



Portal Świadczeniodawcy

© 2010 Global Services sp. z o.o.



global services

Spis treści

Rozdział I	Wprowadzenie	4
Rozdział II	Praca z programem	5
Rozdział III	Obsługa okien	8
1	Moja struktura organizacyjna	8
2	Umowy na realizację świadczeń.....	11
	Stan przelewów bankowych	12
	Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń	13
	Moje umowy	14
	Szczegóły dotyczące umowy	16
	Faktury związane z rozliczaniem umów y	17
	Dane ze w spomagania rozliczeń	19
	Import dokumentów rozliczeniowych	22
	Pliki z umowami do pobrania	23
	Ankiety do wypełnienia	23
	Przegląd danych o deklaracjach POZ	27
	Przegląd wyników weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem	29
	Recepty	29
	Wyznaczanie grup JGP dla hospitalizacji	33
	Przesyłanie plików z danymi dla wyznaczania JGP	37
	Przegląd świadczeń - decyzje OW	38
	Przegląd wniosków o chemioterapię niestandardową	39
	Skierowania na leczenie sanatoryjne	41
	Informator o postępowaniach na rok... ..	41
3	Refundacja leków	42
4	Zaopatrzenie ortopedyczne	44
5	Punkt dystrybucji recept	49
6	Nowości	56
Rozdział IV	Rejestracja Świadczeniodawcy	58
Rozdział V	Aktywacja Świadczeniodawcy	60
Rozdział VI	Dostosowanie	62
Rozdział VII	Administracja	63
1	Zmiana hasła	63
2	Administracja prawami dostępu.....	65
3	Przełącz pytanie do operatora	66
4	Dane użytkownika	67
5	Pobranie plików technicznych NFZ.....	67
6	Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS	68
7	Przegląd instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje	69
8	Wniosek o założenie konta administratora	70
9	Wniosek o nadanie uprawnienia administratora.....	70
Rozdział VIII	Korespondencja	72

Rozdział IX	Wymagania techniczne i instalacyjne	74
Rozdział X	Uprawnienia	75
Rozdział XI	Najczęściej zadawane pytania	76
1	Jak zatrudnić personel w komórce?.....	76
2	Jak zmienić dane personelu w komórce?.....	76
3	Jak usunąć zatrudnienie personelu z pojedynczej komórki?.....	77
4	Jak przenieść zatrudnienie do innej komórki (nawet w obrębie tego samego produktu)?	77
5	Jak usunąć dane dla wpisu zatrudnienia z brakującą grupą i/lub specjalnością?	77
6	Jak zwolnić personel we wszystkich komórkach?.....	78
7	Jak dodać personel?	78
8	Jak zmienić dane personelu?.....	79
9	Jak usunąć dane?	80
10	Jak zmienić dane personalne?.....	80
11	Jak wprowadzić i przeglądać korespondencję do wniosku?	80
12	Jak wydrukować wnioski?.....	81

1 Wprowadzenie

System obsługi **Portalu Świadczeniodawcy** jest systemem informatycznym NFZ odpowiedzialnym za udostępnienie (edycję), modyfikację i przesyłanie danych, umożliwiającym komunikację pomiędzy OW NFZ a Świadczeniodawcą.

Do podstawowych celów systemu zaliczamy:

- uporządkowanie danych personelu Świadczeniodawcy,
- uporządkowanie i uzupełnienie danych Świadczeniodawcy,
- przegląd listy umów,
- przegląd listy przesyłek,
- przegląd listy przelewów,
- możliwość przesłania zgłoszenia do operatora,
- udostępnienie listy umów do pobrania,
- udostępnienie listy ankiet do wypełnienia.

UWAGA: Logowanie do wielu

Istnieje w **Portalu Świadczeniodawcy** możliwość utworzenia (przez Oddział NFZ) grup Świadczeniodawców. W ramach grupy można określić dowolną ilość Świadczeniodawców nadrzędnych. Użytkownicy Świadczeniodawców nadrzędnych, posiadający flagę **logowanie do wielu** mogą logować się do dowolnego Świadczeniodawcy podrzędnego w ramach grupy, bądź po zalogowaniu na swojego Świadczeniodawcę, wykonywać operacje wspólne na rzecz Świadczeniodawców podrzędnych.

W przypadku zalogowania się do portalu użytkownika nadrzędnego (takiego, który posiada grupę użytkowników podrzędnych) dostępne są pewne operacje wspólne. Po kliknięciu na odpowiednie linki:

- **Apteki/Przekazanie danych o zrealizowanych lekach...**
- **Zaopatrzenie ortopedyczne/Przekazanie danych o zrealizowanych środkach...**

na stronie do wysyłania przesyłek znajduje się dodatkowa kontrolka, w której znajdują się wszyscy użytkownicy podrzędni aktualnie zalogowanego użytkownika.

Istnieje możliwość wysłania przesyłki lub podglądu przesyłek już wysłanych z filtrem użytkownika podrzędnego. W tym celu należy wybrać z listy odpowiedniego użytkownika. Lista przesyłek zostanie automatycznie odświeżona. Aby powrócić do danych zalogowanego użytkownika należy z listy wybrać pole puste.

2 Praca z programem

Aby zainicjować serwis www, należy uruchomić przeglądarkę internetową (np. Internet Explorer, Mozilla Firefox itp.) i w pasku adresu przeglądarki wpisać adres internetowy, pod którym znajduje się **Portal Świadczeniodawcy**. Poprawna postać adresu powinna zostać przekazana przez pracownika OW NFZ.

Portal Świadczeniodawcy 2.0081

Logowanie

» Rejestracja świadczeniodawcy » Aktywacja świadczeniodawcy » Pomoc

 Kod świadczeniodawcy:
Użytkownik:
Hasło: [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Świadczeniodawcy oznacza zobowiązanie 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.)


Po nawiązaniu połączenia z serwerem, na którym znajduje się serwis, pojawi się zamieszczona powyżej strona www, umożliwiająca wejście do systemu, po podaniu przydzielonego identyfikatora w postaci: **Kod świadczeniodawcy, Użytkownik i Hasło**. Z kodu Świadczeniodawcy usuwane są następujące znaki specjalne: / \ ? * : | " < > . , spacja. W przypadku podania błędnej nazwy użytkownika lub błędnego hasła, po naciśnięciu przycisku **Zaloguj**, użytkownik zostanie powiadomiony o tym fakcie stosownym komunikatem.

Portal Świadczeniodawcy 2.0116

Logowanie

» Rejestracja świadczeniodawcy » Aktywacja świadczeniodawcy » Pomoc

błąd autoryzacji - niewłaściwe hasło

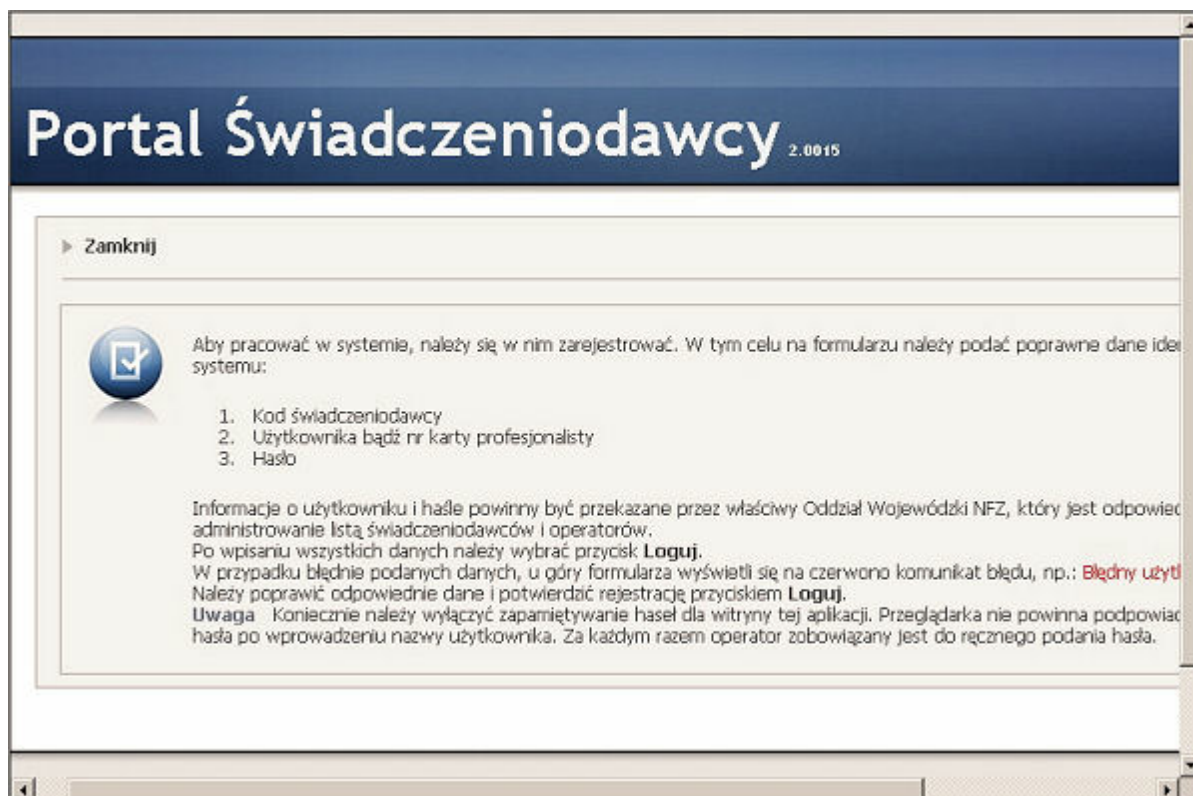
 Kod świadczeniodawcy:
Użytkownik:
Hasło: [zapomniałem hasła](#)

PESEL:
jaki plimik jest najlepszy?: [wygeneruj nowe hasło](#)

Zalogowanie do Portalu Świadczeniodawcy oznacza zobowiązanie 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.)

Jeżeli przy podaniu prawidłowych danych podczas logowania, użytkownik otrzyma

komunikat błędu, oznacza to, że dostęp do serwisu został zablokowany przez operatora systemu. OW NFZ może wymusić zmianę hasła użytkownika, przy jego pierwszym logowaniu w **Portalu Świadczeniodawcy**. W takim przypadku, po zalogowaniu wyświetli się formularz zmiany hasła opisany na stronie [Administracja](#). Praca w systemie będzie możliwa dopiero po zmianie hasła na nowe. W przypadku niejasności, wszelkie szczegółowe informacje zostają wyświetlone po wybraniu przycisku **Pomoc** na stronie logowania. Przedstawiona zostaje poniższa strona informacyjna:



W przypadku prawidłowego zalogowania się do systemu wyświetlona zostanie strona www prezentowana poniżej.

Portal Świadczeniodawcy

 2.1006 [Wyloguj]

 Kod świadczeniodawcy: **08R/66666**
Nazwa świadczeniodawcy: **Microsoft sp. z o.o.**
Użytkownik: **SIVY1234**

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.)

 **Moja struktura organizacyjna**

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

- ▶ **Moje podstawowe dane**
- ▶ **Moje pełne dane (Portal Potencjału)**

 **Nowości**

Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty

- ▶ **30.10.09 - Umowa w wersji elektronicznej...**

 **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

- ▶ **Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne**
- ▶ **Stan przelewów bankowych**

Pokaż więcej..

 **Refundacja leków**

Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie refundacji leków

- ▶ **Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne**
- ▶ **Sprawdzanie poprawności recept**

Pokaż więcej..

 **Administracja i opcje**

Parametry działania aplikacji

- ▶ **Zmiana hasła**
- ▶ **Administracja prawami dostępu**
- ▶ **Przełącz pytanie do operatora**

Pokaż więcej..

Ukazuje się strona główna, z pozycji której Świadczeniodawca ma możliwość wyboru interesujących go informacji i usług. W ramach niektórych sekcji istnieją grupy linków niewidocznych, które są dostępne po naciśnięciu **Pokaż więcej..**. Dana sekcja jest wtedy prezentowana na całej stronie.

3 Obsługa okien

Poruszanie się po stronach **Portalu Świadczeniodawcy** jest proste i raczej intuicyjne, większość przycisków i formularzy jest jasno określona, natomiast sposób postępowania w poszczególnych przypadkach szczegółowo opisany w rozdziale [Najczęściej zadawane pytania](#).

Informacje na stronie głównej portalu prezentowane są w postaci tabeli, w której każda komórka prowadzi na kolejne strony i udostępnia szczegółowe informacje zalogowanemu użytkownikowi:

[Moja struktura organizacyjna](#)

[Umowy na realizację świadczeń](#)

[Refundacja leków](#)

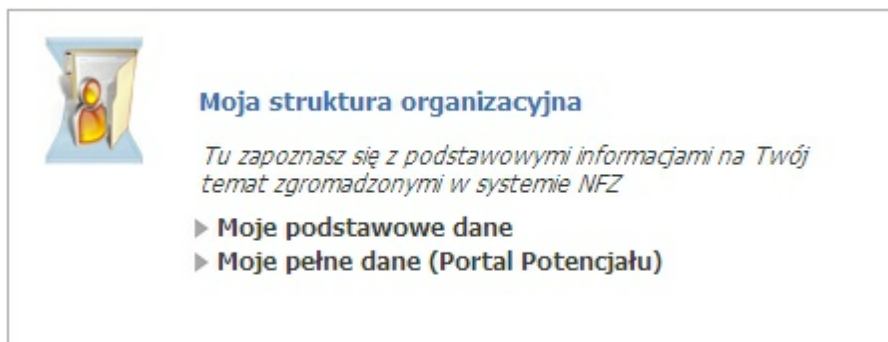
[Zaopatrzenie ortopedyczne](#)

[Punkt dystrybucji recept](#)

[Nowości](#)

3.1 Moja struktura organizacyjna

Aby wejść na stronę przeglądu struktury Świadczeniodawcy, należy na stronie głównej **Portalu Świadczeniodawcy** wybrać sekcję **Moja struktura organizacyjna**. Wybór odpowiedniego linku powoduje przejście na stronę, na której dostępne są szczegółowe dane.



1. Moje podstawowe dane

Aby wejść na stronę przeglądu danych Świadczeniodawcy, należy na stronie głównej **Portalu Świadczeniodawcy** wybrać sekcję **Moja struktura organizacyjna/Moje podstawowe dane**.

Portal Świadczeniodawcy 2.1009 [Wyloguj]

Informacje własne świadczeniodawcy

▶ Powrót
▶ Wnioski dot. kont bankowych apteki
▶ Wnioski dot. kont bankowych świadczeniodawcy
▶ Pomoc

Dane ogólne

Kod świadczeniodawcy: **MARTON**
Nazwa świadczeniodawcy: **MARTON**
NIP: **347-921-42-62**
Regon: **55094892510947**
Rodzaj świadczeniodawcy: **902 grupowa specjalistyczna praktyka lekarska**
Świadczeniodawca: **Tak**
Apteka: **Tak**
Organ założycielski: **minister...**
Data aktualizacji: **15.12.2009**

Konto bankowe apteki

Nr konta bankowego:

Dane adresowe

Kod terytorialny: **1661011 M. Opole**
Kod pocztowy: **12-312**
Poczta: **Wyspa**
Miasto: **Wyspa Bolko**
Ulica: **Samotna 12**
Telefon: **(789)456 12 23**
Faks: **(222)222 22 22**

Dane kontaktowe

Kontakt:
Główny księgowy: **Stokłosa Marta**
Kierownik: **Stokłosa Marta**

Osoby upoważnione do składania oświadczeń (zgodnie z danymi rejestrowymi):
Anna Turek, Jan Markowski

Wybranie tej opcji powoduje przejście do prezentacji danych podstawowych Świadczeniodawcy wraz z listą kont bankowych zdefiniowanych niezależnie. Konta bankowe są prezentowane od roku 2005. Strona służy do przeglądu danych (pola zacieniowane na szaro) i nie ma możliwości modyfikacji pozycji na stronie. W części **Konto bankowe apteki** znajduje się przycisk **Zmień**, który pozwala na dodanie nowego konta - jeśli żadne nie istnieje, lub zmianę istniejącego numeru konta.

W oknie wniosku o zmianę nr. rachunku bankowego przyciski znajdują się przyciski: **Zapisz zmiany** oraz **Oznacz jako sprawdzony** - dostępne po wcześniejszym kliknięciu przycisku **Wprowadź**.

WPROWADZONY

Identyfikator techniczny wniosku: 4391

Warszawa, 25.11.2009

Kod Oddziału Wojewódzkiego: 08
08R/66666 - Microsoft sp. z o.o.
Aleje Jerozolimskie 195a
02-222 Warszawa, Warszawa

Wniosek w sprawie rachunku bankowego apteki
o wpisanie w systemie informatycznym NFZ nr rachunku bankowego

Wnoszę o wpisanie w systemie informatycznym NFZ poniższego nr rachunku bankowego, na który będą przesyłane środki pieniężne z tytułu refundacji cen leków.

Nr rachunku bankowego: EU65 7669 4593 6351 4979 7436 3048

Podpis/y i pieczęć Apteki

Przycisk **Zapisz zmiany** powoduje zapisanie nowego nr. konta bankowego jako wersji roboczej - tzn. nie zostanie ona wysłany do Oddziału

Wojewódzkiego NFZ. Przycisk **Oznacz jako sprawdzony** powoduje zapisanie nowego nr. konta jako sprawdzonego przez świadczeniodawcę oraz wygenerowanie kodu kreskowego dla wniosku. Po oznaczeniu wniosku jako sprawdzony świadczeniodawca powinien wydrukować wniosek, podpisać, a następnie wysłać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

W górnej części okna znajdują się przyciski pod postacią linków, umożliwiające przejście do okien umożliwiających wypełnienie wniosków dotyczących kont bankowych apteki i świadczeniodawcy.



Tworzenie nowych wniosków w obu przypadkach jest prawie identyczne jak tworzenie wniosku o zmianę konta bankowego apteki za pomocą przycisku **Zmień** (opisanego wyżej). Jediną różnicą w przypadku konta świadczeniodawcy jest to, że po kliknięciu **Nowy wniosek** wyświetlona zostanie lista umów świadczeniodawcy, z której należy wybrać odpowiednią umowę dla której składany jest wniosek. W przypadku gdy do umowy nie został jeszcze przypisany żaden numer konta bankowego, kliknięcie przycisku **Nowy wniosek** spowoduje utworzenie wniosku w sprawie rachunku bankowego, a nie wniosku w sprawie zmiany rachunku bankowego.

Naciśnięcie przycisku **Powrót** powoduje przejście do strony dotyczącej struktury Świadczeniodawcy.

2. Moje pełne dane (Portal Potencjału)

Po wybraniu odpowiedniego linku pojawi się poniższe okno, w którym przejście do kolejnych stron umożliwiają odnośniki oznaczone kolorowymi ikonami. Każda ze stron zawiera odpowiednie dane dotyczące struktury Świadczeniodawcy w większej szczegółowości, umożliwia uzupełnienie tych danych oraz weryfikację już istniejących. Wprowadzone bezbłędnie dane pozwalają na wygenerowanie pliku ze strukturą Świadczeniodawcy w formacie SSX2, który zostanie wykorzystany do importu poprzez moduł **Ofertowanie**.

Portal Potencjału Wersja 2.0052
Wyloguj

Kod świadczeniodawcy: **08R/10017**
 Nazwa świadczeniodawcy: **Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach**
 Użytkownik: **Ika**

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.).



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.



Sprzęt świadczeniodawcy
Przegląd i edycja danych o sprzęcie 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.
Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.



Profile potencjału
Obsługa profili potencjału do ofertowania oraz profil podwykonawstwa.



Zmiany danych personelu
Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



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.

W górę

3.2 Umowy na realizację świadczeń

Strona umożliwi przekazanie do systemu oddziałowego informacji o złożonych wnioskach dotyczących zatrudnienia, zwolnienia czy też edycji danych personelu. Po przesłaniu wniosku do OW NFZ następuje jego weryfikacja przeprowadzona przez pracownika NFZ, operator w oddziale podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Przyjęcie wniosku spowoduje aktualizację bieżących danych w słowniku personelu medycznego OW NFZ. W przypadku powtórzeń operator może odrzucić wniosek lub scalić powtarzające się rekordy i zaktualizować dane personelu na podstawie wniosku. Z tej strony mamy możliwość pobrania plików z umowami, edycji ankiet do wypełnienia oraz przeglądu danych o deklaracjach POZ. Strona umożliwi przejście do szczegółów dotyczących przelewów bankowych, obsługi recept, weryfikacji świadczeń oraz innych funkcjonalności.

Portal Świadczeniodawcy 2.0172
[Wyloguj]




Kod świadczeniodawcy: **01221**

Nazwa świadczeniodawcy: **Niepubliczna przychodnia "Jutrzenka"**

Użytkownik: **test**

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.)



Umowy na realizację świadczeń

Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń

- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń
- ▶ Moje umowy
- ▶ Pliki z umowami do pobrania
- ▶ Ankiety do wypełnienia
- ▶ Przegląd danych o deklaracjach POZ
- ▶ Przegląd wyników weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem
- ▶ Recepty
- ▶ Wyznaczanie grup JGP dla hospitalizacji
- ▶ Przesyłanie plików z danymi dla wyznaczania JGP
- ▶ Przegląd świadczeń – decyzje OW
- ▶ Przegląd wniosków o chemioterapię niestandardową
- ▶ Skierowania na leczenie sanatoryjne
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2009
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2008
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2007

Powrót

Po wybraniu tej opcji oraz odsyłacza **Pokaż więcej..** przechodzimy do strony, gdzie mamy możliwość wyboru pozycji z listy (linków).

[Stan przelewów bankowych](#)

[Weryfikacja świadczeń - przegląd według sprawozdań](#)

[Moje umowy](#)

[Pliki z umowami do pobrania](#)

[Ankiety do wypełnienia](#)

[Przegląd danych o deklaracjach POZ](#)

[Weryfikacja świadczeń - przegląd według świadczeń](#)

[Recepty](#)

[Wyznaczanie grup JGP dla hospitalizacji](#)

[Przesyłanie plików z danymi dla wyznaczania JGP](#)

[Przeglądanie świadczeń - decyzje OW](#)

[Przegląd wniosków o zgodę na chemioterapię niestandardową](#)

[Skierowania na leczenie sanatoryjne](#)

[Informator o postępowaniach na rok...](#)

3.2.1 Stan przelewów bankowych

Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie informacji o przelewach dotyczących rozliczeń ze Świadczeniodawcą. Na formularzu wyświetlona jest lista przelewów bankowych wynikająca z danych systemu księgowego NFZ.

