



## **System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy**

© 2015 Kamsoft S.A.

**KAMSOFT S.A.**



# Spis treści

<b>Rozdział 1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy</b>	<b>6</b>
1.1 Dostęp	7
1.2 Posługiwanie się portalem	8
<b>Rozdział 2 Dane świadczeniodawcy</b>	<b>10</b>
2.1 Dane podstawowe	10
2.2 Organ założycielski	12
2.3 Podmiot	13
2.4 Osoby reprezentujące	15
2.5 Certyfikaty	16
2.6 Wpisy do rejestrów	17
2.7 Zawieszenia działalności	18
2.8 Zgłoszenia zmian danych kierownika	19
<b>Rozdział 3 Struktura świadczeniodawcy</b>	<b>21</b>
3.1 Jednostki organizacyjne	23
3.1.1 Dane podstawowe	24
3.1.2 Rodzaje jednostki	25
3.1.3 Certyfikaty	26
3.2 Komórki organizacyjne	27
3.2.1 Dane podstawowe	29
3.2.2 Dostępność komórki	33
3.2.3 Profile medyczne	36
3.2.4 Cechy komórki	38
3.2.5 Obszary działania	39
3.2.6 Dostępny personel	40
3.2.7 Zgłoszenia zmian	42
3.2.8 Zasoby	45
3.3 Przedsiębiorstwa	48
3.4 Lokalizacje	50
3.4.1 Dane podstawowe	50
3.4.2 Powiązania z komórkami	52
3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek	53
3.6 Personel RTM	54
3.7 Personel apteki	55
3.8 Powiadomienia	56
<b>Rozdział 4 Personel</b>	<b>57</b>
4.1 Sposób ewidencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM	63
4.2 Dane podstawowe	64
4.3 Grupy zawodowe	65
4.4 Doświadczenie	66
4.5 Kompetencje	67
4.6 Wykształcenie	67
4.7 Zatrudnienie	68

<b>Rozdział 5</b>	<b>Profile potencjału</b>	<b>71</b>
5.1	Profile ofertowe świadczeniodawcy	72
<b>Rozdział 6</b>	<b>Umowy podwykonawstwa</b>	<b>74</b>
6.1	Umowy z świadczeniodawcami	74
6.1.1	Dodawanie nowej umowy	75
6.2	Umowy z podwykonawcami	80
<b>Rozdział 7</b>	<b>Zmiany danych personelu</b>	<b>82</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Zasoby świadczeniodawcy</b>	<b>85</b>
8.1	Uzupełnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM	86
8.2	Dane zasobu	87
8.3	Cechy zasobu	88
8.4	Obecność zasobu	89
8.5	Dostępność zasobu dla innych komórek	91
8.6	Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa	92
<b>Rozdział 9</b>	<b>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b>	<b>93</b>
9.1	Podstawowe funkcjonalności	93
9.2	Komórki przekazane innym świadczeniodawcom	95
9.3	Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców	96
<b>Rozdział 10</b>	<b>Produkty handlowe</b>	<b>98</b>
10.1	Dodawanie nowego produktu	99
<b>Rozdział 11</b>	<b>Zestawy produktów handlowych</b>	<b>100</b>
11.1	Eksport do Ofertowania	104
<b>Rozdział 12</b>	<b>Słowniki</b>	<b>105</b>
12.1	Słownik cech sprzętu	109
12.2	Słownik certyfikatów	109
12.3	Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych	110
12.4	Słownik form gospodarki finansowej	110
12.5	Słownik form organizacyjnych	111
12.6	Słownik funkcji i stanowisk	112
12.7	Słownik funkcji komórek organizacyjnych	112
12.8	Słownik grup zawodowych	113
12.9	Słownik kodów OW NFZ	114
12.10	Słownik kodów stanowisk	115
12.11	Słownik kodów terytorialnych	116
12.12	Słownik miejsc zatrudnienia	117
12.13	Słownik organów rejestrujących	118
12.14	Słownik organów założycielskich	119
12.15	Słownik podstaw działalności	120
12.16	Słownik rodzajów doświadczenia	121

<b>12.17 Słownik rodzajów kompetencji</b>	<b>122</b>
<b>12.18 Słownik rodzajów wykształcenia</b>	<b>122</b>
<b>12.19 Słownik specjalności</b>	<b>123</b>
<b>12.20 Słownik sprzętu</b>	<b>124</b>
<b>12.21 Słownik typów jednostek</b>	<b>125</b>
<b>12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych</b>	<b>126</b>
<b>12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa</b>	<b>127</b>
<b>12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego</b>	<b>128</b>

# 1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

Jednym z podstawowych zadań Narodowego Funduszu Zdrowia jest zabezpieczenie ubezpieczonym, świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia. Zadanie to jest realizowane poprzez planowanie zakupu świadczeń opieki zdrowotnej, przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Do prawidłowego przeprowadzania procesu kontraktowania konieczne jest określenie jakości i dostępności oraz analiza kosztów świadczeń opieki zdrowotnej. Do realizacji powyższych zadań niezbędne jest uzyskanie informacji o potencjale świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej. Niniejszy dokument opisuje system umożliwiający zaewidencjonowanie oraz edytowanie danych o potencjale świadczeniodawcy.

Rejestracja danych potencjału świadczeniodawcy obejmuje:

- zebranie informacji o personelu realizującym świadczenia opieki zdrowotnej wraz z danymi o zatrudnieniu personelu oraz harmonogramami pracy personelu w jednostkach opieki zdrowotnej,
- zebranie informacji o strukturze organizacyjnej świadczeniodawców, rozumianej jako hierarchia: świadczeniodawca, jednostki organizacyjne świadczeniodawcy, komórki organizacyjnej świadczeniodawcy, identyfikowanej poprzez system kodów resortowych,
- zebranie informacji o lokalizacjach wykorzystywanych przez świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- zebranie informacji o sprzęcie wykorzystywanym przez świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- zebranie informacji o podwykonawcach świadczeniodawców uczestniczących w realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- zebranie dodatkowych informacji o potencjale do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w postaci centralnie definiowanych ankiet wypełnianych przez świadczeniodawców,
- zebranie informacji o produktach handlowych oferowanych w ramach realizacji planowanej umowy.

Zarejestrowane w systemie dane o potencjale świadczeniodawcy umożliwią Narodowemu Funduszowi Zdrowia:

- stworzenie spójnych, aktualizowanych na bieżąco rejestrów danych potencjału świadczeniodawców,
- ocenę potencjału świadczeniodawców do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- wykorzystanie danych potencjału w procesie ofertowania,
- wykorzystanie informacji o zmianie danych potencjału w procesie obsługi umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- wykorzystanie danych potencjału w procesie kontroli poprawności realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

## 1.1 Dostęp

Dostęp do Systemu Obsługi Potencjału umożliwia link w Portalu Świadczeniodawcy, po kliknięciu którego użytkownik zostanie przekierowany na stronę Portalu Potencjału.

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

 <b>Produkty handlowe</b> Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.	 <b>Zestawy produktów handlowych</b> Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.
--	--

 <b>Aneksowanie umów</b> Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.	 <b>Instrukcja</b> Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.
--	--

### Strona główna

Na stronie głównej Portalu Potencjału dostępne są ikony (linki) symbolizujące następujące grupy danych:

- [Dane świadczeniodawcy](#) - umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy oraz informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców;
- [Struktura świadczeniodawcy](#) - umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych) oraz o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców);
- [Personel](#) - Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych;
- [Profile potencjału](#) - umożliwia obsługę profili potencjału do ofertowania oraz profili podwykonawstwa;
- [Umowy podwykonawstwa](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej;
- Zmiany danych personelu - umożliwia przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.
- [Zasoby świadczeniodawcy](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zasobach świadczeniodawcy.
- Cesje - umożliwia obsługę cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.
- [Produkty handlowe](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- [Zestawy produktów handlowych](#) - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zestawach produktów

handlowych oraz przegląd i edycję ich zawartości.

- Aneksowanie umów - umożliwia zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.

Wszystkie grupy danych za wyjątkiem aneksowania umów zostały opisane na poszczególnych rozdziałach niniejszej dokumentacji.

Jeśli świadczeniodawca posiada:

- jednostki
- komórki
- przedsiębiorstwa

dla których wymagane jest potwierdzenie zgodności opisu tych elementów struktury ś-cy z aktualnym rozporządzeniem MZ w sprawie rejestrów, to na stronie głównej portalu pojawi się komunikat o treści:


**Należy potwierdzić zgodność elementów struktury świadczeniodawcy z aktualnym rozporządzeniem MZ w sprawie rejestrów:**  
**jednostki organizacyjne (LICZBA\_JEDNOSTEK), komórki organizacyjne (LICZBA\_KOMOREK), przedsiębiorstwa (LICZBA\_PRZEDSIEBIORSTW).**

Taki sam komunikat będzie widoczny również po wejściu na [Struktura świadczeniodawcy](#).

Atrybut (potwierdzenie zgodności) może być edytowalny w portalu, ale tylko jeden raz (czyli tylko jeden raz będzie możliwe wprowadzenie wartości z 'Nie' na 'Tak'). Na liście jednostek, komórek i przedsiębiorstw, elementy które wymagają potwierdzenia są oznaczone czerwonym wykrzyknikiem. Dla takiej jednostki, komórki, przedsiębiorstwa potwierdzenie zgodności można wykonać poprzez przycisk **Potwierdź** znajdującym się na formatce (odpowiednio [Jednostki organizacyjnej](#), [Komórki organizacyjnej](#), [Przedsiębiorstwa](#)). Jeśli jednostka jest **1.2**wierd: **Posługiwanie się portalem** organizacyjnej nie będzie zakładki [Rodzaje jednostki](#).

System Obsługi Potencjału działa w przeglądarce internetowej i posługiwanie się nim jest analogiczne z posługiwaniem się większością serwisów WWW. Na większości stron systemu znajdują się powtarzające elementy jak: przyciski (w postaci graficznych przycisków lub odnośników), rozwijane pola wyboru (tzw. combobox), przyciski kalendarza (wyboru daty). Poniżej zostały opisane elementy znajdujące się na każdej stronie, bądź elementy których działanie w całej aplikacji jest takie samo. Wszystkie pozostałe, nieopisane tutaj elementy zostały opisane w dalszej części instrukcji, poświęconej stronie na której ów element się znajduje.

## Data

Obok wszystkich pól daty znajduje się przycisk  umożliwiający wybór daty z kalendarza. Po kliknięciu przycisku otworzy się kalendarz na aktualnym miesiącu z zaznaczonym aktualnym dniem.

sierpień, 2006							
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Lista dni

Zmianę miesiąca na kolejny lub poprzedni umożliwiają przyciski ◀ ▶. Kliknięcie w nazwę miesiąca wyświetli listę



miesiący do wyboru w danym roku. Ponowne kliknięcie w tym samym miejscu, ale tym razem znajduje się tam rok, spowoduje wyświetlenie listy lat. Na liście lat kliknięcie pożądanego roku spowoduje wybranie go i przejście do listy miesięcy. Kliknięcie miesiąca na liście miesięcy spowoduje wybranie go i przejście do listy dni. Kliknięcie dnia na liście dni spowoduje wstawienie wybranej daty w wypełnianym polu edycyjnym.



Lista miesięcy i lista lat

### Rozwijane pola wyboru

W trybie edycji przy niektórych polach znajduje się przycisk . Kliknięcie go spowoduje rozwinięcie listy, z której można wybrać odpowiednią wartość. Po wybraniu lista jest automatycznie zwiijana, a w polu pozostaje tylko wybrana wartość.

### Powrót i Pomoc

Na każdej stronie, w górnym, prawym rogu okna znajdują się przyciski **Powrót** oraz **Pomoc**. Kliknięcie przycisku **Powrót** powoduje powrót na poprzednią stronę. Kliknięcie przycisku **Pomoc** powoduje wyświetlenie podręcznej pomocy do wyświetlanej właśnie strony.

### Słownik

W trybie edycji, przy niektórych polach znajduje się przycisk umożliwiający wybór wartości ze słownika. Sposób posługiwania się słownikami został opisany w rozdziale [Słowniki](#).


### Wyloguj

Na każdej stronie dostępne są przyciski wylogowania z Systemu Obsługi Potencjału. Jeden przycisk znajduje się w prawym górnym rogu strony, a drugi - pod ramką na końcu strony.

## 2 Dane świadczeniodawcy



Grupa **Dane świadczeniodawcy** - umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy oraz informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców. Wszystkie dane zgrupowane są na sześciu następujących zakładkach: dane podstawowe, organ założycielski, osoby reprezentujące, certyfikaty, wpisy do rejestrów i zawieszenia działalności; które zostały opisane w kolejnych podrozdziałach niniejszej dokumentacji.






Na zakładkach: dane podstawowe i organ założycielski; świadczeniodawca, po kliknięciu , ma możliwość edycji danych.

Na zakładkach: certyfikaty, wpisy do rejestrów i zawieszenia działalności; świadczeniodawca ma możliwość dodawania odpowiednich dodatkowych dokumentów.

Na zakładce Zgłoszenia zmian danych kierownika świadczeniodawca ma możliwość składania wniosków o zmianę (dodanie) danych kierownika.

### 2.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** dostępny jest szereg pól danych związanych ze świadczeniodawcą.

Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję danych kontaktowych. Wygląd stron edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Przed zapisem wymagane jest wypełnienie żółtych pól edycyjnych. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0294 | 08R/66666 (test1)



Portal Potencjału &gt;&gt; Dane świadczeniodawcy

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe

Organ założycielski

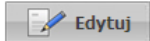
Podmiot

Osoby reprezentujące

Certyfikaty

Wpisy do rejestrów

Zawieszenia działalności



## Dane ogólne

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Nazwa skrócona:

NIP:

REGON:

Forma organizacyjna:  publiczny zakład opieki zdrowotnej

Data ważności OC:

Data rozpoczęcia działalności:

## Typy świadczeniodawcy

- ☒ Świadczeniodawca ☒ Realizator zaopatrzenia ☒ Apteka ☒ Punkt apteczny
- ☒ Diagnostyka obrazowa ☒ Diagnostyka laboratoryjna ☒ Podwykonawca

## Kody resortowe

Nr księgi rejestrowej (część I K.R.):

Kod terytorialny (część II K.R.):  Warszawa

Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):  Minister właściwy do spraw zdrowia

Forma gospodarki finansowej (część IV K.R.):  inna

## Dane adresowe

## Adres siedziby

Miejscowość:

Dzielnica:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

## Adres korespondencyjny

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Fax:

Telefon:

## Dane kontaktowe

Adres e-mail:  ☐ Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Faks:

Telefon do informacji:

Telefon do rejestracji:

Adres e-mail ZOZ:  @ZOZ.ORG.PL

## Administracja

## Księgowy

Imię:  Nazwisko:  Telefon:

## Kierownik

Imię	Nazwisko	Nr prawa wyk. zaw.	Nr dokumentu	PESEL	Nr telefonu	Data od	Data do
kier_imie	kierownik_nazwisko				(032)222 22 22		

Lista pól możliwych do edycji:

- Dane ogólne: *Data rozpoczęcia działalności*.
- Dane adresowe: Adres siedziby: *Dzielnica*; Adres korespondencyjny: wszystkie pola.
- Dane kontaktowe: *Adres e-mail, Strona WWW, Telefon do informacji, Adres e-mail ZOZ.*

## 2.2 Adn**Organ założycielski**efon; Księgowy: *Imię, Nazwisko, Telefon*.

Na zakładce **Organ założycielski** dostępny jest szereg pól związanych z organem założycielskim świadczeniodawcy.

**Portal Potencjału**
Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe
**Organ założycielski**
Osoby reprezentujące
Certyfikaty
Wpisy do rejestrów
Zawieszenia działalności

Edytuj

#### Organ założycielski

Rodzaj podmiotu  
założycielskiego (część III K.R.):

33

jednostka samorządu terytorialnego - gmina

NIP:

111-11-11-111

REGON:

190407926

Nazwa:

Kod terytorialny:

1804072

Pruchnik

Miejscowość:

Pruchnik

Ulica:

Aleja

Numer domu:

12

Numer lokalu:

1

Kod pocztowy:

41-001

Pocztą:

Nowa Podlaska

Telefon:

Fax:

E-Mail:

WWW:

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

## 2.3 Podmiot

Na zakładce **Podmiot** znajdują się dane podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

Dane zawarte na zakładce wymagają jednorazowego potwierdzenia ich poprawności. W przypadku występowania rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi na zakładce, a stanem faktycznym można je jednorazowo edytować. Po potwierdzeniu ich poprawności nie będzie już możliwości ich edycji.

**Uwaga:** Potwierdzenie poprawności wymagane jest koniecznym warunkiem rozpoczęcia przygotowania oferty. Bez wykonania opisywanych czynności nie będzie możliwe wygenerowanie pliku profilu potencjału (pliku SSX).

W przypadku braku potwierdzenia poprawności danych podmiotu wykonującego działalność leczniczą, przy próbie wygenerowania pliku profilu potencjału zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności potwierdzenia tych danych.

## Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#)
[Organ założycielski](#)
[Podmiot](#)
[Osoby reprezentujące](#)
[Certyfikaty](#)
[Wpisy do rejestrów](#)
[Zawieszenia działalności](#)

[Zgłoszenia zmian danych kierownika](#)

## Podmiot wykonujący działalność leczniczą:

Typ:   
 Rodzaj podmiotu:   
 Forma właścicielska:   
 Podmiot tworzący:   
 Nazwa podmiotu tworzącego:   
 NIP:   
 REGON:   
 Nazwa:

## Adres siedziby

Kod terytorialny:  **Kłucze**  
 Miejscowość:   
 Ulica:   
 Numer domu:   
 Numer lokalu:   
 Kod pocztowy:   
 Poczta:   
 Telefon:   
 Fax:   
 E-Mail:

☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

## Adres korespondencyjny

Kod terytorialny:   
 Miejscowość:   
 Ulica:   
 Numer domu:   
 Numer lokalu:   
 Kod pocztowy:   
 Poczta:

☐ Chcę otrzymywać na podany  
 adres powiadomienia o  
 wiadomościach w Portalu  
 Świadczeniodawcy

☒ **Potwierdzam prawidłowość informacji**

## Lista osób upoważnionych przez podmiot wykonujący działalność leczniczą:

Brak osób upoważnionych.

W przypadku konieczności potwierdzenia danych ponad zakładkami wyświetlony będzie komunikat informujący o tym fakcie, dostępny będzie przycisk **Edytuj**, a pole *Potwierdzam prawidłowość informacji* będzie odznaczone. Dane potwierdza się poprzez kliknięcie przycisku **Edytuj**, modyfikację wymaganych informacji - jeśli zachodzi taka potrzeba, a następnie zaznaczenie pola *Potwierdzam prawidłowość informacji* i kliknięciu przycisku **Zapisz**. Po zapisaniu danych, co jest jednoznaczne z ich potwierdzeniem, przycisk **Edytuj** stanie się niedostępny.

Dla podmiotu, którego dane nie są potwierdzone, istnieje możliwość edycji danych adresowych. Jeśli zostanie zaznaczony znacznik Adres korespondencyjny jest inny niż siedziby to wtedy dostępne staną się pola umożliwiające wprowadzenie adresu korespondencyjnego. Wymagalność pól jest taka sama jak dla adresu siedziby, tzn. są wymagane kod terytorialny, kod miejscowości, numer domu, kod pocztowy i poczta.

## 2.4 Osoby reprezentujące

Na zakładce *Osoby reprezentujące* dostępne są pola związane z osobami, które reprezentują danego świadczeniodawcę. Nie ma możliwości edycji tych danych.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane świadczeniodawcy**

Dane podstawowe Organ założycielski **Osoby reprezentujące** Certyfikaty Wpisy do rejestrów Zawieszenia działalności

**Osoby reprezentujące świadczeniodawcę**

Nazwisko:	werwer		
Imię:	werwer		
Kod funkcji:	USOW	upowa?niony/a do reprezentowania (na podstawie danych rejestrowych)	
Telefon:	56546546		
Faks:	5646456		
E-mail:	dgdf@sdsd.pl		

W górę

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

## 2.5 Certyfikaty

Na zakładce **Certyfikaty** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie certyfikaty świadczeniodawcy.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane świadczeniodawcy**

Dane podstawowe | Organ założycielski | Osoby reprezentujące | **Certyfikaty** | Wpisy do rejestrów | Zawieszenia działalności

**Dodaj certyfikat**

**Certyfikaty**

Kod: 10004  
 Nazwa: PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)  
 Opis:  
 Data wydania: 15.12.2007  
 Data ważności: 20.01.2008

Edytuj Usuń

---

Kod: 10002  
 Nazwa: Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)  
 Opis:  
 Data wydania: 01.12.2007  
 Data ważności: 31.12.2007

Edytuj Usuń

Kliknięcie przycisku **Dodaj certyfikat** umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po dodaniu nowego certyfikatu należy kliknąć **Zapisz** znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: **Edytuj** - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz **Usuń** - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku **Zmień** wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

Lista pól możliwych do edycji:

- Certyfikat: *Kod, Nazwa, Opis, Data wydania, Data ważności.*



## 2.6 Wpisy do rejestrów


Na zakładce **Wpisy do rejestrów** wyświetlone są wszystkie wydane przez organy rejestrujące wpisy rejestracyjne świadczeniodawcy.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)



### Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#) | [Organ założycielski](#) | [Osoby reprezentujące](#) | [Certyfikaty](#) | **[Wpisy do rejestrów](#)** | [Zawieszenia działalności](#)



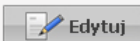

#### Wpisy do rejestrów

Numer wpisu:	34324	
Kod rodzaju rejestru:	29	wpis do ewidencji działalności gospodarczej
Organ rejestrujący:	DG 260601	BAĆKOWICE
Data wpisu:	02.01.1922	
Data aktualizacji:	..-.-	

---

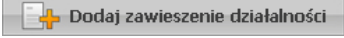





Numer wpisu:	2032/XV/2008	
Kod rodzaju rejestru:	27	wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych
Organ rejestrujący:	DL 01	Rejestr Diagnostów Lekarskich
Data wpisu:	30.11.2007	
Data aktualizacji:	..-.-	

Nie istnieje możliwość ich edycji.

## 2.7 Zawieszenia działalności

Na zakładce **Zawieszenia działalności** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie zawieszenia działalności świadczeniodawcy.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego zawieszenia. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się pod datą wznowienia działalności. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego zawieszenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję dat zawieszenia, oraz  - umożliwiający usunięcie zawieszenia z systemu. Przy próbie zapisania wpisu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie wpisu.

Lista pól możliwych do edycji:

- Zawieszenie działalności: *Data zawieszenia działalności, Data wznowienia działalności, Przyczyna.*

## 2.8 Zgłoszenia zmian danych kierownika

Na zakładce **Zgłoszenia zmian danych kierownika** wyświetlone są osoby będące kierownikami w jednostkach świadczeniodawcy. Zakładka umożliwia również złożenie wniosku o dodanie nowego kierownika.

Portal Potencjału Wersja 2.0317 | 01221 (marta)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

**Dane świadczeniodawcy**

[Dane podstawowe](#) [Organ założycielski](#) [Podmiot](#) [Osoby reprezentujące](#) [Certyfikaty](#) [Wpisy do rejestrów](#) [Zawieszenia działalności](#)

**Zgłoszenia zmian danych kierownika**

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych kierownika

Status zgłoszenia: W trakcie edycji

**Znajdź**

**Dodaj nowy wniosek**

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku **Dodaj nowy wniosek** umożliwia wprowadzenie nowego wniosku. Na nowym wniosku, po kliknięciu przycisku **Dodaj kierownika**, należy wybrać ze słownika personelu osobę będącą kierownikiem. Po wybraniu osoby należy wprowadzić jej numer telefonu.

Portal Potencjału Wersja 2.0317 | 01221 (marta)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

**Zgłoszenie zmian danych kierownika 43439**

**Usuń zgłoszenie** **Przełącz do OW NFZ**

Data rejestracji: **21.05.2012** Data przekazania: Status: **W trakcie edycji** Data oceny przez OW NFZ:

**Dodaj kierownika**

Imię:  Nazwisko:  PESEL:  Nr prawa wyk. zaw.:  Nr dokumentu:



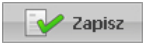
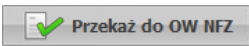
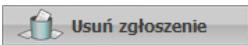
**Zapisz** Okres:

**Anuluj** Telefon:

[W górę](#)

Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** spowoduje anulowanie dodawania wybranej osoby jako kierownika. Możliwe jest dodanie wielu osób jednakże ich okresy zatrudnienia nie mogą się

na siebie nakładać. Dodanie nowego kierownika podczas gdy w systemie już istnieje kierownik z aktualnym okresem zatrudnienia spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia tej osoby z datą poprzedzającą początek okresu zatrudnienia dodawanego kierownika.

W trybie przeglądu danych, w każdym z wpisów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję numeru telefonu i okresu zatrudnienia na stanowisku kierownika, oraz  - umożliwiający osoby z wniosku. Przy próbie zapisania wpisu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie osoby we wniosku. Przycisk  pozwala na przekazanie wniosku do OW NFZ. Po przekazaniu wniosku do OW nie ma możliwości jego edycji. Przycisk  umożliwia usunięcie wniosku.

### 3 Struktura świadczeniodawcy



Grupa **Struktura świadczeniodawcy** - umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych), o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców) i o zgłoszeniach zmiany danych komórek. Wszystkie dane zawarte w tej części podzielone są na następujące grupy podzielone na zakładki: 1) **jednostki organizacyjne** - zawierająca informacje o jednostkach organizacyjnych świadczeniodawcy; 2) **komórki organizacyjne** - zawierająca informacje o komórkach organizacyjnych świadczeniodawcy oraz ich wyposażeniu; 3) **przedsiębiorstwa** - zawierająca informacje o przedsiębiorstwach podmiotu; 4) **lokalizacje** - zawierająca informacje o lokalizacjach komórek organizacyjnych; 5) **zgłoszenia zmian danych komórek** - zawierająca informacje o zgłoszeniach zmiany danych komórek; 6) **personel RTM** - prezentująca personel zatrudniony w ambulansach (sprzęcie będącym środkiem transportu RTM); 7) **personel apteki** - prezentująca personel zatrudniony w aptece; 7) **powiadomienia** - prezentująca przegląd listy adresów e-mail na które mogą być wysyłane powiadomienia.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0467 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#)
[Komórki organizacyjne](#)
[Przedsiębiorstwa](#)
[Lokalizacje](#)
[Zgłoszenia zmian danych komórek](#)
[Personel RTM](#)
[Personel apteki](#)
[Powiadomienia](#)

**Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych**

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

Kod:   
 Identyfikator:   
 Nazwa:   
 Aktywna: ☒

**Znajdź**

**Dodaj jednostkę organizacyjną**

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

[W górę](#)

Strona główna Struktury świadczeniodawcy - układ rejestrowy

Na stronie głównej **Struktura świadczeniodawcy** możliwe jest wyszukiwanie zapisanych w systemie jednostek organizacyjnych i lokalizacji, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie, identyfikatorze lub nazwie jednostki organizacyjnej - w przypadku układu rejestrowego; oraz po kodzie lub nazwie - w przypadku układu wykonawczego. W obu przypadkach możliwe jest ograniczenie wyświetlanych wyników do jednostek lub lokalizacji aktywnych - po zaznaczeniu znacznika **Aktywna**.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź** znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku **Znajdź** przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich jednostek

organizacyjnych i lokalizacji świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Wyszukiwanie bądź dopisywanie nowych komórek organizacyjnych, profili medycznych oraz wyposażenia komórek możliwe z podstron jednostek organizacyjnych.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0109 | 08R/66666 (SIVY1234)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#)
[Komórki organizacyjne](#)
[Przedsiębiorstwa](#)
[Lokalizacje](#)
[Zgłoszenia zmian danych komórek](#)
[Personel RTM](#)
[Personel apteki](#)

### Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych

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

Kod:

Identyfikator:

Nazwa:

Aktywna: ☒

**Znajdź**

**Dodaj jednostkę organizacyjną**

Kod jednostki organizacyjnej	Identyfikator jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej	
J/08R/66666/001	01	Microsoft Game Studios	<a href="#">Szczegóły Komórki</a>
J/08R/66666/002	02	ABG S.A.	<a href="#">Szczegóły Komórki</a>

[W górę](#)

Strona główna Struktury świadczeniodawcy - układ rejestrowy  
Wyniki wyszukiwania jednostek organizacyjnych  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych jednostek organizacyjnych bądź lokalizacji możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Kliknięcie **Dodaj jednostkę organizacyjną** - w przypadku układu rejestrowego, lub **Dodaj lokalizację** - w przypadku układu wykonawczego umożliwia dodanie nowych pozycji do systemu. Podstrony na których odbywa się dopisywanie nowych jednostek/lokalizacji są prawie identyczne jak podstrony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

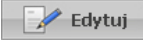
Szczególnej rodzaju jednostką organizacyjną jest jednostka techniczna, która jest jednostką organizacyjnej, do której świadczeniodawca może dopisać komórki organizacyjne w rzeczywistości – zgodnie z rejestrem, nie przypisane do żadnej jednostki. Dopisać taką jednostkę mogą tylko pracownicy OW NFZ. Świadczeniodawca może posiadać tylko jedną jednostkę tego typu. Jednostka techniczna ma nazwę „Komórki przypisane do przedsiębiorstwa” i identyfikator „000”. Nie ma możliwości edycji danych jednostki technicznej.

