



Umowy na wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptekach

© 2023 Kamssoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wstęp	4
Rozdział 2	Kolejność wykonywania działań	11
Rozdział 3	Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)	12
3.1	Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	13
3.2	Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy	16
3.3	Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	20
3.4	Dodawanie personelu do miejsca (w tym przypadku personelu pracującego w aptece)	31
3.5	Generowanie pliku profilu potencjału	39
Rozdział 4	Ofertowanie 2 (OFERT)	44
4.1	Import struktury oferenta	44
4.2	Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy	46
4.3	Import definicji postępowania	48
4.4	Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku	49
4.5	Wprowadzenie harmonogramu do wniosku	53
4.6	Wprowadzanie personelu do wniosku	55
4.7	Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku	57
4.8	Wypełnianie ankiety	59
4.9	Przygotowanie wniosku do przekazania OW NFZ	61
4.10	Wydruk/eksport wniosku	65

1 Wstęp

1. Umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach, finansowanych ze środków publicznych – będą zawierane i obsługiwane zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ nr 155/2023 z dnia 31.10.2023.
2. Zasady zawierania umów:
 - umowy będą zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy, a więc stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
 - każda umowa będzie dotyczyła jednej apteki, wnioski o zawarcie umowy również będzie dotyczyły tylko jednej apteki.
 - jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębna umowa.
 - umowa będzie zawierana na czas określony, na czas dłuższy niż jeden rok kalendarzowy - w systemie informatycznym będzie zapisana i stworzona tak samo jak inne wieloletnie umowy na świadczenia, a więc umowa formalnoprawna będzie zawierała zapis, że umowa jest zawarta na czas obejmujący kilka lat, ale w systemie będzie zapisanych szereg umów rocznych. Na przełomie lat w systemie automatycznie będzie tworzona kolejna umowa roczna – na następny rok kalendarzowy dla danej apteki.
 - umowy będą zawierane w rodzaju świadczeń 21 - *Inne usługi realizowane w aptekach* i typie umowy 21/1 - *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*.
 - w tym typie umowy został zdefiniowany jeden zakres świadczeń: 21.0000.001.02 – *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*, w związku z tym w umowie będzie tylko jeden punkt umowy, z zakresem 21.0000.001.02
 - w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce udzielania świadczeń – tym miejscem będzie apteka, której dotyczy umowa.
 - zakres świadczeń będzie nielimitowany - we wniosku o umowę podmiot wnioskujący nie będzie wskazywał swoich propozycji finansowych oraz w umowie nie będzie zapisanej wartości limitu – kwoty zobowiązania Funduszu względem Podmiotu prowadzącego aptekę, będącego stroną umowy. Wartość rachunku przedstawianego Funduszowi będzie odpowiadała wartości wykonanych szczepień.
 - w zakresie świadczeń 21.0000.001.02 będzie zdefiniowany pakiet świadczeń jednostkowych – każda pozycja pakietu (świadczenie jednostkowe) będzie odpowiadała konkretnemu szczepieniu
 - od 1 listopada 2023 w pakiecie będą 2 pozycje – odpowiadające szczepieniom:
 - *Szczepienie przeciwko pneumokokom* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym
 - *Szczepienie przeciwko grypie* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym realizowanym cyklicznie w każdym sezonie jesienno-zimowym
 - Od 1 grudnia 2023 ta lista zostanie uzupełniona o:
 - *Szczepienie przeciwko COVID-19* – dla osób po ukończeniu 18. roku życia

INFORMACJA

Dla miesięcy listopad i grudzień 2023 w zakresie świadczeń zostaną zdefiniowane inne pakiety świadczeń jednostkowych.

W pakiecie świadczeń jednostkowych będą występowały następujące pozycje:

5.16.21.0000001 – dotyczy szczepienia przeciwko COVID-19

5.16.21.0000003 – dotyczy szczepienia przeciwko pneumokokom

5.16.21.0000005 – dotyczy szczepienia przeciwko grypie

- Jeżeli w przyszłości lista szczepień, które mogą być realizowane w ramach umowy powiększy się to do pakietu świadczeń zostaną dopisane kolejne pozycje – kolejne świadczenia jednostkowe.
- Wartość świadczenia jednostkowego będzie obejmowała kwalifikację do szczepienia i samą realizację szczepienia, natomiast nie będzie obejmowała kosztu zakupu szczepionki.
- Zawarta umowa będzie dotyczyła wszystkich szczepień przewidzianych w ramach zakresu obecnie i ewentualnych szczepień dodanych w przyszłości – nie będzie pod tym względem zróżnicowania pomiędzy aptekami, w przypadku ewentualnego rozszerzenia listy zalecanych szczepień ochronnych, które mogą być realizowane w ramach tej umowy – apteki nie będą musiały wnioskować o rozszerzenie przedmiotu umowy, nie będzie potrzeby podpisywania aneksu do umowy.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca (apteki) – godziny udzielania szczepień w tej aptece, w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń (apteki) będzie zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń, w tym przypadku będzie to lista farmaceutów, udzielających szczepień.
- dla każdego farmaceuty udzielającego szczepień będzie konieczność określenia szczegółowego harmonogramu pracy, czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.
- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

Ta dostępność miejsca i lista farmaceutów z ich godzinami pracy będzie zapisana we wniosku o umowę, z tego wniosku zostanie przepisana do umowy. W trakcie trwania umowy te dane mogą się zmieniać – zmiany mogą być zgłaszane przez portal i oceniane - akceptowane przez wyznaczonych pracowników OW NFZ. Jest to standardowy mechanizm stosowany we wszystkich umowach ze świadczeniodawcami (w tym z aptekami posiadającymi umowy np. na zaopatrzenie w wyroby medyczne, umowy na realizację recept.

Ewentualna zmiana listy osób udzielających szczepień i/lub zmiana godzin w których te osoby udzielają szczepień nie będzie oznaczała podpisywania aneksu do umowy z NFZ.

3. Sprawozdawanie świadczeń i rozliczenia

- Umowa będzie rozliczana z wykorzystaniem komunikatu SWIAD – podmiot prowadzący aptekę będzie przekazywał listę zrealizowanych świadczeń (wykonanych szczepień) komunikatem SWIAD - musi posiadać odpowiednie oprogramowanie pozwalające na wygenerowanie komunikatu.
- Weryfikacja świadczeń i rozliczenia będą prowadzone w OW NFZ tak samo jak dla innych świadczeń przekazywanych komunikatem SWIAD.

- Dodatkowo, ze względu na wymagania dotyczące obowiązku uzupełniania karty szczepień przez osoby wykonujące szczepienia – będzie wykonywane dodatkowe sprawdzenie, czy ten obowiązek został spełniony.
 - Informacja o wpisach do karty szczepień będzie przekazywana z systemu CeZ do systemu OW NFZ. Rozliczeniu będą podlegały tylko te wykonane szczepienia dla których zostanie potwierdzone wykonywanie odpowiedniego wpisu w karcie szczepień.
 - Na potrzeby wykonania tego sprawdzenia niezbędne jest przekazanie, z systemu CeZ do systemu OW NFZ, właściwego technicznego kodu apteki, której dotyczy umowa. Wyznaczenie przez CeZ poprawnego kodu technicznego apteki może być wykonane z wykorzystaniem identyfikatora apteki w krajowym rejestrze. Dlatego wypełnienie w systemie OW NFZ tego identyfikatora jest konieczne i będzie sprawdzane przez system - będzie warunkiem złożenia wniosku o umowę.
4. Przygotowanie apteki/podmiotu prowadzącego aptekę do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.
- Zgodnie z założeniem, umowa na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach może być podpisana dla apteki, która posiada już umowę na realizację recept.
 - Z tego wynika założenie, że apteka ma już konto w portalu Funduszu, albowiem jest ono niezbędne do podpisania i obsługi umowy na realizację recept. Z tego też powodu nie ma potrzeby szczegółowego informowania podmiotu prowadzącego aptekę – jak uzyskać dostęp do portalu.
 - Posiadanie ważnej umowy na realizację recept refundowanych będzie warunkiem wymaganym dla podpisania umowy na szczepienia.
 - Sposób postępowania apteki w związku z przygotowaniem się do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach będzie analogiczny jak w przypadku umów innych świadczeniodawców (np. w przypadku umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne).

INFORMACJA

Jeżeli do tej pory apteka nie posiadała innej umowy niż umowa na realizację recept to opisanie miejsca udzielania świadczeń i personelu zatrudnionego w tym miejscu będą dla tej apteki nową czynnością.

5. Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)
- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu (założono, że ten etap jest już wykonany, ten zakres danych został zdefiniowany na etapie przygotowania do zawarcia umów na realizację recept).

INFORMACJA

Ze względu na wymagania dotyczące obsługi umów z aptekami, obowiązuje założenie, że dla każdej apteki zakładane jest odrębne konto w portalu – każda apteka ma swój techniczny identyfikator w oddziałowym rejestrze świadczeniodawców i aptek. To założenie ma istotny wpływ na wykonywane czynności oraz sposób przygotowywania i utworzenia umowy.

- Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych (założono, że ten etap jest już wykonany). W przypadku aptek tymi danymi są:
 - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.

- Nazwa i adres apteki.
- Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
- Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych.
- Dane kierownika apteki (w przypadku umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).
 - Nowymi informacjami są: Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
 - Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu
- Współrzędne geograficzne miejsca - apteki (dodatkowe dane oprócz danych adresowych).

Współrzędne geograficzne zostaną wyznaczone przez system na podstawie danych adresowych. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach wystąpi potrzeba skorygowania wartości współrzędnych geograficznych to również istnieje możliwość ich edycji w portalu.

Szczegółowa informacja o tym jak należy uzupełnić współrzędne geograficzne zostanie przedstawiona w dalszej części dokumentacji.

- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę muszą być zdefiniowane następujące wartości:
 - Specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).
 - Profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

Aby takie uzupełnienie opisu miejsca było możliwe, do słowników systemu dodano specjalne techniczne wartości, których należy użyć w opisie miejsca – apteki.

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

I N F O R M A C J A

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994. Takie założenie będzie sprawdzane przez system i użycie tego kodu jest niezbędnym warunkiem przygotowania wniosku o umowę.

Jeżeli dla apteki, w systemie już istnieje opis miejsca z innym kodem niż 9994 to należy ten kod poprawić. Zmiana kodu specjalności komórki obsługiwana jest przez złożenie wniosku w portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to podmiot prowadzący aptekę może skorzystać z dokumentacji użytkownika lub skontaktować się z oddziałem Funduszu.

- Uzupełnienie informacji o potencjale
 - Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę i obsługi umowy będzie wykorzystywana informacja o miejscu udzielania świadczeń (oznaczającym te aptekę). Miejsce udzielania świadczeń i wszystkie informacje o tym miejscu wprowadzane są z wykorzystaniem Portalu.

- W systemie (dla konta apteki w portalu) powinno być tylko jedno miejsce odpowiadające danej aptece.

Możliwe powody odstępstwa od reguły:

Mogą wystąpić sytuacje, w których na potrzeby obsługi umów ZPO na jednym koncie apteki zostało stworzonych kilka miejsc:

1 miejsce odpowiadające danej aptece.

Kilka miejsc odpowiadających innym aptekom prowadzonym przez ten sam podmiot dodane, aby było możliwe uwzględnienie tych wielu aptek podmiotu w jednej umowie ZPO.

Jeżeli nawet występuje taka sytuacja to podmiot prowadzący aptekę, na potrzeby umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach powinien użyć miejsca odpowiadającego aptece, dla której utworzono to konto w systemie informatycznym OW NFZ. Występowanie innych miejsc nie ma tu znaczenia, nie będzie problemem w przygotowaniu wniosku i zawarciu umowy.

- Dla tego miejsca wskazany jest adres. Adres miejsca zapisuje się przez zdefiniowanie lokalizacji i połączenie miejsca (apteki) z tą lokalizacją
- Dla tego miejsca powinny być uzupełnione również współrzędne geograficzne. Współrzędne geograficzne system wyznacza automatycznie na podstawie adresu lokalizacji. Współrzędne geograficzne mogą być również skorygowane ręcznie.
- Dla tego miejsca należy określić dostępność (godziny otwarcia w poszczególnych dniach tygodnia).
- Na etapie przygotowania wniosku będzie można zawęzić godziny udzielania szczepień, ale nie będzie można wskazać godzin wykraczających poza godziny działania miejsca zapisane w portalu.
- Dla tego miejsca należy wskazać personel, czyli listę osób „pracujących” w tym miejscu (w danej aptece).

INFORMACJA

- nie jest to ta sama lista osób, zdefiniowanych dla apteki, wykorzystywana we wniosku o umowę i w umowie na realizację recept refundowanych.
- lista osób zatrudnionych w miejscu, którego opis przygotowujemy jest w portalu jest analogiczna do listy osób wskazanych w tym miejscu na potrzeby realizacji umowy dot. ZPO (jeżeli apteka posiada taką umowę, w takim przypadku należy tę listę osób odpowiednio uzupełnić).

- Dla każdej osoby należy wskazać:
 - okres jej pracy w tej aptece
 - rodzaj uprawnień – w tym przypadku Farmaceuta (tylko farmaceuci mogą być wykazani w umowie jako wykonujący szczepienia),
 - godziny pracy tej osoby w aptece

W trakcie przygotowania wniosku, o zawarciu umowy dotyczącej udzielania szczepień w ramach umowy z NFZ, operator będzie wskazywał osoby z tej listy (może wskazać wszystkich farmaceutów albo tylko ich część), może wskazać te same godziny pracy osoby w poszczególnych dniach albo może te godziny zawęzić.

- Po uzupełnieniu informacji o potencjale – przygotowanie pliku profilu potencjału (wykorzystywanego w programie do przygotowania wniosku)

Szczegółowa informacja jak przygotować profil potencjału znajduje się w dalszej części dokumentu, jest też dostępna w dokumentacji użytkownika do Portalu Świadczeniodawcy

- Tworząc plik profilu potencjału operator będzie musiał
 - Podać datę, od której chce zawrzeć umowę – do pliku zostaną dodane informacje aktualne na wskazy dzień m.in. dostępność apteki na ten dzień i lista osób zatrudnionych w miejscu, w tym dniu.
 - Wskazać miejsce udzielania świadczeń którego dane mają być zapisane w pliku - w tym przypadku powinien wskazać miejsce oznaczające aptekę, dla której ma powstać umowa (jeżeli w strukturze danego konta zdefiniowano więcej miejsc to technicznie będzie można wskazać wiele miejsc, jednakże jest to bez znaczenia, bo przygotowując wniosek operator i tak powinien użyć tylko jednego miejsca (przygotowując wniosek powinien wskazać właściwe miejsce).
- Do pliku profilu potencjału zostaną zapisane dane dotyczące podmiotu prowadzącego aptekę, dane apteki m.in. identyfikator apteki w krajowym rejestrze, dane dotyczące wskazanych miejsc/wskazanego miejsca (w tym dane adresowe i współrzędne geograficzne), informacje o personalu zatrudnionym w miejscach wskazanych do pliku profilu potencjału.
- W tym czasie, w którym podmiot prowadzący aptekę będzie uzupełniał dane w portalu, oddziale wojewódzkim zostanie zdefiniowane postępowanie i opublikowane w portalu „Zaproszenie do składania wniosków”.

Oprócz samego dokumentu – zaproszenia do składania wniosków, na portalu będzie opublikowany plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania – ten plik, podobnie jak wcześniej przygotowany plik profilu potencjału należy pobrać z portalu i zaimportować do aplikacji służącej do przygotowania wniosków

- Następnie podmiot prowadzący aptekę powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków.
- Do aplikacji powinien wczytać:
 - Plik profilu potencjału
 - Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania
- Wykorzystując wczytane dane należy przygotować wniosek (szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji użytkownika do programu, podstawowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu).
 - Po przygotowaniu wniosku (podaniu wszystkich niezbędnych informacji) należy:
 - Wygenerować treść wniosku i go wydrukować. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (każda strona wniosku powinna być parafowana).
 - Do wniosku należy wygenerować załączniki. Załączniki należy wydrukować, a następnie powinny być podpisane przez osobę upoważnioną.
 - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku – płycie CD, płycie DVD, pendrive.
 - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku elektronicznym.
 - Wydrukować oznaczenie wniosku.

- Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku wydrukowane i podpisane) oraz wniosek zapisany na nośniku elektronicznym należy włożyć do koperty, na kopertę należy nakleić oznaczenie wniosku wydrukowane z systemu.
 - Tak przygotowaną kopertę należy zakleić i przekazać do OW NFZ – osobiście lub za pośrednictwem poczty.
6. W przypadku pozytywnej oceny wniosku (przyjęcia wniosku przez OW NFZ) na podstawie danych wniosku zostanie utworzona umowa.
- Ustalenie konta bankowego dla umowy
 - Gdy umowa będzie w statusie „Umowa kompletna” to świadczeniodawca będzie miał możliwość w Portalu złożenia wniosku o ustalenie konta bankowego do umowy i wskazanie danych posiadacza rachunku.
 - Ten wniosek jest oceniany przez operatorów w OW NFZ.
 - W przypadku pozytywnej oceny wniosku o ustalenie danych konta bankowego dla umowy numer konta bankowego zostanie przypisany do przygotowywanej umowy (numer konta bankowego i dane posiadacza rachunku będą uwzględnione w generowanym dokumencie – w treści umowy).
 - W kolejnym kroku zostanie wygenerowana treść umowy z załącznikami, do podpisania przez Narodowy Fundusz Zdrowia i przez Podmiot prowadzący aptekę.
 - Umowy na świadczenia są podpisywane w wersji elektronicznej:
 - Umowa z załącznikami jest zapisana w postaci pliku w formacie PDF.
 - Umowa jest podpisywana cyfrowo przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego uprawnioną.
 - Umowa podpisana przez osobę reprezentującą Fundusz jest udostępniana świadczeniodawcy w portalu.
 - Świadczeniodawca pobiera umowę, podpisuje ją podpisem cyfrowym poza systemem NFZ i przekazuje na portal.
 - Operator OW NFZ weryfikuje poprawność podpisania umowy (czy podpis jest ważny i czy dokument jest podpisany przez osobę uprawnioną). Jeżeli zostanie stwierdzony problem to dokument ponownie jest przekazany do podpisu, jeżeli podpis jest poprawny to następuje zmiana statusu umowy na "Podpisana".

2 Kolejność wykonywania działań

Poniżej przedstawiona jest kolejność wykonywania działań w celu przeprowadzenia całego procesu dotyczącego umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

I. [Portal Świadczeniodawcy \(CLO_WS\)](#)

1. [Dodanie nowej jednostki organizacyjnej](#)
2. [Dodanie nowej lokalizacji](#)
3. [Dodanie nowej komórki organizacyjnej](#)
4. [Dodanie personelu do miejsca](#)
5. [Wygenerowanie pliku z profilem potencjału](#)

II. [Ofertowanie 2 \(OFERT\)](#)

1. [Import struktury oferenta](#)
2. [Import definicji postępowania](#)
3. [Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku](#)
4. [Wprowadzenie harmonogramu](#)
5. [Wprowadzenie personelu](#)
6. [Wprowadzenie harmonogramu personelu](#)
7. [Przekazanie i eksport wniosku do OW](#)

3 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)

Przygotowanie wniosku o umowę na realizację szczepień ochronnych w aptece wymaga wcześniejszego uzupełnienia informacji w Portalu Świadczeniodawcy.

Informacje dopisywane w portalu będą dotyczyły:

- Miejsca udzielania szczepień (apteki) oraz dostępności miejsca
- Danych adresowych miejsca, w tym współrzędnych geograficznych
- Personelu wykonującego w aptece szczepienia (farmaceutów) oraz harmonogramu pracy tych osób – godzin w poszczególnych dniach tygodnia, w których osoby będą wykonywały szczepienia.

Konieczne jest też upewnienie się, że w systemie informatycznym NFZ jest zapamiętana prawidłowa wartość Identyfikatora apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych. Wartość identyfikatora zapisana aktualnie w systemie OW NFZ można odczytać w Portalu, w głównych danych apteki.

- Brak zdefiniowanego miejsca lub nieprawidłowy opis miejsca (kody specjalności) uniemożliwi przygotowanie wniosku
- Brak współrzędnych geograficznych apteki uniemożliwi przygotowanie wniosku
- Brak listy farmaceutów uniemożliwi przygotowanie wniosku
- Brak identyfikatora apteki w rejestrze uniemożliwi przygotowanie wniosku. Błędna wartość tego identyfikatora spowoduje problemy w rozliczaniu zawartej umowy.

U W A G A

Poniżej przedstawiono skróconą informację jak należy wykonać poszczególne czynności w Portalu Świadczeniodawcy. Potrzeba wykonania niektórych czynności i zapisania niektórych informacji wynika z ogólnych założeń systemu informatycznego, chociaż niektóre dane nie mają faktycznego, merytorycznego zastosowania w przypadku aptek.

3.1 Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

W celu dodania miejsca niezbędne jest dodanie „jednostki organizacyjnej” W przypadku apteki jednostka organizacyjna jest tylko elementem technicznym.

Aby dodać nową jednostkę organizacyjną należy skorzystać z przycisku **Dodaj jednostkę organizacyjną** na zakładce Jednostki organizacyjne.

The screenshot shows the 'Struktura świadczeniodawcy' (Provider Structure) interface. At the top, there are several tabs: 'Jednostki organizacyjne' (highlighted), 'Komórki organizacyjne', 'Zakłady lecznicze', 'Lokalizacje', 'Zgłoszenia zmian danych komórek', and 'Dyspozytorzy RTM'. Below these are more tabs: 'Pozostały personel RTM', 'Personel CZP', 'Dodatkowy personel, koordynatorzy', 'Personel apteki', and 'Powiadomienia'. The main content area is titled 'Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych' (Searching for organizational units) and contains a search form with fields for 'Kod:', 'Identyfikator:', and 'Nazwa:'. There is also a checked checkbox for 'Aktywna:'. A 'Znajdź' button is present. Below the search form, a button labeled 'Dodaj jednostkę organizacyjną' is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the interface, there is a footer text: 'Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź'.

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

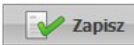
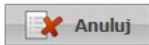
Dane wymagane do uzupełnienia to:

- *Sekcja Dane ogólne*
 - Identyfikator jednostki (część V K.R.)
 - Nazwa
 - Data rozpoczęcia działalności
 - Kod terytorialny
 - Miejscowość
 - Numer domu
 - Kod pocztowy
 - Poczta
- *Sekcja Kierownik*
 - Imię
 - Nazwisko
 - Telefon

Jednostka organizacyjna

(J/01221/0101)

Dane podstawowe | Rodzaje jednostki | Certyfikaty


 


Dane ogólne

Identyfikator jednostki (część V K.R.):


Nazwa:


REGON:


Data rozpoczęcia działalności: 

Data zakończenia działalności: 

Adres siedziby

Kod terytorialny: 

Miejscowość: 

Ulica: 

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

Telefon do informacji:

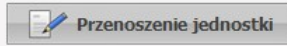
Adres e-mail:

Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych



Należy wypełnić wszystkie pola wymagane, w pola nie mające merytorycznego uzasadnienia należy wpisać dowolną wartość akceptowaną przez system np. V cz. KR należy wpisać liczbę całkowitą.

Po uzupełnieniu danych należy zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.

Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną jednostkę organizacyjną (dopóki nie zostanie użyta w umowie).

Przycisk **Miejsce udzielania świadczeń** służy do oznaczenia jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. – w przypadku aptek nie ma zastosowania, prosimy tego nie zaznaczać.

Jednostka organizacyjna

(J/01221/0928) JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA

Lista komórek

Dane podstawowe

Certyfikaty

Edytuj

Usuń

Miejsce udzielania świadczeń

Dane ogólne

Kod jednostki: J/01221/0928
Identyfikator jednostki (część V K. R.): 928
Nazwa: JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA
REGON: 350044762
Data rozpoczęcia działalności: 01.01.2023
Data zakończenia działalności:

Adres siedziby

Kod terytorialny: 2466011 Gliwice
Miejscowość: 0940000 Gliwice
Ulica: 50091 Most Edisona
Numer domu: 1
Numer lokalu:
Kod pocztowy: 11-111
Poczta: Gliwice

Kierownik

Imię: Imię
Nazwisko: Nazwisko
Telefon: +48 999 888 777

Dane kontaktowe

Faks:
Telefon do rejestracji:
Telefon do informacji:
Adres e-mail:
Strona WWW:

Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych

Kod zakładu leczniczego	Nazwa zakładu leczniczego	Data od	Data do
114700	nowe	01.01.2023	bezterminowo

Przenoszenie jednostki

Na zakładce Certyfikaty świadczeniodawca ma możliwość dodawania certyfikatów.

Dodatkowo ze strony jednostki organizacyjnej można przejść na stronę z komórkami organizacyjnymi (miejscami) oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami.

Z podstron komórek możliwe jest też przejście na podstrony związane z zasobami i ich dostępnością w poszczególnych komórkach organizacyjnych, czyli z podstron jednostki organizacyjnej jest dostęp do podstron dotyczących komórek organizacyjnych związanych z jednostką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę komórek, zaś z podstron komórek organizacyjnych jest dostęp do podstron dotyczących zasobu związanego z komórką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę zasobu.

W sekcji Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych jest wyświetlona lista okresów obecności jednostki.

U W A G A

Przynależność jednostki do zakładów leczniczych nie ma zastosowania dla aptek (jest wykorzystywana w przypadku Podmiotów leczniczych).

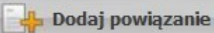
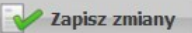
Z tego miejsca użytkownik również może przenieść jednostkę do innego zakładu leczniczego. Służy do tego przycisk **Przenoszenie jednostki**.

Po jego kliknięciu otworzy się nowa formatka na której, za pomocą przycisku **Dodaj powiązanie** otworzy się sekcja *Dane okresu* gdzie należy wypełnić dane okresu oraz wskazać ze słownika Zakład leczniczy. Dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**.

Zarządzanie przynależnością jednostki organizacyjnej


(J/01221/0928)


Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych


 


Kod zakładu leczniczego	Nazwa zakładu leczniczego	Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Data od	Data do	
114700	nowe	J/01221/0928	JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA	01.01.2023	bezterminowo	Zmień



Dane okresu

Data od: 

Data do: 

 Zmień zakład leczniczy i dostosuj datę początku przynależności jednostki do wybranego zakładu leczniczego. W przypadku przesunięcia początku okresu lub wykrycia okresu przyległego z tym samym zakładem leczniczym, system dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

Zakład leczniczy: 

3.2 Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy

U W A G A

Funkcjonalność niezbędna dla aptek. Adres apteki zostanie określony przez zdefiniowanie lokalizacji i wskazania właściwej lokalizacji do miejsca (apteki).

Jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpiłaby zmiana adresu apteki to taką zmianę należy zapisać w systemie przez:

- Zdefiniowanie nowej lokalizacji (z nowym adresem)
- Przypisanie do miejsca nowej lokalizacji ze wskazaniem okresów obowiązywania każdego z adresów.

Aby dodać nową lokalizację należy skorzystać z przycisku **Dodaj lokalizację** na zakładce Lokalizacje.

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	Komórki organizacyjne	Zakłady lecznicze	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Dodatkowy personel, koordynatorzy	Personel apteki	Powiadomienia	

Wyszukiwanie lokalizacji

Podaj dane lokalizacji, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie lokalizacje.

Kod:

Nazwa:

Aktywna:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

- Sekcja Dane podstawowe
 - Nazwa
 - Data rozpoczęcia
- Sekcja Adres
 - Kod terytorialny
 - Miejscowość
 - Numer domu
 - Kod pocztowy
 - Poczta

Do wprowadzenia współrzędnych geograficznych służą pola **Długość geograficzna** oraz **Szerokość geograficzna**. Należy wpisać je w formacie dziesiętnym. Żeby skasować współrzędne należy zaznaczyć cały tekst, a następnie użyć spacji.

Podczas uzupełniania adresu lokalizacji aplikacja sama uzupełni współrzędne na podstawie miasta oraz ulicy i numeru budynku.

Za pomocą przycisku **Pokaż na mapie wybrany adres** użytkownik ma możliwość sprawdzenia wprowadzonych danych na mapie. Opcja ta jest dostępna tylko podczas edycji danych lub podczas dodawania nowej lokalizacji i jest ona uzależniona od ustawień w OW NFZ.

Dane mapy mogą do końca nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest „złapanie” kursorem znacznika i przesunięcie go w odpowiednie miejsce, gdzie znajduje się lokalizacja. Pozycja znacznika zostanie zapisana we współrzędnych geograficznych.

Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami



Dane podstawowe

Nazwa:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Adres

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

X

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Winda:

brak

Automatyczne drzwi:

Parking:

brak

Klimatyzacja:

Podjazd dla niepełnosprawnych:

Korytarze dla niepełnosprawnych:

Łazienka dla niepełnosprawnych:

Wózki inwalidzkie:

Status kondygnacji:

Parterowy

Status dostępności:

Dostępny

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

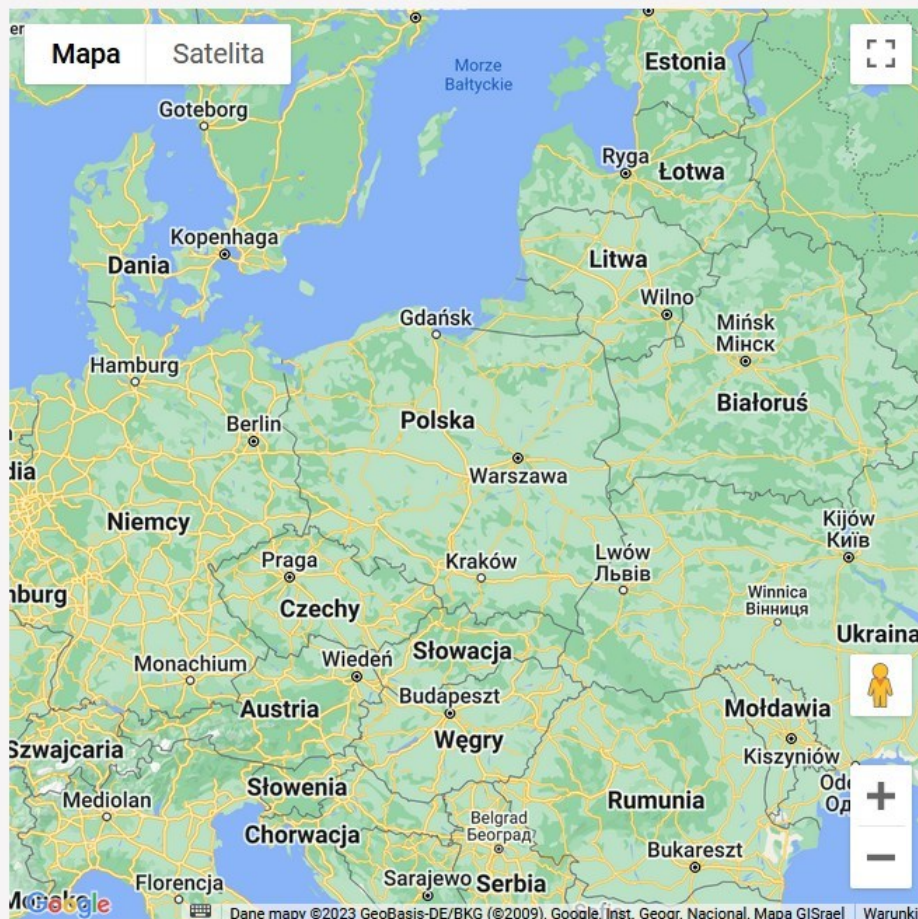
Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