Portal Świadczeniodawcy 2.0142 [Wyloguj]

Przegląd przelewów

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: **Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach Skłodowskiej 26 26/ 2, 48100 OPOLSKIE**
 Użytkownik: **ika**
 Kontrahent: **08R/10017**

Wyszukiwanie przelewów dla wybranego kontrahenta

Symbol faktury:
 Tytuł przelewu:
 Data płatności od: do:
 Data przelewu od: do:

Symbol faktury	Data płatności	Data przelewu	Kwota przelewu (zł)	Tytuł przelewu	Znacznik operacji	Numer rachunku
203/2006	24.11.2006		181 660,00	08R10017 Faktura 203/2006 świadczenie 09 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
221/2006	05.12.2006		242,36	08R10017 Faktura 221/2006 świadczenie 10 za miesiąc 11	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
210/2006	24.11.2006		54,00	08R10017 Faktura 210/2006 świadczenie 01 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
208/2006	24.11.2006		11 206,80	08R10017 Faktura 208/2006 świadczenie 01 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
207/2006	24.11.2006		20 093,40	08R10017 Faktura 207/2006 świadczenie 01 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
206/2006	24.11.2006		6 832,40	08R10017 Faktura 206/2006 świadczenie 01 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
202/2006	24.11.2006		10 824,00	08R10017 Faktura 202/2006 świadczenie 05 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295
199/2006	24.11.2006		98 905,43	08R10017 Faktura 199/2006 świadczenie 06 za miesiąc 10	Przelew wysany do banku	07109021830000000104229295

Dostępne przyciski

- **Znajdź** powoduje umieszczenie danych dotyczących przelewów pod paskiem przeglądu przelewów, z listy przelewów dla danego kontrahenta wg kryteriów określonych w sekcji wyszukiwania.
- **Wyczyść** powoduje czyszczenie wszystkich pól kryteriów dla wyszukiwania.
- **Powrót** powoduje przejście do strony poprzedniej.

3.2.2 Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń

Weryfikacja świadczeń opieki zdrowotnej to proces kontroli danych świadczeń gromadzonych w Systemie Informatycznym NFZ. Podstawowe funkcje systemu weryfikacji świadczeń:

- definiowanie procesów i zadań weryfikacji,
- uruchamianie zadań weryfikacji dla wybranego zbioru świadczeń w określonym czasie,
- ocena wyników weryfikacji w kontekście sprawozdanych wybranych świadczeń,
- modyfikacja i zatwierdzenie wyników automatycznych weryfikacji.

Poza tym system weryfikacji udostępnia usługi dodatkowe:

- przegląd wyników weryfikacji w kontekście danych świadczeń,
- zatwierdzenie/modyfikacja wyniku weryfikacji,
- przegląd logu weryfikacji: zadania, wyniki zadań,
- przegląd statystyk wyników weryfikacji,
- udostępnienie informacji o stanie weryfikacji sprawozdań,

- udostępnienie informacji o wyniku weryfikacji sprawozdań.

Przebieg procesu weryfikacji polega na:

- definiowaniu weryfikacji,
- wykonaniu weryfikacji, czyli na kontroli poprawności danych świadczeń opieki zdrowotnej.

Przegląd wyników weryfikacji oraz merytoryczna ocena wyników weryfikacji jest dostępna dla użytkowników w **Portalu Świadczeniodawcy**.

W sekcji **Wyszukiwanie** zawężymy listę interesujących nas pozycji do tych spełniających warunki założone w filtrach oraz przyciskiem **Wyszukaj** potwierdzamy wybór. Za pomocą **Wyszukiwania zaawansowanego** zawężymy przedział negatywnych wyników weryfikacji wg Id: świadczenia nadawczego, produktu, pozycji rozliczeniowej w SINFZ, KG. Za pomocą **Wydruku** można wydrukować lub wyeksportować w formacie XML bądź CSV, wykaz wyszukanych świadczeń (dostępne w przypadku gdy plik dostosowania zawiera następujące pozycje:
 - 11056 "Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji - Eksport XLS"
 - 11057 "Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji - Eksport CSV").

3.2.3 Moje umowy

Przejdźcie do okna przeglądu listy umów jest możliwe po wybraniu opcji **Moje umowy**, na stronie głównej **Portalu Świadczeniodawcy**. Wyświetlona zostaje strona zawierająca następujące informacje:

- Kod umowy
- Rok
- Nazwa rodzaju świadczenia
- Data oferty (Początek:, Koniec:)

- Data umowy (Początek:, Koniec:)
- Kwota umowy (zł)
- Konto bankowe wraz z przyciskiem umożliwiającym jego zmianę (zmiana opisana jest w rozdziale [Moja struktura organizacyjna](#))
- Status umowy - wprowadzono parametr CLO_WWW2005_PS_UMOWY_STATUS_2008, za pomocą którego określa się statusy ofert/umów jakie mają być widoczne dla roku 2008. Jeżeli wartość parametru nie będzie określona to widoczne są tylko umowy w statusach: **Umowa kompletna, Umowa podpisana, Umowa rozwiązana.**
- Data podpisania [NFZ]
- Data aktualizacji danych

Portal Świadczeniodawcy
[Wyloguj]

Informacje o umowach

▶ Powrót
▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy: **08R/66666**

Nazwa świadczeniodawcy: **Microsoft sp. z o.o.**

Użytkownik: **SIVV1234**

Wyszukiwanie

Rok:

Rodzaj świadczeń:

Typ umowy:




Umowy podpisane wyłącznie z oddziałem: Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

Kod umowy▲	Rok	Nazwa rodzaju świadczenia	Data oferty	Data umowy	Kwota umowy (zł)	Konto bankowe	Status umowy	Data podpisania [NFZ]	Data aktualizacji danych
08R/66666/02/01/AOS/2010 	2010	AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA	Początek: 01.01.2010 Koniec: 31.12.2010	Początek: 01.01.2010 Koniec: 31.12.2010	10 110 000,00	<BRAK> Zmień	Umowa podpisana	11.01.2010	31.01.2010
08R/66666/02/04/AOS/2010 	2010	AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA	Początek: 01.01.2010 Koniec: 31.12.2010	Początek: 01.01.2010 Koniec: 31.12.2010	10 000 000,00	<BRAK> Zmień	Umowa podpisana	18.01.2010	18.01.2010
08R/66666/0401/2010/POZ/ 	2010	PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA	Początek: 01.01.2010 Koniec: 31.12.2010	Początek: 01.01.2010 Koniec: 31.12.2010	99 999 990,00	<BRAK> Zmień	Umowa podpisana	08.01.2010	08.01.2010

Nad listą umów znajdują się pola pozwalające na filtrowanie wyświetlanych umów względem roku (rozwijane pole wyboru **Rok**), względem rodzaju świadczeń (pole **Rodzaj świadczeń** - wybór rodzaju ze słownika) oraz względem typu umowy (pole **Typ umowy** - wybór typu ze słownika). Dodatkowo dostępny jest znacznik **Umowy podpisane wyłącznie z oddziałem: [Nazwa aktualnego oddziału]**, który domyślnie jest zaznaczony. Oznacza on że, wyświetlane są jedynie umowy, które Świadczeniodawca podpisał z OW NFZ, na którego portalu właśnie pracuje. Jeżeli pole nie jest zaznaczone wyświetlane są także umowy z innych oddziałów, które zostały do tego oddziału zaimportowane.

Po przejściu do prezentacji listy umów lub ofert, które posiada/złożył Świadczeniodawca dostępne są następujące przyciski:

- Przycisk pozwala na pobranie umowy w postaci xml dla Świadczeniodawcy,

- Przycisk  powoduje przejście do planu umowy ([szczegóły dotyczące umowy](#)),
- Przycisk  powoduje przejście do rachunków z rozliczenia umów ([faktury](#) związane z rozliczaniem umowy),
- Przycisk  powoduje przejście do danych ze [wspomagania rozliczeń](#), aktywowania funkcji przetwarzania oraz drukowania sprawozdania rozliczeniowego.

Przycisk **Importuj dokumenty rozliczeniowe** pozwala na przejście do strony umożliwiającej import plików komunikatów REF.

3.2.3.1 Szczegóły dotyczące umowy

W ramach opcji prezentowane są dane z planu umowy (szczegóły dotyczące umowy). Prezentacja podzielona jest na zakładki:

- **Plan umowy**



Portal Świadczeniodawcy 2.0020 [Wyloguj]

Szczegółowe informacje o umowach


» Plan umowy » Limity » Aneksy » Powrót » Pomoc

Świadczeniodawca: Npubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 POMORSKIE test1
 Użytkownik: test1
 Kod umowy: 08R/10005/02/01/A05/2007
 Rok: 2007

Przeгляд aktualnego planu umowy
 Miesiąc: marzec

Miesiąc	Produkt kontraktowy	Nazwa produktu	W Dane wartościowe planu				
3	02.1220.007.02	ŚWIADCZENIA W PORADNI NEUROLOGICZNEJ	1	Liczba:	2	Cena: 7,0000 zł	Kwota: 14,0000 zł
3	02.9999.001.02	WZROST KOSZTÓW ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z TYTUŁU USTAWY Z DNIA 22 LIPCA 2006 R. O PRZEKAZANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH ŚWIADCZENIODAWCOM NA WZROST WYNAGRODZEŃ W ROPZALI I OPZ-	1	Liczba:	2	Cena: 10,0000 zł	Kwota: 20,0000 zł

Na pierwszej zakładce **Plan umowy** jest prezentowany jednolity i aktualny plan umowy z uwzględnieniem ostatnio podpisanego aneksu. Plan ten jest prezentowany w postaci produktów kontraktowych w podziale na poszczególne miesiące.

Przycisk  powoduje rozwinięcie do poziomu produktów jednostkowych obowiązujących dla danego produktu kontraktowego wraz z wagami.

- **Limity**

Portal Świadczeniodawcy 2.0012 [Wyloguj]

Szczegółowe informacje o umowach

Plan umowy > Limity > Aneksy > Powrót > Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81304 Gdynia
 Użytkownik: test2
 Kod umowy: 0401/XXXX/01/05/01/3/5
 Rok: 2007

Aktualne limity finansowe obowiązujące dla umowy

Miesiąc	Limit finansowy (zł)
1	3 750,00
2	3 750,00
3	3 750,00
4	3 750,00
5	3 750,00
6	3 750,00
7	3 750,00
8	3 750,00
9	3 750,00

Na drugiej zakładce **Limity**, prezentowane są limity finansowe obowiązujące przy wyznaczaniu kwoty do wypłaty dla umów rozliczanych poprzez ten limit.

- **Aneksy**

Portal Świadczeniodawcy 2.0124 [Wyloguj]

Szczegółowe informacje o umowach

Plan umowy > Limity > Aneksy > Powrót > Pomoc

Świadczeniodawca: Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach Skłodowskiej 26 26/ 2, 48100
 Użytkownik: OPOLSKIE
 ika
 Kod umowy: 08R/10017/01/POZ/2007/10
 Rok: 2007

Przeгляд aneksów dla umowy

Numer wersji	Propozycja świadczeniodawcy	Daty aneksu	Kwota aneksu (zł)	Status aneksu	Data podpisania [RFZ]	Data aktualizacji danych
1	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	0,00	Umowa podpisana	02.01.2007	02.01.2007
2	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	-992 609,79	Umowa podpisana	10.01.2007	10.01.2007
3	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	-992 609,79	Umowa podpisana	19.01.2007	19.01.2007
4	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	Początek: 01.01.2007 Koniec: 31.12.2007	-992 753,79	Umowa podpisana	01.02.2007	01.02.2007

Na ostatniej zakładce **Aneksy**, prezentowany jest przegląd aneksów do umowy. Widoczne są tylko aneksy finansowe o statusie Umowa podpisana natomiast aneksy statystyczne nie są ograniczone do tego statusu.

3.2.3.2 Faktury związane z rozliczaniem umowy

W tej opcji są prezentowane dane o rachunkach wprowadzonych do rozliczenia umowy (przeгляд faktur związanych z rozliczaniem umowy). Funkcja ta dla umów o statusach innych niż: Umowa podpisana i Umowa rozwiązana jest niedostępna. Kwota płatności oraz data księgowania danych wypełniana jest w momencie uruchomienia funkcji przez operatora w oddziale zatwierdzania rachunku z wyciszeniem należnej kwoty do wypłaty.

Portal Świadczeniodawcy 2.0012 [Wyloguj]

Przegląd faktur

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia
 Użytkownik: test2
 Kod umowy: 0401/XXXX/04
 Rok: 2007

Przegląd rachunków z rozliczeń
 Miesiąc: styczeń
 Symbol faktury:

Znajdź

Miesiąc	Rodzaj rozliczenia	Symbol faktury	Data wystawienia	Data wpływu	Data płatności	Kwota faktury (zł)	Kwota płatności (zł)	Data aktualizacji danych	Data księgowania danych
1	Rachunek rozliczający w ramach limitu	105	02.01.2007	02.01.2007	02.01.2007	130,00	0,00	02.01.2007	02.01.2007

Przycisk  powoduje przejście do sprawozdania rozliczeniowego podpiętego pod rachunek.

NFZ Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia test2

Przegląd sprawozdania rozliczeniowego 26 lutego 2007 ?


Kod umowy: 0401/XXXX/04 Faktura: 105 Miesiąc: styczeń

Pokaż pozycje niezerowe [włączony] lub wszystkie [wyłączony]

Przegląd sprawozdania rozliczeniowego Produkt:

Produkt kontraktowy	Nazwa produktu	W	Szczegóły rozliczenia						
01.0010.090.01	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ - UBEZPIECZENI 7-65 RZ	1	Liczba do refundacji (pld):	10950	Cena:	12,0000 zł	Kwota:	130 200,0000 zł	<input type="button" value=""/>

Pole produktu umożliwia filtrowanie po kodzie produktu kontraktowego, a pole wyboru Pokaż pozycje niezerowe lub wszystkie umożliwia zawężenie prezentowanych danych do pozycji, dla których kwota jest różna od 0 lub wyświetlenie wszystkich.

Przycisk  z prawej strony okna powoduje rozwinięcie danych dotyczących szczegółów pozycji sprawozdania.

3.2.3.3 Dane ze wspomagania rozliczeń

W opcji tej prezentowane są dane rozliczenia finansowego, przetworzone przez proces wspomagania rozliczeń w oddziale. Szczegóły prezentowane są w formie tabeli, w zestawieniu na cały rok. Funkcja ta dla umów o statusach innych niż: Umowa podpisana i Umowa rozwiązana jest niedostępna.

Portal Świadczeniodawcy [Wyloguj]

Rozliczenia finansowe

[Wydruk sprawozdania](#) > [Powrót](#) > [Pomoc](#)

Świadczeniodawca: **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "DUO-DEN" Czarnowąsy Dworcowa 1, 46020 Czarnowąsy**

Użytkownik: **test1**

Kod umowy: **0402/rozum/mod/01**

Rok: **2008**

	Wspomaganie rozliczeń	Załączniki	Wzięte przez rozliczenie	Ostatni załącznik	Oczekujące
Styczeń	22.02.2008	Tak	Obecne	22.02.2008 df	Nowy załącznik
Luty	20.02.2008	Tak	Brak	20.02.2008 ZIUTA2	Nowy załącznik
Marzec	Nie wykonywano	Nie	Brak		Brak
Kwiecień	Nie wykonywano	Nie	Brak		Brak
Maj	Nie wykonywano	Nie	Brak		Brak
Czerwiec	Nie wykonywano	Nie	Brak		Brak

Dostępne są też przyciski funkcyjne:

- **Wydruk sprawozdania** - pozwala na przejście do strony, gdzie możliwe jest wywołanie funkcji drukowania po kliknięciu w przycisk **Drukuj**.

Portal Świadczeniodawcy 2.0124 [Wyloguj]

Rozliczenia finansowe

Wydruk sprawozdania > Powrót > Pomoc

Świadczeniodawca: **Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach Skłodowskiej 26 26/ 2, 48100 OPOLSKIE**
 Użytkownik: **ika**
 Kod umowy: **08R/10017/01/POZ/2007/10**
 Rok: **2007**

Wydruk załącznika do faktury

Miesiąc:
 Załącznik do faktury:

Produkt	Wyróżnik	Nazwa produktu	Liczba podopiecznych/Liczba świadczeń	Liczba podopiecznych * Liczba wskaźnik korygujący/suma punktów	Cena świadczenia (zł)	Wartość	Liczba zakontrakt. punktów	Wartość zakontrakt. (zł)
01.0010.092.01	1	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	27 027,00	26,600000	718 916,200000	289	7 687,400000
01.0010.092.01	2	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	0,00	20,760000	0,000000	242	5 023,920000
01.0010.092.01	3	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	0,00	17,840000	0,000000	6555	116 941,200000
01.0010.092.01	4	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	0,00	21,930000	0,000000	1409	30 899,370000
01.0032.079.09	1	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ DLA 1 UBEZPIECZONEGO SPOZA TERENU OW NFZ	styczeń 2007	0,00	5,000000	0,000000	0	0,000000
01.0032.096.01	1	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ	styczeń 2007	3 280,00	11,000000	36 080,000000	0	0,000000
01.0032.160.09	1	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ UDZIELONE UPRAWNIENIEMU NA PODSTAWIE PRZEPISÓW O KORDYNACJI	styczeń 2007	0,00	9,500000	0,000000	0	0,000000
01.0034.008.01	1	ŚWIADCZENIA POŁOŻNEJ POZ	styczeń 2007	2 800,00	22,000000	61 600,000000	0	0,000000
01.0034.080.09	1	ŚWIADCZENIA POŁOŻNEJ POZ DLA 1 UBEZPIECZONEGO SPOZA TERENU OW	styczeń 2007	0,00	5,000000	0,000000	0	0,000000

W ramach rozliczeń portalowych możliwe jest zdefiniowanie wydruku sprawozdania rozliczeniowego z dokładnością do produktów kontraktowych. Wywołanie funkcji drukowania umożliwia przycisk **Drukuj - produkty**.

Produkt	Wyróżnik	Nazwa produktu	Liczba podopiecznych/Liczba świadczeń	Liczba podopiecznych * Liczba wskaźnik korygujący/suma punktów	Cena świadczenia (zł)	Wartość	Liczba zakontrakt. punktów	Wartość zakontrakt. (zł)		
01.0010.092.01	1	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	27 027,00	26,600000	718 916,200000	289	7 687,400000		
01.0010.092.01	2	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	0,00	20,760000	0,000000	242	5 023,920000		
01.0010.092.01	3	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	0,00	17,840000	0,000000	6555	116 941,200000		
01.0010.092.01	4	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	styczeń 2007	0,00	21,930000	0,000000	1409	30 899,370000		
01.0032.079.09	1	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ DLA 1 UBEZPIECZONEGO SPOZA TERENU OW NFZ	styczeń 2007	0,00	5,000000	0,000000	0	0,000000		
01.0032.096.01	1	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ	styczeń 2007	3 280,00	11,000000	36 080,000000	0	0,000000		
							<input type="button" value="Zamknij"/>	0,000000	0	0,000000
Kod produktu jednostkowego	Nazwa produktu jednostkowego	Waga/Wskaźnik korygujący	Zrealizowana liczba świadczeń	Wykonana liczba punktów						
5.01.00.0000026	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ- UBEZPIECZENI 7-65 RZ	1	3280	3280						
5.01.00.0000027	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ- UBEZPIECZENI POWYŻEJ 65 RZ	1,95	0	0						
5.01.00.0000028	ŚWIADCZENIA PIELEŃNIARKI POZ- UBEZPIECZENI POWYŻEJ 2 MIESIĄCA DO 65 RZ	1,30	0	0						
					61 600,000000	0	0,000000	0,000000		

- **Powrót** pozwala na powrót do podstrony Informacje o umowach.

Proces wspomaganie rozliczeń może być aktywowany przez samego Świadczeniodawcę z poziomu **Portalu Świadczeniodawcy**. Udostępniona funkcja umożliwia w ten sposób generowanie raportu rozliczeniowego w formie aktualnej. Dane te są zbiorcze dla całej umowy, niezależnie z ilu instalacji Pakietu Świadczeniodawcy pochodzą. W kolumnie Oczekujące prezentowana jest informacja czy są jakieś nowe dane do rozliczenia, jeżeli tak w komórce znajduje się tekst **Nowy załącznik**, jeżeli nie

w komórce znajduje się tekst **Brak**. Kliknięcie w **Nowy załącznik** spowoduje automatyczne wykonanie wspomaganie rozliczeń i wygenerowanie nowego załącznika dla wybranego miesiąca. Kliknięcie w **Brak** nie pociąga za sobą żadnych zmian.

Wydruk sprawozdania > Powrót > Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "DUO-DEN" Czarnowąsy Dworcowa 1, 46020 Czarnowąsy
Użytkownik: test1
Kod umowy: 0402/rozum/mod/01
Rok: 2008

Generacja załącznika do faktury

Miesiąc: luty
Załącznik do faktury:
Rozliczenie: Korekta
Numer rozliczenia: 3
Numer korekty: 1
Opis: opis załącznika dla sprawdzenia testu
Data: 25.02.2008
Sprawozdania elektroniczne: 1

Wybierz fakturę

Anuluj Podgląd wydruku Zatwierdź Zatwierdź i przejdź do wydruku


W przypadku trybu wprowadzania załącznika do faktury, należy zaznaczyć pozycję sprawozdania elektronicznego. Pole Załącznik do faktury należy wypełnić (wprowadzić nr faktury). Wprowadzony załącznik może być formą rozliczenia podstawowego lub korektą (w przypadku gdy rozliczenie za dany miesiąc wymaga poprawy lub uzupełnienia - zostało zamknięte). W przypadku korekty pojawi się dodatkowy przycisk **Wybierz fakturę**, należy wskazać fakturę, której ta korekta dotyczy. W polu Opis można umieścić komentarz dodatkowy dotyczący załącznika. Kliknięcie **Zatwierdź** powoduje wprowadzenie pozycji i skutkuje tym, że jest ona widoczna w aplikacji **roz_um** (po wybraniu opcji: z portalu - Tak). **Zatwierdź i przejdź do wydruku** umożliwia podgląd oraz wydruk załącznika - jak na rysunku poniżej.

Portal Świadczeniodawcy - Microsoft Internet Explorer provided by Sygnity S.A.

Załącznik do faktury/rachunku nr:

[Drukuj] [Zamknij]

Rozliczenie za: 2008 luty
 Świadczeniodawca: 08R/20020 Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "DUO-DEN" Czarnowąsy
 Sygnatura umowy: 0402/rozumy/mod/01
 Załącznik do faktury:
 Data wystawienia: 25.02.2008



Produkt (zakres)	Wyróżnik	Nazwa produktu (zakresu)	Miesiąc sprawozdawczy	Wykonana liczba świadczeń	Cena świadczenia [zł]	Wykonana liczba punktów	Wartość wykonana [zł]	Liczba zakontraktowanych punktów
02.1008.001.02	1	ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHOROÓB METABOLICZNYCH			44,66	17,92	1 792,00	
02.1008.001.02	1	ŚWIADCZENIA W ZAKRESIE CHOROÓB METABOLICZNYCH	styczeń 2008		44,66	100,00	1 792,00	
		Kod produktu jednostkowego (świadczenia)	Nazwa produktu jednostkowego (świadczenia)	Waga				
		S.01.01.2000002	PORADA SPECJALISTYCZNA	4	4,48		17,92	
		S.02.26.0000016	EEO	0	45,18		0	
Razem							1 792,00 zł	

3.2.3.4 Import dokumentów rozliczeniowych

Na stronie **Import dokumentów rozliczeniowych** możliwy jest import plików REF, uprzednio wygenerowanych przez aplikację rozliczeniową świadczeniodawcy.