Do jednostki technicznej dopisywanie komórek organizacyjnych odbywa się tak, jak dla każdej innej jednostki. Zasady obsługi i wykorzystania tej jednostki są takie same jak dla każdej innej jednostki dopisanej przez świadczeniodawcę w portalu.

Użytkownik posiadający prawo do zasobów świadczeniodawcy może modyfikować dane zasobów dostępnych w portalu. Użytkownicy nie posiadający prawa do zasobów świadczeniodawcy ale posiadający prawo do struktury

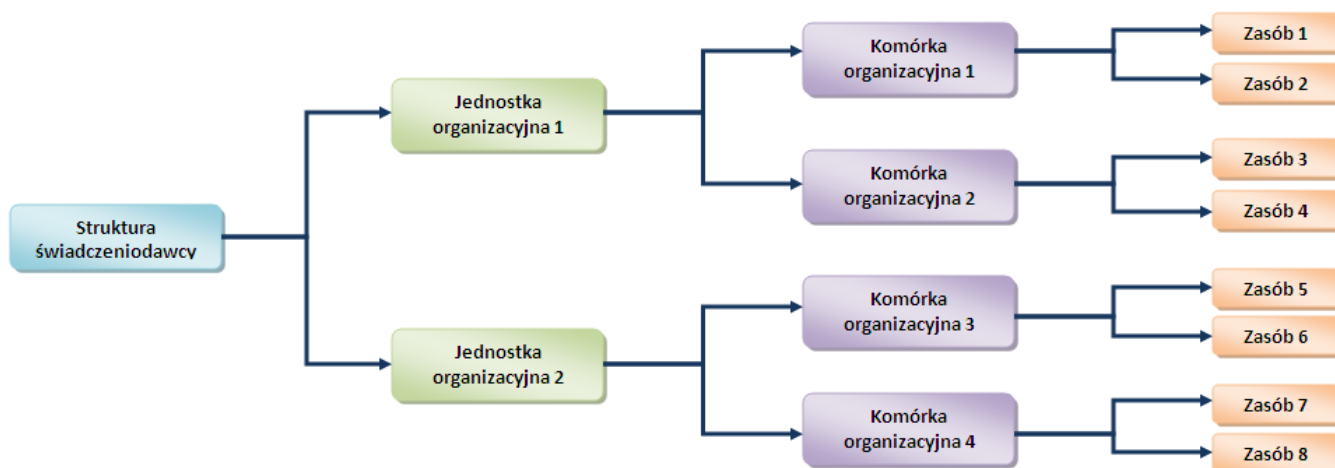
### 3.1dczeJednostki organizacyjne zasobów ale nie mogą ich modyfikować, usuwać ani dodawać nowych.

Dane jednostek organizacyjnych zgrupowane są na trzech następujących zakładkach: dane podstawowe, typy jednostki i certyfikaty; które zostały opisane na kolejnych stronicach niniejszego rozdziału.

Na podstronie dane podstawowe świadczeniodawcy, po kliknięciu , ma możliwość edycji danych. Na podstronach: typy jednostki i certyfikaty; świadczeniodawcy ma możliwość dodawania odpowiednich dodatkowych wpisów.

Dodatkowo poprzez strony jednostki organizacyjnej można przejść na podstrony związane z komórkami organizacyjnymi oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście umożliwia kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami. Strona **Lista komórek** opisana jest w [dalszej części](#) niniejszej dokumentacji.

Z podstron komórek możliwe jest też przejście na podstrony związane z zasobami i ich dostępnością w poszczególnych komórkach organizacyjnych, innymi słowy: z podstron jednostki organizacyjnej jest dostęp do podstron dotyczących komórek organizacyjnych związanych z jednostką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę komórek, zaś z podstron komórek organizacyjnych jest dostęp do podstron dotyczących zasobu związanego z komórką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę zasobu. Poniższy diagram przedstawia sposób połączenia podstron ze sobą.



Schemat połączenia podstron ze sobą

### 3.1.1 Dane podstawowe

Po kliknięciu **Szczegóły** w tabelce, będącej wynikiem wyszukiwania jednostek organizacyjnych na stronie **Struktura świadczeniodawcy**, otworzy się podstrona na której zgrupowane zostały wszystkie dane podstawowe jednostki organizacyjnej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki wraz z danymi kontaktowymi.

Portal Potencjału

Wersja 2.0467 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Jednostka organizacyjna

(J/999999/011) Jednostka 1

Lista komórek

Dane podstawowe

Certyfikaty

Edytuj

Usuń

Miejsce udzielania świadczeń

Dane ogólne

Kod jednostki:

J/999999/011

Identyfikator jednostki (część V K. R.):

11

Nazwa:

Jednostka 1

REGON:

716507621

Data rozpoczęcia działalności:

01.01.2008

Data zakończenia działalności:

31.12.2041

Adres siedziby

Kod terytorialny:

1602044

Kietrz

Miejscowość:

0965602

Kietrz

Ulica:

Zabrska test

Numer domu:

111

Numer lokalu:

211

Kod pocztowy:

99-151

Poczta:

Gliwice

Kierownik

Imię:

Jan

Nazwisko:

Brzechwa

Telefon:

(033)001 00 01

Dane kontaktowe

Faks:

(033)001 00 02

Telefon do rejestracji:

(033)001 00 03

Telefon do informacji:

(033)001 00 04

Adres e-mail:

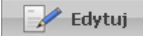

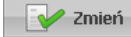


jo1@jo1.pl

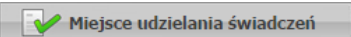
☒ Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

www.jo1.pl

W górę

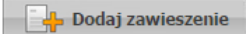
Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Przycisk  umożliwia wskazanie jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. Po jego kliknięciu otworzy się okno z zakładkami identycznymi jak dla [komórek organizacyjnych](#) oraz dodatkową zakładką **Zawieszenia działalności** pozwalającą na wprowadzenie zawieszenia działalności jednostki organizacyjnej.



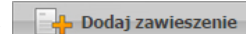
[Dane podstawowe](#)
[Dostępność](#)
[Profile medyczne](#)
[Cechy](#)
[Obszary działania](#)
[Dostępny personel](#)
[Zgłoszenia zmian](#)
[Zasoby](#)

**Zawieszenia działalności**





**Zawieszenia działalności**

Jednostka nie posiada zawieszonych działalności

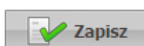

Przycisk  umożliwia dodanie nowego zawieszenia. Po jego kliknięciu wyświetlą się pola, które należy uzupełnić.


**Zawieszenie działalności**


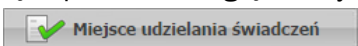
Data zawieszenia działalności:  

Data wznowienia działalności:  

Przyczyna:

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk  zapisując tym samym nowe zawieszenie. Należy pamiętać, że zawieszona jednostka nie ma możliwości generowania plików SSX.

Po uzupełnieniu zakładki i kliknięciu przycisku  dane zostaną zapisane. Przegląd danych jednostki organizacyjnej udzielającej świadczeń możliwy jest po kliknięciu przycisku .

### 3.1.2 Rodzaje jednostki

Na zakładce **Rodzaje jednostki** wymienione są wszystkie rodzaje jakie jednostka spełnia.

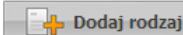
**Portal Potencjału** Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

**Jednostka organizacyjna**

**Lista komórek**

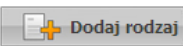
[Dane podstawowe](#)
[Rodzaje jednostki](#)
[Certyfikaty](#)



**Rodzaje jednostki organizacyjnej**

Kod	Nazwa rodzaju jednostki	
HP.1	Szpitalnictwo	<a href="#">Usuń</a>

[W górę](#)

Kliknięcie napisu  (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony) umożliwia wprowadzenie nowego typu jednostki organizacyjnej poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usuń**,

### 3.1.3 Jąc **Certyfikaty**

Na zakładce **Certyfikaty** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie certyfikaty dla danej jednostki organizacyjnej.

Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Jednostka organizacyjna

Lista komórek

[Dane podstawowe](#) [Rodzaje jednostki](#) [Certyfikaty](#)

[+ Dodaj certyfikat](#)

**Certyfikaty**

Kod: 10001

Nazwa: Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia

Opis: opis

Data wydania: 01.01.2009

Data ważności: 17.07.2020

[Edytuj](#) [Usuń](#)



[W górę](#)

Certyfikaty jednostki organizacyjnej - widok w trybie przeglądu danych  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku [+ Dodaj certyfikat](#) umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk [\[ikonka\]](#). Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć [\[ikonka\] Zmień](#) znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk [\[ikonka\] Anuluj](#) spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: [\[ikonka\] Edytuj](#) - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz [\[ikonka\] Usuń](#) - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku [\[ikonka\] Zmień](#) wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

## 3.2 Komórki organizacyjne

Dane komórek organizacyjnych zgrupowane są na sześciu następujących zakładkach: dane podstawowe, dostępność komórki, profile medyczne, cechy komórki, obszary działania oraz dostępny personel; które zostały opisane na kolejnych stronicach niniejszej dokumentacji.

Na stronie **Lista komórek organizacyjnych** możliwe jest wyszukiwanie zapisanych w systemie komórek organizacyjnych, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po identyfikatorze lub nazwie komórki organizacyjnej. Pole wyboru *Kompletność danych* posiada trzy możliwe wartości: puste, 'tylko kompletne' oraz 'tylko niekompletne'. Jeżeli zostanie wybrana wartość 'tylko kompletne' wyświetlone będą komórki, które są karetkami ze statusem ustawionym na 'całodobowo' oraz komórki, które nie są karetkami z dowolnie ustawionym statusem. Jeżeli zostanie wybrana wartość 'tylko niekompletne' wyświetlone będą komórki, które są karetkami ale status dostępności mają ustawiony na 'wg harmonogramu'. Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do komórek aktywnych - po zaznaczeniu znacznika *Aktywna*. Pole *Data zakończenia działalności* jest elementem filtrującym dla komórek aktywnych. Jego ustawienie jest obowiązkowe. Wyświetlane są tylko te komórki, których data zakończenia działalności nie jest wcześniejsza niż podana data. Komórki, których data rozpoczęcia działalności jest późniejsza niż data bieżąca również zostaną wyświetlone. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  Znajdź znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich komórek organizacyjnych świadczeniodawcy zapisanych w systemie.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0255 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Struktura świadczeniodawcy**

Jednostki organizacyjne
**Komórki organizacyjne**
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Personel RTM
Personel apteki


**Wyszukiwanie komórek organizacyjnych**  
Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.  
Identyfikator komórki (część VII K.R.):   
Specjalność komórki (część VIII K.R.):   
Nazwa komórki:   
Kompletność danych:   
Aktywna: ☒  
Data zakończenia działalności:    


 Znajdź

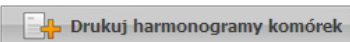
 Dodaj komórkę organizacyjną

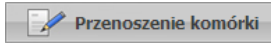
Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	
K/08R/66666/0001	100	4140	ODDZIAŁ MEDYCYNY NUKLEARNEJ	<a href="#">Szczegóły</a>
K/08R/66666/0002	002	4900	IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA	<a href="#">Szczegóły</a>

Lista komórek organizacyjnych - strona główna

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych komórek organizacyjnych możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. Kliknięcie  Dodaj komórkę umożliwia dodanie nowych pozycji do systemu. Podstrony na których odbywa się dopisywanie nowych komórek są prawie identyczne jak podstrony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku

edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

Przycisk  umożliwia zapis danych w formacie PDF aktualnych harmonogramów wybranych komórek, występujących w danej jednostce organizacyjnej, na dany dzień. Po kliknięciu przycisku należy wskazać datę, na którą harmonogram dostępności komórki/komórek ma być aktualny.

Przycisk  pozwala na przenoszenie komórki organizacyjnej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Dostępność funkcji przenoszenia komórek pomiędzy jednostkami zależy jest od właściwego świadczeniodawcy Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Okresy obecności komórki					
Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Kod przed.	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do
J/01221/0102	lokalizacja na 102	01221	Niepubliczna przychodnia "Jutrzenka"	01.02.2009	bezterminowo



Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na zarządzanie przynależnością komórki organizacyjnej.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0401 | 01221 (test) GSPLAN2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna >> Zarządzanie przynależnością komórki

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Zarządzanie przynależnością komórki organizacyjnej


(K/01221/3114) - ZESPÓŁ WYJAZDOWY REANIMACYJNY R - specjalistyczny (3114)

Okresy obecności komórki w jednostkach organizacyjnych


Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Kod przed.	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do	
J/01221/0102	lokalizacja na 102	01221	Niepubliczna przychodnia "Jutrzenka"	01.02.2009	bezterminowo	<b>Przenieś</b>

 **Powrót do komórki**


W górę


Przeniesienia dokonuje się klikając **Przenieś** znajdujące się w ostatniej kolumnie tabelki z okresami obecności komórki w jednostkach organizacyjnych. Po kliknięciu **Przenieś** wyświetlona zostanie formatka umożliwiająca wprowadzenie daty początku okresu obecności komórki w jednostce organizacyjnej oraz wybór ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku , odpowiedniej jednostki organizacyjnej.



**Dane okresu**

Data od: 01.02.2009 

Data do: bezterminowo






 Zmień jednostkę i dostosuj datę początku przynależności komórki do wybranej jednostki organizacyjnej. W przypadku przesunięcia początku okresu lub wykrycia okresu przyległego z tą samą jednostką, system dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

Jednostka: J/01221/0102 lokalizacja na 102 

 Zapisz zmiany  Anuluj

### 3.2.1<sub>row</sub> Dane podstawowe je zapisać klikając przycisk Zapisz zmiany.

Na zakładce **Dane podstawowe** dostępny jest szereg grup danych związanych z wybraną komórką.

Kliknięcie przycisku  Edytuj umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  Zmień znajdującego się w miejscu przycisku  Edytuj. Przycisk  Anuluj spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Dane nowo dodanej komórki organizacyjnej, która nie została jeszcze wykorzystania w umowie ani w wygenerowanym profilu ofertowym, mogą być dowolnie edytowane przez świadczeniodawcę w Portalu, w przeciwnym przypadku taka edycja jest możliwa tylko za zgodą OW NFZ.

Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/08R/66666/001) >> Portal Potencjału

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Komórka organizacyjna

(K/08R/66666/0024) - ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY (4500)

Dane podstawowe

Dostępność komórki

Profile medyczne

Cechy komórki

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Zmień

Anuluj

Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

024

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

4500

ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

Nazwa Komórki:

ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

Miejsce realizacji

Mobilność:

Stale

Status dostępności:

Dostępne

Data rozpoczęcia działalności:

01.01.2011

Data zakończenia działalności:

Przynależność czasowa lokalizacji

Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do
L0803082	LOK M.PAW	32-300 OLKUSZ, ul. M.PAW pop X 123/123	04.10.2011	31.07.2014
L0803283	fido	32-300 Olkusz, ul. Skalska 4/8	01.08.2014	bezterminowo

Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

(022)594 10 00

Telefon do informacji:

(022)594 10 02

Adres e-mail:

☐ Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Okresy obecności komórki

Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Kod przed.	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do
J/08R/66666/001	Microsoft Game Studios			01.01.2009	bezterminowo

W górę

Dane podstawowe komórki organizacyjnej  
(wypełnione przykładowymi danymi)

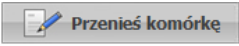
Jeżeli świadczeniodawca dopisze do swojej struktury komórkę organizacyjną z kodem specjalności komórki (część VIII K.R.) oznaczonych atrybutem wymagalności unikalności to system podpowie część VII K.R. dla takiej

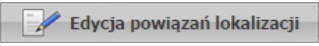
© 2015 Kamsoft S.A.

komórki o wartości równej części VIII K.R. i nie będzie możliwości zmiany wartości części VII K.R.

W przypadku wyboru ze słownika typów komórek organizacyjnych zespołu RTM poniżej pola *Nazwa komórki* zostanie wyświetlone nieedytowalne pole *Nazwa typu zespołu RTM* oraz pole *Liczba środków transportu ratownictwa medycznego RTM*, która jest automatycznie wyliczana przez system.

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

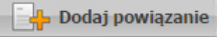
Przycisk  umożliwia przeniesienie wybranej komórki do innej jednostki organizacyjnej.

Przycisk  umożliwia edycję powiązań komórki z lokalizacją na portalu. Jest on dostępny dla komórki, która nie jest w umowie i nie występuje w żadnym ssx lub nie posiada okresów przynależności czasowej do lokalizacji. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na edycję przynależności czasowej lokalizacji.

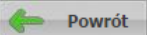
## Zarządzanie przynależnością czasową miejsca do lokalizacji

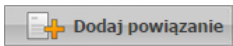
(K/1/11/0001) - GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI (0061)

**Przynależność czasowa lokalizacji**





Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do	
L0803082	LOK M.PAW	32-300 OLKUSZ, ul. M.PAW pop X 123/123	04.10.2011	31.07.2014	<b>Zmień</b>
L0803283	fido	32-300 Olkusz, ul. Skalska 4/8	01.08.2014	bezterminowo	<b>Zmień</b>





Przycisk  umożliwia dodanie nowego powiązania. Po jego kliknięciu wyświetlą się pola, które należy uzupełnić.

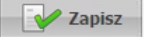

**Okres przynależności do lokalizacji**

Data od:  

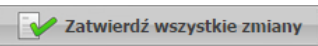
Data do:  

 Wskaż lokalizację oraz okres przynależności do miejsca.  
Okresy przynależności lokalizacji do miejsc nie mogą na siebie nachodzić. System dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

Lokalizacja:  

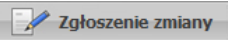
Okresy czasu opisujące powiązanie komórki z lokalizacją muszą być rozłączne i muszą być ciągłe w całym okresie prowadzenia działalności przez komórkę organizacyjną - dla każdego dnia winno być wskazane powiązanie komórki z dokładnie jedną lokalizacją, czyli z jednym adresem.

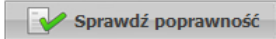
Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk  zapisując tym samym nowe powiązanie.

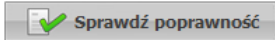
Kliknięcie **Zmień** znajdujące się w tabelce lokalizacji z prawej strony każdej pozycji umożliwia edycję dat przynależności.

Scalenie dwóch lub więcej okresów w jeden, możliwe jest poprzez utworzenie nowego powiązania w którym datą

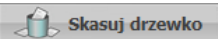
początkową jest data początku pierwszego okresu, natomiast datą końcową jest data końca ostatniego okresu.

Przycisk  umożliwia wnioskowania o zmianę powiązań komórki z lokalizacją. Jest on dostępny dla komórki która jest w umowie lub występuje w ssx. Po kliknięciu przycisk nastąpi przekierowanie do funkcjonalności składania wniosków o zmianę powiązań miejsca z lokalizacjami ([Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji](#)).

Przycisk  uruchamia mechanizm sprawdzający poprawność wpisanych danych pod względem zgodności z formatem SSX (profile ofertowe). Jeśli komórka została sprawdzona i nie wykryto błędów to zostanie wyświetlony komunikat: "Komórka sprawdzona pod względem pliku SSX", będzie on widoczny do momentu gdy użytkownik wejdzie w tryb edycji. Jeśli zostanie zmieniona dowolna wartość, czynność sprawdzenia

 należy powtórzyć.

Jeśli zostaną wykryte błędy, uniemożliwiające poprawne wygenerowanie pliku SSX, będzie widoczny spis błędów w formie "drzewka" umożliwiając szybsze poprawienie błędów.

Drzewko z błędami można usunąć za pomocą przycisku  Błędy nie poprawione nie zostaną usunięte, przy ponownym sprawdzeniu będą widoczne ponownie.

Dane podstawowe

Dostępność komórki

Profile medyczne

Cechy komórki

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby


Edytuj

Usuń

Przenieś komórkę

Sprawdź poprawność

Skasuj drzewko



Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)

Komórka organizacyjna: K/01220/3338 - GABINET ZABIEGOWY

Okres dostępności komórki organizacyjnej

Profil medyczny:

#### Drzewko z błędami (wypełnione przykładowymi danymi)

W przypadku komórek, które zostały dopisane do modułu K2000 lub zostały użyte w profilu potencjału lub w profilu/umowie podwykonawstwa zablokowana jest możliwość "przepinania" komórek pomiędzy lokalizacjami dlatego pola dla 'Lokalizacji komórki' są wyszarzone, nie ma możliwości wyboru lokalizacji ze słownika, a przycisk

 nie jest wyświetlony.



### 3.2.2 Dostępność komórki

Na zakładce **Dostępność komórki** możliwe jest określenie harmonogramu dostępności komórki.

Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie **godzin pracy** oraz **godzin rejestracji** wybranej komórki organizacyjnej. Metoda edycji obu zakładek jest identyczna. Dla komórek będących ambulansami nie da się ustawić dostępności **Wg harmonogramu** - możliwe tylko jest ustawienie **Całodobowo**.

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Komórka organizacyjna

(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)

[Dane podstawowe](#) | [Dostępność komórki](#) | [Profile medyczne](#) | [Cechy komórki](#) | [Obszary działania](#) | [Dostępny personel](#) | [Zgłoszenia zmian](#) | [Zasoby](#)

**Wydruk dla komórki**

[Godziny pracy komórki](#) | [Godziny rejestracji](#)

### Godziny pracy komórki organizacyjnej

Data od	Data do	Dostępność
01.01.2000		Wg harmonogramu <a href="#">Nowy jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00
Sobota	06:00	23:00
Niedziela	06:00	23:00


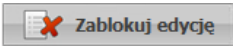
Odblokuj edycję

[W górę](#)

Przycisk **Wydruk dla komórki** umożliwia wydruk aktualnego harmonogramu komórki wraz z zestawieniem aktualnych harmonogramów pracy personelu zatrudnionego w danej komórce. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu. W pierwszej części raportu będzie przedstawiona informacja o dostępności komórki, natomiast w drugiej części raportu - lista osób personelu, a dla każdej osoby:

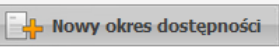

- Nazwisko
- Imię
- Numer PESEL
- Grupa zawodowa (której dotyczy informacja o zatrudnieniu w tej komórce, w tym harmonogram)
- Specjalność (której dotyczy informacja o zatrudnieniu w tej komórce, w tym harmonogram)
- Data rozpoczęcia zatrudnienia
- Data końca zatrudnienia

- Średni tygodniowy czas pracy
- Harmonogram pracy w miejscu (w komórce organizacyjnej), jeżeli został zdefiniowany
- Harmonogram wizyt domowych, jeżeli został zdefiniowany

Naciśnięcie przycisku  uaktywnia możliwość edycji godzin pracy, jak również tworzenie nowych okresów dostępności, a przy tym równocześnie blokuje możliwość przełączania pomiędzy poszczególnymi zakładkami. Dostępna będzie wyłącznie ta zakładka, z poziomu której został naciśnięty przycisk **odblokuj edycję**. Po zakończeniu wprowadzania danych należy nacisnąć przycisk .

Godziny pracy komórki    Godziny rejestracji

**Godziny pracy komórki organizacyjnej**

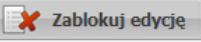

 

Data od	Data do	Dostępność	
01.01.2008		Wg harmonogramu	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły


Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	22:00	Edytuj Usuń
Wtorek	05:00	23:00	Edytuj Usuń
Środa	05:00	23:00	Edytuj Usuń
Czwartek	05:00	23:00	Edytuj Usuń
Piątek	05:00	23:00	Edytuj Usuń

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
Sobota	Sobota	05:00	23:00	Dodaj

Harmonogram pracy komórki  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk  dodaje nowy **okres dostępności**. Okresów może być dowolna ilość. Każdy z **okresów** może mieć własny harmonogram lub może być dostępny całodobowo. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów.

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

Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Z prawej strony każdej pozycji w harmonogramie znajduje się przycisk **Edytuj** - umożliwiający edycję pozycji, i przycisk **Usuń** - pozwalający na usunięcie pozycji z harmonogramu.

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

Data od	Data do	Dostępność	
01.01.2008		Wg harmonogramu	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

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

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

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

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

### 3.2.3 Profile medyczne

Zakładka **Profile medyczne** umożliwia rejestrację różnych harmonogramów profili medycznych w różnych przedziałach czasowych. Przedziały, w których mogą obowiązywać różne harmonogramy są rozgraniczone za pomocą początkowej i końcowej daty obowiązywania harmonogramu. Nie jest konieczne podawanie tych dat, pod warunkiem, że nie dojdzie do nachodzenia na siebie dat obowiązywania którychkolwiek z określonych harmonogramów (błędym przypadkiem będzie przynajmniej jedna data, w której będzie obowiązywać więcej niż jeden harmonogram). Nie jest wymagana ciągłość obowiązywania jakiegokolwiek harmonogramu dla każdej daty. Możliwe jest ustalenie okresów czasu, do których nie jest przypisany żaden ze zdefiniowanych harmonogramów.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

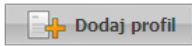
Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Komórka organizacyjna

(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)

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



#### Profile medyczne

Funkcja:  
Dziedzina:  
Okresy dostępności:

HC.5.2.

Sprzęt terapeutyczny i pozostałe dobra medyczne trwałe

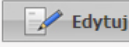

10

Diagnostyka laboratoryjna

Data od	Data do
01.01.2000	

[Nowy jak](#)
[Podziel](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Szczegóły](#)

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	08:00	16:00
Wtorek	08:00	16:00
Środa	08:00	16:00
Czwartek	08:00	16:00
Piątek	08:00	16:00
Sobota	06:00	23:00
Niedziela	06:00	23:00






[W górę](#)

Profile medyczne - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku  umożliwia dodanie nowego profilu medycznego.

