



Portal Personelu Medycznego

© 2024 Kamssoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wprowadzenie	5
Rozdział 2	Logowanie	6
2.1	Zapomniałem hasła	9
2.2	Resetowanie hasła	10
2.3	Wnioski o dostęp do portalu	12
2.3.1	Wniosek o dostęp do Portalu	13
2.3.2	Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept	19
Rozdział 3	Strona główna	28
3.1	Moje dane	29
3.1.1	Moje podstawowe dane	29
3.1.2	Wnioski	31
3.1.2.1	Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept	32
3.1.2.2	Wniosek o aktualizację danych osób uprawnionych do wystawiania recept	41
3.1.2.3	Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej	50
3.1.2.4	Wniosek o aktualizację danych dostępowych do portalu	51
3.1.3	Recepty	56
3.1.3.1	Generowanie numerów recept	57
3.1.3.2	Składanie wniosków o zastrzeganie recept	61
3.1.3.3	Zestawienie statystyczne recept	62
3.1.3.4	Przegląd wygenerowanych numerów recept	64
3.1.3.5	Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeganie recept	67
3.1.4	Wiadomości i akcje	68
3.1.4.1	Komunikaty	69
3.1.4.2	Akcje	72
3.1.4.3	Subskrypcje	74
3.1.5	Administracja i opcje	75
3.1.5.1	Zmiana hasła	75
3.1.5.2	Zarządzanie kontami użytkowników	76
3.1.5.2.1	Dodawanie użytkownika	79
3.1.5.3	Uwierzytelnienie wieloskładnikowe (MFA)	79
3.1.5.3.1	Zarządzanie uwierzytelnieniem wieloskładnikowym	79
3.1.5.3.2	Administracja uwierzytelniania wieloskładnikowego (TOTP)	89
3.1.5.3.3	Wyświetlenie kodu QR	90
3.1.5.3.4	Lista kodów odzyskiwania	91
3.1.5.3.5	Generowanie nowych kodów odzyskiwania	92
3.1.5.4	Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ	93
3.1.5.4.1	Wnioski o przedłużenie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ	98
3.1.5.5	Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ	100

Rozdział 4 Wymagania techniczne

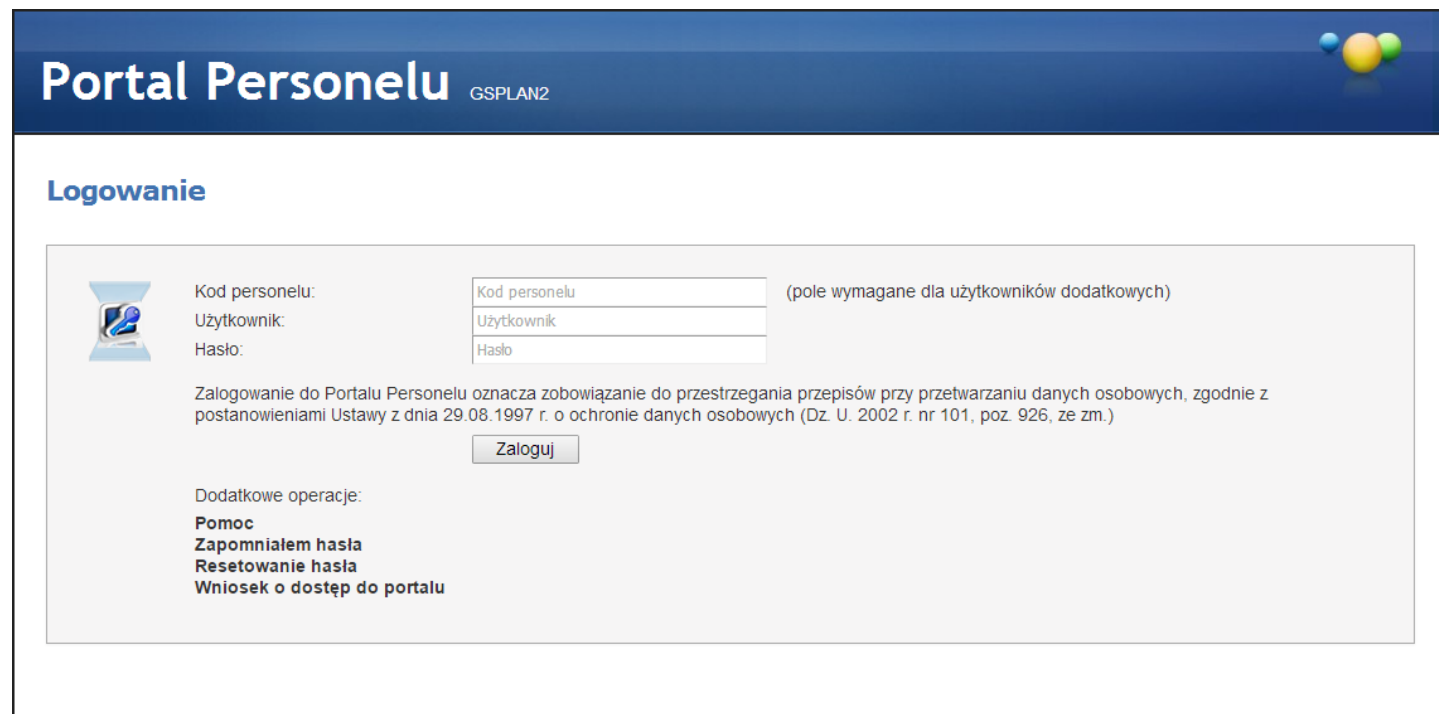
104

1 Wprowadzenie

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

2 Logowanie

Aby zainicjować serwis www, należy uruchomić przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Mozilla Firefox itp.) i w pasku adresu przeglądarki wpisać adres internetowy, pod którym znajduje się **Portal Personelu**.



Portal Personelu GSPLAN2

Logowanie

 Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)
 Użytkownik:
 Hasło:

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Dodatkowe operacje:
Pomoc
Zapomniałem hasła
Resetowanie hasła
Wniosek o dostęp do portalu

Po nawiązaniu połączenia z serwerem, na którym znajduje się serwis, pojawi się zamieszczona powyżej strona www, umożliwiającą wejście do systemu, po podaniu danych identyfikacyjnych oraz hasła. Dodatkowo umożliwia ona wykonanie następujących operacji:

- **odzyskanie dostępu do Portalu Personelu** - sposób Odzyskania dostępu został opisany w rozdziale [Zapomniałem hasła](#);
- **resetowania hasła** - sposób resetowania hasła został opisany w rozdziale [Resetowanie hasła](#);
- **złożenie wniosku o dostęp do Portalu Personelu** - sposób złożenia wniosku opisany w rozdziale [Wniosek o dostęp do Portalu](#);

Danymi identyfikacyjnymi są: numer PESEL w przypadku lekarza - głównego użytkownika; kod personelu oraz nazwa użytkownika w przypadku użytkowników dodatkowych. Numer PESEL lub nazwę użytkownika wprowadza się w polu *Użytkownik*. Lekarz - główny użytkownik podczas logowania pole *Kod personelu* pozostawia puste. Po wprowadzeniu danych identyfikacyjnych należy kliknąć przycisk . W przypadku podania błędnego kodu personelu, użytkownika lub błędnego hasła, po naciśnięciu przycisku , użytkownik zostanie powiadomiony o tym fakcie stosownym komunikatem.

Portal Personelu

GSPLAN2



Logowanie

Błąd uwierzytelnienia – nieprawidłowy kod personelu, nazwa użytkownika lub hasło.



Kod personelu:

Kod personelu

(pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:

Użytkownik

Hasło:

Hasło

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Dodatkowe operacje:

[Pomoc](#)[Zapomniałem hasła](#)[Resetowanie hasła](#)[Wniosek o dostęp do portalu](#)

W przypadku prawidłowego zalogowania się do systemu wyświetlona zostanie strona główna Portalu.

Oddział Wojewódzki NFZ ma możliwość wysłania do użytkownika wiadomości wymagających przeczytania. W takim przypadku, po zalogowaniu użytkownikowi wyświetli się komunikat, w którym kliknięcie **OK** spowoduje przeniesienie użytkownika listy odebranych wiadomości. Nie ma możliwości pracy z aplikacją bez przeczytania takiej wiadomości.

Portal Personelu

1.2006


[Wyloguj]



Kod personelu:
 Imiona:
 Nazwisko:
 PESEL:



...
 ...
 ...
 ...

