



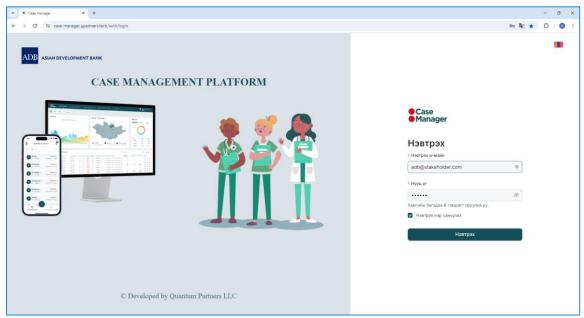


• АХЛАХ КЕЙС МЕНЕЖЕР

1.1 КЕЙС МЕНЕЖМЕНТ ПЛАТФОРМ РУУ НЭВТРЭХ

Алхам 1: Агентлагийн "Админ"-аас өгсөн нэвтрэх и-мэйл болон нууц үгээр нэвтрэн орно.

Санамж: Нууц үгээ мартсан бол агентлагийн "Админ"-аар нууц үгээ дахин үүсгүүлж авна.



Алхам 2: Хянах самбар

Системд нэвтрэн ороход "Хянах самбар" харагдана. Хянах самбар нь дараах зүйлүүдийг агуулна.

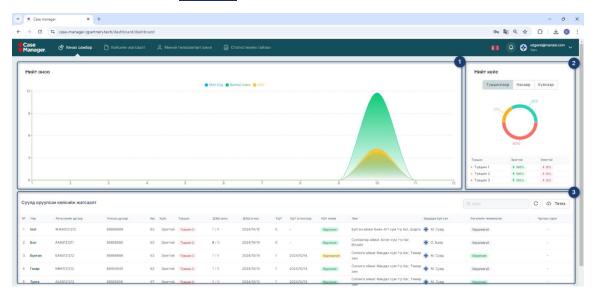
- Нийт оноо буюу Мини-Ког, Бартел индекс, Настны сэтгэл гутралын онооны дундаж график /агентлагийн түвшинд
- Нийт агентлагын кейс түвшингээр, насаар болон хүйсээрх инфографик
- Сүүлд нэмэгдсэн кейсийн жагсаалт зэргийг харах боломжтой.

Хянах самбар









Алхам 3: Кейсийн жагсаалт

Кейсийн жагсаалт цонхонд агентлагийн түвшинд үүссэн бүх кейс жагсаалтыг харах боломжтой. Кейсийн жагсаалтыг Түвшин 1, Түвшин 2, Түвшин 3 тус бүрээр эсвэл бүгд гэсэн сонголтуудаас сонгож харах боломжтой. Мөн жагсаалт дээрээс кейсийн нас, хүйс, холбогдох дугаар, тодорхойлогдсон түвшин, ДЭШ оноо, ДЭШ огноо гэх мэт заавал дэлгэрэнгүй дарж орохгүйгээр харж болох мэдээллүүд харах боломжтой. Ахлах кейс менежер дараах үйлдлүүдийг хийнэ. Үүнд:

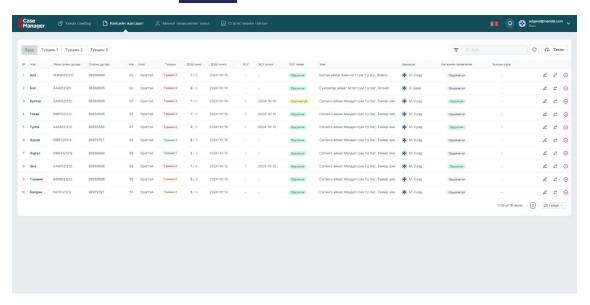
- Кейсийн ерөнхий мэдээллийг засах
- Кейс шилжүүлэх
- Кейс хаах
- Кейс жагсаалтаас шүүх
- Кейсийн жагсаалт татах
- Кейсийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах

Кейсийн жагсаалт









Алхам 3.1: Кейсийн мэдээлэл засах үйлдэл

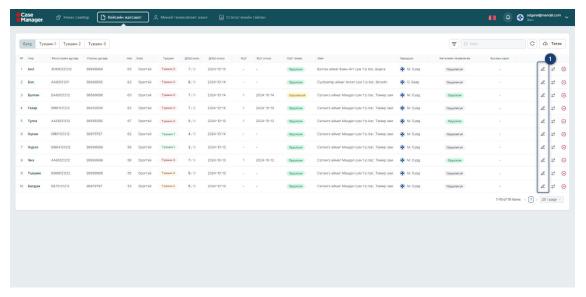
Асуумж жагсаалт цонхноос кейсийн ерөнхий мэдээлэл засах үйлдлийг хийнэ. Тухайн кейсийн баруун хойно байрлах \mathcal{O} тэмдэглэгээн дээр дарснаар "Кейсийн ерөнхий мэдээлэл" цонх гарч ирэх ба засваруудаа оруулан хадгалснаар кейсийн мэдээлэл засагдана. Санамж: Мэдээлэл засах үйлдэл нь зөвхөн кейсийн ерөнхий мэдээлэлд засвар оруулах боломжтой үйлдэл бөгөөд бусад өвчний түүх болон тухайн үед оруулсан асуумжийн хариулт зэрэг мэдээллийг засах боломжгүй.

Мэдээлэл засах айкон

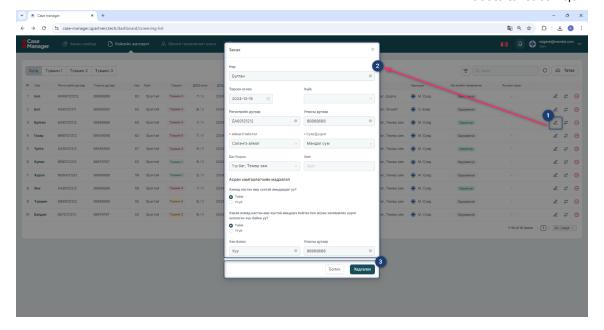








Мэдээлэл засах цонх



Алхам 3.2: Кейс шилжүүлэх үйлдэл

Асуумж жагсаалт цонхноос кейс шилжүүлэх үйлдлийг хийнэ. Тухайн кейсийн баруун хойно байрлах ☑ тэмдэглэгээн дээр дарснаар "Кейсийх шилжүүлэх" цонх гарч ирэх ба шилжүүлж өгөх ажилтныг сонгож, тайлбар хэсгийг оруулан хадгалснаар кейс тухайн сонгож өгсөн ажилтан руу шилжинэ. Кейсийг шилжүүлж өгсөн ажилтанд

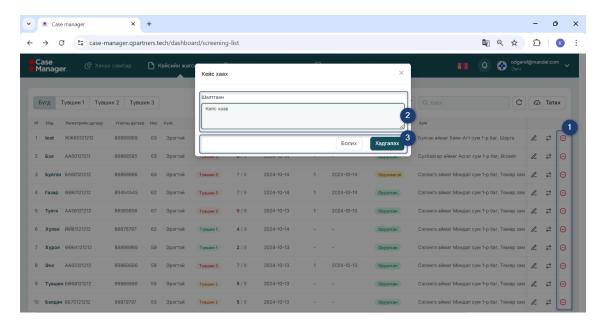




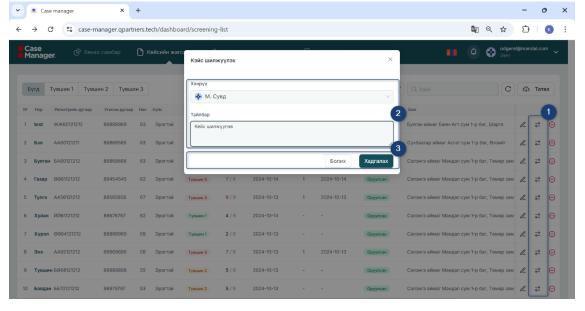


мэдэгдэл очих ба тухайн ажилтан өөрийн кейсийн жагсаалт цонхноос харах боломжтой.