Portal Świadczeniodawcy 2.1104 [Wyloguj]

Import dokumentów rozliczeniowych

► Powrót ► Pomoc

Kod świadczeniodawcy: **08R/66666**
 Nazwa świadczeniodawcy: **Microsoft sp. z o.o. Aleje Jerozolimskie 195a, 02222 Warszawa**
 Użytkownik: **SIVV1234**

Wyszukiwanie

Rok:

Kod umowy:

Import poprawny:

[Wyszukaj]

Kod umowy	Czas generacji	Numer dokumentu	Typ dokumentu	Typ rachunku	Miesiąc rozliczeniowy	Data wystawienia	Kwota dokumentu	Data modyfikacji	Import poprawny	Id Importu	Szczegóły
08R/66666/02/01/AOS/2010	0001-01-01	PPS1/2010	Podstawowy	1	Styczeń	2010-01-11	280	2010-02-02 11:21:46	Tak	162	
08R/66666/02/01/AOS/2010	0001-01-01	PPS1/2010	Podstawowy	1	Styczeń	2010-01-11	280	2010-02-02 11:18:58	Tak	161	
07000/2010/SIVV	0001-01-01	FAKTURA/KOREKTA/01	Korekta	1	Styczeń	2010-02-01	-77	2010-02-02 10:41:06	Tak	143	

Aby wysłać plik należy kliknąć przycisk **Przeglądaj**. W nowo otwartej formatce wskazać plik do importu, po czym kliknąć **Otwórz**. Przyciskiem **Importuj dokument rozliczeniowy** dokonuje się właściwego importu plików do O.W. NFZ.

Na formatce filtr **Rok** ustawiany jest automatycznie na rok bieżący, a **Import poprawny** na TAK. W przypadku wystąpienia błędu należy zmienić pole **Import poprawny** na NIE lub ustawić je puste, a następnie kliknąć przycisk **Wyszukaj**. Po

prawej stronie błędnie zaimportowanych plików pokaże się link **Lista błędów** zawierający informacje o błędach w konkretnej przesyłce.

3.2.4 Pliki z umowami do pobrania

Wybranie tej opcji ze strony głównej **Portalu Świadczeniodawcy** powoduje wyświetlenie poniższej strony:



Portal Świadczeniodawcy 2.0150 [Wyloguj]

[proca serwisowa użytkownika MIRKA]

Lista plików z planami umów do pobrania

▶ Powrót ▶ Pomoc

Świadczeniodawca: **marta_stoklosa s.c. Nad Stawem 12, 46543 Żabinec**
 Użytkownik: **MIRKA**

Wyszukiwanie
 Rok:

Kod umowy	Rok	Status pobrania	Data pobrania danych	Pliki do pobrania	
1/2/0403/2008/08/TR	2008	nie pobrano		120403200808TR_4_umix	Pobierz
1/2/0401/2008/POZ/1	2008	nie pobrano		12_04012008_POZ_1_1_200809110900.umix	Pobierz
1593/m/2	2009	nie pobrano		1593_m_2_1_200810140855.umix	Pobierz
1262/marta	2008	nie pobrano		1262marta_5_umix	Pobierz
1594/m2	2008	nie pobrano		1594_m2_1_200812181349.umix	Pobierz
1213/marta	2008	nie pobrano		1213_marta_3_200901051303.umix	Pobierz

Funkcja ta umożliwia pobieranie plików z wersją elektroniczną umowy. Posiada filtr "Rok" umożliwiający wyszukanie umów na konkretne lata. W oknie prezentowane są podstawowe informacje o umowach. Poszczególne umowy Świadczeniodawcy wyświetlane są w kolejnych wierszach. W przypadku, gdy dla umowy został wygenerowany w SINFZ plik z umową, w ostatniej kolumnie dostępny jest przycisk **Pobierz**, a przedostatnia kolumna zawiera nazwę pliku. W celu pobrania pliku, należy wybrać przycisk **Pobierz**. Plik jest zapisywany w środowisku klienta za pośrednictwem okna dialogowego **Zapisz jako...**

3.2.5 Ankiety do wypełnienia

Wybranie tej opcji ze strony **Portalu Świadczeniodawcy** powoduje wyświetlenie strony jak poniżej:

Portal Świadczeniodawcy 2.0176 [Wyloguj]

Lista ankiet

▶ Powrót ▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy: **08R/66666**

Nazwa świadczeniodawcy: **Microsoft sp. z o.o.**

Użytkownik: **test1**

Wyszukiwanie ankiet

Status ankiety:

Symbol ankiety:

Kontekst ankiety:

Nazwa ankiety:

Okres obowiązywania:

Symbol	Nazwa	Okres obowiązywania	Data od	Data do	Status	Data wysłania	Kod umowy	Szczegóły
UDR_JGP-01-2009	Automatyczna ankieta udarowa JGP	Styczeń	01.01.2009	31.01.2009	Odblokowana - kontekstowa			Pokaż Szczegóły
UDR_JGP-02-2009	Automatyczna ankieta udarowa JGP	Luty	01.02.2009	28.02.2009	Odblokowana - kontekstowa			Pokaż Szczegóły
UDR_JGP-03-2009	Automatyczna ankieta udarowa JGP	Marzec	01.03.2009	31.03.2009	Odblokowana - kontekstowa			Pokaż Szczegóły
UDR_JGP-04-2009	Automatyczna ankieta udarowa JGP	Kwiecień	01.04.2009	30.04.2009	Odblokowana - kontekstowa			Pokaż Szczegóły
UDR_JGP-05-2009	Automatyczna ankieta udarowa JGP	Maj	01.05.2009	31.05.2009	Odblokowana - kontekstowa			Pokaż Szczegóły
UDR_JGP-06-2009	Automatyczna ankieta udarowa JGP	Czerwiec	01.06.2009	30.06.2009	Odblokowana - kontekstowa			Pokaż Szczegóły

W sekcji **Wyszukiwanie ankiet** istnieje możliwość wyboru z listy rozwijanej ankiet o różnym statusie. Są to:

- Aktywne,
- Do uzupełnienia,
- Edytowane,
- Odblokowane,
- Odrzucone,
- Wszystkie,
- Zamknięte.

Wyboru dokonujemy po określeniu interesującego nas statusu ankiety i naciśnięciu przycisku **Znajdź**. Wyświetlona zostaje lista ankiet o określonym wcześniej statusie. Jeżeli kod umowy jest określony, to jest on widoczny na liście ankiet oraz w danych ankiety (odnośnik **Pokaż Szczegóły**). Na listach ankiety **odrzucone** prezentowane są za pomocą koloru **czarnego**. Taką ankietę można edytować i wysłać ponownie (chyba, że upłynął termin ankiety).

LB12-on07-2007	Zapytanie	12.07.2007	30.08.2007	Dostępna do uzupełnienia - nieuzupełniona				Pokaż Szczegóły
POZ-08-2007	załącznik nr 4 do umowy - POZ	01.08.2007	31.08.2007	Dostępna do uzupełnienia - odrzucona przez OW	24.08.2007	0401/XXXX/05/MN		Pokaż Szczegóły
14-08t2-2007	Test ankiety Ortopedia	14.08.2007	19.08.2007	Dostępna do uzupełnienia - kontekstowa				Pokaż Szczegóły

Ankiety **odblokowane** dla pojedynczych świadczeniodawców oznaczone są kolorem **zielonym**. Natomiast ankiety odblokowane dla wszystkich świadczeniodawców są widziane jak każde inne ankiety.

UDR-03-2008	Automatyczna ankieta udarowa	01.03.2008	06.03.2009	Dostępna do uzupełnienia - kontekstowa		Pokaż Szczegóły
POZ-08-2008	Załącznik nr 5 do umowy POZ	01.08.2008	31.08.2008	Odblokowana - nieuzupełniona	1261/marta	Pokaż Szczegóły
POZ-1p-2009	załącznik nr 6 do umowy - POZ	01.01.2009	30.06.2009	Dostępna do uzupełnienia - nieuzupełniona	1899/m/scala	Pokaż Szczegóły

Ostatnia kolumna **Szczegóły** wraz z odsyłaczem **Pokaż Szczegóły** umożliwia wyświetlenie strony widocznej poniżej. Opcja ta pozwala na wypełnienie pozycji **Odpowiedź** na postawione w sąsiedniej kolumnie **Pytanie**.

Portal Świadczeniodawcy [Wyloguj]

Szczegóły ankiety

» Wyślij » Edycja » Zapisz » Przywróć » Drukuj » Powrót » Pomoc

Świadczeniodawca:
Użytkownik:

Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego test1

Symbol ankiety:
Nazwa ankiety:
Kod umowy:
Parametr wydruku:

**POZ-2p-2007
załącznik nr 5 do umowy - POZ
0401/XXXX/43**

Wydruk powinien zawierać komentarze do pytania

Badania hematologiczne	Liczba badań diagnostycznych
1 Morfologia krwi obwodowej z wzorem odsetkowym	1
2 Płytki krwi	1
3 Retikulocyty	1
4 Odczyn opadania krwinek czerwonych (OB)	1
Badania biochemiczne i immunochemiczne w surowicy krwi	Liczba badań diagnostycznych
5 Sód	1
6 Potas	1

W przypadku konieczności edytowania danych wypełnionej już raz ankiety (przed wysłaniem do operatora NFZ), należy ponownie wybrać odsyłacz **Pokaż Szczegóły** na liście ankiet i na stronie Szczegóły ankiety, wybrać przycisk **Edycja**. Umożliwi to właściwe wypełnienie pozycji (błędnych) w ankiecie, następnie naciskamy przycisk **Zapisz** powodując zatwierdzenie zmian.

- Przycisk **Wyślij** powoduje, że wypełniona przez użytkownika ankieta, z poprawnie zatwierdzonymi zmianami może zostać przesłana do operatora NFZ.
- Przycisk **Przywróć** umożliwia ponowne przywrócenie ankiety, pomimo jej wysłania. Istnieje możliwość przywrócenia do edycji ankiety, która została już wysłana pod warunkiem, że cykl do którego należy nie jest jeszcze zamknięty (ankieta jest możliwa do wypełnienia).
- Przycisk **Drukuj** umożliwia wydruk ankiety.
- Przycisk **Zapisz** powoduje rejestrację informacji (odpowiedzi) w ankiecie.
- Przycisk **Powrót** powoduje przejście do strony Listy ankiet.

W module **CLO_ADM** istnieje możliwość tworzenia schematów ankiet.

Filtr **Kontekst ankiety** - pozwala na znalezienie ankiet kontekstowych opartych na konkretnym kontekście. W przypadku istnienia zdefiniowanego schematu ankiet kontekstowych, w tabeli prezentującej ankiety pojawi się wiersz, którego status będzie brzmiał **Dostępna do uzupełnienia - kontekstowa**. Oznacza to, że dana ankieta jest ankietą kontekstową. Jeżeli cykl takiej ankiety ulegnie zamknięciu jej status zmieni się na **Zamknięta - kontekstowa**. Po kliknięciu w szczegóły ankiety kontekstowej (**Pokaż Szczegóły**) pojawi się strona, na której prezentowane są dane na temat

Świadczeniodawcy oraz dane na temat kontekstu i czasu trwania ankiety. Blok wyszukiwanie kontekstów jest tworzony dynamicznie na podstawie danych o kontekście z tabeli ankiety_sch_kontekst_kolumny.

Portal Świadczeniodawcy 2.0176
[Wyloguj]

Lista ankiet kontekstowych

▶ Powrót
▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy: **08R/66666**
Nazwa świadczeniodawcy: **Microsoft sp. z o.o.**
Użytkownik: **test1**

Kontekst: **Ankiety udarowe**
Symbol ankiety: **UDR_JGP-01-2009**
Nazwa ankiety: **Automatyczna ankieta udarowa JGP**
Data od: **01.01.2009**
Data do: **31.01.2009**
Kod umowy:

Wyszukiwanie kontekstów ankiet

Status ankiety:


Numer PESEL:

Rok księgi głównej:

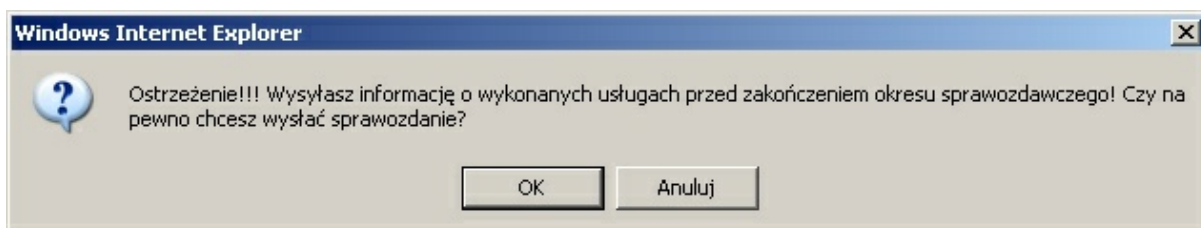
Numer księgi głównej:

Numer PESEL	Rok księgi głównej	Numer księgi głównej▲	Data ostatniej edycji	Status	Data wysłania	Szczegóły
62080691105	2009	3	21.09.2009 12:59:38	Odblokowana - wysłana	21.09.2009 12:59:41	Pokaż Szczegóły
09022723414	2009	3	23.09.2009 15:44:05	Odblokowana - odrzucona przez OW	23.09.2009 15:44:07	Pokaż Szczegóły
20051374923	2009	3	17.07.2009 10:08:24	Odblokowana - zamknięta przez OW	17.07.2009 10:12:25	Pokaż Szczegóły

W tabeli prezentowane są wszystkie wypełnione ankiety kontekstowe w ramach cyklu (jeżeli jakieś istnieją). Możliwe jest ich filtrowanie na podstawie numeru PESEL, roku księgi głównej lub numeru księgi głównej. Znajduje się tam również przycisk **Wypełnij nową ankietę kontekstową**, którego naciśnięcie spowoduje przejście do nowej ankiety kontekstowej.

C. Etiologia udaru		Wybrana odpowiedź
1. Etiologia		<input type="text"/> 
D. Dane kliniczne		Odpowiedź
D1. Czy był to pierwszy udar w życiu ?		<input type="text"/>
D3. Jakie były objawy neurologiczne ?		Odpowiedź
1. zaburzenia świadomości		<input type="text"/>
2. osłabienie jednej strony ciała		<input type="text"/>
3. zaburzenia mowy		<input type="text"/>
4. zaburzenia czucia połowiczne		<input type="text"/>
5. zespół z tylnego kręgu (np. mózdkowy, priowy, niedowidzenia)		<input type="text"/>
D4. Jaka profilaktykę wtórną włączono ?		Odpowiedź
1. leki przeciwplatekcyjne		<input type="text"/>
2. leki przeciwzakrzepowe /doustne/		<input type="text"/>
3. leki obniżające ciśnienie		<input type="text"/>
4. skierowanie na zabieg udrażniającej tętnice (endarterektomia, angioplastyka)		<input type="text"/>
D. Dane kliniczne cd.		Odpowiedź
D5. Czy zastosowano trombolizę ?		<input type="text"/>
D6. Czy pacjent zmarł ?		<input type="text"/>
D7. Przyczyna zgonu wtórna		<input type="text"/>

Ankieta kontekstowa od zwykłej ankiety różni się tylko nagłówkiem kontekstowym. Jeżeli w trakcie generacji schematu zostało wybrane źródło danych dla nagłówka, to dane kontekstowe można wybrać poprzez naciśnięcie ikonki słownika i wybranie odpowiednich danych. Jeżeli nie - dane kontekstowe należy wpisać ręcznie. Wszystkie pola kontekstowe są walidowane zgodnie z wpisami w tabeli ankiety_sch_kontekst_kolumny. Jeżeli typ się nie zgadza użytkownik zostanie o tym powiadomiony. Nowa ankieta kontekstowa zostanie utworzona po naciśnięciu przycisku **Zapisz**. Ankiety kontekstową, której status jest różny od wysłana można usunąć. Podczas wysyłania ankiety, za okres który się jeszcze nie zakończył pojawia się ostrzeżenie przed wysłaniem ankiety.



Filtr **Okres obowiązywania** pozwala na filtrowanie ankiet na podstawie wybranego z rozwijanej listy okresu obowiązywania.

3.2.6 Przegląd danych o deklaracjach POZ

Wybór linku powoduje przejście do listy deklaracji POZ, gdzie wyszukiwanie wg: roku, miesiąca, rodzaju listy (lekarz, położna, pielęgniarka, medycyna szkolna) statusu weryfikacji oraz kodu umowy zawęży przeglądane deklaracje do typów określonych filtrami. Po wypełnieniu pól wyszukiwania deklaracji wybieramy przycisk **Znajdź**, efekt widoczny jest pod sekcją wyszukiwania.

Przeгляд informacji zagregowanych o deklaracjach POZ

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy: **000782**
 Nazwa świadczeniodawcy: **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego**
 Użytkownik: **test1**



Wyszukiwanie deklaracji

Rok:
 Miesiąc:
 Rodzaj listy:
 Status weryfikacji:
 Kod umowy:
 Kolumny grupowane: Kod instalacji, Kod umowy, Produkt, Pobrane przez rozliczenia w oddziale **Zmień**

Znajdź

Miesiąc	Rodzaj listy	Status weryfikacji	Kod instalacji	Kod umowy	Produkt	Liczba deklaracji	Pobrane przez rozliczenia w oddziale	Szczegóły
Styczeń	Lekarz	Niezweryfikowana	18010497	0401/0019/06	KAPITACJA W OPIECE LEKARSKIEJ W P (GAB) LEK POZ - UBEZPIECZENI 7-65 RZ-1	3	Nie	Pokaż Szczegóły
Styczeń	Lekarz	Odrzucona	18010497	0401/XXXX/05/TEST1	KAPITACJA W OPIECE LEKARSKIEJ W P (GAB) LEK POZ - UBEZPIECZENI 0-6 RZ-1	84	Nie	Pokaż Szczegóły
Styczeń	Lekarz	Odrzucona	18010497	0401/XXXX/05/TEST1	KAPITACJA W OPIECE LEKARSKIEJ W P (GAB) LEK POZ - UBEZPIECZENI 7-65 RZ-1	3464	Nie	Pokaż Szczegóły

Na liście pozycji wyselekcjonowanych wg wcześniej założonych filtrów, w ostatniej kolumnie odsyłacz **Pokaż szczegóły** pozwala na podgląd danych szczegółowych wybranej deklaracji. Edytowane jest dodatkowe pole na stronie dotyczącej deklaracji. Do przeglądu szczegółów wybranej deklaracji wymagane jest prawo 11062 - Przegląd szczegółów złożonych deklaracji POZ.

Portal Świadczeniodawcy 2.0142

[Wyloguj]

Prezentacja informacji o deklaracjach POZ

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy: **08R/10017**
 Nazwa świadczeniodawcy: **Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach**
 Użytkownik: **ika**



Rok: **2007**
 Miesiąc: **POŁOŻNA**
 Rodzaj listy: **Zaliczona**
 Status weryfikacji: **Zaliczona**



Wyszukiwanie deklaracji

Rodzaj listy:
 Status weryfikacji:
 Kod umowy:
 PESEL:
 Wyświetlane wiersze od: do: z
 Kolumny ukryte: **Zmień**

Znajdź

Brak informacji o deklaracjach

3.2.7 Przegląd wyników weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem

Wybór linku powoduje przejście do strony przeglądu negatywnych wyników weryfikacji wg świadczeń, prezentowanych w postaci listy, wyselekcjonowanych wg warunków założonych w filtrach sekcji **Wyszukiwanie**.

Portal Świadczeniodawcy 2.1011 [Wyloguj]

Przegląd wyników weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem

▶ Powrót ▶ Wydruk ▶ Pomoc

Świadczeniodawca: Microsoft sp. z o.o. Aleje Jerozolimskie 195a, 02222 Warszawa
Użytkownik: SIVY1234

Wyszukiwanie

Kod instalacji:

Rok:

Miesiąc sprawozdawczy:

Stan weryfikacji:

Wynik weryfikacji:

Błąd weryfikacji:

Wyszukiwanie zaawansowane

Identyfikator świadczenia nadawczego:

Identyfikator produktu:

Identyfikator pozycji rozliczeniowej w SINZF:

KG:

Data wykonania świadczenia od: do:

Kod umowy:

Zakres świadczeń:

Świadczenie:

Wyszukaj

W sekcji **Wyszukiwanie** zawężymy listę interesujących nas pozycji do tych spełniających warunki założone w filtrach oraz przyciskiem **Wyszukaj** potwierdzamy wybór. Za pomocą **Wyszukiwania zaawansowanego** zawężymy przedział negatywnych wyników weryfikacji wg Id: świadczenia nadawczego, produktu, pozycji rozliczeniowej w SINZF, KG. Za pomocą **Wydruku** można wydrukować lub wyeksportować w formacie XML bądź CSV, wykaz wyszukanych świadczeń (dostępne w przypadku gdy plik dostosowania zawiera następujące pozycje:
- 11058 "Przegląd wyników weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem - Eksport XLS"
- 11059 "Przegląd wyników weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem - Eksport CSV").

3.2.8 Recepty

Odsyłacz **Recepty** prowadzi do podstrony z funkcjonalnością obsługi recept.

Na stronie dostępne są odnośniki:

- **Składanie wniosków o zastrzeżenie recept** - prowadzi do okna Zastrzeżenie recept, na której Świadczeniodawca może zastrzegać wydane mu recepty. Filtry na kod i PESEL lekarza są opcjonalne i powodują wyświetlenie tylko tych recept, które zostały wydane wskazanemu Świadczeniodawcy na danego lekarza. W przypadku kiedy nie podajemy opcjonalnych danych w filtrach, wyświetlane są wszystkie recepty wydane Świadczeniodawcy.

Po wybraniu recept do zastrzeżenia (poprzez zakres lub listę bloczków) należy nacisnąć przycisk **Wniosek** co powoduje wyświetlenie wniosku, na którym należy uzupełnić dodatkowe dane, następnie wniosek należy zatwierdzić. Po zatwierdzeniu wniosek można wydrukować.

Portal Świadczeniodawcy - Windows Internet Explorer

[Wniosek o zastrzeżenie recept](#)

Drukuj Zatwierdź Zamknij

Kod świadczeniodawcy: 08R/10017
Kod lekarza: BRAK
PESEL: 0000000000
Recepty: 01.10.2008 - 31.12.2008
Powód zastrzeżenia: Kradzież
Numer wniosku: 000000096147932030
Oddział wydający recepty: Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

- **Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept** - prowadzi do podstrony Wnioski na anulowanie/zastrzeżenie recept, na której Świadczeniodawca może przeglądać dotyczące go wnioski na anulowanie bądź zastrzeżenie recept. Dostępne filtry pozwalają ograniczyć zakres prezentowanych wniosków. Przycisk **Recepty** w tabeli z wnioskami wyświetla listę recept podanych w ramach wniosku.

Portal Świadczeniodawcy 2.0075 [Wyloguj]

Wnioski na anulowanie/zastrzeżenie recept

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: test asdasda, Białowice
Użytkownik: test1

Status: Dowolny
Powód: Dowolny
PESEL:
Numer wniosku:
Data akceptacji (od-do):
Data zgłoszenia (od-do):
Numer recepty:

Wyszukaj

- **Generacja numerów recept** - prowadzi do funkcjonalności pozwalającej wygenerować nowe numery recept, po opcjonalnym uzupełnieniu wartości w filtrach zostanie wyświetlona lista umów Świadczeniodawcy.