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



Moje dane

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

► Moje podstawowe dane



Recepty

Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept

- Generowanie numerów recept
- Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
- Zestawienie statystyczne recept

[Pokaż więcej..](#)



Nowe

Miejsce lub k...

► 24.05.12 - Wiadomość wymaga przeczytania



W ramach nowości posiadasz wiadomości, które musisz przeczytać przed dalszą pracą z aplikacją.

OK

► Zmiana hasła

Na liście wiadomości wiadomości wymagające przeczytania oznaczone są **!**

Portal Personelu

1.2006


[Wyloguj]

Wiadomości dla użytkownika

► Powrót

► Pomoc

☐ Wyświetlanie wiadomości archiwalnych

Wiadomość	Nadawca	Data
! Wiadomość wymaga przeczytania	Operatorzy oddziałowi (DBAP)	24.05.2012
'Personel - wszyscy'/CLOMSNGRP	Operatorzy oddziałowi (DBAP)	21.03.2012

! - Wiadomość wymaga przeczytania. Kliknij na tytuł wiadomości, by przeczytać jej treść.

2.1 Zapomniałem hasła

Funkcja umożliwia zmianę hasła oraz udostępnia możliwość awaryjnego logowania w przypadku gdy użytkownik zapomni hasło.



Portal Personelu 2016.08.1.3025

Zapomniałem hasła

► Strona logowania

Podaj dane identyfikacyjne:

Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik: **zapomniałem hasła**

Po wprowadzeniu numeru PESEL użytkownika (i kodu personelu dla użytkowników dodatkowych) należy kliknąć odnośnik **zapomniałem hasła**, po kliknięciu którego wyświetli się wprowadzone przez użytkownika pytanie, na które należy udzielić poprawnej odpowiedzi. Jeżeli wprowadzona odpowiedź zgadza się z tą występującą w bazie, generowane jest nowe hasło i wysyłane na adres e-mail użytkownika. Po zalogowaniu się na nowe hasło użytkownik musi je zmienić. Aby można było odzyskiwać hasło, użytkownik musi mieć wprowadzony w swoich danych e-mail, pytanie oraz odpowiedź.



Portal Personelu 2016.08.1.3025

Zapomniałem hasła

► Strona logowania

Podaj dane identyfikacyjne:

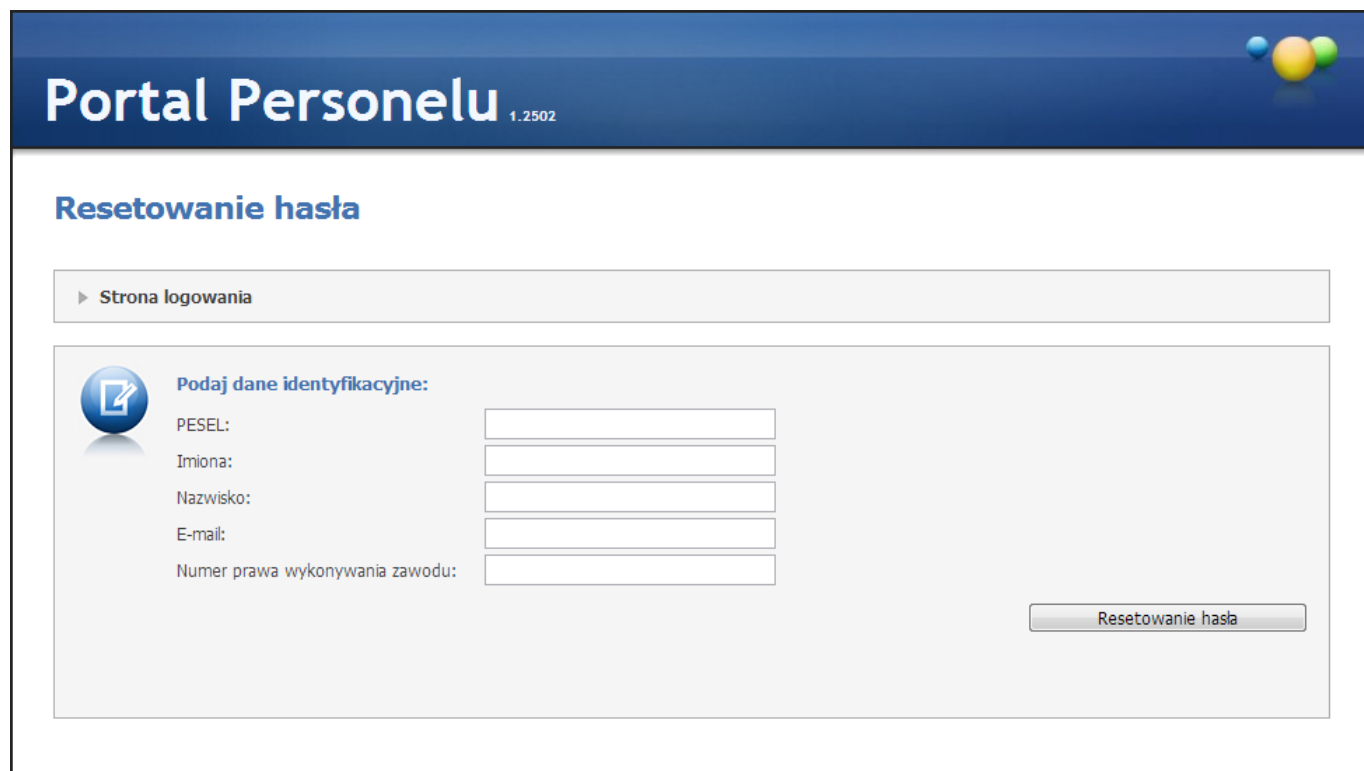
Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik: **zapomniałem hasła**

Możesz również skorzystać z opcji **resetowania hasła**.

2.2 Resetowanie hasła

Funkcja pozwala na zresetowanie hasła. Po kliknięciu **resetowanie hasła** nastąpi przejście do strony zawierającej pola: Pesel, Imiona, Nazwisko, E-mail, Numer prawa wykonywania zawodu, które użytkownik musi wypełnić poprawnymi danymi identyfikacyjnymi. Dane te są weryfikowane z danymi zapisanymi w systemie.



Portal Personelu 1.2502

Resetowanie hasła

► Strona logowania

 Podaj dane identyfikacyjne:

PESEL:

Imiona:

Nazwisko:

E-mail:

Numer prawa wykonywania zawodu:

Po kliknięciu przycisku , jeżeli zostały poprawne dane identyfikacyjne na adres e-mail zostanie wysłany link do strony umożliwiającej ustawienie nowego hasła. Link do strony będzie posiadał unikalny identyfikator oraz będzie do jednorazowego wykorzystania przez kolejne 24 godziny. Po kliknięciu linka zostanie on oznaczony jako "wykorzystany" i nie będzie możliwe jego ponowne wykorzystanie.

Użytkownik wchodząc na stronę z linku otrzymanego w mailu musi ponownie podać swoje dane identyfikacyjne (PESEL, imię/imiona, nazwisko, adres e-mail, numer prawa wykonywania zawodu) w celu weryfikacji. Dodatkowo musi uzupełnić pola z nowym hasłem

Portal Personelu 1.2502

Resetowanie hasła

► Strona logowania



Podaj dane identyfikacyjne:
PESEL:
Imiona:
Nazwisko:
E-mail:
Numer prawa wykonywania zawodu:

Podaj nowe hasło:
Nowe hasło:
Powtórz nowe hasło:

Użytkownik ma 3 próby podania poprawnych danych identyfikacyjnych (próba nie zostaje odnotowana gdy użytkownik poda zły numer PESEL czy adres e-mail pod względem ogólnej walidacji, oraz gdy poda nowe hasło niezgodne z przyjętą polityką zmiany hasła). Gdy użytkownik poda 3 razy błędne dane identyfikacyjne link (token) zostanie zablokowany (jego ważność wygaśnie) i konieczne będzie ponowne wygenerowanie nowego linka.

Jeśli dane będą poprawne i link ten został wygenerowany dla tego użytkownika to po kliknięciu przycisku Zmień hasło hasło zostanie zmienione, a użytkownik zostanie o tym fakcie poinformowany. Następnie użytkownik zostanie przekierowany do strony logowania. Dodatkowo na adres e-mail użytkownika nastąpi wysłanie maila, że hasło zostało zmienione (wraz z dokładną informacją w jakim dniu oraz z jakiego adresu IP).