Кейс шилжүүлэх айкон



Тайлбар оруулах цонх



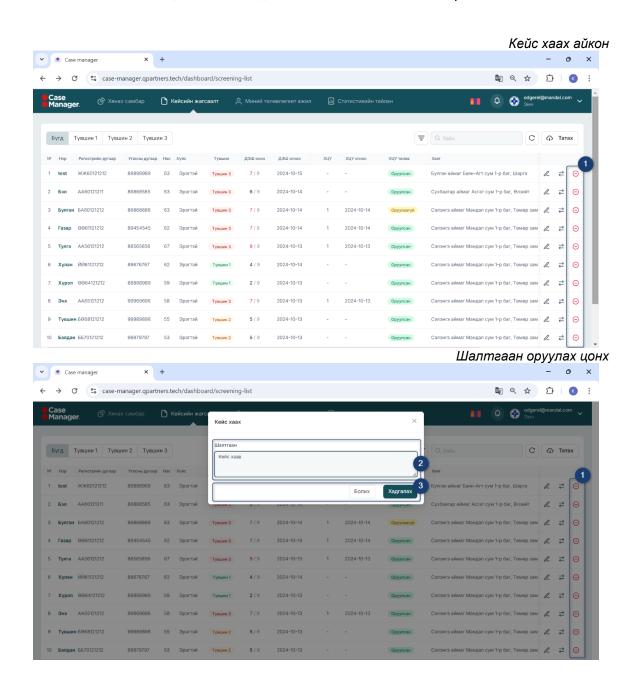
Алхам 3.3: Кейс хаах үйлдэл







Асуумж жагсаалт цонхноос кейс хаах үйлдлийг хийнэ. Тухайн кейсийн баруун хойно байрлах — тэмдэглэгээн дээр дарснаар "Кейсийх хаах" цонх гарч ирэх ба хаах болсон шалтгаанаа оруулан хадгалснаар кейс хаагдана. Хаагдсан кейсийн жагсаалтыг тайлан цонхны "Хаагдсан кейсийн тайлан"-аас харах боломжтой.



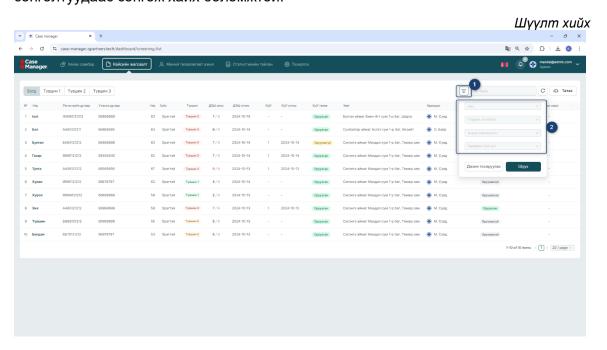
Алхам 3.4: Кейсийн жагсаалтаас шүүх

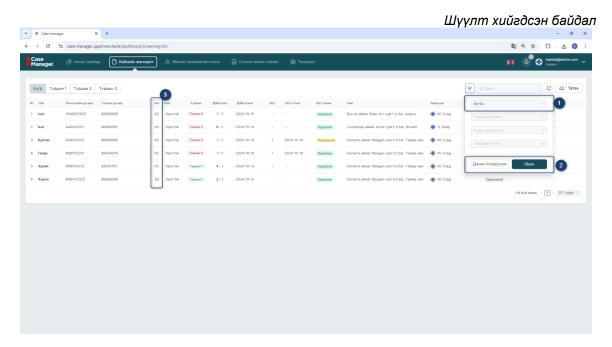






Кейсийн жагсаалт цонхноос олон төрлөөр шүүлт хийх боломжтой. Шүүлт хийхийн тулд кейсийн жагсаалт цонхны баруун дээд буланд байрлах ▼ товч дээр дарснаар шүүлт хийх хэсэг гарч ирнэ. Шүүлт хийх хэсэгт дурын талбараар хайх эсвэл сонголтуудаас сонгож хайх боломжтой.





