

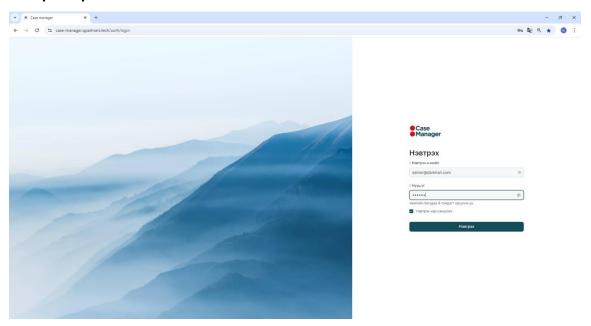




1. Үйл ажиллагааны менежер

1.1 КЕЙС МЕНЕЖМЕНТ ПЛАТФОРМ РУУ НЭВТРЭХ

Алхам 1: Агентлагийн админаас өгсөн нэвтрэх и-мэйл болон нууц үгээр нэвтрэн орно.



Алхам 2: Хянах самбар

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

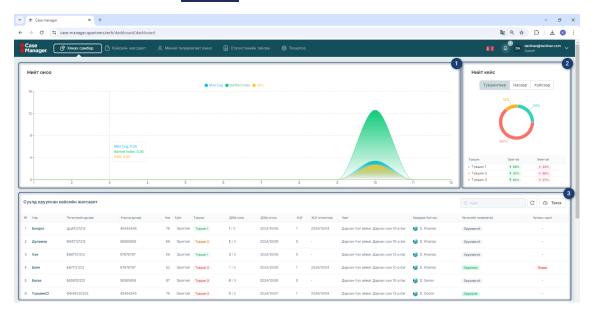
- Нийт оноо буюу Мини-Ког, Бартел индекс, Настны сэтгэл гутралын онооны дундаж график /агентлагийн түвшинд
- Нийт агентлагын кейс түвшингээр, насаар болон хүйсээрх инфографик
- Сүүлд нэмэгдсэн кейсийн жагсаалт зэргийг харах боломжтой.

Хяналтын самбар



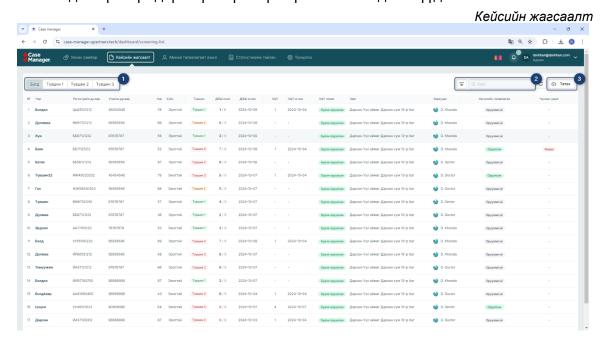






Алхам 3: Кейсийн жагсаалт

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 багтана.



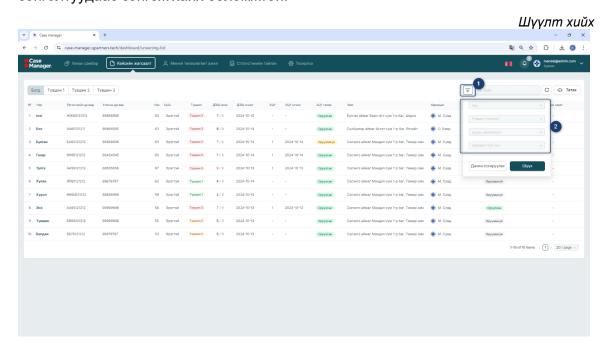
Алхам 3.1: Кейсийн жагсаалтаас шүүх

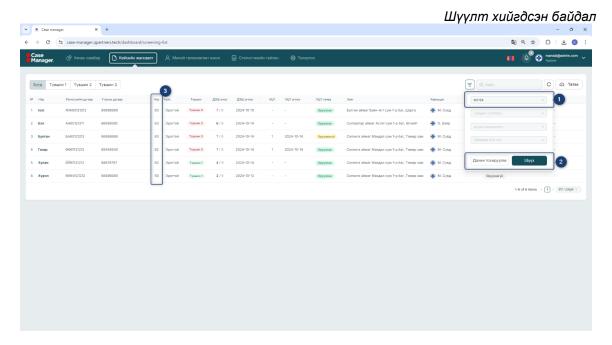






Кейсийн жагсаалт цонхноос олон төрлөөр шүүлт хийх боломжтой. Шүүлт хийхийн тулд кейсийн жагсаалт цонхны баруун дээд буланд байрлах ▼ товч дээр дарснаар шүүлт хийх хэсэг гарч ирнэ. Шүүлт хийх хэсэгт дурын талбараар хайх эсвэл сонголтуудаас сонгож хайх боломжтой.





