



## Obsługa elektronicznych wniosków na umowy ZPO

© 2024 Kamssoft S.A.

**KAMSOFT** S.A.

Data utworzenia: 30.09.2024

# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Wstęp</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Kolejność wykonywania działań</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)</b>	<b>12</b>
3.1	Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	12
3.2	Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy	15
3.3	Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	19
3.4	Dodawanie personelu do miejsca	30
3.5	Przygotowanie zestawów asortymentu	38
3.6	Wygenerowanie pliku profilu potencjału	49
3.7	Wygenerowanie pliku z danymi o zestawach i produktach handlowych	53
<b>Rozdział 4</b>	<b>Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy</b>	<b>55</b>
4.1	Dodawanie nowego dokumentu	59
<b>Rozdział 5</b>	<b>Ofertowanie 2 (OFERT)</b>	<b>60</b>
5.1	Import struktury oferenta	60
5.2	Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy	62
5.3	Import danych o zestawach i produktach handlowych	64
5.4	Import definicji postępowania	66
5.5	Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku	67
5.6	Wprowadzenie harmonogramu do wniosku	72
5.7	Wprowadzanie personelu do wniosku	74
5.8	Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku	76
5.9	Wprowadzanie podwykonawców	78
5.10	Eksport wniosku wraz z załącznikami	80
5.11	Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym	84
5.12	Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ	85
<b>Rozdział 6</b>	<b>Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)</b>	<b>87</b>
6.1	Przekazanie wniosku	87
6.2	Szczegóły wniosku	90
<b>Rozdział 7</b>	<b>Obsługa wezwania do uzupełnienia braków</b>	<b>92</b>
7.1	Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków	94
7.2	Oczekiwane działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków	96

7.2.1	Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera	96
		97
7.2.2	Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w	
ref7.2.2.1	Brak załącznika w repozytorium dokumentów generowanych przez aplikację do	99
przygotowania umowy		
<b>Rozdział 8</b>	<b>Przygotowanie i podpisanie umowy</b>	<b>100</b>
<b>Rozdział 9</b>	<b>Najczęściej zadawane pytania</b>	<b>101</b>



## 1 Wstęp

1. Zakres danych zawartych we wniosku, szablon wniosków ani lista wymaganych załączników do wniosku nie zmienia się w związku z wprowadzeniem wniosków elektronicznych i jest taki sam jak dla wniosków składanych w postaci tradycyjnej.
2. Zasady zawierania umów:
  - umowy są zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę lub z podmiotami będącymi realizatorami zaopatrzenia w wyroby medyczne;
  - umowa może dotyczyć wielu zakresów świadczeń i dla każdego zakresu – wielu miejsc udzielania świadczeń;
  - dla każdego punktu umowy (każdej pozycji wniosku), czyli miejsca udzielania świadczeń w danym zakresie świadczeń, należy wskazać zestaw asortymentu dostępnego w danym miejscu;
  - przygotowanie zestawów asortymentu odbywa się w Portalu Świadczeniodawcy, a zdefiniowane zestawy asortymentu importuje się do aplikacji służącej do przygotowania wniosków. W trakcie przygotowywania wniosku, dla każdej pozycji wniosku (miejsca i zakresu świadczeń) osoba przygotowująca wniosek o umowę wskazuje jeden z przygotowanych wcześniej zestawów asortymentu;
  - umowa jest zawierana na czas określony i może być zawarta na okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy - w systemie informatycznym jest ona 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 umowy wieloletniej;
  - umowy są zawierane w rodzaju świadczeń 12 - *Zaopatrzenie w wyroby medyczne*;
  - w tym typie umowy są zdefiniowane cztery zakresy świadczeń. We wniosku mogą wystąpić pozycje z jednego lub wielu zakresów świadczeń;
  - w każdym punkcie umowy występuje jedno miejsce udzielania świadczeń jednak dla każdego zakresu świadczeń można stworzyć wiele punktów wniosku o umowę, a więc można wskazać wiele miejsc;
  - w umowie, dla każdego miejsca udzielania świadczeń jest zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca – godziny udzielania świadczeń, w poszczególnych dniach tygodnia;
  - w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń jest zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń;
  - dla każdej osoby udzielającej świadczeń konieczne jest określenie szczegółowego harmonogramu pracy, czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia;
  - w umowie nie jest wykazywane wyposażenie;
  - w realizacji umów dopuszcza się możliwość wykazywania podwykonawców.

Dostępność miejsca i lista osób z ich godzinami pracy jest zapisana we wniosku o umowę i 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 ze świadczeniodawcami posiadającymi umowy na zaopatrzenie w wyroby medyczne).

### 3. Przygotowanie podmiotu wnioskującego o zawarcie umowy do złożenia wniosku.

- Do zdefiniowania swojego potencjału konieczne jest posiadanie konta w Portalu Świadczeniodawcy. Jeżeli podmiot zainteresowany podpisaniem umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia nie posiada dostępu do Portalu to w pierwszej kolejności musi taki dostęp uzyskać, składając stosowny wniosek. Informacje o możliwości uzyskania dostępu do portalu Narodowego Fundusz Zdrowia znajdują się w Portalu Oddziału Wojewódzkiego NFZ.
- Kolejną czynnością jest zdefiniowanie w Portalu swojej struktury organizacyjnej i swojego potencjału (personelu zatrudnionego w poszczególnych miejscach).
- Jeżeli umowa będzie realizowana z udziałem podwykonawców to również Ci podwykonawcy powinni:
  - uzyskać dostęp do Portalu (jeżeli jest taka potrzeba);
  - wprowadzić w Portalu swoje dane (w tym informacje o swoich miejscach udzielania świadczeń i o zatrudnionym personelu);
  - zapisać w systemie NFZ informację o umowie podwykonawstwa, wskazując m.in. okres jej obowiązywania i miejsca udzielania świadczeń, które w ramach tej umowy udostępnia innemu świadczeniodawcy;
  - wskazać w tej umowie podmiot, który będzie wnioskował o podpisanie umowy ZPO – dzięki temu podmiot przygotowujący wniosek o umowę będzie mógł w nim wskazać nie tylko swoje miejsca, ale również miejsca podwykonawcy/podwykonawców, którzy udostępnili mu swoje miejsca na podstawie umów podwykonawstwa.
- Sposób postępowania podmiotu wnioskującego w związku z przygotowaniem się do złożenia wniosku o umowę jest analogiczny jak w przypadku innych świadczeniodawców, z zastrzeżeniem, że ze względu na obsługę wniosków w wersji elektronicznej konieczne jest również dodanie do repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy, wybranych dokumentów będących załącznikami do wniosku o umowę. Szczegółowe informacje zapisane są w dalszej części dokumentu.

### 4. Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)

- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu.
- Uzupelnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych. Tymi danymi są:
  - dane podmiotu wnioskującego – podmiotu prowadzącego aptekę lub realizatora ZPO – podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
  - lista miejsc udzielania świadczeń i ich adresy.
    - personel zatrudniony w miejscach udzielania świadczeń i harmonogram dostępności personelu
- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla każdego miejsca udzielania świadczeń 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.

- W przypadku 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
- W przypadku realizatorów ZPO, niebędących aptekami:
  - Specjalność komórki organizacyjnej:
    - 9999 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne
  - Profil medyczny:
    - Dziedzina medycyny: 99 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi
    - Funkcja ochrony zdrowia: HC.Z.9 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi
- Na etapie przygotowania wniosku można zawęzić godziny udzielania świadczeń w umowie (nie muszą to być wszystkie godziny wskazane w Portalu), ale nie 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 trakcie przygotowania wniosku, o zawarcie umowy z NFZ, operator wskazuje osoby z tej listy (może wskazać wszystkie osoby albo tylko ich część), może wskazać te same godziny pracy osoby w poszczególnych dniach albo może te godziny zawęzić.
- Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne (wniosku w wersji elektronicznej) konieczne jest również dodanie do repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy dokumentów, które mogą być załącznikami do wniosku. Załączniki do wniosku o umowę, które wymagają wcześniejszego zapisania ich w repozytorium to:
  - umowa spółki, w przypadku wnioskodawców wykonujących działalność w formie spółki cywilnej;
  - polisa ubezpieczenia OC, lub inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia OC;
  - pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego (jeżeli wnioskujący jest reprezentowany przez pełnomocnika);
  - dokumenty potwierdzające prawo do lokalu jako miejsca udzielania świadczeń.
- 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 musi:
  - Podać datę, od której chce zawrzeć umowę – do pliku zostaną dodane informacje aktualne na wskazy dzień m.in. dostępność miejsc na ten dzień i lista osób zatrudnionych w miejscach, w tym dniu;
  - Wskazać miejsca udzielania świadczeń których dane mają być zapisane w pliku (w tym również miejsca podwykonawców, jeżeli umowa ma być realizowana w miejscach podwykonawców).W pliku profilu potencjału zostaną zapisane dane dotyczące podmiotu wnioskującego, dane miejsc (w tym dane adresowe), informacje o personalu zatrudnionym w miejscach wskazanych do pliku profilu potencjału, dokumentów zapisanych w repozytorium.
- Niezależnie od zdefiniowania potencjału i pobrania pliku profilu potencjału, w Oddziale Wojewódzkim NFZ zostanie zdefiniowane postępowanie i opublikowane w Portalu „Zaproszenie do składania wniosków”. Oprócz samego dokumentu – zaproszenia do składania wniosków, na portalu

jest opublikowany plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania – ten plik, podobnie jak wcześniej przygotowany plik profilu potencjału należy pobrać z Portalu i zaimportować w aplikacji służącej do przygotowania wniosków. Następnie podmiot wnioskujący powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków. W aplikacji powinien wczytać:

- Plik profilu potencjału
- Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania
- Z Portalu należy pobrać również przygotowane wcześniej zestawy asortymentu i zaimportować je do aplikacji służącej do przygotowania wniosku
- 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 zapisać na dysku komputera. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (podpisem elektronicznym).
  - Do wniosku należy wygenerować załączniki. Załączniki generowane w aplikacji należy zapisać na dysku komputera, a następnie podpisać cyfrowo przez osobę upoważnioną.
  - Załączniki do wniosku, które zostały wcześniej zapisane w repozytorium dokumentów należy wskazać – wybrać z listy dostępnych załączników. Informacja o wybranych załącznikach zostanie również zapisana w przygotowywanym wniosku.

Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku należy zapisać w jednym pliku w formacie .zip (korzystając z funkcji programu)).

- Tak przygotowany wniosek należy przekazać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ za pośrednictwem Portalu.
5. W przypadku pozytywnej oceny wniosku (przyjęcia wniosku) 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.
  - Po przygotowaniu umowy i ustaleniu konta bankowego do umowy, OW NFZ generuje szablon umowy z załącznikami (w umowie są trzy załączniki: Harmonogram – zasoby, Wykaz podwykonawców oraz Wzór wniosku o zmianę konta bankowego w umowie).
  - 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 upoważnioną.
  - Umowa podpisana przez osobę reprezentującą Fundusz jest udostępniana świadczeniodawcy w Portalu.
  - Świadczeniodawca pobiera umowę, podpisuje ją podpisem cyfrowym poza programem udostępnionym przez 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 zaopatrzenie w wyroby medyczne. W poniższym opisie przyjęto założenie, że świadczeniodawca ma już założone konto na Portalu Świadczeniodawcy oraz zainstalowaną aplikację Ofertowanie 2.

Proces rozpoczyna się w Portalu Świadczeniodawcy, w którym kolejno należy wprowadzić, ewentualnie zweryfikować:

1. **Jednostka organizacyjna** - [dodanie nowej jednostki organizacyjnej](#) dotyczy tylko świadczeniodawców, którzy nie mają w Portalu Świadczeniodawcy zarejestrowanego miejsca udzielania świadczeń. Jeżeli świadczeniodawca ma już określone miejsce udzielania świadczeń, to powinien przejść do następnego punktu.
2. **Lokalizacja** - w przypadku zarejestrowanej wcześniej w Portalu Świadczeniodawcy lokalizacji należy zweryfikować czy są wprowadzone jej współrzędne geograficzne - w przypadku ich braku należy je uzupełnić; w przypadku nowego świadczeniodawcy należy [dodać nową lokalizację](#).
3. **Komórka organizacyjna** - w przypadku istniejącej już w Portalu Świadczeniodawcy komórki organizacyjnej należy zweryfikować jej okresy dostępności; w przypadku nowej lub nieistniejącej w Portalu Świadczeniodawcy komórki należy ją [dodać oraz określić jej okresy dostępności](#) (godziny otwarcia).
4. **Personel** - w przypadku komórki organizacyjnej już istniejącej w Portalu Świadczeniodawcy, należy zweryfikować poprawność przypisanego do niej personelu oraz jej harmonogramu czasu pracy; w przypadku nowej komórki należy [dodać personel zatrudniony w komórce](#) oraz określić harmonogram pracy tego personelu.
5. **Zestaw/zestawy asortymentu** – zestawy produktów, które będą dostępne w poszczególnych miejscach udzielania świadczeń i zakresach świadczeń - opis znajduje się w rozdziale [Przygotowanie zastawów asortymentu](#).
6. **Repozytorium dokumentów** - należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dokumenty w repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy - opis znajduje się w rozdziale [Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy](#).
7. **Plik z profilem potencjału** - po wprowadzeniu bądź weryfikacji danych wg wcześniejszych punktów należy [wygenerować plik z profilem potencjału](#) - wygenerowany plik posiada rozszerzenie **ssx2**.
8. **Plik z danymi o zestawach i produktach handlowych** - po wprowadzeniu bądź weryfikacji danych wg wcześniejszych punktów należy [wygenerować plik z danymi o zestawach i produktach handlowych](#) - wygenerowany plik posiada rozszerzenie **zphx**.
9. **Plik z definicją postępowania** - następnie należy z Portalu Świadczeniodawcy pobrać plik z definicją postępowania - plik ten posiada rozszerzenie **kch2**.

Następnie należy uruchomić aplikację Ofertowanie 2, w której kolejno należy:

1. [Zaimportować struktury oferenta](#) - wykorzystywany do tego jest plik **ssx2**.
2. [Zweryfikować poprawność importu danych](#) oraz uzupełnić (warunek konieczny) dane osoby reprezentującej oraz numer telefonu do niej.

3. [Zaimportować dane o zestawach i produktach handlowych](#) - wykorzystywany do tego jest plik **zphx**.
4. [Zaimportować definicję postępowania](#) - wykorzystywany do tego jest plik **kch2**.
5. [Dodać przedmiot świadczeń do wniosku](#) - czyli zakresy świadczeń.
6. [Wprowadzić harmonogram pracy](#) - czyli godziny otwarcia
7. [Wprowadzić zatrudniony personel](#)
8. [Wprowadzić harmonogramu czasu pracy](#) zatrudnionego personelu
9. [Wprowadzić podwykonawców](#)
10. [Wykonać eksport elektronicznej wersji pliku z wnioskiem](#) (plik ma rozszerzenie **xml**) oraz podpisać wniosek i załączniki podpisem elektronicznym

Ostatnim krokiem jest [przekazanie wygenerowanego i podpisanego wniosku do OW NFZ za pośrednictwem Portalu Świadczeniodawcy](#).

### 3 Portal Świadczeniodawcy (CLO\_WS)

Przygotowanie wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne wymaga wcześniejszego uzupełnienia informacji w Portalu Świadczeniodawcy.

Informacje dopisywane w portalu dotyczą:

- Miejsc udzielania świadczeń oraz dostępności miejsca
- Danych adresowych miejsc
- Personelu wykonującego świadczenia oraz harmonogramu pracy tych osób – godzin w poszczególnych dniach tygodnia
- Przygotowania zestawów asortymentu

#### 3.1 Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

W celu dodania miejsca niezbędne jest dodanie „jednostki organizacyjnej” W przypadku apteki/realizatora zaopatrzenia w wyroby medyczne 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 sub-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). It contains a search form with fields for 'Kod:', 'Identyfikator:', and 'Nazwa:'. There is 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

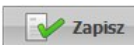
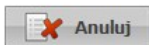


- Numer domu
- Kod pocztowy
- Poczta
- **Sekcja Kierownik**
  - Imię
  - Nazwisko
  - Telefon

### Jednostka organizacyjna

(/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:

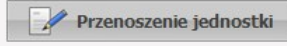
Adres e-mail:

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 akceptowalną 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:

Identyfikator jednostki (część V K. R.):

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

**Adres siedziby**

Kod terytorialny:  Gliwice

Miejscowość:  Gliwice

Ulica:  Most Edisona

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

---

**Kierownik**

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

**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



Dodaj powiązanie



Zapisz zmiany

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:



Zapisz



Anuluj

### 3.2 Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy

#### U W A G A

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

Jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpiłaby zmiana adresu apteki/miejsca udzielania świadczeń 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	<b>Lokalizacje</b>	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.

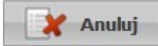
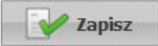
Dane mapy mogą do końca nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest „złapanie” kursorem znacznika i przesunięcie go w odpowiednie miejsce, gdzie znajduje się lokalizacja. Pozycja znacznika zostanie zapisana we współrzędnych geograficznych.