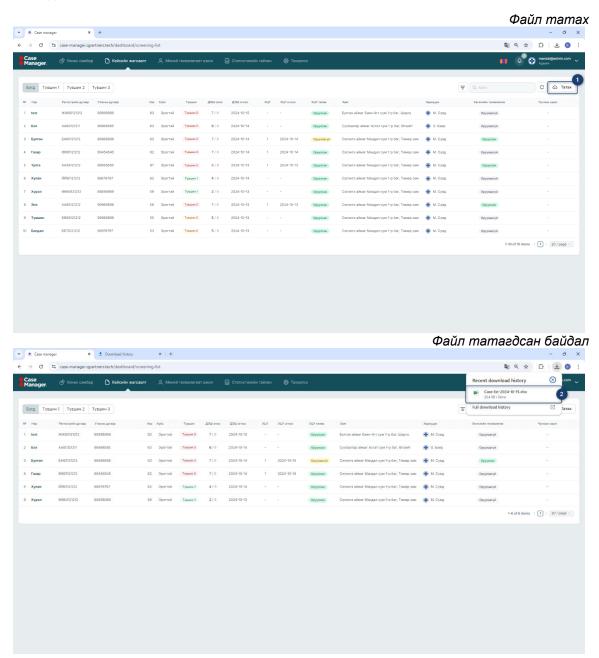
Алхам 3.5: Кейсийн жагсаалт файл татах







Кейс жагсаалт цонхноос тухайн харагдаж байгаа өөрийн бүх кейс жагсаалтыг татах боломжтой. Баруун дээд буланд байрлах "Татах" товч дээр дарснаар эксел файл татагдана.



Алхам 3.6: Кейсийн дэлгэрэнгүй харах

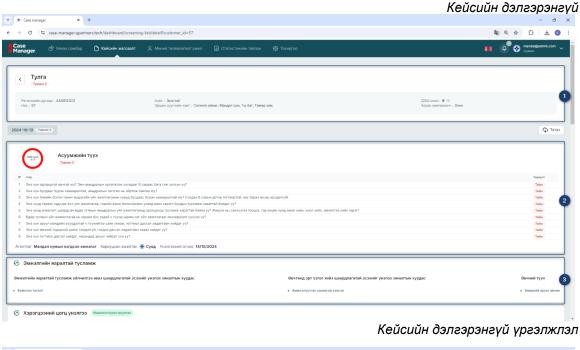
Кейсийн жагсаалт цонхноос кейсийн дэлэгэрэнгүй мэдээллийг харахдаа тухайн кейсийн нэрэн дээр дарна. Кейсийн дэлгэрэнгүй мэдээлэлэл цонхонд тухайн кейсийн холбоотой бүх мэдээллүүдийг харуулна. Үүнд:

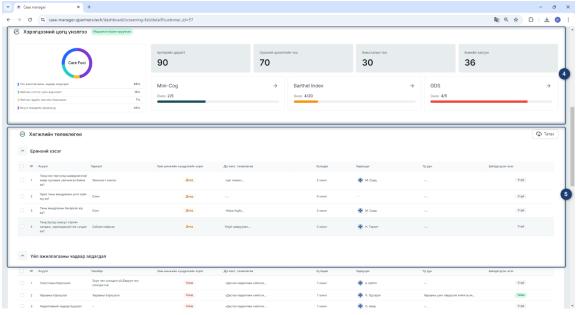






- Кейсийн ерөнхий мэдээлэл
- Асуумжийн түүх
- Эмнэлгийн яаралтай тусламжийн асуумж /Хэрэв авсан бол/
- Хэрэгцээний цогц үнэлгээ /Түвшин 3 бол/
- Хөгжлийн төлөвлөгөө оруулах/Түвшин 3 бол/





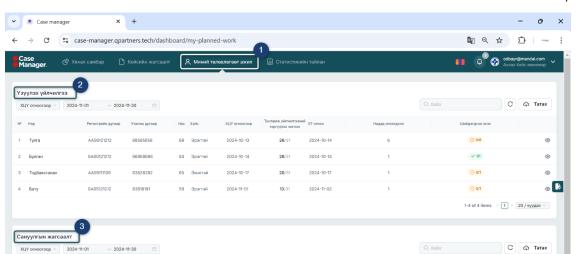
Алхам 4: Миний төлөвлөгөөт ажил







Миний төлөвлөгөөт ажил цэсэнд "Үзүүлэх үйлчилгээ" болон "Сануулгын жагсаалт" хэсгүүд байрлана.



