitas, metinių ataskaitų skiltyje pagrindiniame meniu arba metinių ataskaitų bloke pradžios puslapyje spaudžiate nuorodą **Ataskaitos**. Matote visą ataskaitų sąrašą.

Paspaudus dominančios ataskaitos nuorodą, atveriamas pasirinktos ataskaitos langas, kuriame galime pasirinkti ataskaitos parametrus ir inicijuoti ataskaitos formavimą spaudžiant „**View report**“ ir peržiūrėti suformuotą ataskaitą.