## 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:

Poczta:

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:

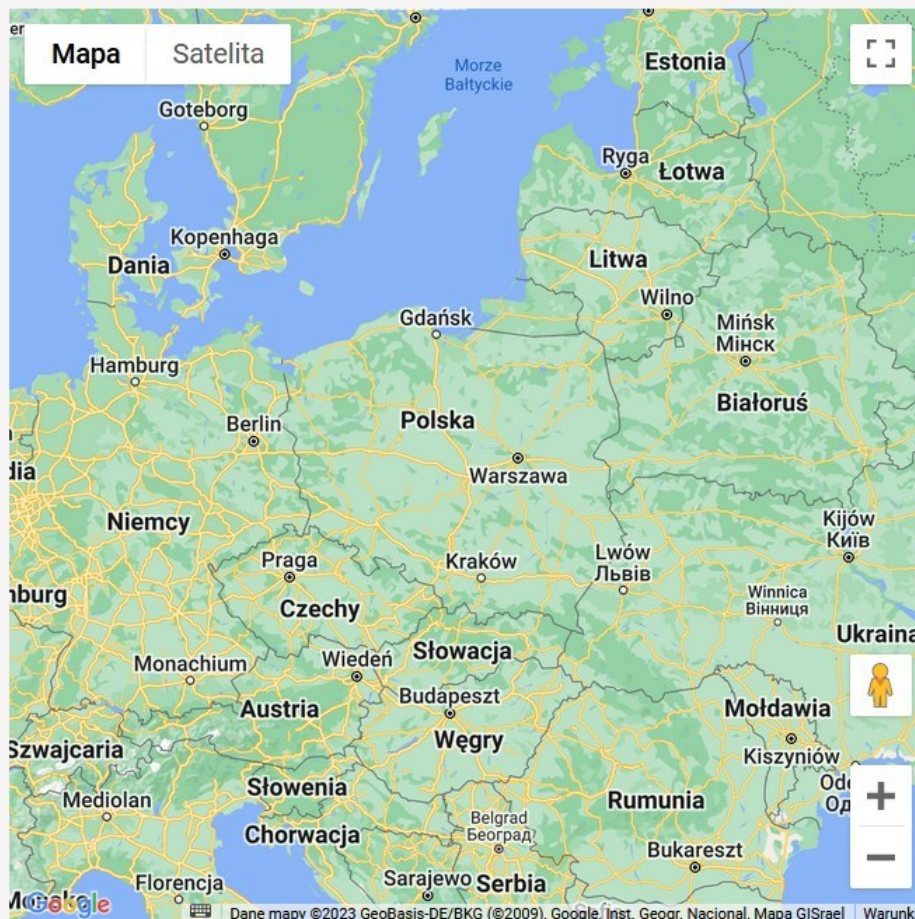
Odległość przystanków:

## Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

 E

Szerokość geograficzna:

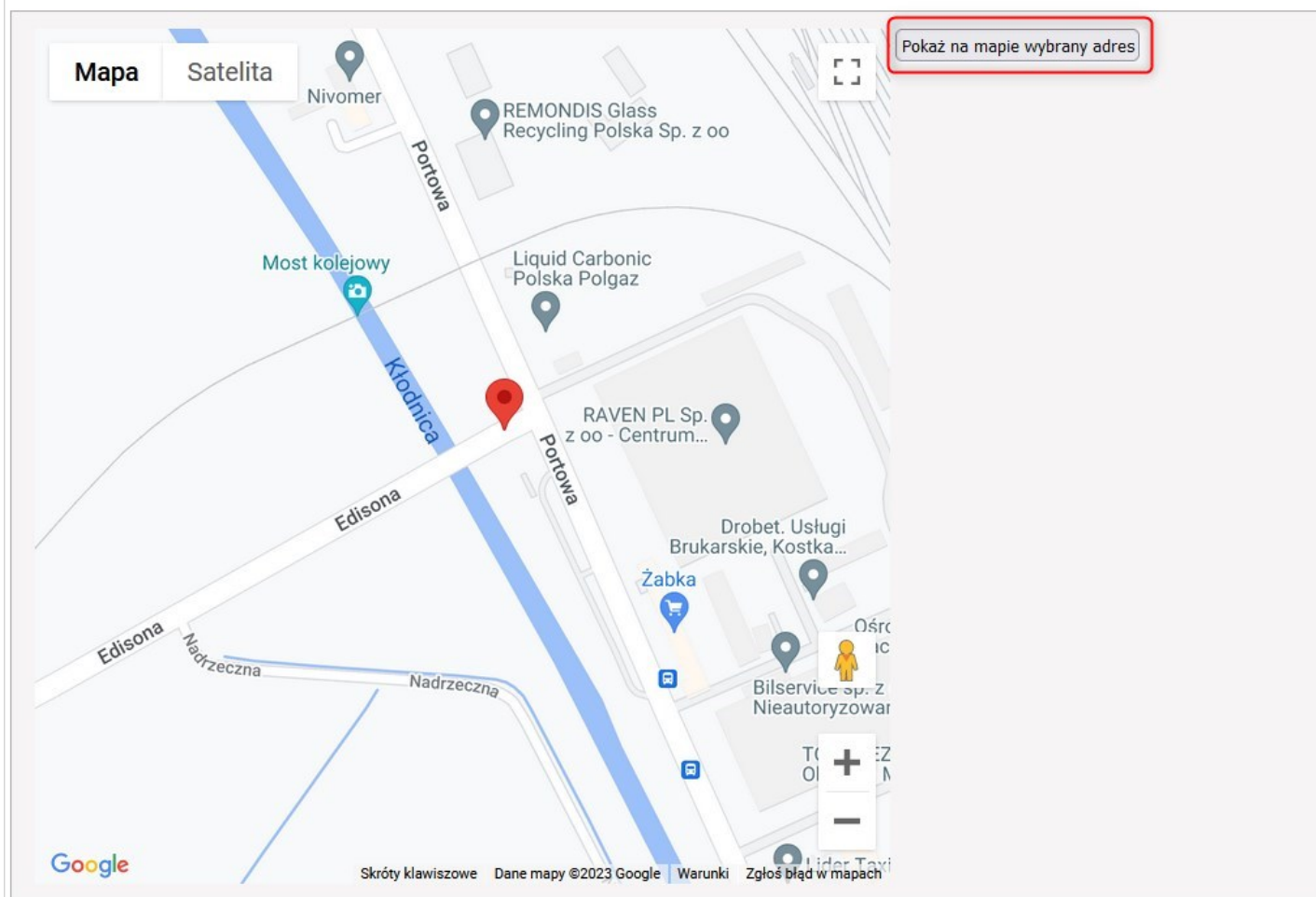
 N

Pokaż na mapie wybrany adres

<b>Adres</b>		Winda:	brak
Kod terytorialny:	2466011	Automatyczne drzwi:	<input type="checkbox"/>
Miejscowość:	0940000	Parking:	brak
Ulica:	50091	Klimatyzacja:	<input type="checkbox"/>
	X	Podjazd dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Numer domu:	1	Korytarze dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Numer lokalu:		Łazienka dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Kod pocztowy:	11-111	Wózki inwalidzkie:	<input type="checkbox"/>
Poczta:	Gliwice	Status kondygnacji:	Parterowy
<b>Uzupełnij danymi świadczeniodawcy</b>		Status dostępności:	Dostępny

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

<b>Komunikacja</b>		<b>Współrzędne geograficzne</b>	
Nr linii komunikacyjnych:	<input type="text"/>	Długość geograficzna:	18,644420 E
Odległość przystanków:	<input type="text"/>	Szerokość geograficzna:	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 należy skorzystać z przycisku **Dodaj komórkę organizacyjną** na zakładce **Komórki organizacyjne**.

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	<b>Komórki organizacyjne</b>	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

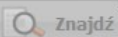
Aktywna:

Data zakończenia

#### Wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać nową komórkę



Kod	Identyfikator	Nazwa jednostki	
J/01221/0928	928	JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA	Wybierz



+ Dodaj komórkę organizacyjną

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



## Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

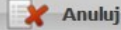
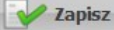
Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ



### Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

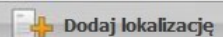
Specjalność (część VIII K.R.):



Nazwa:

### Miejsce realizacji

Lokalizacja:



Mobilność:



Status dostępności:



Data rozpoczęcia działalności:



Data zakończenia działalności:



### 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:

### Dodatkowe dane kontaktowe



Nowe 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:  


Brak pozycji w harmonogramie

#### Dodawanie pozycji do harmonogramu



Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
<input type="text" value="Poniedziałek"/>	<input type="text" value="Piątek"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Filia POZ:

 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:

**Godziny pracy**

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.

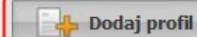
Kolejny krok to uzupełnienie Profilu medycznego komórki organizacyjnej.

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



### Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

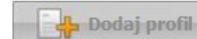
### Profil medyczny

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



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





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.?.	?	<a href="#">Wybierz</a>
+	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	- HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece <a href="#">Wybierz</a>
+	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 odpowiednie wartości np. dla apteki: INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE oraz uzupełnić okresy dostępności.



## Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

## Słownik dziedzin funkcji komórek org.



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

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od

Dzień do

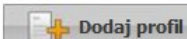
Godzina od

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

 Dodaj profil

### Profile medyczne

Funkcja	Nazwa funkcji	Dziedzina	Nazwa dziedziny	
HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	999	INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	<a href="#">Szczegóły</a>

### Profil medyczny

Funkcja:    
 Dziedzina:    
 Okresy dostępności:

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

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"/>

 Edytuj  Usuń

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 wykorzystania 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

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.



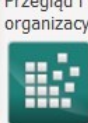
#### Zasoby świadczeniodawcy

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 nieznaledzenia 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: 24



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:

24

Imię:

BONIFACY56

Drugie imię:

Nazwisko:

CYTRYNOWY56

### Nowe zatrudnienie

Data początku zatrudnienia:

..-.-



Data końca zatrudnienia:

..-.-



Status dostępności:

Dostępne

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 ?

Nie

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	<a href="#">Edytuj uprawnienie</a> <a href="#">Usuń uprawnienie</a> <a href="#">Dodaj grupę zawodową</a>

#### Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe:

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

Status aktywności

#### Specjalności

Specjalność:  **Farmaceuta**

Stopień specjalności:

Data otwarcia:



Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

Status aktywności

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:   \*

Stoień 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

#### 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:

Lekarze bez specjalizacji



Specjalność:

Lekarz

Średni tygodniowy czas pracy:

0:0

Czy personel zbiera deklaracje POZ:

 Nie dotyczy Tak, przyjmuje deklaracje 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	<b>Wybierz</b>

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

Znajdź

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

Znajdź

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 Przygotowanie zestawów asortymentu

Strona **Przegląd zestawów produktów** umożliwia dodawanie, przegląd oraz edycję zestawów produktów handlowych.

Dla każdego zestawu może występować wiele wersji. Posługując się zestawem (wskazując konkretny zestaw np. we wniosku o umowę ZPO lub do aneksu umowy) należy podać identyfikator zestawu (Id zestawu) i numer wersji.

Najczęściej we wniosku i/lub w aneksie do umowy będzie wykorzystywana najnowsza wersja zestawu (zestawu o danym identyfikatorze) ale możliwy jest wybór z listy zestawów dowolnej, wcześniejszej wersji w celu przeglądu jego zawartości lub wykorzystania tej wersji do utworzenia nowej wersji lub nowego zestawu (o innym identyfikatorze i numerze wersji = 1). Podgląd dowolnej wersji zestawu może być również przydatny w celu zapoznania się z jego zawartością np. gdy we wniosku o umowę lub w umowie została wskazana ta wersja zestawu.

Sekcja **Wyszukiwanie zestawów produktów** służy do filtrowania zestawów produktów za pomocą filtrów:

- Nazwa;
- Id zestawu;
- Typ wyrobów medycznych: AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - przedmioty ortopedyczne;
- Zawierające produkt handlowy;
- Status:
  - W trakcie rejestracji - zestaw przygotowywany przez realizatora, jeszcze nie przekazany do OW NFZ, jeszcze nie możliwy do wykorzystania w celu przygotowania wniosku o umowę,
  - Przekazany do OW - po zakończeniu przygotowania zestawu przez realizatora, po użyciu funkcji **Zatwierdź**. Taki zestaw może być użyty we wniosku o umowę oraz może być oceniany przez OW NFZ, w celu późniejszego użycia wniosku w umowie lub aneksie do umowy,
  - Pozytywnie oceniony,
  - Negatywnie oceniony,
  - Użyty w umowie - zestaw, który został przynajmniej raz użyty w umowie (w dowolnej umowie danego świadczeniodawcy);
- W umowie, Kod umowy - umożliwia ograniczenie wyświetlanej listy zestawów do tych, które występują w umowie. Wskazując kod umowy można wybrać te zestawy, które występują we wskazanej umowie.

- Aktywne: przy zaznaczonym będą wyszukane aktywne zestawy handlowe, przy odznaczonym nieaktywne;
- Ostatnia wersja zestawu: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście zestawów tylko najnowszych wersji każdego z zestawów.

**Uwaga:** Należy zwrócić uwagę na właściwe używanie filtrów, np. na jednoczesne wskazanie *W umowie* i zaznaczenie pola *Ostatnia wersja zestawu*. Jeżeli we wskazanej umowie występują zestawy w wersjach, które nie są już najnowsze to taka kombinacja filtrów nie spowoduje wyświetlenia oczekiwanej listy zestawów.

Po prawej stronie każdego zestawu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego zostanie wyświetlone okno z danymi zestawu.

## Zakładka Produkty w zestawie

Na zakładce **Produkty w zestawie** możliwy jest podgląd produktów przypisanych do zestawu.

### Zestaw produktów handlowych

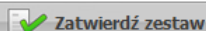
środki optyczne nr 1 - wersja 1

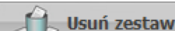
Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Produkty poza zestawami

Szczegóły zestawu







#### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

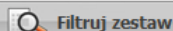
Ukryj

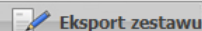
Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:





#### Produkty handlowe w zestawie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
511292	P.071.00.B	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych	WIDEX	model 2	25,00 zł	Usuń
511289	P.072.00.D.PR	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł	Usuń
511300	P.073.00.B1	sfera od +/- 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr; sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder od +/- 2,25 dptr, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	ELAN CAMISHA	50,00 zł	Usuń
511272	P.074.00.D	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych	WIDEX	model 1	50,00 zł	Usuń
511278	P.074.00.D1.PR	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych, z soczewką pryzmatyczną	WIDEX	model 1	50,00 zł	Usuń

! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

Produkty ze zmienionym kodowaniem w roku 2023/2024 są oznaczone zielonym wykrzyknikiem. Użytkownik może podejrzeć stary kod oraz nazwę najeżdżając na nie myszką.

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
642909	P.01.01.00	1 Aparat słuchowy na przewodnictwo powietrzne przy jednostronnym ubytku słuchu, albo dwa aparaty słuchowe na przewodnictwo powietrzne przy obustronnym ubytku słuchu - pacjenci powyżej 26 rż.	Wytworca 1	Model 1	500,00 zł	<b>Usuń</b>

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów w zestawie za pomocą:

- Kod wyrobu medycznego OWNFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model.

Z prawej strony każdego produktu handlowego znajduje się przycisk **Usuń** umożliwiający usunięcie produktu z zestawu.

## Zestaw produktów handlowych

środky optyczne nr 1 - wersja 1

**Filtr produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny  
Ukryj

Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

**Produkty handlowe w zestawie**

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
511292	P.071.00.B	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych	WIDEX	model 2	25,00 zł	<b>Usuń</b>
511289	P.072.00.D.PR	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł	<b>Usuń</b>
511300	P.073.00.B1	sfera do +/- 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr; sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder od +/- 2,25 dptr, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	ELAN CAMISHA	50,00 zł	<b>Usuń</b>
511272	P.074.00.D	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych	WIDEX	model 1	50,00 zł	<b>Usuń</b>
511278	P.074.00.D1.PR	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych, z soczewką pryzmatyczną	WIDEX	model 1	50,00 zł	<b>Usuń</b>

! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

Przycisk **Zatwierdź zestaw** zatwierdza zestaw.

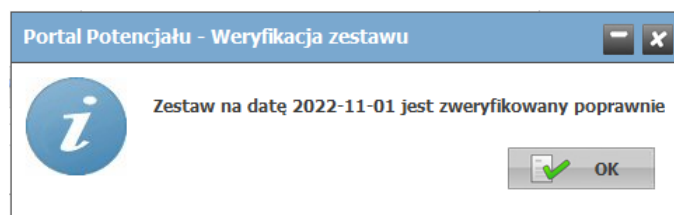
Zatwierdzenie zestawu jest rozumiane jako zakończenie przygotowywania zestawu przez realizatora i przekazanie zestawu do OW NFZ. Zestaw zatwierdzony może być wykorzystany do przygotowania wniosku o umowę (pobrany do aplikacji umożliwiającej przygotowanie wniosku o umowę – aplikacji Ofertowanie). Zestaw Zatwierdzony – przekazany do OW NFZ może być użyty w aneksie do umowy. W tym celu, w pierwszej kolejności, zestaw jest oceniany przez oddział Funduszu. Zestaw pozytywnie oceniony może zostać użyty w umowie, w aneksie do umowy. W czasie zatwierdzania zestawu jest wywoływane sprawdzenie

poprawności zestawu – spełnienie wymagań obowiązującym w danym dniu. Dzień, dla którego następuje sprawdzenie jest wskazywany w polu Planowana data użycia na zakładce Szczegóły zestawu. Wypełnienie tego pola przed wywołaniem funkcji Zatwierdź zestaw jest obowiązkowe. Zalecane jest ustawienie daty odpowiadającej początkowi okresu, w którym ten zestaw ma być użyty w umowie.

Przycisk **Usuń zestaw** usuwa zestaw produktów handlowych z systemu.

Przycisk **Weryfikacja zestawu** pozwala na zweryfikowanie zestawu na wskazany dzień.

Uruchamia on mechanizm weryfikacji zestawu. Weryfikację zestawu można wykonać w dowolnym czasie, bez względu na stan zestawu (dla zestawu w trakcie rejestracji jak i dla zatwierdzonych – przekazanych do OW, pozytywnie ocenionych, występujących w umowie). Przed wywołaniem funkcji weryfikacji wymagane jest wypełnienie pola Planowana data użycia zestawu na zakładce Szczegóły zestawu. Wartość tego pola jest wykorzystywana - podpowiadana do funkcji weryfikacji zestawu. Weryfikacja – sprawdzenie poprawności zestawu będzie wykonane na wskazany dzień. Sprawdzenie może być wykonywane wiele razy, z różnymi datami. Takie postępowanie jest zalecane ze względu na fakt, że wymagania – zasady poprawności budowy zestawu zmieniają się w czasie. Zestaw, który był poprawny np. dla grudnia 2022 może nie być poprawny dla stycznia, a więc zestaw, który był poprawnie użyty w umowie na 2022 rok może nie spełniać reguł obowiązujących 1 stycznia 2023 roku.



Podczas weryfikacji zestawu produktów handlowych ma miejsce sprawdzenie danego zestawu. Możliwe komunikaty występujące podczas sprawdzenia:

1. Liczba pozycji zestawu, z nieaktywnym kodem = X. Należy usunąć błędne pozycje lub użyć tej wersji zestawu tylko w miesiącach, dla których kody wszystkich wyrobów są aktywne.
2. Liczba pozycji zestawu, błędnie oznaczonych „Na indywidualne zamówienie” = Y. Należy usunąć błędne pozycje lub poprawić ich opis – usunąć oznaczenie „Na indywidualne zamówienie” z pozycji, dla których to nie jest dozwolone.
3. Liczba pozycji zestawu, dla których nie istnieje przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu (wśród pozycji nie oznaczonych jako na indywidualne zamówienie). Należy usunąć błędne pozycje lub poprawić opis pozycji lub dodać przynajmniej jedną pozycję z ceną nie przekraczającą limitu.

Przycisk **Eksport zestawu** służy do eksportu produktów handlowych występujących w zestawie.

### Zakładka Produkty poza zestawem

Na zakładce **Produkty poza zestawem** wyświetlone są produkty, które są nowe i nie ujęte w żadnym z zestawów produktów handlowych..

## Zestaw produktów handlowych

zestaw produktów handlowych - PO - wersja 3

Produkty w zestawie

**Produkty poza zestawem**

Produkty poza zestawami

Szczegóły zestawu

### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj

Kod wyrobu medycznego OWNFZ:


Nazwa wyrobu medycznego:


Nazwa wytwórcy:


Model:

Naprawa

Produkty poza zestawami

 Znajdź

 Dodaj produkty do zestawu

 Dodaj wszystkie produkty do zestawu

### Produkty handlowe poza zestawem


Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

pierwsza ... 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087						
Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
<input type="checkbox"/>	1929237	Z.03.03	AA0283	NF0283	SA000283	23,00 zł

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów poza zestawem po filtrach:

- Kod wyrobu medycznego OW NFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model;
- Naprawa: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście produktów dotyczących naprawy;
- Produkty poza zestawami: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście produktów tylko poza zestawami.

Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj produkty do zestawu**.

 Dodaj produkty do zestawu

**Produkty handlowe poza zestawem**

Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

1 2

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input checked="" type="checkbox"/>	511293	P.071.00.B.PR sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/>	511296	P.071.00.B.PR Szkla mk1	Szcla mk1	Szcla mk1	300,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/>	511303	P.071.01.B sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dzieci	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511288	P.071.01.B.PR sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dzieci, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511283	P.072.00.D sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dorosłych	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511294	P.072.01.D sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dzieci	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511299	P.072.01.D.PR sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr dla dzieci dla dzieci, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł

Kliknięcie przycisku **Dodaj wszystkie produkty do zestawu** pozwala na dodanie wszystkich produktów z listy do zestawu - nie ma konieczności zaznaczenia każdego produktu na pierwszej ani na kolejnych stronach przeglądu.

Po użyciu funkcji pokaże się komunikat o dodaniu zlecenia tworzenia nowego zestawu produktów handlowych.



### Zakładka Produkty poza zestawami

Na zakładce **Produkty poza zestawami** wyświetlone są produkty, które nie są ujęte w żadnym z zestawów produktów handlowych.



## Zestaw produktów handlowych

środki optyczne nr 1 - wersja 1

Produkty w zestawie   Produkty poza zestawem   **Produkty poza zestawami**   Szczegóły zestawu

### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny


Ukryj


Kod wyrobu medycznego OOWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

 Znajdź

 Dodaj produkty do zestawu

### Produkty handlowe poza zestawem

Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input type="checkbox"/> 527977	P.082	Okulary lornetkowe do blizy	nazwa wytwórcy	model	399,00 zł


! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów poza zestawami po filtrach:

- Kod wyrobu medycznego OW NFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model.

Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj produkty do zestawu**.

 Dodaj produkty do zestawu

### Produkty handlowe poza zestawem

Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input checked="" type="checkbox"/> 527977	P.082	Okulary lornetkowe do blizy	nazwa wytwórcy	model	399,00 zł

! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

## Zakładka Szczegóły zestawu

Na zakładce **Szczegóły zestawu** wyświetlana jest informacja na temat szczegółów zestawu produktów handlowych.



## Zestaw produktów handlowych

Środki optyczne nr 1 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Produkty poza zestawami

Szczegóły zestawu

Edytuj

Usuń

Nowy

Nowy jak

### Szczegóły zestawu produktów handlowych

Identyfikator zestawu:

33223

Nazwa zestawu:

Środki optyczne nr 1

Typ wyrobów medycznych:

SO - ŚRODKI OPTYCZNE

Planowana data użycia:

01.11.2022

Status:

W trakcie rejestracji

Data przekazania zestawu do OW:

-.-.-

Przyczyna odrzucenia:

Liczba produktów w zestawie:

5

### Umowy dotyczące zestawu

Brak umów dotyczących tego zestawu

W górę

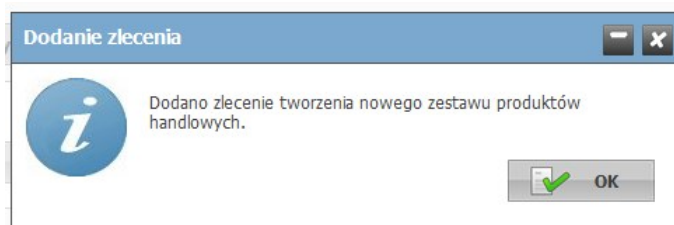
Przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę nazwy zestawu oraz planowanej daty użycia.

Przycisk **Usuń** usuwa zestaw.

Przycisk **Nowy** umożliwia dodanie nowego zestawu.

Przycisk **Nowy jak** umożliwia dodanie nowego zestawu bazującego na zestawie otwartym. Funkcja kopiuje zestaw tak jak to miało miejsce do tej pory, ale dodatkowo doda produkty zestawu z okodowaniem na 2024. Produkty z nowymi kodami będą dodane jako stare oraz nowe.

Po zatwierdzeniu wyboru zostanie zlecone zadanie przetworzenia. Użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem.



Po zaakceptowaniu komunikatu użytkownik może przeglądać stan zleconych zadań jako rozwijana lista **Stan procesów przetwarzania zleceń** (domyślnie zwinięty).

Na formatce są prezentowane dane z ostatniego miesiąca.

Przycisk **Pobierz odpowiedzi** pobiera odpowiedzi z serwera.

## Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**

Podaj dane zestawu produktów, który chcesz wyszukać, lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zestawy.

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

**Stan procesów przetwarzania zleceń**

Status	Typ	Id zestawu bazowego	Nr wersji bazowy	Id zestawu	Nr wersji	Nazwa	Błędy
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39345	1	60743	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39344	1	60735	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	60732	1	60733	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39336	2	60731	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39345	1	60730	1	

W polu **Planowana data użycia** prezentowana jest data informująca o planowanym terminie wykazania zestawu produktów handlowych w umowie.

Ta data jest wykorzystywana w procesie sprawdzania czy zestaw jest poprawny – czy spełnia wymagania wynikające z przepisów, obowiązujących w danym dniu. Jest używana w funkcjach Zatwierdź zestaw i w Weryfikacja zestawu. Przed użyciem ww. funkcji wypełnienie pola Planowana data użycia jest obowiązkowe.

Wymagania dotyczące zestawu, zmieniające się czasie to:

- czy kod produktu wg NFZ i kod produktu wg MZ jest aktywny na dany dzień?
- czy oznaczenie flagi produktu „Na indywidualne zamówienie” jest zgodne z zasadami określonymi przez NFZ dla danego dnia?
- czy jest spełniony warunek dotyczący limitu ceny – czy dla każdego kodu wyrobu wg NFZ w wykazie znajduje się przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu?

Po wskazaniu daty, funkcje sprawdzające będą weryfikowały spełnienie przez zestaw warunków obowiązujących w tym dniu.

W sekcji **Umowy dotyczące zestawu** wyświetla się informacja w jakiej umowie wykorzystany jest dany zestaw.

### Informacja:

## Przygotowanie zestawów świadczeniodawcy na kolejny rok z wykorzystaniem mapowania kodów.

Mapowaniem nazywamy tutaj przypisanie wartościom słownika, występującym w roku 2023, odpowiadających im kodów stosowanych w roku 2024.

Funkcjonalność portalu pozwoli świadczeniodawcy na utworzenie zestawu na podstawie innego – wskazanego przez operatora. Zestawy będą przygotowywane z wykorzystaniem słownika SLORT na rok 2024 i tabeli mapowania.

Zasady tworzenia zestawu do wykorzystania w 2024 na podstawie zestawu z roku 2023:

- Jeżeli kod nie występuje w słowniku SLORT na rok 2024 to pozycja zestawu z tym kodem zostanie pominięta
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod nie występuje w tabeli mapowania to do nowego zestawu zostanie zapisana pozycja zestawu bez zmian
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod występuje w tabeli mapowania (dla tego kodu wskazano tylko jeden odpowiednik) to do nowego zestawu zostanie zapisana pozycja zestawu a poprzedni kod (i nazwa) zostanie zastąpiony jego odpowiednikiem
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod występuje w tabeli mapowania (dla tego kodu wskazano więcej niż jeden odpowiednik) to do nowego zestawu zostanie zapisanych „n” pozycji zestawu – dla każdej z nich poprzedni kod (i nazwa) zostanie zastąpiony jego odpowiednikiem.

Przykładowo dotyczy:

P.105 U.05.01.ZO

P.105 U.05.01.TM

P.105 U.05.01.TBM

- Jeśli więcej niż jeden kod wyrobu z 2023 mapuje się na taki sam kod wyrobu 2024 to powstaną dwa wpisy z nowym kodem (i nazwą) – realizator przed przekazaniem zestawu podejmie decyzję co do sprzedawanego asortymentu w 2023 i 2024 dla tego kodu. Przykładowo dotyczy:

P.139.RP N.09.01.00

P.139.RW N.09.01.00

W funkcji przygotowującej nowy zestaw produktów handlowych, na podstawie poprzedniego z użyciem mapowania kodów wyrobów 2023-2024, przyjęto, że jeżeli produkt handlowy o zadanym id\_prod\_handl, był wykazany w dwóch lub więcej zestawach produktów handlowych w roku 2023, to przy kopiowaniu drugiego (kolejnego) zestawu produkt ten zostanie uwzględniony z id\_prod\_handl nadanym w trakcie kopiowania pierwszego z zestawów.

### **Ważne: Zasady weryfikacji poprawności wykazu produktów i zestawów na rok 2023 w związku ze zmianami wprowadzonymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia.**

Zgodnie z rozporządzeniem MZ zostały wprowadzone zmiany okodowania wyrobów medycznych – część kodów stosowanych w roku 2022 nie będzie już stosowanych w roku 2023 oraz dodano nowe kody do stosowania począwszy od roku 2023.

W umowach na 2023 rok mogą być wykazane tylko pozycje z kodami występującymi dla roku 2023. Ewentualny zestaw, w którym wystąpią pozycje z kodami niewystępującymi dla roku 2023 (obowiązującymi tylko do roku 2022) będzie zestawem niepoprawnym i nie może być użyty w umowie na rok 2023. Proces przygotowania zestawu produktów handlowych

Sposób weryfikacji „czy zestaw może być użyty od 01.01.2023?”

Dla analizowanego zestawu ustawić „Planowaną datę użycia zestawu = 01.01.2023 (patrz: zakładka Szczegóły zestawu).

Wykonać funkcję weryfikacji zestawu (patrz: Weryfikacja zestawu).

Wywołana funkcja weryfikacji sprawdzi każdą pozycję analizowanego zestawu, uwzględniając następujące warunki:

- czy kod produktu występuje w słowniku dla wskazanej daty, w tym przypadku dla 01.01.2022;
- czy oznaczenie „wykonywany na indywidualne zamówienie” jest zgodne ze słownikiem (dotyczy pozycji, która wg słownika NFZ dopuszcza stosowanie takiego oznaczenia);
- czy jest spełniony warunek dotyczący limitu ceny – czy dla każdej wartości kodu występuje w zestawie przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu wskazanego w rozporządzeniu MZ.

Pozycje błędne należy usunąć lub poprawić:

- pozycje z kodami niewystępującymi dla wskazanej daty – należy usunąć;
- pozycje niespełniające warunku dotyczącego limitu ceny należy poprawić (korygując cenę, dodając do zestawu produkt z danym kodem ceną poniżej limitu) lub usunąć, jeżeli taka poprawa nie jest możliwa;

### 3.6 Wygenerowanie pliku profilu potencjału

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

W pliku profilu potencjału zostaną zapisane informacje o podmiocie prowadzącym i o zatrudnionym personelu 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.**

 <b>Dane świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszaniach działalności świadczeniodawców.	 <b>Struktura świadczeniodawcy</b> 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.
 <b>Personel</b> Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.	 <b>Profile potencjału</b> Obsługa profili potencjału do ofertowania.
 <b>Umowy podwykonawstwa</b> Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.	 <b>Zmiany danych personelu</b> Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.
 <b>Zasoby świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.	 <b>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b> Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

 <b>Produkty handlowe</b> Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.	 <b>Zestawy produktów handlowych</b> Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.
 <b>Aneksowanie umów</b> Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.	 <b>Instrukcja</b> Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

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 wykazanim 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"/>				A
<input checked="" type="checkbox"/>	K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień
<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 <a href="#">Szczegóły profilu</a>

 - 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

 Nowy profil  Ukryj zaznaczone profile Pokaż profile aktywne ▾

## 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	<a href="#">Eksport do XML dla Konkursu ofert 2</a> <a href="#">Szczegóły profilu</a>

! - 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	AP TEKA - 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.

### 3.7 Wygenerowanie pliku z danymi o zestawach i produktach handlowych

W **Przeglądzie zestawów produktów** jest możliwość eksportowania wybranych zestawów do aplikacji **Ofertowanie**.

#### Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**

Podaj dane zestawu produktów, który chcesz wyszukać, lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zestawy.

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

Id zestawu	Nazwa zestawu ▲	Wersja	Typ środków	Status	Liczba produktów	
32425	aparaty słuchowe nr 1	1	AS	W trakcie rejestracji	972	<a href="#">Szczegóły</a>
32425	aparaty słuchowe nr 1	2	AS	W trakcie rejestracji	972	<a href="#">Szczegóły</a>
32431	AS nr 1	1	AS	W trakcie rejestracji	972	<a href="#">Szczegóły</a>
33223	środki optyczne nr 1	1	SO	W trakcie rejestracji	5	<a href="#">Szczegóły</a>
33203	środki pomocnicze 2023	1	SP	W trakcie rejestracji	0	<a href="#">Szczegóły</a>

W górę

Po kliknięciu w przycisk **Eksport do Ofertowania** otworzy się formatka, gdzie po zaznaczeniu zestawów (poprzez zaznaczenie pustego pola znajdującego się po lewej stronie każdego zestawu w kolumnie) nastąpi otwarcie okna z możliwością zapisania eksportowanego pliku.

## Przegląd zestawów produktów



- Eksport zestawów produktów handlowych do aplikacji Ofertowanie
- Wskaż zestawy, które wraz z zawartymi w nich produktami handlowymi mają zostać wyeksportowane
- Eksportować można jedynie zestawy przekazane do OW NFZ, zatwierdzone pozytywnie przez OW NFZ, bądź występujące na umowach

### Wyszukiwanie zestawów produktów

Podaj dane zestawu produktów, który chcesz wyszukać, lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zestawy.

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

Id zestawu	Nazwa zestawu ▲	Wersja	Typ środków	Status	Liczba produktów	
<input checked="" type="checkbox"/> 33223	środki optyczne nr 1	1	SO	Przekazany do OW	5	<a href="#">Szczegóły</a>

- ! - Zestaw aktualnie może mieć inną zawartość niż wersja do eksportu (ostatnia przekazana do OW NFZ)
- ! - Zestaw zawiera środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

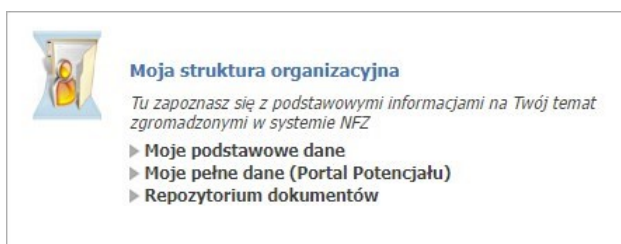
[W górę](#)

W komunikacie ZPHX (plik eksportu zestawów do aplikacji Ofertowanie) będzie zapamiętana wartość limitu obowiązująca na dzień wskazany w polu Planowana data użycia.

## 4 Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy

Repozytorium dokumentów stanowi zbiór dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu prowadzącego aptekę, do którego świadczeniodawca/podmiot prowadzący aptekę może się odwoływać bez konieczności każdorazowego dołączania pliku jako załącznika do wniosku. Zamiast tego, jako załącznik do wniosku, zostanie wskazany identyfikator dokumentu znajdującego się w repozytorium.

Dostęp do **Repozytorium dokumentów** można uzyskać przez wybranie w części **Moja struktura organizacyjna** Portalu Świadczeniodawcy odnośnika **Repozytorium dokumentów**.



Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie główne okno repozytorium dokumentów, umożliwiające wyszukiwanie oraz przegląd znajdujących się w nim dokumentów, oraz dodawanie nowych.

## Repozytorium dokumentów

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:



Nowy dokument

Nowy dokument



Wyszukaj dokument

Nazwa pliku:

Opis:

Kategoria:

Data dodania od:  do:

Status:

Ważny na dzień:

Wykorzystanie:

Kod postępowania:

Kod oferty/wniosku:

Sortuj według:

Wyczyść

Wyszukaj

## Dokumenty w repozytorium

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Kategoria	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	22		Kopia umowy z podwykonawcą		26.04.2023	-	Szczegóły Pobierz plik Edytuj Zastąp plik Dezaktywuj

W części **Nowy dokument** możliwe jest zarejestrowanie nowego dokumentu. W celu zarejestrowania dokumentu należy skorzystać z przycisku

W dolnej części formatki prezentowana jest lista dokumentów spełniająca warunki określone w polach filtrujących części **Wyszukaj dokument**.

Listę można filtrować według następujących kryteriów:

- Nazwa pliku;
- Opis;
- Kategoria;
- Data dodania od - do;

- Status;
- Ważny na dzień;
- Wykorzystanie:
  - Wykorzystanie przynajmniej jeden raz w ofercie/wniosku,
  - Nigdy nie wykorzystane w ofercie/wniosku;
- Kod postępowania;
- Kod oferty/wniosku;


Ostatnie rozwijane pole wyboru pozwala na określenie sposobu sortowania prezentowanych danych.

Każdy dokument na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki.

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Kategoria	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	22			Kopia umowy z podwykonawcą	26.04.2023	-	Szczegóły Pobierz plik Edytuj Zastąp plik Dezaktywuj

Kliknięcie na wybranym odnośniku, spowoduje wyświetlenie formatki:

- **Szczegóły**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu zawierającego jego szczegóły.

 **Szczegóły dokumentu**

Nr dokumentu:

Przesłany plik:

Kategoria:

Opis:

Początek ważności:

Koniec ważności:

Wykorzystany:

Jeżeli plik zostanie zastąpiony nowym plikiem, wtedy w dolnej części formatki pojawi się **Historia dokumentów** z możliwością podglądu szczegółów oraz opcją pobrania pliku.

Historia dokumentów						
Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	32			31.05.2023	01.05.2023 -	Szczegóły Pobierz plik
Nieaktywny	31			31.05.2023	01.05.2023 -	Szczegóły Pobierz plik

- **Pobierz plik**, kliknięcie otworzy okno, w którym operator będzie mógł zapisać ten dokument
- **Edytuj**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu, który operator będzie mógł edytować. Pola możliwe do edycji: *Opis*, *Początek ważności*, *Koniec ważności*. Przycisk  zapisuje zmiany. Przycisk  anuluje wprowadzone zmiany przez operatora.

**Edycja dokumentu**

Przesłany plik: [blurred]

Kategoria: Kopia umowy z podwykonawcą

Opis: [text area]

Początek ważności: rrrr-mm-dd

Koniec ważności: rrrr-mm-dd

Anuluj Zapisz

- **Zastąp plik**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu, w którym operator będzie mógł zastąpić plik.