 E

Szerokość geograficzna:

 N


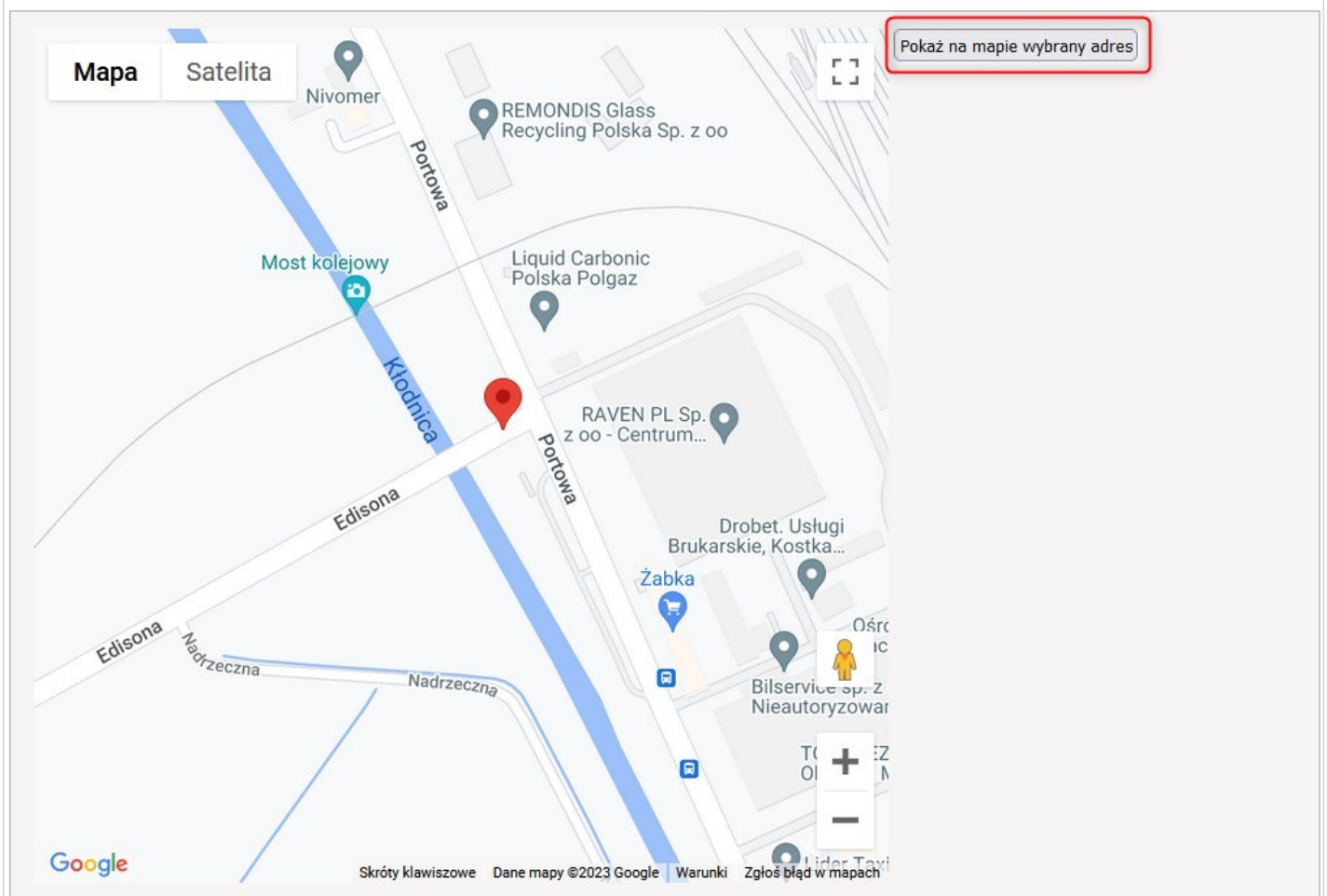
Pokaż na mapie wybrany adres

Adres	
Kod terytorialny:	<input type="text" value="2466011"/> <input type="text" value="Gliwice"/>
Miejscowość:	<input type="text" value="0940000"/> <input type="text" value="Gliwice"/>
Ulica:	<input type="text" value="50091"/> <input type="text" value="Most Edisona"/>
Numer domu:	<input type="text" value="1"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text" value="11-111"/>
Poczta:	<input type="text" value="Gliwice"/>
Uzupełnij danymi świadczeniodawcy	

Winda:	<input type="text" value="brak"/>
Automatyczne drzwi:	<input type="checkbox"/>
Parking:	<input type="text" value="brak"/>
Klimatyzacja:	<input type="checkbox"/>
Podjazd dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Korytarze dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Łazienka dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Wózki inwalidzkie:	<input type="checkbox"/>
Status kondygnacji:	<input type="text" value="Parterowy"/>
Status dostępności:	<input type="text" value="Dostępny"/>

Komunikacja	Współrzędne geograficzne
Nr linii komunikacyjnych:	<input type="text"/>
Odległość przystanków:	<input type="text"/>
	Długość geograficzna: <input type="text" value="18,644420"/> E
	Szerokość geograficzna: <input type="text" value="50,317687"/> N

Komunikacja	Współrzędne geograficzne
Nr linii komunikacyjnych:	<input type="text"/>
Odległość przystanków:	<input type="text"/>
	Długość geograficzna: <input type="text" value="18,644420"/> E
	Szerokość geograficzna: <input type="text" value="50,317687"/> N



Po uzupełnieniu danych należy zapisać w systemie wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.

Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną lokalizację.

Na zakładce *Powiązania z komórkami* możliwe jest powiązanie dodanych komórek organizacyjnych - miejsc (w tym przypadku apteki) z lokalizacją.

Powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacją następuje poprzez ich oznaczanie, a następnie kliknięciu przycisku Zapisz zmiany.

W przypadku komórek, które zostały dopisane do modułu obsługi umów (a więc ich dane już są używane przez system obsługi umów) lub zostały użyte w profilu potencjału (dane wykorzystywane do przygotowania oferty lub wniosku o umowę) lub w profilu/umowie podwykonawstwa (potencjał udostępniony innemu świadczeniodawcy na podstawie umowy podwykonawstwa) jest zablokowana możliwość "przepinania" komórek pomiędzy lokalizacjami dlatego znaczniki *Powiązanie* przy tych komórkach są zablokowane do zaznaczania/odznaczania.

3.3 Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

Aby dodać nową komórkę organizacyjną (w tym przypadku miejsce reprezentujące aptekę) należy skorzystać z przycisku Dodaj komórkę organizacyjną na zakładce Komórki organizacyjne.

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	Komórki organizacyjne	Zakłady lecznicze	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Dodatkowy personel, koordynatorzy	Personel apteki	Powiadomienia	

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

Data zakończenia działalności:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

Po kliknięciu otworzy się Słownik jednostek organizacyjnych, gdzie należy wskazać odpowiednią jednostkę organizacyjną.

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	Komórki organizacyjne	Zakłady lecznicze	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Dodatkowy personel, koordynatorzy	Personel apteki	Powiadomienia	

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórkowa:

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

Data zakończenia:

Wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać nową komórkę

Kod	Identyfikator	Nazwa jednostki	
J/01221/0928	928	JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA	<input type="button" value="Wybierz"/>

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

Po wybraniu jednostki organizacyjnej otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

- *Sekcja Dane ogólne*
 - Identyfikator komórki (część VII KR)
 - Nazwa
- *Sekcja Miejsce realizacji*
 - za pomocą słownika należy wybrać miejsce lokalizacji
 - Data rozpoczęcia działalności
- *Sekcja Dane kontaktowe*
 - Telefon do rejestracji
 - Telefon do informacji

U W A G A

W polu „Specjalność (część VIII K.R.) należy wybrać ze słownika wartość 9994 – Apteka ogólnodostępna. Tylko taka wartość umożliwi przygotowanie wniosku o umowę.

Jeżeli w systemie informatycznym jest już zdefiniowane miejsce np. w związku z obsługą umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne i dla miejsca została wpisana inna wartość w polu „Specjalność” to należy tę wartość poprawić. Zmiana specjalności jest możliwa na podstawie wniosku składanego w Portalu Świadczeniodawcy i akceptowanego przez OW NFZ.

Komórka organizacyjna

(J/01221/0111) - PORADNIA (GABINET) NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ (0016)

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ

 Zapisz

 Anuluj

Dane ogólne

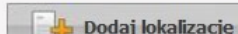
Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność (część VIII K.R.):

Nazwa:

Miejsce realizacji

Lokalizacja:



Mobilność:

Stale

Status dostępności:

Dostępne

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

+48

Dane kontaktowe

Faks:

+48

Telefon do rejestracji:

+48

Telefon do informacji:


+48

Adres e-mail:

Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Dodatkowe dane kontaktowe



Okresy obecności komórki

Po kliknięciu w przycisk **Zapisz**, otworzy się dodatkowa formatka, gdzie należy określić cechy miejsca realizacji świadczeń (w przypadku aptek podawanie cech miejsca nie jest obecnie wymagane).

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PORADNIA (GABINET) NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ (0016)

Dane podstawowe Dostępność Profile medyczne Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ

Zapisz Anuluj

Dane ogólne

Identyfikator komórki (0) Specjalność (część VIII)

Nazwa:

Miejsce realizacji

Lokalizacja: Mobilność: Status dostępności: Dostępne

Portal Potencjału

Zapisz Anuluj

Cechy miejsca realizacji

Liczba gabinetów lekarskich

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane Nie ▾

Gabinet zabiegowy

Ustaw lokalizację

Po uzupełnieniu danych należy zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.

Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną lokalizację.

Następnym krokiem jest uzupełnienie godzin pracy komórki organizacyjnej.

Należy przejść na zakładkę **Dostępność** a następnie kliknąć w przycisk **Odblokuj edycję** oraz **Nowy okres dostępności**.

Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie **Godzin pracy** oraz **Godzin rejestracji** komórki organizacyjnej.

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe **Dostępność** Profile medyczne Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ

Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

Godziny pracy

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

Odblokuj edycję ?

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)


Dane podstawowe **Dostępność** Profile medyczne Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ

 Wydruk



Godziny pracy

Godziny rejestracji

Godziny pracy

 Nowy okres dostępności 

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Zablokuj edycję 

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe **Dostępność** Profile medyczne Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ




 Wydruk

Godziny pracy


Godziny rejestracji

Godziny pracy

Okres dostępności:

od  do  

Dostępność:


Wg harmonogramu 

Brak pozycji w harmonogramie


Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	Piątek	08:00	16:00



Filia POZ:

Nie dotyczy 

 Zapisz

 Anuluj

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Zablokuj edycję 

Okresów może być dowolna ilość. Każdy z **okresów** może mieć własny harmonogram lub w danym okresie miejsce może być dostępne całodobowo (w przypadku aptek należy wskazać szczegółowy harmonogram, dostępność całodobowa ma zastosowanie np. w przypadku oddziałów szpitalnych). Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów.

W przypadku edycji danych okresu dostępności oraz zmiany statusu dostępności z 'Wg harmonogramu' na 'Całodobowo' usuwany jest istniejący harmonogram. Natomiast w przypadku edycji danych okresu pracy komórki oraz zmiany statusu dostępności z 'Całodobowo' na 'Wg harmonogramu' automatycznie uzupełniany jest harmonogram, wynikający z istniejących w danym okresie dostępności personelu oraz profili medycznych.

Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwi zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Z prawej strony każdej pozycji w harmonogramie znajduje się przycisk **Edytuj** - umożliwiający edycję pozycji, i przycisk **Usuń** - pozwalający na usunięcie pozycji z harmonogramu.

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

Data od	Data do	Dostępność	Filia POZ	
01.01.2023		Wg harmonogramu	Nie dotyczy	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00
Sobota	08:00	16:00

Odblokuj edycję ?

Przycisk **Nowy jak** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku, oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.

Przycisk **Podziel** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku **Podziel** do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.

Przycisk **Edytuj** służy do edycji danych okresu dostępności.

Przycisk **Usuń** umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.

Przycisk **Szczegóły** to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

U W A G A

Należy zdefiniować harmonogram dostępności w okresie obejmującym dzień od którego ma być zawarta umowa na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece.

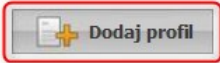
Kolejny krok to uzupełnienie Profilu medycznego komórki organizacyjnej.

Należy przejść na zakładkę **Profile medyczne** a następnie kliknąć w przycisk **Dodaj profil**.

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe Dostępność **Profile medyczne** Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ

 Dodaj profil

Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych


Profil medyczny

Otworzy się dodatkowa sekcja Nowy profil medyczny.

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe Dostępność **Profile medyczne** Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ

 Dodaj profil

Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

Nowy profil medyczny

Kod funkcji:

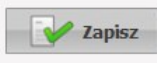
Kod dziedziny:

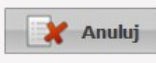
Okres dostępności:

od do

Harmonogram:

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek <input type="text"/>	08:00	16:00	Edytuj Usuń
Wtorek <input type="text"/>	08:00	16:00	Edytuj Usuń
Środa <input type="text"/>	08:00	16:00	Edytuj Usuń
Czwartek <input type="text"/>	08:00	16:00	Edytuj Usuń
Piątek <input type="text"/>	08:00	16:00	Edytuj Usuń
Sobota <input type="text"/>	08:00	16:00	Edytuj Usuń
Dodawanie pozycji do harmonogramu			
Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do
Niedziela <input type="text"/>	Niedziela <input type="text"/>	08:00	16:00
Dodaj			

 Zapisz

 Anuluj

Następnie należy kliknąć w słownik Kod funkcji gdzie należy wybrać: Inne usługi realizowane w aptece

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ

+ Dodaj profil

Profile medyczne

Brak zdefiniowa

Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności

Harmonogram:

Słownik funkcji komórek org.

	Kod	Nazwa					
-	HC.?	?	<u>Wybierz</u>				
+	HC.1.	Usługi lecznicze					
+	HC.2.	Usługi rehabilitacyjne					
+	HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna					
+	HC.4.	Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej					
+	HC.5.	Dostarczanie produktów medycznych dla pacjentów ambulatoryjnych					
+	HC.6.	Profilaktyka i zdrowie publiczne					
-	HC.A.	Inne usługi realizowane w aptece	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>HC.A.9.</td> <td>Inne usługi realizowane w aptece</td> <td><u>Wybierz</u></td> </tr> </table>	-	HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	<u>Wybierz</u>
-	HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	<u>Wybierz</u>				
+	HC.R.	Funkcje powiązane z ochroną zdrowia					
+	HC.Z.	Realizacja zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi					

A następnie kliknąć w słownik Kod dziedziny gdzie należy wybrać: INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE oraz uzupełnić okresy dostępności.

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe

Dodaj

Profile medyczne

Brak zdefiniowa

Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności

Harmonogram:

Słownik dziedzin funkcji komórek org.