Portal Świadczeniodawcy 2.0082 [Wyloguj]

Generacja numerów recept

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: **test asdasdsa, Białowice**
 Użytkownik: **test1**

Wybierz umowę

Kod umowy:
 Nazwisko:
 PESEL:

Kod umowy	Rodzaj świadczenia	Personel umowy
0401/XXXX/05/TEST	0401	Personel umowy
0402/000166/2007/P/01	0402	Personel umowy
0402/000166/2007/pa1	0402	Personel umowy

Po użyciu przycisku **Personel umowy** zostanie wyświetlona lista personelu w ramach umowy, po użyciu przycisku **Wniosek** przy konkretnym personelu nastąpi przeniesienie do podstrony Wypełnienie wniosku i generacja numerów recept. Na tej stronie należy uzupełnić brakujące dane i wybrać przycisk **Zatwierdź**, co wywoła funkcję generacji recept, a następnie wyświetlenie podglądu pliku ze szczegółami (zostanie również uaktywniona opcja jego pobrania). Parametryzacja sposobu generowania recept przez Świadczeniodawcę opiera się na parametrze CLO_WWW2005_PS_RECOUT_ONEPAGER. Jeżeli jego wartość to **T**, Świadczeniodawca może generować recepty w jednym kroku. Jeżeli jego wartość to **N**, Świadczeniodawca musi generować recepty w dwóch krokach.

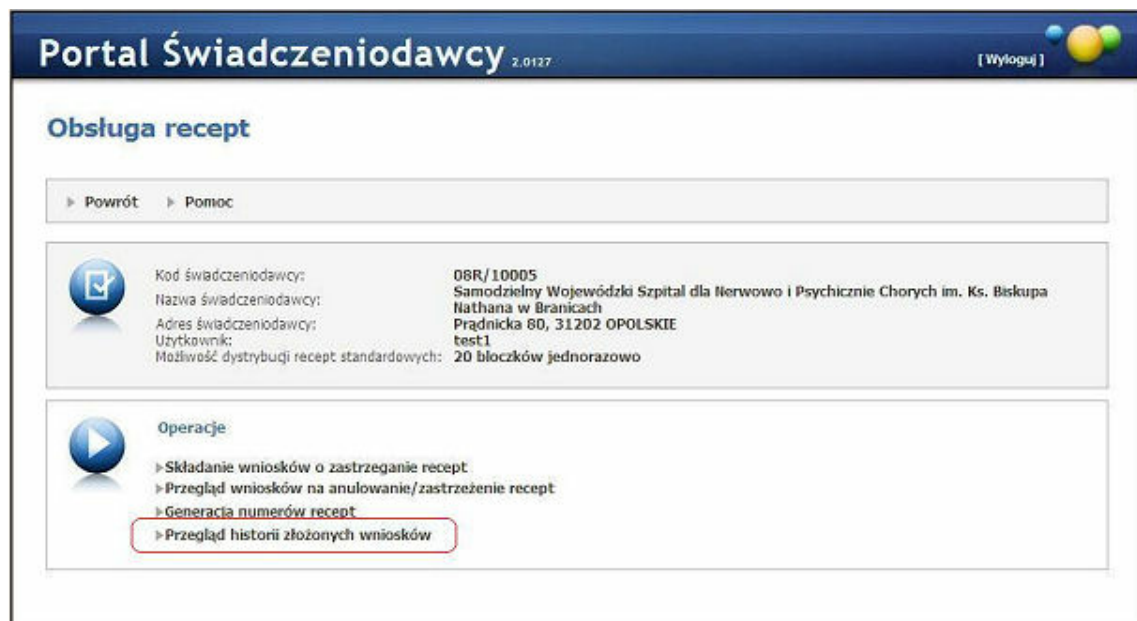
- Przy generacji w jednym kroku, Świadczeniodawca korzystając z funkcjonalności **Generacja numerów recept** w Obsłudze Recept może automatycznie wygenerować plik xml z numerami recept.
- Przy generacji w dwóch krokach, Świadczeniodawca korzystając z funkcjonalności **Generacja numerów recept** w Obsłudze Recept może tylko złożyć wniosek ze wstępną rezerwacją numerów, następnie musi udać się do oddziału, który korzystając z nowej funkcjonalności **Zatwierdzanie wniosków złożonych przez Świadczeniodawcę/lekarza** (w ramach Punktu Dystrybucji Recept) zatwierdzi wniosek (drukowane jest potwierdzenie).

Świadczeniodawca może pobierać pliki ze szczegółami dla wniosków złożonych samodzielnie w portalu za pomocą funkcjonalności:

- **Pobieranie plików ze szczegółami** w Obsłudze Recept.



Dla wartości T parametru CLO_WWW2005_PS_RECOUT_ONEPAGER nazwa funkcjonalności **Pobieranie plików ze szczegółami** brzmi **Przegląd historii złożonych wniosków**, a przycisk pozwalający pobrać pliki jest niedostępny. Na oknie głównym widoczny jest wtedy odsyłacz jak na rysunku poniżej:



3.2.9 Wyznaczanie grup JGP dla hospitalizacji

Odsyłacz **Wyznaczanie grup JGP dla hospitalizacji** przenosi nas do okna prezentowanego poniżej:

Portal Świadczeniodawcy [Wyloguj]

Wyznaczanie grup JGP dla hospitalizacji

[Powrót](#) > [Wyczyść](#) > [Wyznacz grupy JGP](#) > [Pomoc](#)

Świadczeniodawca: **marta_stoklosa** Opolska 50, 12121 Opole lubelskie
 Użytkownik: **marta**

Dane dotyczące grupera

Wersja grupera:

Dane ogólne dotyczące hospitalizacji

Data przyjęcia:

Data wypisu:

Tryb przyjęcia:

Tryb wypisu:

Tryb hospitalizacji:

Charakter hospitalizacji:

Data urodzenia:

Zgoda na kontynuację leczenia dla pacjenta który ukończył 18 rok życia

Płeć pacjenta:

Numer umowy:

Pobyty w ramach hospitalizacji

Nie wprowadzono żadnych pobyków

Na stronie Użytkownik wprowadza

Dane dotyczące grupera

- Wersja grupera - lista wyboru pozwalająca na wybranie wersji jaka ma zostać użyta do wyznaczenia grup (domyślną wartością jest wersja grupera odpowiednia dla dnia wypisu), gruper powinien użyć wskazanej wersji do wyznaczenia grup.

Dane ogólne dotyczące hospitalizacji:

- Okres hospitalizacji w oparciu o datę przyjęcia, datę wypisu i tryb wypisu; data przyjęcia jest obowiązkowa i nie może być późniejsza niż data aktualna; data wypisu jest obowiązkowa, nie może być późniejsza niż data aktualna i wcześniejsza niż data przyjęcia.
- Tryb przyjęcia nie jest polem obowiązkowym, natomiast
- Tryb wypisu jest polem wymaganym zawsze tak jak i pole
- Tryb hospitalizacji (wartość wybierana z listy)
- Charakter hospitalizacji - pole obowiązkowe (wartość wybierana z listy)
- Płeć pacjenta, które należy koniecznie wypełnić.
- Wiek pacjenta w oparciu o datę urodzin bądź podany bezpośrednio (nie jest polem wymaganym)
- Kod umowy szpitalnej (nieobowiązkowy, wybierany z listy)
- Lista pobyków (musi być podany przynajmniej jeden)

Przycisk **Wyczyść** pozwala wyczyścić wszystkie pola na formularzu w celu łatwiejszego wprowadzenia danych o następnej hospitalizacji.

Dodanie nowego pobytu odbywa się za pomocą przycisku **Dodaj pobyt**, dodawany

jest za pomocą okna dialogowego, na którym można wprowadzić:

Data początku:	<input type="text" value="20-01-2009"/>	
Data końca:	<input type="text" value="03-03-2009"/>	
Kod świadczenia:	<input type="text" value="0.1"/>	
Część VIII kodu resortowego oddziału:	<input type="text" value="4500 - ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY"/>	
Rozpoznanie zasadnicze:	<input type="text" value="P07.0 - Skrajnie niska urodzeniowa masa ciała"/>	
Rozpoznania współwystępujące:	<input type="text"/>	
Wykonane procedury:	<input type="text" value="(20-01-2009) 87.031 - Komputerowa tomografia gł"/>	
		<input type="button" value="Zatwierdź"/> <input type="button" value="Anuluj"/>


- Kod świadczenia - wg rozporządzenia Ministra Zdrowia.
- Część VIII kodu resortowego oddziału (pole wymagane, wybierane ze słownika)
- Rozpoznanie zasadnicze (wybierane ze słownika)
- Rozpoznania współwystępujące (wybierane ze słownika, aby je podać musi być podane rozpoznanie zasadnicze, nie można podać więcej niż trzech rozpoznań współwystępujących w ramach pobytu)
- Wykonane procedury (wybierane ze słownika, można podać dowolną ilość) - podanie daty wykonania dla każdej wykonanej procedury jest wymagane.

Dla ułatwienia procesu wyboru rozpoznania należy za pomocą ikony skorzystać ze słownika, gdzie można wyszukać wybraną pozycję wpisując Kod i/ lub Nazwę.

Kod:


Nazwa:

- ⊕ _A0 - I. Niektóre choroby zakaźne i pasożytnicze
- ⊖ _C0 - II. Nowotwory
 - ⊕ ^CA - Nowotwory złośliwe wargi, jamy ustnej i gardła
 - ⊕ ^CB - Nowotwory złośliwe narządów trawiennych
 - ⊕ ^CC - Nowotwory złośliwe układu oddechowego i narządów klatki piersiowej
 - ⊕ ^CD - Nowotwory złośliwe kości i chrząstki stawowej
 - ⊖ ^CE - Nowotwory złośliwe skóry
 - ⊖ C43 - Czerniak złośliwy skóry
 - C43.0 - Czerniak złośliwy wargi
 - C43.1 - Czerniak złośliwy powieki, łącznie z kątem oka
 - C43.2 - Czerniak złośliwy ucha i przewodu słuchowego zewnętrznego
 - C43.3 - Czerniak złośliwy innych i nieokreślonych części twarzy
 - C43.4 - Czerniak złośliwy skóry owłosionej głowy i skóry szyi
 - C43.5 - Czerniak złośliwy tułowia
 - C43.6 - Czerniak złośliwy kończyny górnej łącznie z barkiem
 - C43.7 - Czerniak złośliwy kończyny dolnej łącznie z biodrem
 - C43.8 - Czerniak złośliwy skóry przekraczający wyżej określone granice

Aby przypisać datę wykonania należy zaznaczyć konkretną procedurę i skorzystać z ikony kalendarza . Data zostanie przypisana do procedury.


Po wprowadzeniu wszystkich danych Użytkownik może wyznaczyć listę grup JGP korzystając z przycisku **Wyznacz grupy JGP** w górnym menu strony. Wyświetlana jest lista wyznaczonych grup lub opis zwróconego błędu. Tabela wyników prezentuje wyznaczone grupy w postaci kolumn:

1. Grupa - która prezentuje zarówno kod jak i nazwę wyznaczonej grupy;
2. Kod produktu jednostkowego;
3. Taryfa;
4. Taryfa dodatkowa;
5. Numer pobytu.


Świadczeniodawca: Dawca 1/5 poprawiona AAA AAA/ AAA, 11111 AAA
Użytkownik: marta


Poniżej prezentowane są grupy wyznaczone z wykorzystaniem JGP w wersji 5.6.12


Grupa	Kod produktu jednostkowego	Taryfa	Taryfa dodatkowa	Numer pobytu
Kod: N21 Nazwa: Ciega patologia noworodka > 30 dni	5.51.01.0013021	1000	216	1
Kod: N25 Nazwa: Noworodek wymagający wzmożonego nadzoru	5.51.01.0013025	55	102	1


Dane dotyczące grupera

Wersja grupera:

Dane ogólne dotyczące hospitalizacji

Data przyjęcia: 


Data wypisu: 

Tryb przyjęcia:

Tryb wypisu:

Tryb hospitalizacji:

Charakter hospitalizacji:

Data urodzenia: 

Zgoda na kontynuację leczenia dla pacjenta który ukończył 18 rok życia

Płeć pacjenta:

Numer umowy:

Pobyty w ramach hospitalizacji

Numer pobytu	Data początku	Data końca	Część VIII kodu resortowego oddziału	Kod świadczenia	Rozpoznanie zasadnicze	Rozpoznania współwystępujące	Wykonane procedury
1	20-01-2009	03-03-2009	4500 - ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY	0.1	P07.0 - Skrajnie niska urodzeniowa masa ciała		<ul style="list-style-type: none"> o (20-01-2009) 87.031 - Komputerowa tomografia głowy i/ lub szyi bez kontrastu <div style="float: right; font-weight: bold; font-size: x-small;">Edytuj Usun</div>

3.2.10 Przesyłanie plików z danymi dla wyznaczania JGP

Dostęp do funkcjonalności z sekcji **Umowy na realizację świadczeń/Przesyłanie plików z danymi dla wyznaczania JGP**. Funkcjonalność ta pozwala na wysłanie komunikatu z danymi do wyznaczania JGP. Użytkownik wybiera plik z komunikatem i wybiera przycisk **Wyślij**. Prezentowana jest również lista wysłanych plików, wraz z możliwością pobrania wygenerowanych już komunikatów zwrotnych.

Portal Świadczeniodawcy 2.0116
[Wyloguj]

Przesyłanie plików z danymi dla wyznaczania JGP

▶ Powrót ▶ Pomoc


Świadczeniodawca: Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach Skłodowskiej 26, 48100 OPOLSKIE
Użytkownik: ika

Wysyłanie pliku z danymi

Brak przesłanych do systemu plików

3.2.11 Przegląd świadczeń - decyzje OW

Funkcjonalność umożliwia przegląd decyzji wydanych przez OW.

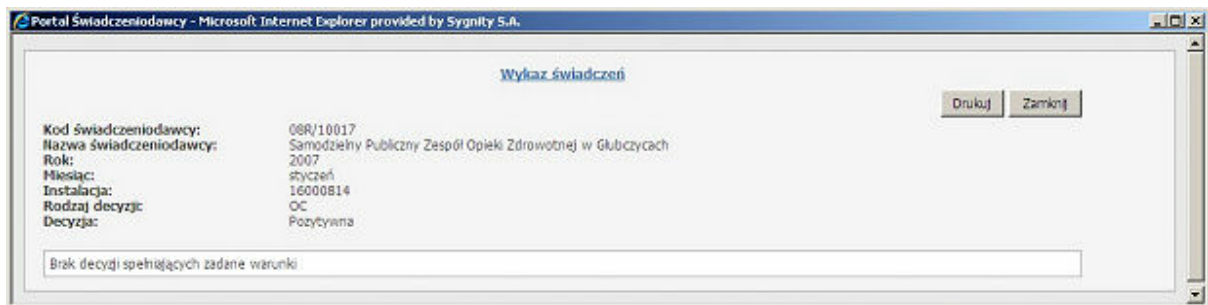
Wyszukiwanie ułatwiają dostępne filtry:

- Rok (filtr obowiązkowy)
- Miesiąc
- Instalacja
- Zakres świadczeń (wybór ze słownika, zawartość słownika zależy od wybranego roku)
- Świadczenie (wybór ze słownika, zawartość słownika zależy od wybranego roku, lub roku wraz miesiącem i zakresem świadczeń)
- Rodzaj decyzji (filtr obowiązkowy)
- Decyzja ("*Puste pole*" - wszystkie świadczenia dla wybranego rodzaju decyzji, "*Zgoda wydana*", "*Brak zgody*", "*Brak decyzji*")
- Stan rozliczenia świadczenia - tylko w przypadku wyboru opcji "*Pole puste*" lub "*Zgoda wydana*" w filtrze "Decyzja" ("*Niewskazane i nierozliczone*", "*Wskazane do rozliczenia lub rozliczone*", "*Tylko wskazane do rozliczenia*", "*Tylko rozliczone*")

Przejdźcie do wyszukiwania rozszerzonego następuje po wyborze pozycji z menu **Wyszukiwanie zaawansowane**. Wyniki wyszukiwania są wyświetlane w tabeli poniżej. Filtry do wyszukiwania zaawansowanego to:

- PESEL pacjenta
- Data wykonania świadczenia od - do
- Nr pisma
- Identyfikator rozliczenia SINFZ
- Identyfikator świadczenia
- Identyfikator świadczenia (pobytu/porady)
- Identyfikator pozycji rozliczeniowej


W ramach funkcjonalności został dodany przycisk **Wydruk**, który powoduje wyświetlenie formatki wydruku decyzji dla aktualnie wprowadzonych warunków wyszukiwania. Zakres danych na wydruku jest identyczny z zakresem danych dostępnych na przeglądzie. Wartości wprowadzonych warunków wyszukiwania również są umieszczane na wydruku.




3.2.12 Przegląd wniosków o chemioterapię niestandardową

Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie okna które pozwala na wprowadzenie nowego wniosku na chemioterapię niestandardową. Można także filtrować i przeglądać istniejące wnioski.

► Powrót ► Nowy ► Pomoc

 Świadczeniodawca: **marta_stoklosa s.c. Nad Stawem 12, 46543 Żabinec**
 Użytkownik: **MIRKA**

 **Wyszukiwanie**

Rok: 2009

Typ zgody: 05 - chemioterapia niestandardowa

Rodzaj świadczenia: 0403 - LECZENIE SZPITALNE

Numer wniosku:

Status:

Data wniosku od: do:

Data aktualizacji od: do:

Data wpływu od: do:

Data decyzji od: do:

Imię pacjenta:

Nazwisko pacjenta:

PESEL pacjenta:

Numer zgody:

Numer odmowy:

Kontynuacja leczenia:

W pliku dostosowania powinna być włączona funkcja '**11052 - Wnioski o chemioterapię niestandardową**'.

Dostępne przyciski

- **Nowy** W nowym wniosku zostanie wpisany rok, typ zgody oraz rodzaj świadczenia taki jak wybrane wartości w filtrach w oknie przeglądu wniosków. W pierwszej części wniosku, gdy jest wybrana '*kontynuacja leczenia*' są widoczne dodatkowo sekcje '*Ocena efektu leczenia wg RECIST*' i '*Ocena tolerancji leczenia*'. Dodając wniosek na bieżący rok można korzystać z niektórych umów z poprzedniego roku, jeżeli zakończyły się one nie później niż 3 miesiące temu. Dodanie wniosku na lata poprzednie jest niemożliwe. Przy wprowadzaniu danych świadczeniodawcy składającego wniosek pole '*Nr prawa wyk. zawodu lekarza wnoszącego*' aplikacja sprawdza czy istnieje w bazie lekarz o podanym numerze. Gdy numer nie istnieje, ale ma prawidłowy format, użytkownik ma możliwość warunkowego zapisania wniosku.

W górnej części wniosku znajduje się pole '*Uzasadnienie decyzji OW*'. Jest w nim wyświetlany status wniosku i uzasadnienie wpisane przez OW, jednakże tylko dla statusów, w których OW faktycznie podjął decyzję: '*Przyjęty*', '*Do uzupełnienia*', '*Wydanie zgody*' lub '*Brak zgody*'.

Przy wprowadzaniu długości cyklu jest sprawdzana jego poprawność. Gdy liczba cykli nie przekracza 3, to długość cyklu może wynosić maksymalnie 90 dni. Natomiast w przypadku większej liczby cykli, suma dni we wszystkich cyklach nie może przekroczyć 90 dni. Istnieje możliwość zdefiniowania do 14 cykli.

Można zapisać niekompletny wniosek, natomiast przed zmianą statusu wszystkie pola we wniosku są wymagane. Przed zmianą statusu na '*Zatwierdzony*' trzeba wypełnić całą część A wniosku, a w części B (konsultacja) należy wybrać konsultanta. Przed przejściem do statusu '*Potwierdzony*' konieczne jest wypełnienie pola '*Uzasadnienie opinii*' oraz '*Opcja terapeutyczna przy niezastosowaniu wnioskowanej terapii*'.

Przycisk '*Zapisz*' wykonuje walidację i aktualizację wniosku w bazie. '*Anulowanie wniosku*' nadaje status '*Anulowany*'. Użycie przycisku '*Drukuj*' powoduje wydruk wniosku, na którym są widoczne dodatkowo pola z pieczętkami i miejscem na podpis(y) pod częścią A i B wniosku.

Przycisk '*Rezygnacja*' dostępny jest z poziomu podglądu wniosku/zgody. Pozwala on na rezygnację ze zgody w sytuacji, gdy do wniosku została wydana zgoda ale nie zostały wykorzystane jeszcze żadne świadczenia. Rezygnując ze zgody, konieczne jest podanie powodu rezygnacji - pojawia się pole tekstowe gdzie można wprowadzić powód. Po wykonaniu rezygnacji status wniosku zmienia się na '*Rezygnacja*', a status akceptacyjny wniosku na '*Brak zgody*'. Na wniosku, do którego zrobiono rezygnację nie można już nic modyfikować.

Przycisk '*Zamknij*' zamyka okno i następuje powrót do okna przeglądu wniosków.

- **Wyszukaj** Wyszukuje wnioski wg założonych kryteriów.
- **Powrót** powoduje przejście do strony poprzedniej.

W tabelce z listą wniosków, w kolumnie **Szczegóły** znajduje się link **Korekty**. Link jest widoczny tylko, gdy do wniosku wprowadzone zostały korekty. Kliknięcie powoduje przejście do przeglądu korekt. Formatka zawiera informacje dla świadczeniodawcy odnośnie statusu wystawionych wniosków o korektę dat ważności zgody.

3.2.13 Skierowania na leczenie sanatoryjne

Funkcjonalność dostępna w portalu, w sekcji [Umowy na realizację świadczeń](#) pod linkiem [Skierowania na leczenie sanatoryjne](#).

Funkcjonalność umożliwia:

- przygotowanie skierowania po uprzednim wyborze umowy, lekarza zlecającego i miejsca wykonywania świadczeń,
- wydruk skierowania,
- zapis skierowania,
- ponowną edycję skierowania bezpośrednio po zapisie lub wydruku,
- późniejszą edycję skierowań zapisanych (wybór skierowania z listy).

Walidacje w ramach skierowania:

- Nazwisko i imię - pole wymagane,
- PESEL - pole wymagane oraz wartość walidowana na zgodność z formatem,
- Adres - wszystkie pola oprócz numeru lokalu są wymagane,
- Telefon - pole wymagane,
- Nazwisko i imię opiekuna prawnego - pole wymagane, gdy pacjent ma mniej niż 18 lat,
- PESEL opiekuna prawnego - pole wymagane gdy pacjent ma mniej niż 18 lat,
- Rozpoznanie zasadnicze - pole wymagane.

3.2.14 Informator o postępowaniach na rok...

Dodano w sekcji [Umowy na realizację świadczeń](#) linki pozwalające na przejście do postępowań konkursowych. Linki są dla lat 2007 oraz 2008. Dostępnością linków steruje prawo 11090. Wywołanie linku pozwala na przejście do strony Konkurs\Postępowania. Pod linkami jest w chwili obecnej podpięta cała funkcjonalność **Portalu Konkursowego** z jedną różnicą pobranie pliku **DEFINICJI OGŁOSZENIA** jest możliwe zarówno dla ogłoszeń mających status różny od **zakończono** jak i dla ogłoszeń o dowolnym statusie, lecz gdzie rok jest ≥ 2008 . W **Portalu Konkursowym** możliwe jest tylko pobranie pliku definicji zgłoszenia dla ogłoszeń mających status różny

od zakończono.