**Zastąp dokument**

Przesłany plik: [blurred]

Wybierz nowy plik:  Nie wybrano pliku

Kategoria: Kopia umowy z podwykonawcą

Opis: [text area]

Początek ważności: rrrr-mm-dd

Koniec ważności: rrrr-mm-dd

Wykorzystany: Nie

Anuluj Zastąp

Zastąpienie wcześniej zapisanego pliku nowym plikiem (zaktualizowanym, poprawnym) nie usunie go z systemu, będzie nadal dostępny, ale nie będzie posiadał oznaczenia wersji najnowszej. Dokument ze starszym plikiem będzie miał status **Nieaktualny**.

- **Dezaktywuj**, kliknięcie spowoduje pojawienie się okienka z informacją, czy operator na pewno chce dezaktywować dokument. Potwierdzenie dezaktywuje dokument, który będzie teraz na liście jako nieaktywny.
- **Aktywuj**, kliknięcie spowoduje aktywację pliku.



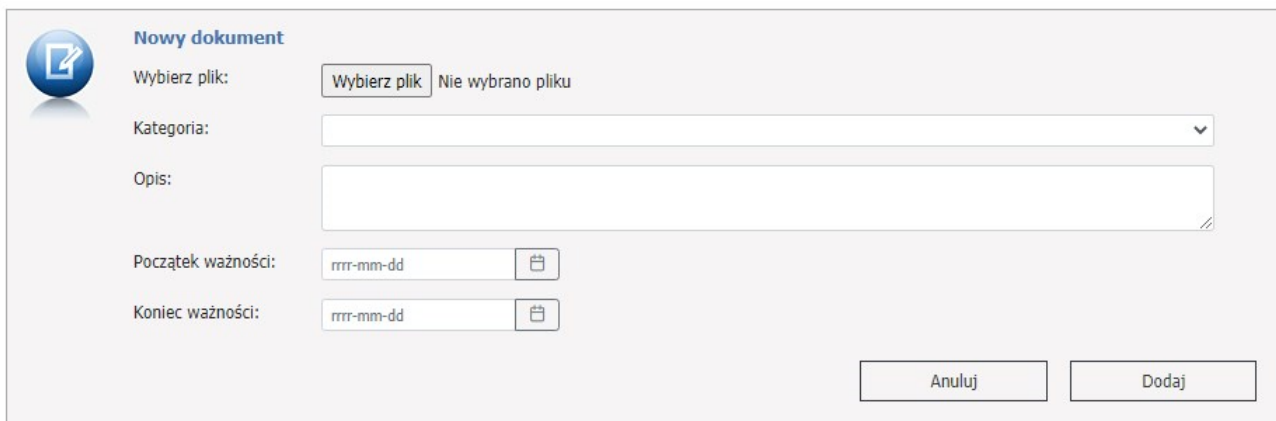
## 4.1 Dodawanie nowego dokumentu

Aby dodać nowy dokument należy na stronie Repozytorium dokumentów skorzystać z przycisku

Nowy dokument

Po jego kliknięciu, otworzy się formatka, na której należy wybrać plik, uzupełnić kategorię, dodać opis oraz początek i koniec terminu ważności tego dokumentu.

Pola *Plik* oraz *Kategoria* są polami obowiązkowymi do wypełnienia.



The screenshot shows a form titled "Nowy dokument" with a blue icon of a document and a pencil. The form contains the following fields and controls:

- Wybierz plik:** A button labeled "Wybierz plik" and a text label "Nie wybrano pliku".
- Kategoria:** A dropdown menu.
- Opis:** A large text area with a small icon in the bottom right corner.
- Początek ważności:** A date input field with the placeholder "rrr-mm-dd" and a calendar icon.
- Koniec ważności:** A date input field with the placeholder "rrr-mm-dd" and a calendar icon.
- Buttons:** "Anuluj" and "Dodaj" buttons at the bottom right.

## 5 Ofertowanie 2 (OFERT)

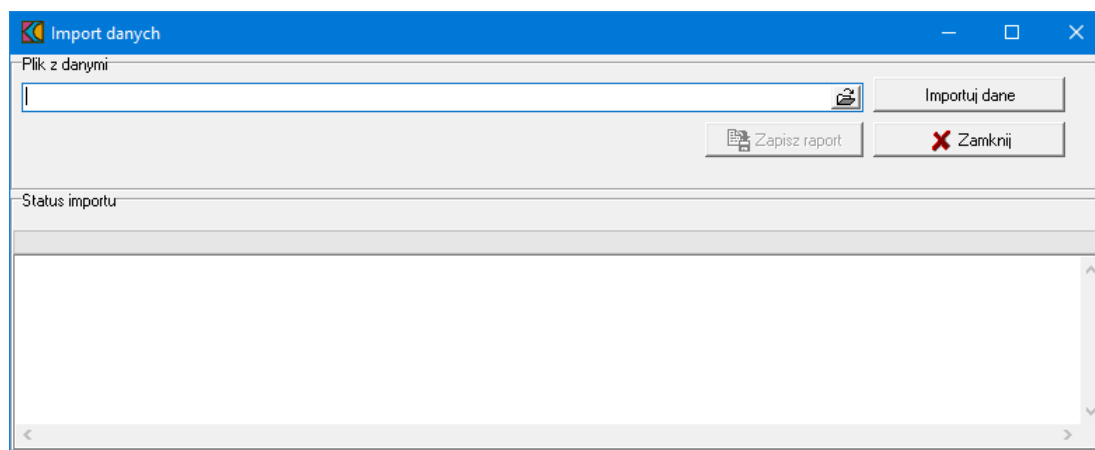
Aplikacja Ofertowanie 2 (OFERT) umożliwia świadczeniodawcy, utworzenie wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne.

### 5.1 Import struktury oferenta

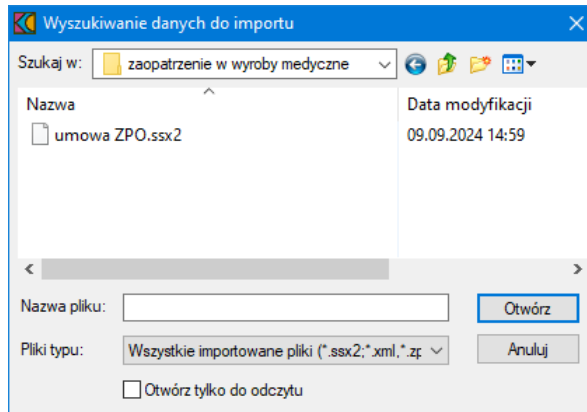
Z menu **Import z OW** należy wybrać **Import struktury oferenta**.



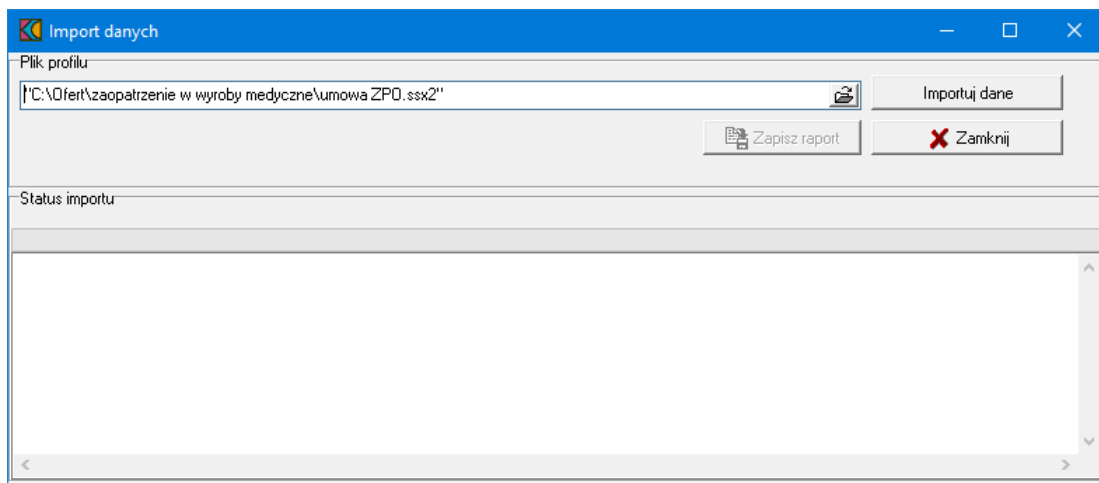
W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji **Plik z danymi**, za pomocą ikony folderu (📁) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu \*.ssx2) do importu. Plik ze strukturą oferenta (ssx2) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.

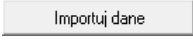


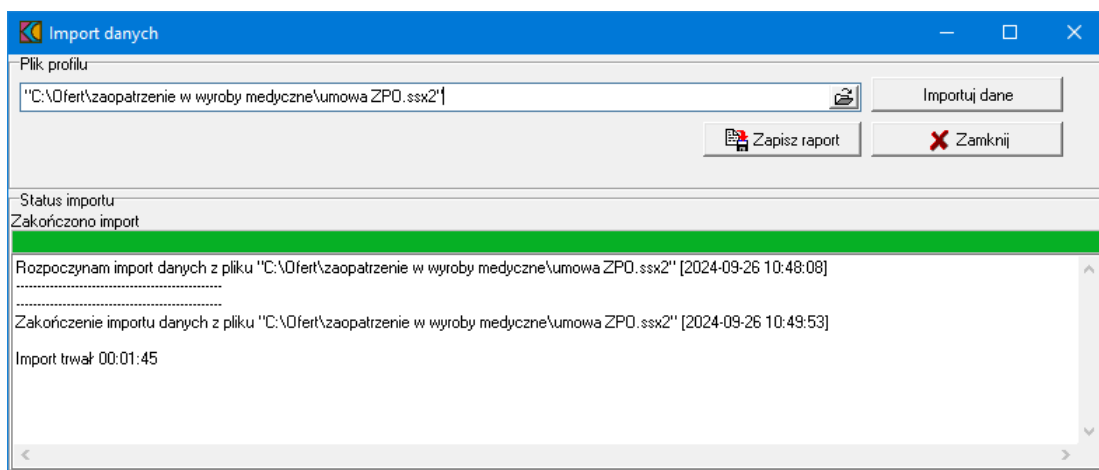
W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk **Otwórz**. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.



Wybrany plik będzie widoczny w oknie importu.



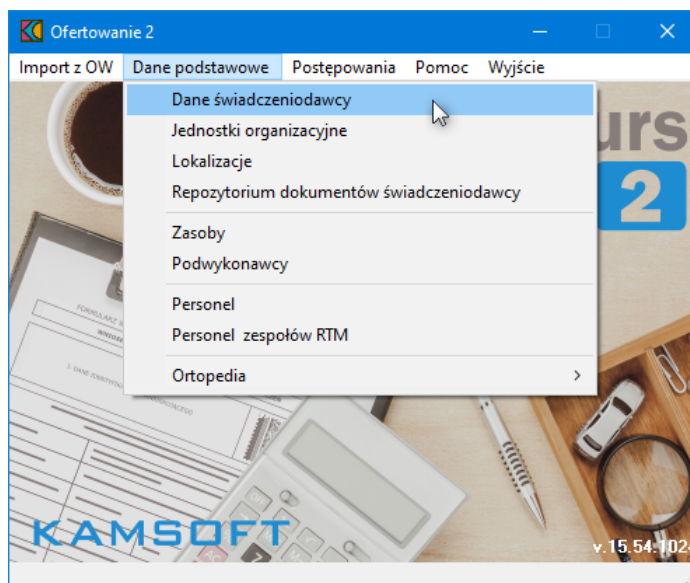
Za pomocą przycisku  rozpoczyna się import danych ze strukturą oferenta. Dół okna zawiera komunikaty o ewentualnych błędach podczas procesu oraz w czasie trwania importu.



Po zakończeniu importu okno należy zamknąć za pomocą przycisku .

## 5.2 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

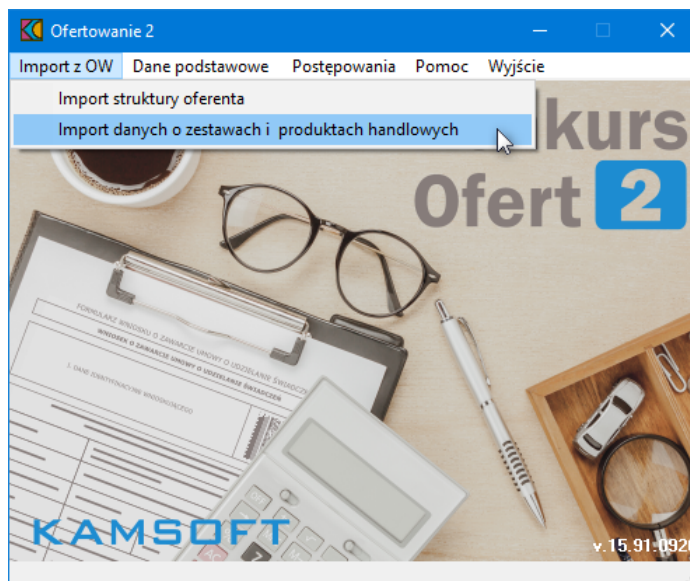
Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

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.

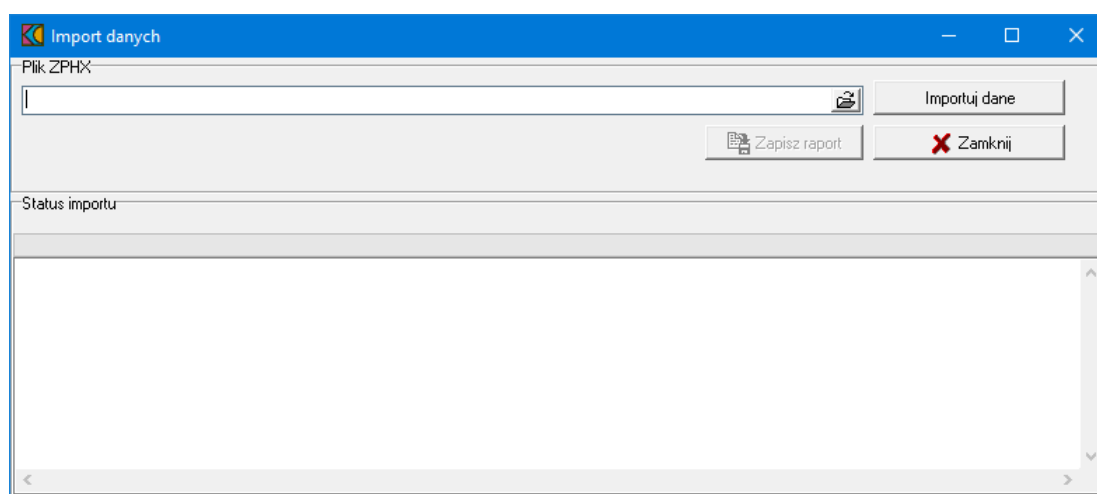
Przycisk **Zamknij - ESC** pozwala na powrót do głównego okna aplikacji.

### 5.3 Import danych o zestawach i produktach handlowych

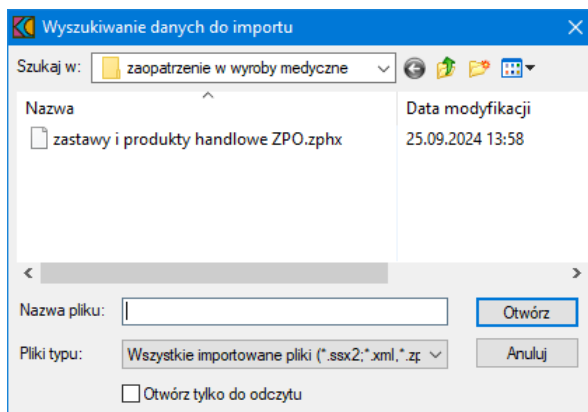
Z menu **Import z OW** należy wybrać **Import danych o zestawach i produktach handlowych**.



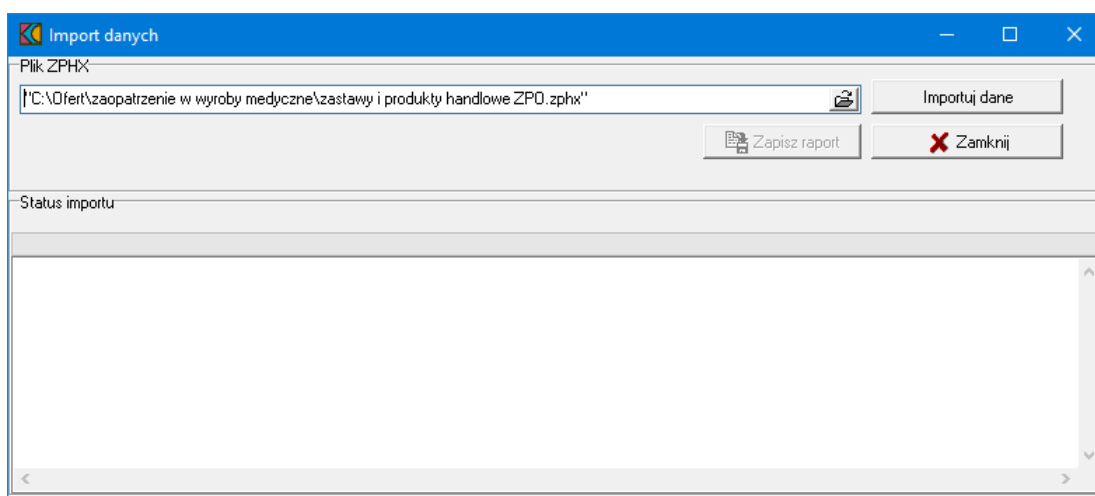
W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji **Plik ZPHX**, za pomocą ikony folderu (📁) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu \*.zphx) do importu. Plik z danymi o zestawach i produktach handlowych (zphx) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.



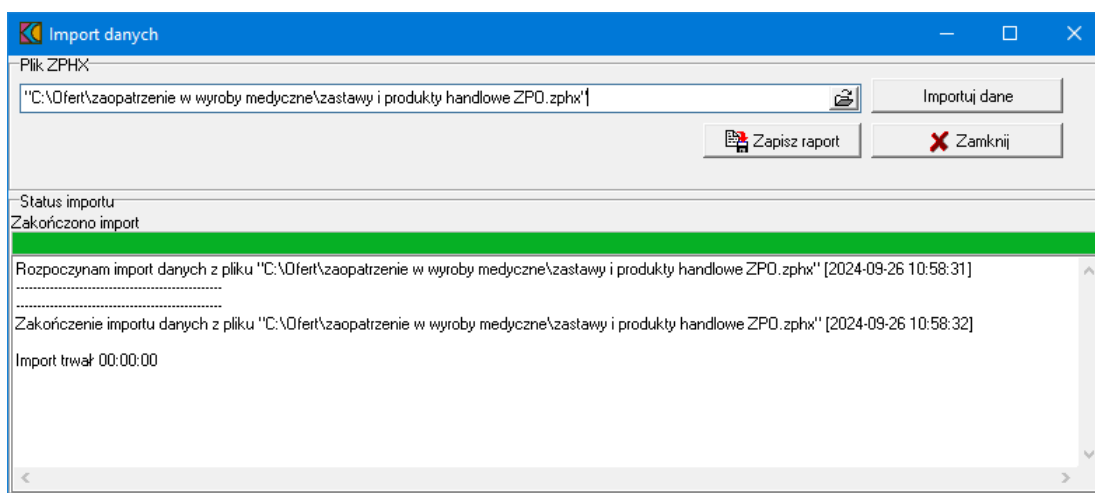
W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk **Otwórz**. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.