82	Pielęgniarstwo środowiska nauczania i wychowania	Wybierz
83	Pielęgniarstwo zachowawcze	Wybierz
84	Pielęgniarstwo geriatryczne	Wybierz
85	Pielęgniarstwo kardiologiczne	Wybierz
86	Pielęgniarstwo nefrologiczne	Wybierz
87	Pielęgniarstwo diabetologiczne	Wybierz
88	Pielęgniarstwo pediatryczne	Wybierz
89	Pielęgniarstwo chirurgiczne	Wybierz
90	Pielęgniarstwo operacyjne	Wybierz
91	Pielęgniarstwo anestezjologiczne i intensywnej opieki	Wybierz
92	Pielęgniarstwo onkologiczne	Wybierz
93	Pielęgniarstwo psychiatryczne	Wybierz
94	Pielęgniarstwo opieki długoterminowej	Wybierz
95	Pielęgniarstwo neurologiczne	Wybierz
95	PIELĘGNIARSTWO NEUROLOGICZNE	Wybierz
96	Pielęgniarstwo opieki paliatywnej	Wybierz
97	Pielęgniarstwo ratunkowe	Wybierz
98	Nieokreślona/Pielęgniarstwo promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	Wybierz
99	Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi/Pielęgniarstwo neonatologiczne	Wybierz
999	INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	Wybierz

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od

Dzień do

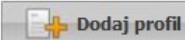
Godzina od

Godzina do

Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe Dostępność **Profile medyczne** Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ



Profile medyczne

Funkcja	Nazwa funkcji	Dziedzina	Nazwa dziedziny	
HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	999	INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	Szczegóły

Profil medyczny

Funkcja:
Dziedzina:
Okresy dostępności:

Data od	Data do	
<input type="text" value="01.01.2023"/>		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
<input type="text" value="Poniedziałek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Wtorek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Środa"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Czwartek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Piątek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Sobota"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>

W przypadku tworzenia nowego profilu medycznego podpowiadany jest harmonogram zgodny z harmonogramem komórki organizacyjnej w bieżącym okresie. Termin obowiązywania profilu medycznego musi się zawierać w ramach któregoś z okresów dostępności danej komórki organizacyjnej, a także zawierać się w harmonogramie godzin pracy komórki organizacyjnej. W ramach danego profilu medycznego istnieje możliwość zdefiniowania większej liczby okresów (ze zdefiniowanymi harmonogramami) pod warunkiem, że nie nachodzą one na siebie, oraz, że wszystkie mieszczą się w ramach dostępności komórki.

Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

W trybie przeglądu danych, pod każdym profilem dostępny jest przycisk: **Edytuj** - umożliwiający edycję profilu, oraz **Usuń** - umożliwiający usunięcie profilu z systemu.

System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

Profil medyczny

Funkcja: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

Dziedzina: 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2023		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00
Sobota	08:00	16:00

Edytuj Usuń

Przycisk **Nowy jak** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku, oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.

Przycisk **Podziel** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku **Podziel** do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.

Przycisk **Edytuj** służy do edycji danych okresu dostępności.

Przycisk **Usuń** umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.

Przycisk **Szczegóły** to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

Uwagi:

Dane nowo dodanej komórki organizacyjnej, która nie została jeszcze wykorzystana w umowie ani w wygenerowanym profilu ofertowym (pliku profilu potencjału), mogą być dowolnie edytowane przez świadczeniodawcę, w przeciwnym przypadku taka edycja jest możliwa tylko za zgodą OW NFZ.

Nie ma możliwości bezpośredniej edycji części VIII K.R. Edycja części VIII K.R. jest możliwa tylko poprzez złożenie odpowiedniego wniosku (zakładka *Zgłoszenia zmian*).

3.4 Dodawanie personelu do miejsca (w tym przypadku personelu pracującego w aptece)

Dodawanie personelu w Portalu Potencjału (Portal Świadczeniodawcy) może się odbywać na dwa sposoby: poprzez zakładkę Dostępny personel w komórce organizacyjnej lub poprzez sekcję Personel na stronie głównej Portalu.

Sposób dodawania personelu jest bardzo podobny.

Aby dodać personel należy wejść do sekcji Personel.

Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).

Istnieje personel, dla którego konieczne jest zaktualizowanie grup zawodowych i specjalności.



Dane świadczeniodawcy

Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.



Personel

Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.



Umowy podwykonawstwa

Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.



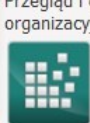
Zasoby świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.



Struktura świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych.



Profile potencjału

Obsługa profili potencjału do ofertowania.



Zmiany danych personelu

Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



Przekształcenia strukturalne związane z cesjami

Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.



Produkty handlowe

Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.



Zestawy produktów handlowych

Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.



Aneksowanie umów

Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.



Instrukcja

Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

Kliknięcie **Dodaj personel** umożliwi dodanie nowego personelu.

Personel

Istnieje personel, dla którego konieczne jest zaktualizowanie grup zawodowych i specjalności.

Lista personelu

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

Porównanie danych z CWPM

Wyszukiwanie personelu

Podaj dane pesonelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Rodzaj zatrudnienia:

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:



Znajdź



Wyczyść filtr

Dodaj personel

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.

Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba istnieje już w systemie informatycznym OW NFZ. Wprowadzanie danych rozpoczyna się od podania numeru PESEL i na tej podstawie system weryfikuje, czy dane takiej osoby już znajdują się w systemie.

Podczas dodawania osoby, która nie występuje jeszcze w rejestrze OW, po podaniu nr PESEL dostępna będzie możliwość pobrania danych z CWPM. Uzyskane informacje zostaną automatycznie ustawione w polu Imię i Nazwisko.

Po wybraniu przez operatora typu uprawnienia (np. Lekarz, Farmaceuta) dla wpisywanego nr PESEL podpowie się Numer Prawa Wykonywania Zawodu (NPWZ).

W przypadku, gdy operator poda dane niezgodne z CWPM, zostaną one automatycznie oznaczone jako niepoprawne.

W przypadku nie znalezienia osoby w systemie, automatycznie otworzy się zakładka **Dane podstawowe** w trybie edycji, a wyszukiwany numer PESEL zostanie automatycznie przepisany w odpowiednie pole.

W sekcji Wprowadź PESEL należy wpisać PESEL zatrudnianej osoby a następnie kliknąć w przycisk Znajdź. Jeżeli osoba nie ma nadanego numeru PESEL, należy skontaktować się z oddziałem OW NFZ.

Dane personelu

[Dane podstawowe](#)[Grupy zawodowe](#)[Doświadczenie](#)[Kompetencje](#)[Wykształcenie](#)[Zatrudnienie](#)[Umowy z NFZ](#)[Staż](#)

Wprowadź PESEL

Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego: 

Znajdź

W celu dodania personelu bez nr PESEL należy skontaktować się z oddziałem NFZ

Dane personelu

[Dane podstawowe](#)[Grupy zawodowe](#)[Doświadczenie](#)[Kompetencje](#)[Wykształcenie](#)[Zatrudnienie](#)[Umowy z NFZ](#)[Staż](#)

Dane podstawowe

PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Nowe zatrudnienie

Data początku zatrudnienia:



Data końca zatrudnienia:



Status dostępności:

Bezterminowe:

Średni miesięczny czas pracy:

 godzin w miesiącu

Rodzaj zatrudnienia:

 Zatrudniony u mnie Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców Brak informacji

Zapisz



Anuluj

Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ ?

Dane wymagane do uzupełnienia to:


- Sekcja *Dane podstawowe*
 - Imię
 - Nazwisko
- Sekcja *Nowe zatrudnienie*
 - Data początku zatrudnienia

Jeżeli personel nie ma wpisanej daty końca zatrudnienia, należy zaznaczyć Bezterminowe.

Na zakładce **Grupy zawodowe** możliwy jest przegląd uprawnień, grup zawodowych, do których należy wybrana osoba oraz specjalności tej osoby.

Dane personelu

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie Umowy z NFZ Staż

 **Dodaj uprawnienie** (lub pozostaw puste pole „Rodzaj uprawnienia” i dodaj grupę zawodową i specjalizację jeżeli dodawana grupa zawodowa lub specjalizacja nie jest powiązana z żadnym z obsługiwanych uprawnień – nie jest nadawany NPWZ)

Rodzaj uprawnienia	Nr prawa	Organ wydający	Data uzyskania	Zgodność z CWPM	
Farmaceuta		Beskidzka Okręgowa Izba Aptekarska z siedzibą w Bielsku-Białej	01.01.2000	Brak danych w CWPM	Edytuj uprawnienie Usuń uprawnienie Dodaj grupę zawodową

Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe:

Grupa zawodowa: **Farmaceuci bez specjalizacji lub w trakcie specjalizacji**

Status aktywności

Specjalności Ukryj

Specjalność: **Farmaceuta**

Stopień specjalności:

Data otwarcia:



Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

Status aktywności

 **Edytuj**  **Usuń**

Przycisk **Dodaj uprawnienie** umożliwia dodanie nowego uprawnienia wybranej osobie. Po wybraniu rodzaju uprawnienia dostępna stanie się do wyboru grupa zawodowa, a po jej wybraniu - specjalność.

Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie nowowprowadzonych danych w systemie i wyświetlenie jej w uprawnieniach wybranej osoby.

Przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z trybu dodawania uprawnienia bez zapisywania zmian w systemie.

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję wcześniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie grupy zawodowej.

Edytuj uprawnienie pozwala na zmianę organu rejestrującego, numeru prawa oraz dat.

Usuń uprawnienie pozwala na usunięcie uprawnienia. Podczas usuwania widoczny jest komunikat:

Usunięcie uprawnienia spowoduje usunięcie powiązanych grup zawodowych oraz specjalności. Czy na pewno chcesz usunąć uprawnienie zawodowe?.

Dodaj grupę zawodową pozwala na dodanie nowej grupy zawodowej.

Nowa grupa zawodowa

Grupa zawodowa: *

Organ rejestrujący:

Numer prawa:

Data od:

Data do:

Specjalność: *

Stopień specjalności: ▼

Data otwarcia:

Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

Na zakładce **Zatrudnienie** możliwe jest powiązanie personelu z komórką organizacyjną, określenie stanowiska i miejsca zatrudnienia, a także dostępności personelu.

Dane personelu

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie **Zatrudnienie** Umowy z NFZ Staż

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok:

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2023		0:00	Dostępne	<input type="button" value="Dodaj zatrudnienie"/>	<input type="button" value="Szczegóły"/>

! - Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.
! - Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.
! - Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

Lista miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji:

Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej.

Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu harmonogramów dostępności (liczby godzin pracy) dla tej samej kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności można zmodyfikować już istniejącą pozycję. W ramach jednego okresu zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić.

Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w tym samym okresie w ramach zatrudnienia w różnych miejscach u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu.

W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W przypadku potrzeby dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

Dane personelu

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie **Zatrudnienie** Umowy z NFZ Staż

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: 2023

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły
01.01.2023		0:00	Dostępne		

- Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.
- Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.
- Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:

Kod komórki: KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

 Zatrudniony u mnie

 Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

Tej opcji użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

 Nie dotyczy

 Tak, przyjmuje deklaracje

Czy personel zbiera deklaracje POZ:

 Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji

 Nie

 Posiada harmonogram w miejscu pracy

 Posiada harmonogram wizyt domowych

W sekcji *Nowe zatrudnienie w komórce* ze słownika komórek organizacyjnych (miejsce zatrudnienia) należy wybrać komórkę w której za zostać zatrudniony personel.

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki: KR VII:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Rodzaj zatrudnienia:

Słownik komórek org. świadczeniodawcy

Kod: Nazwa:

Kod komórki	KR 7 Id Komórki	KR 8 Specjalność Komórki	Nazwa komórki	
K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień	Wybierz

Czy personel zbiera deklaracje POZ: Tak, przyjmuje deklaracje
 Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji
 Nie

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Posiada harmonogram wizyt domowych

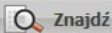
Następnie otworzy się formatka na której należy uzupełnić dane.

Dane personelu

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie **Zatrudnienie** Umowy z NFZ Staż

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

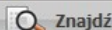
Rok: 2023



Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły
01.01.2023		0:00	Dostępne		

- Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.
- Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.
- Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

Lista miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji: 

Brak zatrudnień w komórkach organizacyjnych

- Jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.
- Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.
- Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska: Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:

Kod komórki: K/01221/9600

KR VII: 9600

APTEKA - Punkt szczepień

Data rozpoczęcia zatrudnienia: 01.10.2023

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

 Zatrudniony u mnie Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

Tej opcji użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).

Godziny pracy :

Okres dostępności: od: 01.01.2023

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00
Sobota	08:00	16:00

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Lekarze bez specjalizacji

Specjalność:

Lekarz

Średni tygodniowy czas pracy:

8:0

Czy personel zbiera deklaracje POZ:

 Nie dotyczy Tak, przyjmuje deklaracje Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji Nie Posiada harmonogram w miejscu pracy

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	16:00	Edytuj Usun
Dodawanie pozycji do harmonogramu			
Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do
Wtorek	Piątek	08:00	16:00
			Dodaj

 Posiada harmonogram wizyt domowych

Zapisz

Anuluj

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez zapisania w systemie wprowadzonych danych.

W trybie przeglądu danych, pod każdym z okresów zatrudnienia w miejscu dostępny jest przycisk **Edytuj** umożliwiający edycję danych, oraz **Usuń** umożliwiający usunięcie zatrudnienia z systemu.

Przy próbie zapisania zatrudnienia bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku Zapisz wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie zatrudnienia.

3.5 Generowanie pliku profilu potencjału

Wygenerowanie pliku z potencjałem jest niezbędne do przygotowania wniosku o umowę.

W pliku profilu potencjału zostaną zapisane informacje o podmiocie prowadzącym aptekę, o aptece i o personalu zatrudnionym w aptece wprowadzone wcześniej w portalu.

Aby wygenerować plik z potencjałem należy wejść do sekcji Profile potencjału.

Portal Potencjału













Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.).

Istnieje personel, dla którego konieczne jest zaktualizowanie grup zawodowych i specjalności.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Dane świadczeniodawcy Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Personel Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personalu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Umowy podwykonawstwa Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Zasoby świadczeniodawcy Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Struktura świadczeniodawcy Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; border: 2px solid red;">  <p>Profile potencjału Obsługa profili potencjału do ofertowania.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Zmiany danych personelu Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.</p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Produkty handlowe Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>Zestawy produktów handlowych Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.</p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Aneksowanie umów Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Instrukcja Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.</p> </div>

Profil ofertowy przedstawia całkowity potencjał świadczeniodawcy do wykonywania świadczeń. Zawarty w nim jest potencjał świadczeniodawcy oraz potencjał podwykonawców, którzy udostępniają swój potencjał świadczeniodawcy na podstawie umów podwykonawstwa. Potencjał świadczeniodawcy wykazany w profilu ofertowym wykorzystywany jest przez NFZ w ofertowaniu, więc ewentualny późniejszy kontrakt (zawarta umowa) będzie obejmował tylko te świadczenia, które świadczeniodawca, zgodnie z wykazanym potencjałem w profilu ofertowym, będzie w stanie realizować.

Przycisk **Eksport do XML dla Konkursu ofert 2** umożliwia eksport profilu ofertowego w postaci pliku w formacie XML.

Utworzenie nowego profilu ofertowego umożliwia przycisk **Nowy profil**. Po kliknięciu wyświetlone zostaną pola pozwalające na wprowadzenie nazwy profilu oraz daty obowiązywania profilu. W wyborze komórek w funkcji generowania profilu potencjału są uwzględniane daty określające okres działalności komórki (data rozpoczęcia i data zakończenia). Możliwe jest wskazanie do profilu tylko komórek aktywnych, dla których data wskazana dla generowanego profilu zawiera się w okresie działalności komórki. Dla komórek udostępnionych przez podwykonawców, dodatkowo występuje sprawdzenie, czy istnieje przynajmniej jedna aktywna umowa podwykonawstwa przez którą komórka została udostępniona.



Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile

Lista profili ofertowych

Brak zdefiniowanych profili ofertowych

! - Profil ukryty

Profile ofertowe świadczeniodawcy

Nowy profil ofertowy

Nazwa:

Obowiązuje w dniu: ?

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu:

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

✓ - komórki, które zostały wcześniej sprawdzone pod względem potencjalnych błędów.

Personel Zespołów RTM (przy wybraniu przynajmniej jednej karetki zostaje dodany automatycznie)

Personel CZP


Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Przycisk **Ukryj zakończone profil** pozwala na ukrycie nieaktywnych profili, po wcześniejszym ich oznaczeniu znacznikiem znajdującym się z lewej strony każdego profilu. Ukryte profile zostaną ponownie wyświetlone po wybraniu **ukryte** z rozwijanego pola wyboru *Pokaż profile*. Wyświetlane ukryte profile oznaczone są czerwonym wykrzyknikiem i można je przywrócić do profili aktywnych za pomocą przycisku **Przywróć zaznaczone profile**, dostępnego po wcześniejszym wyświetleniu profili ukrytych, i oznaczeniu ich w analogiczny sposób jak przy ukrywaniu.

