

## Instrukcja wprowadzania danych do wysyłki zaproszeń imiennych CYTOLOGIA

Zaproszenia imienne będą wysyłane centralnie, ale planowanie wysyłki oraz wprowadzanie do systemu SIMP danych do wysyłki zostało przekazane świadczeniodawcy.

Świadczeniodawca, który nie wprowadzi prawidłowo kompletu wymaganych danych, będzie pomijany przy wysyłce - adres jego placówki nie będzie umieszczony na pierwszej stronie zaproszenia jako sugerowane miejsce wykonania usługi. Informacje wprowadzone przez świadczeniodawcę będą miały również wpływ na ilości wysyłanych zaproszeń (faktycznie wysłane ilości będą ostatecznie wynikały z umowy MZ z NFZ i z dostępnych danych w systemie spełniających kryteria).

**Uwaga! Wprowadzanie danych do wysyłki wymaga nadania odpowiednich uprawnień – przydzielenie do grupy użytkowników 'Cytologia – wysyłka'.**

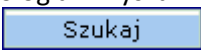
Zaproszenia na badanie profilaktyczne mają jednolity wzór. Jedynymi zmiennymi tekstami są:


- dane adresatki listu,
- sugerowane miejsce wykonania usługi (adres do wysyłki).


Na odwrocie (lub dodatkowej kartce) drukowane są wszystkie miejsca pobierania cytologii z danego województwa.

**Uwaga! Należy pamiętać, że system przy drukowaniu zaproszeń będzie brał pod uwagę tylko pozycje zatwierdzone.**

### 1. Wprowadzanie adresu do wysyłki

- Menu CYTOLOGIA, opcja WYSYŁKA ZAPROSZEŃ
- Ekran – 'Miejsca wykonywania świadczeń - cytologia – wyszukiwanie'
  - Wybór z listy roku i przyciśnięcie  powoduje wyświetlenie wprowadzonych uprzednio adresów do wysyłki

**Uwaga! Gdy w kolumnie 'Czy jest populacja' wystąpi wartość 'NIE', należy się skontaktować z OW NFZ w celu przydziału populacji (zdefiniowania powiązania POZ -> świadczeniodawca profilaktyki)**
  - Przycisk  przy konkretnym adresie – edycja/ poprawianie wprowadzonego adresu do wysyłki
  - Link 'Dodaj' – dodawanie nowego adresu do wysyłki
- Ekran – 'Miejsca wykonywania świadczeń - cytologia – edycja' (lub dodawanie)
- Pola (wszystkie obowiązkowe):
  - Miejsce wykonywania świadczeń (aktywne tylko przy dodawaniu) – wybór z listy z Centralnych Zasobów Słownikowych
  - Status (tylko przy edycji) – wybór z listy (domyślnie 'aktywny')
  - Dane dla potrzeb wydruku zaproszeń (w 'dymku' po najechaniu kursorem na pole pokazują się wskazówki):
    - Nazwa miejsca wykonywania świadczeń (system wymusza wielkie litery) – nazwa pracowni/poradni gabinetu (zazwyczaj będzie w części powtórzeniem nazwy miejsca wykonywania świadczeń wybranego powyżej z Centralnych Zasobów Słownikowych), np.: Poradnia ginekologiczna

**Uwaga! Nie powtarzamy nazwy świadczeniodawcy. Pełna nazwa świadczeniodawcy będzie drukowana na zaproszeniu na podstawie danych z Centralnych Zasobów Słownikowych**
    - Miejscowość – wybór ze słownika miejscowości po przyciśnięciu , który pojawia się w nowym oknie

**Uwaga! W przypadku miast: Warszawa, Łódź, Poznań, Wrocław, Kraków wybieramy z dokładnością do dzielnicy, np. 'ŁÓDŹ-WIDZEW'**

- Adres (system wymusza wielkie litery) – ulica ze skrótem (ul., al., pl., itd.), dla małych miejscowości powtarzamy nazwę miejscowości, numer domu, lokalu i ewentualnie dodatkowe informacje, np. al. Róż 17/34, wejście od ul. Krótkiej, piętro 7, gab.75
- Kod pocztowy – 5 cyfr (bez kreski)
- Telefon do rejestracji – dotyczący danej pracowni. Zależy nam na jednolitym sposobie wpisywania – z numerem kierunkowym w nawiasach, oddzielone przecinkami, bez żadnych komentarzy, np.: (22) 9999999, (11) 1111111 wew. 87
- Informacja dodatkowa – określenie czasu pracy, np. poniedziałek – piątek w godz. 8.00–15.00, sobota w godz. 8.00–13.00

iv. Wprowadzone dane zapisuje się przyciskiem

Zapisz

Na wydruku po zdaniu 'Oczekujemy na Panią np. w:' umieszczone będzie 6 linii tekstu:

Nazwa świadczeniodawcy na podstawie Centralnych Zasobów Słownikowych

Nazwa miejsca z wprowadzonego adresu do wysyłki

Ulica, numer domu, lokalu itd. z wprowadzonego adresu do wysyłki

Kod pocztowy, miejscowość z wprowadzonego adresu do wysyłki

Telefony do rejestracji wprowadzone przy adresie do wysyłki

Informacja dodatkowa wprowadzona przy adresie do wysyłki

Np.:

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W BIAŁEJ


PORADNIA GINEKOLOGICZNA

AL. RÓŻ 17/34 WEJŚCIE OD UL. KRÓTKIEJ PIĘTRO 7 GAB. 75

99-123 BIAŁA

Tel. (22) 9999999, (11) 1111111 wew. 87


poniedziałek – piątek w godz. 8.00–15.00, sobota w godz. 8.00–13.00

**Uwaga! Powyższy fragment wydruku można obejrzeć pod przyciskiem  umieszczonym przy konkretnym adresie na ekranie 'Miejsca wykonywania świadczeń - cytologia – wyszukiwanie'.**

2. Planowanie ilości zaproszeń dla danego adresu – miejsca świadczenia usług:

a. Menu CYTOLOGIA, opcja WYSYŁKA ZAPROSZEŃ

b. Ekran – 'Miejsca wykonywania świadczeń - cytologia – wyszukiwanie'

c. Przycisk  przy konkretnym adresie – tygodniowy plan wysyłki



d. Ekran 'Tygodniowy plan wysyłki – cytologia'

i. W tabeli rozpisane są tygodnie (data początku i końca) z okresu kwiecień – wrzesień

**Uwaga! Tygodniowa porcja listów jest wysyłana z 3-tygodniowym wyprzedzeniem – system kontroluje ten termin blokując edycję odpowiedniego tygodnia – dane należy więc wprowadzać z odpowiednio wcześniej!**

ii. W kolumnie 'Ilość zaproszeń' dla każdego tygodnia należy wprowadzić ilości zaproszeń, jakie mają być wystane do kobiet na wybrany adres miejsca pobierania cytologii (minimalna wartość wynosi 10, ale może być to również 0)

**Uwaga! Ze względu na niedużą zgłaszalność ilość zaproszeń ustalamy mnożąc liczbę pacjentek, którą placówka chce przyjąć w danym tygodniu, przez co najmniej 5!**

- e. Wszystkie wprowadzone wartości zapisuje się równocześnie przyciskiem 
- f. Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie wprowadzonych ilości zaproszeń – należy wejść ponownie do ekranu ‘Tygodniowy plan wysyłki – cytologia’ i zatwierdzić każdą ilość przyciskiem 
- Uwaga! Należy pamiętać, że system przy drukowaniu zaproszeń będzie brał pod uwagę tylko pozycje zatwierdzone.***
- g. Po zrealizowaniu wysyłki w kolumnie ‘Liczba zaproszeń wysłanych’ pokaże się rzeczywista ilość wysłanych listów

## Instrukcja wprowadzania danych do wysyłki zaproszeń imiennych MAMMOGRAFIA

Zaproszenia imienne będą wysyłane centralnie, ale planowanie wysyłki oraz wprowadzanie do systemu SIMP danych do wysyłki zostało przekazane świadczeniodawcy.

Świadczeniodawca, który nie wprowadzi prawidłowo kompletu wymaganych danych, będzie pomijany przy wysyłce - adres jego placówki nie będzie umieszczony na pierwszej stronie zaproszenia jako sugerowane miejsce wykonania usługi. Informacje wprowadzone przez świadczeniodawcę będą miały również wpływ na ilości wysyłanych zaproszeń (faktycznie wysłane ilości będą ostatecznie wynikały z umowy MZ z NFZ i z dostępnych danych w systemie spełniających kryteria).

***Uwaga! Wprowadzanie danych do wysyłki wymaga nadania odpowiednich uprawnień – przydzielenie do grupy użytkowników 'Mammografia – wysyłka'.***

Zaproszenia na badanie profilaktyczne mają jednolity wzór. Jedynymi zmiennymi tekstami są:

- dane adresatki listu,
- sugerowane miejsce wykonania usługi (adres do wysyłki).