Nie podanie harmonogramu profilu medycznego dla danego okresu, oznacza, że w tym przedziale czasowym harmonogram profilu medycznego będzie zgodny z harmonogramem pracy komórki organizacyjnej dla tego przedziału. W przypadku tworzenia nowego profilu medycznego podpowiadany jest harmonogram zgodny z harmonogramem komórki organizacyjnej w bieżącym okresie. Termin obowiązywania profilu medycznego musi się zawierać w ramach któregoś z okresów dostępności danej komórki organizacyjnej, a także zawierać się w harmonogramie godzin pracy komórki organizacyjnej. W ramach danego profilu medycznego istnieje możliwość

zdefiniowania większej liczby okresów działania (ze zdefiniowanymi harmonogramami) pod warunkiem, że nie nachodzą one na siebie, oraz, że wszystkie mieszczą się w ramach dostępności komórki.

Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. W trybie przeglądu danych, pod każdym profilem dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję profilu, oraz  - umożliwiający usunięcie profilu z systemu. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna	
08	Choroby zakaźne	

	Data od	Data do	
+	01.01.2008		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

**Harmonogram profilu medycznego**  
(wypełnione przykładowymi danymi)

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

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

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

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

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

### 3.2.4 Cechy komórki

Na zakładce **Cechy komórki** możliwe jest określenie cech komórki organizacyjnej.

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Komórka organizacyjna

(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)

[Dane podstawowe](#) [Dostępność komórki](#) [Profile medyczne](#) **[Cechy komórki](#)** [Obszary działania](#) [Dostępny personel](#) [Zgłoszenia zmian](#) [Zasoby](#)

**Edytuj**

### Cechy komórki organizacyjnej

Liczba gabinetów lekarskich

Gabinet zabiegowy

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

[W górę](#)

**Cechy komórki - widok w trybie przeglądu**  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwia edycję wyświetlanych pól. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

### 3.2.5 Obszary działania

Zakładka **Obszary działania** umożliwia wprowadzenie i edycję obszaru działania komórki organizacyjnej.

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Komórka organizacyjna

(K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)

Dane podstawowe Dostępność komórki Profile medyczne Cechy komórki **Obszary działania** Dostępny personel Zgłoszenia zmian

Zasoby

+ Dodaj obszar działania

### Obszary działania transportu sanitarnego POZ

Kod	Nazwa	
16	OPOLSKIE	<a href="#">Usuń</a>

[W górę](#)

Obszar działania komórki organizacyjnej  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku **Dodaj obszar działania** umożliwia wybór obszaru działania ze słownika kodów terytorialnych. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego obszaru, umożliwia usunięcie obszaru działania z systemu.

### 3.2.6 Dostępny personel

Zakładka *Dostępny personel* umożliwia podgląd personelu zatrudnionego w danej komórce. Po prawej stronie każdej z osób personelu znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zatrudnionej osoby.

Portal Potencjału

Wersja 2.0455 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Komórka organizacyjna

(K/999999/0012) - PORADNIA (GABINET) POZ (0012)

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Wyszukiwanie personelu

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

Zatrudniony na dzień:

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj zatrudnienie personelu

Drukuj personel

Drukuj szczegóły personelu

Przenieś do komórki od dnia

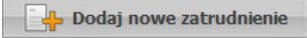
Zakończ zatrudnienie w dniu

Imię	Nazwisko	PESEL		
<input type="checkbox"/>	Jan	123456789012345678	Dane personelu	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	Janina	123456789012345678	Dane personelu	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	Jan	123456789012345678	Dane personelu	Szczegóły

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

! - Osoba posiadająca konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

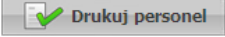
W górę

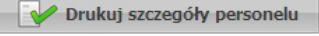
Za pomocą przycisku  można dodać zatrudnienie w komórce.

Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej. Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu dostępności o takim samym kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności należy zmodyfikować już istniejącą pozycję. W ramach jednego zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić. Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w ramach różnych zatrudnień u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu. Operator czuwający nad poprawnością i spójnością danych po stronie OW NFZ jest o takiej sytuacji informowany. W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W momencie chęci dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

Podczas dodawania nowego, edycji istniejącego lub podziału okresu zatrudnienia w komórkach o następujących częściach VIII kodu res.: 3112, 3114, 3150, 3152, 3154 zastosowano blokadę nie pozwalającą na zapis okresu zatrudnienia o „dacie od” lub „dacie do” późniejszej niż 31.12.2009. Jeśli „data od” jest mniejsza niż 31.12.2009, a „data do” jest pusta, to aplikacja pozwoli na zapis takiego zatrudnienia ustawiając automatycznie „data do” na 31.12.2009 i wyświetlając komunikat informacyjny po zapisie.

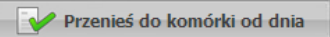


Przycisk  umożliwia wydruk personelu zatrudnionego w komórce wraz z aktualnym harmonogramem. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

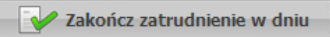
Przycisk  umożliwia wydruk personelu zatrudnionego w komórce wraz z danymi szczegółowymi m.in.: grupą zawodową, specjalnością, numerem prawa wykonywania zawodu itp. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

**Uwaga:**

1. W zestawieniu będą wykazane wszystkie zawody/specjalności osób wybranych do zestawienia.
2. Jeżeli osoba będzie miała więcej niż jeden zawód/specjalność to w zestawieniu będzie więcej wierszy dla tej samej osoby - dla każdego zawodu/specjalności jeden wiersz.
3. Zawody/specjalności dla których jest wykazane zatrudnienie w komórce, której dotyczy raport będą oznaczone znakiem \* (gwiazdka) obok kodu specjalności.

Przycisk  umożliwia przeniesienie do wskazanej komórki zatrudnienia wybranych (zaznaczonych) osób. Użycie tej funkcji spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia przenoszonej osoby w dotychczasowej komórce z dniem poprzedzającym podaną datę i dopisaniu informacji o zatrudnieniu osoby w nowo wskazanej komórce od podanej daty. Koniec okresu zatrudnienia osoby w nowo wskazanej komórce będzie taki sam jak koniec okresu zatrudnienia w dotychczasowej komórce. Szczegółowe informacje o zatrudnieniu w komórce jak wymiar czasu pracy czy szczegółowe harmonogramy zostaną automatycznie skopiowane do wskazanej komórki. Harmonogram dostępności osoby w nowej komórce będzie taki sam, jak zdefiniowany w dotychczasowej komórce z następującymi zastrzeżeniami:

- Ponieważ harmonogram dostępności osoby w komórce nie może wykraczać poza harmonogram dostępności komórki to po przeniesieniu do nowej komórki harmonogram dostępności zostanie ograniczony (zmniejszony) w takim zakresie, aby zawierał się w harmonogramie pracy komórki.
- W szczególnym przypadku, jeżeli harmonogram dostępności komórki i harmonogram dostępności personelu będą w całości rozłączne (nie będą miały części wspólnej) to w nowej komórce może nie zostać zapisana informacja o pracy osoby w wybranych dniach, lub nawet w całych okresach czasu.

Przycisk  umożliwia automatyczne zakończenie zatrudnienia wybranych osób w komórce w podanym dniu. Użycie tej funkcji pozwoli dla wskazanych osób (w szczególności wszystkich) zakończyć zatrudnienie w tej komórce (bez przenoszenia informacji o zatrudnieniu do innej komórki).

### 3.2.7 Zgłoszenia zmian

Zakładka **Zgłoszenia zmian** umożliwia przegląd zgłoszonych dla danej komórki zmian oraz składanie nowych zgłoszeń. Po prawej stronie każdego zgłoszenia znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zgłoszenia.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0478 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Komórka organizacyjna

(K/999999/0011) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)

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

**Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórki**  
Podaj dane zgłoszenia zmian, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Status zgłoszenia:    
 Rodzaj zgłoszenia:

**Znajdź**

**Zgłoszenie zmiany VIII cz. KR** **Zmiana danych adresowych**

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

W górę

Za pomocą przycisku **Zgłoszenie zmiany VIII cz. KR** można dodać nowe zgłoszenie zmiany VIII części K.R. dla wybranej komórki. Po jego kliknięciu otworzy się formatka, na której możliwy będzie wybór nowej części VIII K.R. ze słownika, zmiana nazwy komórki oraz jej cech (liczby gabinetów lekarskich, liczby gabinetów zabiegowych etc.).

### Zgłoszenie zmiany części VIII K.R. komórki

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

**PORADNIA PEDIATRYCZNA SZCZEPIEŃ DLA DZIECI Z GRUP WYSOKIEGO RYZYKA**

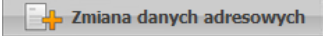
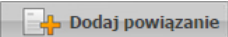
Nazwa Komórki **PORADNIA (GABINET) PIEŁĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ**

**Cechy komórki dla wnioskowanej VIII cz. kodu resortowego**

Liczba gabinetów lekarskich    
 Gabinet zabiegowy    
 Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

**Przeład do akceptacji** **Anuluj**

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych zmian wniosek przekazuje się do akceptacji OW NFZ za pomocą przycisku **Przeład do akceptacji**. Przycisk **Anuluj** pozwala na anulowanie zmian i powrót do poprzedniego okna.

Za pomocą przycisku  można dodać zgłoszenie zmiany powiązania miejsca z lokalizacjami. Po jego kliknięciu otworzy się formatka prezentująca aktualne powiązania wraz z okresami przynależności miejsca do lokalizacji. Przycisk  umożliwia dodanie nowego powiązania w którym należy określić okres przynależności oraz ze słownika wybrać lokalizację.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0478 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji

(K/999999/0011) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)

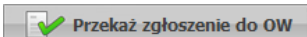

**Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji**



Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do	
L0803585	Lokalizacja 1	44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 12/103	02.04.2008	30.06.2014	Zmień
L0800682	Lokalizacja 2	43-100 TYCHY, ul. batorego 100/102	01.07.2014	31.12.2014	Zmień
L0801321	Lokalizacja 3	44-300 KOTLARNIA, ul. Katowicka 14/15	01.01.2015	31.12.2021	Zmień

W górę

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych zmian zgłoszenie przekazuje się do OW NFZ za pomocą przycisku . Przycisk  pozwala na anulowanie zmian i powrót do poprzedniego okna.

Po przekazaniu wniosku okno prezentuje dane o wniosku i nowych okresach przynależności czasowej miejsca do lokalizacji.



## Portal Potencjału

Wersja 2.0478 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji

(K/999999/0011) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)

## Dane zgłoszenia zmian

Id zgłoszenia:

Data przekazania do OW NFZ:

Status zgłoszenia:  ?



Data oceny przez OW NFZ:

## Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji

Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do
L0803585	Lokalizacja 1	44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 12/103	02.04.2008	30.06.2014
L0800682	Lokalizacja 2	43-100 TYCHY, ul. batorego 100/102	01.07.2014	31.12.2014
L0801321	Lokalizacja 3	44-300 KOTLARNIA, ul. Katowicka 14/15	01.01.2015	31.12.2021

[W górę](#)

### 3.2.8 Zasoby

Zakładka **Zasoby** umożliwia przegląd zasobów dostępnych dla komórki, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu zasobu (wybieranego ze słownika typów zasobów - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)). Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do zasobów obecnych lub dostępnych; do konkretnego typu zasobu (sprzęt, pojazd, pomieszczenie) i/lub zasobów znajdujących się na stanie komórki na wybrany dzień. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  Znajdź znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  Znajdź przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich zasobów dostępnych dla komórki.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0432 | 1/5 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna

Powrót | Pomoc | Wyloguj


**Komórka organizacyjna**
  
(K/1/5/5525) - ODDZIAŁ NEUROLOGICZNY (4220)

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

**Wyszukiwanie zasobów**

Podaj dane zasobu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zasoby.


Id:



Kod typu:  



Obecny/dostępny:

Typ zasobu:

Status posiadania zasobu:

Stan na dzień:  


 Znajdź
 Wyczyść filtr

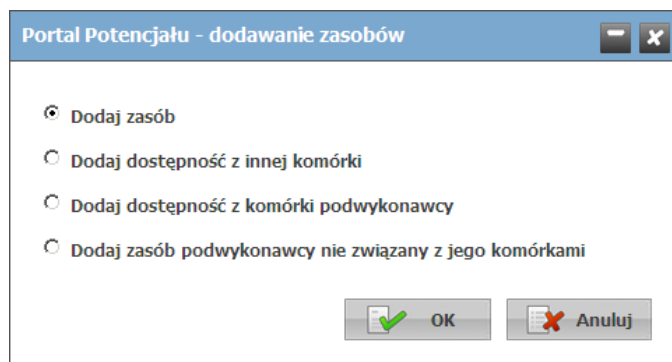
 Wydruk na dzień
 Dodaj zasób

Id	Kod	Nazwa	Dostępny/obecny	Obecny w komórce	Liczba	Dostępność dla komórek	Data od	Data do	
110666	0010271	WIRÓWKA PREPARACYJNA	Obecny	-	1	Brak dostępności	08.12.2008	bezterminowo	<b>Szczegóły</b>
! 118045	0010999	AMBULANS	Obecny	-	1	Całodobowo	10.09.2010	12.09.2010	<b>Szczegóły</b>
! 118046	0010999	AMBULANS	Obecny	-	1	Całodobowo	10.09.2010	11.09.2010	<b>Szczegóły</b>
! 118047	0010999	AMBULANS	Obecny	-	1	Całodobowo	09.09.2010	19.09.2010	<b>Szczegóły</b>
110541	0011000	AMBULANS DROGOWY	Obecny	-	1	Wg harmonogramu	01.01.2009	bezterminowo	<b>Szczegóły</b>
110516	0010041	DEFIBRYLATOR	Dostępny	K/1/5/6534	1	Całodobowo	18.11.2008	04.03.2019	<b>Szczegóły Usun</b>
109941	0010395	KAMERA SCYNTYLACYJNA PLANARNA	Dostępny	K/1/5/1780	1	Wg harmonogramu	26.11.2008	bezterminowo	<b>Szczegóły Usun</b>

! - Zasób, którego typ został usunięty ze słownika zasobów
! - Zasób, który ma niekompletne dane
! - Zasób podwykonawcy

W górę

Przeglądanie danych poszczególnego, wyświetlonego zasobu możliwe jest po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. Kliknięcie  Dodaj zasób umożliwia dodanie nowego zasobu do systemu. Po jego kliknięciu otworzy się okno w którym należy określić sposób dostępności zasobu.



- **Dodaj zasób** - umożliwia dodanie własnego zasobu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego zasobu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski przy niektórych pozycjach) i zostały opisane razem w rozdziale [Zasoby](#).
- **Dodaj dostępność z innej komórki** - umożliwia dodanie dostępności dla komórki zasobu fizycznie znajdującego się w innej komórce świadczeniodawcy.

**Dodawanie dostępności zasobu z komórki własnej**

Podaj kryteria wyszukiwania lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie dostępności.

Komórka organizacyjna:

Kod typu komórki:

Kod typu zasobu:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

☐ Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

Znajdź Wyczyść filtr

Po kliknięciu przycisku Znajdź wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, a następnie kliknąć Zapisz wybrane.

- **Dodaj dostępność z komórki podwykonawcy** - umożliwia dodanie dostępności dla komórki zasobu fizycznie znajdującego się w komórce podwykonawcy.

**Dodawanie dostępności zasobu z komórki podwykonawcy**

Podaj kryteria wyszukiwania lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie dostępności.

Komórka organizacyjna:

Kod typu komórki:

Kod typu zasobu:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

☐ Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

Znajdź Wyczyść filtr

Po kliknięciu przycisku Znajdź wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, a następnie kliknąć Zapisz wybrane.

- **Dodaj zasób podwykonawcy nie związany z jego komórkami** - umożliwia dodanie do komórki zasobu fizycznie przeniesionego od podwykonawcy. Należy pamiętać o tym, że po przekazaniu zasobu podwykonawca traci możliwość dysponowania dostępnością zasobu.

**Dodawanie obecności zasobu otrzymanego od podwykonawcy**

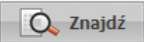
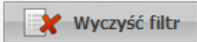
Podaj kryteria wyszukiwania lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie dostępności.

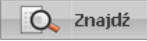
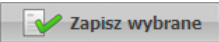
Kod UMDNS:

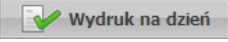
Producent:

Nr seryjny:

☐ Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

Po kliknięciu przycisku  wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, zmienić ilość jeśli jest to możliwe i konieczne określić status dostępności zasobu dla innych komórek, a następnie kliknąć .

Przycisk  pozwala na zapis listy zasobów w formacie pdf. Dane wykazane w zestawieniu są określone warunkami podanymi w filtrze, a więc lista pozycji zasobów w wydruku będzie zgodna z listą zasobów, którą świadczeniodawca uzyska po wypełnieniu filtrów i kliknięciu przycisku **Znajdź**.

### 3.3 Przedsiębiorstwa

Zakładka **Przedsiębiorstwa** umożliwia rejestrację w systemie listy przedsiębiorstw podmiotu. Możliwość rejestracji listy przedsiębiorstw dotyczy tylko podmiotów wykonujących działalność leczniczą. Pierwsze przedsiębiorstwo do listy przedsiębiorstw zostało dopisane przez system automatycznie na podstawie danych świadczeniodawcy zapamiętanych aktualnie w rejestrze. Istnieje możliwość edycji danych przedsiębiorstwa, dodawanie nowego przedsiębiorstwa, dezaktywacji przedsiębiorstwa pod warunkiem, że po takiej operacji na liście pozostanie przynajmniej jedno inne przedsiębiorstwo ze statusem „aktywne”.

Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Przedsiębiorstwa

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Personel RTM

Personel apteki

Wyszukiwanie przedsiębiorstwa

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

Kod:

Nazwa:

Aktywna:

☒


Znajdź

Dodaj przedsiębiorstwo

Kod przedsiębiorstwa	Nazwa przedsiębiorstwa	Cz. VI K.R.	
00000000	Pracownia Leczenia i Rehabilitacji Pacjentów z Chorobami Serca i Naczyniów	1	Szczegóły
00000001	Pracownia Leczenia i Rehabilitacji Pacjentów z Chorobami Serca i Naczyniów	1	Szczegóły
00000002	Pracownia Leczenia i Rehabilitacji Pacjentów z Chorobami Serca i Naczyniów	1	Szczegóły
00000003	Pracownia Leczenia i Rehabilitacji Pacjentów z Chorobami Serca i Naczyniów	1	Szczegóły
00000004	Pracownia Leczenia i Rehabilitacji Pacjentów z Chorobami Serca i Naczyniów	1	Szczegóły
00000005	Pracownia Leczenia i Rehabilitacji Pacjentów z Chorobami Serca i Naczyniów	1	Szczegóły





Lista komórek przypisanych do przedsiębiorstw

W górę

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie przedsiębiorstwa, nazwie oraz statusie aktywności. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi.

Przegląd danych szczegółowych wyświetlonych przedsiębiorstw możliwy jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdujących się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Po kliknięciu linku [Lista komórek przypisanych do przedsiębiorstw](#) nastąpi przekierowanie do listy komórek jednostki technicznej, czyli inaczej grupy komórek nieprzypisanych do jednostek.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego przedsiębiorstwa. Wygląd stron podczas wprowadzania danych nowego przedsiębiorstwa zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych przedsiębiorstwa, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć . Przycisk  spowoduje

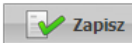
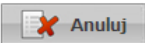





wyjście z trybu edycji bez zapisania wprowadzonych zmian. System weryfikuje unikalność 14-cyfrowego nr REGON przedsiębiorstwa w ramach struktury danego podmiotu.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2




Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Przedsiębiorstwo Powrót | Pomoc | Wyloguj



## Przedsiębiorstwo

**Dane ogólne**  
Nazwa przedsiębiorstwa:   
Nazwa kontrahenta FKK:   
NIP:   
REGON:   
Część VI K.R.:     
Data rozpoczęcia działalności:    
Data zakończenia działalności:  


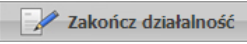

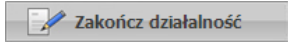
**Dane adresowe**  

**Dane adresowe**  
Kod terytorialny:    
Miejscowość:    
Dzielnica:    
Ulica:   
Numer domu:   
Numer lokalu:   
Kod pocztowy:   
Pocшта:

**Adres korespondencyjny**  
Kod terytorialny:    
Miejscowość:    
Ulica:   
Numer domu:   
Numer lokalu:   
Kod pocztowy:   
Pocшта:

**Dane kontaktowe**  
Adres e-mail:   
Strona WWW:   
Faks:   
Telefon:

W górę

Podczas edycji istniejącego już w systemie przedsiębiorstwa możliwa jest modyfikacja tylko adresu e-mail, strony www, numeru faksu oraz numeru telefonu. Dostępne są również przyciski:  i . Przycisk  umożliwia usunięcie przedsiębiorstwa z systemu. Przycisk  pozwala na wprowadzenie daty zakończenia działalności przedsiębiorstwa oraz zmianę jego statusu na nieaktywne.

## 3.4 Lokalizacje

Dane o lokalizacji i ich powiązań z komórkami organizacyjnymi zgrupowane są na trzech zakładkach. Dostęp do tych zakładek możliwy jest ze strony Struktura świadczeniodawcy po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się z prawej strony požądaniej lokalizacji.

### 3.4.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** dostępne są dane adresowe lokalizacji oraz jej powiązanie z komórkami.

Portal Potencjału

Wersja 1.0022

Portal potencjału ▶ Lokalizacja (L1200161)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami

Edytuj

Usuń

Dane podstawowe

Kod:

L1200161

Nazwa:

Lokalizacja gliwicka

Data rozpoczęcia:

01.01.2001

Data zakończenia:

27.11.2007

Adres

Kod terytorialny:

2466011

M. Gliwice

Miejscowość:

Gliwice

Ulica:

Zamojska

Numer domu:

12

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

11-111

Poczta:

Gliwice

Winda:

brak

Automatyczne drzwi:

☒

Parking:

☐

Klimatyzacja:

☐

Podjazd dla niepełnosprawnych:

☐

Korytarze dla niepełnosprawnych:

☐

Łazienka dla niepełnosprawnych:

☐

Wózki inwalidzkie:

☒

Status kondygnacji:

Parterowy

Status dostępności:

Dostępny

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:





Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne


Długość geograficzna:

Szerokość geograficzna:

Dane podstawowe - widok w trybie przeglądu danych  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . W przypadku gdy istnieje powiązanie lokalizacji z komórką organizacyjnych dopisaną do K2000 lub użytą w profilach potencjału bądź profilach/umowach


podwykonawstwa edycja danych adresowych jest niemożliwa.

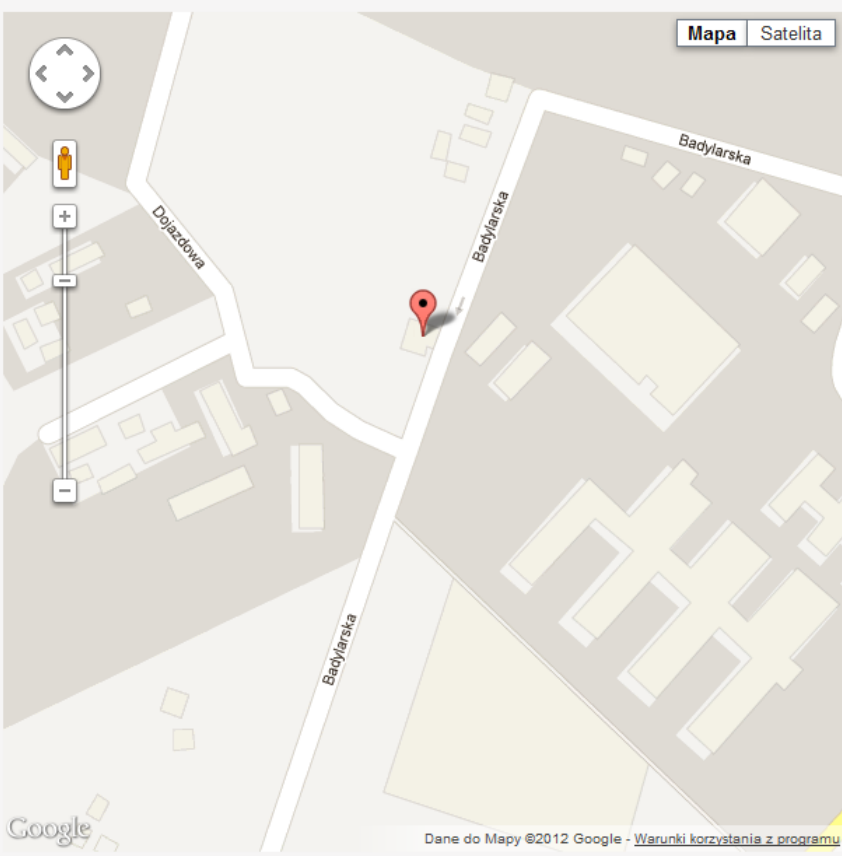
Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

W trakcie edycji może być dostępna mapa (uzależnione jest to od OW NFZ) pozwalająca na wskazanie dokładnej lokalizacji. Domyślnie wskazywana jest lokalizacja zgodna z adresem podanym w części Dane podstawowe. Jednakże dane mapy mogą nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest "złapanie" kursorem i przesunięcie znacznika (📍) by wskazywał rzeczywistą lokalizację. Pozycja znacznika 📍 zapisywana jest we współrzędnych geograficznych.

Komunikacja		Współrzędne geograficzne	
Nr linii komunikacyjnych:	<input type="text"/>	Długość geograficzna:	<input type="text" value="20,919606"/> E
Odległość przystanków:	<input type="text"/>	Szerokość geograficzna:	<input type="text" value="52,194800"/> N





Mapa Satelita

Pokaż na mapie wybrany adres

Dane do Mapy ©2012 Google - [Warunki korzystania z programu](#)

### 3.4.2 Powiązania z komórkami

Na zakładce **Powiązania z komórkami** możliwe jest powiązanie poszczególnych komórek organizacyjnych z lokalizacją.

Portal Potencjału

Wersja 1.0022

Portal potencjału ▶ Lokalizacja (L1200161)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Lokalizacja

Dane podstawowe

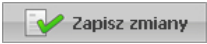
Powiązania z komórkami

Zapisz zmiany

Lista komórek organizacyjnych

Powiązanie	Id miejsca	Kod komórki	Typ komórki
<input checked="" type="checkbox"/>	7582	1450	PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA
<input checked="" type="checkbox"/>	7583	7210	PRACOWNIA USG
<input checked="" type="checkbox"/>	5375	04006405	DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTHERAPII
<input checked="" type="checkbox"/>	100026	0012/1	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO
<input type="checkbox"/>	100039	0032/554	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ
<input type="checkbox"/>	100038	1011/1212	PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI
<input checked="" type="checkbox"/>	100031	/111	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO
<input checked="" type="checkbox"/>	5095	2	ODDZIAŁ/OŚRODEK LECZENIA ALKOHOLOWYCH ZESPOŁÓW ABSTYNYCJYNYCH(DETOKSYKACJI)
<input checked="" type="checkbox"/>	5094	1	ODDZIAŁ REHABILITACYJNY
<input type="checkbox"/>	100032	4000/321	ODDZIAŁ CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
<input type="checkbox"/>	100037	1033/1212	PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNO-GINEKOLOGICZNA DLA DZIECI
<input checked="" type="checkbox"/>	100030	0050/12	PUNKT SZCZEPIEŃ
<input checked="" type="checkbox"/>	100029	/111	PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ
<input checked="" type="checkbox"/>	100028	5180/121	HOSPICJA STACJONARNE
<input checked="" type="checkbox"/>	100025	1509/1212	PORADNIA CHIRURGII ENDOKRYNOLOGICZNEJ DLA DZIECI

**Powiązania z komórkami - widok w trybie przeglądu danych**  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacją następuje poprzez oznaczanie odpowiednich komórek, a następnie kliknięciu przycisku  znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony.