Jeśli w profilu zostały wykryte błędy, uniemożliwiające poprawne wygenerowanie pliku SSX, pokaże się spis błędów w formie 'drzewka' ułatwiającego szybsze zlokalizowanie miejsca występowania błędu.

Profile ofertowe świadczeniodawcy

 **Błędy (rozwiń | zwiń)**

- Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)
 - Świadczeniodawca: [redacted]
 - Jednostka organizacyjna: [redacted]
Jednostka org.: podany identyfikator jednostki został już użyty.
 - Personel: [redacted]
 - Personel: [redacted]

Podczas generowania profilu ofertowego jest wykonywane sprawdzenie, które w zależności od ustawionego parametru wyświetla komunikat dotyczący niezgodności personelu znajdującego się w profilu ofertowym z

danymi z Centralnego Wykazu Personelu Medycznego. Komunikat ma formę informacyjną, bez względu na wynik tego sprawdzenia profil zostanie wygenerowany.

Profile ofertowe świadczeniodawcy



- Operacja generowania profilu "nowy profil 2021" zakończyła się powodzeniem, ale wystąpiły niezgodności danych personelu z Centralnym Wykazem Pracowników Medycznych.
- Personel [redacted] o uprawnieniu 2884888: Dane niezgodne z CWPM.

Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile

Lista profili ofertowych

Nazwa profilu	Id profilu ▼	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu
<input type="checkbox"/> umowa na szczepienie	69608	25.10.2023	25.10.2023	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 Szczegóły profilu

! - Profil ukryty

Przycisk **Szczegóły profilu**, znajdujący się z prawej strony każdego wyświetlonego profilu ofertowego pozwala na przegląd miejsc realizacji przypisanych do tego profilu ofertowego.

W szczegółach jest również możliwość eksportu profilu do pliku XML dla wersji:

- Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 (nowa wersja) – tej wersji należy używać do przygotowania wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach
- Eksport do XML dla Konkursu ofert (starsza wersja)

Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile

Lista profili ofertowych

Nazwa profilu	Id profilu ▼	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu
<input type="checkbox"/> umowa na szczepienie	69608	25.10.2023	25.10.2023	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 Szczegóły profilu

! - Profil ukryty

Szczegóły profilu:

Id profilu: 69608
 Nazwa profilu: umowa na szczepienie
 Obowiązuje w dniu: 25.10.2023
 Pobierz plik XML: **Eksport do XML dla Konkursu ofert 2**
 Eksport do XML dla Konkursu ofert

Miejsca realizacji wchodzące w skład profilu potencjału

Kod podwykonawcy	Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki
	K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień

U W A G A

Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane

przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą wymagały wygenerowania wniosku o zmianę, który musi zostać zaakceptowany przez OW NFZ.

4 Ofertowanie 2 (OFERT)

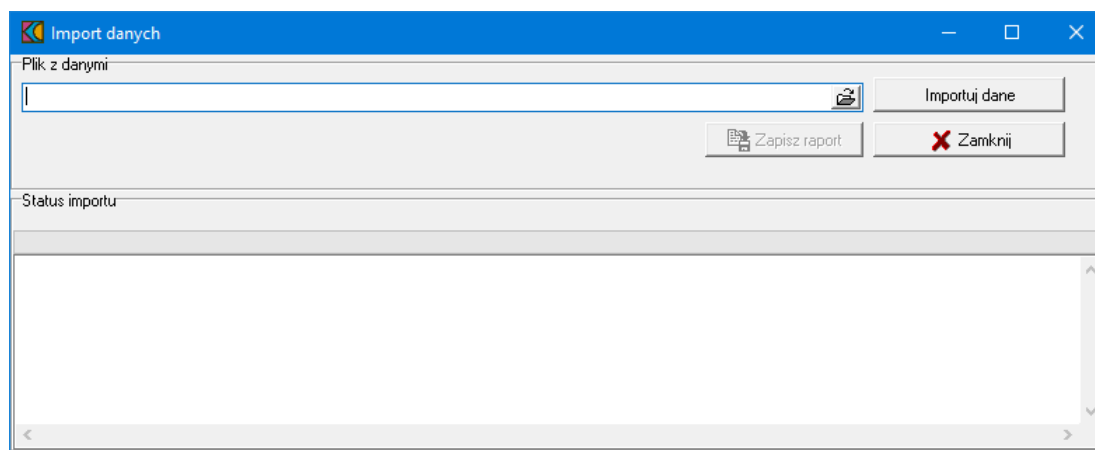
Aplikacja Ofertowanie 2 (OFERT) umożliwia świadczeniodawcy, w tym wypadku aptece, utworzenie wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

4.1 Import struktury oferenta

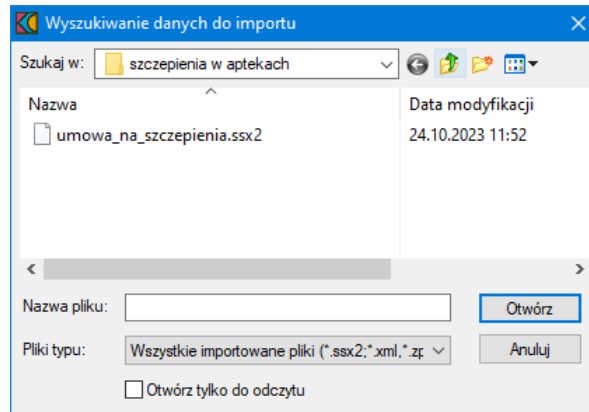
Z menu **Import z OW** należy wybrać **Import struktury oferenta**.



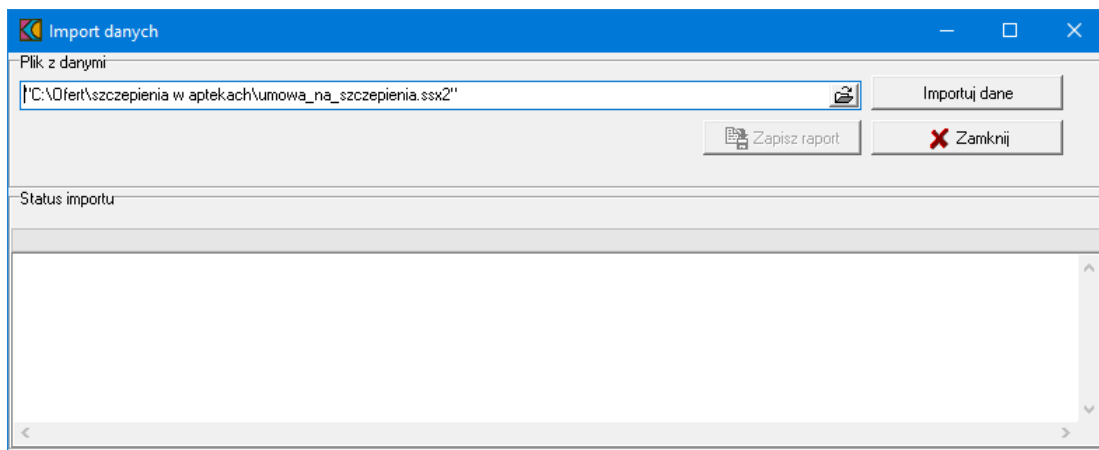
W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji **Plik z danymi**, za pomocą ikony folderu (📁) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu *.ssx2) do importu. Plik ze strukturą oferenta (ssx2) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.



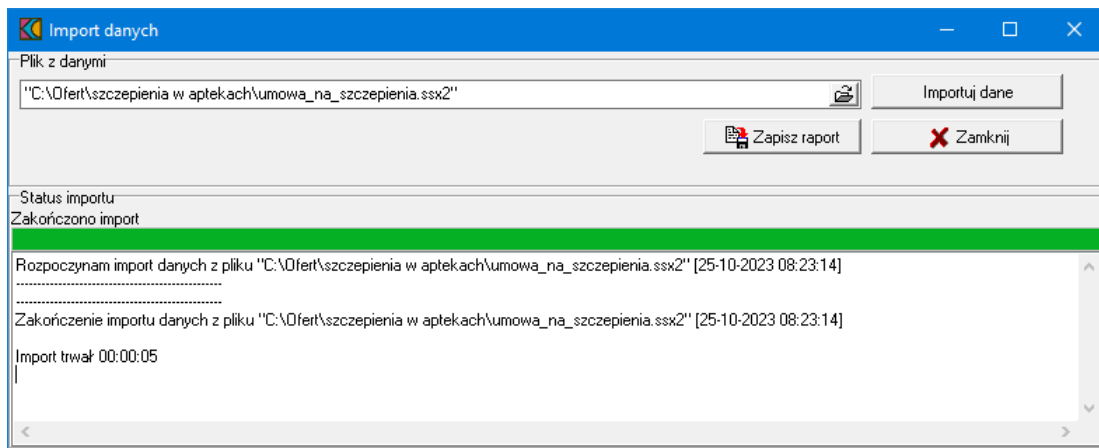
W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk **Otwórz**. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.



Wybrany plik będzie widoczny w oknie importu.



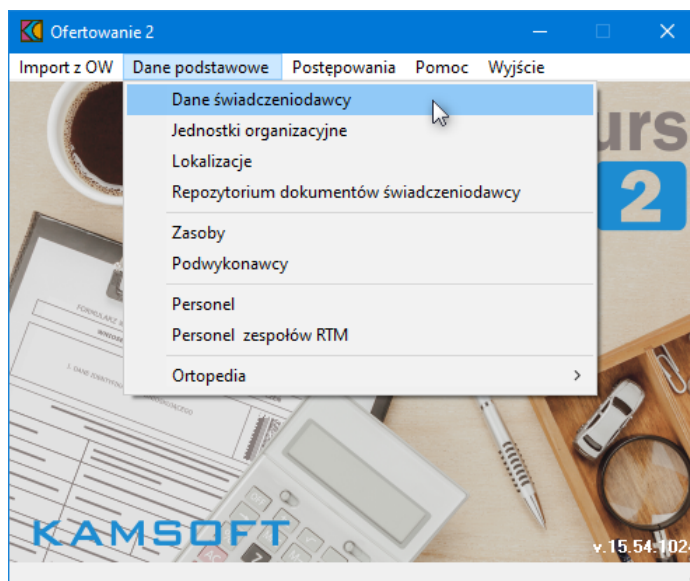
Za pomocą przycisku **Importuj dane** rozpoczyna się import danych ze strukturą oferenta. Dół okna zawiera komunikaty o ewentualnych błędach podczas procesu oraz w czasie trwania importu.



Po zakończeniu importu okno należy zamknąć za pomocą przycisku **Zamknij**.

4.2 Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy

Po wykonaniu importu struktury oferenta należy zweryfikować poprawność zaimportowanych danych świadczeniodawcy. W tym celu z menu **Dane podstawowe** należy wybrać **Dane świadczeniodawcy**.



Spowoduje to otwarcie okna z danymi świadczeniodawcy. Dane prezentowane są na trzech zakładkach: **Dane podstawowe**, **Dane dodatkowe** oraz **Dane podmiotu**.

Istotną rzeczą jest zwrócenie uwagi i ewentualne uzupełnienie pól: *Osoby reprezentujące* i *Telefon do osoby reprezentującej*, znajdujących się na zakładce **Dane dodatkowe**, bez uzupełnienia których system nie pozwoli zakończyć procedury wnioskowania.

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe Dane podmiotu

Kierownik: NazwiskoKierownika ImięKierownika **Telefon kierownika:** +48 00 888 99 00

Księgowy: **Telefon księgowego:**

Osoby reprezentujące:

Telefon do osoby reprezentującej: **Telefon do rejestracji:**

Kontakt

Telefon: **Faks:** +48 00 000 33 44

Infolinia: **E-mail:**

Forma organizacyjna: działalność gospodarcza

WWW:

Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR)

inna

Posiada koncesję na eksploatację naturalnych surowców leczniczych

numer koncesji:

wydaną przez:

Oświadczam że jako oferent jestem wpisany do ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego

Adres korespondencyjny

Miejscowość: 0965016 OPOLE **Osoba:**

Telefon:

Ulica, nr domu, nr lokalu: ul. Spacerowa 50 **Faks:** +48 00 000 33 44


Kod pocztowy / poczta: 11-111 Opole

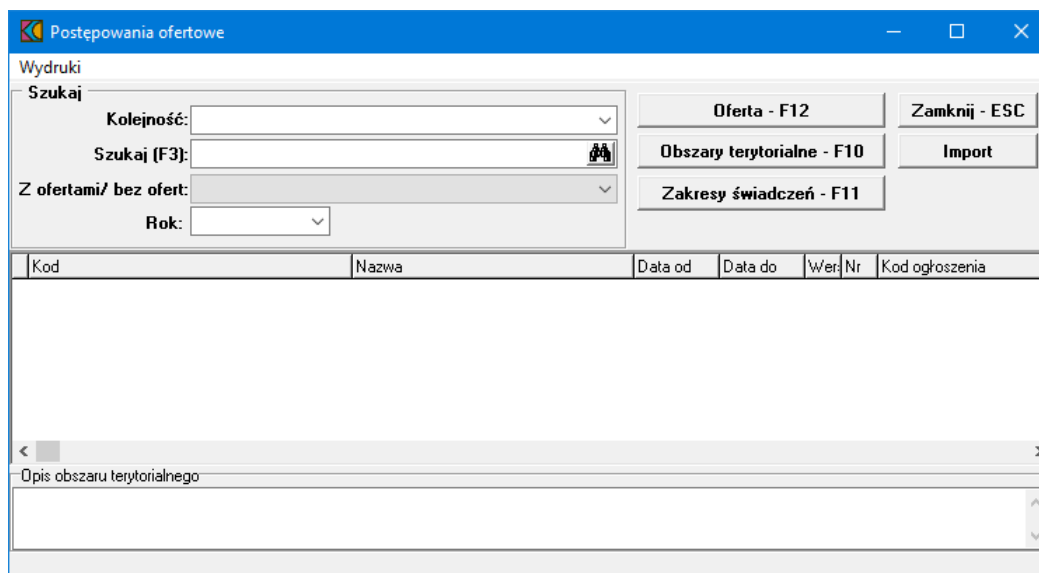
Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC


W celu edycji danych w oknie należy kliknąć przycisk **Edycja - F6**. Po ich uzupełnieniu należy kliknąć przycisk **Zatwierdź - F10** w celu zapisania zmian w systemie.

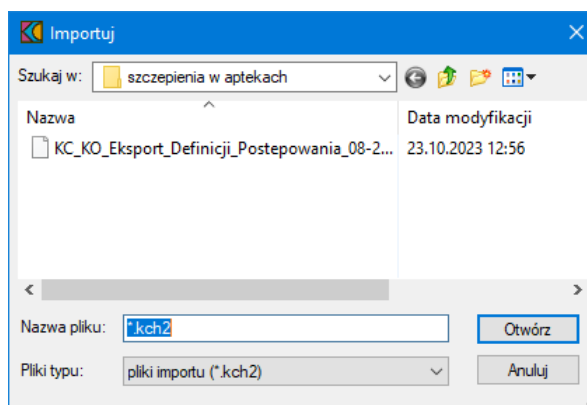
Przycisk **Zamknij - ESC** pozwala na powrót do głównego okna aplikacji.

4.3 Import definicji postępowania

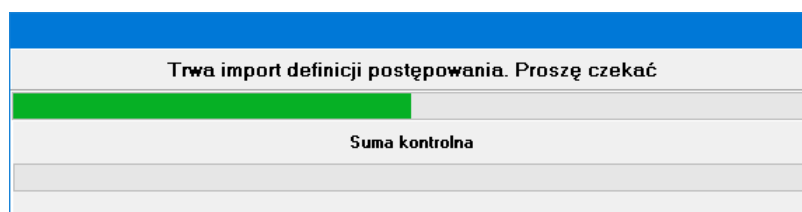
W celu zaimportowania definicji postępowania konkursowego należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**. Spowoduje to otwarcie okna **Postępowania ofertowe**, w którym należy kliknąć przycisk .