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.

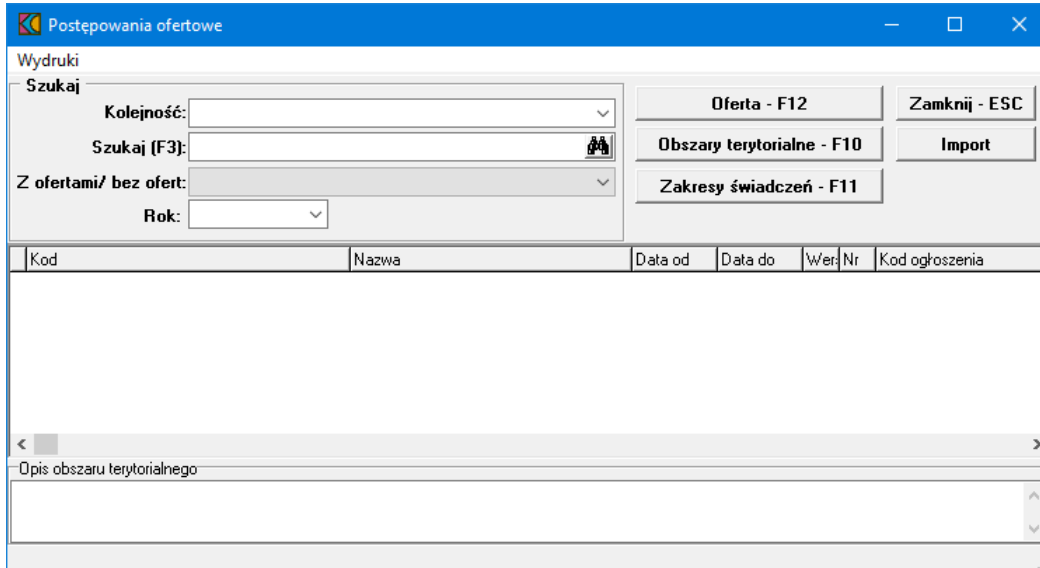



Po zakończeniu importu okno należy zamknąć za pomocą przycisku **Zamknij**.

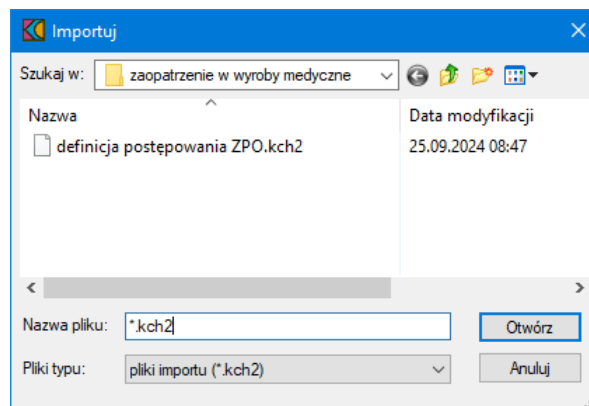


## 5.4 Import definicji postępowania

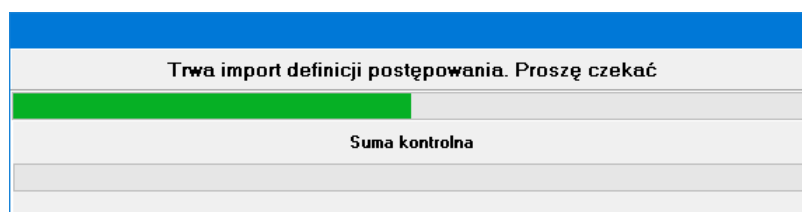
W celu zaimportowania definicji postępowania konkursowego należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**. Spowoduje to otwarcie okna **Postępowania ofertowe**, w którym należy kliknąć przycisk .



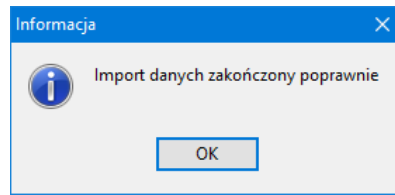
Po kliknięciu przycisku  wyświetli się standardowe okno systemu Microsoft® Windows®, w którym należy wskazać plik z definicją postępowania. Dla **Ofertowania 2**, do którego zaimportowano dane Świadczeniodawcy z **Portalu Potencjału** w postaci pliku z rozszerzeniem \*.ssx2 można importować definicję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



Po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie okno przedstawiające postęp operacji.

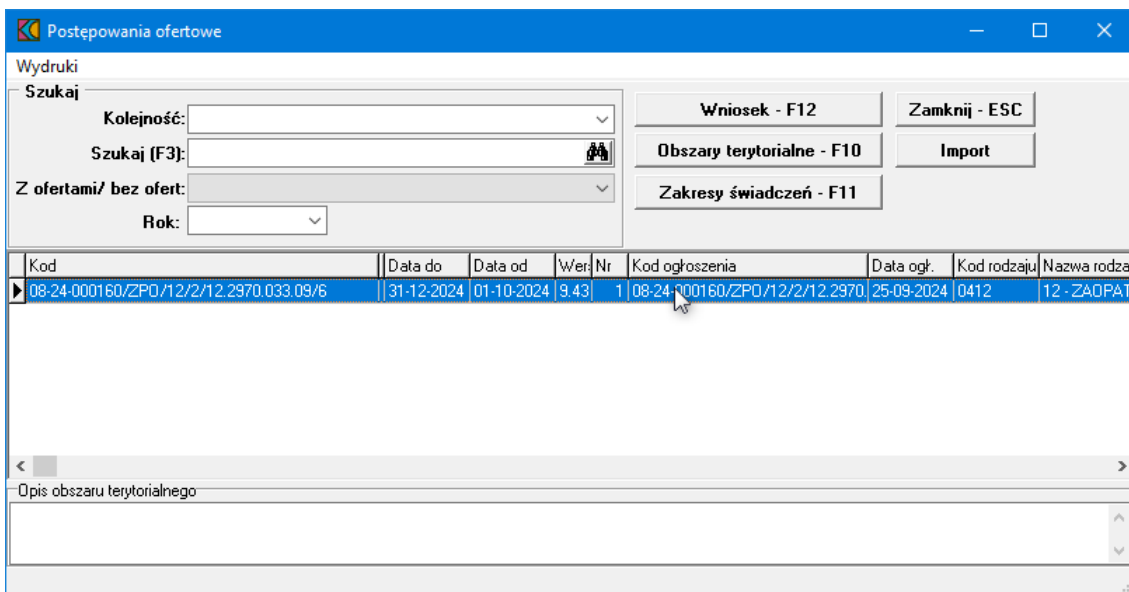


Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.



## 5.5 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 **Wniosek - F12**.



Otworzy się okno **Oferta**, w którym należy kliknąć przycisk **Edycja - F6** i w polach *Proponowany okres obowiązywania umowy* wprowadzić daty.

Po zatwierdzeniu wprowadzonych dat przyciskiem **Zatwierdź - F10** należy kliknąć przycisk **Pozycje oferty - F12**. Należy pamiętać, że przycisk **Edycja - F6** pozwalający na zmianę dat jest dostępny tylko jeżeli nie wprowadzono żadnej pozycji wniosku. Po wprowadzeniu chociaż jednej pozycji wniosku zostanie on zablokowany.

Tym sposobem zostanie otwarte okno **Pozycje wniosku**.

**Pozycje wniosku**

Postępowanie  
Kod: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6  
Nazwa: mkania

Wniosek  
Kod: 0412 Nazwa: 12 - ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

Szukaj  
Kolejność: [v] Filtry [v]  
Szukaj (F3): [v]

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC  
Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Id zestawu	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojarzony)

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

**Pozycja oferty / wniosku**

Postępowanie  
08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń  
Kod: 12.2970.033.09 1  
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji  
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: -

Ortopedia  
Wybrany zestaw  
Elementy zestawu


Kod	Nazwa	Na zam.	Cena


Harmonogram - F4 Personel - F9 Personel - harmonogram - F11 Współrealizatorzy Edycja - F6 Zatwierdź - F10  
Podwykonawcy - F12 Zasoby - F3 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**.

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wybr
12.2970.033.09	ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORT		N

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

- miejsce realizacji - wybiera się je ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku  znajdującego się z lewej strony pola **Miejsce realizacji**.

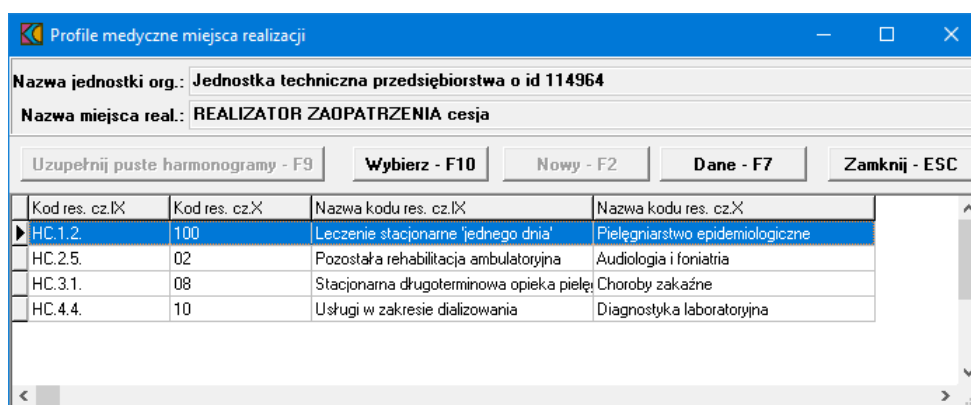
Kod res. (cz)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
000	1	Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o	LUBLIN56	n/d	
000	2	Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o	n/d	n/d	
123	6	KOS Zawał plus inne	Opole	Sąsiedzka 15	
152	3	Jednostka miejscem realizacji	WROCLAW61	Rondo im. Antosia Petryk	
23	7	Jednostka MK	Opole	Nowowiejska 25a /11	
33	5	POZ plus	POZNAŃ61	JABŁKOWA56 25a /11	
456	8	Opieka kobiet w ciąży	POZNAŃ61	KAPIUŚCIANA56 25a /1	
46	4	Jednostka miejscem realizacji	Opole	Jana Kazimierza 25a /11	

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	Kod przedsiębior.	Nazwa przedsiębior.
014	0014	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	178099	mkania	SPZ Marta Kania
1750	1750	PORADNIA PROMOCJI ZDROWIA PSYCHICZNEGO	178101	mkania	SPZ Marta Kania
9997	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178390	mkania	SPZ Marta Kania

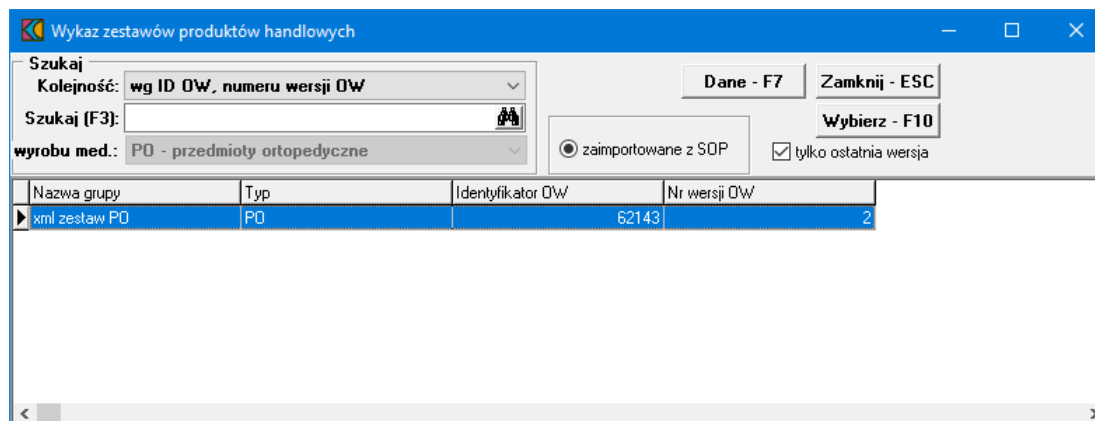
Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej komórki organizacyjnej (apteki), a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie realizatora i powrót do poprzedniego okna.

- funkcję ochrony zdrowia - wybiera się ją ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku **...** znajdującego się w polu grupującym **Funkcja ochrony zdrowia**.



Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej komórki, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje jej wybranie i powrót do poprzedniego okna.

- zestaw produktów handlowych - wybiera się ją ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku **...** znajdującego się w polu grupującym **Wybrany zestaw**.



Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniego zestawu produktów handlowych, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje jego wybranie 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 komórki](#), [personel](#), [harmonogram pracy personelu](#) tejsze komórki, podwykonawców oraz zasoby.

## 5.6 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku

Aby wprowadzić do wniosku harmonogram, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk

Harmonogram - F4

**Postępowanie**  
08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6    mkania

**Zakres świadczeń**  
Kod: 12.2970.033.09    1  
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

**Jednostka rozliczeniowa:** KWOTA

**Miejsce realizacji**  
Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964  
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

**Dostępność**  
 całodobowo     wg harmonogramu

**Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):**  
HC.1.2.    Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'

**Dziedzina medyczna**    miejsca realizacji (cz. X KR):  
100    Pielęgniarstwo epidemiologiczne

**Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji**  
 Całodobowo  
 Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

**Zakład leczniczy**  
Kod: mkania  
Nazwa: SPZ Marta Kania  
Miejscowość: POZNAŃ61  
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASDŁOWA55 25a/11  
Kod pocztowy/poczt.: 44-100 Prószków

**Ortopedia**  
Wybrany zestaw  
xml zestaw PO

**Elementy zestawu**

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego	Nie	800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani	Tak	1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modułarna v	Tak	65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl	Tak	900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie	Tak	9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m	Tak	4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modułarna v	Tak	12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł

Harmonogram - F4    Personel - F9    Personel - harmonogram - F11    Współrealizatorzy    Edycja - F6    Zatwierdź - F10  
Podwykonawcy - F12    Zasoby - F3    Usuń - F8    Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

**Miejsce realizacji:** Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964  
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

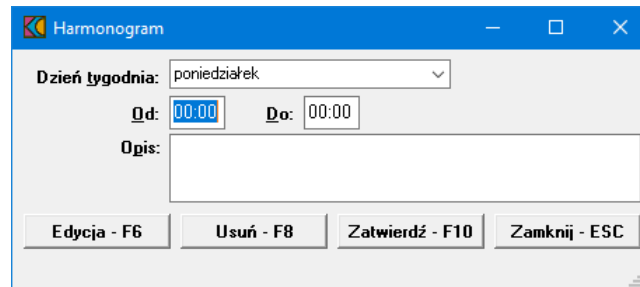
Harmonogram z profilu    Harmonogram z miejsca realizacji  
Kopiowanie    Dane    Kopiowanie    Dane

Nowy - F2    Dane - F7    Zamknij - ESC

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	08:00	23:00	
wtorek	08:00	23:00	
środa	08:00	23:00	
czwartek	08:00	23:00	
piątek	08:00	23:00	
sobota	08:00	23:00	
niedziela	08:00	23:00	



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**.



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.

## 5.7 Wprowadzanie personelu do wniosku

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

The screenshot shows the 'Pozycja oferty / wniosku' window. The left sidebar contains the following information:

- Postępowanie:** 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania
- Zakres świadczeń:** Kod: 12.2970.033.09
- Zakres świadczeń:** ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
- Jednostka rozliczeniowa:** KWOTA
- Miejsce realizacji:** Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964, REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja
- Dostępność:**  całodobowo,  wg harmonogramu
- Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):** HC.1.2. Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'
- Dziedzina medyczna:** 100, miejsca realizacji (cz. X KR): Pielęgniarstwo epidemiologiczne
- Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji:**  Całodobowo,  Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty
- Zakład leczniczy:** Kod: mkania, Nazwa: SPZ Marta Kania, Miejscowość: POZNAŃ61, Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOŁOWA55 25a/11, Kod pocztowy/poczta: 44-100 Prószków

The main area shows the 'Ortopedia' section with a selected 'xml zestaw PO' and a table of 'Elementy zestawu':

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego	Nie	800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani	Tak	1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl	Tak	900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie	Tak	9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m	Tak	4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł

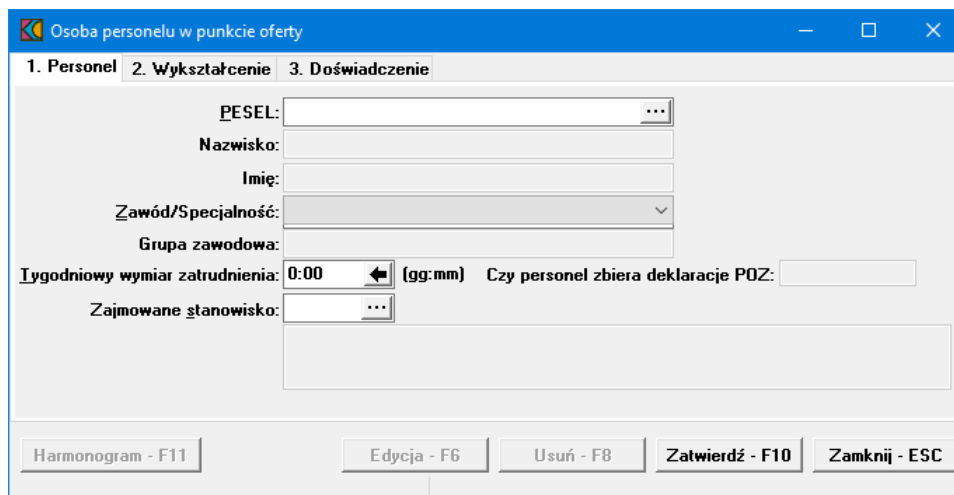
At the bottom of the window, there are several buttons: Harmonogram - F4, Personel - F9, Personel - harmonogram - F11, Współrealizatorzy, Edycja - F6, Zatwierdź - F10, Podwykonawcy - F12, Zasoby - F3, Usuń - F8, and Zamknij - ESC.

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.


The screenshot shows the 'Personel w punkcie oferty' window. The 'Miejsce realizacji' is set to 'Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964'. The search criteria are 'Wyszukiwanie' and 'Kolejność: wg nazwiska'. The search button is labeled 'Szukaj (F3)'. There are buttons for 'Usuń wszystkich', 'Zamknij - ESC', 'Nowy - F2', and 'Dane - F7'.


Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatr. (gg:mm)	Z
				08:00	L
				03:00	P
				00:00	F.
				00:00	P
				00:00	D
				08:00	F.
				00:00	L
				00:00	Fi
				00:00	P
				03:00	P

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


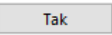
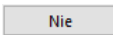


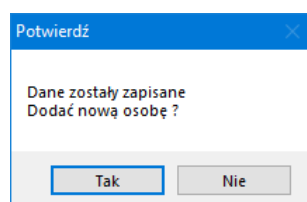
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: **Personel** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; **Wykształcenie** - z informacjami o wykształceniu pracownika; **Doświadczenie** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

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  umożliwia (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.

## 5.8 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku

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

**Pozycja oferty / wniosku**

Postępowanie: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń  
Kod: 12.2970.033.09 1  
ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji  
Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964  
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Dostępność:  
 całodobowo  wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):  
HC.1.2. Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'

Dziedzina medyczna: 100  
miejsca realizacji (cz. X KR):  
Pielęgniarstwo epidemiologiczne

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji:  
 Całodobowo  Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy  
Kod: mkania  
Nazwa: SPZ Marta Kania  
Miejscowość: POZNAŃ1  
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOLOWA55 25a/11  
Kod pocztowy/poczta: 44-100 Prószków

Ortopedia  
Wybrany zestaw: xml zestaw PO

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego	Nie	800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani	Tak	1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl	Tak	900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie	Tak	9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m	Tak	4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł

Harmonogram - F4    Personel - F9    Personel - harmonogram - F11    Współrealizatorzy    Edycja - F6    Zatwierdź - F10  
Podwykonawcy - F12    Zasoby - F3    Usuń - F8    Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

**Personel**

Nazwa jednostki org.: Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964

Nazwa miejsca realizacji: REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Personel:  PESEL:

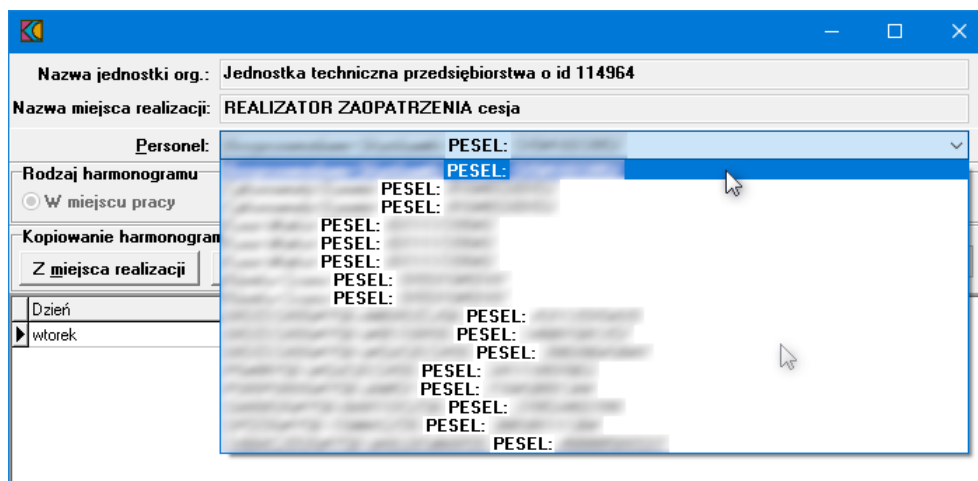
Rodzaj harmonogramu  
 W miejscu pracy  Wizyty domowe

Kopiowanie harmonogramu

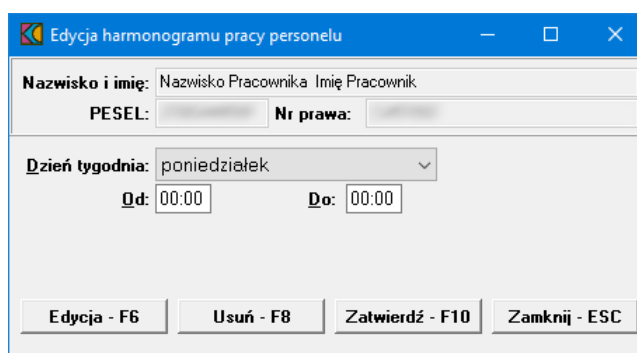
Dzień	Od	Do
▶ wtorek	08:00	16:00

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.



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



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.

## 5.9 Wprowadzanie podwykonawców

Aby wprowadzić do wniosku podwykonawców, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk

Podwykonawcy - F12

**Pozycja oferty / wniosku**

Postępowanie: 08-24-000160/ZPO/12/2/12.2970.033.09/6 mkania

Zakres świadczeń: Kod: 12.2970.033.09 1

ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE

Jednostka rozliczeniowa: KWOTA

Miejsce realizacji: Jednostka techniczna przedsiębiorstwa o id 114964  
REALIZATOR ZAOPATRZENIA cesja

Dostępność:  całodobowo  wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR): HC.1.2. Leczenie stacjonarne 'jednego dnia'

Dziedzina medyczna: 100 miejsca realizacji (cz. X KR): Pielęgniarstwo epidemiologiczne

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji:  Całodobowo  Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy: Kod: mkania  
Nazwa: SPZ Marta Kania  
Miejscowość: POZNAŃ61  
Ulica, nr domu/lokalu: ul. FASOŁOWA55 25a/11  
Kod pocztowy/poczta: 44-100 Prószków

Ortopedia  
Wybrany zestaw: xml zestaw PO

Elementy zestawu

Kod	Nazwa	Na zam.	Cena
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	788.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
J.039.8359	Orteza stawu kolanowego	Nie	800.00 zł
J.039.AA1040		Nie	700.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł
B.011	Naprawa: Protezowe wyrównani	Tak	1650.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	65000.00 zł
C.013	Naprawa: Proteza ostateczna sl	Tak	900.00 zł
J.039.A22		Nie	4000.00 zł
C.012	Proteza tymczasowa w obrębie	Tak	9700.00 zł
C.014	Naprawa: Proteza ostateczna m	Tak	4950.00 zł
C.014	Proteza ostateczna modularna v	Tak	12300.00 zł
P.131	Naprawa: Wózek inwalidzki spe	Nie	900.00 zł

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

Podwykonawcy - F12    Zasoby - F3    Usuń - F8    Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych**.

W oknie **Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych**, należy po kliknięciu przycisku **Nowy - F2**, należy wybrać podwykonawcę. Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej pozycji, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie realizatora i powrót do poprzedniego okna.

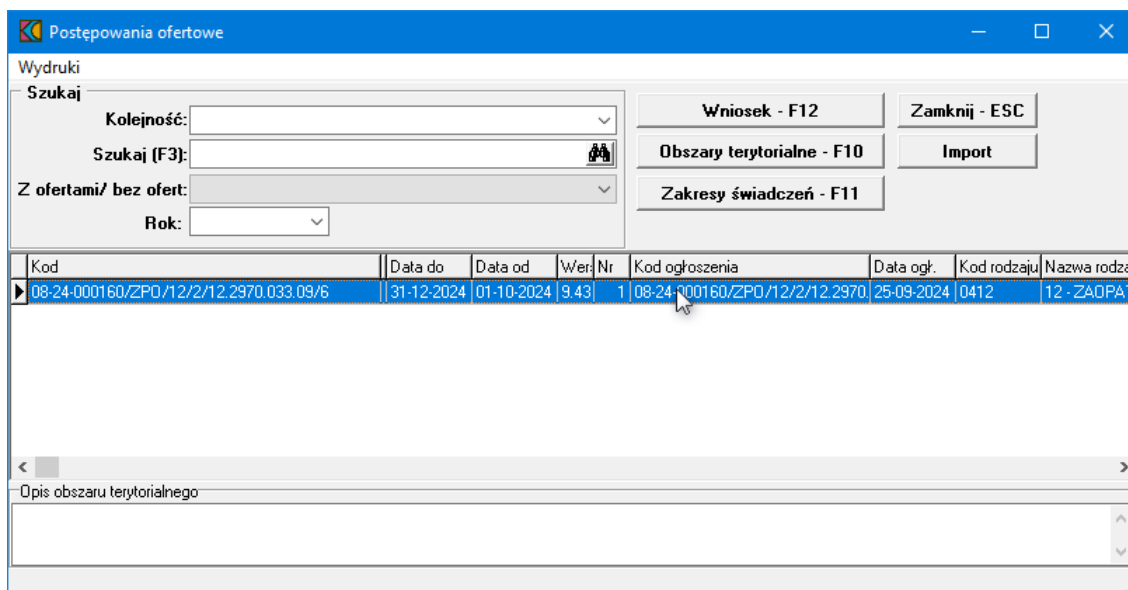
ID podwykonawcy	Nazwa podwykonawcy	NIP	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Opis zakresu przed
1	MK/maj ąśńńńń	488548126	001	zakres	ambulans do wsp
4	Stacja pogotowia ratunkowego	398839134	001	zakres	podwykonawstw
5	nazwa ms 12	287726127	001	zakres	Zakres podwyk. c
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	003	usługa	Opis usługi 14 dla
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	świadczenie od 1
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	003	usługa	usługa - tomograf
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	świadczenia w ra
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	001	zakres	df
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	003	usługa	Pracownia elektr
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	1234567890
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	001	zakres	Zakres1
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	001	zakres	zakres2
2	Świadczeniodawca testowy	389265962	002	świadczenie	Świadczenia X

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

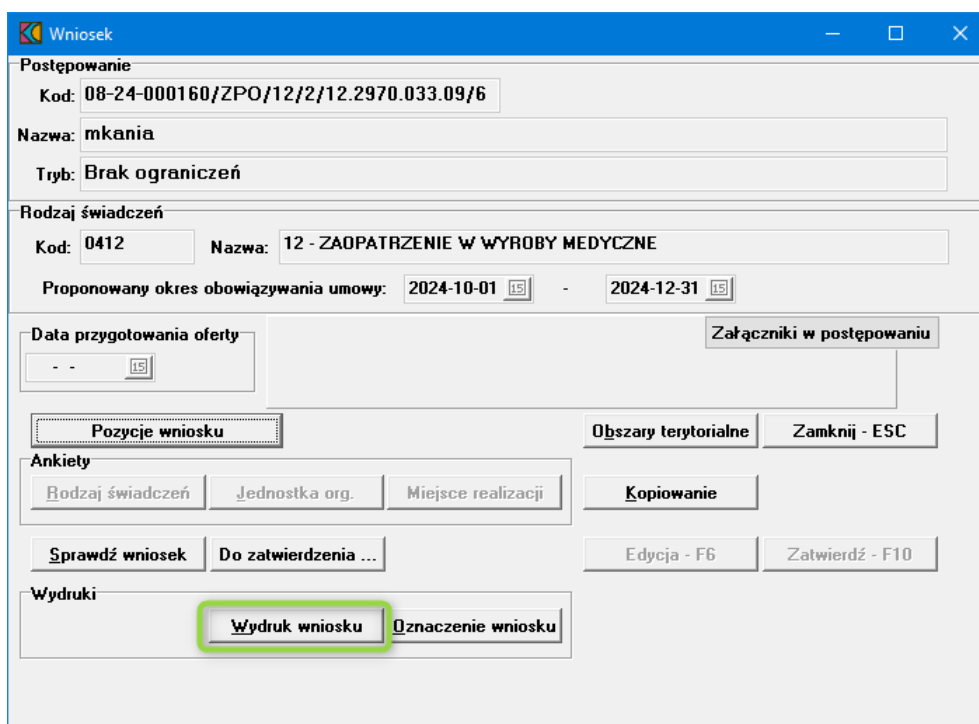


## 5.10 Eksport wniosku wraz z załącznikami

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



Spowoduje to otwarcie okna **Wniosek**, w którym dla wniosków o umowę obsługiwanych w wersji elektronicznej, w tym wniosków o umowę na szczepienia w aptekach, po kliknięciu przycisku **Wydruk wniosku** znajdującego się w oknie **Wniosek**,



wyświetlona zostanie **Lista załączników do oferty/wniosku**.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego.  
Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Zamknij - ESC

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

Wyczyść wybór - F9

Wygeneruj dokumenty - F12

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
▶ Tak	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
Tak	Wniosek w sprawie konta bankowego	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie	Wymagany	Jeden
	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio:			Tak	Opcjonalny	Wiele
	Polisa ubezpieczenia OC	polisaAptM.pdf	57	Tak	Wymagany	Wiele

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów

W tym oknie prezentowane są wszystkie załączniki, które mogą zostać dołączone/powinny zostać dołączone do wniosku wraz z ich wymagalnością, dopuszczalną krotnością oraz informacją o tym, czy jako załącznik do wniosku jest wskazywany dokument wcześniej zapisany w repozytorium w Portalu Świadczeniodawcy.

Prezentowana lista to maksymalna lista załączników, jakie można dołączyć do wniosku. Nie zawsze istnieje konieczność dołączania wszystkich załączników np. nie zawsze występuje potrzeba dołączenia Pełnomocnictwa.

Liczba załączników z poszczególnych kategorii pozostaje w gestii operatora. Dotyczy to również załączników oznaczonych jako "Wymagany" - aplikacja pozwoli złożyć wniosek bez takiego załącznika, jeżeli taka będzie decyzja operatora.

Lista załączników oczekiwanych przez NFZ we wniosku przekazywana jest w pliku KCH2 zawierającym definicję postępowania.

### Objaśnienie kolumn z listy załączników:

Kolumna „Z repozytorium” jest związana ze sposobem przekazywania go jako załącznik do wniosku. Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca/podmiot powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz a następnie może być wielokrotnie używany.

W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.

Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawca/podmiot ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik.

Należy pamiętać, że na liście załączników – dokumentów z repozytorium, w pliku SSX2, znajdują się tylko dokumenty aktualne (ważne) na dzień wskazany podczas generowania pliku SSX2. Należy również pamiętać, że istnienie załącznika w pliku SSX2 nie świadczy o tym, że musi być możliwe dołączenie tego pliku jako

załącznik do przygotowywanego wniosku. Dołączenie dokumentu do przygotowywanego wniosku jest możliwe tylko w przypadku dokumentów aktualnych na pierwszy dzień okresu, którego dotyczy wniosek. Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie „Z repozytorium”.

Jeżeli w kolumnie „Z repozytorium” znajduje się wartość „Nie” to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot, upoważnioną do składania wniosku.

Kolumna „Dopuszczalna krotność” zawiera wartość „Jeden” lub „Wiele”. Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika.

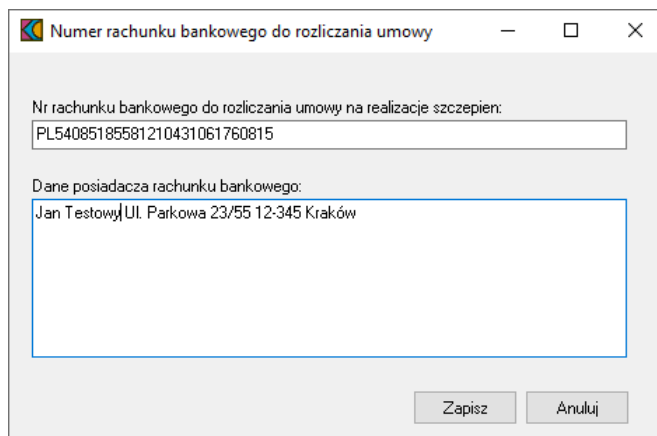
Kolumna „Wymagalność” jest informacją dla operatora przygotowującego wniosek. Program dopuszcza możliwość przygotowania wniosku nawet jeżeli załącznik opisany jako „Wymagany” nie zostanie przygotowany. Ostateczna decyzja o przygotowaniu bądź braku załącznika należy do operatora. Należy jednak pamiętać, że brak załącznika (złożenie wniosku bez wymaganego załącznika) będzie miał wpływ na ocenę wniosku i może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braku lub negatywną oceną wniosku.

Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomiń F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj F6** i **Pomiń F8** pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj F6** i **Pomiń F8** dostępne są tylko w przypadku, gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii. Pliki oznaczone jako wybrane do załączenia do wniosku wyróżnione są pogrubioną czcionką. By przejść do dalszego etapu procedury tworzenia wniosku należy podjąć decyzję o dołączeniu bądź nie, dla wszystkich prezentowanych załączników.

Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj dokumenty F12**.



Po wyborze tej funkcji zostanie wyświetlony formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących wniosku w sprawie konta bankowego. Te informacje są niezbędne do wygenerowania wspomnianego załącznika.



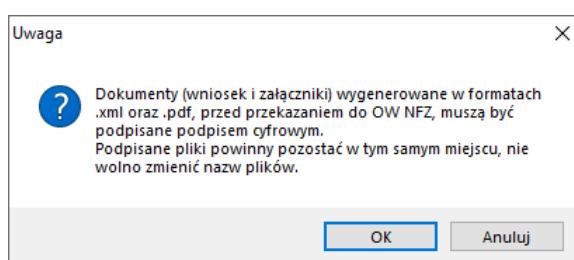
Numer rachunku bankowego do rozliczenia umowy

Nr rachunku bankowego do rozliczenia umowy na realizację szczepień:  
PL54085185581210431061760815

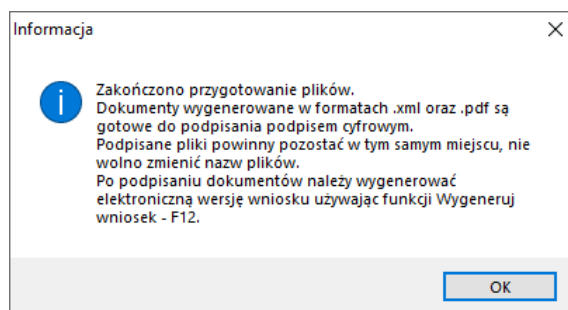
Dane posiadacza rachunku bankowego:  
Jan Testowy | Ul. Parkowa 23/55 12-345 Kraków

Zapisz Anuluj

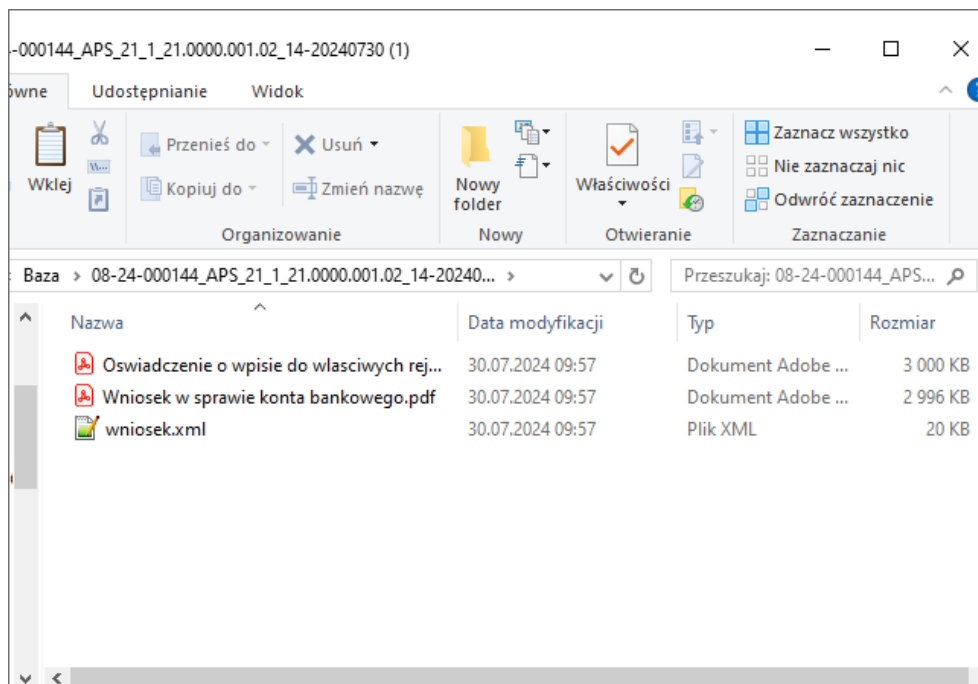
Potwierdzenie funkcji spowoduje wyświetlenie informacji o potrzebie podpisania wygenerowanych dokumentów:



A następnie potwierdzenie poprawnego zapisania wniosku i załączników:



Wybrane załączniki w formacie PDF oraz wnioski w postaci pliku XML zostały zapisane na dysku. Po wygenerowaniu załączników zostanie otwarte okno systemu Microsoft® Windows® prezentujące wygenerowane załączniki.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT\_2\XX\Baza\kod\_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod\_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu.

Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

### 5.11 Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym

Na wygenerowanych załącznikach oraz wniosku (plikach w formacie PDF i XML), należy w zewnętrznej aplikacji złożyć podpisy elektroniczne nie zmieniając ich nazw, formatu ani ich położenia, a następnie wrócić do okna **Lista załączników do oferty/wniosku** w aplikacji Ofertowanie.

W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder załączników - F11** - umożliwiający bezpośrednio przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiający utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP, zawierającego wniosek i wszystkie wygenerowane załączniki.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Podgląd pliku oferty

Zamknij - ESC

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

Wyczyść wybór - F9 Otwórz folder załączników - F11 Wygeneruj wniosek - F12

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek w sprawie konta bankowego	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie	Wymagany	Jeden
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio:			Tak	Opcjonalny	Wiele
<input checked="" type="checkbox"/>	Polisa ubezpieczenia OC	polisaAptM.pdf	57	Tak	Wymagany	Wiele

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów

## 5.12 Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ

Po kliknięciu **Wygeneruj wniosek - F12** zostanie wyświetlone podsumowanie, w którym po kliknięciu przycisku **Tak** i wskazaniu lokalizacji zapisu, zostanie wygenerowany wniosek.

Lista dokumentów, które zostaną przekazane we wniosku

Tworzony wniosek będzie zawierał następujące pliki. Czy kontynuować?

Załączniki pochodzące z repozytorium świadczeniodawcy:

- polisaAptM.pdf

Załączniki wygenerowane przez aplikację Ofertowanie 2:

- Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów.pdf
- Wniosek w sprawie konta bankowego.pdf


Wygenerowany przez aplikację Ofertowanie plik wniosku elektronicznego:

- wniosek.xml

Tak Nie

Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzone jest stosownym komunikatem.

Informacja

 Zakończono przygotowanie wniosku w postaci elektronicznej. Wygenerowany plik .zip należy przekazać do OW NFZ korzystając z funkcji Portalu Świadczeniodawcy

OK

W archiwum ZIP z wnioskiem (oprócz plików których nazwy zostały wypisane powyżej) znajduje się jeszcze

plik manifest.xml zawierający spis załączników dołączonych do wniosku, w tym załączników znajdujących się w repozytorium Portalu Świadczeniodawcy, które zostały wskazane jako załączone do procedowanego postępowania.




## 6 Portal Świadczeniodawcy (CLO\_WS)

Ta strona jest intencjonalnie pusta bym mógł rozdział oznaczyć kolorem. Docelowo ma być przekształcona w rozdział bez tekstu.

### 6.1 Przekazanie wniosku


Po wywołaniu Portalu Świadczeniodawcy zostanie wyświetlone główne menu:



#### Moja struktura organizacyjna


Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

- ▶ Moje podstawowe dane
- ▶ Moje pełne dane (Portal Potencjału)
- ▶ Repozytorium dokumentów



#### Wiadomości i akcje

Tu możesz zarządzać wiadomościami - zapoznać się z ich treścią i potwierdzić fakt przeczytania




#### Umowy na realizację świadczeń

Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń

- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń
- ▶ Moje umowy

[Pokaż więcej..](#)




#### Zaopatrzenie ortopedyczne

Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne

- ▶ Generowanie zestawień refundacyjnych (ZPOZR)
- ▶ Przegląd zleceń (sprawozdania refundacyjne ZPOZR)
- ▶ Przekazywanie danych o zrealizowanych środkach (ZPOSP)
- ▶ Stan przelewów bankowych

[Pokaż więcej..](#)




#### Apteki

Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca zawarcie umowy i przeprowadzanie rozliczeń w zakresie refundacji leków

- ▶ Moje umowy
- ▶ Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne
- ▶ Sprawdzanie poprawności recept
- ▶ Okresy rozliczeniowe
- ▶ Przegląd recept z wynikami weryfikacji wstecznej

[Pokaż więcej..](#)

Użycie opcji **Pokaż więcej ...** w sekcji **Umowy na realizację świadczeń** zostanie wyświetlona pełna lista funkcji:



#### Zaopatrzenie ortopedyczne

Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne

- ▶ Generowanie zestawień refundacyjnych (ZPOZR)
- ▶ Przegląd zleceń (sprawozdania refundacyjne ZPOZR)
- ▶ Przekazywanie danych o zrealizowanych środkach (ZPOSP)
- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Przegląd zrealizowanych świadczeń (sprawozdania refundacyjne ZPOSP)
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2024
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2023
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2022
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2021
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2020
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2019

[Powrót](#)

Po wywołaniu informatora o postępowaniach na bieżący rok, zostanie wyświetlona następująca informacja o ogłoszonych postępowaniach.

### Wyszukiwanie postępowań

Ustaw odpowiednie warunki wyszukiwania i przyciśnij przycisk "Szukaj" w celu odświeżenia listy postępowań.

Status postępowania:  Data ogłoszenia (od):  -

Rodzaj świadczenia:  (wybierz rodzaj świadczenia)

Przedmiot umowy:  (wybierz przedmiot umowy)

Zakres świadczeń:

Obszar objęty postępowaniem:

Tryb postępowania:  Numer postępowania:

Oferenci:

Postępowania mające protesty/odwołania  
 Postępowania zgodne z moim profilem


Liczba znalezionych postępowań spełniających kryteria: 10


Numer postępowania	Status postępowania	Opis postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar konkursu	Uwagi do obszaru objętego postępowaniem	Okres umów (od-do)	Wniosek
<b>08-24-000112/ ZPO/12/2/12.2973.033.09/6</b>	Ogłoszenie	ah test zpo elektr 1	ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	Brak podziału - cały obszar OW		01.06.2024 - 31.12.2024	<b>Złóż wniosek</b>

Aby przekazać wniosek przez portal można skorzystać z linku **Złóż wniosek** dla właściwego postępowania lub używając linku z kodem postępowania wyświetlić szczegóły postępowania:

## Informacje dodatkowe powiązane z postępowaniem


[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)

 Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

 **Dokumenty elektroniczne powiązane z postępowaniem**

Postępowanie: **08-24-000112/ZPO/12/2/12.2973.033.09/6**  
**ah test zpo elektr 1**

Wnioski:


Pliki do pobrania:  
"Definicja postępowania" 

i w tym formularzu ze szczegółami postępowania skorzystać z przycisku **Wnioski w postępowaniu**.

Kliknięcie w link **Złóż wniosek** lub przycisk **Wnioski w postępowaniu** przekieruje operatora na stronę pozwalającą wskazać plik i złożyć wniosek.


## Postępowanie


[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

**Postępowanie/Konkurs**  
Postępowanie: **08-24-000112/ZPO/12/2/12.2973.033.09/6**

**Złóż wniosek**  
Wybierz plik:  Nie wybrano pliku.


**Wyszukaj wniosek**  
Status:

Nr wniosku	Status	Złożenie	Uzupełnienie	Wycofanie	Termin na uzupełnienie braków
Brak danych					

W części **Złóż wniosek** możliwe jest złożenie nowego wniosku. W celu złożenia wniosku należy kliknąć w **Przeglądaj**, a następnie wybrać plik (uprzednio przygotowany w aplikacji). Po wybraniu pliku należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek** (złożenie wniosku skutkuje jego natychmiastowym przekazaniem do OW NFZ).

Jeżeli w postępowaniu został już złożony wniosek to jest on wyświetlany w dole części formularza. W przypadku większej liczby wniosków w postępowaniu np. gdy poprzedni wniosek został odrzucony a następnie złożono kolejny wniosek – jest wyświetlana lista wniosków. Listę można filtrować względem statusu wniosku. Odpowiednią wartość wybiera się w polu *Status* dostępnym w części **Wyszukaj wniosek**. Każdy wniosek na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki **Szczegóły (Uzupełnij, Wycofaj)**.





**Wyszukaj wniosek**

Status:

Wyszukaj

Nr wniosku	Status	Złożenie	Uzupełnienie	Wycofanie	Termin na uzupełnienie braków
08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Złożony	29.07.2024			


[Szczegóły](#)  
[Uzupełnij](#)  
[Wycofaj](#)

## 6.2 Szczegóły wniosku

Kliknięcie w Szczegóły spowoduje otwarcie formatki konkretnego wniosku. Z tej pozycji, operator ma również możliwość złożenia uzupełnienia lub wycofania wniosku.

### Wniosek w postępowaniu

▶ Powrót
▶ Pomoc



Kod świadczeniodawcy: [REDACTED]

Nazwa świadczeniodawcy: [REDACTED]

Użytkownik: [REDACTED]

**Dane wniosku**

Nr wniosku:	08-24-000091/ APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Złożenie:	29.07.2024
Postępowanie:	08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14	Uzupełnienie:	brak
Status:	Złożony	Wycofanie:	brak
Kontakt do zespołu oceniającego:	mkania: mkania		

**Operacje na wniosku**


Wycofaj

Złóż uzupełnienie

**Pliki do pobrania**

Plik wniosku

Kliknięcie **Złóż uzupełnienie** umożliwi wczytanie nowszego pliku dla konkretnego wniosku. Wniosek pozostanie w statusie **Złożony**.



**Uzupełnij wniosek 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421**

Wybierz plik:  Nie wybrano pliku.

Uzupełnij wniosek

Anuluj

Kliknięcie **Wycofaj** umożliwi wycofanie wniosku. Pojawi się formatka z potwierdzeniem wyboru. Po

potwierdzeniu wycofania status wniosku zostanie zmieniony na **Wycofany** i żadne w tym wniosku zmiany nie będą już możliwe.

<b>Potwierdzenie wycofania wniosku</b>
Czy na pewno wycofać wniosek 08-24-000091/ APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421?
<input type="button" value="Tak"/> <input type="button" value="Nie"/>

Uzupełnienie i wycofanie wniosku jest możliwe do czasu, w którym operator OW NFZ rozpocznie ocenę wniosku.

Jeżeli OW NFZ zaakceptuje wniosek, to jego status zostanie zmieniony na **Oceniony pozytywnie**. Jeżeli odrzuci wniosek status zostanie zmieniony na **Oceniony negatywnie**.

Jeżeli OW NFZ nie rozpatrzy wniosku, wtedy wniosek będzie miał status **Nierozpatrzony**.

Jeżeli w złożonym wniosku brakowało jakichś dokumentów lub dokumenty były niepoprawne, to osoba oceniająca wniosek w OW NFZ może wezwać podmiot prowadzący aptekę do uzupełnienia braków formalnych wniosku, a więc zmienić status wniosku na **Do uzupełnienia** i określić termin na uzupełnienie braków.

## 7 Obsługa wezwania do uzupełnienia braków

W procesie oceny wniosków dotyczących umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece osoby oceniające wnioski analizują również ich poprawność pod względem formalnym. Poprawność wniosków pod względem formalnym obejmuje m.in. przesłane załączniki do wniosku. Ewentualny brak załącznika lub zauważona wada przesłanego załącznika powoduje wystąpienia braku formalnego, wymagającego uzupełnienia.

Jeżeli zespół oceniający stwierdzi wystąpienia braku formalnego to wyśle świadczeniodawcy/podmiotowi wnioskującemu odpowiednią informację. Informacja zostanie wysłana na Portal Świadczeniodawcy. Do tej informacji zostanie dołączony dokument w formacie PDF, podpisany cyfrowo przez osobę upoważnioną. Dokumentem tym, zgodnie ze stosowaną procedurą obsługi wniosków jest „Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku”.

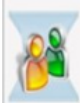
W przypadku wniosków w postaci elektronicznej został zmieniony sposób przekazywania wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku oraz działania świadczeniodawcy/podmiotu w celu uzupełnienia braku.

Zamiast przekazywania brakujących dokumentów w sposób tradycyjny (przesyłania pocztą lub dostarczania osobiście) braki również są przekazywane przez portal w wersji elektronicznej. W takiej sytuacji Status wniosku będzie się równał **Do uzupełnienia**.

Na wniosku w statusie **Do uzupełnienia**, w dolnej części formatki prezentowana jest lista braków zdefiniowana przez OW NFZ.

## Wniosek w postępowaniu

▶ Powrót ▶ Pomoc



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

### Dane wniosku

Nr wniosku: **08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421** Złożenie: **29.07.2024**  
 Postępowanie: **08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14** Uzupełnienie: **brak**  
 Status: **Do uzupełnienia** Wycofanie: **brak**  
 Termin na uzupełnienie braków: **30.07.2024**  
 Kontakt do zespołu oceniającego: **mkania: mkania**

### Pliki do pobrania

Plik wniosku

Potwierdzenie złożenia

Wezwanie do  
uzupełnienia braków

### Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

Przełącz do OW

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
3	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

W wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zostanie zapisana szczegółowa informacja o tym jakie braki zostały zauważone.

Jako brak, mogą być rozumiane następujące sytuacje:

1. Niedołączenie do wniosku załącznika, który zgodnie z przepisami, w przypadku danego wniosku, powinien być dołączony,
2. Przekazanie załącznika do wniosku, ale w przekazanym dokumencie stwierdzono wady np. brak podpisu cyfrowego, podpisanie dokumentu przez osobę do tego nieuprawnioną, nieaktualność dokumentu. (np. do wniosku dołączono dokument polisy, ale okres obowiązywania polisy nie obejmuje okresu, od którego ma być zawarta umowa.)

Niedołączenie dokumentu, który powinien być dołączony do wniosku, może wystąpić w następujących sytuacjach:

- brak dokumentu w danej kategorii, np. osoba przygotowująca wniosek uznała, że potrzeba przekazania tego załącznika jej nie dotyczy,
- przekazanie dokumentu w danej kategorii (jednego lub nawet kilku dokumentów w tej kategorii) ale zespół uznał, że potrzebne jest wskazanie kolejnego dokumentu, np: świadczeniodawca w realizacji umowy będzie korzystał z usług trzech podwykonawców. Do wniosku świadczeniodawca dołączył dwie umowy z podwykonawcami. W takiej sytuacji zespół oceniający wnioski wezwie świadczeniodawcę do przekazania również umowy z trzecim podwykonawcą.

## 7.1 Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków

Wezwania do uzupełnienia braków zostanie przesłane na Portal Świadczeniodawcy.

W wezwaniu do uzupełnienia braków będzie zapisana szczegółowa informacja:

- jakie dokumenty należy przekazać,
- jakie problemy stwierdzono w przypadku dokumentów, które mają być przekazane jako uzupełnienie braków formalnych wniosku.

Dla każdego wezwania do uzupełnienia braków zostanie wskazany maksymalny termin uzupełnienia.

Nieuzupełnienie braków formalnych we wskazanym terminie może być powodem odrzucenia wniosku.

Na liście widać jakiej kategorii jest brakujący dokument oraz czy jest to plik pochodzący z [repozytorium dokumentów](#) czy z komputera świadczeniodawcy/podmiotu.

Aby uzupełnić brak należy skorzystać z linku **Uzupełnij brak**. Jeżeli plik pochodzi z komputera to pojawi się poniższa formatka.



## Wniosek w postępowaniu

▶ Powrót ▶ Pomoc



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:



### Dane wniosku

Nr wniosku: **08-24-000091/**  
**APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421** Złożenie: **29.07.2024**

Postępowanie: **08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14** Uzupełnienie: **brak**  
Status: **Do uzupełnienia** Wycofanie: **brak**

Termin na uzupełnienie braków: **30.07.2024**

Kontakt do zespołu oceniającego: **mkania: mkania**

### Pliki do pobrania

Plik wniosku

Potwierdzenie złożenia

Wezwanie do  
uzupełnienia braków

### Uzupełnij brak nr 2



Kategoria:

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu:

Oświadczenie  Nie załączam nowego pliku

Wskaż plik:  Nie wybrano pliku.

Anuluj

Zapisz

### Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
3	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

## 7.2 Oczekiwane działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków

Obsługa wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku będzie wykonywana przy użyciu funkcji **Uzupełnij brak**.

Przed przesłaniem uzupełnienia braku do OW NFZ podmiot wnioskujący będzie musiał ustosunkować się do każdego z wykazanych braków. Pozostawienie jakiegoś braku bez uzupełnienia lub wyjaśnienia nie pozwoli na przekazanie uzupełnienia do OW NFZ.

W przypadku wezwania do uzupełnienia braku, typowym działaniem świadczeniodawcy/podmiotu wnioskującego o umowę będzie przesłanie brakującego lub poprawionego dokumentu – załącznika.

Może się zdarzyć również nietypowa sytuacja, w której świadczeniodawca/podmiot będzie chciał podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję o niewysłaniu danego załącznika (lub uzna, że wcześniej wysłany dokument spełnia wymagania, a więc nie będzie chciał wysłać nowego) dokumentu. W takiej sytuacji podmiot będzie mógł zaznaczyć, że nie wysłał dokumentu i wpisać stosowne wyjaśnienie.

Podsumowując – dla każdego ze wskazanych braków formalnych podmiot będzie musiał albo przekazać nowy, poprawny plik albo wskazać swoją decyzję o niewysłaniu załącznika i wpisać wyjaśnienie. Dopiero w takiej sytuacji będzie mógł przekazać uzupełnienie braków do Funduszu.


### 7.2.1 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera

Przez „dokumenty z komputera” rozumie się załączniki generowane w aplikacji do przygotowania wniosków (w przeciwieństwie do załączników, które wcześniej zapisano w repozytorium dokumentów).

Aby uzupełnić plik należy wybrać plik z komputera za pomocą przycisku **Przełóż**, a następnie zapisać go poprzez przycisk **Zapisz**.