2.3 Wnioski o dostęp do portalu

Funkcja umożliwia złożenie wniosków o dostęp do Portalu Personelu oraz wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept.

Po jej kliknięciu otworzy się okno prezentujące zasady wypełniania wniosku o dostęp do Portalu oraz Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych.

Wniosek zbudowany jest na zasadzie kreatora pozwalającego na jego utworzenie w kilku krokach.

Nawigację pomiędzy krokami umożliwiają przyciski **Wstecz** i **Dalej**.

We wniosku, w każdym kroku, kolejno należy uzupełnić pola wymagane do uzupełnienia, które oznaczone są czerwoną gwiazdką (pola koloru białego dostępne są do bezpośredniej edycji, pola koloru szarego uzupełnia się poprzez wybór odpowiedniej wartości ze słownika dostępnego po kliknięciu w tym polu lewym klawiszem myszy). Nieuzupełnienie wymaganych pól uniemożliwi przejście do następnego kroku.

WNIOSEK O DOSTĘP DO PORTALU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOSTĘP DO PORTALU NFZ

1. Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dostęp do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Portalem NFZ”, należy zapoznać się z „Regulaminem korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych” oraz złożyć oświadczenie dotyczące zapoznania się z tym regulaminem oraz akceptacji i przestrzegania jego postanowień. Brak akceptacji regulaminu uniemożliwia wypełnienie wniosku o dostęp do Portalu NFZ i jego rejestrację w systemie informatycznym NFZ (SI NFZ).
2. Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dostęp do Portalu NFZ należy wskazać cel/cele uzyskania dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia, z niżej wymienionych: 1) uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept, 2) uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept.
3. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ wymaga podania danych określonych w części I.
4. W trakcie wypełniania wniosku o dostęp do Portalu NFZ należy posługiwać się Instrukcją wypełniania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.
5. Wszelkie informacje podawane we wniosku o dostęp do Portalu NFZ muszą być kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym.
6. Po wypełnieniu wniosku o dostęp do Portalu NFZ Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego kompletności, poprawności i zgodności podawanych danych ze stanem faktycznym.
7. Po wypełnieniu wniosku o dostęp do Portalu NFZ Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Wnioskodawcy przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu NFZ.

Załącznik do zarządzenia Nr 81/2016/DSOZ
Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia
z dnia 29 lipca 2016 r.

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 45/2009/DSOZ

Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia
przez pracowników medycznych

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady uzyskania dostępu i warunki korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych, o których mowa w ust. 3 pkt 8.
2. Portal Narodowego Funduszu Zdrowia, zwany dalej „Portalem NFZ”, jest środowiskiem komunikacji służącej do wymiany informacji i danych za pomocą systemów teleinformatycznych, pomiędzy uprawnionymi użytkownikami a Narodowym Funduszem Zdrowia, zwanym dalej „Funduszem” lub „NFZ”.
3. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
 - 1) Administrator – osoba posiadająca uprawnienia lokalnego administratora Portalu NFZ, którym może być wyłącznie pracownik medyczny, o którym mowa w pkt 8.; Administrator może również posiadać uprawnienia Operatora;
 - 2) działalność lecznicza – działalność lecznicza, w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.);
 - 3) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 4) wniosek o dostęp do Portalu NFZ – formularz wniosku udostępniony na stronie internetowej właściwego oddziału wojewódzkiego Funduszu, w celu uzyskania dostępu do Portalu NFZ;
 - 5) konto Administratora – konto dostępowe w Portalu NFZ założone dla Administratora przez właściwy oddział wojewódzkiego Funduszu;
 - 6) konto Operatora – konto dostępowe w Portalu NFZ założone dla Operatora przez Administratora;
 - 7) Operator – osoba posiadająca uprawnienia operatora usług udostępnionych w Portalu NFZ, którym może być również osoba niebędąca pracownikiem medycznym;
 - 8) pracownik medyczny – osoba wykonująca zawód medyczny, uprawniona do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie odrębnych przepisów, oraz osoba posiadająca prawo wykonywania zawodu medycznego, która zaprzestала jego wykonywania, zachowując ważność prawa wykonywania zawodu;

☒ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy Regulaminu korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Cel przekazania wniosku do właściwego oddziału Funduszu:

- ☐ Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept
- ☐ Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept

Dalej ➔

Aby rozpocząć wprowadzanie wniosku wymagana jest akceptacja regulaminu, znajdującego się poniżej.

☒ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy Regulaminu korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Po zaznaczeniu wyświetlą się staną znaczniki pozwalające na wskazanie celu przekazania wniosku.

Cel przekazania wniosku do właściwego oddziału Funduszu:

- ☐ Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept
☐ Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept

2.3.1 Wniosek o dostęp do Portalu

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept.

Krok 1: Dane podstawowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy uzupełnić podstawowe dane Wnioskodawcy: imiona, nazwisko, nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości oraz adresy zamieszkania i korespondencyjny, numer telefonu.

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze *

1. Imię drugie

2. Nazwisko *

Rodzaj identyfikacji *

☒ PESEL ☐ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

3. Nr PESEL *

Adres zamieszkania

Wybierz województwo * ▾

Wybierz powiat * ▾

Wybierz gminę * ▾

10. Miejscowość * 🔍

11. Kod pocztowy *

12. Ulica 🔍

13. Nr domu *

14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

Wybierz województwo * ▾

Wybierz powiat * ▾

Wybierz gminę * ▾

15. Miejscowość * 🔍

16. Kod pocztowy *

17. Ulica 🔍

18. Nr domu *

19. Nr lokalu

20. Adres email

21. Numer telefonu *

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Personelu.

Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się o uprawnienie do pobierania numerów recept, wykorzystany do podania na recepcie, jako numer telefonu do bezpośredniego kontaktu z osobą wystawiającą receptę, zgodnie z art. 96a ust. 1 pkt 3) lit d) Ustawy farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.)

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234

W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada numeru PESEL należy podać dane dokumentu tożsamości:

© 2024 Kamsoft S.A.

Rodzaj identyfikacji * ☐ PESEL ☒ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

Dokument tożsamości

4. Rodzaj *	5. Seria i numer *	6. Kraj wydania *
7. Data wydania *	8. Data ważności *	9. Data końca obowiązywania

Krok 2: Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy wprowadzić uprawnienia zawodowe wnioskodawcy oraz jego specjalności.

I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy * [Dodaj uprawnienie *](#)

Po kliknięciu przycisku **Dodaj uprawnienie** zostaną wyświetlone pola pozwalające na wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: rodzaj uprawnienia zawodowego, numer prawa wykonywania zawodu, data uzyskania prawa wykonywania zawodu oraz kod i nazwę organu wydającego prawo wykonywania zawodu.

1. Rodzaj uprawnienia zawodowego *	2. Prawo wykonywania zawodu - numer *	3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania *
4. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - kod *	5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - nazwa * 🔍	
Dodaj specjalność *		
Zapisz uprawnienie * Anuluj		

Przycisk **Dodaj specjalność** pozwala na wprowadzenie specjalności. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych specjalności takich jak: kod i nazwa specjalności, stopień specjalizacji oraz datę otwarcia/uzyskania specjalizacji.

Zawody/Specialności

6. Kod *	7. Nazwa * 🔍
8. Stopień specjalizacji *	9. Data otwarcia/uzyskania specjalizacji *
Zapisz specjalność * Anuluj	

Po wprowadzeniu specjalności należy ją zapisać klikając przycisk **Zapisz specjalność**.

Zapisaną specjalność można edytować klikając przycisk **Edytuj specjalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń specjalność**.

W przypadku wyboru rodzaju uprawnienia zawodowego **Pielęgniarka** lub **Położna** w polu *Rodzaj uprawnienia zawodowego* dostępna stanie się część pozwalająca na określenie kompetencji oraz wykształcenia Wnioskodawcy.

10/11. Kompetencje - kod/nazwa

- ☐ 0368 - KURS SPECJALISTYCZNY DOTYCZĄCY ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH
- ☐ 0369 - NABYCIE WIEDZY DOTYCZĄCEJ ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA W SZKOLE PIELEŃNIARSKIEJ LUB POŁOŻNYCH LUB W RAMACH SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO, CO ZWALNIA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA KURSU SPECJALISTYCZNEGO W TYM ZAKRESIE
- ☒ Brak kompetencji 0368 i 0369

12. Kompetencje - data uzyskania

13. Kompetencje - numer zaświadczenia

14/15. Wykształcenie - kod/nazwa

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych uprawnienia należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz uprawnienie**.