Миний төлөвлөгөөт ажил цэс

Алхам 4.1: Үзүүлэх үйлчилгээ

Үзүүлэх үйлчилгээ хэсэгт хөгжлийн төлөвлөгөөн дээрхи ажлуудаас танд хуваарилагдсан ажил орсон бол энэхүү хэсэгт тухайн ажлууд харагдана. Өөрт оноогдсон ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн бол "Шийдэгдсэн эсэх" гэдэг багана дээр шийдэгдсэн тэмдэглээг идэвхитэй болгож тайлбар хэсгийг бөглөж оруулах боломжтой.

2024/11/02

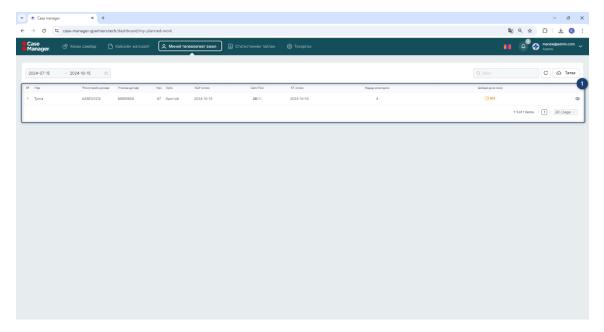
- Оноогдсон ажлын жагсаалт болон дэлгэрэнгүй
- Оноогдсон ажлын төлөв оруулах

Миний төлөвлөгөөт ажил цонх



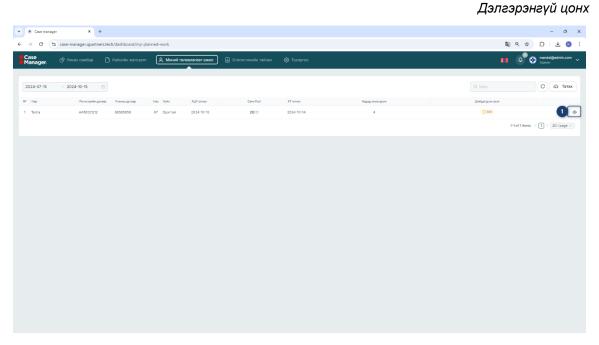






Алхам 4.1.1: Оноогдсон ажлын жагсаалт болон дэлгэрэнгүй

Үзүүлэх үйлчилгээ хэсэг дээр оноогдсон кейсүүд жагсаалтаар байрлах ба тухайн кейс дээр танд хэдэн ажил оноогдсон тоог харуулна. Кейс дээр дарах үед оноогдсон ажлын дэлгэрэнгүй харагдана.



Алхам 4.1.2: Оноогдсон ажлын төлөв оруулах

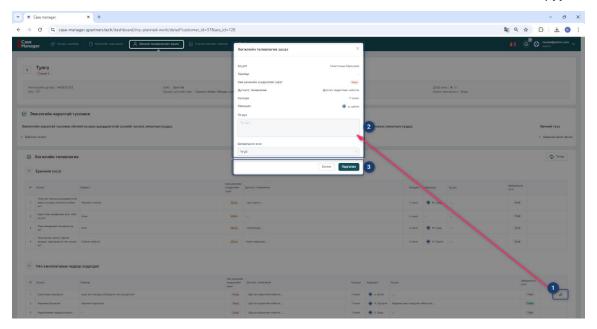






Оноогдсон ажил бүрийн ард засах товч байх ба засах товч дээр дарж "Тайлбар" оруулж "Шийдвэрлэсэн эсэх" багана дээр "Тийм" болон "Үгүй" хариултаас сонгож хадгална.

Оноогдсон ажлын төлөв оруулах



Алхам 4.2: Сануулгын жагсаалт

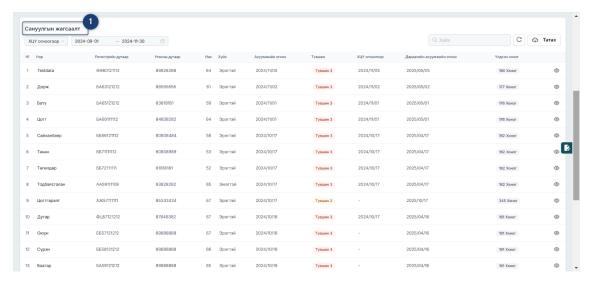
Сануулгын жагсаалт хэсэгт таны хариуцаж байгаа "Түвшин 2" болон "Түвшин 3" кейсүүдийн дараагийн асуумж авах хугацааг харуулна. Дараагийн асуумж авах хугацаа 7 хоног болон түүнээс дотогш орсон бол танд мэдэгдэл болгон илгээх ба мөн сануулгын жагсааалт дээр "үлдсэн хоног" баганад улаан өнгөөр харагдана.