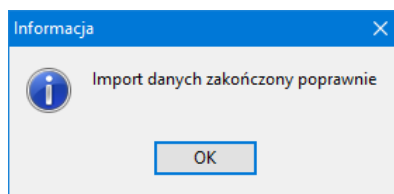
Po kliknięciu przycisku  wyświetli się standardowe okno systemu Microsoft® Windows®, w którym należy wskazać plik z definicją postępowania. Dla **Ofertowania 2**, do którego zaimportowano dane Świadczeniodawcy z **Portalu Potencjału** w postaci pliku z rozszerzeniem *.ssx2 można importować definicję postępowania wyłącznie w postaci pliku o rozszerzeniu *.kch2.



Po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie okno przedstawiające postęp operacji.

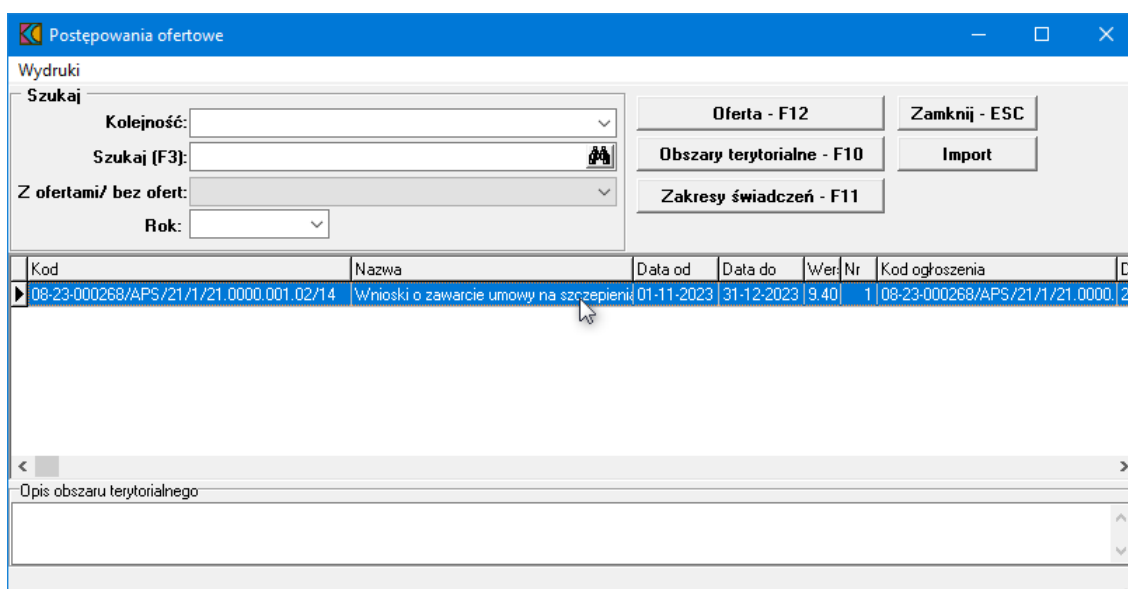


Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.



4.4 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku

W celu dodania przedmiotu świadczeń do wniosku należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**, a następnie wskazać postępowanie, po czym kliknąć przycisk **Oferta - F12**.



Otworzy się okno **Oferta**, w którym należy kliknąć przycisk **Pozycje oferty - F12**.

Sposobem tym zostanie otwarte okno **Pozycje wniosku**.

W oknie **Pozycje oferty** należy kliknąć przycisk **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja wniosku**.

Pozycja wniosku

Postępowanie : 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność

całodobowo wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):

Podzaj dostępności profilu miejsca realizacji

Całodobowo Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy

Kod:

Nazwa:

Miejscowość:

Ulica, nr domu/lokalu:

Kod pocztowy/pocztka:

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Ankieta - F5 Usuń - F8 Zamknij - ESC

W oknie należy uzupełnić:

- zakres świadczeń - wybiera się go ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku znajdującego się w polu grupującym **Zakres świadczeń**.

Zakresy świadczeń

Zaproszenie

Kod: 08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14

Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Rodzaj świadczeń

Kod: 0421 Nazwa: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Szukaj

Kolejność:

Wybierz - F10


Szukaj (F3):

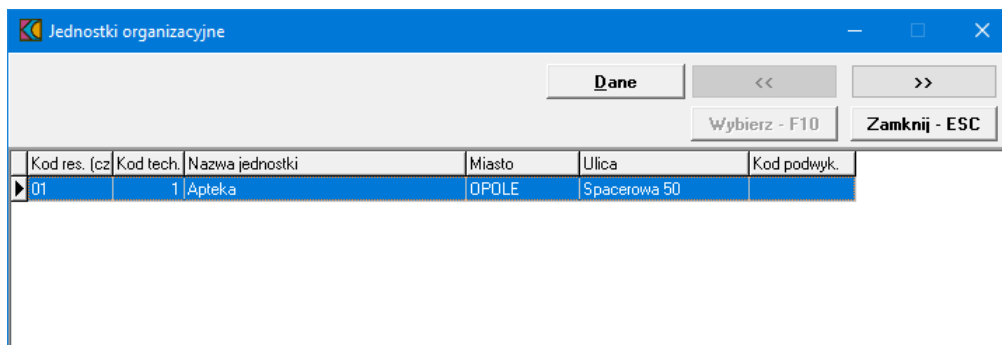
Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wyj
21.0000.001.02	Wykonywanie zalecanych szczepień ocl		N


W słowniku należy wskazać zakres, a następnie kliknąć przycisk , co spowoduje wybranie zakresu i powrót do poprzedniego okna.

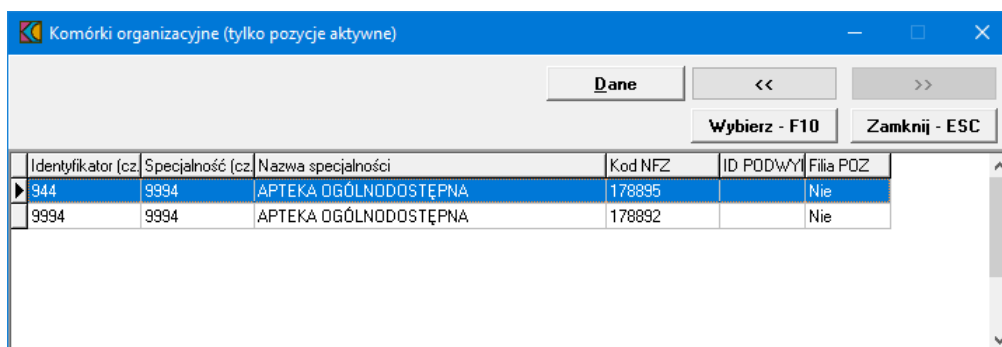
Wybierz

- miejsce udzielania świadczeń - wybiera się je ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku  znajdującego się w polu grupującym **Miejsce udzielania świadczeń**.





Kod res. (cz)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
01	1	Apteka	OPOLE	Spacerowa 50	

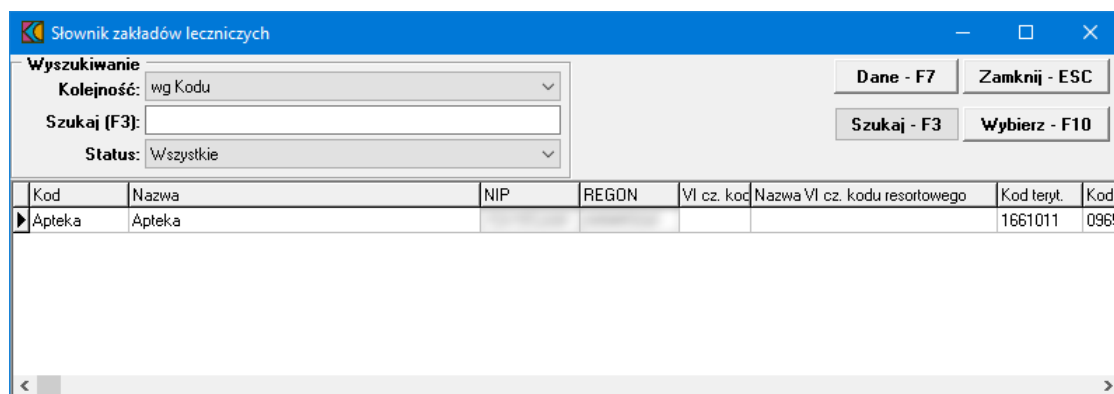
W otwartym oknie prezentowane są jednostki organizacyjne, z których należy wskazać odpowiednią jednostkę, a następnie za pomocą przycisku  przejść do wyboru odpowiedniej komórki organizacyjnej.




Identyfikator (cz)	Specjalność (cz)	Nazwa specjalności	Kod NFZ	ID PODWY	Filia POZ
944	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178895		Nie
9994	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178892		Nie

Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej komórki organizacyjnej (apteki), a następnie kliknięciu przycisku , co spowoduje wybranie apteki i powrót do poprzedniego okna.

- zakład leczniczy - wybiera się go ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku  znajdującego się w polu grupującym **Zakład leczniczy**.



Kod	Nazwa	NIP	REGON	VI cz. kod	Nazwa VI cz. kodu resortowego	Kod teryt.	Kod
Apteka	Apteka					1661011	0965

Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniego zakładu, a następnie kliknięciu przycisku , co spowoduje wybranie apteki i powrót do poprzedniego okna.

Po wprowadzeniu powyższych danych wniosek można zatwierdzić za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**. Zatwierdzenie wniosku spowoduje jego zapisanie w systemie i wyjście z trybu edycji wniosku. Trzeba pamiętać, że przed przekazaniem wniosku do OW należy jeszcze wprowadzić harmonogram pracy apteki, personel apteki, harmonogram pracy personelu tejże apteki oraz uzupełnić ankietę. Przyciski umożliwiające te czynności są dostępne wyłącznie w trybie edycji wniosku, do którego się przechodzi za pomocą przycisku **Edycja - F6**.

4.5 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku

Aby wprowadzić do oferty harmonogram, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Harmonogram - F4**.

Pozycja wniosku

Postępowanie: 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Zakres świadczeń

Kod: [] ...

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz []

Dostępność

całodobowo wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

[]

Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):

[]

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji

Całodobowo Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy

Kod: [] ...

Nazwa: []

Miejscowość: []

Ulica, nr domu/lokalu: []

Kod pocztowy/poczta: []

Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Ankieta - F5 Usuń - F8 Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

The screenshot shows the 'Harmonogram' application window. At the top, it displays 'Miejsce realizacji: Apteka 2'. Below this, there are two main sections: 'Harmonogram z profilu' and 'Harmonogram z miejsca realizacji'. Each section has 'Kopiowanie' and 'Dane' buttons. A 'Nowy - F2' button is also present. Below these sections is a table with the following data:

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	08:00	16:00	
wtorek	08:00	16:00	
środa	08:00	16:00	
czwartek	08:00	16:00	
piątek	08:00	16:00	

Aplikacja umożliwia przekopiowanie harmonogramu z profilu medycznego (przycisk **Kopiowanie** w polu grupującym **Harmonogram z profilu**) jak również harmonogramu komórki (przycisk **Kopiowanie** w polu grupującym **Harmonogram z miejsca realizacji**), bądź też modyfikację harmonogramu zaimportowanego plikiem w formacie *.ssx2 (przycisk **Nowy - F2**). Kliknięcie przycisku **Nowy - F2** spowoduje otwarcie okna, w którym należy z rozwijanej listy wybrać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**.

The screenshot shows the 'Nowy' dialog box in the 'Harmonogram' application. It contains the following fields and buttons:

- Dzień tygodnia:** A dropdown menu currently showing 'poniedziałek'.
- Od:** A time input field showing '00:00'.
- Do:** A time input field showing '00:00'.
- Opis:** A text input field.
- Buttons at the bottom: **Edycja - F6**, **Usuń - F8**, **Zatwierdź - F10**, and **Zamknij - ESC**.

Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić. Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

Po wprowadzeniu harmonogramu należy kliknąć przycisk **Zamknij - ESC** by powrócić do poprzedniego okna.

4.6 Wprowadzanie personelu do wniosku

Aby wprowadzić do oferty personel, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Personel - F9**

The screenshot shows the 'Pozycja wniosku' window with the following fields and buttons:

- Postępowanie: 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach
- Zakres świadczeń:
 - Kod: []
 - Jednostka rozliczeniowa: []
- Miejsce udzielania świadczeń:
 - Wybierz: []
 - Dostępność:
 - całodobowo
 - wg harmonogramu
 - Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR): []
 - Dziedzina medyczna, [] miejsca realizacji (cz. X KR): []
 - Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji:
 - Całodobowo
 - Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty
 - Zakład leczniczy:
 - Kod: []
 - Nazwa: []
 - Miejscowość: []
 - Ulica, nr domu/lokalu: []
 - Kod pocztowy/poczta: []
- Buttons at the bottom:
 - Harmonogram - F4
 - Personel - F9
 - Personel - harmonogram - F11
 - Edycja - F6
 - Zatwierdź - F10
 - Ankieta - F5
 - Usuń - F8
 - Zamknij - ESC

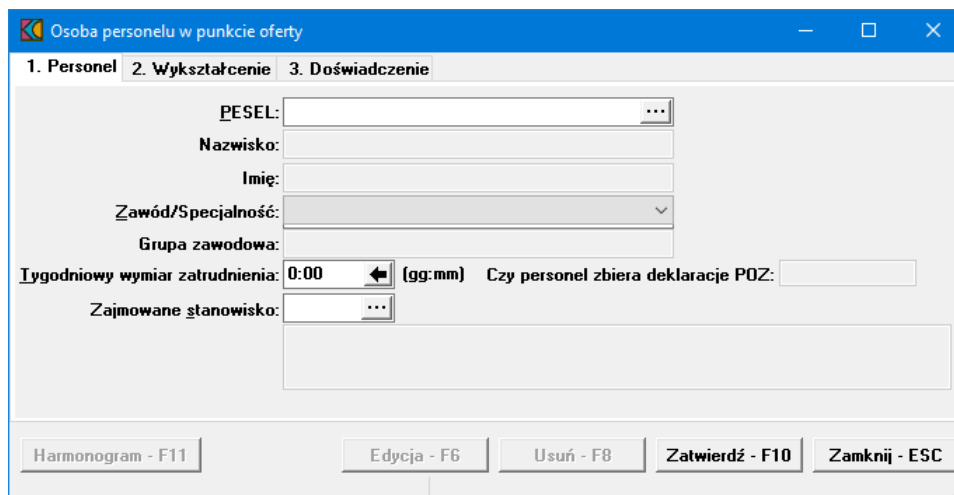
Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

The screenshot shows the 'Personel w punkcie oferty' window with the following elements:


- Miejsce realizacji: Apteka
- Wyszukiwanie:
 - Kolejność: wg nazwiska
 - Szukaj (F3): []
- Buttons:
 - Usuń wszystkich
 - Zamknij - ESC
 - Nowy - F2
 - Dane - F7
- Table:


Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatr. (gg.mm)	Zaww
Nazwisko Pracownika	Imię Pracownika			23:00	Farm

Kliknięcie przycisku **Nowy - F2** spowoduje otwarcie okna umożliwiającego dodanie nowego pracownika.






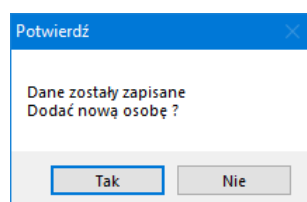
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: **Personel** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; **Wykształcenie** - z informacjami o wykształceniu pracownika; **Doświadczenie** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

Na zakładce **Personel** należy wybrać osobę ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku  i określić tygodniowy wymiar zatrudnienia oraz zajmowane przez nią stanowisko. Pozycje oznaczone na czarno niebiesko to personel zatrudniony w miejscu realizacji, w którym realizowane jest świadczenie zawarte we wniosku.