Zapisane uprawnienie można edytować klikając przycisk **Edytuj uprawnienie** lub usunąć klikając przycisku **Usuń uprawnienie**.

Krok 3: Oświadczenia

W tym kroku należy zaznaczyć pola w części **Oświadczenia**.

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia. *
- Opolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Krok 4: Podsumowanie

W ostatnim kroku zostanie wyświetlone podsumowanie.

Podsumowanie

Cel przekazania wniosku do właściwego oddziału Funduszu:

- ☒ Uzyskanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia bez uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty, nadawanych przez dyrektora właściwego oddziału Funduszu.
- ☐ Uzyskanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty, nadawanych przez dyrektora właściwego oddziału Funduszu.

I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze

Wojciech

1. Imię drugie

2. Nazwisko

Kowalski

3. Nr PESEL

Rodzaj identyfikacji



PESEL



Dokument

Adres zamieszkania

ŁÓDZKIE

Łódź

Łódź (gmina miejska)

Łódź

11. Kod pocztowy

93-448

Albańska

13. Nr domu

44

14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny



Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

20. Adres email

WojtekKowalski@jourrapide.com

21. Numer telefonu

+48 51 714 22 49

I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

Lista dodanych uprawnień

1. Rodzaj uprawnienia zawodowego

Lekarz

2. Prawo wykonywania zawodu - numer

3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania

2016-05-03

4/5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający

55 Śląska Izba Lekarska w Katowicach

Lista specjalności

6/7. Zawód/Specialność - kod/nazwa

Lekarz

8. Zawód/Specialność - stopień specjalizacji

bez specjalizacji

9. Zawód/Specialność - data otwarcia/uzyskania specjalizacji

Oświadczenia

- ☒ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- ☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundusz moich danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu NFZ.
- ☒ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy Regulaminu korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnienia wniosku należy przekazać wniosek do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk **Zatwierdź i przekaż**. Po przekazaniu wniosku wyświetlone zostanie okno z instrukcjami, z odnośnikiem pozwalającym na pobranie wniosku, odnośnikiem pozwalającym na podpisanie wniosku Profilem Zaufanym oraz formularzem umożliwiającym wczytanie podpisanych wniosków podpisem kwalifikowanym lub profilem osobistym.

Poprawnie dodano wniosek



W celu przekazania wniosku wymagane jest:

- przekazanie skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie
- wydrukowanie, podpisanie i złożenie do OW NFZ po podpisaniu
- lub podpisanie wniosku podpisem elektronicznym.

Aby przekazać skany dokumentów potwierdzających uprawnienie należy przejść do formularza:

- Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie

- Pobierz wniosek

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o dostęp do portalu Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki .xml (linki poniżej).
 - Wniosek o o dostęp do portalu - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do formularza do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Zamknij

Przekazanie skanów dokumentów umożliwia strona dostępna po kliknięciu **Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienia**.

Przeład skany dokumentów potwierdzających uprawnienie

► Powrót

Wybierz plik z dysku

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Opis

Wyślij

Lista plików

Możliwe jest przesłanie załączników do 20 plików w dowolnym formacie o maksymalnej wielkości 10 MB każdy.

W celu podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym oraz podpisem osobistym należy pobrać plik z wnioskiem, złożyć podpis otoczony w swojej aplikacji, a następnie wczytać go poprzez stronę dostępną po kliknięciu odnośnika.

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o dostęp do portalu Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki .xml (linki poniżej).
 - Wniosek o o dostęp do portalu - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do formularza do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Otworzy się poniższa strona, na której, po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**, należy wskazać plik. Po wskazaniu podpisanego pliku należy kliknąć przycisk **Wyślij**, co spowoduje przesłanie podpisanego wniosku do OW NFZ.

Portal Personelu

2020.05.1.0065



Wyślij podpisany wniosek

Wybierz plik z dysku

Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym. Akceptowane będą pliki w formacie .xml lub .xades .

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Wyślij

W celu podpisania wniosku Profilem Zaufanym należy kliknąć odnośnik **Podpisz Profilem Zaufanym**, co spowoduje otwarcie serwisu Ministerstwa Cyfryzacji umożliwiającego złożenie takiego podpisu.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

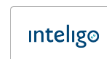
[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ**

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



LUB

2.3.2 Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept

Portal Personelu

2016.11.1.0014

 [Wyloguj][▶ Powrót](#) [▶ Instrukcja - Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept](#)

WNIOSEK O UZYSKANIE UPRAWNIENIA DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UZYSKANIE UPRAWNIENIA DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT

- 1) Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept wymaga podania przez Wnioskodawców danych określonych w części I i II wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.
- 2) W trakcie wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept należy posługiwać się Instrukcją wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.
- 3) Wszelkie informacje podawane we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept muszą być kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym.
- 4) Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym podawanych danych.
- 5) Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
- 6) Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązuje się do dokonywania aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu NFZ w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

Dalej ➔

Krok 1: Dane podstawowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy uzupełnić podstawowe dane Wnioskodawcy: imiona, nazwisko, nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości oraz adresy zamieszkania i korespondencyjny, numer telefonu.

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze *

1. Imię drugie

2. Nazwisko *

Rodzaj identyfikacji *
☒ PESEL ☐ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

3. Nr PESEL *

Adres zamieszkania

Wybierz województwo *

Wybierz powiat *

Wybierz gminę *

10. Miejscowość *

11. Kod pocztowy *

12. Ulica

13. Nr domu *

14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

Wybierz województwo *

Wybierz powiat *

Wybierz gminę *

15. Miejscowość *

16. Kod pocztowy *

17. Ulica

18. Nr domu *

19. Nr lokalu

20. Adres email

21. Numer telefonu *

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Personelu.

Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się o uprawnienie do pobierania numerów recept, wykorzystany do podania na recepcie, jako numer telefonu do bezpośredniego kontaktu z osobą wystawiającą receptę, zgodnie z art. 96a ust. 1 pkt 3) lit d) Ustawy farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.)

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234

W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada numeru PESEL należy podać dane dokumentu tożsamości:

Rodzaj identyfikacji *
☐ PESEL ☒ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

Dokument tożsamości

4. Rodzaj

5. Seria i numer *

6. Kraj wydania *

7. Data wydania *

8. Data ważności *

9. Data końca obowiązywania

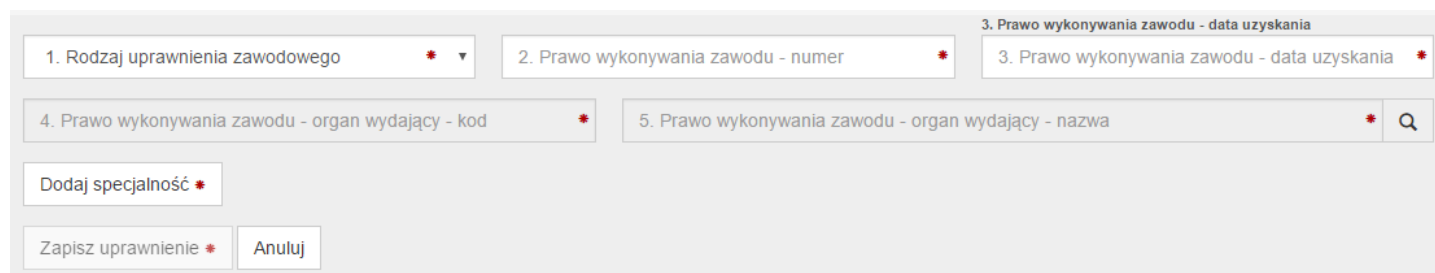
Krok 2: Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy wprowadzić uprawnienia zawodowe wnioskodawcy oraz jego specjalności.

I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy *

Dodaj uprawnienie *

Po kliknięciu przycisku **Dodaj uprawnienie** zostaną wyświetlone pola pozwalające na wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: rodzaj uprawnienia zawodowego, numer prawa wykonywania zawodu, data uzyskania prawa wykonywania zawodu oraz kod i nazwę organu wydającego prawo wykonywania zawodu.