Сануулгын жагсаалт

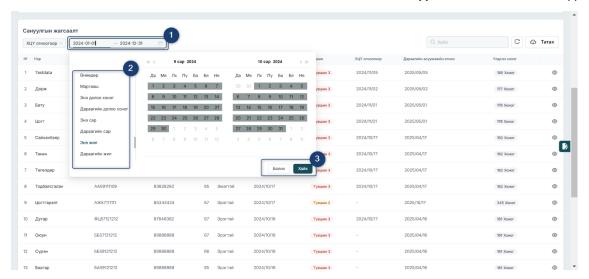








Сануулгын жагсаалтаас шүүх



Алхам 5: Тайлан

Ахлах кйес менежерийн хувьд тайлан цонхноос 4 төрлийн тайлан харах боломжтой.

Үүнд:

- Care-Foci тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/
- Кейс менежерийн тайлан /Зөвхөн өөрийн кейсүүдээр/
- Хаагдсан кейсийн тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/
- Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/

Алхам 5.1: Care-Foci тайлан

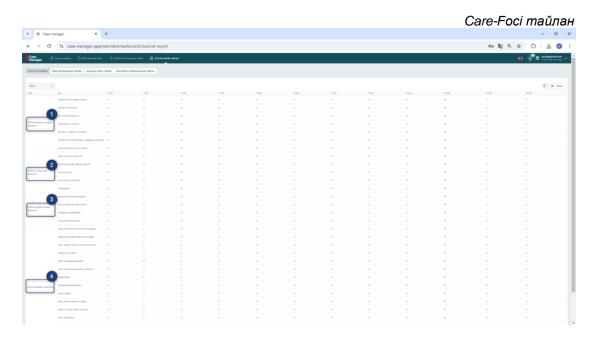
Care-Foci тайлан нь "Үйл ажиллагааны чадвар алдагдал", "Нийгэм-сэтгэлзүйн өөрчлөлт", "Нийгэм-эдийн засгийн бэрхшээл" гэсэн 4 үзүүлэлтийн хүрээнд кейсийг





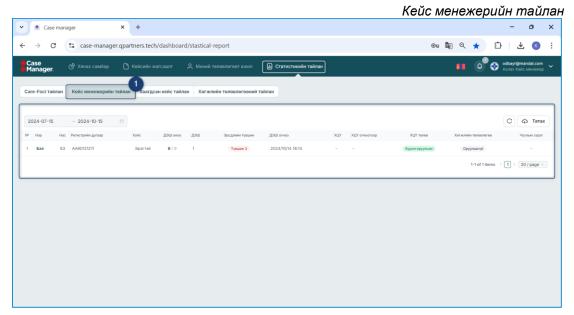


тоолж харуулдаг тайлан юм. Тайлан дээр тухайн сард хэдэн кейс аль аль үзүүлэлт дээр хэд байсан бэ гэдэг тоог харуулах зорилготой.



Алхам 5.2: Кейс менежерийн тайлан

Кейс менежерийн тайлан нь өөрийн үүсгэсэн кейсүүдийг жагсаалт хэлбэрээр харах боломжтой тайлан юм. Тайлан дээр тухайн кейстэй холбоотой мэдээллүүд харагдана. Жишээ нь: Хэрэгцээний цогц үнэлгээ хийсэн эсэх, хөгжлийн төлөвлөгөө оруулсан эсэх гэМөн тайланг хугацаа хооронд шүүх болон файлаар татаж авах боломжтой.