Jeżeli poprzednio przesłany plik był poprawny i uzupełnienie nie jest potrzebne, należy zaznaczyć oświadczenie, że plik przesłany poprzednio jest poprawny i nie załączam nowego pliku, a następnie uzupełnić opis.

**Uzupełnij brak nr 2**



Kategoria: Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu: Wzór zgodnie z aktualnym Zarządzeniem prezesa NFZ. (waży: Brak numerowanie stron, Dokument nieskualny)

Oświadczenie:  Nie załączam nowego pliku

Wyjaśnienie:

Anuluj Zapisz

### 7.2.2 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w repozytorium dokumentów oraz dokumentów generowanych przez aplikację do przygotowania wniosków

W przypadku braku dotyczącego załącznika będącego dokumentem generowanym w aplikacji do przygotowania wniosków (dokumentu PDF, wymagającego podpisania podpisem cyfrowym przez upoważnioną osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot) typowymi problemami mogą być:

- brak dokumentu,
- brak podpisu na dokumencie PDF,
- podpisanie przez niewłaściwą osobę.

Poprawa takiego braku będzie polegała na:

- Wygenerowaniu dokumentu z aplikacji (utworzenia pliku PDF), jeżeli jest taka potrzeba,
- Poprawnego podpisania dokumentu,
- Wskazanie pliku jako dokumentu będącego uzupełnieniem braku.

Jeżeli plik pochodzi z repozytorium to po kliknięciu w link Uzupełnij brak pojawi się poniższa formatka (jeżeli w repozytorium istnieje plik wymaganej kategorii, który jest ważny na dzień początku obowiązywania wnioskowanej umowy).

## Wniosek w postępowaniu

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:



### Dane wniosku

Nr wniosku: **08-24-000091/**  
**APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421**      Złożenie: **29.07.2024**

Postępowanie: **08-24-000091/**  
**APS/21/1/21.0000.001.02/14**      Uzupełnienie: **brak**

Status: **Do uzupełnienia**      Wycofanie: **brak**

Termin na  
uzupełnienie braków: **30.07.2024**

Kontakt do zespołu  
oceniającego: **mkania: mkania**

### Pliki do pobrania

Plik wniosku

Potwierdzenie złożenia

Wezwanie do  
uzupełnienia braków

### Uzupełnij brak nr 1



Kategoria:

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu:

Oświadczenie  Nie załączam nowego pliku

Wybierz plik z repozytorium  
dokumentów:

Anuluj

Zapisz

### Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

Przeład do OW

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

### 7.2.2.1 Brak załącznika w repozytorium

W przypadku braku dotyczącego załącznika, wymagającego wcześniejszego zapisania go w repozytorium konieczne jest wykonanie następujących czynności:

- Przegląd dokumentów w repozytorium w celu weryfikacji czy znajduje się tam dokument z danej kategorii, spełniający wymagania, a więc nie posiadający wad wskazanych w wezwaniu do uzupełnienia braków,
- Jeżeli jest taki dokument w repozytorium to jako uzupełnienie braku należy wskazać dokument z repozytorium,
- Jeżeli nie ma takiego dokumentu w repozytorium to należy go dodać do repozytorium, a następnie jako uzupełnienie braku wskazać dodany (poprawny) dokument.

Jeżeli w repozytorium nie ma pliku wymaganej kategorii, który jest ważny na dzień początku obowiązywania wnioskowanej umowy to pojawi się poniższa formatka z linkiem do repozytorium dokumentów, w którym należy dodać brakujący dokument a następnie wrócić na wniosek i wybrać go podczas uzupełniania braku.

**Uzupełnij brak nr 5**

Kategoria: Kopia umowy z podwykonawcą

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu: pod 2 - umowa nieaktualna

Oświadczenie  Nie załączam nowego pliku

Wybierz plik z repozytorium dokumentów: Brak odpowiednich plików w repozytorium dokumentów. Dodaj plik odpowiedniej kategorii do repozytorium dokumentów, a następnie wybierz go uzupełniając brak.

[Link do repozytorium plików](#)

Anuluj Zapisz

Dla pliku z repozytorium można również zaznaczyć oświadczenie, że plik przesłany poprzednio jest poprawny i nie załączam nowego pliku.

Po uzupełnieniu wszystkich braków należy kliknąć **Przełącz do OW**. Pojawi się wtedy komunikat: **Uzupełnienie braków dla wezwania przekazano do OW**.

#### U W A G A :

Po przekazaniu braków do OW nie będzie już możliwa ich edycja.

Braki należy uzupełnić w terminie określonym przez OW NFZ (widoczny na Danych wniosku > Termin na uzupełnienie braków). Jeżeli termin zostanie przekroczony to pojawi się informacja: **Termin na uzupełnienie braków dla wezwania minął DD.MM.RRRR**.

## 8 Przygotowanie i podpisanie umowy

Jeżeli wniosek zostanie oceniony pozytywnie to na jego podstawie zostanie przygotowana umowa. Przed podpisaniem umowy należy w Portalu Świadczeniodawcy złożyć wniosek o ustalenie konta bankowego wykorzystywanego do rozliczeń z narodowym Funduszem Zdrowia z tytułu zawartej umowy.

Gotowa umowa, podpisana przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego upoważnioną zostanie udostępniona w Portalu do podpisania w imieniu podmiotu prowadzącego aptekę. Podpisaną cyfrowo umowę należy przekazać do OW NFZ korzystając z funkcji Portalu Świadczeniodawcy.

## 9 Najczęściej zadawane pytania

### ***Jakie informacje o miejscu realizacji ZPO i o personelu tego miejsca muszą uzupełnić przed rozpoczęciem przygotowania wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne?***

Dane opisujące miejsce realizacji jak i personel są wczytywane do przygotowywanego wniosku z Portalu Świadczeniodawcy. Należy więc z w pierwszej kolejności zweryfikować poprawność i kompletność danych z Portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to należy te dane poprawić, uzupełnić.

### ***Jakie informacje o aptece/sklepie i o personelu apteki/sklepu są potrzebne do przygotowania wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne?***

Do przygotowania wniosku o umowę i do podpisania umowy na zaopatrzenie w wyroby medyczne są potrzebne następujące informacje:

- Informacje opisujące podmiot prowadzący aptekę/sklep
- Informacje opisujące miejsce udzielania świadczeń - aptekę/sklep (nazwa, adres,)
- Czas pracy tego miejsca – dostępność (z dokładnością do dni tygodnia i godzin w poszczególnych dniach)
- Personel pracujący w tym miejscu oraz godziny pracy każdej z osób w tym miejscu

### ***Jak poprawnie opisać miejsce udzielania świadczeń?***

Ze względu na techniczne wymagania systemu NFZ (ogólne zasady obsługi wszystkich umów pomiędzy NFZ a świadczeniodawcami) do poprawnego opisu miejsca wymagane jest wprowadzenie następujących informacji (w kolejności opisanej poniżej)

- Zdefiniowanie jednostki organizacyjnej (wymagane techniczne)
- Zdefiniowanie lokalizacji (lokalizacja służy do zapisania danych adresowych i współrzędnych geograficznych miejsca)
- Zdefiniowania komórki organizacyjnej czyli miejsca (w tym przypadku apteki lub sklepu)

### ***Jak wypełnić wymagane pola techniczne pola opisujące miejsce?***

W opisie miejsca oprócz informacji merytorycznych konieczne jest uzupełnienie kodów opisujących miejsce takich jak:

- Specjalność miejsca (odpowiadająca VIII cz. kodu resortowego miejsc podmiotów leczniczych)
- Profil działalności miejsca (odpowiadający IX i X części kodów resortowych miejsc podmiotów leczniczych)

Dla umożliwienia poprawnego opisu miejsca będącego apteką w słownikach wprowadzono właściwe kody, które należy wskazać:

W przypadku aptek:

*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*

W przypadku miejsca będącego realizatorem ZPO (niebędącym apteką) w słownikach wprowadzono następujące kody, które należy wskazać:

*Specjalność komórki organizacyjnej: 9999 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne*

*Profil medyczny: Dziedzina medycyny - 99 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi*

*Funkcja ochrony zdrowia: HC.Z.9 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi*

***Czy mogę mieć w swojej strukturze (zdefiniowanej w Portalu Świadczeniodawcy) dwa miejsca odpowiadające tej samej aptece i jedno z tych miejsc wykorzystywać np. w umowie na szczepienia w aptece a drugie np. w umowie na zaopatrzenie w wyroby medyczne?***

Nie, taka sytuacja jest niepoprawna. Zdefiniowanie dwóch lub więcej miejsc odpowiadających tej samej aptece może skutkować problemami w obsłudze umów. Wystąpią problemy w poprawnym zapisaniu listy personelu (farmaceutów) wykazanych do realizacji umowy. Jeżeli ta sama osoba ma być wykazana w tym samym czasie w obydwu umowach to wystąpi problem – nie będzie można tej samej osoby dopisać do dwóch miejsc w tym samym czasie.

***Jak zdefiniować profil działalności miejsca (profil medyczny komórki organizacyjnej) i do czego jest wykorzystywany?***

Profil definiuje się wybierając ze słownika wartość Funkcji (ochrony zdrowia) i Dziedziny (medycyny) – opisuje on charakter czynności wykonywanych w ramach podpisanej umowy. W przypadku aptek ogólnodostępnych posiadających umowę na szczepienia w aptekach (lub przygotowujących się do podpisania takiej umowy) są to „Inne usługi realizowane w aptece”. Te pozycje słownika najlepiej oddają zakres usług wykonywanych w ramach umowy. Jeżeli miejsce (apteka) jest wykazywana w ramach umowy na zaopatrzenie w wyroby medyczne i jest już zdefiniowane w systemie to ma może mieć profil odpowiadający realizacji zleceń na wyroby medyczne. Można ten profil pozostawić.. Jeżeli miejsce ma wystąpić w umowach na szczepienia to należy dopisać profil dotyczący szczepień „Inne usługi realizowane w aptece”. Występowanie dwóch profili nie jest błędem – w przypadku wykonywania przez aptekę dwóch różnych umów występowanie dwóch profili jest zalecane, jest zgodne ze stanem faktycznym.

***Jak zdefiniować dostępność dla profilu?***

Dla każdego profilu opisującego działalność tego miejsca należy oddzielnie zdefiniować dostępność czyli godziny działalności miejsca w opisanym zakresie np. godziny pracy apteki rozumiane jako możliwość zakupu wyrobów medycznych i godziny wykonywania szczepień. Przeczytaj również informacje o zależności dostępności dla różnych profili i zależności pomiędzy dostępnością profilu a godzinami wskazanymi we wniosku o umowę.

***Jakie są zależności pomiędzy dostępnością zdefiniowaną dla dwóch różnych profili?***

Dostępności dla każdego z profili definiowana jest niezależnie to znaczy godziny dostępności w ramach jednego profilu mogą się pokrywać z godzinami wskazanymi dla innego profilu. Inaczej mówiąc nie ma przeszkód aby apteka w tych samych godzinach realizowała umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne i wykonywała szczepienia.

***Jaka jest zależność pomiędzy godzinami zdefiniowanymi w portalu dla profilu a godzinami wskazanymi we wniosku o umowę a następnie w umowie?***



Godziny dostępności profilu (zapisane w Portalu Świadczeniodawcy) są ograniczeniem dla godzin wskazanych we wniosku o umowę, jeżeli we wniosku zostanie wskazany dany profil. We wniosku można wskazać te same godziny co godziny wskazane dla profilu w portalu) lub węższy przedział godzin, np. jeżeli dla profilu (w portalu) wskazano: poniedziałek 10.00 – 16.00; to we wniosku można wskazać:

10.00 – 16:00

12.00 – 16.00

10.00 – 14.00

12.00 – 14.00

Ale nie będzie można wskazać np. 11.00 – 17.00 (bo godzina 17.00 wykracza poza zdefiniowaną dostępność profilu).

### U W A G A

Jeżeli w aptece realizowane są dwie umowy i dla miejsca zdefiniowane są dwa profile to zarówno godziny dostępności profili są od siebie niezależne jak i czas pracy miejsca w ramach umowy może być wskazany niezależnie przy zachowaniu dla każdego profilu warunku opisanego powyżej.

#### **Jak należy zdefiniować personel apteki (personel zatrudniony w miejscu)?**

Dla miejsca – apteki należy wprowadzić informacje o wszystkich osobach pracującej w tej aptece bez względu na to czy te osoby będą realizowały umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne czy umowy na szczepienia. Do każdej umowy należy wskazać osoby istotne dla realizacji tej umowy, ale zawsze będą to osoby z listy osób zatrudnionych w tym miejscu – aptece. Nie będzie można wskazać do umowy osoby, która nie jest zapisana jako zatrudniona w danym miejscu.

Przykład:

W aptece są zatrudnione:

- Osoba 1
- Osoba 2
- Osoba 3
- Osoba 4

Apteka realizuje umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne i umowę na szczepienia w aptece.

Do realizacji umowy na zaopatrzenie można wskazać wszystkie osoby 1 – 4 lub np.:

- Osoba 1
- Osoba 2
- Osoba 4

Do realizacji umowy na szczepienia można wskazać np.:

- Osoba 3
- Osoba 4

Do żadnej z umów nie będzie można wykazać innej osoby niż zatrudnione w danym miejscu.

***Czy przygotowując się do złożenia wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne w aptekach należy z danych miejsca usunąć osoby są już tam wykazane, które nie będą użyte we wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne?***

Nie – takie działanie byłoby błędne. Usunięcie osoby, która realizuje np. umowę na szczepienia spowoduje problem z obsługą tej umowy. Należy dodać brakujące osoby nie usuwając tych, które wykonują inną umowę. We wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne w aptece należy wskazać tylko te osoby, które będą realizowały zaopatrzenie w wyroby medyczne. Nie ma konieczności wskazywania wszystkich osób zatrudnionych w aptece, a więc większa lista osób zatrudnionych w aptece nie będzie stanowiła problemu.

***Jak zdefiniować dostępność osób zatrudnionych w miejscu realizacji?***

Dla każdej osoby zatrudnionej w miejscu realizacji należy wskazać godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia (zgodnie ze stanem faktycznym).

Wskazując godziny pracy danej osoby we wniosku o umowę (a więc godziny wykonywania świadczeń przez daną osobę w ramach przygotowywanej umowy) można wskazać pełny zakres godzin zapisany w Portalu Świadczeniodawcy jako dostępność osoby w miejscu realizacji lub wskazać węższy przedział godzin. Nie będzie możliwe wskazanie godzin wykraczających poza godziny zapisane w portalu.

***Jak zdefiniować godziny dostępności osoby w aptece, jeżeli będzie udzielała świadczeń w ramach dwóch umów np. umowy na zaopatrzenie w wyroby medyczne i umowy na szczepienia?***

Dla każdej umowy obowiązuje zasada, zgodnie z którą godziny wykazane w umowie nie mogą wykraczać poza godziny wcześniej zapisane w portalu, np.:

- osoba wykonuje świadczenia w ramach jednej umowy – Poniedziałek 10.00 – 14.00
- osoba wykonuje świadczenia w ramach drugiej umowy – Poniedziałek 12.00 – 16.00

W portalu dostępność tej osoby dla poniedziałku musi być zapisane nie krócej niż w godzinach 10.00 – 16.00

***Jaka jest zależność pomiędzy personelem apteki wskazanym na potrzeby umów na realizację recept refundowanych a personelem w miejscu, zdefiniowanym na potrzeby zawarcia i obsługi umów na szczepienia w aptekach i na zaopatrzenie w wyroby medyczne?***

Personel zdefiniowany i aktualizowany w związku z umową na realizację recept refundowanych jest niezależny od personelu zapisanego dla miejsca, związanego z umowami na szczepienia lub na zaopatrzenie.

***Jaka jest zależność pomiędzy personelem wskazanym w miejscu, przeznaczonym do realizacji umów na szczepienia i do realizacji umów na zaopatrzenie?***

To jest ta sama lista osób, mogą to być te same osoby. Po dopisaniu osoby dla miejsca będzie można tę osobę wskazać do realizacji umowy na szczepienia i do realizacji umowy na zaopatrzenie (zgodnie ze stanem faktycznym, stosownie do potrzeb).

***Czy mogę rozpocząć przygotowanie wniosku o umowę zanim poprawię dane w Portalu świadczeniodawcy? Czy będzie możliwość poprawienia danych w trakcie przygotowania wniosku?***

Nie, należy rozpocząć od weryfikacji i uzupełnienia, poprawy danych w portalu. Przygotowując wniosek o umowę większość informacji zostanie wykorzystanych we wniosku w takiej postaci jak zostały wcześniej wprowadzone w portalu. Przygotowując wniosek nie ma możliwości poprawy błędnych danych ani uzupełnienia brakujących danych. Jeżeli zostanie zauważony błąd w danych to należy:

- Poprawić dane w portalu
- Ponownie wygenerować plik profilu potencjału apteki
- Wczytać do aplikacji służącej do przygotowania wniosku zaktualizowany plik profilu potencjału

### ***Jakie informacje są wprowadzane w trakcie przygotowania wniosku?***

W trakcie przygotowania wniosku operator:

- Wskazuje zakres świadczeń
- Wskazuje miejsce – może być wskazane tylko jedno miejsce (apteka/sklep, którego dotyczy wniosek, miejsce powinno być poprawnie opisane m.in. posiadać kod specjalności miejsca np. 9994)
- Wskazuje właściwy profil medyczny (z listy profili zdefiniowanych w Portalu Świadczeniodawcy dla tego miejsca)
- Określa dostępność miejsca dla umowy, czyli godziny, w których będzie realizowane zaopatrzenie w wyroby medyczne (godziny dostępności w umowie nie mogą wykraczać poza dostępność zdefiniowaną dla wskazanego profilu)
- Określa listę osób, które będą wykonywały zaopatrzenie w wyroby medyczne w ramach umowy (wybiera osoby listy osób zatrudnionych w tym miejscu)
- Dla każdej osoby określa jej godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia (godziny dostępności osoby w poszczególnych dniach nie mogą wykraczać poza dostępność osoby w miejscu, zapisaną w portalu ani poza godziny dostępności miejsca zadeklarowanej dla tego miejsca w umowie)

### ***Czy we wniosku można wskazać więcej niż jedno miejsce?***

Tak, w każdym wniosku można wskazać wiele zakresów świadczeń i wiele miejsc.

### ***Czy w czasie przygotowania wniosku operator uzupełnia dane opisujące podmiot prowadzący lub miejsce realizacji (aptekę/sklep)?***

Nie – w czasie przygotowania wniosku operator nie uzupełnia tych danych. Te informacje wczytywane są do wniosku automatycznie, z danych wprowadzonych wcześniej w portalu. Z tego powodu ważne jest wcześniejsze zweryfikowanie i ewentualna poprawa danych w portalu. Dane podmiotu prowadzącego aptekę i dane apteki, dane podmiotu – realizatora ZPO oraz dane jego miejsc muszą być poprawnie zapisane w portalu.