Portal Świadczeniodawcy 2.01.42
[Wyloguj]

Lista postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej

▶ Powrót
▶ Pomoc

Kod świadczeniodawcy: **08R/10017**

Nazwa świadczeniodawcy: **Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Głubczycach**

Użytkownik: **ika**

Wyszukiwanie postępowań

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

Status postępowania: Data ogłoszenia (od-do): -

Rodzaj świadczenia: (wybierz rodzaj świadczenia)

Przedmiot umowy: (wybierz przedmiot umowy)

Zakres świadczeń:

Obszar objęty postępowaniem:

Typ postępowania: Numer postępowania:

Oferenci:

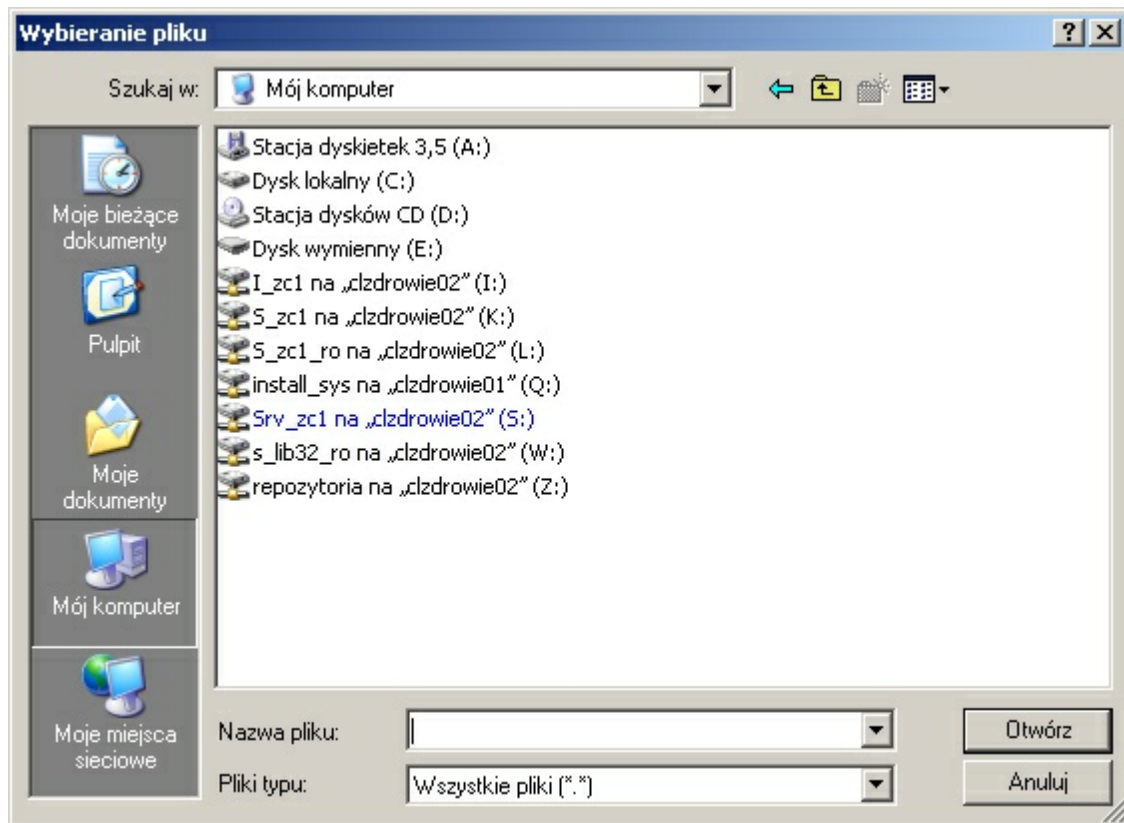
- Wszyscy
- Nadzorowani przez MON, MSWiA lub MS
- Nie nadzorowanych przez MON, MSWiA lub MS
- Brak ograniczeń

Numer postępowania	Status postępowania	Opis postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar konkursu	Okres umów (od-do)
08-09-001604/AOS/02/1/02.1008.001.02/1	Ogłoszenie	02 na 2009	AMBULATORYJNA OPIEKA SPECJALISTYCZNA - ŚWIADCZENIA W PORADNIACH	Brak podziału - cały obszar OW	01.01.2009 - 31.12.2009
08-09-001892/LSZ/03/1/03.4900.008.03/1	Ogłoszenie	sas	LECZENIE SZPITALNE - ODDZIAŁY SZPITALNE	Brak podziału - cały obszar OW	01.01.2009 - 31.12.2009

3.3 Refundacja leków

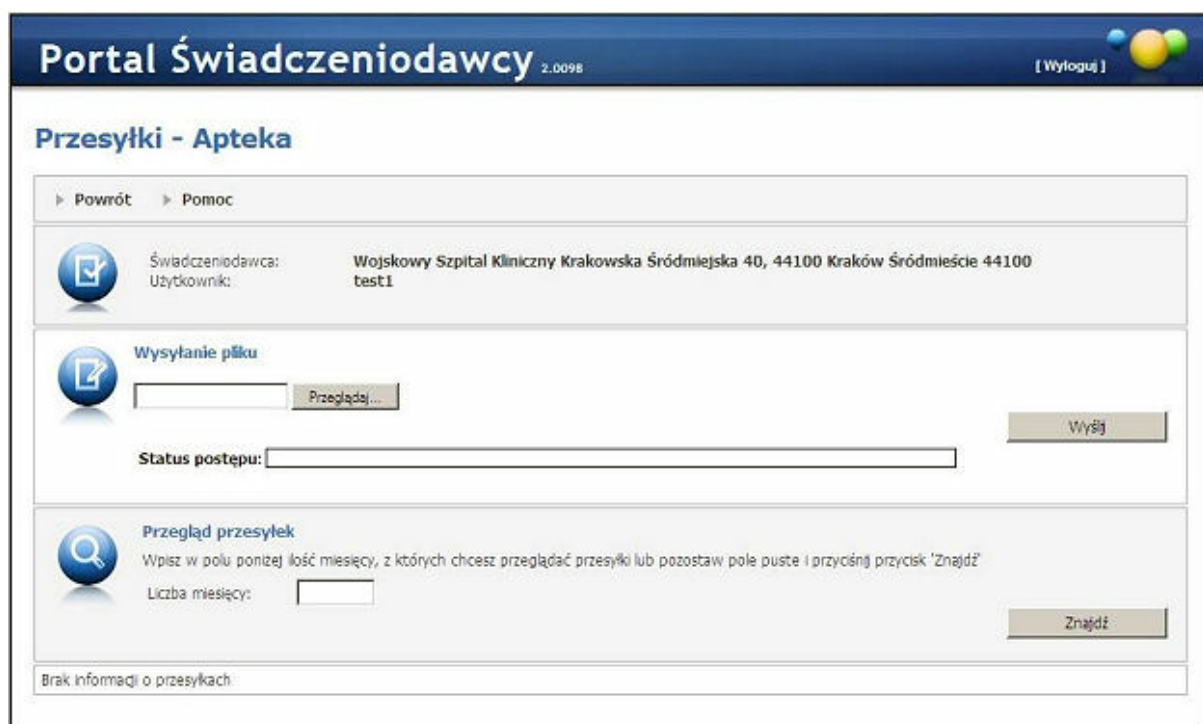
Do przesyłek dotyczących aptek użytkownik ma dostęp za pomocą odpowiedniego linku: [Refundacja leków/Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne](#).

Na stronie możliwe jest przeglądanie przesyłek dotyczących zalogowanego Świadczeniodawcy. Przeglądać można przesyłki w całości lub w deklarowanej liczbie miesięcy (wstecz). W tabeli z przesyłkami można kliknąć link **Podgląd**, który przeniesie nas do strony zawierającej treść odpowiedzi na daną przesyłkę lub w przypadku braku odpowiedzi wyświetli odpowiedni komunikat. Kliknięcie w link **Pobierz** skutkuje pobraniem pliku odpowiedzi na dysk lokalny, bądź wyświetleniem komunikatu o braku odpowiedzi do przesyłki. Przycisk **Przełączaj** w sekcji **Wysyłanie pliku** powoduje wyświetlenie okna wybierania pliku:



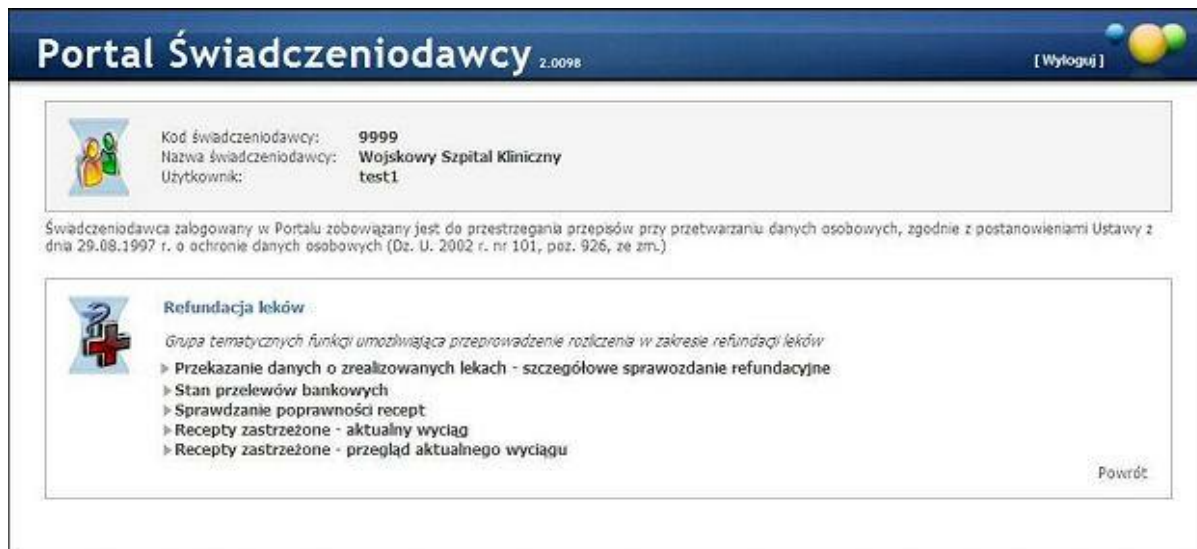
Aby wysłać przesyłkę należy wybrać plik i nacisnąć przycisk **Wyślij**. Po wysłaniu przesyłki uaktywni się przycisk **Zamknij**, który powoduje zniknięcie bloku odpowiedzialnego za wysyłanie (jednocześnie aktywuje się odpowiedni przycisk w menu sterującym).

Przesyłki - Apteka umożliwia przeglądanie przesyłek oraz ich wysyłanie. Przesyłki można przeglądać w całości lub w określonym przedziale czasowym (w polu należy podać liczbę określającą od ilu miesięcy wstecz będą wyświetlane przesyłki).



Funkcjonalność **Sprawdzanie poprawności recept** jest dostępna w ramach grupy

Refundacja leków.



Portal Świadczeniodawcy 2.0098 [Wyloguj]

Kod świadczeniodawcy: **9999**
 Nazwa świadczeniodawcy: **Wojskowy Szpital Kliniczny**
 Użytkownik: **test1**

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.)

Refundacja leków
 Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie refundacji leków

- ▶ Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne
- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Sprawdzanie poprawności recept
- ▶ Recepty zastrzeżone - aktualny wyciąg
- ▶ Recepty zastrzeżone - przegląd aktualnego wyciągu

Powrót

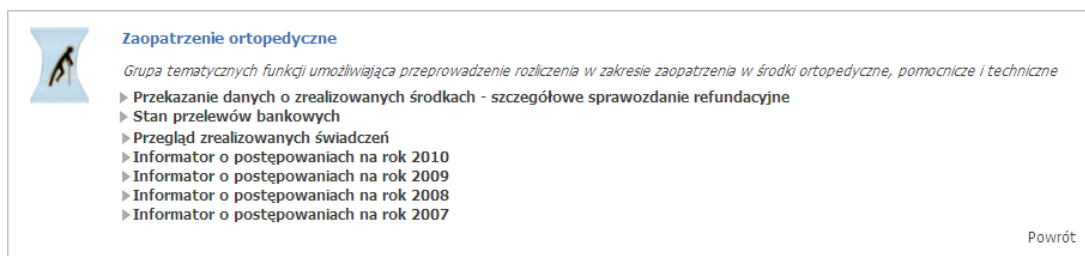
Na formatce dostępne jest pole tekstowe, do którego należy wprowadzić numer recepty:

- można to zrobić za pomocą czytnika recept, pole musi mieć focus i w tym momencie można użyć czytnika
- bądź wpisać numer ręcznie

Przycisk **Sprawdź receptę** wykonuje sprawdzenie, a jego wynik zostaje wyświetlony poniżej. Przycisk **Wyczyść numer** czyści pole z numerem recepty.

3.4 Zaopatrzenie ortopedyczne

W celu zapoznania się z informacjami o przesyłkach dotyczących zaopatrzenia ortopedycznego użytkownik powinien po zalogowaniu się do Portalu Świadczeniodawcy wybrać opcję: **Zaopatrzenie ortopedyczne** / Pokaż więcej..! **Przegląd zrealizowanych świadczeń.**



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

- ▶ Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne
- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Przegląd zrealizowanych świadczeń
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2010
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2009
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2008
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2007

Powrót

Ponadto do funkcjonalności związanej z przesyłaniem danych użytkownik ma dostęp za pomocą odpowiedniego linku: **Zaopatrzenie ortopedyczne** / **Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne.**



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

- ▶ Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne

Po rozwinięciu opcji **Pokaż więcej..** na stronie głównej w ramach grupy **Zaopatrzenie ortopedyczne** dostępne są również następujące pozycje:

- **Stan przelewów bankowych** - opcja opisana w rozdziale [Stan przelewów bankowych](#).
- **Informator o postępowaniach na rok 2009**
- **Informator o postępowaniach na rok 2008**
- **Informator o postępowaniach na rok 2007**

Rozliczenie z OW NFZ

Rozliczenie z OW NFZ związane jest z koniecznością wykonania przez świadczeniodawcę następujących czynności:

- **I faza:** Świadczeniodawca przesyła komunikat XML z listą produktów, za które chce otrzymać zwrot w postaci refundacji.
- **Odpowiedź:** System informatyczny OW NFZ sprawdza poprawność pliku XML i generuje odpowiedź.
- **II faza:** Świadczeniodawca potwierdza chęć rozliczenia pozycji uznanych przez system za poprawne.
- **Odpowiedź:** System informatyczny przypisuje poszczególne produkty do szablonów rachunku i prezentują tę informację świadczeniodawcy
- **Rozliczenie:** Świadczeniodawca sporządza faktury oddzielnie dla każdego szablonu rachunku i dostarcza je do OW NFZ.

I faza - Wysyłanie pliku XML

Przycisk **Przeglądaj** w sekcji **Wysyłanie pliku** powoduje wyświetlenie okna wybierania pliku. Aby wysłać przesyłkę należy wybrać plik i nacisnąć przycisk **Wyślij**.

Przegląd przesyłek

Na stronie WWW możliwe jest przeglądanie przesyłek dostarczonych przez zalogowanego Świadczeniodawcę. Przeglądać można przesyłki w całości lub w deklarowanej liczbie miesięcy (wstecz).

Id przesyłki	Plik wysłany	Informacje nagłówkowe	Plik odpowiedzi	Status	Odpowiedź
1476	Nazwa: 1PREZ1_200... Data: 23.09.2009 Godzina: 12:05:58 Rozmiar: 1KB	Rok: 2009 Miesiąc: 9 Id dokumentu: 2009/09 Nr generacji: 2 Tryb przesłania: Korekta (1)	Nazwa: P_ZPO_11_2... Data: 23.09.2009 Godzina: 12:06:03 Rozmiar: 1KB	Przyjęty, do akceptacji przez pracowników O.W. NFZ	Podgląd Pobierz Świadczenia Usuń
1473	Nazwa: 1PREZ1_200... Data: 23.09.2009 Godzina: 12:00:35 Rozmiar: 1KB	Rok: 2009 Miesiąc: 9 Id dokumentu: 2009/09 Nr generacji: 1 Tryb przesłania: Sprawozdanie	Nazwa: P_ZPO_11_2... Data: 23.09.2009 Godzina: 12:00:41 Rozmiar: 1KB	Przyjęty, do akceptacji przez pracowników O.W. NFZ	Podgląd Pobierz Świadczenia Usuń

W tabeli z przesyłkami można wybrać odnośnik **Podgląd**, który przeniesie nas do strony zawierającej treść odpowiedzi na daną przesyłkę lub - w przypadku braku odpowiedzi - wyświetli odpowiedni komunikat. Przykładowy komunikat potwierdzenia danych:



Komunikat potwierdzenia danych
(typ: P_ZPO, wersja 2, utworzony dnia: 2009-01-29 godz. 11:06:09)

Wystąpiły błędy w pozycjach sprawozdania

Dane sprawozdania	
Kod świadczeniodawcy:	AH001
Umowa:	AH001/0412/09
Miesiąc / rok:	styczeń / 2009
Identyfikator dokumentu:	2009/01
Numer korekty:	0

Identyfikator pozycji	Waga problemu	Opis problemu
19	błąd	Kod wniosku: 2-04-09-0021512-8. Brak zlecenia wśród wniosków potwierdzonych. Nie znaleziono danych w bazie danych.
20	błąd	Kod karty zaopatrzenia: 3-04-09-0026352-2. Brak karty zaopatrzenia. Nie znaleziono danych w bazie danych.

Informacja zawarta w powyższym komunikacie zawiera m.in. opis napotkanych problemów w odniesieniu do każdej pozycji z osobna lub w stosunku do całego komunikatu.

Te same dane można uzyskać w formie komunikatu odpowiedzi XML poprzez kliknięcie w tabeli z przesyłkami w odnośnik **Pobierz**. Skutkuje to pobraniem pliku odpowiedzi I fazy i zapisaniem jej na dysk lokalny komputera, bądź wyświetleniem komunikatu o braku odpowiedzi do przesyłki.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <komunikat xmlns="www.csioz.gov.pl/xml/swd-platnik/1" xmlns:nfz="www.nfz.gov.pl/xml/swd-platnik/1"
  typ="P_ZPO" wersja="2" nfz:wersja="1.4" id-odb="AH001" id-inst-odb="{616D552E-6457-4F0C-A1BF-8F84891078DA}"
  nr-gen-odb="8" id-nad="04" id-inst-nad="" nr-gen="2804" czas-gen="2009-01-29T11:06:09"
  nfz:info-aplik-nad="KC_ORTN_LOAD 01.5503" nfz:info-kontakt-nad="tech_port@sygnity.pl">
  <swiadczeniodawca typ-id-swd="X" id-swd="AH001" id-inst="{616D552E-6457-4F0C-A1BF-8F84891078DR}" />
  - <potw-spraw-rozlicz-zposp umowa="AH001/0412/09" rok="2009" miesiac="01" id-dok-rozl="2009/01" nr-korekty="0">
  - <potw-poz-spraw-zposp>
  - <potw-poz-rozl-zposp id-inst="{616D552E-6457-4F0C-A1BF-8F84891078DR}" id-poz-rozl="19">
  <problem waga="B" kod="E1001" opis="Kod wniosku: 2-04-09-0021512-8. Brak zlecenia
  wśród wniosków potwierdzonych. Nie znaleziono danych w bazie danych." />
  </potw-poz-rozl-zposp>
  - <potw-poz-rozl-zposp id-inst="{616D552E-6457-4F0C-A1BF-8F84891078DR}" id-poz-rozl="20">
  <problem waga="B" kod="E1201" opis="Kod karty zaopatrzenia: 3-04-09-0026352-2. Brak
  karty zaopatrzenia. Nie znaleziono danych w bazie danych." />
  </potw-poz-rozl-zposp>
  </potw-poz-spraw-zposp>
  </potw-spraw-rozlicz-zposp>
</komunikat>
```

Plik odpowiedzi P_ZPO przeznaczony jest do importowania go do aplikacji realizatora. Pozycje wskazane jako błędne na portalu należy skorygować przesyłając plik korekty - dotyczy to również pozycji, które mają zostać usunięte (jeśli nie zostaną usunięte z portalu będą nadal brane pod uwagę w procesie weryfikacji pomimo, iż nie znalazły się w wygenerowanym szablonie rozliczeniowym).

Przegląd zrealizowanych świadczeń ortopedycznych

Wybór opcji **Świadczenia** w tabeli z przesyłkami lub wybór odnośnika **Przegląd świadczeń** w menu głównym (na górze) pozwoli na przegląd listy poszczególnych produktów przesłanych do systemu informatycznego OW NFZ.

Wyszukiwanie

Rok sprawozdawczy: 2009
 Mesiąc sprawozdawczy: styczeń
 Kod umowy: MARTON/D412/09
 Kod instalacji: {2F917F50-DB05-404B-B9CA-E3E4C150...}
 Identyfikator szablonu:
 Typ pozycji:
 Status weryfikacji:
 Identyfikator przesyłki: 1906

Wyszukaj

Pozycje ogółem Liczba: 3 Kwota refundacji: 3 610,00 zł
 Pozycje poprawne Liczba: 3 Kwota refundacji: 3 610,00 zł
 Pozycje błędne Liczba: 0 Kwota refundacji: 0,00 zł

Id pozycji	Typ pozycji	Id szablonu	Typ dokumentu	Kod dokumentu	Przebieg/środek	Produkt handlowy	Kwota refundacji	Status weryfikacji
1			Wniosek	2-04-09-0021546-2	9231.01	216651	1 000,00 zł	✓
2			Wniosek	2-04-09-0021547-6	9232.01	216652	110,00 zł	✓
3			Wniosek	2-04-09-0021547-6	9233	216653	2 500,00 zł	✓

Na liście dostępne są między innymi filtry takie jak:

- okres sprawozdawczy (rok i miesiąc),
- kod umowy,
- identyfikator instalacji systemu realizatora,
- identyfikator szablonu rachunku,
- typ pozycji (pozycje aktualne, pozycje skorygowane oraz korygujące),
- status weryfikacji (poprawna/błędna).

Na podglądzie dostępne są także: liczba wniosków oraz sumaryczna kwota refundacji wynikająca z zadanych warunków wyszukiwania.

W przypadku błędnych pozycji informacja prezentowana na stronie WWW będzie następująca:

Pozycje ogółem Liczba: 2 Kwota refundacji: 144,50 zł
 Pozycje poprawne Liczba: 0 Kwota refundacji: 0,00 zł
 Pozycje błędne Liczba: 2 Kwota refundacji: 144,50 zł

Id pozycji	Typ pozycji	Id szablonu	Typ dokumentu	Kod dokumentu	Przebieg/środek	Produkt handlowy	Kwota refundacji	Status weryfikacji
19			Wniosek	2-04-09-0021512-8	9233	55967	82,50 zł	✗
20			Karta	2-04-09-0026252-2	9241			

systemy wspomagające słyszenie (pętle indukcyjne, system FM i na podczerwień) w przypadku wad słuchu utrudniających lub ograniczających nabywanie języka i naukę szkolną

II faza - Generowanie szablonów

Na stronie "Przegląd zrealizowanych świadczeń ortopedycznych" udostępnione zostały nowe funkcje pozwalające na wskazanie przesłanych pozycji do rozliczenia. Następuje to poprzez wybór opcji w menu głównym **Generacja szablonów**.

Generacja szablonów rachunków

Rok sprawozdawczy: 2009
 Mesiąc sprawozdawczy: styczeń
 Kod umowy: MARTON/D412/09
 Kod instalacji: {2F917F50-DB05-404B-B9CA-E3E4C150...}

Generuj szablon

Pobieranie komunikatu z szablonami rachunków (R_LIMW)

Wybierz identyfikator zgłoszenia (lista w ramach wybranych powyżej warunków).

Identyfikator zgłoszenia:

Pobierz komunikat

W przypadku wskazania kodu instalacji podczas generacji szablonów będą

uwzględniane jedynie te pozycje, które znajdowały się na przesyłkach z podanym kodem instalacji. Przy braku kodu instalacji uwzględniane są pozycje z przesyłkami przesłanych ze wszystkich baz danych (instalacji) świadczeniodawcy.

Wybór przycisku **Generuj szablon** stanowi drugą fazę i jest warunkiem koniecznym do rozliczenia. Szablony generowane są dla zadanego okresu rozliczeniowego, kodu umowy oraz kodu instalacji (jeżeli został wybrany). Po wykonaniu tej czynności zostaniemy poinformowani odpowiednim komunikatem:

Generacja szablonów rachunków

Rok sprawozdawczy:

Miesiąc sprawozdawczy:

Kod umowy:

Kod instalacji:

Generacja zakończona pomyślnie.

Pobieranie komunikatu z szablonami rachunków (R_UMW)

Wybierz identyfikator żądania (lista w ramach wybranych powyżej warunków).

Identyfikator żądania:

Po wybraniu opcji **Pobierz komunikat** otrzymamy plik odpowiedzi na II fazę, czyli listę produktów przypisanych do właściwych szablonów rachunku. Dla każdego z tych szablonów należy sporządzić odrębną fakturę, która jest następnie dostarczana do OW NFZ.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <komunikat xmlns="www.nfz.gov.pl/xml/swd-platnik/1" typ="R_UMW" wersja="1" id-nad="04" id-inst-nad="CLO" nr-zadania-rozliczenia="89" czas-gen="2009-01-29T14:45:03">
  <swiadczeniodawca typ-id-swd="X" id-swd="AH001" id-inst="{2F917F50-DB05-404B-B9CA-E3E4C150FCFP}" />
  <umowa nr-umowy="MARTON/0412/09" oddz-nfz="04">
    <szablon-rach id-szablonu="124" typ-rach="1" typ-dok="1" rok="2009" miesiac="01">
      <poz-umowy zakres-swiazcz="12.0000.003.09" wyroznik="1">
        <poz-szabl-rach id-inst="{2F917F50-DB05-404B-B9CA-E3E4C150FCFP}" id-poz-rozl="1" refundacja="1000" />
        <poz-szabl-rach id-inst="{2F917F50-DB05-404B-B9CA-E3E4C150FCFP}" id-poz-rozl="2" refundacja="110" />
        <poz-szabl-rach id-inst="{2F917F50-DB05-404B-B9CA-E3E4C150FCFP}" id-poz-rozl="3" refundacja="2500" />
      </poz-umowy>
    </szablon-rach>
  </umowa>
</komunikat>
```

Przegląd szablonów

Wybór w menu głównym opcji **Przegląd szablonów** pozwala na zapoznanie się z listą szablonów rachunków dla świadczeniodawcy.