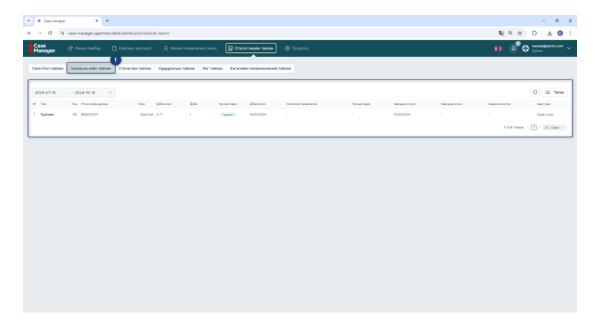




Алхам 5.3: Хаагдсан кейсийн тайлан

Хаагдсан кейсийн агентлагийн тевшинд нийт хагдсан кйесүүд жагсаалтаар харагдана. Жагсаалт дээр тухайн кейстэй холбоотой мэдээллүүд болон хаах болсон зэргийг харах боломжтой. Мөн тайланг хугацаа хооронд шүүх болон файлаар татаж авах боломжтой.

Хаагдсан кейсийн тайлан



Алхам 5.4: Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан

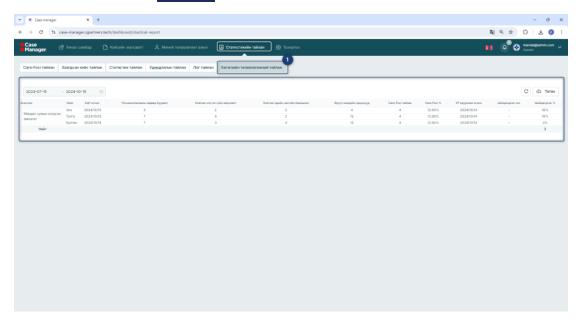
Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан нь агентлагийн кейсүүдийн хувьд үр дүн шийдэгдсэн хувь зэргийг харуулах тайлан юм. Тайланг "Хэрэгцээний цогц үнэлгээ" хийсэн огноогоор эсвэл "Хөгжлийн төлөвлөгөө" оруулсан огноогоор шүүж харах мөн файлаар татах авах боломжтой.

Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан







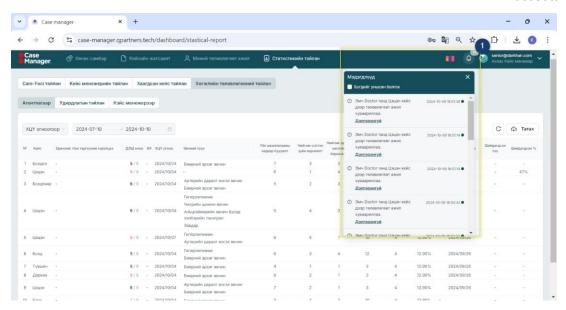


Алхам 6: Мэдэгдэл болон тохиргоо

Системийн баруун дээд буланд буюу нэвтэрч орсон хэрэглэгчийн хэсэгт "Мэдэгдэл" болон "Тохиргоо" байрлана. Мэдэгдэл нь Дайкон ба танд ажил хуваарилагдах болон мобайл хувилбар дээр нэвтрэх үед зэрэг тодорхой үеүүдэд очсон мэдэгдлүүдийг харуулах зорилготой хэсэг юм.

- Хөгжлийн төлөвлөгөөн дээр ажил оноогдох үед
- Кейс хаагдах үед
- Кейс шилжүүлэх үед

Мэдэгдэл



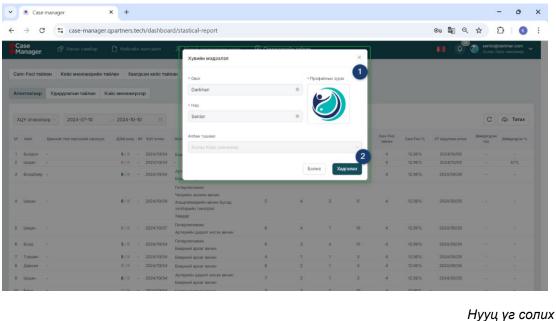






Тохиргоо цэснээс хувийн мэдээлэл буруу орсон бол өөрчлөх, системд нэвтрэх нууц үгээ солих боломжтой.

Хувийн мэдээлэл засах



#