Przycisk  umożliwi (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie wniosku. Przycisk jest dostępny po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych w polach dostępnych do edycji i zatwierdzeniu pozycji. Szczegóły dotyczące harmonogramu personelu opisano w rozdziale [Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku](#).

Dane na zakładkach **Wykształcenie** i **Doświadczenie** przeniesione są w profilu ofertowym z potencjału świadczeniodawcy i nie ma możliwości ich edytowania w aplikacji Ofertowanie 2.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem . Po zatwierdzeniu pojawi się okno z informacją o zapisaniu danych oraz pytaniem czy dodać nową osobę. Potwierdzenie przyciskiem  spowoduje powrót do okna wprowadzania personelu w celu dodania następnej osoby do wniosku. Kliknięcie  spowoduje wyjście z trybu edycji danych okna.



Po wprowadzeniu personelu należy kliknąć przycisk  by powrócić do poprzedniego okna.

4.7 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku

Aby wprowadzić do oferty personel, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Personel - harmonogram - F11** lub w oknie **Personel w punkcie oferty** kliknąć przycisk **Harmonogram - F11**.

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

Harmonogram dla personelu można wprowadzić tylko wówczas, gdy wprowadzony jest harmonogram do pozycji wniosku.

W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do miejsca realizacji.

Dzień	Od	Do
▶		

Następnie, oknie dostępnym po kliknięciu przycisku **Nowy - F2**, należy wprowadzić godziny pracy.

Dzień	Od	Do
▶		

Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin pracy dla wybranego personelu. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

Po wprowadzeniu godzin należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**.

Przycisk **Z miejsca realizacji** umożliwia przekopiowanie harmonogramu pracy z miejsca realizacji.

Po wprowadzeniu harmonogramu personelu należy kliknąć przycisk **Zamknij - ESC** by powrócić do poprzedniego okna.

4.8 Wypełnianie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Ankieta - F5**.

The screenshot shows the 'Pozycja wniosku' window with the following sections:

- Zakres świadczeń:** Includes a 'Kod:' field with a dropdown arrow and a 'Jednostka rozliczeniowa:' field.
- Miejsce udzielania świadczeń:** Features a 'Wybierz' button, two empty text input fields, and a 'Dostępność' section with radio buttons for 'całodobowo' (selected) and 'wg harmonogramu'.
- Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):** A text input field.
- Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):** A text input field.
- Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji:** Radio buttons for 'Całodobowo' (selected) and 'Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty'.
- Zakład leczniczy:** Fields for 'Kod:', 'Nazwa:', 'Miejscowość:', 'Ulica, nr domu/lokalu:', and 'Kod pocztowy/poczta:'.

At the bottom, there are several buttons: 'Harmonogram - F4', 'Personel - F9', 'Personel - harmonogram - F11', 'Edycja - F6', 'Zatwierdź - F10', 'Ankieta - F5', 'Usuń - F8', and 'Zamknij - ESC'.

Spowoduje to otwarcie okna **Ankieta**.

The screenshot shows the 'Ankieta' window with the following elements:

- Header:** 'Ankieta' and 'Raporty'.
- Title:** 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'.
- Tree View:** A tree structure showing '1.1_WARUNKI WYMAGANE' expanded to '1.1.1_WARUNKI WYMAGANE', which is further expanded to '1.1.1.1.APT_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia... []'.
- Main Content Area:** A large text area for entering the answer to the selected question.
- Bottom Section:** A 'Wybór odpowiedzi' section with a red square icon and the text 'wymaga wypełnienia', and a 'Zamknij - ESC' button.

W oknie, w górnej części, w postaci drzewka, prezentowane są początkowe fragmenty pytań ankietowych. Poniżej drzewka pytań znajdują się cztery duże pola. W lewym, górnym polu prezentowana jest cała treść wybranego w drzewku pytania. W lewym, dolnym polu zamieszczane są odpowiedzi świadczeniodawcy. W

prawym, górnym polu prezentowane są informacje dodatkowe związane z wybranym pytaniem. W prawym, dolnym polu prezentowana jest odpowiedź udzielona przez świadczeniodawcę na wybrane pytanie.

Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.

The screenshot shows a window titled 'Ankieta' with a 'Raporty' tab. The main content area is titled 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'. A tree view on the left shows a hierarchy of questions, with the selected question being '1.1.1.1 APT_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia...'. The main area displays the question text: '1.1.1.1 APT_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r. w sprawie szczegółowych wymogów, jakim powinien odpowiadać lokal apteki (Dz. U. z 2022 r. poz. 1737)?'. To the right of the question is a field for 'Pytanie - informacje dodatkowe:'. Below the question is a 'Wybór odpowiedzi' section with a dropdown menu showing 'Wartość:' and two options: 'Spełnia' and 'Nie spełnia'. A red square icon next to 'Nie spełnia' indicates it is the required answer. At the bottom of the window are two buttons: 'Zatwierdź - F10' and 'Zamknij - ESC'.

Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku **Zatwierdź - F10**.

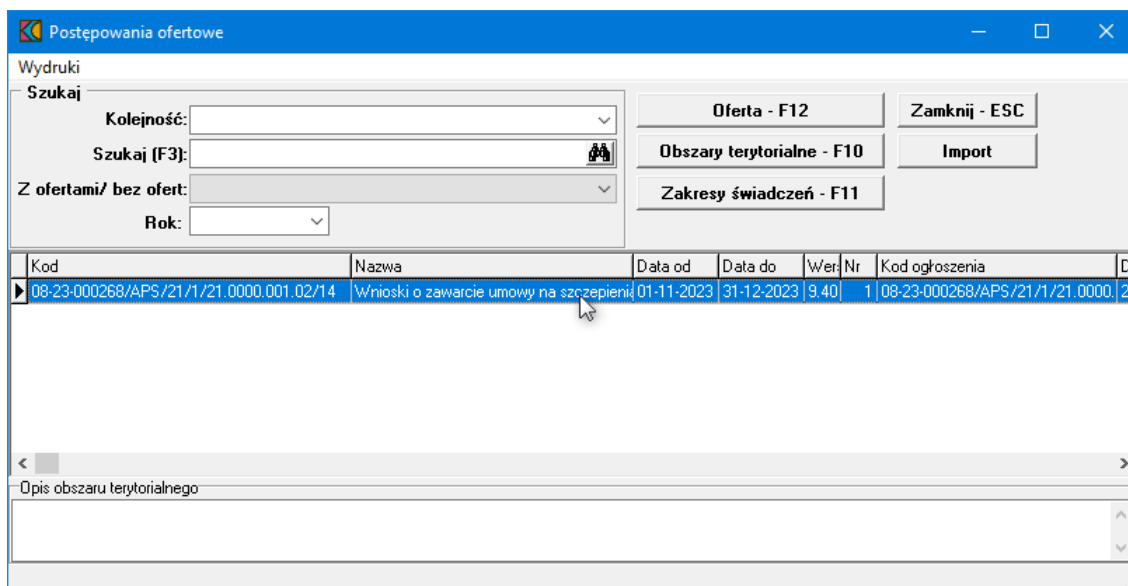
Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są **■**. Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są **☑**.

Po uzupełnieniu ankiety należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**.

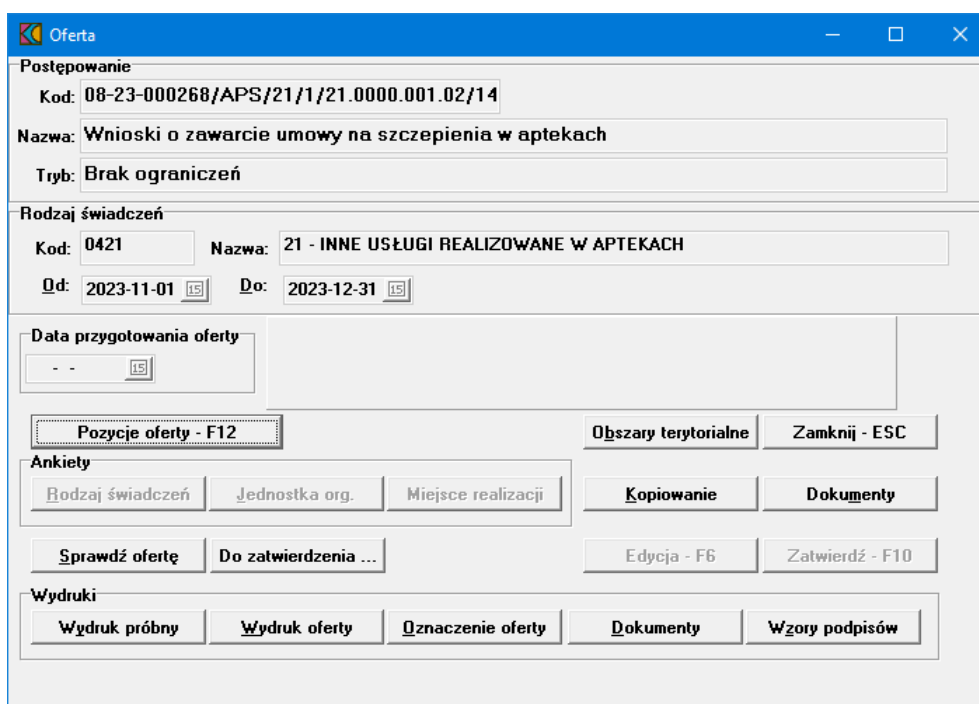
Przycisk **Zamknij - ESC** należy kliknąć by powrócić do poprzedniego okna.

4.9 Przygotowanie wniosku do przekazania OW NFZ

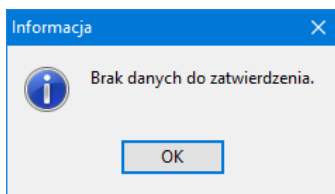
W celu przygotowania wniosku do przekazania OW NFZ należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**, a następnie wskazać postępowanie, po czym kliknąć przycisk **Oferta - F12**.



Spowoduje to otwarcie okna **Oferta**.



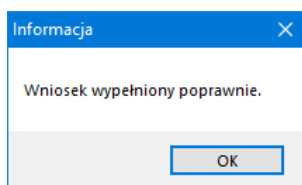
Kliknięcie przycisku **Do zatwierdzenia ...** spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wymagane dane personelu użyte we wniosku są kompletne. Jeżeli informacje o osobach są pełne pojawi się komunikat prezentowany poniżej. Oznacza to, że dane, które zostały zaimportowane w formacie *.ssx2 zawierały wszystkie wymagane dane dotyczące personelu w stopniu wystarczającym do utworzenia wniosku.



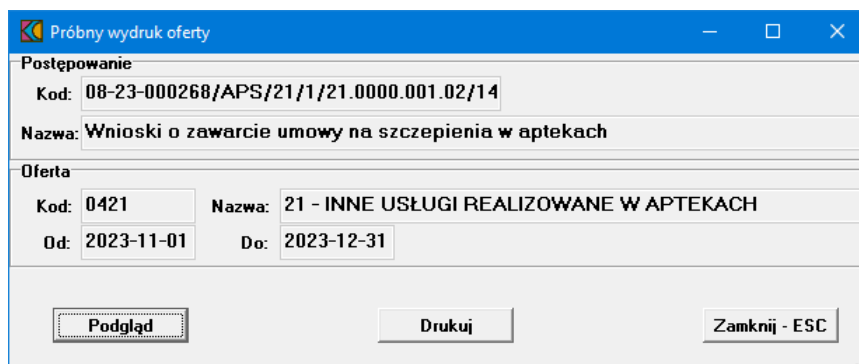
Jeżeli plik *.ssx2 zawierał dane, w których ze względu na tworzoną ofertę należy uzupełnić informacje wyświetli się okno, w którym należy uzupełnić informacje.

Aby sprawdzić poprawność wypełnienia oferty/wniosku należy kliknąć przycisk **Sprawdź ofertę**. Jeżeli pozostały aplikacja stwierdzi jakieś nieprawidłowości zostanie wyświetlony komunikat opisujący te nieprawidłowości. Do czasu ich usunięcia aplikacja nie pozwoli na kontynuowanie procedury przygotowania wniosku do przekazania OW NFZ.

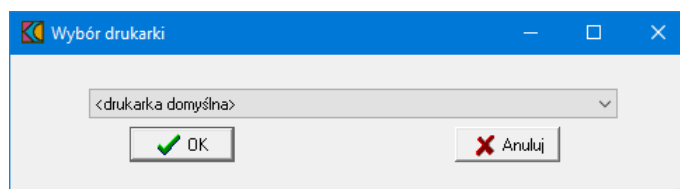
Jeżeli aplikacja nie stwierdzi żadnych problemów zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



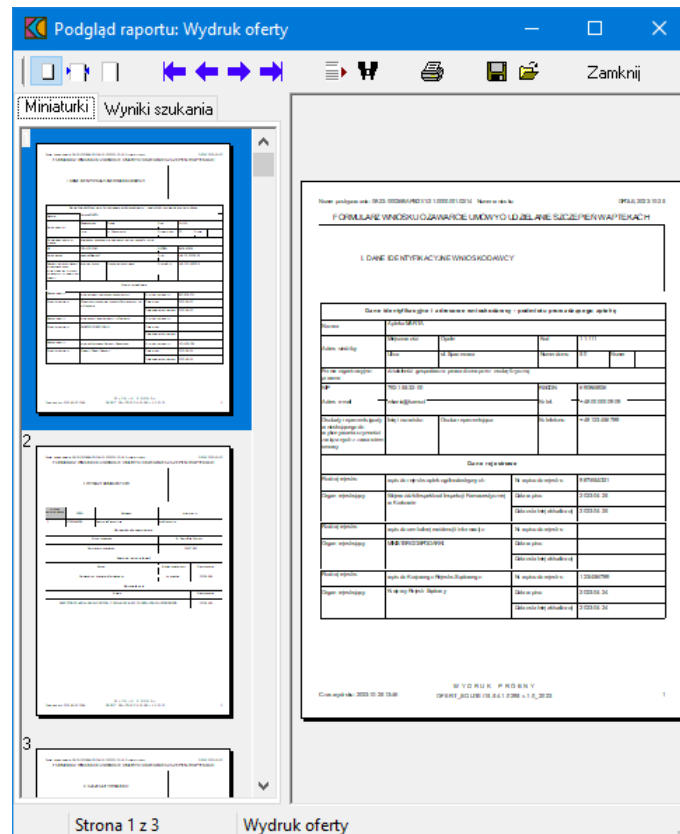
Następną czynnością jest wykonanie próbnego wydruku wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wydruk próbny** co spowoduje wyświetlenie okna z danymi identyfikacyjnymi wniosku.



Kliknięcie przycisku **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.

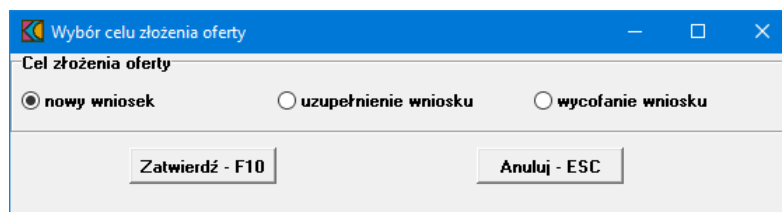


Po dokonaniu wyboru drukarki i kliknięciu przycisku **OK** zostanie wyświetlony właściwy podgląd wydruku.