Wyszukiwanie

Rok sprawozdawczy:

Miesiąc sprawozdawczy:

Kod umowy:

Kod instalacji:

Podstawa ubezpieczenia:

Identyfikator szablonu:

Identyfikator żądania:

Kwota refundacji: 3 610,00 zł

Id żądania	Data generacji	Kod umowy	Id szablonu	Id szablonu korygowanego	Podstawa ubezpieczenia	Kwota refundacji	
89	29.01.2009	MARTON/0412/09	124		Ubezpieczenie powszechne	3 610,00 zł	Szczegóły

Po wybraniu odnośnika **Szczegóły** na liście szablonów rachunku zostaniemy przeniesieni na stronę WWW zawierającą szczegółowe informacje dotyczące wszystkich produktów, które zostały przypisane do danego szablonu.

Wyszukiwanie

Rok sprawozdawczy: 2009

Miesiąc sprawozdawczy: styczeń

Kod umowy: MARTON/0412/09

Kod instalacji:


Identyfikator szablonu: 124


Typ pozycji:




Status weryfikacji:

Identyfikator przesyki: 1906

Pozycje ogółem Liczba: 3 Kwota refundacji: 3 610,00 zł

Pozycje poprawne  Liczba: 3 Kwota refundacji: 3 610,00 zł

Pozycje błędne  Liczba: 0 Kwota refundacji: 0,00 zł

Id pozycji	Typ pozycji	Id szablonu	Typ dokumentu	Kod dokumentu	Przebieg/środek	Produkt handlowy	Kwota refundacji	Status weryfikacji
1	▼	124	Wniosek	2-04-09-0021546-2	9231.01	216851	1 000,00 zł	
2	▼	124	Wniosek	2-04-09-0021547-6	9232.01	216852	110,00 zł	
3	▼	124	Wniosek	2-04-09-0021547-6	9233	216853	2 500,00 zł	

3.5 Punkt dystrybucji recept

Formularz udostępnia funkcjonalność do wykonywania operacji związanych z punktem dystrybucji recept.

Przy rezerwacji numerów recept w ramach **Punktu Dystrybucji Recept** na umowę upoważniająca operator otrzymał możliwość wskazania przeznaczenia typu recept zależnie od typu umowy upoważniającej:

- w przypadku umowy o statusie 5 (Rodzina) przydzielane recepty są zawsze "pro familiae/pro auctore"
- w przypadku umowy o statusie 7 (Praktyka) przydzielane recepty są zawsze "na prywatną praktykę"
- w przypadku umowy o statusie 9 (Wszystko) użytkownik może wybrać czy chce przydzielić nową pulę recept w celach "pro familiae/pro auctore" czy "na prywatną praktykę".

Portal Świadczeniodawcy 2.0084 [Wyloguj]

Obsługa punktu dystrybucji recept

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca:	test asdasdsa, Białowice
Użytkownik:	test1
Numer umowy:	000166/2007/REC/0001
Okres obowiązywania umowy:	01.01.2007 - 31.12.2007
Status umowy:	Podpisana
Możliwość wydawania recept normalnych:	20 bloczków jednorazowo
Możliwość wydawania recept narkotycznych:	10 bloczków jednorazowo

Operacje

- Zastrzeżenie recept
- Przegląd i akceptacja wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept
- Generacji pliku z zastrzeżonymi receptami
- Przyjmowanie wniosków na recepty
- Przyjmowanie wniosków na recepty (przebieg skrócony)
- Zatwierdzanie wniosków złożonych przez świadczeniodawcę/lekarza
- Przygotowanie danych dla drukami
- Odebranie recept z drukami
- Wydawanie recept

W głównej części formularza są prezentowane informacje na temat umowy na dystrybucję recept, a poniżej znajdują się odsyłacze do dostępnych operacji:

1. **Zastrzeżenie recept** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą na zastrzeżenie recept.

Portal Świadczeniodawcy 2.0075 [Wyloguj]

Zastrzeżenie recept

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca:	test asdasdsa, Białowice
Użytkownik:	test1

Rodzaj podmiotu składającego wniosek:

Wybierz świadczeniodawcę i lekarza (opcjonalnie)

Kod:	<input type="text"/>
Nazwa:	<input type="text"/>
NIP:	<input type="text"/>
Kod lekarza:	<input type="text"/>
PESEL lekarza:	<input type="text"/>

Opis formularza

- o Rodzaj podmiotu składającego wniosek - pole umożliwia wybór czy wniosek jest składany przez Świadczeniodawcę czy lekarza.
- o Przy wyborze Świadczeniodawcy jako podmiotu składającego, za pomocą pól Kod, Nazwa oraz NIP należy określić warunki wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Następnie za pomocą przycisku **Wybierz** w tabeli, należy wybrać konkretny podmiot.
- o Przy wyborze personelu jako podmiotu składającego, za pomocą pól Kod, Nazwisko oraz PESEL należy określić warunki wyszukiwania i nacisnąć

przycisk **Wyszukaj**. Następnie za pomocą przycisku **Wybierz** w tabeli, należy wybrać konkretny podmiot

- o Po wybraniu podmiotu należy określić zakres recept do zastrzeżenia. Zależnie od wartości wybranej w polu Sposób wyboru można wybierać całe bloczki w tabelce, bądź wprowadzić zakres ręcznie.
- o Po wybraniu zakresu należy nacisnąć przycisk **Wniosek**, który wyświetla wniosek do zatwierdzenia (ewentualnie można wniosek po zatwierdzeniu wydrukować).

2. **Przegląd i akceptacja wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą na przegląd złożonych wniosków na anulowanie bądź zastrzeżenie recept.

The screenshot shows the 'Portal Świadczeniodawcy' interface. At the top, there is a header with the portal name and a version number '2.0035'. A user is logged in as 'test1'. The main heading is 'Wnioski na anulowanie/zastrzeżenie recept'. Below this, there are navigation links for 'Powrót' and 'Pomoc'. The user information section shows the provider as 'Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia'. The form contains several input fields: 'Status' and 'Powód' are dropdown menus set to 'Dowolny'; 'Punkt', 'Kod świadczeniodawcy', 'PESEL', and 'Numer wniosku' are text input fields; 'Data akceptacji (od-do)' and 'Data zgłoszenia (od-do)' are date range pickers; and 'Numer recepty' is a text input field. A 'Wyszukaj' button is located at the bottom right of the form area.

Opis formularza

- o Korzystając z filtrów Status, Powód, Kod świadczeniodawcy, PESEL, Numer wniosku, Data akceptacji, Data zgłoszenia oraz Numer recepty można określić warunki wyszukiwania wniosków
 - o Po naciśnięciu przycisku **Wyszukaj** wyświetlana jest tabela z wnioskami spełniającymi warunki wyszukiwania. Przycisk **Recepty** wyświetla formularz z zakresami recept objętymi danym wnioskiem.
3. **Generacja pliku z zastrzeżonymi receptami** - wywołuje serwis generujący komunikat z zastrzeżonymi receptami, a następnie (po poprawnej generacji) wyświetla aktualny komunikat.

Portal Świadczeniodawcy 2.0075 [Wyloguj]

Recepty zastrzeżone - przegląd aktualnego wyciągu

► Powrót

Komunikat

Typ komunikatu: RECX
 Wersja:
 Identyfikator odbiorcy komunikatu:
 Identyfikator nadawcy komunikatu: 04
 Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu:
 Data stanu recept uznanych za paczkę: 2007-10-24
 Godzina stanu recept uznanych za paczkę: 18-49-26
 Typ generacji: pełny
 Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 80
 Data generacji komunikatu: 2007-10-24
 Data generacji komunikatu: 18-47-58

Recepty zastrzeżone i anulowane	
Recepty - zakresy	Recepty pojedyncze
Kod oddziału: 09 Początek zakresu: 080000000000010010066 Koniec zakresu 080000000000010019962 Offset od początku numeru: 7 Długość offsetu: 12 Kod oddziału: 08 Początek zakresu: 0800000000000050061 Koniec zakresu 0800000000000054962 Offset od początku numeru: 7 Długość offsetu: 12 Kod oddziału: 08 Początek zakresu: 0800000000000010065	Kod oddziału: 01 Numer recepty: 0801000000000590078 Kod oddziału: 01 Numer recepty: 0801000000000510076 Kod oddziału: 01 Numer recepty: 0801000000000500077 Kod oddziału: 01 Numer recepty: 080100000000002593

4. **Przyjmowanie wniosków na recepty** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą na wprowadzanie wniosków na recepty.

Przyjmowanie wniosków na recepty

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia**
 Użytkownik: **test1**

Rodzaj podmiotu składającego wniosek:

Wybierz świadczeniodawcę wraz z umową

Kod:
 Nazwa:
 NIP:
 Kod umowy:
 Nazwisko:
 PESEL:

Kod	Nazwa	NIP	Dane adresowe	Kod umowy	Rodzaj świadczenia
000782	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego	586-20-58-655	Ulica: Traugutta 9 Miasto: Gdynia Kod pocztowy: 81384	0401/XXXX/43	0401 Personel umowy

Opis formularza

- o Rodzaj podmiotu składającego wniosek - pole umożliwi wybór czy wniosek jest składany przez Świadczeniodawcę czy lekarza z umową upoważniającą.
- o Przy wyborze Świadczeniodawcy jako podmiotu składającego, za pomocą pól Kod, Nazwa, NIP, Kod umowy, Nazwisko oraz PESEL należy określić warunki wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**.
- o Następnie za pomocą przycisku **Personel umowy** w tabeli, należy wyświetlić listę lekarzy w ramach umowy i przy wybranym lekarzu nacisnąć przycisk **Wniosek**.
- o Przy wyborze lekarza z umową upoważniającą jako podmiotu składającego, za pomocą pól Nazwisko, PESEL oraz Numer umowy należy określić warunki

wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Po naciśnięciu przycisku **Wniosek** wyświetlany jest wniosek na recepty, który należy wypełnić i zatwierdzić, a później ewentualnie wydrukować.

5. **Przyjmowanie wniosków na recepty (przebieg skrócony)** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą na wprowadzanie wniosków na recepty w trybie skróconym. Opis formularza jak wyżej.

Najpierw dokonywany jest wybór Rodzaju podmiotu, dla którego mają zostać wydane recepty, następnie wyświetlana jest strona z wnioskiem, na której należy wpisać wymagane dane, po zatwierdzeniu wniosku generowany jest plik xml z numerami recept. Następnie wniosek automatycznie przechodzi wszystkie etapy zatwierdzania. Wyświetlony plik z numerami można pobrać, można również wyświetlić wniosek potwierdzający do wydrukowania.

6. **Zatwierdzanie wniosków złożonych przez świadczeniodawcę/lekarza** - pozwala na zatwierdzenie wniosków złożonych przez użytkownika.

Portal Świadczeniodawcy 2.0084 [Wyloguj]

Zatwierdzanie wniosków na recepty złożonych przez świadczeniodawcę/lekarza

» Powrót » Pomoc

Świadczeniodawca: test asdasdsa, Białowice
Użytkownik: test1

Rodzaj podmiotu składającego wniosek: Świadczeniodawca

Wybór poprzez świadczeniodawcę

Kod:

Nazwa:

NIP:

PESEL:

Numer wniosku:

Wyszukaj

7. **Przygotowanie danych dla drukarni** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą na wysłanie do druku bądź anulowanie wniosków na recepty.

Opis formularza

- o Rodzaj podmiotu składającego wniosek - pole umożliwia wybór czy wniosek jest składany przez Świadczeniodawcę czy lekarza z umową upoważniającą.
- o Operacja do wykonania - pole umożliwia wybór operacji, pod kontem której mają być prezentowane i wybierane wnioski.
- o Przy wyborze Świadczeniodawcy jako podmiotu składającego, za pomocą pól Kod, Nazwa, NIP oraz PESEL należy określić warunki wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Następnie należy zaznaczyć wnioski, na których ma być wykonana operacja.
- o Przy wyborze lekarza jako podmiotu składającego, za pomocą pola PESEL można określić ewentualny warunek wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Następnie należy zaznaczyć wnioski, na których ma być wykonana operacja.
- o Wykonaj operację - po wybraniu wniosków należy nacisnąć przycisk w celu wykonania wybranej operacji. Jeżeli operacją jest wysłanie do druku, zostanie wyświetlony komunikat z danymi dla drukarni, który można pobrać.

8. **Odebranie recept z drukarni** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą na potwierdzenie odebrania wydrukowanych recept z drukarni.

Portal Świadczeniodawcy 2.0055 [Wyloguj]

Odbieranie recept z drukarni

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia
 Użytkownik: test1

Wyszukiwanie wniosku

Numer recepty od:

Numer wniosku:

Identyfikator techniczny wniosku:

Informacje o wniosku

Kod świadczeniodawcy: 000782
 Nazwa: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego
 Nip: 586-20-58-655
 Kod umowy: 0407/XXXX/05/AdamTest1
 Ulica: Traugutta 9
 Miasto: Gdynia
 Poczta: 81384 Gdynia

Opis formularza

- o Przy pomocy pól Numer recepty od, Numer wniosku oraz Identyfikator techniczny wniosku należy wyszukać odpowiedni wniosek. Po wyszukaniu wniosku wyświetlane są informacje o nim oraz lista blozków w ramach wniosków. Po wyszukaniu wniosku udostępniana jest funkcjonalność do sprawdzania blozków.
 - o Po wprowadzeniu numeru pierwszej recepty z blozka, należy nacisnąć przycisk **Sprawdź**. Dla poprawnych blozków zostanie wpisana wiadomość o sprawdzeniu do tabeli. Po sprawdzeniu wszystkich blozków należy zatwierdzić odbiór przyciskiem **Potwierdź odebranie z drukarni**.
9. **Wydawanie recept** - przenosi do formularza z funkcjonalnością pozwalającą wydawać odebrane z drukarni recepty zamawiającym podmiotom.

Portal Świadczeniodawcy 2.0055 [Wyloguj]

Wydawanie recept

► Powrót ► Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia
 Użytkownik: test1

Rodzaj podmiotu składającego wniosek:

Wybór poprzez świadczeniodawcę

Kod:

Nazwa:

NIP:

Kod umowy:

Pesel:

Nazwisko:

Typ recept:

Brak wniosków spełniających zadane kryteria

Opis formularza

- o Rodzaj podmiotu składającego wniosek - pole umożliwia wybór czy wniosek jest składany przez Świadczeniodawcę czy lekarza z umową upoważniającą.
- o Przy wyborze Świadczeniodawcy jako podmiotu składającego, za pomocą pól Kod, Nazwa, NIP, Kod umowy, Nazwisko, PESEL oraz Typ recept należy określić warunki wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Następnie za pomocą przycisku **Recepty** w tabeli, należy wyświetlić listę recept w ramach danego wniosku, zaznaczyć odbierane bloczki i nacisnąć przycisk **Wydaj**.
- o Przy wyborze lekarza z umową upoważniającą jako podmiotu składającego, za pomocą pól Kod umowy, Nazwisko, PESEL oraz Typ recept należy określić warunki wyszukiwania i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**. Następnie za pomocą przycisku **Recepty** w tabeli, należy wyświetlić listę recept w ramach danego wniosku, zaznaczyć odbierane bloczki i nacisnąć przycisk **Wydaj**. Po naciśnięciu przycisku **Wydaj** wyświetlany jest wniosek, który należy zatwierdzić, a później ewentualnie wydrukować.

3.6 Nowości


Funkcjonalność w sekcji **Nowości** służy do odbierania wiadomości z kolejek systemowych, obsługuje wiadomości z Messenegera systemowego. Jeżeli zostanie przesłany do Świadczeniodawcy komunikat lub nowa informacja w sekcji widoczny będzie link z nazwą oraz datą nadania.

Portal Świadczeniodawcy 2.0116
[Wyloguj]

Kod świadczeniodawcy: **10061999**
Nazwa świadczeniodawcy: **Świadczeniodawca testowy - scenariusz 11**
Użytkownik: **ika**

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.)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Moja struktura organizacyjna</p> <p><i>Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Moje podstawowe dane » Pliki ze strukturą dla aplikacji Ofertowanie » Moje pełne dane (Portal Potencjału) </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Nowości</p> <p><i>Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » 30.05.08 - próba </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Umowy na realizację świadczeń</p> <p><i>Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Personel umów » Weryfikacja świadczeń - przegląd według sprawozdań » Moje umowy <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">Pokaż więcej..</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Zaopatrzenie ortopedyczne</p> <p><i>Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Przekazanie danych o zrealizowanych środkach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Refundacja leków</p> <p><i>Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie refundacji leków</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne » Sprawdzanie poprawności recept <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">Pokaż więcej..</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Punkt dystrybucji recept</p> <p><i>Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę punktu dystrybucji recept</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Obsługa punktu dystrybucji recept </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Administracja i opcje</p> <p><i>Parametry działania aplikacji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> » Zmiana hasła </div>	

Po użyciu linku pojawi się strona z wiadomością w postaci odsyłacza (np.:  próba), którego użycie powoduje ukazanie się całej wiadomości. Wiadomość może zawierać treść oraz załącznik. Na stronie znajdują się podstawowe dane dotyczące nadawcy oraz możliwość zaznaczenia opcji:

- Potwierdź przeczytanie
- Pokazuj ponownie

W zależności od zaznaczonych pól wiadomość będzie widoczna po powrocie na stronę główną bądź nie.



The screenshot shows the 'Portal Świadczeniodawcy' interface. At the top, there is a navigation bar with the portal name and version '2.0116', a 'Wyloguj' button, and a logo. Below the navigation bar, the main heading is 'Wiadomości dla użytkownika'. There are two links: 'Powrót' and 'Pomoc'. A checkbox labeled 'Wyświetlanie wiadomości archiwalnych' is present. The main content area displays a message with the following details:

Wiadomość	Nadawca	Data
 próba Załączniki: 006.jpg W przypadku raka dziedzicznego, zmutowany gen może być przekazany potomstwu przez komórki jajową lub plemnik; a prawdopodobieństwo odziedziczenia go przez dziecko wynosi 50 procent, gdy mutacja występuje u jednego z rodziców, i 75 procent, gdy jest obecna u obojga z nich. Mutacje w genach BRCA1 i BRCA2 są silnie związane z rakiem sutka oraz rakiem jajnika u kobiet i, w nieco mniejszym stopniu, z rakiem sutka oraz rakiem prostaty u mężczyzn. Kobieta z mutacją w genie BRCA ma o 56-87 procent wyższe ryzyko zachorowania na raka piersi i o 10-40 procent wyższe ryzyko raka jajnika.	Operatorzy oddziału (DBAP)	30.05.2008

At the bottom of the message area, there are two checkboxes: 'Potwierdź przeczytanie' (unchecked) and 'Pokazuj ponownie' (checked).

4 Rejestracja Świadczeniodawcy

Jeżeli opcja rejestracji Świadczeniodawcy jest włączona (opcja zależna od parametru CLO_WWW2005_PS_REGISTER_SWIADCZ przyjmującego wartość **T** lub **N**), na stronie logowania pojawi się przycisk **Rejestracja Świadczeniodawcy**. Po jego naciśnięciu zostanie wyświetlony formularz rejestracyjny.

The screenshot shows a web browser window displaying a registration form. At the top right, there are two buttons: "Zatwierdź" and "Zamknij". Below them is a blue heading: "Formularz Rejestracyjny Świadczeniodawcy/Apteki w systemie informatycznym NFZ (Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ)". To the left of the heading is a large empty box labeled "Pieczęć świadczeniodawcy".