W przypadku komórek, które zostały dopisane do modułu K2000 lub zostały użyte w profilu potencjału lub w profilu/umowie podwykonawstwa zablokowana jest możliwość "przepinania" komórek pomiędzy lokalizacjami dlatego znaczники *Powiązanie* przy tych komórkach są zablokowane do zaznaczania/odznaczania.

### 3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek

Zakładka **Zgłoszenia zmian danych komórek** umożliwia przegląd wszystkich zgłoszonych zmian danych dla komórek organizacyjnych. Po prawej stronie każdego zgłoszenia znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zgłoszenia.

Portal Potencjału

Wersja 2.0478 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Przedsiębiorstwa

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Personel RTM

Personel apteki

Powiadomienia

Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórek

Podaj dane zgłoszenia zmian, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zgłoszenia.

Status zgłoszenia:

Wszystkie

Rodzaj zgłoszenia:

Znajdź

Cz. VII K.R.	Nazwa komórki	Rodzaj zgłoszenia	Data przekazania do OW NFZ	Status zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Ocena OW NFZ	Data oceny przez OW NFZ	
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	30.07.2015	Przekazany		?		Szczegóły
012	Komórka 2 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	08.07.2015	Odrzucony		x	08.07.2015	Szczegóły
012	Komórka 2 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	08.07.2015	Zaakceptowany		✓	08.07.2015	Szczegóły

W górę

### 3.6 Personel RTM

Zakładka **Personel RTM** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym w zespołach RTM personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach tego personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0219 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne Komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa Lokalizacje Zgłoszenia zmian danych komórek **Personel RTM** Personel apteki

**Wyszukiwanie personelu**  
Podaj dane personelu, który chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić cały personel.

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 Grupa zawodowa:    
 Specjalność:

Imię	Nazwisko	PESEL		
!			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły

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

W górę

Na zakładce **Personel RTM** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu oraz nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi. Pola *Grupa zawodowa* i *Specjalność* można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby w zespole RTM.

Kliknięcie umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#). Przycisk pozwala na wydruk listy personelu zespołów RTM w formacie PDF lub HTML (format HTML jest zalecany przy dużej ilości danych). Przycisk pozwala na wydruk listy personelu zespołów RTM razem z danymi szczegółowymi.

### 3.7 Personel apteki

Zakładka **Personel apteki** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym w aptece personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach tego personelu oraz danych o pracy personelu w aptece. Zakładka widoczna jest tylko dla aptek i punktów aptecznych. Jedynie z tej zakładki istnieje możliwość dodania personelu identyfikowanego poprzez dokument, a nie numer PESEL.

Personel widoczny na zakładce to personel posiadający jedną z następujących grup zawodowych/specjalności:

1. 223401 Farmaceuta - farmacja apteczna
2. 223402 Farmaceuta - farmacja kliniczna
3. 223403 Farmaceuta - farmacja przemysłowa
4. 223404 Farmaceuta - farmacja szpitalna
5. 223405 Farmaceuta - analityk farmaceutyczny
6. 223406 Farmaceuta - zielarstwo
7. 223490 Pozostali farmaceuci
8. 322601 Technik farmaceutyczny

## Portal Potencjału

Wersja 2.0294 | 08R/10005 (test1)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

[Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy](#)

### Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#) | [Komórki organizacyjne](#) | [Przedsiębiorstwa](#) | [Lokalizacje](#) | [Zgłoszenia zmian danych komórek](#) | [Personel RTM](#) | **[Personel apteki](#)**

#### Wyszukiwanie personelu apteki

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Imię	Nazwisko	PESEL	
Wojciech	Wojcik	990909090909090909	<a href="#">Dane personelu</a>
Wojciech	Wojcik - Złoty	990909090909090909	<a href="#">Dane personelu</a>
Wojciech	Wojcik - Złoty	990909090909090909	<a href="#">Dane personelu</a>
Wojciech	Wojcik - Złoty	990909090909090909	<a href="#">Dane personelu</a>
Wojciech	Wojcik - Złoty	990909090909090909	<a href="#">Dane personelu</a>

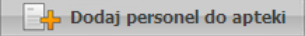
[W górę](#)

Na zakładce **Personel apteki** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu lub nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi. Pola *Grupa zawodowa* i *Specjalność* można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu**

znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.


Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#).

### 3.8 Powiadomienia

Zakładka **Powiadomienia** umożliwia przegląd listy adresów e-mail na które mogą być wysyłane powiadomienia i dla których zostało wyrażone życzenie otrzymywania powiadomień. Przegląd zawiera poszczególne elementy danych świadczeniodawcy, w których występuje adres e-mail, gdzie pole adres e-mail jest niepuste.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0467 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2



Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy

Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Przedsiębiorstwa

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Personel RTM

Personel apteki

Powiadomienia

#### Wyszukiwanie listy adresów email

Podaj kod komórki organizacyjnej, kod jednostki organizacyjnej, adres email lub jego fragment. Jeśli chcesz wyświetlić wszystkie adresy email nie podawaj nic.


Kod komórki organizacyjnej:

Kod jednostki organizacyjnej:

Adres email

Powiadomienia:

☒



Zakres ▲	Kod	Okres działalności dla jednostek i komórek	Adres email	Zgoda na otrzymywanie powiadomień email
Jednostka org.	J/999999/011	-	jo1@jo1.pl	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka org.	K/999999/0011	01.01.2008 - 31.12.2021	jo1ko1@jo1ko1.pl	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka org.	K/999999/0214	01.01.2010 - 31.12.2030	Kareta114-2@op.pl	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka org.	K/999999/0021	01.02.2008 - 31.12.2030	jo2ko1@jo2ko1.pl	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka org.	K/999999/0250	01.01.2011 - 31.12.2030	kareta150-2@op.pl	<input checked="" type="checkbox"/>
Komórka org.	K/999999/9000	01.01.2010 - 31.12.2030	pdtd@op.pl	<input checked="" type="checkbox"/>
Świadczeniodawca		-	7654321szpital@poczta.pl	<input checked="" type="checkbox"/>

W górę

Na zakładce **Powiadomienia** możliwa jest bezpośrednia edycja pola oznaczającego chęć otrzymywania powiadomień na wskazany adres dla wskazanego elementu.

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie komórki organizacyjnej, kodzie jednostki organizacyjnej oraz adresie e-mail.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi.



## 4 Personel



Grupa **Personel** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych. Na stronie głównej grupy znajdują się dwie zakładki: [Lista personelu](#) i [Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu](#).

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0467 | 1/1 (test1) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału >> Personel
 Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Personel**

[Lista personelu](#)
[Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu](#)

**Wyszukiwanie personelu**

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Tylko z konfliktami harmonogramu: ☐

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów: ☒

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami: ☐

☐ Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

**Znajdź** **Wyczyść filtr**

**Dodaj personel**

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź


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

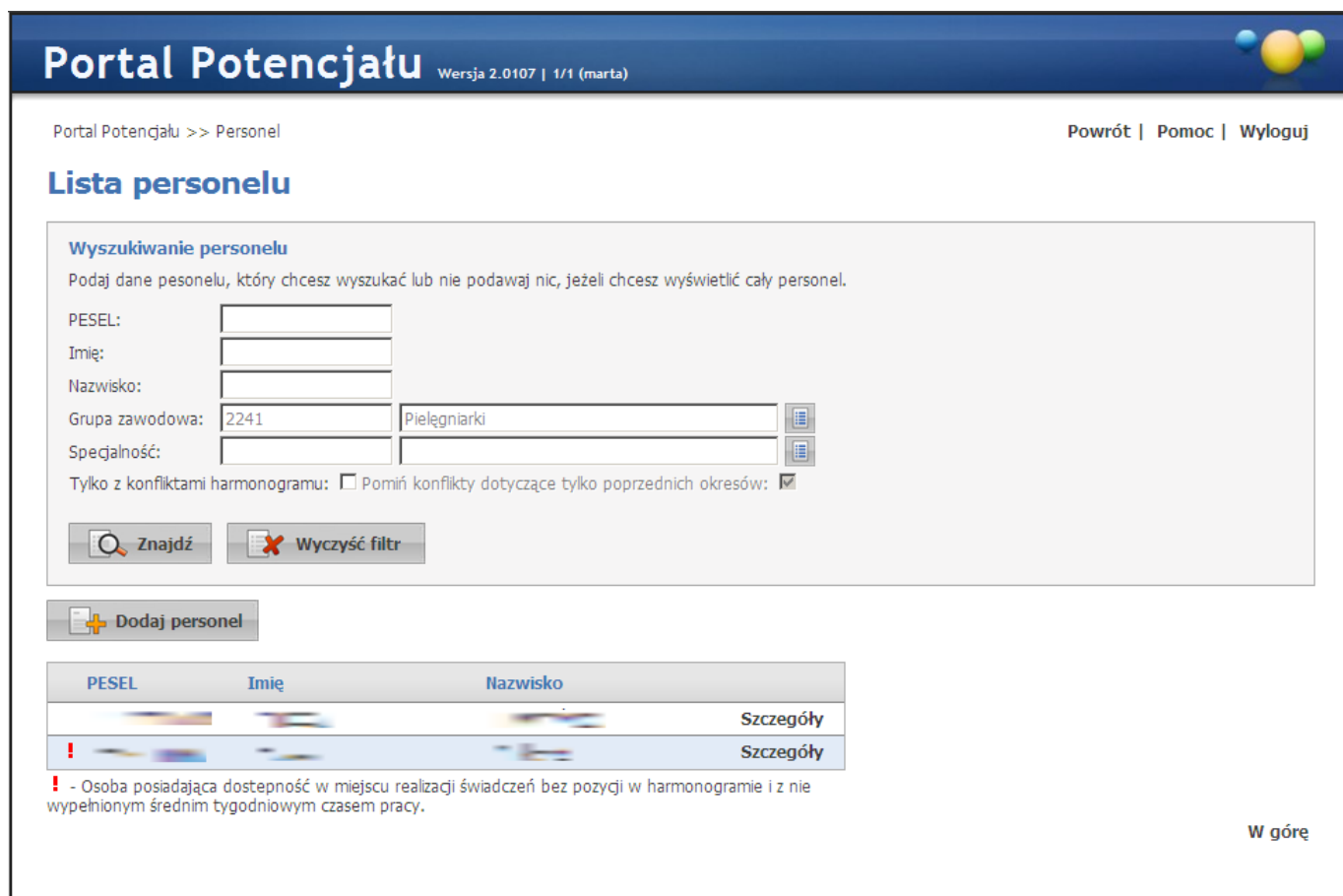
W górę

Strona główna Listy personelu

Na zakładce **Lista personelu** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu, jak i dopisywanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu lub nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź** znajdującego się pod polami edycyjnymi. Pola *Grupa zawodowa* i *Specjalność* można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku . Zaznaczenie *Tylko z konfliktami harmonogramu* spowoduje, że zostaną wyświetlone osoby, dla których stwierdzono konflikty harmonogramu. Dodatkowo zaznaczenie *Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów* (dostępne dopiero po zaznaczeniu *Tylko z konfliktami harmonogramu*) spowoduje wyszukiwanie personelu dla którego występują konflikty harmonogramów dotyczące daty bieżącej i/lub przyszłości. Osoby dla których występowały konflikty harmonogramów w przeszłości, ale nie występują już obecnie ani w przyszłości - nie zostaną wyświetlone. Znacznik *Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami* pozwala na wyszukiwanie tylko tych konfliktów harmonogramu, dla których obydwa konfliktujące ze sobą harmonogramy dotyczą miejsc, które we wskazanym dniu są objęte aktywną umową pomiędzy świadczeniodawcą a Funduszem. Występowanie miejsca w

aktywnej umowie pomiędzy świadczeniodawcą a Funduszem należy rozumieć w ten sposób, że punkt umowy związany w właściwą komórkę jest aktywny we wskazanym dniu (występuje w planie umowy na dany dzień). Po zaznaczeniu znacznika *Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami* dostępne stanie się pole *Umowy aktywne na dzień*. W tym polu domyślnie będzie wyświetlana data bieżąca, użytkownik może dowolnie edytować wartość tego pola, data jednakże musi być określona. Znacznik *Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu*: pozwala na wyświetlenie personelu, który był zatrudniony w konkretnym dniu. Domyślnie znacznik nie jest zaznaczony, a pole z datą jest ustawione na datę bieżącą i nie jest dostępne do edycji. Zaznaczenie znacznika umożliwia edycję daty. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego zapisanego w systemie personelu powiązanego ze świadczeniodawcą.



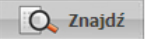
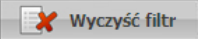
**Portal Potencjału** Wersja 2.0107 | 1/1 (marta)

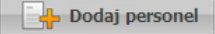
Portal Potencjału >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj



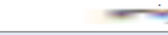


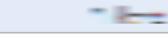
### Lista personelu

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

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 Grupa zawodowa:    
 Specjalność:    
 Tylko z konfliktami harmonogramu: ☐ Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów: ☒



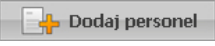
PESEL	Imię	Nazwisko	
			<a href="#">Szczegóły</a>
			<a href="#">Szczegóły</a>

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

[W górę](#)

Strona główna Listy personelu - wyniki wyszukiwanie personelu  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba nie istnieje już w systemie i dlatego jako pierwsza wyświetlana jest strona, która umożliwia wyszukanie osoby po numerze PESEL. W przypadku nie znalezienia osoby w systemie, automatycznie otworzy się zakładka **Dane podstawowe** w trybie edycji, a wyszukiwany numer PESEL zostanie automatycznie przepisany w odpowiednie pole.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0468 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

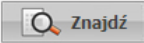
Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Wprowadź PESEL


Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego:

Znajdź

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

W górę

### Dopisywanie nowego personelu - wyszukiwanie numeru PESEL w systemie

Wygląd stron, na których odbywa się dopisywanie nowych jednostek/lokalizacji, jest prawie identyczny jak strony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału. Nie ma możliwości samodzielnego dodania do potencjału świadczeniodawcy personelu bez numeru PESEL. W celu dodania osoby bez numeru PESEL należy skontaktować się z właściwym dla świadczeniodawcy OW NFZ.

Na zakładce **Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu** możliwe jest potwierdzenie przez świadczeniodawcę kodów grup zawodowych i specjalności personelu. Od miesiąca lipca 2015 w SINZF weszła do użytku nowa wersja słownika kodów grup zawodowych i specjalności personelu zgodna z aktualnym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej Zdrowia, która zastępuje dotychczasową wersję opartą na rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. (Dz.U. nr 265 poz. 2644). W nowej wersji słownika całkowitej zmianie uległy kody grup zawodowych i specjalności, inne są np. kody oznaczające lekarzy, pielęgniarki oraz zwiększona została precyzja słownika. Dla części stosowanych kodów możliwe jest wskazanie odpowiadających im wartości w nowej wersji słownika jednakże przez zwiększenie precyzji słownika nie zawsze jest możliwa pełna odpowiedź nowej wartości. W celu przyspieszenia i ułatwienia pracy świadczeniodawców system będzie proponował nowe kody, gdzie będzie to możliwe ale zmiana musi być potwierdzona przez świadczeniodawcę. Jeśli dla używanego kodu zostanie odszukany właściwy nowy kod, tzn. jeśli staremu do kodowi odpowiada tylko jeden nowy kod, system umożliwi zbiorczą zmianę kodów dla wielu osób jednocześnie. Większa uwaga i manualny wybór nowego kodu wymagany jest wówczas, gdy dotychczas używanemu kodowi odpowiada więcej niż jeden kod z nowej wersji słownika. Wówczas system sugeruje wybór nowego kodu z listy kodów, które w opinii NFZ odpowiadają dotychczasowemu kodowi, jednakże z możliwością wyboru dowolnego innego kodu, z pełnej listy wartości występujących w słowniku. W przypadku gdy system nie będzie potrafił zasugerować nowego kodu, wówczas świadczeniodawca będzie musiał ręcznie wskazać właściwą wartość z nowej wersji słownika.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0467 | 1/1 (test1) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału >> Personel

Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Personel**

Lista personelu

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Status aktualizacji:

☐ Pokaż tylko personel do zbiorczej aktualizacji

☐ Pokaż tylko personel, dla którego jest konieczna aktualizacja

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

! - Personel, dla którego konieczne jest zaktualizowanie grup zawodowych i specjalności.

W górę

Wyświetlenie personelu, który wymaga aktualizacji kodów umożliwia rozwijane pole wyboru *Status aktualizacji*, w którym należy wybrać wartość **Niezaktualizowane**, a następnie kliknąć przycisk **Znajdź**. Lista personelu wymagająca aktualizacji kodów zostanie zaprezentowana poniżej pól filtrujących.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>									
PESEL	Imię	Nazwisko ▲	Status aktualizacji						
Przejdź do aktualizacji									
! <input type="checkbox"/>	[imię]	[nazwisko]	Nieaktualizowany	Grupa zawodowa			Nowa grupa zawodowa		
				3226 - Technicy farmaceutyczni			3213 - Technicy farmaceutyczni		
				Specjalności			Nowe specjalności		
				322601 - Technik farmaceutyczny			321301 - Technik farmaceutyczny		
! <input type="checkbox"/>	[imię]	[nazwisko]	Nieaktualizowany	Grupa zawodowa			Nowa grupa zawodowa		
				2234 - Farmaceuci			2282 - Farmaceuci specjaliści		
				Specjalności			Nowe specjalności		
				223404 - Farmaceuta - farmacja szpitalna			228206 - Farmaceuta - specjalista farmacji szpitalnej		
! <input type="checkbox"/>	[imię]	[nazwisko]	Nieaktualizowany	Grupa zawodowa			Nowa grupa zawodowa		
				2241 - Pielęgniarki			2221 - Pielęgniarki bez specjalizacji lub w trakcie specjalizacji		
				Specjalności			Nowe specjalności		
				224101 - Pielęgniarka			222101 - Pielęgniarka		
! <input type="checkbox"/>	[imię]	[nazwisko]	Nieaktualizowany	Grupa zawodowa			Nowa grupa zawodowa		
				5132 - Pomocniczy personel medyczny			5321 - Pomocniczy personel medyczny		
				Specjalności			Nowe specjalności		
				513290 - Pozostały pomocniczy personel medyczny			532190 - Pozostały pomocniczy personel medyczny		
! <input type="checkbox"/>	[imię]	[nazwisko]	Nieaktualizowany	Grupa zawodowa			Nowa grupa zawodowa		
				2234 - Farmaceuci			2282 - Farmaceuci specjaliści		
				Specjalności			Nowe specjalności		
				223404 - Farmaceuta - farmacja szpitalna			228206 - Farmaceuta - specjalista farmacji szpitalnej		

Na prezentowanej liście personelu przedstawione są stare i nowe kody grup zawodowych i specjalności (jeśli system mógł je jednoznacznie wskazać) oraz odnośniki „Przejdź do aktualizacji”. Przejście do aktualizacji może być użyte w jednym z dwóch przypadków - dla kodów których system nie mógł jednoznacznie podpowiedzieć oraz w przypadku gdy operator uzna, że podpowiedziany kod nie jest właściwy i będzie chciał wskazać inny.

Aktualizację kodów można przeprowadzić na trzy sposoby:

1. Zbiorczo - za pomocą przycisku **Aktualizacja zaznaczonych** po wcześniejszym wybraniu (zaznaczeniu) osób, dla których ma zostać przeprowadzona aktualizacja. Wyboru dokonuje się zaznaczając kliknięciem myszy puste pole znajdujące się w pierwszej kolumnie listy.
2. Zbiorczo - za pomocą przycisku **Aktualizacja zbiorcza**, co spowoduje, że zaktualizowane zostaną kody wszystkich osób dla których możliwe było jednoznaczne wskazanie nowego kodu przez system. W tym przypadku nie ma potrzeby wybierania (zaznaczania) osób do zmiany kodu. Jeśli osoba ma przynajmniej jeden kod, dla którego system nie mógł samodzielnie wyznaczyć nowego kodu to nie zostanie ona uwzględniona podczas wykonywania aktualizacji zbiorczej. Odnośnik **Przejdź do aktualizacji** pozwoli na

ręczne wskazanie właściwego kodu ze słownika.

3. Indywidualnie - aktualizacja kodu dla wybranej osoby, która jest dostępna po kliknięciu odnośnika **Przejdź do aktualizacji**, co spowoduje otwarcie okna pozwalającego na wskazanie kodów przez świadczeniodawcę.

Kody wybierane są ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

Kod	Nazwa	Wybierz
3252	Środowiskowi pracownicy ochrony zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
3256	Ratownicy medyczni	<a href="#">Wybierz</a>

W słowniku domyślnie podpowiadane są kody, które w opinii NFZ odpowiadają staremu kodowi (w nowej wersji słownika mają takie samo znaczenie jak kod używany obecnie). Odznaczenie pola *pokaż tylko zaproponowane kody* spowoduje wyświetlenie wszystkich kodów z nowej wersji słownika. Kod wybiera się klikając odnośnik **Wybierz** znajdujący się w ostatniej kolumnie pozycji z odpowiednim kodem. Po wybraniu kodu okno słownika zostanie zamknięte.

Po uzupełnieniu wymaganych kodów dane aktualizuje się poprzez kliknięcie przycisku **Aktualizuj dane**.

Najszybszym sposobem aktualizacji kodów jest sposób opisany w drugim podpunkcie – za pomocą przycisku **Aktualizacja zbiorcza**.

Gdy osoba personelu zatrudniona jest u więcej niż jednego świadczeniodawcy, potwierdzenie zmiany kodów przez dowolnego z zatrudniających ją świadczeniodawców spowoduje widoczność tej osoby dla pozostałych jej pracodawców z nowymi kodami. W takim przypadku pozostali świadczeniodawcy zatrudniający tą osobę nie muszą już potwierdzać nowych kodów dla tej osoby, ale nie mają również możliwości wskazania innego kodu zawodu specjalności.

Należy pamiętać, że osoby, dla których jeszcze nie potwierdzono zmiany kodów nie mogą być wskazane w zgłoszeniu zmian potencjału w umowie oraz że plik profilu potencjału może zostać wygenerowany tylko w przypadku, gdy wszystkie osoby uwzględnione w profilu będą opisane za pomocą tej samej wersji słownika zawodów i specjalności. W przypadku gdy przynajmniej jedna osoba uwzględniona w profilu potencjału będzie opisana za pomocą nowej wersji słownika, do wygenerowania pliku profilu potencjału wymagana będzie aktualizacja pozostałych osób występujących w profilu. Jest to szczególnie istotne dla świadczeniodawców zatrudniających osoby pracujące również u innych świadczeniodawców, ponieważ potwierdzenie zmiany przez drugiego świadczeniodawcę może oznaczać rozpoczęcie procesu zmiany kodów zatrudnionego personelu i konieczność potwierdzenia tej zmiany również dla pozostałych zatrudnionych osób.

Dodatkowo na stronie głównej Portalu Potencjału oraz w oknie Personel będzie wyświetlany poniższy komunikat przypominający o potrzebie aktualizacji kodów personelu:

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

Komunikat ten będzie wyświetlany dopóki wszystkie osoby wymagające aktualizacji kodów nie będą miały potwierdzonej zmiany kodów. Jako osoby wymagające aktualizacji kodów uznaje się osoby zatrudnione w dniu dzisiejszym oraz wszystkie wykazane w umowach z Funduszem na rok 2015 (nawet te, które wg stanu na dzisiaj

#### **4.1.1 Sposób ewidencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM**

Przygotowanie oferty, a następnie podpisanie umowy wymaga od świadczeniodawcy aby wcześniej odpowiednio zdefiniował informacje o swoim potencjale w części dotyczącej personelu.

Dla wszystkich osób, realizujących świadczenia w rodzaju RTM należy w Portalu potencjału, wprowadzić informację o zakończeniu zatrudnienia w dotychczasowych komórkach (o VIII cz. KR = 3112, 3114 i 3150) z dniem 31.12.2009 a wprowadzić informację o rozpoczęciu zatrudnienia w nowo dodanej komórce (9154) począwszy od dnia 01.01.2010.

Dla zatrudnienia w komórce 9154 należy określić dostępność osób personelu, podając średnią tygodniową liczbę godzin pracy – nie podawać szczegółowego harmonogramu pracy.

Dla ułatwienia – zmniejszenia pracochłonności została wprowadzona możliwość automatycznego przepisania informacji o zatrudnieniu personelu do nowej komórki od 01.01.2010.