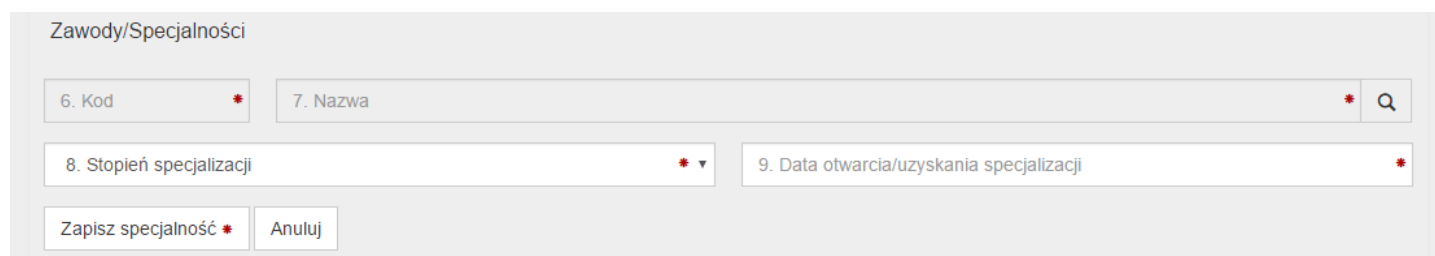


Forma dodawania uprawnień zawodowych. Zawiera pola tekstowe z ikonami gwiazdek i strzałkami:

- 1. Rodzaj uprawnienia zawodowego *
- 2. Prawo wykonywania zawodu - numer *
- 3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania *
- 4. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - kod *
- 5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - nazwa *

Przyciski: Dodaj specjalność *, Zapisz uprawnienie *, Anuluj.

Przycisk **Dodaj specjalność** pozwala na wprowadzenie specjalności. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych specjalności takich jak: kod i nazwa specjalności, stopień specjalizacji oraz datę otwarcia/uzyskania specjalizacji.



Forma dodawania specjalności. Zawiera pola tekstowe z ikonami gwiazdek i strzałkami:

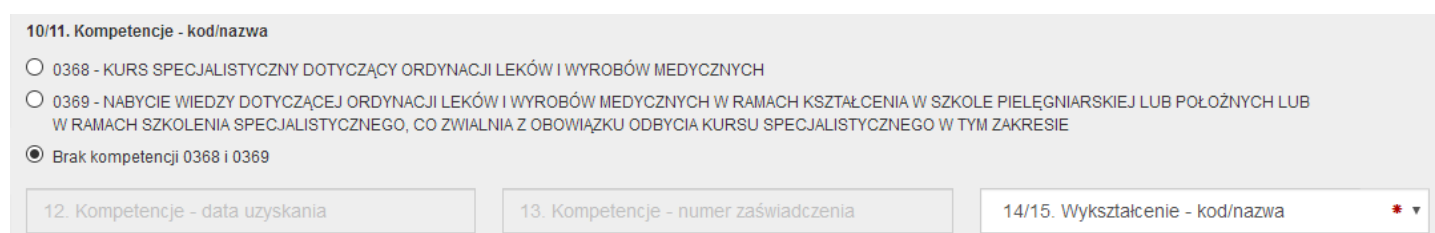
- 6. Kod *
- 7. Nazwa *
- 8. Stopień specjalizacji *
- 9. Data otwarcia/uzyskania specjalizacji *

Przyciski: Zapisz specjalność *, Anuluj.

Po wprowadzeniu specjalności należy ją zapisać klikając przycisk **Zapisz specjalność**.

Zapisaną specjalność można edytować klikając przycisk **Edytuj specjalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń specjalność**.

W przypadku wyboru rodzaju uprawnienia zawodowego **Pielęgniarka** lub **Położna** w polu *Rodzaj uprawnienia zawodowego* dostępna stanie się część pozwalająca na określenie kompetencji oraz wykształcenia Wnioskodawcy.



Forma kompetencji i wykształcenia. Zawiera:

- 10/11. Kompetencje - kod/nazwa
 - ☐ 0368 - KURS SPECJALISTYCZNY DOTYCZĄCY ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH
 - ☐ 0369 - NABYCIE WIEDZY DOTYCZĄCEJ ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA W SZKOLE PIELEŃNIARSKIEJ LUB POŁOŻNYCH LUB W RAMACH SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO, CO ZWALNIA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA KURSU SPECJALISTYCZNEGO W TYM ZAKRESIE
 - ☒ Brak kompetencji 0368 i 0369
- 12. Kompetencje - data uzyskania
- 13. Kompetencje - numer zaświadczenia
- 14/15. Wykształcenie - kod/nazwa *

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych uprawnienia należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz uprawnienie**.

Zapisane uprawnienie można edytować klikając przycisk **Edytuj uprawnienie** lub usunąć klikając przycisku **Usuń uprawnienie**.

Krok 3: Status Wnioskodawcy

W tym kroku należy określić status wnioskodawcy oraz, w zależności od statusu Wnioskodawcy, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej lub/i rodzaj działalności.

II.1. Status Wnioskodawcy *

Zmiana wcześniej usatwionego statusu usuwa dodane działalności.

- ☐ Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia)
- ☐ Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia)
- ☐ Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
- ☐ Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Krok 4: Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

W przypadku zaznaczenia opcji >

"Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore/pro familia)" lub "Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore/pro familia)", na formatce dostępne będą pola pozwalające na wprowadzenie adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej - pro auctore / pro familia

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

18. ☐ Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej tożsamy z adresem zamieszkania Wnioskodawcy

Wybierz województwo

Wybierz powiat

Wybierz gminę

19. Miejscowość *



20. Kod pocztowy *

21. Ulica



22. Nr domu *

23. Nr lokalu

Zapisz adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej *

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej**.

Zapisane miejsce przechowywania dokumentacji medycznej można edytować klikając przycisk **Edytuj adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej** lub usunąć klikając przycisk **Usuń adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej**.

W przypadku zaznaczenia opcji >

"Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej"

lub

"Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej" na formatce dostępny będzie przycisk **Dodaj działalność**.

Po jego kliknięciu należy uzupełnić pola dotyczące formy działalności Wnioskodawcy, danych rejestrowych dotyczących wykonywanej działalności leczniczej i gospodarczej oraz miejsc udzielania świadczeń i przechowywania dokumentacji medycznej związanej z działalnością leczniczą.

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

Dodaj działalność *

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

jednostka budżetowa

*

▼

[Podgląd danych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą](#)

II.3. Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

1. Nazwa firmy lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą

nazwa firmy

*

Należy wpisać nazwę podmiotu wykonującego działalność leczniczą albo imię i nazwisko osoby fizycznej, zgodnie z wpisem w publicznym rejestrze przedsiębiorców (KRS lub CEIDG) i wpisem w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL)

2. Organ rejestrujący działalność leczniczą

Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie

*

Q

3. Nr wpisu do rejestru działalności leczniczej (numer księgi rejestrowej)

123

*

II.4. Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności gospodarczej

jednostka budżetowa

*

▼

MINISTER GOSPODARKI

*

Q

3. Nr wpisu do rej. działalności gospodarczej **

4. NIP **

5. REGON **

Nie jest wymagany w przypadku wpisu w CEIDG

Dodaj miejsce *

Zapisz dane działalności *

Anuluj

Przycisk **Dodaj miejsce** umożliwia dodanie miejsca udzielania świadczeń i miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

II.5. Wykaz miejsc udzielania świadczeń i miejsc przechowywania dokumentacji medycznej

2. Miejsce udzielania świadczeń - nazwa ** *	3. Id miejsca udzielania świadczeń - REGON ** *
4. Id miejsca udzielania świadczeń - KR cz.VII ** *	4. Id miejsca udzielania świadczeń - KR cz.VIII ** * 🔍

Adres miejsca udzielania świadczeń/przyjmowania wezwań

Wybierz województwo * v	Wybierz powiat * v	Wybierz gminę * v
6. Miejscowość ** * 🔍	7. Kod pocztowy ** *	8. Ulica 🔍
9. Nr domu ** *	10. Nr lokalu	
11. Telefon kontaktowy ** *		

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234"

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

12. ☐ Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej tożsamy z adresem miejsca udzielania świadczeń/ adresem miejsca przyjmowania wezwań

Wybierz województwo * v	Wybierz powiat * v	Wybierz gminę * v
13. Miejscowość ** * 🔍	14. Kod pocztowy ** *	15. Ulica 🔍
16. Nr domu ** *	17. Nr lokalu	

Zapisz miejsce * Anuluj

Zapisz dane działalności * Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych adresu miejsca udzielania świadczeń i miejsca przechowywania dokumentacji medycznej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz miejsce**.