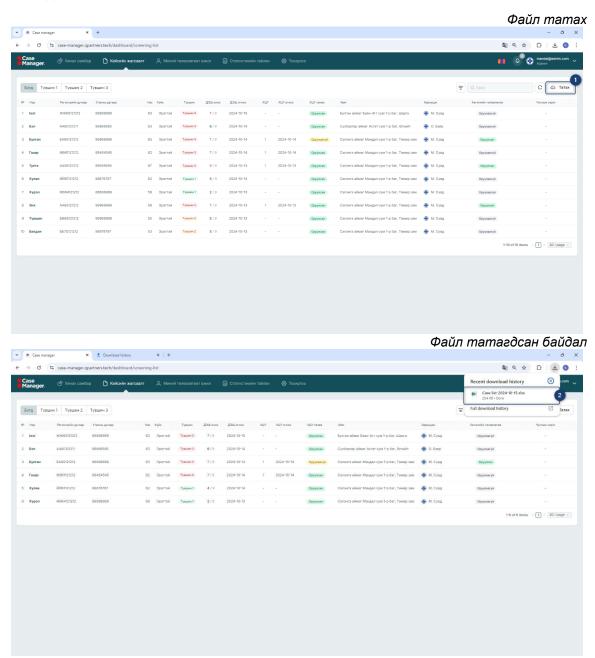
Алхам 3.2: Кейсийн жагсаалт файл татах







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



Алхам 3.3: Кейсийн дэлгэрэнгүй харах

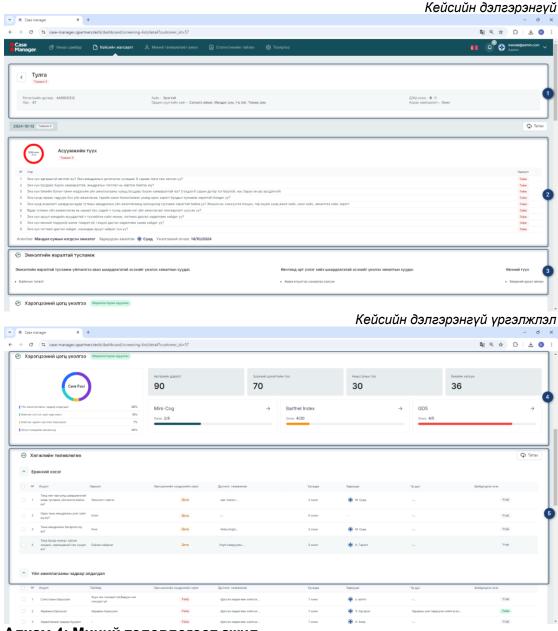
Кейсийн жагсаалт цонхноос кейсийн дэлэгэрэнгүй мэдээллийг харахдаа тухайн кейсийн нэрэн дээр дарна. Кейсийн дэлгэрэнгүй мэдээлэлэл цонхонд тухайн кейсийн холбоотой бүх мэдээллүүдийг харуулна. Үүнд:







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



Алхам 4: Миний төлөвлөгөөт ажил

Миний төлөвлөгөөт ажил цонхонд хөгжлийн төлөвлөгөөн дээрхи ажлуудаас "Үйл ажиллагааны менежер"-т хуваарилагдсан ажил орсон бол энэхүү цонхонд тухайн ажлууд харагдана. Үйл ажиллагааны менежер өөрт оноогдсон ажлуудыг хийж



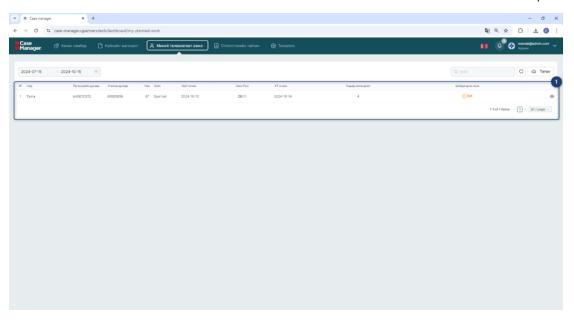




гүйцэтгэсэн бол "Шийдэгдсэн эсэх" гэдэг багана дээр шийдэгдсэн тэмдэглээг идэвхитэй болгож өөрчлөлт оруулах боломжтой.