Wywołana funkcja wykona następujące czynności:

1. Utworzy listę wszystkich komórek o kodach 3112, 3114, 3150, aktywnych na dzień 31.12.2009
2. Dla wszystkich osób zatrudnionych w tych komórkach w dniu 31.12.2009 sprawdzi czy te osoby są również zatrudnione w dniu 01.01.2010 i jeżeli tak to:
  - a) Wpisze informacje o końcu zatrudnienia w komórce z dniem 31.12.2009
  - b) Wpisze informację o rozpoczęciu zatrudnienia z dniem 01.01.2010 w komórce o kodzie 9154
3. Dla zatrudnienia w komórce 9154 wpisze dostępność personelu jako odpowiednią liczbę godzin w

tygodniu, obliczając ją na podstawie zatrudnienia w komórce 3112, 3114 lub 3150

4. Jeżeli osoba była zatrudniona w więcej niż jednej komórce to zostanie przyjęta maksymalna z liczb godzin pracy w tygodniu
5. Okres zatrudnienia (data końca zatrudnienia) w komórce 9154 zostanie określony jako maksymalna wartość z okresów zatrudnienia w dotychczasowych komórkach
6. Jeżeli będzie taka potrzeba to świadczeniodawca będzie miał możliwość wprowadzenia korekt w

## 4.2 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** zaprezentowane są dane teleadresowe oraz obecny czas zatrudnienia wybranej osoby. Dostępnych jest tu także sześć przycisków umożliwiających wyświetlenie pozostałych danych takich jak: przynależność do grup zawodowych oraz uzyskane specjalności, zdobyte doświadczenie oraz kompetencje, wykształcenie czy zatrudnienie w komórce organizacyjnej

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0463 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu

Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane personelu**
A1 AAA1 (Kod , PESEL )

Dane podstawowe
Grupy zawodowe
Doświadczenie
Kompetencje
Wykształcenie
Zatrudnienie

+ Dodaj zatrudnienie

**Dane podstawowe**

Sposób identyfikacji:
PESEL:
Imię:
Drugie imię:
Nazwisko:

Edytuj

**Zatrudnienie personelu**

Data początku zatrudnienia: 01.01.2009
Data końca zatrudnienia: 31.12.2021
Status dostępności: Dostępne
Bezterminowe:
Średni miesięczny czas pracy : 10:00

Edytuj






Usuń

Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ ?
Nie

W górę

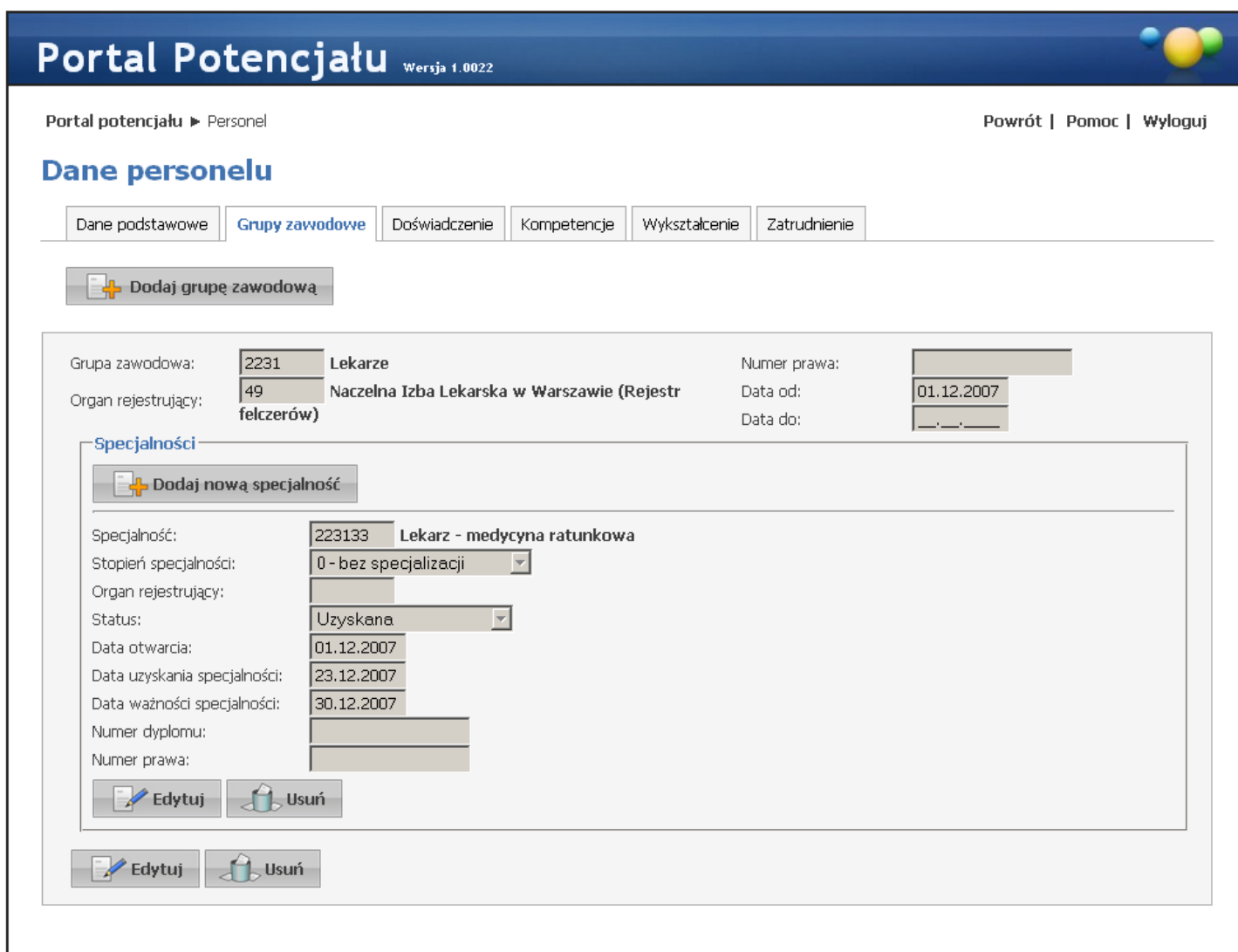
Pole *Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ?* prezentuje informację o stanie przekazywania danych personelu do Centralnego repozytorium. Pole może przyjmować wartości 'Tak' lub 'Nie'. Jeśli dla danego personelu brak informacji o stanie synchronizacji to pole *Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ?* nie będzie widoczne.



Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych

**4.3** **Grupy zawodowe** apisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

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




**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

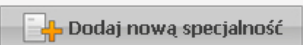
### Dane personelu

Dane podstawowe **Grupy zawodowe** Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie





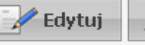

Grupa zawodowa: 2231 **Lekarze** Numer prawa:   
 Organ rejestrujący: 49 **Naczelna Izba Lekarska w Warszawie (Rejestr felczerów)** Data od: 01.12.2007  
 Data do:

**Specjalności**


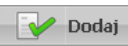

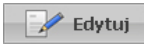
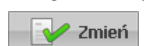



Specjalność: 223133 **Lekarz - medycyna ratunkowa**  
 Stopień specjalności: 0 - bez specjalizacji  
 Organ rejestrujący:   
 Status: Uzyskana  
 Data otwarcia: 01.12.2007  
 Data uzyskania specjalności: 23.12.2007  
 Data ważności specjalności: 30.12.2007  
 Numer dyplomu:   
 Numer prawa:

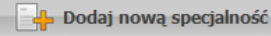
 

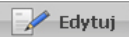

 


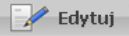

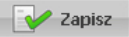


**Grupy zawodowe i specjalności - widok w trybie przeglądu**  
(wypełnione przykładowymi danymi)


Przycisk  umożliwia dodanie nowej grupy zawodowej wybranej osobie. Przycisk  umożliwia zapisanie nowowprowadzonej grupy zawodowej w systemie i wyświetlenie jej w grupach zawodowych wybranej osoby. Przycisk  powoduje wyjście z trybu dodawania grupy zawodowej bez zapisywania zmian w systemie. Przycisk  umożliwia edycję wcześniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk  umożliwia zapisanie zmian edycyjnych w systemie. Przycisk  umożliwia usunięcie grupy

zawodowej.

Przycisk  umożliwia dodanie nowej specjalności w ramach wybranej grupy zawodowej.

Przycisk  umożliwia edycję wcześniej zapisanych specjalności. Przycisk  umożliwia usunięcie specjalności. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

**Informacja:** Przyciski ,  i  znajdujące się poza ramką obejmującą specjalności dotyczą grupy zawodowej. Przyciski ,  i  dotyczące specjalności znajdują się pod każdą specjalnością.

Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [4.4/niki](#). **Doświadczenie**

Na zakładce **Doświadczenie** możliwy jest przegląd i dodawanie nowych pozycji doświadczenia zawodowego wybranej wcześniej osoby.



**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personal Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane personelu**

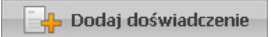
Dane podstawowe | Grupy zawodowe | **Doświadczenie** | Kompetencje | Wykształcenie | Zatrudnienie



**Doświadczenie**

Kod rodz. dośw.	Nazwa doświadczenia	
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	
1005	doświadczenie w pracy w pracowni echokardiograficznej minimum 5 lat oraz średnio w miesiącu 150 badań wykonanych i interpretowanych samodzielnie u pacjentów dorosłych w okresie ostatnich 12 miesięcy	
1035	doświadczenie w pracy w opiece stacjonarnej przynajmniej 7 lat	

**Doświadczenie - widok w trybie przeglądu**  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk  umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranego doświadczenia do listy doświadczenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego doświadczenia.

## 4.5 Kompetencje

Na zakładce **Kompetencje** możliwy jest przegląd i dodawanie nowych pozycji kompetencji wybranej wcześniej osoby.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału > Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane personelu**

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie **Kompetencje** Wykształcenie Zatrudnienie

Dodaj kompetencję

**Kompetencje**

Kod kompet.	Nazwa kompetencji	Data uzyskania	
0004	PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-14	Usuń
0006	PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-16	Usuń
0007	PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-10	Usuń
0019	PIELĘGNIARSTWO EPIDEMIOLOGICZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	2007-12-10	Usuń
0026	UPRAWNIENIA W ZAKRESIE ORZECZNICTWA SPORTOWO-LEKARSKIEGO NA POZIOMIE ZAAWANSOWANYM	2007-12-10	Usuń

Kompetencje - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk Dodaj kompetencję umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranych kompetencji do listy kompetencji osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranej kompetencji.

## 4.6 Wykształcenie

Na zakładce **Wykształcenie** możliwy jest przegląd i dodanie stopnia wykształcenia wybranej wcześniej osoby.

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału > Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane personelu**

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje **Wykształcenie** Zatrudnienie

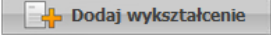
Dodaj wykształcenie

**Wykształcenie**

Kod	Nazwa wykształcenia	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA	Usuń

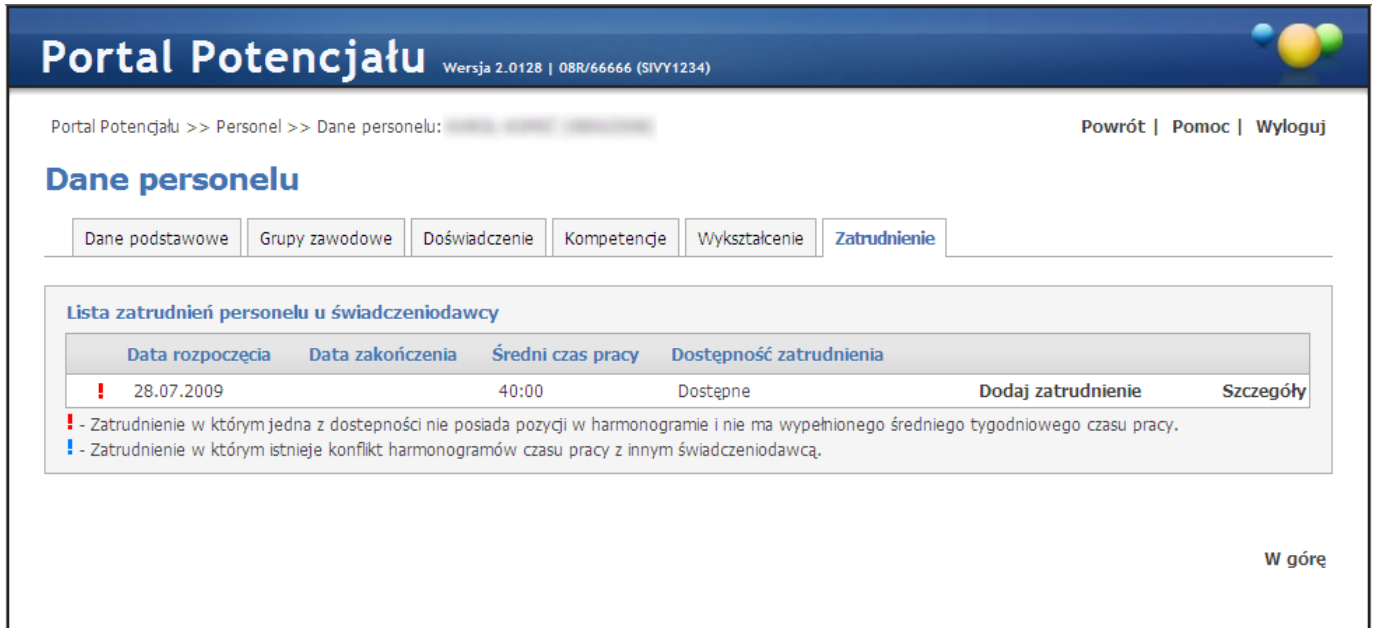
Wykształcenie - widok w trybie przeglądu

(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk  umożliwia wybór ze słownika i dodanie stopnia wykształcenia do listy wykształcenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#).

**4.7** Przycisk **Zatrudnienie** umożliwia usunięcie wybranego stopnia wykształcenia.

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



**Portal Potencjału** Wersja 2.0128 | OBR/66666 (SIVY1234)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu: [imię] [nazwisko] [numer] [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Dane personelu

[Dane podstawowe](#)
[Grupy zawodowe](#)
[Doświadczenie](#)
[Kompetencje](#)
[Wykształcenie](#)
[Zatrudnienie](#)

#### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
!	28.07.2009		40:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

[W górę](#)

(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie stanowiska, miejsca zatrudnienia oraz dostępność zatrudnienia. Dodanie nowego zatrudnienia w komórce umożliwia przycisk **Dodaj zatrudnienie**.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0127 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu: [imię] [nazwisko]
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane personelu

Dane podstawowe
Grupy zawodowe
Doświadczenie
Kompetencje
Wykształcenie
Zatrudnienie

### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2007		0:0	Dostępne	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły

! - Zatrudnienie w którym jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.

### Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki:  KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

#### Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

☐ Posiada harmonogram w miejscu pracy

☐ Posiada harmonogram wizyt domowych


Zapisz
 Anuluj

W górę

Praca w komórce - dodawanie nowego zatrudnienia  
widok w trybie edycji

Wygląd stron edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po uzupełnieniu pól związanych z nowym zatrudnieniem personelu, należy dodać dostępność personelu w komórce organizacyjnej. W ramach **Dostępności personelu** możliwe jest dodanie harmonogramu dostępności personelu. Zaznaczenie *Posiada harmonogram w miejscu pracy* lub *Posiada harmonogram wizyt domowych* pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności personelu. Przycisk **Dodaj** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie.

**Nowa dostępność w komórce organizacyjnej**

Grupa zawodowa:  

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

☒ Posiada harmonogram w miejscu pracy

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

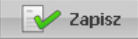



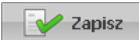
☒ Posiada harmonogram wizyt domowych

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej. Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu dostępności o takim samym kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności należy zmodyfikować już istniejącą pozycję. W ramach jednego zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić. Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w ramach różnych zatrudnień u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu. Operator czuwający nad poprawnością i spójnością danych po stronie OW NFZ jest o takiej sytuacji informowany. W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W momencie chęci dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć  znajdującego się w lewym dolnym rogu. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez zapisania w systemie wprowadzonych danych. W trybie przeglądu danych, pod każdym z zatrudnień dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję danych, oraz  - umożliwiający usunięcie zatrudnienia z systemu. Przy próbie zapisania zatrudnienia bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie zatrudnienia.

## 5 Profile potencjału



W systemie obsługi potencjału został zmieniony sposób rejestrowania i obsługi umów podwykonawstwa. Zamiast stosowanych do tej pory:

- profili podwykonawstwa definiowanych przez podwykonawcę
- kluczy podwykonawstwa, przekazywanych świadczeniodawcy
- rejestrowania umowy podwykonawstwa przez świadczeniodawcę podpisującego umowę z Funduszem został zastosowany następujący sposób rejestracji umów podwykonawstwa:
  - Podwykonawca wskazuje świadczeniodawcę (drugą stronę umowy podwykonawstwa) wybierając go ze słownika
  - Podwykonawca wprowadza wszystkie dane umowy; zakres informacji pamiętanych o umowie nie ulega zmianie – zapamiętywane są:
    - Numer umowy
    - Typ umowy (Umowa/promesa)
    - Okres obowiązywania umowy (data początku – obowiązkowo, data końca – opcjonalnie)
    - Zakres umowy
    - Udostępniony potencjał, czyli lista komórek udostępnionych w ramach umowy podwykonawstwa i lista zasobów udostępnionych w ramach umowy podwykonawstwa
  - Podwykonawca rejestruje umowę podwykonawstwa bez udziału świadczeniodawcy (drugiej strony umowy podwykonawstwa)

W czasie zapisywania danych o umowie podwykonawstwa (w tym informacji o udostępnionym potencjale) system wykonuje sprawdzenie prawidłowości i kompletności opisu tych elementów potencjału, które są wskazane do umowy podwykonawstwa. Dopiero po poprawnej weryfikacji zostaną zapisane informacje o umowie. W systemie zostanie zapisany aktualny stan wszystkich danych dotyczących udostępnionych komórek (w tym opisu i dostępności komórek, personelu zatrudnionego w tych komórkach i zasobów zlokalizowanego w tych komórkach i dostępnych w tych komórkach) oraz udostępnionych zasobów. Te dane zostaną zapisane w profilu potencjału świadczeniodawcy (w zbiorze informacji o potencjale przekazywanym do aplikacji ofertowanie).

Zarejestrowana umowa podwykonawstwa może być modyfikowana w całym czasie jej obowiązywania.

a) Podwykonawca może zmieniać:

- Numer umowy
- Typ umowy
- Zakres umowy
- Daty obowiązywania umowy
- Listę elementów potencjału udostępnionego w umowie (listę komórek i listę zasobów)

W systemie jest pamiętana historia zmian udostępnionego potencjału – dla każdej wersji danych (listy udostępnionego potencjału) będą pamiętane daty obowiązywania. Przez cały czas trwania umowy podwykonawstwa jest pamiętana lista udostępnionego potencjału (przedziały czasu nie mogą na siebie nachodzić, muszą być ciągłe i muszą obowiązywać cały okres obowiązywania umowy podwykonawstwa).

b) Każda ze stron umowy może wypowiedzieć umowę - wpisać informację o jej zakończeniu. Zarejestrowanie wypowiedzenia umowy polega na wypełnieniu daty końca trwania umowy (lub zmiany tej daty na wcześniejszą) i zapisaniu która ze stron umowy wprowadziła zmianę. Wycofanie wypowiedzenia umowy może zarejestrować tylko ta sama strona, które wypowiedziała umowę.

W systemie obsługi potencjału została dodana możliwość przeglądu:

a) Listy świadczeniodawców dla których świadczeniodawca przygotowujący raport jest podwykonawcą

## b) Listy podwykonawców świadczeniodawcy

Każdy z tych przeglądów jest utworzony na podstawie umów podwykonawstwa obowiązujących (aktywnych) w wybranym dniu – domyślnie data bieżąca.

Przeglądy zawierają następujące informacje:

- Dane świadczeniodawcy (drugiej strony umowy)
- Numer umowy
- Typ umowy
- Zakres umowy
- Daty obowiązywania umowy
- Dla wybranej umowy będzie możliwe przejście potencjału udostępnionego w ramach tej umowy podwykonawstwa (listy komórek i listy zasobów, obowiązujących w poszczególnych przedziałach czasu)

Przeglądy opisane w poprzednim punkcie obejmują zarówno nowo definiowane umowy (wg zmienionych zasad) jak i umowy już istniejące w systemie.

Zakończenie trwania umowy podwykonawstwa (wypowiedzenie umowy przez podwykonawcę i świadczeniodawcę) jest możliwe zarówno dla nowo definiowanych umów (wg zmienionych zasad) jak i umów już istniejących w systemie.

## 5.1 Profile ofertowe świadczeniodawcy

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

Portal Potencjału Wersja 2.0.109 | 1/2 (marta)

Portal Potencjału >> Profile potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile: aktywne

**Lista profili ofertowych**


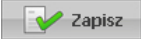


	Nazwa profilu	Id profilu	Obowiązuje w dniu	Data generacji		
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215766	15766	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215443	15443	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/215137	15137	26.02.2009	26.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/214831	14831	25.02.2009	25.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	nazwa1/214555	14555	25.02.2009	25.02.2009	Eksport do XML	Szczegóły profilu

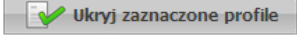
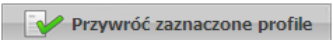
- Profil ukryty

W górę

Na stronie profilu ofertowego możliwe jest stworzenie nowego profilu ofertowego świadczeniodawcy oraz eksport profilu w postaci pliku XML.



Utworzenie nowego profilu ofertowego umożliwia przycisk . Po kliknięciu wyświetlone zostaną pola pozwalające na wprowadzenie nazwy profilu oraz daty obowiązywania profilu. W wyborze komórek w funkcji generowania profilu potencjału są uwzględniane daty określające okres działalności komórki (data rozpoczęcia i data zakończenia). Możliwe jest wskazanie do profilu tylko komórek aktywnych, dla których wskazana data dla generowanego profilu zawiera się w okresie działalności komórki. Dla komórek udostępnionych przez podwykonawców, dodatkowo występuje sprawdzenie, czy istnieje przynajmniej jedna aktywna umowa podwykonawstwa przez którą komórka została udostępniona. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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

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

Przycisk **Szczegóły profilu**, znajdujący się z prawej strony każdego wyświetlonego profilu ofertowego pozwala na przegląd miejsc realizacji przypisanych do tego profilu ofertowego. Przycisk **Eksport do XML** umożliwia eksport profilu ofertowego w postaci pliku w formacie XML.

**Informacja:** Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą skutkowały wygenerowaniem wniosku, który musi zostać zaakceptowany przez NFZ. Więcej o wnioskach w rozdziale [Przegląd wniosków](#).

## 6 Umowy podwykonawstwa



Na stronie **Umowy podwykonawstwa** podwykonawca wprowadza wszystkie informacje o swoich umowach zawartych ze świadczeniodawcami, natomiast świadczeniodawca ma możliwość przeglądu swoich umów zawartych z podwykonawcami.

### 6.1 Umowy z świadczeniodawcami

Na zakładce **Umowy z świadczeniodawcami** prezentowane są umowy, które podwykonawca ma zawarte ze świadczeniodawcami. Możliwe jest również dodawanie nowych umów.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0317 | 08R/66666 (SIVY1234) GSTS2

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa
 Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami

Umowy z podwykonawcami

**Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami**

Nr umowy:   
 Obowiązuje od:    
 Obowiązuje do:    
 Kod świadczeniodawcy:   
 Aktywna: ☒

☒ Stan procesów dotyczących umów.

	Nr umowy	Kod świadczeniodawcy	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji		
<input type="checkbox"/>	czerwona 7	01221	01-01-2010	31-03-2010	13.08.2010	<a href="#">Uaktualnij dane</a>	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/>	czerwona 8	01221	01-01-2010	31-12-2013	13.08.2010	<a href="#">Uaktualnij dane</a>	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/>	777/777HVN	08R/10156	27-08-2010	bezterminowo	31.08.2010	<a href="#">Uaktualnij dane</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

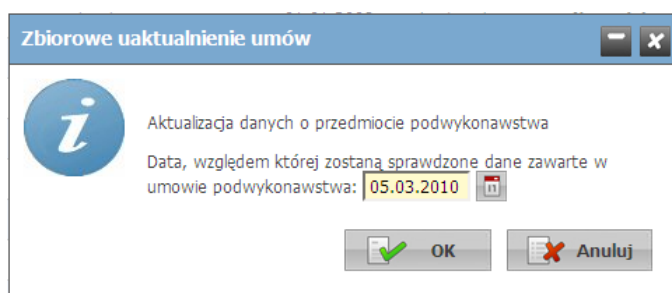
! - Umowa, którą należy uaktualnić, ponieważ posiada nieaktywną komórkę.

W górę

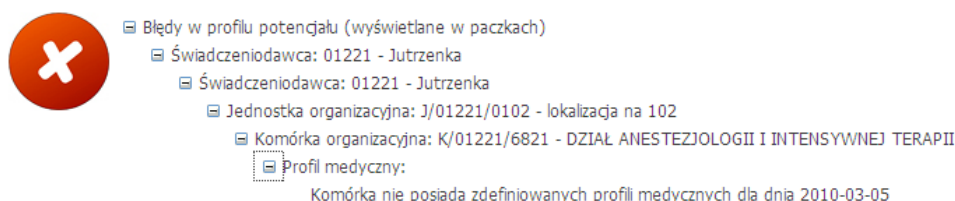
Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy, jaki i po kodzie świadczeniodawcy (możliwy wybór ze słownika świadczeniodawców) oraz statusie aktywności.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich umów podwykonawcy zapisanych w systemie. Przycisk **Uaktualnij dane** pozwala na zaktualizowanie danych umowy u świadczeniodawcy którego ta umowa dotyczy. Możliwe jest zaktualizowanie danych wielu umów jednocześnie. Realizuje się to poprzez oznaczenie wybranych umów znacznikiem znajdującym się z lewej strony każdej pozycji, a następnie kliknięciu przycisku  znajdującego się pod listą umów. Po jego kliknięciu pojawi się formatka, w której należy podać datę względem której zostaną sprawdzone dane zawarte w umowie

podwykonawstwa.



Po wprowadzeniu daty i potwierdzeniu, w części *Stan procesów dotyczących umów* (przyciski /) umożliwiają zwiżanie i rozwijanie) zostaną wyświetlone aktualizowane umowy wraz ze statusem ich aktualizacji. Przycisk umożliwia pobranie odpowiedzi do aktualizowanych umów. W przypadku wystąpienia błędów w aktualizacji z prawej strony aktualizowanej pozycji znajdują się przyciski: **Pokaż błędy** i **Wygeneruj ponownie**. Po kliknięciu przycisku **Pokaż błędy**, w górnej części formatki zostanie wyświetlone błędy w profilu potencjału w postaci drzewka.

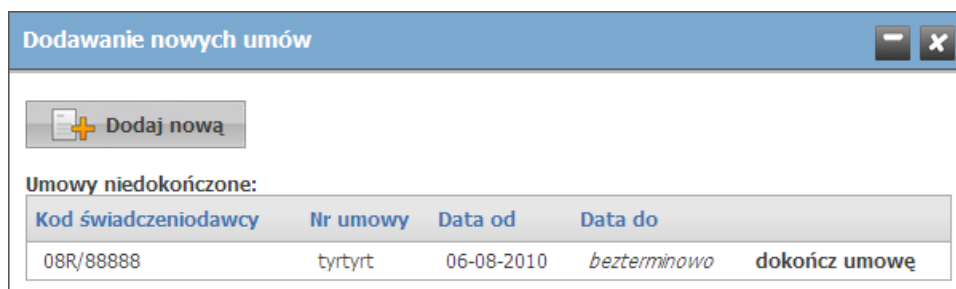


Przycisk **Wygeneruj ponownie** pozwala na ponowną aktualizację danych umowy. Po aktualizacji, za pomocą przycisku , danych należy wszystkie aktualizowane umowy usunąć z części *Stan procesów dotyczących umów*. W innym przypadku do czasu ich usunięcia nie będzie możliwa edycja i aktualizacja danych w tych umowach.

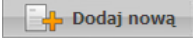
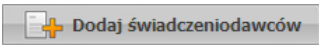
Przycisk **Szczegóły** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy. Podczas przeglądu szczegółów umowy, w jej dolnej części znajduje się przycisk **Nowa jak**, który pozwala na utworzenie nowej umowy na podstawie przeglądanej, z podpiętymi komórkami, zasobami i zakresami podwykonawstwa oraz przycisk **Usuń**, który pozwala na usunięcie zakończonej umowy. Przycisk **Usuń** nie występuje dla umów, które nie mają podanej daty

#### 6.1.1<sub>CZE</sub> Dodawanie nowej umowy


Przycisk umożliwia dodanie nowej umowy. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na dokończenie wprowadzania niezakończonych umów bądź wprowadzenie nowej.



Po kliknięciu **dokończ umowę** otworzy się okno umożliwiające dokończenie wprowadzania niezakończonych

wcześniej umowy. Po kliknięciu przycisku  otworzy się okno umożliwiające wybór świadczeniodawców (przycisk , których ma dotyczyć dodawana umowa oraz wprowadzenie okresu obowiązywania umowy. Wprowadzenie daty początku obowiązywania umowy jest wymagane. Po wybraniu świadczeniodawców zostaną oni wyświetleni w formie tabelki, a obok każdego świadczeniodawcy znajdować się będzie pole pozwalające na wprowadzenie numeru umowy (pole wymagane) oraz typu umowy (umowa, promesa - pole wymagane).

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0208 | 01221 (test)



Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa >> Umowa podwykonawstwa

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

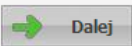
## Umowa podwykonawstwa

**Dodawanie nowej umowy**

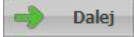


Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Typ umowy	
000	Witusiowy były świadczeniodawca	<input type="text"/>	Umowa	<a href="#">Usuń</a>
0000 0000	Tymbark i spolka	<input type="text"/>	Umowa	<a href="#">Usuń</a>

Obowiązuje od:    
Obowiązuje do:    
Data wypowiedzenia:




W górę

Po kliknięciu przycisku  otworzy się główne okno dodawania nowej umowy, pozwalające dodać komórki, zasoby oraz zakresy podwykonawstwa.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa >> Umowa podwykonawstwa

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Umowa podwykonawstwa

### Dane umowy / umów podwykonawstwa

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Typ umowy
000012	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ	342523	Umowa

Obowiązuje od: 27.07.2011

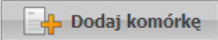
Obowiązuje do:

Data wypowiedzenia:

### Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu

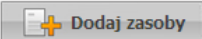
brak zdefiniowanych miejsc realizacji świadczeń

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



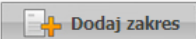
### Zasoby nie związane z komórkami

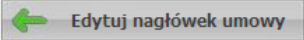
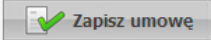
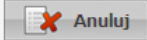
brak zasobów nieprzydzielonych do komórek organizacyjnych, które można by udostępnić w ramach umowy podwykonawstwa



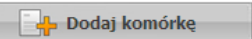
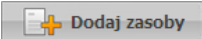
### Zakresy podwykonawstwa

brak zakresów podwykonawstwa




W górę

Przycisk  pozwala wybór ze słownika i dodanie do umowy komórek organizacyjnych. Przycisk  pozwala na dodanie do umowy zasobów nie związanych z komórkami. Po dodaniu komórki oraz zasobów można zmodyfikować ich okresy dostępności. Dokonuje się tego klikając na link **okresy** znajdujący się na listach dodanych komórek i zasobów.

## Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu


Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Okresy dostępności w umowie		
K/01221/6821	6821	0010	DZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII	od: 27.07.2011	okresy	Usuń
K/01221/4448	4448	1010	PORADNIA ALERGOLOGICZNA	od: 27.07.2011	okresy	Usuń


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

 Dodaj komórke

## Zasoby nie związane z komórkami

Kod	Nazwa	Numer seryjny	Rok prod.	Producent	Model	Okresy dostępności w umowie		
0010008	APARAT DO ELEKTROKOAGULACJI	r		r		od: 27.07.2011	okresy	Usuń
0010041	DEFIBRYLATOR	123		eb		od: 27.07.2011	okresy	Usuń
0010004	ANGIOGRAF	1		1		od: 27.07.2011	okresy	Usuń

 Dodaj zasoby

Przycisk  Dodaj zakres pozwala na dodanie zakresów podwykonawstwa do umowy. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na wprowadzenie kodu zakresu, jego rodzaju, opisu oraz na określenie okresu obowiązywania tego zakresu. Okres obowiązywania zakresu musi mieścić się w okresie obowiązywania umowy.

Dodawanie nowego zakresu podwykonawstwa

Kod zakresu:

wyberz...

Opis:

Obowiązuje od:

06.08.2010


Obowiązuje do:

Zapisz

Anuluj

## Zakresy podwykonawstwa

Kod	Nazwa	Opis	Okresy dostępności w umowie		
001	zakres	Zakres 1	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
003	usługa	Usługa 1	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
002	świadczenie	Świadczenie 1	od: 06.08.2010	okresy	Usuń
001	zakres	Zakres 2	od: 06.08.2010 do: 30.09.2010	okresy	Usuń

 Dodaj zakres

Możliwa jest edycja okresów dostępności wprowadzonych zakresów podwykonawstwa oraz ich usunięcie. Okres dostępności modyfikuje się na formatce wyświetlanej po kliknięciu link **okresy** znajdującego się na liście zakresów podwykonawstwa.

Data od	Data do	
06.08.2010		Edytuj Usuń
26.02.2010		Edytuj Usuń
26.02.2010		Edytuj Usuń

Nowy okres

Data od:  Data do:  Dodaj

Zamknij okno

Przycisk Edytuj nagłówek umowy pozwala na dodawanie następnych świadczeniodawców, usunięcie istniejących, modyfikację numeru umowy, jej typu oraz okresu obowiązywania umowy. Modyfikacja numeru umowy jest możliwa do czasu dodania umowy podwykonawstwa przez świadczeniodawcę do swoich umów w Portalu Aneksowania.

Przycisk Zapisz umowę pozwala na zapisanie wprowadzonej umowy.

Zakończenie umowy podwykonawstwa zgodnie z podanymi wcześniej datami obowiązywania lub w wyniku modyfikacji daty końca obowiązywania umowy spowoduje powiadomienie o tym fakcie świadczeniodawcy i podwykonawcy, na 30 dni przed końcem obowiązywania umowy. Komunikat będzie widoczny na stronie głównej Portalu Świadczeniodawcy w polu 'Nowości'.

## 6.2 Umowy z podwykonawcami

Na zakładce **Umowy z podwykonawcami** prezentowane są umowy, które świadczeniodawca ma zawarte z podwykonawcami.

Portal Potencjału

Wersja 2.0109 | 1/2 (marta)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Umowy z świadczeniodawcami

Umowy z podwykonawcami

Wyszukiwanie umów z podwykonawcami

Nr umowy:

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Kod podwykonawcy:

Znajdź

Wyczyść filtr

Nr umowy	Kod podwykonawcy	Data od	Data do	
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/3	02-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil
	1/1	01-11-2009	bezterminowo	Pokaż profil

W górę

Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy jak i po kodzie podwykonawcy. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich umów świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Przycisk **Pokaż profil** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy.

Świadczeniodawca nie ma możliwości edytowania szczegółów umowy.

Świadczeniodawca może rozwiązać umowę z podwykonawcą. Służy do tego przycisk znajdujący się poniżej danych umowy.





**Portal Potencjału** Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa >> Umowa podwykonawstwa Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Umowa podwykonawstwa

**Szczegóły umowy podwykonawstwa**  
Nr umowy: RTM  
Typ umowy: Umowa  
Podwykonawca: Przychodnia numer 77 (01222)  
Obowiązuje od: 01.01.2010  
Obowiązuje do: bezterminowo  
Data wypowiedzenia: 17.09.2010

 Wypowiedz umowę  Wycofaj wypowiedzenie

**Miejsca realizacji świadczeń**

Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Okresy dostępności w umowie
K/01222/9154	9154	9154	ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO	od: 01.01.2010


**Zasoby nie związane z komórkami**

nie udostępniono zasobów w ramach profilu podwykonawstwa



**Zakresy podwykonawstwa**



Kod	Nazwa	Opis	Okresy dostępności w umowie
003	usługa	karetka	od: 01.01.2010
001	zakres	et	od: 01.01.2010

W górę

Kliknięcie przycisku  Wypowiedz umowę wywołuje okno z możliwością wpisania daty zakończenia umowy.

**Zakończenie umowy**

 Podaj datę zakończenia umowy:  

 OK  Anuluj

Zakończenie umowy podwykonawstwa zgodnie z podanymi wcześniej datami obowiązywania lub w wyniku modyfikacji daty końca obowiązywania umowy spowoduje powiadomienie o tym fakcie świadczeniodawcy i podwykonawcy, na 30 dni przed końcem obowiązywania umowy. Komunikat będzie widoczny na stronie głównej Portalu Świadczeniodawcy w polu *Nowości*.

## 7 Zmiany danych personelu



Przegląd danych personelu umożliwia przeglądanie zmiany danych personelu dokonanych przez innego świadczeniodawcę.

Na zakładce **Zmiany danych personelu** jest widoczna lista personelu w której nastąpiły zmiany. Kliknięcie odnośnika **Szczegóły**, umożliwia wyświetlenie informacji w jakim zakresie i kiedy nastąpiła zmiana.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0136 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu
Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Zmiany personelu**

Zmiany danych personelu

Informacje o protestach

Lista zmian danych personelu

Imię i nazwisko:

PESEL:

Data zmiany	Opis zmiany	Data protestu	Opis protestu	
08-06-2010	Zmiana specjalności ( ):			<a href="#">Szczegóły</a>
08-06-2010	Zmiana grupy zawodowej (2232 - ); kod organu reje(...)			<a href="#">Szczegóły</a>

W górę

W tym miejscu można również oprotować zmianę poprzez naciśnięcie przycisku **Oprotuj**. Pojawi się wtedy dodatkowy panel w którym wypełnia się opis protestu a następnie zapisuje za pomocą przycisku **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych danych.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu >> Szczegóły zmiany

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zmiana danych personelu

Oprotestuj

### Informacja o zmianie personelu

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Data zmiany:

Zmiana specjalności ( ):

Opis zmiany:

W górę

Na zakładce **Informacje o protestach** widoczny jest personel, dla którego został zgłoszony protest.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zmiany personelu

Zmiany danych personelu

Informacje o protestach

### Lista zmian danych personelu

Imię i nazwisko:  PESEL:

Data zmiany	Opis zmiany	
12-05-2008	Zmiana danych personelu: drugie imię - przed zmianą: [brak], po zmianie: Michał	<b>Pokaż protesty</b>

W górę

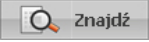
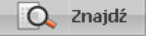
Kliknięcie odnośnika **Pokaż protesty** wyświetla formatkę z datą oraz opisem protestu.

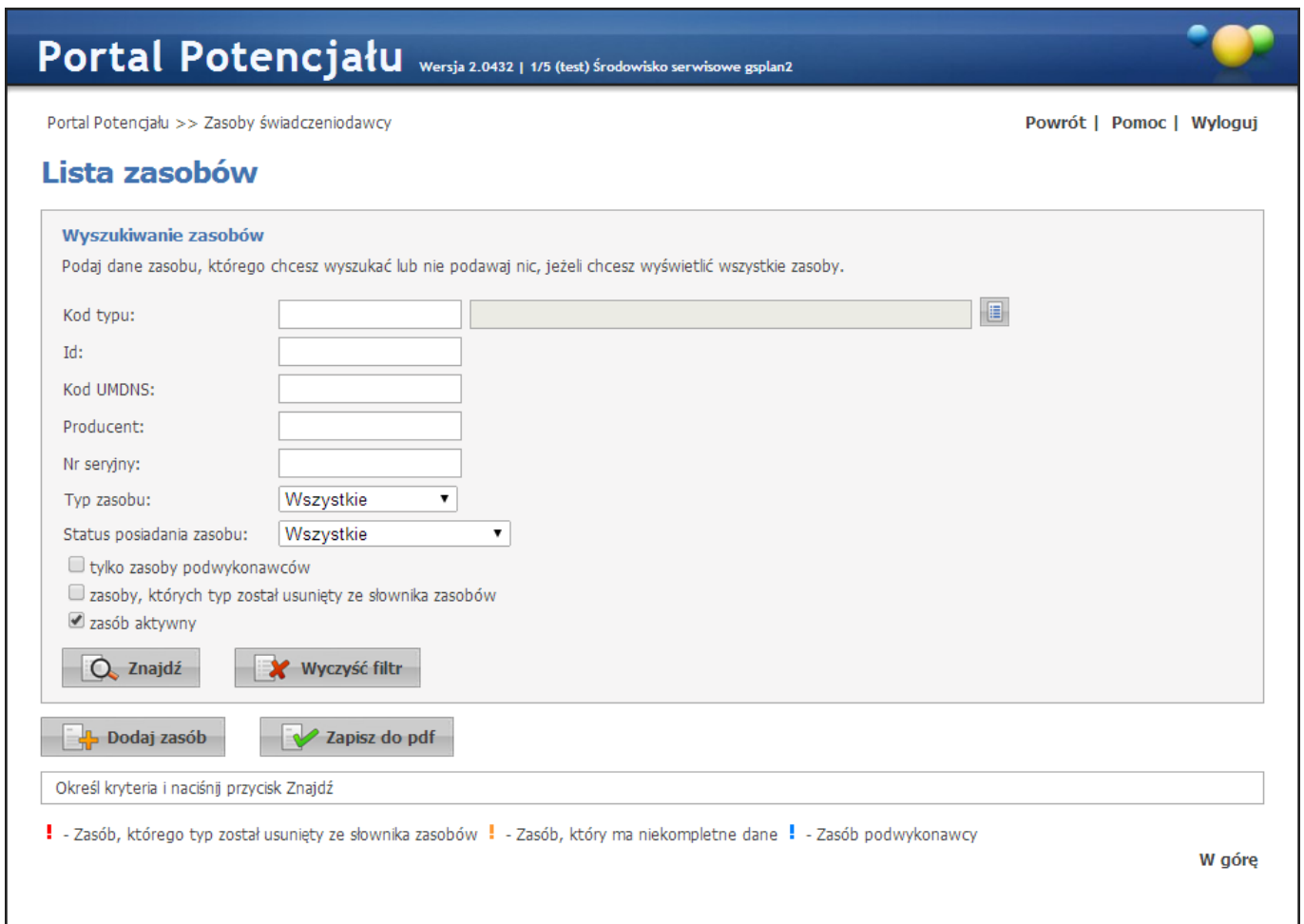
Portal Potencjału - protesty

Data protestu	Opis protestu
12-05-2008	rtetet

 OK

## 8 Zasoby świadczeniodawcy

Na stronie **Lista zasobów** możliwe jest wyszukiwanie zapisanych w systemie zasobów, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu zasobu (wybieranego ze słownika typów zasobów - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)), kodzie UMDNS (Univerasal Medical Device Nomenclature System - Uniwersalny System Nazewnictwa Wyrobów Medycznych), nazwie producenta, numerze seryjnym lub typie zasobu. Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do zasobów aktywnych - po zaznaczeniu znacznika *zasób aktywny*. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich zasobów świadczeniodawcy zapisanych w systemie.




**Portal Potencjału** Wersja 2.0432 | 1/5 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Lista zasobów

**Wyszukiwanie zasobów**  
Podaj dane zasobu, którego chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zasoby.

Kod typu:  

Id:

Kod UMDNS:

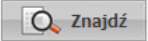
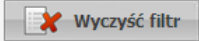
Producent:

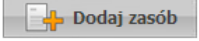
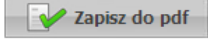
Nr seryjny:

Typ zasobu:

Status posiadania zasobu:

☐ tylko zasoby podwykonawców  
☐ zasoby, których typ został usunięty ze słownika zasobów  
☒ zasób aktywny

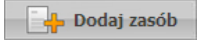

 

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

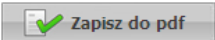
! - Zasób, którego typ został usunięty ze słownika zasobów ! - Zasób, który ma niekompletne dane ! - Zasób podwykonawcy

[W górę](#)

Przeglądanie danych poszczególnego, wyświetlonego zasobu możliwe jest po kliknięciu przycisku **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego zasobu do systemu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego zasobu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

Dla komórek o VIII części kodu res.: 3112, 3114, 3150 jest możliwe dodanie więcej niż jednego egzemplarza zasobu o takim samym typie będącego środkiem transportu RTM oraz możliwe jest udostępnianie więcej niż jednego egzemplarza takiego zasobu tylko komórkom o podanych wyżej częściach VIII kodu resortowego.

Przycisk  pozwala na zapis listy pozycji zasobów w formacie pdf. Dane wykazane w zestawieniu są określone warunkami podanymi w filtrze, a więc lista pozycji zasobów w wydruku będzie zgodna z listą 8.1bów, **Uzupełnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie** **Znajdź**.

### wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM

Dla zasobu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM, który jest środkiem transportu zespołu ratownictwa medycznego wprowadzono konieczność podania kilku dodatkowych informacji:

- Typ ambulansu
- Numer świadectwa homologacji
- Data uzyskania homologacji

Wartość **Typ ambulansu** należy określić wybierając odpowiednią pozycję z listy poniżej:

- typ A1: ambulans do transportu jednego pacjenta
- typ A2: ambulans do transportu jednego pacjenta lub kilku pacjentów (na noszach i/lub w fotelu(-ach))
- typ B: ambulans ratunkowy - ambulans drogowy skonstruowany i wyposażony do transportu, podstawowego leczenia i monitorowania pacjentów
- typ C: ruchoma jednostka intensywnej opieki - ambulans drogowy skonstruowany i wyposażony do transportu, zaawansowanego leczenia i monitorowania pacjentów
- typ W; środek transportu medycznego wodnego – środek transportu wodnego, zaprojektowany i wyposażony do transportu pacjenta w obszarach przybrzeżnych oraz na jeziorach i rzekach, do przewozu medyczne wyszkolonego personelu do miejsc nagłych przypadków w celu szybkiego leczenia i/lub przetransportowania ciężko chorych, i/ lub rannych osób

Obowiązek podania tych dodatkowych informacji dotyczy ambulansów lądowych i wodnych środków transportu dla wodnych zespołów ratownictwa. System będzie wymagał podania tych cech dla zasobów o kodzie wskazanym przez Fundusz w słowniku typu zasobów.







**Ponieważ te nowe cechy są obowiązkowe, to wykorzystanie tego zasobu w przygotowaniu oferty będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu w portalu brakujących informacji.**


Zasób, który jest niekompletny możemy wyszukać za pomocą filtra *Kompletność danych*. Ustawiamy filtr na *tylko niekompletne* a następnie klikamy w przycisk **Znajdź**. Przy zasobie po lewej stronie tabeli znajduje się też pomarańczowy wykrzyknik.

## 8.2 Dane zasobu

Zakładka **Dane zasobu** obejmuje dane ogólne o zasobie.

**Dane zasobu - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Kliknięcie przycisku  (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru zakładki) umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Przycisk  pozwala usunąć zasób z systemu. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Przycisk  pozwala na dodanie nowego zasobu.

## 8.3 Cechy zasobu

Zakładka **Cechy zasobu** obejmuje informacje o cechach lub wyposażeniu zasobu.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

**Zasób**  
(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

Dane zasobu
**Cechy zasobu**
Obecność zasobu
Dostępność zasobu dla innych komórek
Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

Dodaj cechy

**Cechy sprzętu**

Nazwa cechy sprzętu	
SPIRALNY Z MOŻLIWOŚCIĄ ZASTOSOWANIA TECHNIKI WYSOKIEJ ROZDZIELCZOŚCI (HR)	<a href="#">Usuń</a>
DWUKOMOROWA STRZYKAWKA AUTOMATYCZNA DO PODANIA ŚRODKA KONTRASTOWEGO	<a href="#">Usuń</a>
PROCESOR CYFROWY DO REJESTRACJI OBRAZU	<a href="#">Usuń</a>
DODATKOWA KONSOLA ROBOCZA (MPR, MIP, CTA, 3D SSD, 3D VRT ANALIZA NACZYNIOWA, WIRTUALNA ENDOSKOPIA)	<a href="#">Usuń</a>
WYKONUJĄCY BADANIA W TECHNICIE STACJONARNEJ	<a href="#">Usuń</a>
O CZASIE SKANU 360 MAX 0,6S Z MODULACJĄ DAWKI PROMIENIOWANIA W ZALEŻNOŚCI OD BADANEJ ANATOMII	<a href="#">Usuń</a>
Z MOŻLIWOŚCIĄ UWIDOCZNIENIA TT.WIEŃCOWYCH	<a href="#">Usuń</a>

[W górę](#)

### Cechy zasobu

Kliknięcie przycisku **Dodaj cechy** umożliwia wprowadzenie nowej cechy zasobu poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdej wybranej cechy, umożliwia usunięcie jej z systemu.



## 8.4 Obecność zasobu

Zakładka **Obecność zasobu** obejmuje informacje o okresach zlokalizowania zasobu w komórkach świadczeniodawcy, jego liczbie (ilości) oraz jego status dostępności dla innych komórek.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zasób

(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

[Dane zasobu](#) | [Cechy zasobu](#) | **[Obecność zasobu](#)** | [Dostępność zasobu dla innych komórek](#) | [Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa](#)

#### Okresy umiejscowienia zasobu w komórkach organizacyjnych

Kod komórki	KR7	Nazwa komórki	Data od	Data do	Status dost. dla innych kom.	Liczba	
K/01221/1710	1710	PORADNIA PSYCHOSOMATYCZNA	01.01.2010	bezterminowo	Brak dostępności	1	<a href="#">Szczegóły</a>

[Dodaj obecność](#)

[W górę](#)

Przycisk [Dodaj obecność](#) pozwala na dodanie nowego okresu obecności zasobu w komórce. Przy wprowadzaniu nowego okresu dostępności pozostawienie pustego pola *Data do* spowoduje ustawienie bezterminowego okresu dostępności. Przycisk **Szczegóły** znajdujący się z prawej strony wybranego zasobu umożliwia podejrzenie szczegółów okresów lokalizacji zasobu w komórce.

**Dodawanie obecności zasobu w komórce**

Kod komórki:

Data od:

Data do:

Liczba:

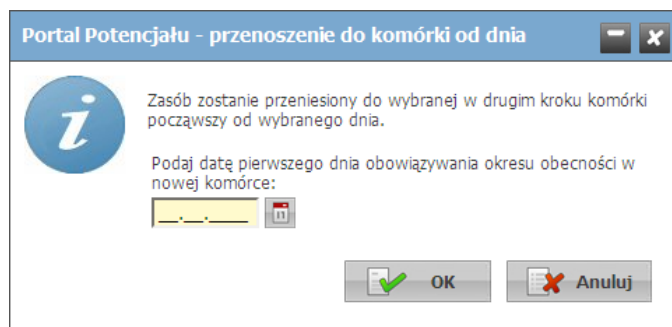
Status dostępności: nieokreślona

[Zapisz](#) | [Anuluj](#)


Przycisk [Edytuj](#) pozwala na edycję okresu obecności. Po jego kliknięciu **Szczegóły obecności zasobu w komórce** staną się dostępne do edycji.

Przycisk [Podziel](#) pozwala na podzielenie okresu obecności. Po jego kliknięciu wyświetlona zostanie formatka, w której należy podać datę pierwszego dnia obowiązywania nowego okresu.


Przycisk [Przenieś](#) pozwala na przeniesienie zasobu do innej komórki od wybranego dnia. Po jego kliknięciu wyświetli się formatka, w której w pierwszej kolejności należy wprowadzić datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce.

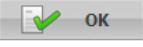



Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia

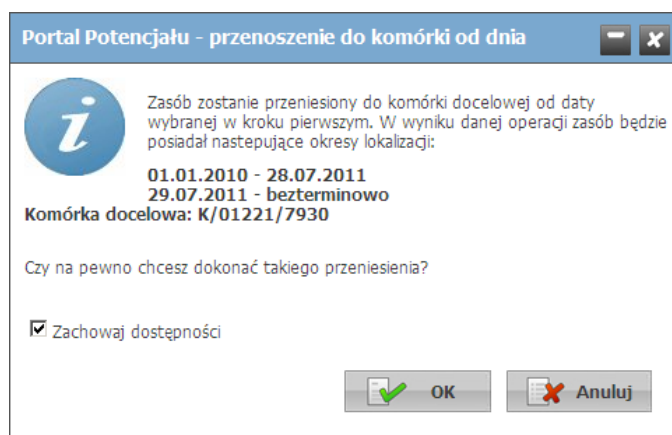
 Zasób zostanie przeniesiony do wybranej w drugim kroku komórki począwszy od wybranego dnia.

Podaj datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce:




W następnym kroku należy za słownika wybrać komórkę, a w trzecim - ostatnim kroku należy określić czy zachować dostępności zasobów.



Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia

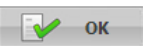

 Zasób zostanie przeniesiony do komórki docelowej od daty wybranej w kroku pierwszym. W wyniku danej operacji zasób będzie posiadał następujące okresy lokalizacji:

**01.01.2010 - 28.07.2011**  
**29.07.2011 - bezterminowo**


**Komórka docelowa: K/01221/7930**

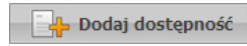
Czy na pewno chcesz dokonać takiego przeniesienia?

☒ Zachowaj dostępności

Okresy czasu w których zasób znajduje się w kolejnych komórkach muszą być rozłączne (jednocześnie zasób nie może być zlokalizowany w kilku komórkach), natomiast przedziały czasu nie muszą być ciągłe - przez pewien czas zasób może nie być przypisany do żadnej komórki. Tylko ostatni z przedziałów czasu może mieć niewypełnioną datę końca okresu. W ramach każdego okresu zlokalizowania zasobu w komórce może zmieniać się liczba zasobów w komórce oraz informacja o udostępnianiu innym komórkom i zasadach (statusie) tego udostępniania.

Przycisk  pozwala na usunięcie obecności zasobu. W przypadku usunięcia okresu obecności zasobu w komórce, okres obowiązywania informacji o udostępnianiu również się zakończy. Przy dodawaniu nowego okresu obecności należy na nowo zdefiniować informację o udostępnieniu - domyślną wartością jest "Brak udostępnienia".

Przycisk  pozwala na udostępnienie zasobu innej komórce. Dodawanie nowej dostępności opisane jest w następnym punkcie.

## 8.5 Dostępność zasobu dla innych komórek

Zakładka **Dostępność zasobu dla innych komórek** obejmuje informacje o udostępnianiu posiadanego zasobu (własnego oraz posiadanego na podstawie umowy podwykonawstwa) innym komórkom.

Portal Potencjału

Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby

Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zasób

(0010001) ABR

Dane zasobu

Cechy zasobu

Obecność zasobu

**Dostępność zasobu dla innych komórek**

Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

#### Wyszukiwanie obecności/dostępności zasobu

Podaj dane komórki, dla której chcesz znaleźć obecność/dostępność lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie. Możesz również sprawdzić stan na konkretny dzień lub pokazać całą historię w przypadku wyczyszczenia daty.

Komórka org.:

Typ komórki org.:

Zasób obecny/dostępny na dzień:

28.07.2011

Znajdź

Wyczyść filtr

#### Obecność


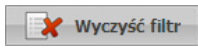
- Komórka organizacyjna: **K/01221/1474** (K.R. VII 1474) PORADNIA LAKTACYJNA
- Data od/do: **01.01.2011 - bezterminowo**
- Status dostępności dla komórek: **Całodobowo**
- Liczba: **1**

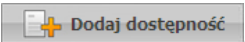
#### Dostępności

Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Kod komórki	Nazwa komórki	
061	0061	K/01221/0061	GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI	Usuń

Dodaj dostępność

W górę

W górnej części zakładki znajdują się pola *Komórka org.* i *Typ komórki org.* pozwalające na wyszukiwanie obecności/dostępności zasobu. Dodatkowo wprowadzenie daty w polu *Zasób obecny/dostępny na dzień* pozwala na wyświetlenie zasobów obecnych/dostępnych na wprowadzony dzień. Przycisk  umożliwia wyszukanie zasobów spełniających określone wyżej warunki. Przycisk  pozwala na wyczyszczenie pól filtrujących.

W dolnej części zaprezentowane są dostępności zasobu dla innych komórek. Dodanie nowej dostępności umożliwia przycisk .

## 8.6 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

Zakładka **Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa** obejmuje informacje o komórkach organizacyjnych udostępnianych wraz z zasobami innym świadczeniodawcom w ramach umowy podwykonawstwa oraz o zasobach udostępnianych innym świadczeniodawcom w ramach umowy podwykonawstwa.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Lista zasobów >> Zasoby

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

**Zasób**  
(0010001) ABR

Dane zasobu
Cechy zasobu
Obecność zasobu
Dostępność zasobu dla innych komórek

**Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa**

**Okresy udostępniania komórek organizacyjnych zawierających dane zasoby poprzez umowy podwykonawstwa**

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Nr umowy	Data od umowy	Data do umowy	Kod komórki	Data od	Data do
789456	Przychodnia "Zdrowie"	umowa z 789456 01	02.05.2009	01.01.2020	K/01221/3111	30.03.2010	01.01.2020
0000 0000	Tymbark i spolka	qwerty	22.12.2010	31.12.2010	K/01221/3111	22.12.2010	31.12.2010

**Okresy udostępnienia zasobu świadczeniodawcom poprzez umowy podwykonawstwa**

Zasoby przypisane do komórek nie zostały udostępnione innym świadczeniodawcom

[W górę](#)

Różnica pomiędzy udostępnieniem komórki, a udostępnieniem zasobu jest taka, iż w przypadku udostępnienia komórki zasób znajdujący się w niej fizycznie, znajduje się u udostępniającego i udostępniający określa sposób dostępności zasobu; natomiast w przypadku udostępnienia zasobu, zasób fizycznie znajduje się w miejscu określonym przez świadczeniodawcę, któremu zasób jest udostępniany i to ten świadczeniodawca określa sposób dostępności zasobu, a podwykonawca udostępniający zasób traci możliwość dysponowania dostępnością zasobu.