Zapisane miejsce przechowywania dokumentacji medycznej można edytować klikając przycisk **Edytuj miejsce** lub usunąć klikając przycisk **Usuń miejsce**.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych działalności leczniczej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz dane działalności**.

Zapisaną działalność można edytować klikając przycisk **Edytuj działalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń działalność**.

Krok 5: Oświadczenia

W tym kroku należy zaznaczyć pola w części **Oświadczenia**.

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia. ** *

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Krok 6: Podsumowanie

W ostatnim kroku zostanie wyświetlone podsumowanie.

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnienia wniosku należy przekazać wniosek do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk **Zatwierdź i prześlij**. Po przekazaniu wniosku wyświetlone zostanie okno z instrukcjami, z odnośnikiem pozwalającym na pobranie wniosku, odnośnikiem pozwalającym na podpisanie wniosku Profilem Zaufanym oraz formularzem umożliwiającym wczytanie podpisanych wniosków podpisem kwalifikowanym lub profilem osobistym.

Poprawnie dodano wniosek



W celu przekazania wniosku wymagane jest:

- przekazanie skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie
- wydrukowanie, podpisanie i złożenie do OW NFZ po podpisaniu
- lub podpisanie wniosku podpisem elektronicznym.

Aby przekazać skany dokumentów potwierdzających uprawnienie należy przejść do formularza:

- Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie

- Pobierz wniosek

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o dostęp do portalu Profilem Zaufanym
 - Podpisz wniosek o uprawnienie do pobierania numerów recept Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki .xml (linki poniżej).
 - Wniosek o o dostęp do portalu - XML
 - Wniosek o uprawnienie do pobierania numerów recept - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do formularza do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Zamknij

Przekazanie skanów dokumentów umożliwia strona dostępna po kliknięciu **Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienia**.

Przełącz skany dokumentów potwierdzających uprawnienie

[▶ Powrót](#)

Wybierz plik z dysku

 Nie wybrano pliku

Lista plików

Możliwe jest przesłanie załączników do 20 plików w dowolnym formacie o maksymalnej wielkości 10 MB każdy.

W celu podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym oraz podpisem osobistym należy pobrać plik z wnioskiem, złożyć podpis otoczony w swojej aplikacji, a następnie wczytać go poprzez stronę dostępną po kliknięciu odnośnika.

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o dostęp do portalu Profilem Zaufanym
 - Podpisz wniosek o uprawnienie do pobierania numerów recept Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki .xml (linki poniżej).
 - Wniosek o o dostęp do portalu - XML
 - Wniosek o uprawnienie do pobierania numerów recept - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do formularza do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Otworzy się poniższa strona, na której, po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**, należy wskazać plik. Po wskazaniu podpisanego pliku należy kliknąć przycisk **Wyślij**, co spowoduje przesłanie podpisanego wniosku do OW NFZ.

Portal Personelu

2020.05.1.0065



Wyślij podpisany wniosek

Wybierz plik z dysku

Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym. Akceptowane będą pliki w formacie .xml lub .xades .

 Nie wybrano pliku

W celu podpisania wniosku Profilem Zaufanym należy kliknąć odnośnik **Podpisz Profilem Zaufanym**, co spowoduje otwarcie serwisu Ministerstwa Cyfryzacji umożliwiającego złożenie takiego podpisu.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ**

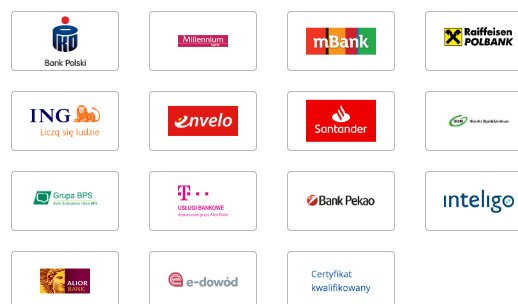
Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



3 Strona główna

Poruszanie się po stronach **Portalu Personelu** jest proste i raczej intuicyjne, większość przycisków i formularzy jest jasno określona. Informacje na stronie głównej Portalu prezentowane są w postaci tabeli, w której każda komórka prowadzi na kolejne strony i udostępnia szczegółowe informacje zalogowanemu użytkownikowi:

- [Moje dane](#)
- [Recepty](#)
- [Nowości](#)
- [Administracja i opcje](#)

W ramach niektórych sekcji istnieją grupy linków niewidocznych, które są dostępne po naciśnięciu **Pokaż więcej..** Sekcja jest wtedy prezentowana na całej stronie.



Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

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

 Moje dane Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ ▶ Moje podstawowe dane ▶ Wnioski	 Recepty Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept ▶ Generowanie numerów recept ▶ Składanie wniosków o zastrzeganie recept ▶ Zestawienia statystyczne recept Pokaż więcej..
 Wiadomości i akcje Tu możesz zarządzać wiadomościami - zapoznać się z ich treścią i potwierdzić fakt przeczytania ▶ Zarządzanie wiadomościami ▶ Przegląd akcji przekazywania danych	 Administracja i opcje Parametry działania aplikacji ▶ Zmiana hasła ▶ Zarządzanie kontami użytkowników ▶ Uwierzytelnienie wieloskładnikowe (MFA) ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS ▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS ▶ Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

3.1 Moje dane

3.1.1 Moje podstawowe dane

Przegląd danych własnych umożliwia link **Moje podstawowe dane** w grupie funkcyjnej **Moje dane**. Na formatce **Moje podstawowe dane** prezentowane są informacje o imieniu, nazwisku i numerze PESEL użytkownika, jego dane adresowe, dane do odzyskiwania hasła (z możliwością edycji), dane o grupach zawodowych, zawodach (zawody w postaci wyskakującego okna po naciśnięciu na grupę zawodową w tabeli), stażach oraz umowach upoważniających.

Portal Personelu

2020.11.1.3060 | GSCUR2



Moje podstawowe dane

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)


Imię i nazwisko:

PESEL:



Dane adresowe

Kod terytorialny:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Miasto:

Ulica:

Telefon:

Telefon kom.:

Dane adresowe - adres korespondencyjny

Kod terytorialny:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Miasto:

Ulica:

Adres poczty elektronicznej (dotyczy działu IIIA i art. 173 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych):

Adres elektronicznej skrzynki podawczej:



Dane do odzyskiwania hasła

E-mail:

Pytanie:

Odpowiedź:

Edytuj



Uprawnienia Personelu

☐ Uprawnienie DiLO☐ Zarządzanie modułem DiLO☐ Zarządzanie modułem PKUŚ (procesy koordynowanego udzielania świadczeń)☐ Uprawnienie dostępowe do systemu eZWM

Dane z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych

Imię w CWPM	Imię w Portalu	Nazwisko w CWPM	Nazwisko w Portalu	PESEL w CWPM	PESEL w Portalu	Uprawnienie w CWPM	Uprawnienie w Portalu	Numer prawa w CWPM	Numer prawa w Portalu	Zgodność danych z CWPM
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Tak
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Tak
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Nie

Grupy zawodowe

Nazwa	Numer prawa	Urząd wydający	Data ważności
LEKARZE SPECJALIŚCI (ZE SPECJALIZACJĄ II STOPNIA LUB TYTUŁEM SPECJALISTY, W TRAKCIE SPECJALIZACJI LUB ZE SPECJALIZACJĄ I STOPNIA)	...	Śląska Izba Lekarska	

Staże

Brak danych

Umowy upoważniające / Uprawnienia

Numer upoważnienia	Numer wersji	Okres umowy od	Okres umowy do	Typ umowy
0820200000017	1	25.08.2020		Praktyka

Personel, który ma jedynie uprawnienie Farmaceuta nie ma możliwości nadawanie uprawnień do:

- Uprawnienie DiLO
- Zarządzanie modulem DiLO
- Zarządzanie modulem PKUŚ (procesy koordynowanego udzielania świadczeń)
- Uprawnienie dostępowe do systemu eZWM

Na przeglądzie wniosku dodano możliwość uploadu plików potwierdzających uprawnienie dla wniosków w statusie wprowadzony lub przekazany do ow (dostęp/recepty/aktualizacja)

3.1.2 Wnioski

Okno pozwala na przegląd złożonych wniosków oraz dodawanie nowych.