- Оноогдсон ажлын жагсаалт болон дэлгэрэнгүй
- Оноогдсон ажлын төлөв оруулах

Миний төлөвлөгөөт ажил цонх



Алхам 4.1: Оноогдсон ажлын жагсаалт болон дэлгэрэнгүй

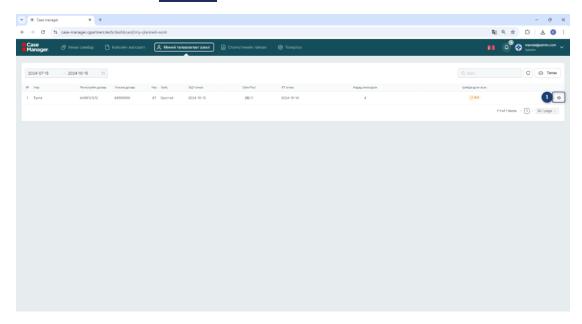
Миний төлөвлөгөөт ажил цонх дээр оноогдсон кейсүүд жагсаалтаар байрлах ба тухайн кейс дээр танд хэдэн ажил оноогдсон тоог харуулна. Кейс дээр дарах үед оноогдсон ажлын дэлгэрэнгүй харагдана.

Дэлгэрэнгүй цонх



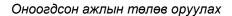


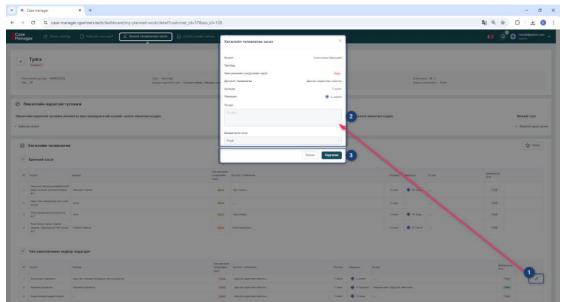




Алхам 4.2: Оноогдсон ажлын төлөв оруулах

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





Алхам 5: Тайлан

Үйл ажиллагааны менежерийн хувьд тайлан цонхноос 6 төрлийн тайлан харах боломжтой. Үүнд:

• Care-Foci тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/



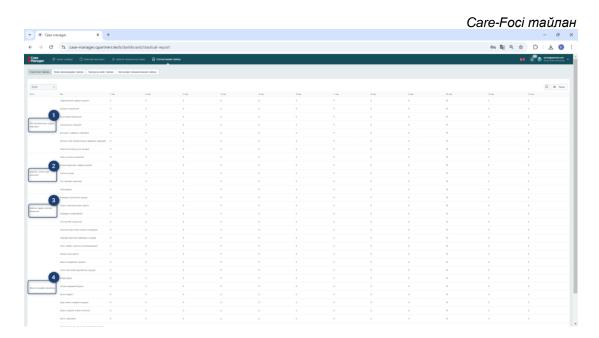




- Хаагдсан кейсийн тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/
- Статистик тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/
- Удирдлагын тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/
- Лог тайлан
- Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан /Агентлагийн кейсүүдээр/

Алхам 6.1: 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 6.2: Хаагдсан кейсийн тайлан

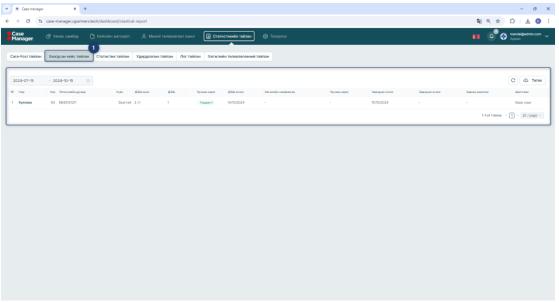
Хаагдсан кейсийн агентлагийн тевшинд нийт хагдсан кйесүүд жагсаалтаар харагдана. Жагсаалт дээр тухайн кейстэй холбоотой мэдээллүүд болон хаах болсон зэргийг харах боломжтой. Мөн тайланг хугацаа хооронд шүүх болон файлаар татаж авах боломжтой.

Хаагдсан кейсийн тайлан







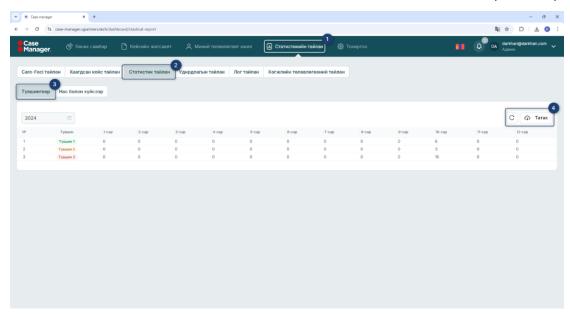


Алхам 6.3: Статистик тайлан

Статистик тайлан нь кейсийн түвшингөөр бүх агентлагийн хувьд дэлгэрэнгүй тоон мэдээллийг харуулах тайлан юм. Тайлан 2 сонголлтой байна. Үүнд:

- Түвшингөөр
- Нас болон хүйсээр

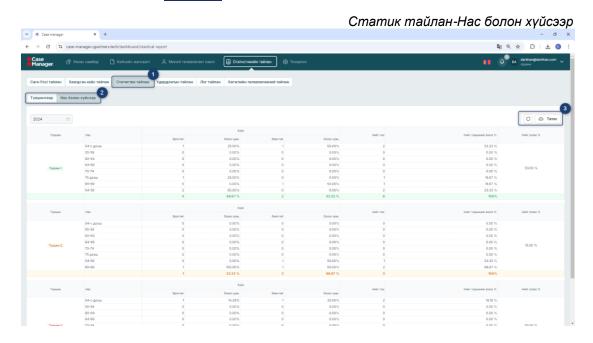
Статик тайлан-Түвшингөөр





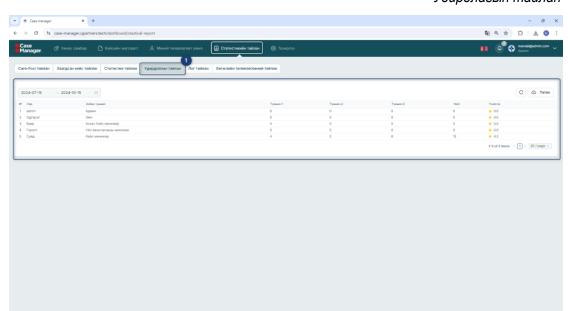






Алхам 6.4: Удирдлагын тайлан

Удирдлагын тайлан нь агентлагийн ажилтнууд буюу кейс менежер, ахлах кейс менежрийн үүсгэсэн кейсүүдийг аль ажилтан нь ямар түвшинтэй, хэдэн кейстэй байгааг, мөн ямар үнэлгээ кейсээс авсан зэрэг мэдээллүүдийг харуулна. Мөн тайланг хугацаа хооронд шүүх болон файлаар татаж авах боломжтой.



Удирдлагын тайлан

Алхам 6.5: Лог тайлан



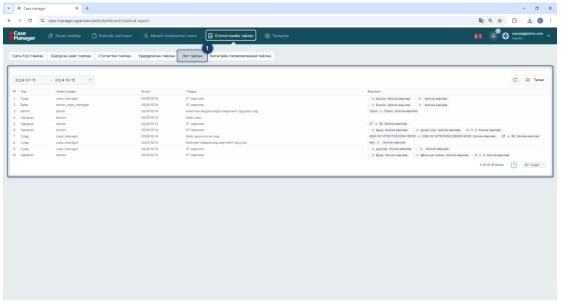




Лог тайлан нь агентлагийн ажилтнуудын хийсэн үйлдлүүдийг жагсаалтаар харуулах тайлан юм. Тайланд харагдах лог нь дараах төрлүүдийг хамаарна. Үүнд:

- Хөгжлийн төлөвлөгөө өөрчлөх үед
- Хөгжлийн төлөвлөгөө хаах үед
- Кейс шилжүүлэх үед
- Кейс хаах үед
- Кейсийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах үед
- Ажилтан мэдээлэлдээ өөрчлөлт оруулах үед

Лог тайлан



Алхам 6.6: Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан

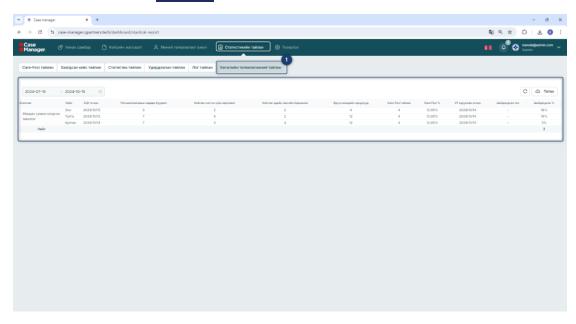
Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан нь агентлагийн кейсүүдийн хувьд үр дүн шийдэгдсэн хувь зэргийг харуулах тайлан юм. Тайланг "Хэрэгцээний цогц үнэлгээ" хийсэн огноогоор эсвэл "Хөгжлийн төлөвлөгөө" оруулсан огноогоор шүүж харах мөн файлаар татах авах боломжтой.

Хөгжлийн төлөвлөгөө тайлан





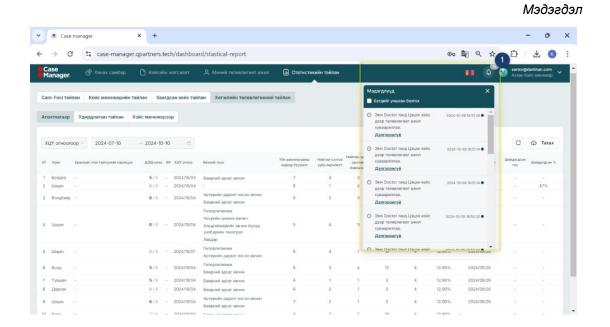




Алхам 7: Мэдэгдэл болон тохиргоо

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









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

Хувийн мэдээлэл засах