The form is titled "1. Dane identyfikacyjne Świadczeniodawcy/Apteki (zwanego dalej Użytkownikiem):". It contains several input fields and sections:

- Identifying Data:**
 - Nazwa: [input field]
 - NIP: [input field]
 - REGON: [input field]
 - Forma organizacyjna: [dropdown menu with "działalność gospodarcza" selected]
- Address (Adres siedziby):**
 - Kod pocztowy: [input field]
 - Pocztą: [input field]
 - Miejscowość: [input field]
 - Kod terytorialny gminy: [input field]
 - Ulica, nr domu, nr lokalu: [input field]
- Address for correspondence (Adres do korespondencji):** (należy wypełnić, jeżeli inny od adresu siedziby)
 - Kod pocztowy: [input field]
 - Pocztą: [input field]
 - Miejscowość: [input field]
 - Ulica, nr domu, nr lokalu: [input field]
- Person in charge (Osoba kierująca/zarządzająca):**
 - Nazwisko, imię: [input field]
 - Telefon: [input field]
- Authorized persons (Osoby upoważnione do reprezentowania świadczeniodawcy):**
 - Lista osób upoważnionych: [dropdown menu]

Na formularzu należy wypełnić wszystkie wymagane pola (walidacja dotyczy wszystkich pól wymaganych oraz formatu pól, których poprawność można jednoznacznie określić).

Rodzaj rejestru:	wpis do Rejestru Izby Aptekarskiej
Organ rejestrujący:	
Nr wpisu:	
Data wpisu:	

Typ świadczeniodawcy

Świadczeniodawca
 Apteka
 Realizator Ortopedyczny
 Sanatorium

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej w punkcie 1 A-C, wnoszę o dopuszczenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia (Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ), zwanego dalej "Portalem". Jednocześnie oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Formularzu Rejestracyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu przez osoby działające w imieniu Użytkownika oraz wszelkie osoby, którym Użytkownik udostępnił dane pozwalające na korzystanie z Portalu.
- Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych konta Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.
- Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

4. Działając w imieniu Użytkownika wnoszę, aby niżej wymieniona pani/wymieniony pan została/został zarejestrowana/zarejestrowany jako Administrator Użytkownika i wnoszę o dopuszczenie jej/go do przetwarzania danych w Portalu. Podaję poniżej: nazwisko, imię i pesel osoby wskazanej w zdaniu poprzedzającym wraz z numerem telefonu kontaktowego z tą osobą oraz adres poczty elektronicznej.

Nazwisko:	
Imię:	
PESEL:	
Telefon kontaktowy:	
E-mail:	
Identyfikator:	<input type="button" value="Generuj"/>
Hasło:	
Potwórz hasło:	

Podpis administratora:

5. Wymagane załączniki:

- wyciągi z właściwych rejestrów
- wypełniona, wydrukowana w dwóch egzemplarzach i podpisana **Umowa** na korzystanie z systemu informatycznego OW NFZ

6. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy **Regulaminu** na korzystanie z Portalu:

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej

Bezpośrednio z formularza można również pobrać umowę na korzystanie z portalu oraz regulamin korzystania z portalu. Ponadto na formularzu (u dołu strony) znajduje się obrazek weryfikujący fakt wypełnienia formularza przez człowieka. Tekst z obrazka należy przepisać do pola tekstowego poniżej. Po poprawnym wypełnieniu formularza, należy nacisnąć przycisk **Zatwierdź**. W tym momencie zostanie wysłana pocztą informacja na podany adres administratora. E-mail ten będzie zawierał link pozwalający na wydrukowanie i potwierdzenie wniosku. Po wejściu na podany link wyświetlany jest wniosek w trybie do odczytu. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj**, wniosek jest drukowany i potwierdzany w bazie danych. Do wydrukowanego wniosku należy dołączyć wymagane załączniki i wysłać do oddziału NFZ. Wnioski nie potwierdzone będą usuwane po 7 dniach.

5 Aktywacja Świadczeniodawcy

Funkcjonalność jest przewidziana dla Świadczeniodawców istniejących już w systemie OW NFZ, ale nie posiadających żadnych kont portalowych.

Rejestracja Świadczeniodawcy - Formularz - Microsoft Internet Explorer provided by Sygnity S.A.

Zatwierdź
Zamknij

Pieczęć świadczeniodawcy

**Formularz Aktywacyjny
Świadczeniodawcy/Apteki
w systemie informatycznym NFZ
(Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)**

1. Dane identyfikacyjne Świadczeniodawcy/Apteki (zwanego dalej Użytkownikiem):

Kod: Wczytaj dane

Nazwa:
NIP:
REGON:
Forma organizacyjna: Adres siedziby

Kod pocztowy:
Poczta:
Miejscowość:
Kod terytorialny gminy:
Ulica, nr domu, nr lokalu: Dane kontaktowe

Faks:

2. Działając w imieniu Użytkownika określonego powyżej w punkcie 1A-C, wnoszę o dopuszczenie tego Użytkownika do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia (Opolski Oddział Wojewódzki NFZ), zwanego dalej "Portalem". Jednocześnie oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym Formularzu Rejestracyjnym są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3. Działając w imieniu Użytkownika oświadczam, że:

a) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowość korzystania z Portalu przez osoby działające w imieniu Użytkownika oraz wszelkie osoby, którym Użytkownik udostępnił dane pozwalające na korzystania z Portalu.
b) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych konta Użytkownika w Portalu i nieudostępniania ich osobom trzecim.
c) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

4. Działając w imieniu Użytkownika wnoszę, aby niżej wymieniona pani została zarejestrowana/wymieniony pan został zarejestrowany jako Administrator Użytkownika i wnoszę o dopuszczenie jej/go do przetwarzania danych w Portalu. Podaję poniżej: nazwisko, imię i pesel osoby wskazanej w zdaniu poprzedzającym wraz z numerem telefonu kontaktowego z tą osobą oraz adres poczty elektronicznej.

Nazwisko:
Imię:

Po wejściu na stronę logowania Świadczeniodawca naciska przycisk **Aktywacja Świadczeniodawcy**, na wyświetlanym wniosku wprowadza najpierw swój kod, następnie naciska przycisk **Wczytaj dane**. Po poprawnym wyświetleniu danych Świadczeniodawca powinien wprowadzić dane dla administratora, którego chce aby dla niego utworzono. Następnie naciska przycisk **Zatwierdź**, co powoduje wprowadzenie wniosku do bazy oraz wysłanie poczty z linkiem potwierdzającym na adres e-mail Świadczeniodawcy.

Rejestracja Świadczeniodawcy - Formularz - Microsoft Internet Explorer provided by Sygnity S.A.

trzecim.
c) Użytkownik ponosi odpowiedzialność za skutki zagubienia, kradzieży lub udostępnienia nieuprawnionej osobie danych konta Użytkownika w Portalu.

4. Działając w imieniu Użytkownika wnoszę, aby niżej wymieniona pani została zarejestrowana/wymieniony pan został zarejestrowany jako Administrator Użytkownika i wnoszę o dopuszczenie jej/go do przetwarzania danych w Portalu. Podaję poniżej: nazwisko, imię i pesel osoby wskazanej w zdaniu poprzedzającym wraz z numerem telefonu kontaktowego z tą osobą oraz adres poczty elektronicznej.

Nazwisko:

Imię:

PESEL:

Telefon kontaktowy:

E-mail:

Identyfikator: Generuj

Pytanie (odzyskiwanie hasła):

Odpowiedź (odzyskiwanie hasła):

Hasło:


Potwórz hasło:

Podpis administratora:

5. Wymagane załączniki:
- wypełniona, wydrukowana w dwóch egzemplarzach i podpisana **Umowa** na korzystanie z systemu informatycznego OW NFZ


6. Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy **Regulaminu** na korzystanie z Portalu

Wpisz tekst widoczny na obrazku do pola tekstowego umieszczonego poniżej



08.10.2008
Data

.....
Podpis osób upoważnionych do reprezentowania świadczeniodawcy



000000144432429153

Świadczeniodawca musi skorzystać z wysłanego linku aby potwierdzić oraz wydrukować złożony wniosek. Wydrukowany wniosek należy przesłać do OW NFZ. Po zatwierdzeniu wniosku przez OW NFZ, Świadczeniodawca otrzyma pocztę z potwierdzeniem.

6 Dostosowanie

Dostosowanie portali do użytkownika odbywa się za pomocą dwóch plików xml. Pierwszy z nich to plik producenta (odpowiadający plikowi licencji). Jest on dostarczany przez producenta i nie ma możliwości zmiany przez klienta. Drugi plik to plik NFZ, do zmiany którego NFZ otrzymuje odpowiednie narzędzie. Oba pliki są weryfikowane odpowiednią sumą kontrolną co ma uniemożliwić ich ręczną modyfikację. Pliki dostarczają 3 stany dla każdej dostosowywanej opcji:

- X - niewidoczny
- N - zablokowany
- T - dostępny

Ograniczenia nakładane są z kilku poziomów. Najważniejszy jest poziom główny pliku producenta, następnie poziom z profilu pliku producenta, kolejny poziom główny pliku NFZ, a na końcu poziom z profilu, z pliku NFZ. Blokad nałożonych powyżej nie można zdjąć. Oba pliki są bezwzględnie wymagane do uruchomienia aplikacji, bez nich aplikacja nie będzie działać. Plik producenta jak i pusty plik NFZ dostarczane są z aplikacją. Należy je skopiować i ustawić odpowiednie ścieżki w parametrach web.config (CLO_WS_CAST_CL i CLO_WS_CAST_NFZ). Szczegółowe dane dotyczące dostosowania produktu opisano w dokumentacji **CLO_ADM**.

7 Administracja

Informacja dla administratora:

Wartości parametrów:

- CLO_WWW2005_PS_URL_POTENCJAL
- CLO_WWW2005_PS_URL_POTENCJAL_WS są domyślnie pobierane z bazy danych, o ile takie klucze nie występują w pliku web.config. Jeśli występują, wtedy pobierane są wartości z pliku web.config.

Jeżeli skorzystamy z odsyłacza **Pokaż więcej..**, przejdziemy do poniższej strony.

Portal Świadczeniodawcy 2.0112 [Wyloguj]

Kod świadczeniodawcy: 10061999
Nazwa świadczeniodawcy: Świadczeniodawca testowy - scenariusz 11
Użytkownik: ika

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.)

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji

- › Zmiana hasła
- › Administracja prawami dostępu
- › Przełącz pytanie do operatora
- › Dane użytkownika
- › Pobranie plików technicznych NFZ
- › Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS
- › Przełącz instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje
- › Wniosek o założenie konta administratora
- › Wniosek o nadanie uprawnień administratora

Powrót

- [Zmiana hasła](#)
- [Administracja prawami dostępu](#)
- [Przełącz pytanie do operatora](#)
- [Dane użytkownika](#)
- [Pobranie plików technicznych z NFZ](#)
- [Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS](#)
- [Przełącz instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje](#)
- [Wniosek o założenie konta administratora](#)
- [Wniosek o nadanie uprawnień administratora](#)

7.1 Zmiana hasła

Zmiana hasła powoduje wyświetlenie strony umieszczonej poniżej i umożliwia zmianę hasła użytkownika.

Portal Świadczeniodawcy 2.0056 [Wyloguj]

Zmiana hasła

> Powrót > Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia
Użytkownik: test1

Aktualne hasło:
Nowe hasło:
Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

Po wprowadzeniu starego hasła oraz dwukrotnym wpisaniu hasła nowego naciskamy przycisk **Zmień hasło**. Nowe hasło wprowadzone przez operatora musi mieć conajmniej 8 znaków. Po pozytywnym komunikacie dotyczącym zmiany hasła, wracamy na stronę administracji i opcji **Portalu Świadczeniodawcy** za pomocą przycisku **Powrót**. Dla Świadczeniodawców rejestrujących się za pomocą karty profesjonalisty i numeru PIN (tylko w Śląskim OW NFZ) opcja zmiany hasła nie jest dostępna.

W przypadku gdy Świadczeniodawca zapomniał hasła może skorzystać z podpowiedzi, na stronie logowania pojawia się odnośnik **zapomniałem hasła** przy polu Hasło. Aby móc skorzystać z przypominania hasła, użytkownik musi podać **kod świadczeniodawcy, identyfikator**, oraz mieć w swoich danych uzupełniony PESEL, e-mail oraz pytanie i odpowiedź do odzyskiwania hasła. Po naciśnięciu odnośnika **zapomniałem hasła** wyświetlana jest kontrolka do wpisania nr PESEL oraz pytanie ustawione przez użytkownika wraz z kontrolką na wpisanie odpowiedzi. Po wprowadzeniu poprawnych danych i naciśnięciu przycisku **wygeneruj nowe hasło** następuje generacja losowego hasła, które jest wysyłane (korzystając z tych samych parametrów poczty co rejestracja i aktywacja Świadczeniodawców) na adres e-mail użytkownika. Przy pierwszym logowaniu na nowe hasło użytkownik musi je zmienić.

7.2 Administracja prawami dostępu

Administracja prawami dostępu przenosi nas do stron (1,2,3...) dotyczących praw użytkownika; pozostałe kolumny dotyczące uprawnień znajdują się na kolejnych stronach.

Użytkownik	przesyłanie plików z danymi dla wyznaczenia jgp	przegląd płatności umów	zgłaszanie problemów i pytań do oddziału	wyznaczanie grup jgp	portal potencjału - struktura świadczeniodawcy	modyfikacja danych własnych
ADMINISTRATOR - IKA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8

Dodawanie użytkowników - wybranie tej opcji powoduje przejście do strony (patrz rys.) gdzie mamy możliwość dopisania osoby do listy użytkowników, posiadających dostęp do portalu za pomocą hasła i użytkownika bądź za pomocą karty. Należy wprowadzić nazwę użytkownika oraz hasło (dwukrotnie) i zatwierdzić przyciskiem **Dodaj**. Użytkownik zostanie dopisany do listy. Zaznaczenie **Dodaj domyślne uprawnienia** spowoduje nadanie nowo dodawanemu użytkownikowi domyślnych uprawnień zdefiniowanych przez OW NFZ.

Dodawanie użytkowników

Typ identyfikacji:

Użytkownik:

Dodaj domyślne uprawnienia:

Hasło:

Powtórz hasło:

Zmiana hasła przy następnym logowaniu:

Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa pracy z systemem.

Strony administracji prawami umożliwiają selekcje, dodawanie i usuwanie uprawnień, przechowują również uprawnienia dla użytkownika oraz dostępne uprawnienia dla systemu.

Zasady funkcjonowania:

- Tylko administratorzy mogą modyfikować uprawnienia dostępu innych użytkowników portalu.
- Administrator z poziomu portalu może nadać uprawnienia administratora innym użytkownikom.
- Świadczeniodawca ma możliwość określenia lub zdjęcia z poziomu portalu praw administracyjnych.
- Po stronie OW NFZ jest możliwość określenia z poziomu aplikacji **SLOW_ED2**, który użytkownik portalu ma być administratorem.
- Nowych użytkowników może dopisywać jedynie OW NFZ.

Aby udostępnić pliki Świadczeniodawcy, należy założyć folder o nazwie kodu Świadczeniodawcy, pozbawionej znaków specjalnych. Portal, przy poszukiwaniu folderu dedykowanego, usuwa z kodu Świadczeniodawcy następujące znaki specjalne: / \ ? : * < > . , spacja.

Zmiana hasła użytkownika - funkcjonalność jest dostępna wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniem administratora. Opcja pozwala na wyświetlenie panelu udostępniającego listę do wyboru użytkownika, pola do wprowadzenia dla niego nowego hasła (nowe hasło należy wprowadzić dwukrotnie) oraz przycisku pozwalającego wykonać zmianę hasła (**Zmień hasło**).

Zmiana hasła użytkownika

Użytkownik:

Hasło:

Powtórz hasło:

Użytkownik musi zmienić nadane mu hasło przy następnym logowaniu. Funkcjonalność została objęta dostosowaniem (funkcja 10007 - Zmiana haseł użytkowników przez Administratora).

7.3 Przekaż pytanie do operatora

Przekaż pytanie do operatora - wybranie tej opcji umożliwia sformułowanie, a następnie przesłanie zapytania do operatora w oddziale. Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje przejście do strony głównej **Portalu Świadczeniodawcy**. Wybór przycisku **Wyślij** (po wprowadzeniu zapytania) spowoduje wysłanie go do operatora w oddziale NFZ.

The screenshot shows a web interface for sending a report. At the top left is the NFZ logo. At the top right, the text reads: "Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81304 Gdynia test1". The main heading is "Przesłanie zgłoszenia do operatora" with a date of "16 października 2006". Below this is a text input field labeled "Zgłoszenie:" containing the value "PS.2006.000782.2". At the bottom right, there are two buttons: "Wyślij" and "Anuluj".

7.4 Dane użytkownika

Dane użytkownika - na formatce są wyświetlane dane osobowe zalogowanego użytkownika (identyfikator, imię, nazwisko, PESEL, telefon, e-mail, pytanie do przywracania hasła oraz odpowiedź na to pytanie).

The screenshot shows the "Portal Świadczeniodawcy" user profile page. The header includes the portal name and version "2.0081" and a "[Wyloguj]" link. The main heading is "Dane użytkownika". Below this are navigation links: "Edycja", "Powrót", and "Pomoc". The profile information is displayed in a structured layout:

- Świadczeniodawca: test asdasdsa, Białowice
- Użytkownik: test1

Dane osobowe użytkownika

Użytkownik:	test1
Imię:	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL:	<input type="text" value="1234567890"/>
Telefon:	<input type="text" value="999 999 999"/>
Email:	<input type="text"/>

Dane do odzyskiwania hasła

Pytanie:	<input type="text" value="pytanie"/>
Odpowiedź:	<input type="text" value="odpowiedź"/>

At the bottom right, there are two buttons: "Zatwierdź" and "Anuluj".

7.5 Pobranie plików technicznych NFZ

Pobranie plików technicznych NFZ przenosi nas do okna prezentowanego poniżej.

U dołu strony, po lewej znajdują się **Pliki wspólne** (prezentowane są pliki dostępne dla wszystkich Świadczeniodawców) i **Pliki dedykowane** (pliki dostępne dla zalogowanego Świadczeniodawcy). Pozycje prezentowane są w postaci drzew katalogowych, jak na powyższym rysunku.

Pliki mogą przyjmować następujące statusy:

- **Nowy** - plik nie był jeszcze pobierany
- **Pobrany** - plik został już pobrany
- **Zaktualizowany** - plik był już pobierany, ale została udostępniona nowa wersja

7.6 Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS

Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS - Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie listy przesyłek, jakie zostały wczytane do systemu oddziałowego. Dane są prezentowane w ramach przekazywanych deklaracji POZ, CBS2 oraz danych z lecznictwa otwartego i zamkniętego.

Lista przesyłek 16 października 2006

Kod świadczeniodawcy: Nazwa:

Instalacja: Typ przesyłki:

Data importu od: Data importu do:

Proszę zdefiniować kryteria wyszukiwania i nacisnąć przycisk "Znajdź"

Aby wyświetlić dane można zdefiniować filtry, następnie wybrać przycisk **Znajdź**. Przycisk **Powrót** umożliwia przejście do strony głównej **Portalu Świadczeniodawcy**.

7.7 Przegląd instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje

Przegląd instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje - po wejściu do funkcjonalności otrzymujemy dane w dwóch tabelach. Pierwsza prezentuje informacje o instalacjach otwartych oraz udostępnia przycisk do pobrania pliku z licencją (jeżeli takowy jest dostępny, jeżeli nie - przycisku nie widać). Druga tabela znajdująca się poniżej prezentuje informacje o złożonych wnioskach na nowe instalacje.

Portal Świadczeniodawcy 2.0067 [Wyloguj]

Przegląd instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje

> Nowy wniosek > Generacja klucza do migracji danych > Odśwież > Powrót > Pomoc

Świadczeniodawca: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 Gdynia
 Użytkownik: test1

Instalacje otwarte

Kod instalacji	Status	Data wydania	Data anulowania
27100052	Nowa	19.09.2007	01.01.2100
27100053	Nowa	19.09.2007	01.01.2100
27100064	Neaktywna	20.09.2007	01.01.2100
27100065	Przygotowana	20.09.2007	01.01.2100
27100068	Uruchomiona	01.10.2007	01.01.2100
27100069	Przygotowana	01.10.2007	01.01.2100
27100074	Neaktywna	12.10.2007	01.01.2100
27100075	Przygotowana	12.10.2007	01.01.2100
27100076	Nowa	12.10.2007	01.01.2100
27300046	Nowa	18.09.2007	01.01.2100

Na stronie znajduje się przycisk **Generacja klucza do migracji danych**, który wyświetla wniosek. Na wniosku należy wpisać kod instalacji oraz hasło, a następnie nacisnąć przycisk **Generuj**. Zostanie wygenerowany klucz migracyjny. Po wygenerowaniu klucza wniosek można wydrukować.

Generacja klucza migracyjnego dla Pakietu Świadczeniodawcy

Drukuj Generuj Zamknij

Kod świadczeniodawcy: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81384 POMORSKIE

Numer instalacji PŚ:

Hasło do migracji:

Wygenerowany klucz:

Na stronie znajduje się przycisk **Nowy wniosek**, który otwiera okno z formularzem nowego wniosku (należy pamiętać o wyłączeniu blokowania wyskakujących okienek). W momencie wydruku wniosku informacje o nim zapisywane są do bazy danych. Wydrukowany wniosek należy dostarczyć do oddziału NFZ. Wniosek można wydrukować tylko raz. Cała funkcjonalność objęta jest opcją dostosowania oraz prawem Przegląd instalacji otwartych (11093 - wniosek o instalacje otwartą). Aby zobaczyć wniosek na liście instalacji należy skorzystać z przycisku **Odśwież** i wydrukowany wniosek pojawi się w sekcji **Instalacje otwarte**.

Drukuj Zamknij

Pieczęć świadczeniodawcy

Wniosek
o wygenerowanie niezbędnych informacji umożliwiających wymianę danych w otwartym formacie

Do: 01 - Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ

Wnioskujący:
Kod świadczeniodawcy 000782
Nazwa świadczeniodawcy Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego
Miasto Gdynia
Ulica Traugutta 9
Kod pocztowy 81384
Pocza Gdynia

Niniejszym wnioskuję o wygenerowanie niezbędnych informacji umożliwiających wymianę danych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 14 grudnia 2006 roku w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych przez świadczeniodawców, szczegółowego sposobu rejestrowania tych informacji oraz ich przekazywania podmiotom zobowiązanym do finansowania świadczeń ze środków publicznych.

Oświadczam, że zachowana zostanie poufność uzyskanych informacji.


Zobowiązuję się również do zachowania ustalonych zasad zabezpieczenia przesyłanych informacji, a w szczególności:

- szyfrowania przesyłanych informacji z zastosowaniem klucza publicznego oddziału NFZ
- komunikacji z serwerem pocztowym obsługującym przesyłki w otwartym formacie z wykorzystaniem protokołu TLS/SSL

Równocześnie zobowiązuję się do niewykorzystywania utworzonej na ww. potrzeby skrzynki pocztowej do celów innych niż wymiana danych w otwartym formacie z Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia.

18.09.2007
Data

.....
Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania świadczeniodawcy



7.8 Wniosek o założenie konta administratora

Wniosek o założenie konta administratora - Wniosek dostępny jest w grupie funkcyjnej administracja i nie jest objęty dostosowaniem i uprawnieniami. Wszystkie pola wniosku są obowiązkowe i walidowane pod względem formatu.

7.9 Wniosek o nadanie uprawnienia administratora

Wniosek o nadanie uprawnienia administratora - Wniosek dostępny jest w grupie funkcyjnej administracja. Wszystkie pola wniosku są obowiązkowe i walidowane pod

względem formatu. Funkcjonalność jest dostępna wyłącznie dla użytkowników, którzy nie posiadają jeszcze uprawnień administratora. Aby użytkownik mógł skorzystać z funkcjonalności musi uzupełnić swoje dane (poprzez odsyłacz **Dane użytkownika**). Jeżeli użytkownik spróbuje skorzystać z funkcjonalności nie posiadając kompletu danych, zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Jeżeli użytkownik posiada wszystkie wymagane dane, zostanie wyświetlony wypełniony wniosek, który należy zatwierdzić i wydrukować korzystając z przycisku **Drukuj**.