## 9 Przekształcenia strukturalne związane z cesjami



Na stronie **Przekształcenia strukturalne związane z cesjami** możliwe jest przekazanie komórek innemu świadczeniodawcy, przegląd otrzymanych komórek oraz operacje związane z przypisaniem komórek.

### 9.1 Podstawowe funkcjonalności

Podstawowe funkcjonalności wspierające proces rejestracji nowego świadczeniodawcy i jego potencjału:

- Rejestracja w systemie nowego świadczeniodawcy, nawet podmiotu utworzonego w wyniku przekształceń na bazie danych innego świadczeniodawcy, wykonywana jest wg ogólnych zasad:
  - Złożenie wniosku o rejestrację świadczeniodawcy i uzyskanie konta dostępowego do portalu, podpisanie stosownej umowy
  - Rejestracja w portalu podstawowych danych opisujących świadczeniodawcę
  - Rejestracja w portalu jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy (zgodnych z rejestrem)
  - Rejestracja w portalu lokalizacji świadczeniodawcy
  - Rejestracja w portalu komórek organizacyjnych świadczeniodawcy (zgodnie z rejestrem), wskazując dla każdej komórki właściwą lokalizację i jednostkę organizacyjną
- W systemie znajduje się funkcja, pozwalająca na przekazanie innemu świadczeniodawcy swojego potencjału – dla bezpieczeństwa o włączeniu tej funkcji (udostępnieniu jej konkretnemu świadczeniodawcy) każdorazowo decyduje OW NFZ. Funkcja pozwala na wskazanie świadczeniodawcy, któremu ma zostać przekazany potencjał oraz odpowiednio listy przekazywanych komórek (wszystkich dla sukcesji generalnej lub wybranych dla sukcesji syngularnej)
- O każdej komórce wskazanej do przejęcia są wyświetlane następujące informacje:
  - VII cz.KR
  - VIII cz.KR
  - Nazwa komórki (zgodna ze statusem)
  - Jednostka organizacyjna
  - Lokalizacja
- Świadczeniodawca przejmujący ma możliwość podania informacji czy przejmuje komórkę, a jeżeli ją przejmuje to musi wskazać właściwą komórkę ze swojej struktury i podać datę rozpoczęcia działalności tej komórki
- Przepisywana komórka ze struktury świadczeniodawcy przejmującego musi być nowo dopisaną komórką, to znaczy: nie może zawierać informacji o profilach medycznych, harmonogramach dostępności, zasobach ani zatrudnionym w niej personelu.
- Po określeniu powiązań pomiędzy komórkami świadczeniodawców, dla wszystkich przejmowanych komórek, na życzenie świadczeniodawcy przejmującego mogą zostać przekopiowane wszystkie dane podrzędne komórki a więc:
  - Harmonogram dostępności komórki
  - Profile medyczne komórki
  - Harmonogramy dostępności profili medycznych jeżeli są zdefiniowane
  - Dane o zasobach zlokalizowanych w tej komórce (nie będą kopiowane informacje o udostępnieniu zasobów z innych komórek)
  - Dane o osobach personelu zatrudnionych w tej komórce i wymiarze czasu pracy – średniotygodniowej liczbie godzin pracy lub harmonogramie szczegółowym
- Kopiowaniu podlegają dane dotyczące okresu czasu począwszy od daty wskazanej jako początek działalności komórki, przekopiowane będą wszystkie dane dotyczące tej komórki dotyczące okresów późniejszych niż podana data rozpoczęcia działalności komórki.

- Zasoby kopiowane w wyniku przejęcia poszczególnych komórek są również dopisywane do słownika zasobów świadczeniodawcy przejmującego. Jako datę początku posiadania zasobu zostanie wpisana najmniejsza z dat początku zlokalizowania zasobu w komórkach.
  - Personel, który jest wykazany w poszczególnych komórkach (pracujący w poszczególnych komórkach) w razie potrzeby zostanie również dopisany do listy personelu zatrudnionego przez świadczeniodawcę
  - W wyniku funkcji kopiowania nie będą wprowadzane żadne zmiany danych świadczeniodawcy przekazującego:
    - Nie będą wprowadzane informacje o zakończeniu działalności komórek
    - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zatrudnionego personelu
    - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zasobów (słownika zasobów i zasobów zlokalizowanych w poszczególnych komórkach)
- Wprowadzanie informacji o zakończeniu działalności komórki musi zostać wprowadzone ręcznie. Funkcja ta spowoduje automatyczne wpisanie zmian w harmonogramie dostępności komórki i profili medycznych, informacji o zatrudnionym w niej personelu i zakończeniu lokalizacji w niej zasobu.

Omawiana funkcja pozwala na obsługę wielu typów przekształceń

- Przekształcenie całości lub części jednego świadczeniodawcy w innego, nowego świadczeniodawcę
- Przejęcie całości lub części jednego świadczeniodawcy przez innego istniejącego świadczeniodawcę
- Połączenia dwóch lub kilku świadczeniodawców w jednego

Sprawdzenia wykonywane przez system – zabezpieczające przed pomyłkowym przypisaniem komórek świadczeniodawców

- W ramach jednego procesu rejestracji przekształcenia struktury jednej komórce przekazywanej może być przypisana tylko jedna komórka organizacyjna drugiego świadczeniodawcy,
- Komórka wykazana w jednym dokumencie opisującym przekształcenia – przejęcia potencjału może być użyta (wykazana) w innym dokumencie opisującym przekształcenia tylko w sytuacji, jeżeli na podstawie poprzedniego dokumentu nie zostało zapisanie powiązania z inną komórką to znaczy komórka nie została przyjęta przez świadczeniodawcę przejmującego.
- Jedna komórka świadczeniodawcy przejmującego może być przypisana tylko do jednej komórki przejmowanej
- Jako komórka przejmująca potencjał innej komórki może być użyta tylko komórka, dla której nie wskazano jeszcze jej własnego potencjału,
- Do przekazania innemu świadczeniodawcy może być wskazana tylko komórka aktywna w dniu, w którym będzie wskazywana do przekazania.

Na żadnym etapie obsługi cesji nie są kopiowane dane o umowach podwykonawstwa. Ewentualne umowy podwykonawstwa dotyczące cesjonariusza muszą być wprowadzone do systemu ręcznie, na ogólnych zasadach. Każda umowa podwykonawstwa musi zawierać dane jej obowiązywania, przedmiot podwykonawstwa i informacje o udostępnionym potencjale.

## 9.2 Komórki przekazane innym świadczeniodawcom

Na zakładce **Komórki przekazywane** widoczna jest lista komórek będących w trakcie cesji oraz komórek przekazanych innemu świadczeniodawcy.

**Portal Potencjału**
Wersja 2.0133 | 1/2 (test)

[Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Portal Potencjału >> Portal Potencjału

### Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przyjmowane

**Nowy dokument przekształceń**

Dokumenty przekształceń:

Id.	Cesjonariusz	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	
2	1/1	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "PORADNIA K" w Ozimku	2010-05-27 11:21:28		Obsługiwany	<a href="#">szczegóły</a>

**Dokument przekształcenia**

Id dokumentu: 2  
Kod świadczeniodawcy (cesjonariusz): 1/1  
Nazwa: Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "PORADNIA K" w Ozimku  
Status dokumentu: Obsługiwany  
Data utworzenia: 27.05.2010  
Data kopiowania danych:

**Komórka przekazana**

Nazwa komórki: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ  
Kod komórki: K/1/2/07123  
Kod jednostki: J/1/2/0596  
Nazwa jednostki: Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej  
Kod lokalizacji: L0800721  
Nazwa lokalizacji: lokalizacja POZ  
KR 7: 7123  
KR 8: 0010  
Nazwa KR 8: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ  
Status przejęcia: Propozycja

**Komórka przypisana**

Nazwa komórki:  
Kod komórki:  
Kod jednostki:  
Nazwa jednostki:  
Kod lokalizacji:  
Nazwa lokalizacji:  
KR 7:  
KR 8:  
Nazwa KR 8:

W górę

Kliknięcie przycisku **Nowy dokument przekształceń** pozwala na dodanie nowej cesji. Po jego kliknięciu otworzy się formatka na której należy ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku , wybrać kod cesjonariusza. Następnie należy wybrać komórki do przekazania. Dokonuje się tego na formatce dostępnej po kliknięciu przycisku **Dodaj komórkę**. Jeżeli mają zostać przekazane wszystkie komórki można skorzystać z przycisku

**Dodaj wszystkie komórki**.

Przekazanie wybranych komórek cesjonariuszowi następuje po kliknięciu przycisku **Przełącz komórki**.

Komórki będące w trakcie cesji, jak i po jej zakończeniu można edytować.

**Uwaga:** technicznie cesja jest wykonywana w momencie zaakceptowania jej po stronie przyjmującego, a więc do momentu akceptacji wszelkie zmiany wprowadzone w komórkach wybranych do cesji będą miały odzwierciedlenie po stronie odbierającego.

Poprawne dokonanie cesji nie wprowadza w komórkach po stronie przekazującej żadnych zmian. Świadczeniodawca jest zobowiązany ręcznie zamknąć komórkę i zwolnić personel zgodnie ze stanem faktycznym. Funkcja cesji jedynie ułatwia techniczny i często pracochłonny proces przeniesienia danych od świadczeniodawcy

### 9.3.3 Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców

Na zakładce **Komórki przejmowane** widoczna jest lista komórek otrzymanych w wyniku cesji oraz możliwe jest przypisywanie otrzymanych komórek do własnych komórek.

Portal Potencjału

Wersja 2.0133 | 1/1 (test)

Portal Potencjału >> Portal Potencjału

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przejmowane

Jednostki Organizacyjne

Dokumenty przekształceń:

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status		
2	1/2		2010-05-27 11:21:28		Obsługiwany	Log	szczegóły

Id dokumentu:

2

Kod świadczeniodawcy (cedent):

1/2

Nazwa:

Status dokumentu:

Obsługiwany

Data utworzenia:

27.05.2010

Data kopiowania danych:

Komórka przekazana

Nazwa komórki:

PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ

Kod komórki:

K/1/2/07123

Kod jednostki:

J/1/2/0596

Nazwa jednostki:

Przychodnia Podstawowej Opieki Zdrowotnej

Kod lokalizacji:

L0800721

Nazwa lokalizacji:

lokalizacja POZ

KR 7:

7123

KR 8:

0010

Nazwa KR 8:

PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ

Status przejęcia:

Propozycja

Komórka przypisana

Nazwa komórki:

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki:

Kod lokalizacji:

Nazwa lokalizacji:

KR 7:

KR 8:

Nazwa KR 8:

Wybierz komórkę

Usuń przypisanie

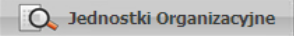
Rezygnuję z przyjęcia

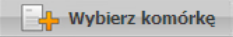
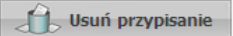
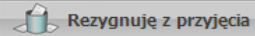
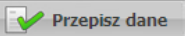
Przepisz dane

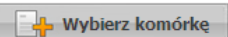
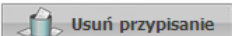
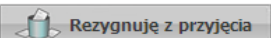
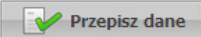
W górę

© 2015 Kamsoft S.A.



Przycisk  pozwala na przejście do strony jednostek organizacyjnych w celu dodania nowych komórek.

Po kliknięciu **Szczegóły** wyświetlone zostaną dane szczegółowe komórki oraz przyciski , ,  i .

Przycisk  pozwala na powiązanie otrzymanej w wyniku cesji komórki organizacyjnej ze swoją komórką organizacyjną. Przycisk  pozwalana usunięcie tego powiązania. Przycisk  pozwala na rezygnację z przejęcia tej komórki. Skopiowanie danych podrzędnych komórki, takich jak: harmonogram dostępności, profile medyczne, harmonogramy dostępności profili medycznych (jeżeli są zdefiniowane), dane o sprzęcie zlokalizowanym w komórce, dane o osobach personelu zatrudnionych w komórce i wymiarze czasu pracy; nastąpi po kliknięciu przycisku .

## 10 Produkty handlowe



Na etapie ofertowania świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniodawcy składający oferty w rodzaju ZPO (zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne) sporządzają rejestr produktów handlowych oferowanych w ramach realizacji planowanej umowy. Podstawą tworzenia rejestru jest słownik przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowego wykazu wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi i środków pomocniczych, wysokości udziału własnego świadczeniobiorcy w cenie ich nabycia, kryteriów ich przyznawania, okresów użytkowania, a także wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi podlegającymi naprawie w zależności od wskazań medycznych oraz wzoru zlecenia na zaopatrzenie w te wyroby i środki.

Pozycje rejestru grupowane są w zestawy produktów handlowych zawierających pozycje o określonym typie produktów. Przygotowane zestawy świadczeń przyporządkowywane są do miejsc realizacji świadczeń a następnie kontraktowane w postaci punktów umowy w rodzaju świadczeń ZPO.

W celu aneksowania umów w rodzaju ZPO świadczeniodawcy (realizatorzy ortopedyczni) modyfikują postać swojego rejestru produktów handlowych: zmianie może ulegać dane produktów handlowych (np. cena) oraz przyporządkowanie produktów handlowych do zestawów produktów. Świadczeniodawcy wnioskuje o aneksowanie na podstawie nowej postaci rejestru produktów handlowych.

Portal Potencjału
Wersja 1.0040

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Portal Potencjału ▶ Produkty handlowe

### Produkty handlowe

Wyszukiwanie produktów handlowych

Podaj dane produktów handlowych, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie produkty.

Typ środka:

Kod wg NFZ:

Producent:

Aktywny:

☒

Nazwa handlowa:

Szukaj

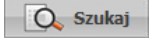
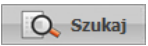
Dodaj produkt

W górę

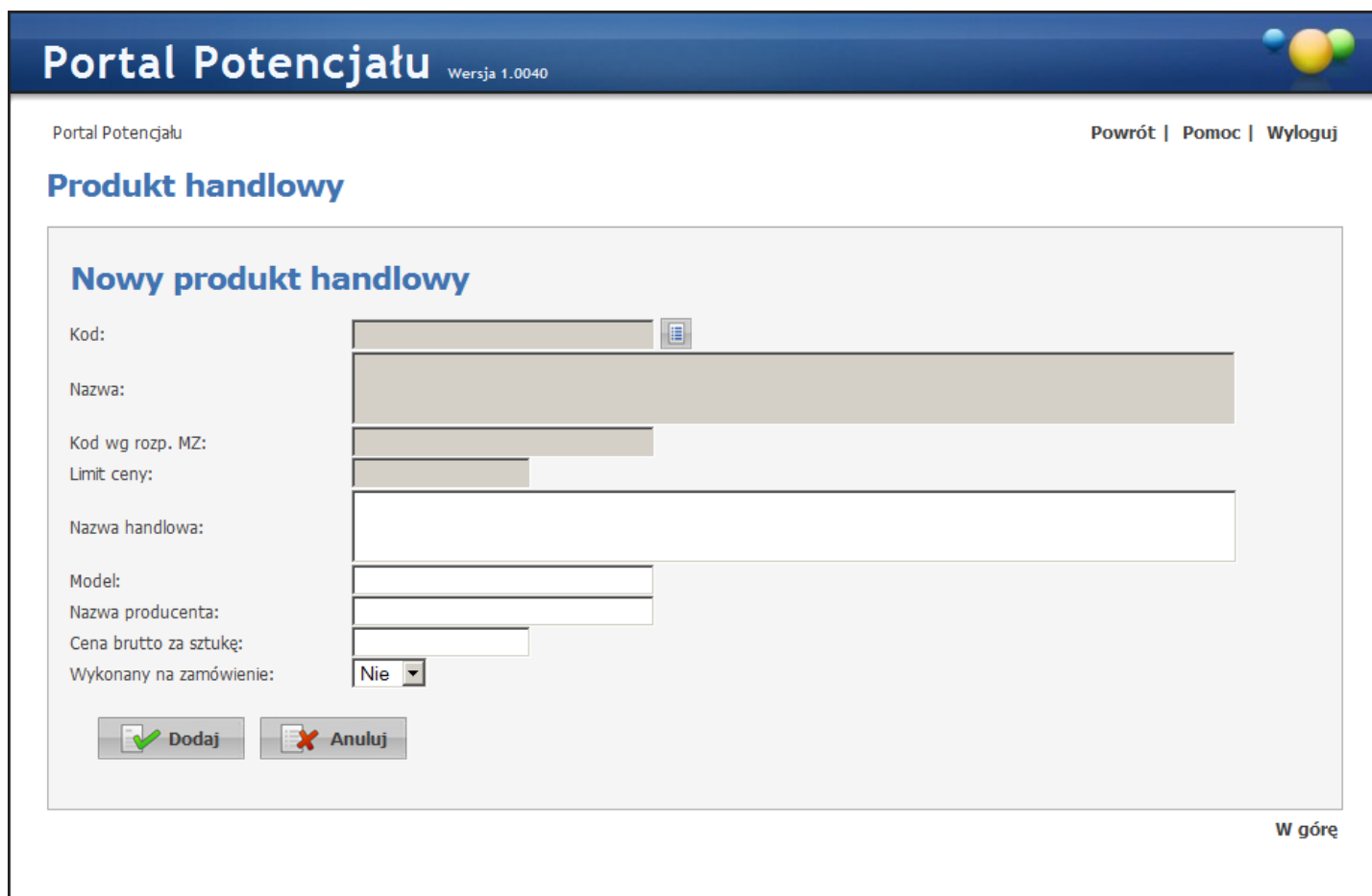
Produkty handlowe - widok w trybie przeglądu danych

Na stronie głównej **Produkty handlowe** możliwe jest wyszukiwanie, prezentacja, modyfikacja, usuwanie produktów handlowych oraz dodawanie nowych.







Wyszukiwanie możliwe jest po typie środka wybieranym z rozwijanego pola wyboru (AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - środki pomocnicze), kodzie wg NFZ, producencie oraz nazwie handlowej. Przy zaznaczonym znaczniku Aktywny będą wyszukiwane aktualne produkty handlowe, zaś przy

odznaczonym - pozycje już nieaktualne. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje **10.1 etle Dodawanie nowego produktu** handlowych.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego produktu handlowego.



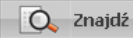
Produkty handlowe - widok w trybie edycji danych

Podczas wprowadzania nowego produktu możliwe jest uzupełnienie tylko pól z nazwą handlową, modelem, nazwą producenta, ceną brutto za sztukę oraz informacją czy produkt wykonany jest na zamówienie. Pola: kod, nazwa, kod wg rozporządzenia MZ oraz limit ceny są uzupełniane automatycznie po wybraniu przedmiotu/środka ze słownika przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych. Słownik ten dostępny jest po kliknięciu przycisku . Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#). Po zakończeniu edycji należy kliknąć . Kliknięcie przycisku  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego produktu. W trybie przeglądu danych, z prawej strony każdego produktu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o produkcie. W wyświetlonym oknie dostępne też będą przyciski:  - umożliwiający edycję danych produktu, oraz  - umożliwiający usunięcie produktu z systemu. Przy próbie zapisania produktu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie produktu.

## 11 Zestawy produktów handlowych



Strona **Zestawy produktów handlowych** - umożliwia przegląd i edycję zestawów produktów handlowych.

W oknie głównym wyświetlone są wszystkie zestawy produktów handlowych zdefiniowane przez świadczeniodawcę na etapie ofertowania. Ilość wyświetlanych zestawów można zawęzić poprzez wpisanie nazwy produktu w polu *Nazwa* lub/ oraz wybór z rozwijanego pola wyboru typu środka (dostępne są: AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - środki pomocnicze). Wyszukiwanie nastąpi po kliknięciu przycisku  **Znajdź**.

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

# Portal Potencjału

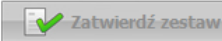
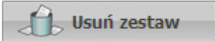
Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> zestaw nr 2 wersja 1

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

[Produkty w zestawie](#) | [Produkty poza zestawem](#) | [Szczegóły zestawu](#)

### Filtr produktów handlowych

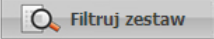
Kod środka OWNFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:




Filtr jest nieaktywny

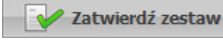
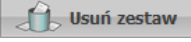
Ukryj

### Produkty handlowe w zestawie

Id produktu	Kod środka ▲	Nazwa handlowa	Producent	Model	Cena brutto	
224334	9243.03	zamiennie	1	1	400,00 zł	<a href="#">Usuń</a>
224160	9294.01	poduszka przeciwoleżynowa	ABC		88,00 zł	<a href="#">Usuń</a>
224159	9294.02	materac przeciwoleżynowy	ABC		500,00 zł	<a href="#">Usuń</a>

 - Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym (nieobecne w umowie)

W górę

Szczegółowe informacje o zestawie przedstawione są na trzech zakładkach. Na zakładce **Produkty w zestawie** możliwy jest podgląd produktów przypisanych do zestawu. Wyświetlone produkty można filtrować według kodu przedmiotu lub środka (kodu OWNFZ), jak również według nazwy produktu. Z prawej strony każdego produktu handlowego znajduje się przycisk **Usuń** umożliwiający usunięcie produktu z zestawu. Przycisk  powoduje zatwierdzenie zmodyfikowanego zestawu, a przycisk  powoduje całkowite usunięcie zestawu produktów z systemu.

# Portal Potencjału

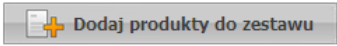
Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> zestaw nr 2 wersja 1

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

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



**Filtr produktów handlowych**

Filtr jest nieaktywny

Ukryj

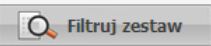
Kod środka OWNFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:



**Produkty handlowe poza zestawem**

Brak produktów

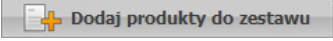
Zaznacz wszystkie produkty

Odwróć zaznaczenie

! - Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym (nieobecne w umowie), a istniejące w zestawie

W górę

Na zakładce **Produkty poza zestawem** wyświetlone są produkty nie wchodzące w skład zestawu (a występujące w rejestrze produktów handlowych). Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika z lewej strony wybranego

produktu, a następnie kliknięcie przycisku  co spowoduje dodanie produktu do zestawu.

**Portal Potencjału** Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> zestaw nr 2 wersja 1 Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie Produkty poza zestawem Szczegóły zestawu

Edytuj Usuń Nowy Nowy jak




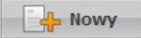
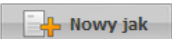
### Szczegóły zestawu produktów handlowych

Identyfikator zestawu:	10387
Nazwa zestawu:	zestaw nr 2
Typ środków:	SP - ŚRODKI POMOCNICZE
Status:	Przekazany do OW
Data przekazania zestawu do OW:	06.11.2009
Przyczyna odrzucenia:	
Liczba produktów w zestawie:	3

### Umowy dotyczące zestawu

Brak umów dotyczących tego zestawu

W górę

Na zakładce **Szczegóły zestawu** możliwa jest zmiana nazwy zestawu. Pole *Nazwa zestawu* dostępne jest do edycji po kliknięciu przycisku . Przycisk  umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian. Przycisk  umożliwia wyjście z trybu edycji bez zapisywania zmian. Przycisk  umożliwia dodanie nowego zestawu. Przycisk  umożliwia dodanie nowego zestawu bazującego na zestawie otwartym.

## 11.1 Eksport do Ofertowania

W **Przeglądzie zestawów produktów** jest też możliwość eksportowania wybranych zestawów do aplikacji **Ofertowanie**. Po kliknięciu w przycisk **Eksport do Ofertowania** otworzy się formatka, gdzie po zaznaczeniu zestawów (poprzez zaptaszkowanie po lewej stronie każdego zestawu) nastąpi otwarcie okna z możliwością zapisania eksportowanego pliku.


# Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów

## Przegląd zestawów produktów



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

### Wyszukiwanie zestawów produktów

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


Nazwa:


Typ środków:


Zawierające produkt handlowy:



W umowie:


Aktywne: ☒

 **Znajdź**

 **Eksportuj zestawy**

 **Anuluj**


	Id zestawu	Nazwa zestawu	Typ środków	Stan	Liczba produktów	
<input type="checkbox"/>	7887	słuch aparat dla dzieci	AS	Przekazany do OW	1	<a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/>	10387	zestaw nr 2	SP	Przekazany do OW	3	<a href="#">Szczegóły</a>
 <input type="checkbox"/>	7868	słuchowe dinksy	AS	Zatwierdzony pozytywnie	1	<a href="#">Szczegóły</a>



 - Zestaw aktualnie może mieć inną zawartość niż wersja do eksportu (ostatnia przekazana do OW NFZ)



[W górę](#)





## 12 Słowniki

Słowniki służą do wyboru wartości słownikowych ze słownika (np. kody miejscowości, kody resortowe) i mają za zadanie ułatwić wprowadzanie, odgórnie narzuconych danych oraz zmniejszyć ryzyko pomyłki przy ich wprowadzaniu. Obok pola dla którego dostępny jest słownik, znajduje się przycisk . Po kliknięciu owego przycisku rozwinie się pole, które umożliwi wybór odpowiedniej wartości poprzez kliknięcie **Wybierz** znajdującego się obok pożądanej wartości.

Możliwe jest filtrowanie zawartości słownika za pomocą pól filtrujących, umieszczonych w górnej części słownika, widocznych po kliknięciu . Filtrowanie odbywa się poprzez wpisanie fragmentu wyszukiwanej wartości w odpowiednim polu filtra i zastąpieniu brakującej reszty znakiem % (znak % zastępuje dowolny ciąg znaków) a następnie kliknięciu przycisku . Np. wpisanie w polu "Nazwa" frazy "ind%", w słowniku form organizacyjnych, spowoduje wyszukanie wszystkich nazw form zaczynających się od zwrotu "ind" - pokazane jest to na poniższym obrazku.



**Słownik form organizacyjnych**  



Kod:  Nazwa:   

Kod	Nazwa	
05	indywidualna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>

Wyszukiwanie nazw z frazą "ind" znajdującą się na początku nazwy


Jednak w przypadku wyszukiwania wg. frazy nie znajdującej się na początku nazwy, należy poprzedzić wyszukiwaną frazę znakiem % - zgodnie z zasadą, że ów znak zastępuje dowolny ciąg znaków. Np. wpisanie w polu "Nazwa" frazy "%pra%", w słowniku form organizacyjnych, spowoduje wyszukanie wszystkich nazw form zawierających frazę "pra" - pokazane jest to na poniższym obrazku.

**Słownik form organizacyjnych**  

Kod:  Nazwa:   

Kod	Nazwa	
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
05	indywidualna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>

Wyszukiwanie nazw z frazą "pra" znajdującą się w środku nazwy

Przycisk  umożliwia wyczyszczenie pól wyszukiwania.