Przegląd wniosków

► Powrót

Typ wniosku	Status	Id wniosku	Data wprowadzenia	Data przekazania	Data zatwierdzenia/odrzućenia	
Pobieranie numerów recept	przekazany do OW NFZ	100775	2022-11-24	2022-11-24		Drukuj Dokumenty potwierdzające uprawnienia Dokumenty do podpisu Przegląd wniosku
Dostęp do Portalu	zatwierdzony	100735	2022-11-24	2022-11-24	2022-11-24	Przegląd wniosku

Szczegóły złożonego wniosku są prezentowane po kliknięciu odnośnika **Przegląd wniosku** znajdującego się w ostatniej kolumnie tabeli z wnioskami.

Ponad tabelą znajdują się odnośniki umożliwiające złożenie:

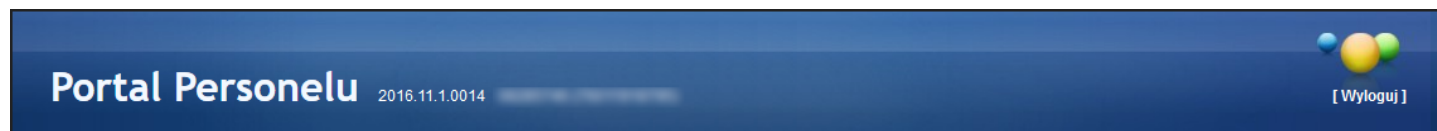
- [wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept](#) - dostępny dla osób nieposiadających umowy upoważniającej oraz nieposiadających uprawnienia do pobierania numerów recept.
- [wniosku o aktualizację danych osób uprawnionych do wystawiania recept](#) - dostępny dla osób posiadających umowę upoważniającą ale nie posiadających uprawnienia do pobierania numerów recept.
- [wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej](#) - dostępny dla osób posiadających umowę upoważniającą.
- [wniosek o aktualizację danych dostępowych do portalu](#) - dostępny dla fizjoterapeutów.

Wnioski zbudowane są na zasadzie kreatorów pozwalających na ich utworzenie w kilku krokach. Nawigację pomiędzy krokami umożliwiają przyciski ◀ Wstecz i Dalej ▶.

We wniosku, w każdym kroku, kolejno należy uzupełnić pola wymagane do uzupełnienia, które oznaczone są czerwoną gwiazdką (pola koloru białego dostępne są do bezpośredniej edycji, pola koloru szarego uzupełnia się poprzez wybór odpowiedniej wartości ze słownika dostępnego po kliknięciu w tym polu lewym klawiszem myszy). Nieuzupełnienie wymaganych pól uniemożliwi przejście do następnego kroku.

3.1.2.1 Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept



► Powrót ► Instrukcja - Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

WNIOSEK O UZYSKANIE UPRAWNIENIA DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UZYSKANIE UPRAWNIENIA DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT

- 1) Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept wymaga podania przez Wnioskodawców danych określonych w części I i II wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.
- 2) W trakcie wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept należy posługiwać się Instrukcją wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.
- 3) Wszelkie informacje podawane we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept muszą być kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym.
- 4) Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym podawanych danych.
- 5) Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
- 6) Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązuje się do dokonywania aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu NFZ w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

Dalej ➔

Krok 1: Dane podstawowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy uzupełnić podstawowe dane Wnioskodawcy: imiona, nazwisko, nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości oraz adresy zamieszkania i korespondencyjny, numer telefonu.

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze *

1. Imię drugie

2. Nazwisko *

Rodzaj identyfikacji *

☒ PESEL☐ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

3. Nr PESEL *

Adres zamieszkania

Wybierz województwo *

Wybierz powiat *

Wybierz gminę *

10. Miejscowość *

11. Kod pocztowy *

12. Ulica

13. Nr domu *

14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

Wybierz województwo *

Wybierz powiat *

Wybierz gminę *

15. Miejscowość *

16. Kod pocztowy *

17. Ulica

18. Nr domu *

19. Nr lokalu

20. Adres email

21. Numer telefonu *

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Personelu.

Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się o uprawnienie do pobierania numerów recept, wykorzystany do podania na recepcie, jako numer telefonu do bezpośredniego kontaktu z osobą wystawiającą receptę, zgodnie z art. 96a ust. 1 pkt 3) lit d) Ustawy farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.)

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234

W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada numeru PESEL należy podać dane dokumentu tożsamości:

Rodzaj identyfikacji *

☐ PESEL☒ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

Dokument tożsamości

4. Rodzaj

5. Seria i numer *

6. Kraj wydania *

7. Data wydania *

8. Data ważności *

9. Data końca obowiązywania

Krok 2: Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy wprowadzić uprawnienia zawodowe wnioskodawcy oraz jego specjalności.

I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy *

Dodaj uprawnienie *

Po kliknięciu przycisku **Dodaj uprawnienie** zostaną wyświetlone pola pozwalające na wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: rodzaj uprawnienia zawodowego, numer prawa wykonywania zawodu, data uzyskania prawa wykonywania zawodu oraz kod i nazwę organu wydającego prawo wykonywania zawodu.

1. Rodzaj uprawnienia zawodowego *		2. Prawo wykonywania zawodu - numer *	3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania *	
4. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - kod *		5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - nazwa * 🔍		
Dodaj specjalność *				
Zapisz uprawnienie * Anuluj				

Przycisk **Dodaj specjalność** pozwala na wprowadzenie specjalności. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych specjalności takich jak: kod i nazwa specjalności, stopień specjalizacji oraz datę otwarcia/uzyskania specjalizacji.

Zawody/Specialności	
6. Kod *	7. Nazwa * 🔍
8. Stopień specjalizacji *	9. Data otwarcia/uzyskania specjalizacji *
Zapisz specjalność * Anuluj	

Po wprowadzeniu specjalności należy ją zapisać klikając przycisk **Zapisz specjalność**.

Zapisaną specjalność można edytować klikając przycisk **Edytuj specjalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń specjalność**.

W przypadku wyboru rodzaju uprawnienia zawodowego **Pielęgniarka** lub **Położna** w polu *Rodzaj uprawnienia zawodowego* dostępna stanie się część pozwalająca na określenie kompetencji oraz wykształcenia Wnioskodawcy.

10/11. Kompetencje - kod/nazwa		
☐ 0368 - KURS SPECJALISTYCZNY DOTYCZĄCY ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH		
☐ 0369 - NABYCIE WIEDZY DOTYCZĄCEJ ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA W SZKOLE PIELEŃNIARSKIEJ LUB POŁOŻNYCH LUB W RAMACH SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO, CO ZWALNIA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA KURSU SPECJALISTYCZNEGO W TYM ZAKRESIE		
☒ Brak kompetencji 0368 i 0369		
12. Kompetencje - data uzyskania	13. Kompetencje - numer zaświadczenia	14/15. Wykształcenie - kod/nazwa * 🔍

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych uprawnienia należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz uprawnienie**.

Zapisane uprawnienie można edytować klikając przycisk **Edytuj uprawnienie** lub usunąć klikając przycisku **Usuń uprawnienie**.

Krok 3: Status Wnioskodawcy

W tym kroku należy określić status wnioskodawcy oraz, w zależności od statusu Wnioskodawcy, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej lub/i rodzaj działalności.

II.1. Status Wnioskodawcy *

Zmiana wcześniej usatwionego statusu usuwa dodane działalności.

1. ☐ Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia)
2. ☐ Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia)
3. ☐ Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
4. ☐ Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Krok 4: Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

W przypadku zaznaczenia opcji >

"Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore/pro familia)" lub "Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore/pro familia)", na formatce dostępne będą pola pozwalające na wprowadzenie adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej - pro auctore / pro familia

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

18. ☐ Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej tożsamy z adresem zamieszkania Wnioskodawcy

Wybierz województwo

Wybierz powiat

Wybierz gminę

19. Miejscowość *



20. Kod pocztowy *

21. Ulica



22. Nr domu *

23. Nr lokalu

Zapisz adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej *

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej**.

Zapisane miejsce przechowywania dokumentacji medycznej można edytować klikając przycisk **Edytuj adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej** lub usunąć klikając przycisk **Usuń adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej**.

W przypadku zaznaczenia opcji >

"Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej"

lub

"Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej" na formatce dostępny będzie przycisk **Dodaj działalność**.

Po jego kliknięciu należy uzupełnić pola dotyczące formy działalności Wnioskodawcy, danych rejestrowych dotyczących wykonywanej działalności leczniczej i gospodarczej oraz miejsc udzielania świadczeń i przechowywania dokumentacji medycznej związanej z działalnością leczniczą.