Portal Świadczeniodawcy - Microsoft Internet Explorer provided by Sygnity S.A.

Drukuj Zamknij

Wniosek
o nadanie uprawnienia Administratora
umożliwiającego tworzenie nowych użytkowników
i zarządzanie ich uprawnieniami w ramach aplikacji
'PORTAL ŚWIADCZENIODAWCY'

Pieczęć świadczeniodawcy

Wnioskujący:
Kod świadczeniodawcy 10061999
Nazwa świadczeniodawcy Świadczeniodawca testowy - scenariusz 11
Miasto KIETRZ
Ulica ULICA NOWA 123
Kod pocztowy 48122
Poczta POCZTA W KIETRZU

Niniejszym wnioskuję o nadanie użytkownikowi ika uprawnienia Administratora, dane użytkownika:


Imię	Nazwisko	PESEL	Tel. Kontaktowy
Ika	Bzika	90010100726	236 56 23

Użytkownik posiadać będzie prawo tworzenia nowych użytkowników w ramach Świadczeniodawcy, nadawać im uprawnienia do już istniejących, jak też przyszłych funkcjonalności 'Portalu Świadczeniodawcy'.

Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za nadanie użytkownikowi uprawnienia Administratora, jak też za wszystkie osoby, którym Użytkownik udostępni dane pozwalające na korzystanie z 'Portalu Świadczeniodawcy'.

14.05.2008
Data

.....
Podpis użytkownika



000000052251482140

8 Korespondencja

W celu bezpośredniej wymiany informacji dodatkowych dotyczących wprowadzonych wniosków między Świadczeniodawcami a OW NFZ istnieje możliwość wysłania korespondencji. Korespondencja ma postać krótkich informacji przekazywanych pomiędzy stronami i ma formę nieoficjalną. Aby przejść do strony obsługi korespondencji, należy na stronie przeglądu wniosków, przy wybranym wniosku kliknąć przycisk symbolizujący kopertę. Spowoduje to otwarcie strony przedstawionej poniżej.

The screenshot shows the 'Edycja korespondencji' (Edit correspondence) page. At the top left is the NFZ logo. At the top right, the text reads: 'Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego Traugutta 9, 81304 Gdynia test 1'. Below this, the page title is 'Edycja korespondencji' and the date is '15 listopada 2006'. The user is logged in as 'Użytkownik: test1' with a 'Wyloguj' (Logout) button. The main content area shows 'Korespondencja do wniosku: 00001040000000000710' with a 'Powrót' (Return) button. A search section titled 'Znajdź:' contains several filters: 'Status nad:' with a dropdown menu showing 'O - Odział', 'Przeczytane:' with a dropdown menu showing 'N - Nie', 'Status akt:' with a dropdown menu, 'Data od:' with a date field '01.11.2006' and a calendar icon, and 'Data do:' with a date field '15.11.2006' and a calendar icon. A 'Szukaj' (Search) button is located to the right of the date fields. Below the search filters, there is a 'Nowa korespondencja' button and a status message: 'Status nadawcy: S - Świadczeniodawca O - Odział'.

Sekcja **Znajdź** zawiera formularz wyszukiwania przeprowadzonej przez Świadczeniodawcę korespondencji. Aby ograniczyć ilość wyświetlanych pozycji można skorzystać z następujących filtrów:

- Status nad. - określa czy przedstawiona lista korespondencji ma zawierać tylko te, których nadawcą jest Świadczeniodawca, OW NFZ, lub pokazane mają być wszystkie.
- Status akt. - lista określa, czy wyświetlone mają być pozycje aktualne, nieaktualne czy wszystkie
- Przeczytane - lista określa, czy wyświetlone mają być pozycje przeczytane, nieprzeczytane lub wszystkie
- Data od i Data do - pola dat określają z jakiego przedziału czasowego wiadomości mają być wyświetlone.

Po wybraniu kryteriów, należy nacisnąć przycisk **Szukaj**, co spowoduje wyświetlenie żądanej listy korespondencji. Przy pomocy przycisku **Powrót** możemy ponownie dostać się na stronę listy wniosków.

NFZ Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Zdrowia Psychicznego
Traugutta 9, 81384 Gdynia
test 1

Edycja korespondencji 15 listopada 2006

Użytkownik: test1 Wyloguj

Korespondencja do wniosku: 0000404000000000706

Znajdź:

Status nad.: Przeçzytane:

Status akt.:

Data od: do:

ID	Data	Nagłówek	Nadawca	Adresat	Treść	Nad.	Akt.	Odczyt	
1	2006-11-13 15:01:45	Wycofanie wniosku: 0000404000000000706	(04) Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ	(000782) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Cen	Cofnięto wniosek '0000404000000000706' - pusty PESEL	O	A	N	Anuluj/Otwórz
2	2006-11-13 15:21:11	Wycofanie wniosku: 0000404000000000706	(04) Lubuski Oddział Wojewódzki NFZ	(000782) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Cen	Cofnięto wniosek '0000404000000000706' - pusty PESEL	O	A	N	Anuluj/Otwórz

Status nadawcy: S - Świadczeniodawca O - Oddział

Opis jak tworzyć i przeglądać pozycje znajduje się w rozdziale [Najczęściej zadawane pytania.](#)

9 Wymagania techniczne i instalacyjne

Dostęp do portalu może być realizowany przez Świadczeniodawcę w dowolnej przeglądarce internetowej obsługującej Java Script i język HTML w najnowszej dostępnej wersji. Działanie portalu zweryfikowano w następujących przeglądarkach:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1
- Microsoft Internet Explorer 7.0
- Mozilla Firefox 2.0
- Opera 9.10

W zależności od wprowadzonych przez OW NFZ zabezpieczeń dostępu do portali, mogą być wymagane dodatkowe obostrzenia: Ustawienia przeglądarki umożliwiające zapamiętywanie plików cookies aplikacji.

- W przypadku bezpiecznych połączeń po protokole SSL2 lub SSL3: system operacyjny umożliwiający pracę przeglądarki internetowej z siłą szyfrowania 128 bitów
- W przypadku autoryzacji z wykorzystaniem karty profesjonalisty lub pacjenta (Śląski OW NFZ) wymagane są:
 - czytnik kart współpracujący z wykorzystywanymi w OW NFZ kartami
 - przeglądarka internetowa Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 lub 7.0.

Wydruki raportów i zestawień będą dostępne we wszystkich przeglądarkach, ale prawidłowe formatowanie możliwe jest jedynie w MS IE - pełne wsparcie wydruków (orientacja papieru, brak stopek) - po zezwoleniu przez operatora, na automatyczne zainstalowanie odpowiedniego komponentu ActiveX, dostarczonego przez portal.

10 Uprawnienia

Kod	Opis działania
7101	Dostęp operatora oddziałowego do Portalu na dowolne konto
11028	Wnioski w sprawie rachunków bankowych dla umów
11083	Wnioski w sprawie rachunku bankowego apteki

11 Najczęściej zadawane pytania

[Jak zatrudnić personel w komórce?](#)

[Jak zmienić dane personelu w komórce?](#)

[Jak usunąć zatrudnienie personelu z pojedynczej komórki?](#)

[Jak przenieść zatrudnienie do innej komórki \(nawet w obrębie tego samego produktu\)?](#)

[Jak usunąć dane dla wpisu zatrudnienia z brakującą grupą i/lub specjalnością?](#)

[Jak zwolnić personel we wszystkich komórkach?](#)

[Jak dodać personel?](#)

[Jak zmienić dane personelu?](#)

[Jak usunąć dane?](#)

[Jak zmienić dane personalne?](#)

[Jak wprowadzić i przeglądać korespondencję do wniosku?](#)

[Jak wydrukować wniosek?](#)

11.1 Jak zatrudnić personel w komórce?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 11).

1. Wybieramy przycisk **Nowe zatrudnienie** (po określeniu pola Produkt)
2. Ustawiamy pole Rodzaj wniosku na: 11 - wniosek zatrudnienia personelu w komórce
3. Wypełniamy pola edycji
4. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzony wniosek o zatrudnienie (wniosek zostaje opatrzony kolejnym numerem)
5. Naciskamy przycisk **Dodaj komórkę** i przechodzimy do Edycji zatrudnienia (koniecznie z właściwą grupą zawodową i specjalnością). Możliwy status: N - nowy personel
6. Po wprowadzeniu wymaganych danych, zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź zmiany**
7. Na stronie Edycja wniosku - zatrudnienia w komórce, w sekcji **Zatrudnienie personelu w komórkach** pojawiają się zaktualizowane dane
8. Przekazujemy informację do oddziału (**Przełącz do OW NFZ**).

11.2 Jak zmienić dane personelu w komórce?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 14)

1. Wybieramy przycisk **Nowe zatrudnienie** (po określeniu pola Produkt)
2. Ustawiamy pole Rodzaj wniosku na: 14 - zmiana danych personelu w komórce
3. Wypełniamy pola edycji
4. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzony wniosek
5. Naciskamy przycisk **Dodaj komórkę** (koniecznie z właściwą grupą zawodową i specjalnością) i przechodzimy do strony Edycja zatrudnienia
6. Wprowadzamy konieczne zmiany i ustawiamy status: Z - zmiana danych
7. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzone zmiany
8. Wprowadzamy od nowa cały harmonogram i ponownie zatwierdzamy
9. Przycisk **Nowa pozycja** i **Aktualizuj** pozwalają na reedycję wprowadzonych właśnie zmian
10. Przyciskiem **Przełącz do OW NFZ** przesyłamy informację do oddziału.

Po aktualizacji danych personelu i ewentualnej zmianie harmonogramu, na stronie Edycja wniosku - zatrudnienia w komórce, pojawiają się zaktualizowane informacje

(sekcja [Zatrudnienie personelu w komórkach](#)).

11.3 Jak usunąć zatrudnienie personelu z pojedynczej komórki?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 14)

1. Wybieramy przycisk **Nowe zatrudnienie** (po określeniu pola Produkt)
2. Ustawiamy pole Rodzaj wniosku na: 14 - zmiana danych personelu w komórce
3. Wypełniamy pola edycji
4. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzony wniosek
5. Naciskamy przycisk **Dodaj komórkę** (koniecznie z właściwą grupą zawodową i specjalnością) i przechodzimy do strony Edycji zatrudnienia
6. Wprowadzamy konieczne zmiany i ustawiamy status: U - usunięcie danych
7. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzone zmiany
8. Przycisk **Nowa pozycja** i **Aktualizuj** pozwalają na reedycję wprowadzonych właśnie zmian
9. Przyciskiem **Przełącz do OW NFZ** przesyłamy informację do oddziału.

Po aktualizacji danych personelu i ewentualnej zmianie harmonogramu, na stronie Edycja wniosku - zatrudnienia w komórce, pojawią się zaktualizowane informacje (sekcja [Zatrudnienie personelu w komórkach](#)).

11.4 Jak przenieść zatrudnienie do innej komórki (nawet w obrębie tego samego produktu)?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy

Pierwszą czynnością jest złożenie wniosku o usunięcie zatrudnienia personelu z pojedynczej komórki (14 - wniosek zmiany danych personelu w komórce, w statusie U - usunięcie danych). Następnie przekazujemy zatwierdzony wniosek do oddziału NFZ i postępujemy wg poniższego schematu.

1. Składamy nowy wniosek: 11 - wniosek zatrudnienia personelu w komórce
2. Przyciskamy **Zatwierdź zmiany**
3. Przechodzimy do sekcji [Grupy zawodowe/Specialności](#)
4. Dodajemy komórkę dla nowej lokalizacji, właściwej grupy zawodowej i specjalności
5. Potwierdzamy wszystko przyciskiem **Zatwierdź zmiany**
6. Wprowadzamy harmonogram
7. Ponownie zatwierdzamy zmiany i przyciskiem **Przełącz do OW NFZ** przesyłamy zmiany do oddziału.

11.5 Jak usunąć dane dla wpisu zatrudnienia z brakującą grupą i/lub specjalnością?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 14).

1. Wybieramy przycisk **Nowe zatrudnienie** (po określeniu pola Produkt)
2. Ustawiamy pole Rodzaj wniosku na: 14 - zmiana danych personelu w komórce
3. Wypełniamy pola edycji
4. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzony wniosek
5. Naciskamy przycisk **Dodaj komórkę** i przechodzimy do strony Edycji zatrudnienia
6. Na formularzu ustawiamy status: U - usunięcie danych

7. W sekcji **Grupy zawodowe i/lub Specjalności**, na liście rozwijanej wybieramy opcję: *Wszystkie wdanej komórce*
8. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzone zmiany
9. Przyciskiem **Powrót** przechodzimy na stronę Edycji zatrudnienia, gdzie grupa zawodowa i/lub specjalność oznaczona jest symbolem "X"
10. **Przełącz do OW NFZ** przesyłamy zatwierdzony wniosek do oddziału.

11.6 Jak zwolnić personel we wszystkich komórkach?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 17).

1. Wybieramy przycisk **Nowe zatrudnienie** (po określeniu pola Produkt)
2. Ustawiamy pole Rodzaj wniosku na: 17 - wniosek zwolnienia personelu we wszystkich komórkach
3. Wypełniamy pola edycji
4. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** zapisujemy wprowadzony wniosek
5. Naciskamy przycisk **Dodaj komórkę** i przechodzimy do strony Edycja zatrudnienia
6. Na stronie Edycji zatrudnienia, pole Status ma tylko jedną formę: U - usunięcie danych
7. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** potwierdzamy przeprowadzaną operację
8. Przekazujemy do OW NFZ przyciskiem **Przełącz do OW NFZ**

Po przejściu przyciskiem **Powrót** do strony Edycja wniosku - zatrudnienia w komórce, w sekcji **Zatrudnienie personelu w komórkach**, pojawia się informacja, że dana pozycja ma status U - usunięcie danych.

UWAGA

Zatrudnienie personelu zostanie usunięte ze wszystkich komórek, ale tylko dla konkretnego produktu, w ramach danej umowy/oferty. Nie ma funkcji składania wniosku o całkowite zwolnienie personelu ze wszystkich komórek, produktów i umów. W takim przypadku trzeba ręcznie wygenerować wnioski 17 dla każdego produktu w ramach każdej oferty/umowy, dla których była zatrudniona dana osoba.

11.7 Jak dodać personel?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 01)

1. Wybieramy przycisk **Przegląd wniosków**
2. Na stronie przeglądu wybieramy przycisk **Nowy wniosek**
3. Przechodzimy do strony edycji wniosku, gdzie w polu Rodzaj wniosku wpisujemy: 01 - wniosek na dodanie personelu
4. Uzupełniamy wymagane dane m.in.: PESEL, Nazwisko, Imiona
5. Wypełnione pola edycji zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź zmiany**
6. W sekcji **Grupy zawodowe** która aktywuje się po zatwierdzeniu zmian, wybieramy przycisk **Dodaj grupę zawodową**
7. Na stronie edycji, pole Status ma formę N - nowy wniosek
8. Wypełniamy wymagane pozycje na stronie (kod grupy, dane dotyczące prawa wykonywania zawodu)
9. Potwierdzamy wpisane informacje przyciskiem **Zatwierdź zmiany**
10. Istnieje możliwość dopisania nowej grupy zawodowej lub zaktualizowania bieżącej (przyciski **Nowa grupa**, **Aktualizuj**)
11. Przyciskiem **Powrót** przechodzimy do strony edycji wniosku (widoczne są tu nanesione informacje dotyczące grup zawodowych)

12. W sekcji **Specjalności** przyciskamy **Dodaj specjalność** i przechodzimy do kolejnej strony
13. Wypełniamy wymagane dane i przyciskamy **Zatwierdź zmiany**. Uaktywniają się przyciski **Nowa specjalność** i **Aktualizuj**, które umożliwiają przejście do trybu edycji.
14. Przycisk **Powrót** przenosi nas na stronę edycji wniosku, gdzie widoczne są wprowadzone dane
15. Po poprawnym wypełnieniu wniosku wybieramy przycisk **Przełącz do OW NFZ**, po czym wniosek zostanie przekazany do operatora w oddziale (nie będzie możliwości wprowadzania zmian).
16. W przypadku zauważenia błędu przed wysłaniem wniosku do NFZ, istnieje możliwość poprawy danych za pomocą przycisku **Aktualizuj**.

Nie ma możliwości zatwierdzenia wniosku, jeżeli w słowniku personelu istnieje już aktywny personel o takim samym numerze PESEL, co na wniosku. W takim wypadku pojawi się komunikat informujący o tym wraz z kodami tego personelu.

11.8 Jak zmienić dane personelu?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 04).

1. Wybieramy przycisk **Przegląd wniosków**
2. Na stronie przeglądu wybieramy przycisk **Nowy wniosek**
3. Przechodzimy do strony edycji wniosku, gdzie w polu Rodzaj wniosku wpisujemy: 04 - wniosek o zmianę danych personelu
4. Uzupełniamy wymagane dane, korzystając z przycisku **Znajdź** i słownika (do wyboru ze słownika dostępny jest tylko aktywny personel)
5. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** powodujemy uaktywnienie sekcji grup zawodowych i specjalności
6. Przyciskiem **Dodaj grupę zawodową** przechodzimy do kolejnej strony
7. Określamy pole Status: Z - zmiana danych i uzupełniamy pola wymagane
8. Po zmianie danych (nowe numery prawa, wydający data uzyskania i inne) zatwierdzamy wprowadzone informacje
9. Istnieje możliwość modyfikacji pozycji poprzez przyciski **Nowa grupa** i **Aktualizuj**
10. Przyciskiem **Powrót** przechodzimy do strony edycji wniosku
11. Powtarzamy czynności w przypadku sekcji **Specjalności**
12. Po zatwierdzeniu zmian, przesyłamy wszystko do oddziału przyciskiem **Przełącz do OW NFZ**

UWAGA

Na jednym wniosku można wykazać więcej zmian oraz dołączyć wnioski o usunięcie danych innych grup zawodowych i specjalności, a także wnioski o dodanie nowych grup i specjalności.

Nie ma możliwości zatwierdzenia wniosku, jeżeli zmienia on numer PESEL personelu. Aby zatwierdzić wniosek należy dezaktywować personel w słowniku - wtedy podczas zatwierdzania wniosku zostanie dodany nowy wpis z personelem do słownika. Jeżeli nie ma aktywnego personelu w słowniku, który chcemy zmodyfikować to automatycznie zostanie dodany nowy wpis do słownika na podstawie danych z wniosku.

UWAGA

Nowy wpis zostanie dodany tylko wtedy, jeżeli na wniosku jest określony numer PESEL, jeżeli PESEL nie będzie określony pojawi się komunikat informujący o przyczynie nie

zatwierdzenia wniosku. Nowy wpis wstawi również grupy zawodowe i zawody/specjalności, które na wniosku miały status zmiany: nowy lub zmiana, jeżeli status zmiany jest usunąć to dana grupa zawodowa, zawód/specjalność nie zostanie dodana.

11.9 Jak usunąć dane?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 04)

1. Wybieramy przycisk **Przegląd wniosków**
2. Na stronie przeglądu wybieramy przycisk **Nowy wniosek**
3. Przechodzimy do strony edycji wniosku, gdzie w polu Rodzaj wniosku wpisujemy: 04 - wniosek o zmianę danych personelu
4. Uzupełniamy wymagane dane, korzystając z przycisku **Znajdź** i słownika (do wyboru ze słownika dostępny jest tylko aktywny personel)
5. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** powodujemy uaktywnienie sekcji grup zawodowych i specjalności
6. Przyciskiem **Dodaj grupę zawodową** przechodzimy do kolejnej strony
7. Określamy pole Status: U - usunięcie danych i uzupełniamy pola wymagane
8. Przyciskiem **Zatwierdź zmiany** potwierdzamy wybór
9. Istnieje możliwość modyfikacji poprzez przyciski **Nowa grupa** i **Aktualizuj**
10. Postępowanie powtarzamy dla sekcji **Specjalności**
11. Przesyłamy dane przyciskiem **Przełącz do OW NFZ**
12. Na stronie edycji wniosku w sekcjach **Grupy zawodowe** i **Specjalności**, pojawi się status U - usunięcie danych

UWAGA

Jeżeli wybrana grupa zawodowa wymaga podania numeru prawa i organu wydającego, to należy podać.

UWAGA

Na wniosku można podać jednocześnie grupy i specjalności do usunięcia w ilości większej niż 1 (Nowa grupa, Nowa specjalność).

11.10 Jak zmienić dane personalne?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy (Rodzaj wniosku 04)

Schemat działania jak przy wniosku zmiany danych. Następnie działamy wg poniższych wskazówek:

1. W polach edycji PESEL, Nazwisko, Imiona podajemy te dane, które mają zostać zmienione (np.: jeśli zmienione jest nazwisko, modyfikujemy tylko pole nazwisko)
2. Wprowadzoną zmianę potwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź zmiany**
3. Przekazujemy wprowadzone zmiany do oddziału przyciskiem **Przełącz do OW NFZ**.

11.11 Jak wprowadzić i przeglądać korespondencję do wniosku?

W celu bezpośredniej wymiany informacji dodatkowych dotyczących wprowadzonych wniosków między Świadczeniodawcami a OW NFZ istnieje możliwość wysłania korespondencji. Korespondencja ma postać krótkich informacji przekazywanych pomiędzy stronami i ma formę nieoficjalną.

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy

1. Wybieramy przycisk **Przegląd wniosków**
2. W sekcji **Znajdź** możemy zawęzić listę prezentowanych wniosków wyłącznie do tych, które spełniają warunki filtrowania
3. Prezentowane na liście wnioski, w ostatniej kolumnie posiadają ikonę koperty, umożliwiającą przejście do strony korespondencji do wniosku.
4. Aby przeczytać wiadomość, należy ustawić status nadawcy (O - dla Oddziału, S - dla Świadczeniodawcy), następnie przy wybranej korespondencji nacisnąć odsyłacz **Otwórz**, co spowoduje wyświetlenie strony z formularzem korespondencji.
5. Aby wprowadzić nową wiadomość, należy wybrać przycisk **Nowa korespondencja**, który przenosi nas do formularza edycji korespondencji
6. Po wypełnieniu pól wymaganych oraz wprowadzeniu treści korespondencji potwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź zmiany**.

11.12 Jak wydrukować wniosek?

Portal Świadczeniodawcy/Personel świadczeniodawcy

1. Wybieramy przycisk **Przegląd wniosków**
2. W sekcji **Znajdź** możemy zawęzić listę prezentowanych wniosków wyłącznie do tych, które spełniają warunki filtrowania
3. Prezentowane na liście wnioski, w ostatniej kolumnie posiadają ikonę drukarki, umożliwiającą przejście do strony drukowania wniosku.
4. Przyciskiem **Drukuj wniosek** wywołujemy okno konfiguracji właściwości drukowania, gdzie po sprecyzowaniu parametrów możliwy jest wydruk interesującej nas strony

Na wydruku, w widocznym u dołu strony kodzie kreskowym umieszczono numer wniosku.