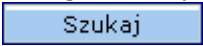
Na odwrocie (lub dodatkowej kartce) drukowane są wszystkie miejsca wykonywania badań mammograficznych z danego województwa.


Zaproszenia na badanie mammograficzne mogą być dwojakiego rodzaju:

- bez wskazania konkretnej daty badania (bez harmonogramu),
- ze wskazaniem proponowanej daty badania (wprowadzony harmonogram).


***Należy pamiętać, że system przy drukowaniu zaproszeń będzie brał pod uwagę tylko pozycje zatwierdzone.***

### 1. Wprowadzanie adresu do wysyłki

- Menu MAMMOGRAFIA, opcja WYSYŁKA ZAPROSZEŃ
- Ekran – 'Miejsca wykonywania świadczeń - mammografia – wyszukiwanie'
  - Wybór z listy roku i przyciśnięcie  powoduje wyświetlenie wprowadzonych uprzednio adresów do wysyłki

***Uwaga! Gdy w kolumnie 'Czy jest populacja' wystąpi wartość 'NIE', należy się skontaktować z OW NFZ w celu przydziału populacji (zdefiniowania powiązania POZ -> świadczeniodawca profilaktyki)***
  - Przycisk  przy konkretnym adresie – edycja/ poprawianie wprowadzonego adresu do wysyłki
  - Link 'Dodaj' – dodawanie nowego adresu do wysyłki
- Ekran – 'Miejsca wykonywania świadczeń - mammografia – edycja (lub dodawanie)'
- Pola (wszystkie obowiązkowe):
  - Miejsce wykonywania świadczeń (aktywne tylko przy dodawaniu) – wybór z listy z Centralnych Zasobów Słownikowych
  - Status (tylko przy edycji) – wybór z listy (domyślnie 'aktywny')
  - Dane dla potrzeb wydruku zaproszeń (w 'dymku' po najechaniu kursorem na pole pokazują się wskazówki):
    - Nazwa miejsca wykonywania świadczeń (system wymusza wielkie litery) – nazwa pracowni/poradni gabinetu (zazwyczaj będzie w części powtórzeniem nazwy miejsca wykonywania świadczeń wybranego z Centralnych Zasobów Słownikowych,) np.: Poradnia mammograficzna

***Uwaga! Nie powtarzamy nazwy świadczeniodawcy. Pełna nazwa świadczeniodawcy będzie drukowana na zaproszeniu na podstawie danych z Centralnych Zasobów Słownikowych***

- Miejscowość – wybór ze słownika miejscowości po przyciśnięciu , który pojawia się w nowym oknie  
**Uwaga! W przypadku miast: Warszawa, Łódź, Poznań, Wrocław, Kraków wybieramy z dokładnością do dzielnicy, np. 'ŁÓDŹ-WIDZEW'.**
- Adres (system wymusza wielkie litery) – ulica ze skrótem (ul., al., pl., itd.), dla małych miejscowości powtarzamy nazwę miejscowości, numer domu, lokalu i ewentualnie dodatkowe informacje, np. al. Róż 17/34, wejście od ul. Krótkiej, piętro 7, gab.75
- Kod pocztowy – 5 cyfr (bez kreski)
- Telefon do rejestracji – dotyczący danej pracowni. Zależy nam na jednolitym sposobie wpisywania – z numerem kierunkowym w nawiasach, oddzielone przecinkami, bez żadnych komentarzy, np.: (22) 9999999, (11) 1111111 wew. 87
- Informacja dodatkowa – określenie czasu pracy, np. poniedziałek – piątek w godz. 8.00–15.00, sobota w godz. 8.00–13.00

iv. Wprowadzone dane zapisuje się przyciskiem 

Na wydruku po zdaniu **'Oczekujemy na Panią np. w:'** umieszczone będzie 6 linii tekstu:

Nazwa świadczeniodawcy na podstawie Centralnych Zasobów Słownikowych

Nazwa miejsca z wprowadzonego adresu do wysyłki

Ulica, numer domu, lokalu itd. z wprowadzonego adresu do wysyłki

Kod pocztowy, miejscowość z wprowadzonego adresu do wysyłki

Telefony do rejestracji wprowadzone przy adresie do wysyłki

Informacja dodatkowa wprowadzona przy adresie do wysyłki

Np.:

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W BIAŁEJ


PORADNIA MAMMOGRAFICZNA


AL. RÓŻ 17/34 WEJŚCIE OD UL. KRÓTKIEJ PIĘTRO 7 GAB. 75

99-123 BIAŁA

Tel. (22) 9999999, (11) 1111111 wew. 87

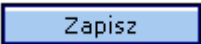

poniedziałek – piątek w godz. 8.00–15.00, sobota w godz. 8.00–13.00

**Uwaga! Powyższy fragment wydruku można obejrzeć pod przyciskiem  umieszczonym przy konkretnym adresie na ekranie 'Miejsca wykonywania świadczeń – mammografia – wyszukiwanie'.**



2. Planowanie ilości zaproszeń dla danego adresu – miejsca świadczenia usług:
  - a. Menu MAMMOGRAFIA, opcja WYSYŁKA ZAPROSZEŃ
  - b. Ekran – 'Miejsca wykonywania świadczeń - mammografia – wyszukiwanie'
  - c. Przycisk  przy konkretnym adresie – tygodniowy plan wysyłki
  - d. Ekran 'Tygodniowy plan wysyłki – mammografia'
    - i. W tabeli rozpisane są tygodnie (data początku i końca) z okresu kwiecień – wrzesień  
**Uwaga! Tygodniowa porcja listów jest wysyłana z 3-tygodniowym wyprzedzeniem – system kontroluje ten termin blokując edycję odpowiedniego tygodnia – dane należy więc wprowadzać z odpowiednio wcześniej!**
    - ii. W kolumnie 'Ilość zaproszeń' dla każdego tygodnia należy wprowadzić ilości zaproszeń, jakie mają być wysłane do kobiet na wybrany adres miejsca

wykonywania badań mammograficznych (minimalna wartość wynosi 10, ale może być to również 0)

**Uwaga! Ze względu na niedużą zgłaszalność ilości zaproszeń ustalamy mnożąc liczbę pacjentek, którą placówka chce przyjąć w ciągu tygodnia, przez 3!**

- e. Wszystkie wprowadzone wartości zapisuje się równocześnie przyciskiem 
- f. Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie wprowadzonych ilości zaproszeń (jeżeli nie ustalamy szczegółowego harmonogramu) – należy wcisnąć przycisk  i na ekranie ‘Szczegółowy harmonogram wysyłki zaproszeń - mammografia’ zatwierdzić ilość za pomocą łącza ‘Zatwierdź’
- g. Po zrealizowaniu wysyłki w kolumnie ‘Liczba zaproszeń wystanych’ pokaże się rzeczywista ilość wystanych listów

### 3. Szczegółowe planowanie wysyłki (harmonogram)

- a. Menu MAMMOGRAFIA, opcja WYSYŁKA ZAPROSZEŃ
- b. Ekran – ‘Miejsca wykonywania świadczeń - mammografia – wyszukiwanie’
- c. Przycisk  przy konkretnym adresie – tygodniowy plan wysyłki
- d. Ekran ‘Tygodniowy plan wysyłki – mammografia’
- e. Przycisk  przy konkretnym tygodniu – harmonogram wysyłki dla wybranego tygodnia
- f. Ekran ‘Szczegółowy harmonogram wysyłki zaproszeń - mammografia’ – dzielimy wysyłkę tygodniową na mniejsze transze np. na konkretne dni:
  - i. Link ‘Dodaj’ – pojawiają się dwie sekcje:
    - ‘Tekst na wydruku zaproszenia:’ jest to fragment zaproszenia do uzupełnienia:
      - a. Wypełniamy pole ‘W dniu’ konkretną datą z przedziału tygodnia, na który zapraszamy
      - b. W następnym polu tekstowym wprowadzamy dalsze uszczegółowienie treści zaproszenia **korespondujące** z datą, np.: ‘na godz. 10.30’ lub ‘w godz. 12.00- 14.00’
    - ‘Liczba zaproszeń do wystania’ – oznacza ilość zaproszeń na daną transzę
  - ii. Trzeba wprowadzić tyle transz, żeby suma ilości zaproszeń z poszczególnych transz była równa zaplanowanej ilości zaproszeń na cały tydzień
  - iii. Nie ma ograniczeń w dodawaniu ilości transz na tydzień czy dzień, tzn. można wysłać wiele porcji listów zarówno na ten sam tydzień, jak i dzień (ale np. na różne godziny)
  - iv. Po wprowadzeniu wszystkich transz należy zatwierdzić tygodniową wysyłkę za pomocą linku ‘Zatwierdź’. System sprawdza, czy sumaryczna ilość zaproszeń z transz jest równa ilości zaplanowanej na cały tydzień

**Uwaga! System przy drukowaniu zaproszeń będzie brał pod uwagę tylko zatwierdzone pozycje tygodniowego planu wysyłki.**