W niektórych słownikach, np. słownik kodów terytorialnych, po lewej stronie tabeli słownika znajduje się znak **+** (patrz obrazki poniżej) natomiast po prawej nie występuje **Wybierz**. Oznacza to, że dana pozycja zawiera dane podrzędne, które są dostępne po kliknięciu owego znaku **+**. Pozycje mogą zawierać po kilka pozycji podrzędnych. Możliwość wyboru będzie dopiero w przypadku rozwinięcia wszystkich pozycji ze znakiem **+** po lewej stronie. Np. w przypadku chęci wyboru miejscowości Knurów w woj. śląskim należy:

1. Kliknąć znak **+** znajdujący się po lewej stronie nazwy województwa - w tym wypadku "24 - ŚLĄSKIE".

Słownik kodów terytorialnych		
	Kod	Nazwa
-	BD	brak danych
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE
+	04	WOJ. Kujawsko-Pomorskie
+	06	WOJ. LUBELSKIE
+	08	WOJ. LUBUSKIE
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE
+	16	WOJ. OPOLSKIE
+	18	WOJ. PODKARPACKIE
+	20	WOJ. PODLASKIE
+	22	WOJ. POMORSKIE
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE
+	00	PAŃSTWA
-	0000000	NIEZNANA GMINA

Pierwszy, główny poziom słownika kodów terytorialnych

2. W nowo otwartej tabeli należy kliknąć znak **+** obok odpowiedniego powiatu - w tym wypadku "2405 - GLIWICKI".



Słownik kodów terytorialnych			
- 24	WOJ. ŚLĄSKIE	- 2405	Powiat gliwicki
			- 2405032 Gierałtowiec <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405011 Knurów <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405042 Pilchowice <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405021 Pyskowice <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405052 Rudziniec <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405063 Sośnicowice <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405065 Sośnicowice <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405064 Sośnicowice <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405074 Toszek <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405073 Toszek <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405075 Toszek <a href="#">Wybierz</a>
			- 2405082 Wielowieś <a href="#">Wybierz</a>
		+ 2406	Powiat kłobucki
		+ 2407	Powiat lubliniecki
		+ 2461	Powiat m. Bielsko-Biała
		+ 2462	Powiat m. Bytom
		+ 2463	Powiat m. Chorzów
		+ 2464	Powiat m. Częstochowa
		+ 2465	Powiat m. Dąbrowa Górnicza
		+ 2466	Powiat m. Gliwice
		+ 2467	Powiat m. Jastrzębie-Zdrój

Trzeci, ostatni poziom słownika kodów terytorialnych  
Rozwinięta tabela z kodami miejscowości powiatu gliwickiego

Kliknięcie znaku "-" w rozwiniętej tabeli podrzędnej spowoduje jej zamknięcie i powrót do tabeli wyżej.

Słownik zamykany jest poprzez kliknięcie przycisku  znajdującego się w prawym górnym rogu słownika. Słowniki są uzupełniane przez NFZ i użytkownik nie ma wpływu na ich zawartość.

## 12.1 Słownik cech sprzętu

Słownik cech sprzętu zawiera zbiór cech sprzętu medycznego wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik cech sprzętu			
	Kod	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/>	00102630001	OPCJA DOPPLERA	
<input type="checkbox"/>	00102630002	OPCJA DOPPLERA KOLOROWEGO	
<input type="checkbox"/>	00102630003	OPCJA DOPPLERA FALI CIĄGŁEJ, PULSACYJNEJ	
<input type="checkbox"/>	00102630004	OBRAZOWANIE 2 D	
<input type="checkbox"/>	00102630005	OBRAZOWANIE W TRYBIE M-MODE	
<input type="checkbox"/>	00102630006	ECHOKARDIOGRAF	
<input type="checkbox"/>	00102630007	GŁOWICA CONVEX PRZEBRZUSZNA 3,5 5(6) MHZ	
<input type="checkbox"/>	00102630008	GŁOWICA PRZEPPOCHWOWA 7 9(10) MHZ	
<input type="checkbox"/>	00102630009	GŁOWICA ENDOKAWITARNIA	
<input type="checkbox"/>	00102630010	GŁOWICA KARDIOLOGICZNA	
<input type="checkbox"/>	00102630011	SPECJALISTYCZNA GŁOWICA KARDIOLOGICZNA	
<input type="checkbox"/>	00102630012	GŁOWICA LINIOWA	
<input type="checkbox"/>	00102630013	GŁOWICA/PRZYSTAWKA DO BIOPSJI ASPIRACYJNYCH CIENKOIGŁOWYCH (BAC)	
<input type="checkbox"/>	00102630014	UMOŻLIWIAJĄCY UZYSKIWANIE POWIEKSZEŃ OGLĄDANEGO OBRAZU MINIMUM 75% ORAZ POMIAR ODLEGŁOŚCI W KROKACH 0,1 MM	
<input type="checkbox"/>	00102630015	Z SONDAMI DO BADAŃ JAMY BRZUSZNEJ	
<input type="checkbox"/>	00102630016	KIESZONKOWY DOPPLER NACZYNIOWY	

Słownik cech sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.2 Słownik certyfikatów

Słownik certyfikatów zawiera zbiór certyfikatów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik certyfikatów		
Kod	Nazwa	
01	Kod01	<a href="#">Wybierz</a>
10001	Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
10002	Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)	<a href="#">Wybierz</a>
10003	Certyfikat ISO 14001:2004 (system zarządzania środowiskiem)	<a href="#">Wybierz</a>
10004	PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)	<a href="#">Wybierz</a>
10005	ISO 22000, HACCP, BRC, IFS (systemy zarządzania bezpieczeństwem żywności)	<a href="#">Wybierz</a>
10006	Polska Nagroda Jakości	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik certyfikatów

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych zawiera zbiór dziedzin funkcji komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
01	Anestezjologia i intensywna terapia		<a href="#">Wybierz</a>
02	Audiologia i foniatria		<a href="#">Wybierz</a>
03	Chirurgia dziecięca		<a href="#">Wybierz</a>
04	Chirurgia klatki piersiowej		<a href="#">Wybierz</a>
05	Chirurgia ogólna		<a href="#">Wybierz</a>
06	Chirurgia szczękowo-twarzowa		<a href="#">Wybierz</a>
07	Choroby wewnętrzne		<a href="#">Wybierz</a>
08	Choroby zakaźne		<a href="#">Wybierz</a>
09	Dermatologia i wenerologia		<a href="#">Wybierz</a>
10	Diagnostyka laboratoryjna		<a href="#">Wybierz</a>
11	Genetyka		<a href="#">Wybierz</a>
12	Kardiochirurgia		<a href="#">Wybierz</a>
13	Medycyna nuklearna		<a href="#">Wybierz</a>
14	Medycyna pracy		<a href="#">Wybierz</a>
15	Medycyna ratunkowa		<a href="#">Wybierz</a>
16	Medycyna rodzinna		<a href="#">Wybierz</a>
17	Medycyna sądowa		<a href="#">Wybierz</a>
18	Medycyna transportu		<a href="#">Wybierz</a>
19	Mikrobiologia lekarska		<a href="#">Wybierz</a>
20	Neonatologia		<a href="#">Wybierz</a>
21	Neurochirurgia		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.4 Słownik form gospodarki finansowej

Słownik form gospodarki finansowej zawiera zbiór form gospodarki finansowej wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
1	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>
2	jednostka budżetowa		<a href="#">Wybierz</a>
3	zakład budżetowy		<a href="#">Wybierz</a>
4	inna		<a href="#">Wybierz</a>
7	--samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik form gospodarki finansowej

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.5 Słownik form organizacyjnych

Słownik form organizacyjny zawiera zbiór form organizacyjnych świadczeniodawców wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik form organizacyjnych		
Kod	Nazwa	
01	działalność gospodarcza	<a href="#">Wybierz</a>
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
05	indywidualna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska	<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska	<a href="#">Wybierz</a>
090	brak danych	<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza	<a href="#">Wybierz</a>
12	niepubliczny zakład opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>
14	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>
15	publiczny zakład opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik form organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.6 Słownik funkcji i stanowisk

Słownik funkcji i stanowisk zawiera zbiór wszystkich funkcji i stanowisk wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik funkcji i stanowisk			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		<a href="#">Wybierz</a>
0010	SUPERWIZOR		<a href="#">Wybierz</a>
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		<a href="#">Wybierz</a>
0012	EDUKATOR		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (Z WYŁĄCZENIEM PRZEDMIOTÓW NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0015	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (WŁĄCZNIE Z PRZEDMIOTAMI NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik funkcji i stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych

Słownik funkcji komórek organizacyjnych zawiera zbiór funkcji komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik funkcji komórek org.			
	Kod	Nazwa	
+	HC.1.	Usługi lecznicze	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.2.	Usługi rehabilitacyjne	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.4.	Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.5.	Dostarczanie produktów medycznych dla pacjentów ambulatoryjnych	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.6.	Profilaktyka i zdrowie publiczne	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.R.	Funkcje powiązane z ochroną zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
+	HC.Z.	Realizacja zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik funkcji komórek organizacyjnych



**12.8.1** Słownik grup zawodowych jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

Słownik grup zawodowych zawiera zbiór grup zawodowych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik grup zawodowych		
Kod	Nazwa	
2232	Lekarze dentyści	<a href="#">Wybierz</a>
2461	Duchowni chrześcijańscy	<a href="#">Wybierz</a>
2462	Duchowni niechrześcijańscy	<a href="#">Wybierz</a>
2234	Farmaceuci	<a href="#">Wybierz</a>
2239	Specjaliści ochrony zdrowia (z wyjątkiem pielęgniarek i położnych) gdzie indziej niesklasyfikowani	<a href="#">Wybierz</a>
2241	Pielęgniarki	<a href="#">Wybierz</a>
2242	Położne	<a href="#">Wybierz</a>
2444	Psycholodzy i pokrewni	<a href="#">Wybierz</a>
3111	Technicy nauk chemicznych, fizycznych i pokrewni	<a href="#">Wybierz</a>
3211	Technicy analityki medycznej	<a href="#">Wybierz</a>
3214	Dietetycy i żywieniowcy	<a href="#">Wybierz</a>
3223	Asystenci i technicy dentystyczni	<a href="#">Wybierz</a>
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni	<a href="#">Wybierz</a>
3226	Technicy farmaceutyczni	<a href="#">Wybierz</a>
3227	Operatorzy aparatury medycznej	<a href="#">Wybierz</a>
3229	Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany	<a href="#">Wybierz</a>
5131	Opiekunki dziecięce	<a href="#">Wybierz</a>
5132	Pomocniczy personel medyczny	<a href="#">Wybierz</a>
5133	Pracownicy domowej opieki osobistej	<a href="#">Wybierz</a>
5139	Pracownicy opieki osobistej i pokrewni gdzie indziej niesklasyfikowani	<a href="#">Wybierz</a>

**Słownik grup zawodowych**

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.9 Słownik kodów OW NFZ

Słownik kodów OW NFZ zawiera zbiór produktów handlowych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik kodów OW NFZ		
Kod	Nazwa	
9111.01	protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.01.N	naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02	proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02.N	naprawa: proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03	proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01	proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02	proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.03	proteza podudzia tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów OW NFZ

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.10 Słownik kodów stanowisk

Słownik kodów stanowisk zawiera zbiór kodów stanowisk wraz z przyporządkowanymi im kodami.


Słownik kodów stanowisk			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		<a href="#">Wybierz</a>
0010	SUPERWIZOR		<a href="#">Wybierz</a>
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		<a href="#">Wybierz</a>
0012	EDUKATOR		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (Z WYŁĄCZENIEM PRZEDMIOTÓW NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0015	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (WŁĄCZNIE Z PRZEDMIOTAMI NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.11 Słownik kodów terytorialnych

Słownik kodów terytorialnych zawiera zbiór wszystkich kodów terytorialnych miejscowości znajdujących się w Polsce oraz kodów państw.

Słownik kodów terytorialnych			
	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<a href="#">Wybierz</a>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. Kujawsko-Pomorskie	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	0000000	NIEZNANA GMINA	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów terytorialnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.12 Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik miejsc zatrudnienia zawiera zbiór miejsc zatrudnienia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik miejsc zatrudnienia			
Nazwa typu komórki	KR 7 Id Komórki	Id Miejsca	
PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	1	7574	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	1234	7572	<a href="#">Wybierz</a>
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	1	5374	<a href="#">Wybierz</a>
DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTERAPII	2	5375	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH	1	7575	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7576	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA NEUROLOGICZNA	1	7577	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA	1	7582	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ	1	7578	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA STOMATOLOGICZNA	1	7579	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA STOMATOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7580	<a href="#">Wybierz</a>
PRACOWNIA USG	1	7583	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	1	100026	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) PIEŁĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	554	100039	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1212	100038	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	111	100031	<a href="#">Wybierz</a>
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	123	5094	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.13 Słownik organów rejestrujących

Słownik organów rejestrujących zawiera zbiór organów rejestrujących wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik organów rejestrujących				
Kod	Urząd	Nazwa	Opis	
51	IL	Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku-Białej		<a href="#">Wybierz</a>
52	IL	Bydgoska Izba Lekarska w Bydgoszczy		<a href="#">Wybierz</a>
69	IL	Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu		<a href="#">Wybierz</a>
67	IL	Kujawsko-Pomorska Izba Lekarska w Toruniu		<a href="#">Wybierz</a>
58	IL	Lubelska Izba Lekarska w Lublinie		<a href="#">Wybierz</a>
49	IL	Naczelna Izba Lekarska w Warszawie (Rejestr felczerów)		<a href="#">Wybierz</a>
50	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku		<a href="#">Wybierz</a>
75	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Częstochowie		<a href="#">Wybierz</a>
53	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Gdańsku		<a href="#">Wybierz</a>
54	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim		<a href="#">Wybierz</a>
74	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Koszalinie		<a href="#">Wybierz</a>
57	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie		<a href="#">Wybierz</a>
59	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Łodzi		<a href="#">Wybierz</a>
61	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Opolu		<a href="#">Wybierz</a>
62	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Płocku		<a href="#">Wybierz</a>
64	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Poznaniu		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik organów rejestrujących

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.14 Słownik organów założycielskich

Słownik organów założycielskich zawiera zbiór wszystkich organów założycielskich wraz z przyporządkowanymi im kodami.



Słownik organów założycielskich			
Kod resortowy	Nazwa	Opis	
00	brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
11	Minister właściwy do spraw zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
12	Minister Obrony Narodowej		<a href="#">Wybierz</a>
13	Minister Sprawiedliwości		<a href="#">Wybierz</a>
14	Minister właściwy do spraw wewnętrznych		<a href="#">Wybierz</a>
19	Inny minister albo centralny organ administracji rządowej		<a href="#">Wybierz</a>
20	wojewoda		<a href="#">Wybierz</a>
31	jednostka samorządu terytorialnego - województwo		<a href="#">Wybierz</a>
32	jednostka samorządu terytorialnego - powiat		<a href="#">Wybierz</a>
33	jednostka samorządu terytorialnego - gmina		<a href="#">Wybierz</a>
34	jednostka samorządu terytorialnego - gmina na prawach powiatu		<a href="#">Wybierz</a>
40	kościół lub związek wyznaniowy		<a href="#">Wybierz</a>
50	fundacja, związek zawodowy, samorząd zawodowy, stowarzyszenia		<a href="#">Wybierz</a>
60	Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Koleje Państwowe		<a href="#">Wybierz</a>
70	inna krajowa lub zagraniczna osoba prawna lub osoba fizyczna oraz spółka nie mająca osobowości prawnej		<a href="#">Wybierz</a>
71	osoba fizyczna		<a href="#">Wybierz</a>
72	spółka cywilna		<a href="#">Wybierz</a>
73	spółka jawna		<a href="#">Wybierz</a>
74	spółka partnerska		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik organów założycielskich

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.15 Słownik podstaw działalności

Słownik podstaw działalności zawiera zbiór podstaw działalności wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik podstaw działalności  			
Kod	Nazwa	Opis	
01	wpis do ewidencji działalności gospodarczej	wpis	<a href="#">Wybierz</a>
21	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Wojewody		<a href="#">Wybierz</a>
22	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Ministra Zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
23	wpis do Krajowego Rejestru Sądowego		<a href="#">Wybierz</a>
24	wpis do Rejestru Izby Lekarskiej		<a href="#">Wybierz</a>
25	wpis do Rejestru Izby Pielęgniarek i Położnych		<a href="#">Wybierz</a>
26	wpis do Rejestru Izby Aptekarskiej		<a href="#">Wybierz</a>
27	wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych		<a href="#">Wybierz</a>
29	wpis do ewidencji działalności gospodarczej		<a href="#">Wybierz</a>
30	wpis do rejestru aptek ogólnodostępnych		<a href="#">Wybierz</a>
31	wpis do rejestru aptek szpitalnych		<a href="#">Wybierz</a>
32	wpis do rejestru aptek zakładowych		<a href="#">Wybierz</a>
33	wpis do rejestru działów farmacji szpitalnej		<a href="#">Wybierz</a>
34	wpis do rejestru punktów aptecznych		<a href="#">Wybierz</a>
35	wpis do rejestru hurtowni farmaceutycznych		<a href="#">Wybierz</a>
36	wpis do rejestru sklepów zielarsko-medycznych		<a href="#">Wybierz</a>
37	wpis do rejestru sklepów specjalistycznego zaopatrzenia medycznego		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik podstaw działalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).



## 12.16 Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik rodzajów doświadczenia zawiera zbiór rodzajów doświadczenia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów doświadczenia		
Kod	Nazwa	
001	Doświadczenie	<a href="#">Wybierz</a>
1001	doświadczenie w pracy w oddziale kardiologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1002	doświadczenie w pracy w oddziale nefrologicznym przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1003	doświadczenie w pracy w oddziale neurologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	<a href="#">Wybierz</a>
1005	doświadczenie w pracy w pracowni echokardiograficznej minimum 5 lat oraz średnio w miesiącu 150 badań wykonanych i interpretowanych samodzielnie u pacjentów dorosłych w okresie ostatnich 12 miesięcy	<a href="#">Wybierz</a>
1006	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1007	doświadczenie w pracy w oddziale neonatologii przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1008	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 1 rok	<a href="#">Wybierz</a>
1009	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1010	doświadczenie w pracy w oddziale patologii noworodka przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1011	doświadczenie w pracy w oddziale pomocy doraźnej przynajmniej 3 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1012	doświadczenie w pracy w izbie przyjęć przynajmniej 3 lata	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.17 Słownik rodzajów kompetencji

Słownik rodzajów kompetencji zawiera zbiór rodzajów kompetencji wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów kompetencji			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0002	PIELĘGNIARSTWO W OCHRONIE ZDROWIA PRACUJĄCYCH (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0003	PIELĘGNIARSTWO ANESTEZJOLOGICZNE I INTENSYWNEJ OPIEKI (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0005	PIELĘGNIARSTWO ONKOLOGICZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0006	PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0007	PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0008	PIELĘGNIARSTWO NEFROLOGICZNE Z DIALIZOTERAPIĄ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PIELĘGNIARSTWO OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0010	PIELĘGNIARSTWO OPIEKI PALIATYWNEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0011	PIELĘGNIARSTWO RATUNKOWE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0012	PIELĘGNIARSTWO Z ZAKRESU PROMOCJI ZDROWIA I EDUKACJI ZDROWOTNEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (POŁOŻNA, KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PIELĘGNIARSTWO Z ZAKRESU PROMOCJI ZDROWIA I EDUKACJI ZDROWOTNEJ (POŁOŻNA, KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik rodzajów kompetencji

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.18 Słownik rodzajów wykształcenia

Słownik rodzajów wykształcenia zawiera zbiór stopni wykształcenia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów wykształcenia			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0002	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>
0003	ŚREDNIE MEDYCZNE		<a href="#">Wybierz</a>
0004	WYŻSZE		<a href="#">Wybierz</a>
0005	ŚREDNIE		<a href="#">Wybierz</a>
0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0007	WYŻSZE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik wykształcenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na

## 12.19<sub>u</sub> Słownik specjalności

Słownik specjalności zawiera zbiór specjalności medycznych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik specjalności		
Kod	Nazwa	
223130	Lekarz - medycyna nuklearna	<a href="#">Wybierz</a>
223131	Lekarz - medycyna paliatywna	<a href="#">Wybierz</a>
223133	Lekarz - medycyna ratunkowa	<a href="#">Wybierz</a>
223101	Lekarz - alergologia	<a href="#">Wybierz</a>
223102	Lekarz - anestezjologia i intensywna terapia	<a href="#">Wybierz</a>
223103	Lekarz - angiologia	<a href="#">Wybierz</a>
223104	Lekarz - audiologia i foniatria	<a href="#">Wybierz</a>
223105	Lekarz - balneologia i medycyna fizykalna	<a href="#">Wybierz</a>
223106	Lekarz - chirurgia dziecięca	<a href="#">Wybierz</a>
223107	Lekarz - chirurgia klatki piersiowej	<a href="#">Wybierz</a>
223108	Lekarz - chirurgia naczyniowa	<a href="#">Wybierz</a>
223109	Lekarz - chirurgia ogólna	<a href="#">Wybierz</a>
223111	Lekarz - chirurgia plastyczna	<a href="#">Wybierz</a>
223112	Lekarz - chirurgia szczękowo-twarzowa	<a href="#">Wybierz</a>
223113	Lekarz - choroby płuc	<a href="#">Wybierz</a>
223115	Lekarz - choroby zakaźne	<a href="#">Wybierz</a>
223116	Lekarz - dermatologia i wenerologia	<a href="#">Wybierz</a>
223117	Lekarz - diabetologia	<a href="#">Wybierz</a>
223118	Lekarz - diagnostyka laboratoryjna	<a href="#">Wybierz</a>
223119	Lekarz - endokrynologia	<a href="#">Wybierz</a>
223120	Lekarz - epidemiologia	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik specjalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.20 Słownik sprzętu

Słownik sprzętu zawiera zbiór sprzętu medycznego wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik sprzętu		
Kod	Nazwa	
0010001	ABR	<a href="#">Wybierz</a>
0010002	AMPLIFON	<a href="#">Wybierz</a>
0010003	ANALIZA FISH (HYBRYDYZACJA IN SITU Z WYKORZYSTANIEM FLUORESCENCJI)	<a href="#">Wybierz</a>
0010004	ANGIOGRAF	<a href="#">Wybierz</a>
0010005	ANOSKOP	<a href="#">Wybierz</a>
0010006	APARAT DO BADAŃ ELEKTROFIZJOLOGICZNYCH NARZĄDU WZROKU	<a href="#">Wybierz</a>
0010007	APARAT DO BRACHYTERAPII	<a href="#">Wybierz</a>
0010008	APARAT DO ELEKTROKOAGULACJI	<a href="#">Wybierz</a>
0010009	APARAT DO HEMOFILTRACJI	<a href="#">Wybierz</a>
0010010	APARAT DO KRIOCHIRURGII	<a href="#">Wybierz</a>
0010011	APARAT DO KRIOTERAPII	<a href="#">Wybierz</a>
0010012	APARAT DO MASAŻU MECHANICZNEGO	<a href="#">Wybierz</a>
0010013	APARAT DO POMIARU CIŚNIENIA TĘTNICZEGO KRWI	<a href="#">Wybierz</a>
0010014	APARAT DO POMIARU STĘŻENIA TLENKU WĘGLA W WYDYCHANYM POWIETRZU (KAPNOGRAF)	<a href="#">Wybierz</a>
0010015	APARAT DO STYMULACJI ZEWNĘTRZNEJ PRACY SERCA	<a href="#">Wybierz</a>
0010016	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	<a href="#">Wybierz</a>
0010017	APARAT DO WYKONYWANIA ZABIEGÓW POLEM MAGNETYCZNYM	<a href="#">Wybierz</a>
0010018	APARAT DO WZMOCNIENIA SŁUCHU	<a href="#">Wybierz</a>
0010019	APARAT DO ZMIĘCZALANIA	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.21 Słownik typów jednostek

Słownik typów jednostek zawiera zbiór typów jednostek organizacyjnych świadczeniodawców wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik typów jednostek			
	Kod	Nazwa	
-	1	szpital, zakład opiekuńczo-leczniczy, zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, sanatorium	<a href="#">Wybierz</a>
-	2	przychodnia, ośrodek zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
-	3	pogotowie ratunkowe	<a href="#">Wybierz</a>
-	4	pracownia diagnostyczna	<a href="#">Wybierz</a>
-	5	pracownia protetyki stomatologicznej i ortodoncji	<a href="#">Wybierz</a>
-	6	zakład rehabilitacji leczniczej	<a href="#">Wybierz</a>
-	9	inny zakład, spełniający warunki określone w ustawie	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.1	11111111111111111111	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.2	Stacjonarne zakłady opieki pielęgnacyjnej i długoterminowej	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.3	Dostawcy świadczeń z zakresu leczenia ambulatoryjnego	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.5	Jednostki prowadzące i administrujące programy zdrowia publicznego	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.9	Jednostki pozostałe	<a href="#">Wybierz</a>
-	HP.T	11	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik typów jednostek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik typów komórek organizacyjnych zawiera zbiór typów komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik typów komórek organizacyjnych			
Kod	Nazwa	Opis	
0000	Brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
0010	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ		<a href="#">Wybierz</a>
0011	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0012	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO		<a href="#">Wybierz</a>
0020	PUNKT FELCZERSKI		<a href="#">Wybierz</a>
0030	PORADNIA (GABINET) PIELEGNIARKI I POLOZNEJ ŚRODOWISKOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0032	PORADNIA (GABINET) PIELEGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0034	PORADNIA (GABINET) POLOZNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0041	GABINET MEDYCYNY SZKOLNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0050	PUNKT SZCZEPIEŃ		<a href="#">Wybierz</a>
0051	PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0060	GABINET ZABIEGOWY		<a href="#">Wybierz</a>
0061	GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0111	test 0111		<a href="#">Wybierz</a>
10	zmieniona pozycja		<a href="#">Wybierz</a>
1000	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH		<a href="#">Wybierz</a>
1001	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
1008	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH		<a href="#">Wybierz</a>
1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik zakresów podwykonawstwa zawiera zbiór zakresów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik zakresów podwykonawstwa			
Kod	Nazwa	Opis	
001	zakres	Zakres świadczeń - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej wyodrębnionych w danym rodzaju świadczeń stanowiące zakres wskazany w warunkach zawierania i realizacji umów. Zakres jest przedmiotem postępowania i jest określony w ogłoszeniu o postępowaniu. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wszystkie świadczenia danego zakresu świadczeń (cały zakres) będącego przedmiotem postępowania.	<a href="#">Wybierz</a>
002	świadczenie	Świadczenie - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej z danego zakresu świadczeń nie stanowiących jednak pełnego zakresu świadczeń, które realizuje na rzecz oferenta podwykonawca. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wybrane świadczenia danego zakresu świadczeń (część zakresu) będącego przedmiotem postępowania.	<a href="#">Wybierz</a>
		Usługa - rozumie się przez to inne czynności i działania nie będące kompletnym świadczeniem, które	

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).

## 12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego

Słownik zespołów ratownictwa medycznego zawiera zbiór zespołów RTM wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik zespołów ratownictwa medycznego			
Kod	Nazwa	Opis	
1601011578	miejsce wyczekiwania 2		<a href="#">Wybierz</a>
2473011124	miejsce 2	opis miejsca 2 dfvdfdf fvdvdfvdf dfvdfvdfd dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdf dfasdcascsvghn sfvfbgntujkymj	<a href="#">Wybierz</a>
1405032567	miejsce wyczekiwania 3	miejsce wyczekiwania 3	<a href="#">Wybierz</a>
1603032234	miejsce 3	opis miejsca 3	<a href="#">Wybierz</a>
1405032568	2 miejsce wyczekiwania	miejsce nieznanne	<a href="#">Wybierz</a>
1405032569	nowe miejsce		<a href="#">Wybierz</a>
1601034222	województwo	opis woj	<a href="#">Wybierz</a>
1601034444	powiat	opis pow	<a href="#">Wybierz</a>
0206072812	nowy zespół neonatol	nowy zespół neonatologiczny	<a href="#">Wybierz</a>
0203062412	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	<a href="#">Wybierz</a>
1601011221	rejon z Brzega	;aslfk;lfka;sldkf asdfasdf asfdsadfsdaf asdfasf	<a href="#">Wybierz</a>
		Opis dla rejonu z	

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#).