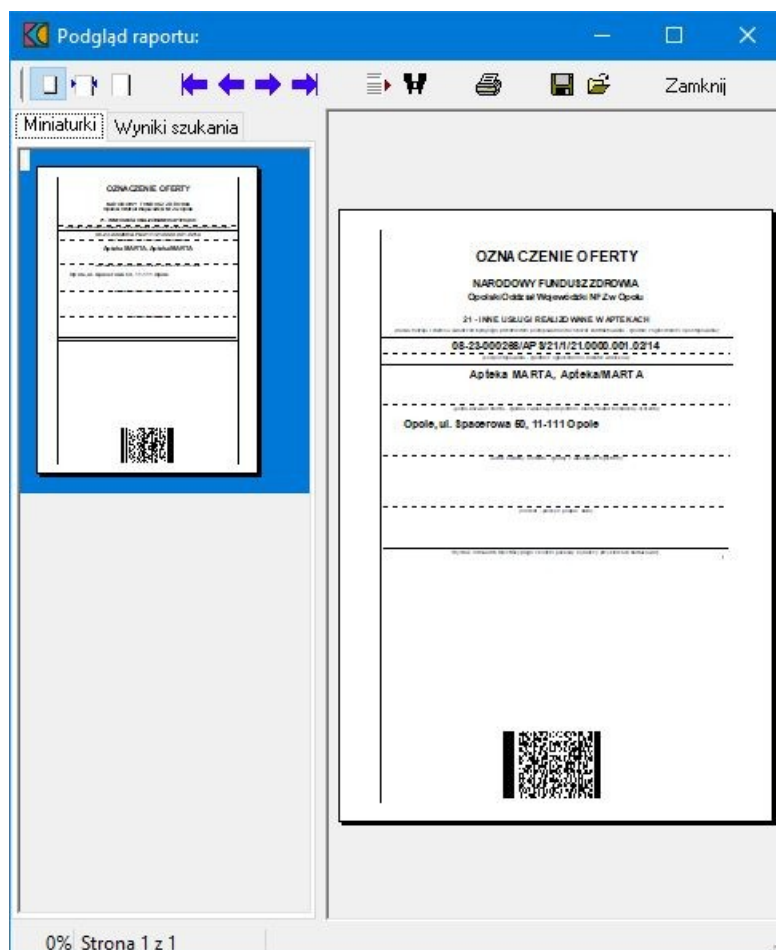


Kliknięcie w oknie próbnego wydruku wniosku przycisku **Drukuj** uruchomi próbny wydruk oferty/wniosku. Należy pamiętać, że na wydrukach próbnych nie są zamieszczone kody kreskowe oferty.

Przycisk **Oznaczenie oferty** umożliwi wydruk oznaczenia wniosku, który finalnie nakleja się na kopertę z dokumentami przekazywanymi do OW NFZ. Po kliknięciu przycisku **Oznaczenie oferty** wyświetlone zostanie okno pozwalające na określenie celu złożenia wniosku (nowy wniosek, uzupełnienie wniosku, wycofanie wniosku).



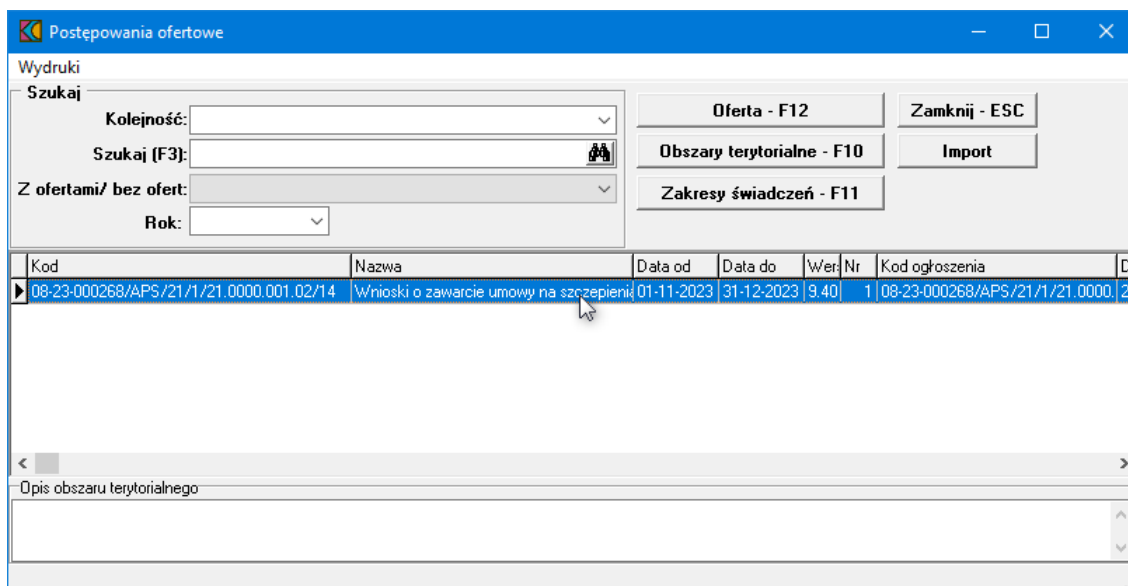
Po dokonaniu wyboru i kliknięciu przycisku **Zatwierdź - F10** pojawi się standardowe okno wyboru drukarki, a po nim okno podglądu oznaczenia oferty/wniosku:



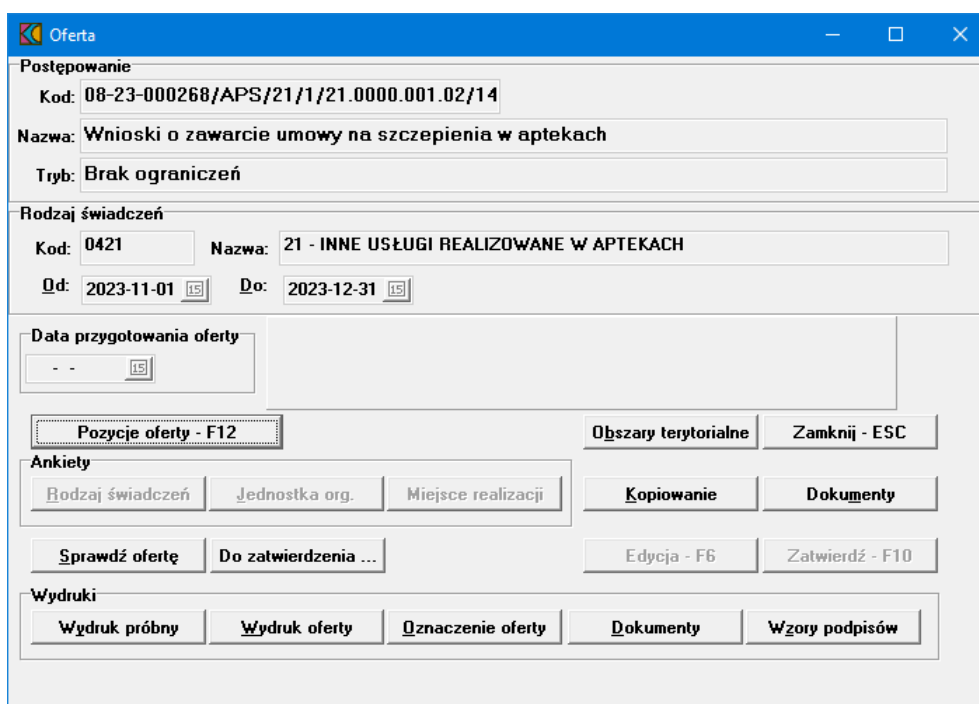
Przyciski **Dokumenty** i **Wzory podpisów** umożliwiają wydruk dokumentów koniecznych do wypełnienia i podpisania, a następnie do dołączenia do wniosku przekazywanego OW NFZ. Sposób postępowania jest analogiczny jak wcześniejszych wydruków, czyli wpierw należy wybrać drukarkę, a następnie zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.

4.10 Wydruk/eksport wniosku

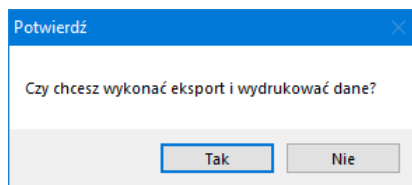
W celu wydruku i eksportu wniosku należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**, a następnie wskazać postępowanie, po czym kliknąć przycisk **Oferta - F12**.



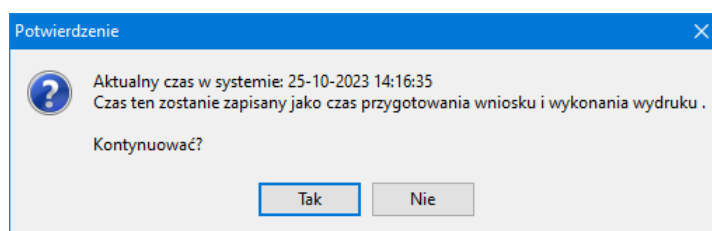
Spowoduje to otwarcie okna **Oferta**.



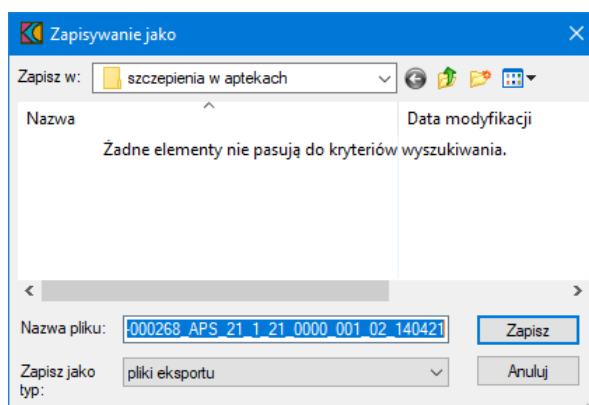
Następnie należy kliknąć przycisk **Wydruk oferty** znajdujący się w polu grupującym **Wydruki**. Aplikacja wyświetli okno z pytaniem: "**Czy chcesz wykonać eksport i wydrukować dane?**".



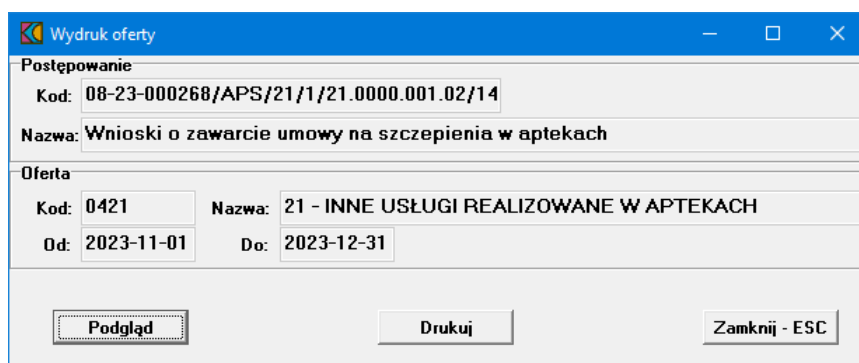
Po kliknięciu przycisku **Tak** zostanie wyświetlone okno przedstawiające postęp operacji. Po zakończeniu aplikacja wyświetli informację o aktualnym czasie oraz że zostanie on zapisany jako czas przygotowania wniosku i wykonania wydruku oraz pytanie czy kontynuować.



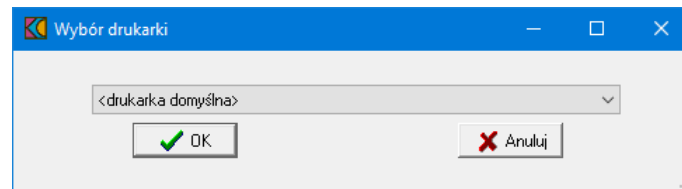
Po potwierdzeniu zostanie wyświetlone standardowe okno systemu Microsoft® Windows® pozwalające na wskazanie miejsca zapisania pliku z wnioskiem. Zapisany plik należy następnie skopiować na nośnik elektroniczny typu płyta CD, DVD czy przenośna pamięć USB (pendrive), w celu przekazania do OW NFZ.




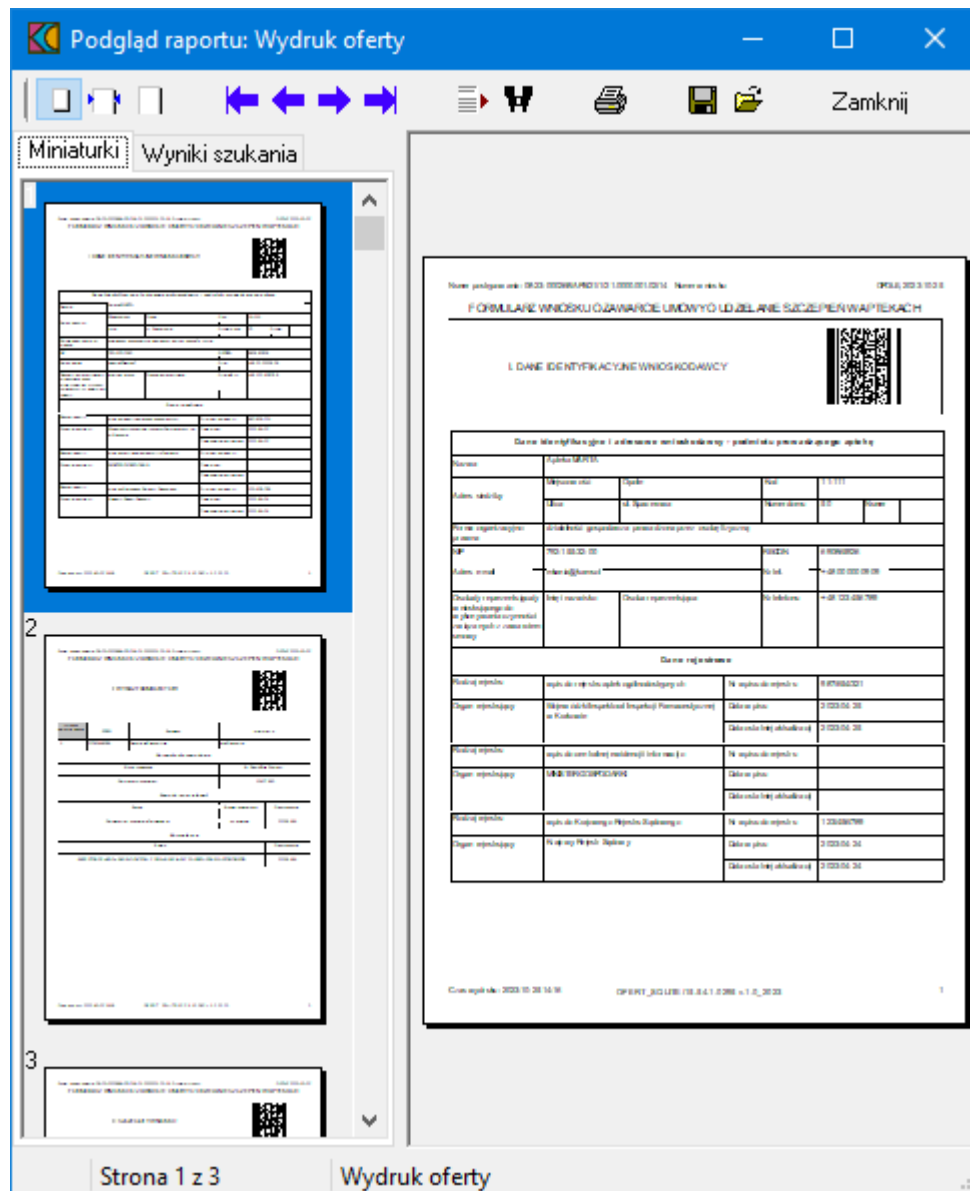
Po kliknięciu przycisku **Zapisz** plik zostanie zapisany we wskazanej lokalizacji oraz zostanie wyświetlone okno umożliwiające wydruk wniosku.




Podobnie jak podczas wydruku próbnego kliknięcie przycisku **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.



Po dokonaniu wyboru drukarki i kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlony właściwy podgląd wydruku.



Kliknięcie przycisku  spowoduje fizyczny wydruk wniosku, który wraz z zapisanym wcześniej plikiem należy przekazać OW NFZ.