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

Dodaj działalność *

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

jednostka budżetowa

*

▼

[Podgląd danych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą](#)

II.3. Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

1. Nazwa firmy lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą

nazwa firmy

*

Należy wpisać nazwę podmiotu wykonującego działalność leczniczą albo imię i nazwisko osoby fizycznej, zgodnie z wpisem w publicznym rejestrze przedsiębiorców (KRS lub CEIDG) i wpisem w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL)

2. Organ rejestrujący działalność leczniczą

Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie

*

Q

3. Nr wpisu do rejestru działalności leczniczej (numer księgi rejestrowej)

123

*

II.4. Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności gospodarczej

jednostka budżetowa

*

▼

MINISTER GOSPODARKI

*

Q

3. Nr wpisu do rej. działalności gospodarczej **

4. NIP **

5. REGON **

Nie jest wymagany w przypadku wpisu w CEIDG

Dodaj miejsce *

Zapisz dane działalności *

Anuluj

Przycisk **Dodaj miejsce** umożliwia dodanie miejsca udzielania świadczeń i miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

II.5. Wykaz miejsc udzielania świadczeń i miejsc przechowywania dokumentacji medycznej

2. Miejsce udzielania świadczeń - nazwa ** *	3. Id miejsca udzielania świadczeń - REGON ** *
4. Id miejsca udzielania świadczeń - KR cz.VII ** *	4. Id miejsca udzielania świadczeń - KR cz.VIII ** * 🔍

Adres miejsca udzielania świadczeń/przyjmowania wezwań

Wybierz województwo * v	Wybierz powiat * v	Wybierz gminę * v
6. Miejscowość ** * 🔍	7. Kod pocztowy ** *	8. Ulica 🔍
9. Nr domu ** *	10. Nr lokalu	
11. Telefon kontaktowy ** *		

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234"

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

12. ☐ Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej tożsamy z adresem miejsca udzielania świadczeń/ adresem miejsca przyjmowania wezwań

Wybierz województwo * v	Wybierz powiat * v	Wybierz gminę * v
13. Miejscowość ** * 🔍	14. Kod pocztowy ** *	15. Ulica 🔍
16. Nr domu ** *	17. Nr lokalu	

Zapisz miejsce * Anuluj

Zapisz dane działalności * Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych adresu miejsca udzielania świadczeń i miejsca przechowywania dokumentacji medycznej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz miejsce**.

Zapisane miejsce przechowywania dokumentacji medycznej można edytować klikając przycisk **Edytuj miejsce** lub usunąć klikając przycisk **Usuń miejsce**.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych działalności leczniczej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz dane działalności**.

Zapisaną działalność można edytować klikając przycisk **Edytuj działalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń działalność**.

Krok 5: Oświadczenia

W tym kroku należy zaznaczyć pola w części **Oświadczenia**.

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia. ** *

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Krok 6: Podsumowanie

W ostatnim kroku zostanie wyświetlone podsumowanie.

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnienia wniosku należy przekazać wniosek do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk **Zatwierdź i prześlij**. Po przekazaniu wniosku wyświetlone zostanie okno z instrukcjami, z odnośnikiem pozwalającym na pobranie wniosku, odnośnikiem pozwalającym na podpisanie wniosku Profilem Zaufanym oraz formularzem umożliwiającym wczytanie podpisanych wniosków podpisem kwalifikowanym lub profilem osobistym.

Poprawnie dodano wniosek



W celu przekazania wniosku wymagane jest:

- przekazanie skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie
- wydrukowanie, podpisanie i złożenie do OW NFZ po podpisaniu
- lub podpisanie wniosku podpisem elektronicznym.

Aby przekazać skany dokumentów potwierdzających uprawnienie należy przejść do formularza:

- Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie

- Pobierz wniosek

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o uprawnienie do pobierania numerów recept Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki .xml (linki poniżej).
 - Wniosek o uprawnienie do pobierania numerów recept - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do **formularza** do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Zamknij

Przekazanie skanów dokumentów umożliwia strona dostępna po kliknięciu **Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienia**.

Przełącz skany dokumentów potwierdzających uprawnienie

[▶ Powrót](#)

Wybierz plik z dysku

Nie wybrano pliku

Lista plików

Możliwe jest przesłanie załączników do 20 plików w dowolnym formacie o maksymalnej wielkości 10 MB każdy.

W celu podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym należy pobrać plik z wnioskiem, złożyć podpis otoczony w swojej aplikacji, a następnie wczytać go poprzez stronę dostępną po kliknięciu odnośnika znajdującego się w oknie **Wnioski do podpisu**:

Wnioski do podpisu

[▶ Powrót](#)

Po wgraniu wszystkich załączników

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym:

- Podpisz wniosek o pobieranie numerów recept Profilem Zaufanym

Pobierz plik i podpisz go certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym. Następnie wgraj plik korzystając z poniższego formularza:

- Pobierz plik o pobieranie numerów recept do podpisu certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym
- Formularz przesyłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym

Wydrukuj wniosek, podpisz go i zanieś do OW:

- Pobierz plik do podpisu w wersji papierowej

Otworzy się poniższa strona, na której, po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**, należy wskazać plik. Po wskazaniu podpisanego pliku należy kliknąć przycisk **Wyślij**, co spowoduje przesłanie podpisanego wniosku do OW NFZ.

Portal Personelu

2020.05.1.0065



Wyślij podpisany wniosek

Wybierz plik z dysku

Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym. Akceptowane będą pliki w formacie .xml lub .xades .

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wyślij

W celu podpisania wniosku Profilem Zaufanym należy kliknąć odnośnik **Podpisz Profilem Zaufanym**, co spowoduje otwarcie serwisu Ministerstwa Cyfryzacji umożliwiającego złożenie takiego podpisu.



gov.pl

Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Bank Polski



Milensum



mBank

Raiffeisen
POLBANKING
Liczą się ludzie

Envelo



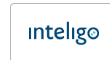
Santander



Bank Spółdzielczy

Grupa BPS
Banki Polskiej SpółdzielczościUOLUD BANKOWE
Ubezpieczenia i Logistyka

Bank Pekao



inteligo



ALIOR



e-dowód

Certyfikat
kwalifikowany

LUB

3.1.2.2 Wniosek o aktualizację danych osób uprawnionych do wystawiania recept

Funkcja umożliwia złożenie wniosku o aktualizację danych osób uprawnionych do wystawiania recept. Po jej kliknięciu otworzy się okno prezentujące zasady wypełniania wniosku o aktualizację danych osób uprawnionych do wystawiania recept oraz poniżej - zasadniczy wniosek.

Portal Personelu 2016.11.1.0014 Środowisko serwisowe gsplan2  [Wyloguj]

► Powrót ► Instrukcja - Wniosek o aktualizację danych osób uprawnionych do pobierania numerów recept

WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ DANYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT

Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O AKTUALIZACJĘ DANYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT

1) Wniosek o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept wymaga podania przez Wnioskodawców danych określonych w części I i II wniosku o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept.

2) W trakcie wypełniania wniosku o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept należy posługiwać się Instrukcją wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.

3) Wszelkie informacje podawane we wniosku o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept muszą być kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym.

4) Po wypełnieniu wniosku o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym podawanych danych.

5) Po wypełnieniu wniosku o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny.

6) Po wypełnieniu wniosku o aktualizację uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązuje się do dokonywania aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

Dalej ➔

By rozpocząć składanie wniosku należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Krok 1: Dane podstawowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy uzupełnić podstawowe dane Wnioskodawcy: imiona, nazwisko, nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości oraz adresy zamieszkania i korespondencyjny, numer telefonu.

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze

*

1. Imię drugie

2. Nazwisko

*

Rodzaj identyfikacji *

☒ PESEL ☐ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

3. PESEL

*

Adres zamieszkania

Wybierz województwo

*

▼

bolesławiecki

*

▼

Bolesławiec (gmina miejska)

*

▼

10. Miejscowość

10. Miejscowość **

*

🔍

11. Kod pocztowy **

*

12. Ulica

🔍

13. Nr domu **

*

14. Nr lokalu

Nieprawidłowy format kodu pocztowego

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

KUJAWSKO-POMORSKIE

*

▼

aleksandrowski

*

▼

Aleksandrów Kujawski (gmina miejska)

*

▼

15. Miejscowość

Aleksandrów Kujawski

*

🔍

16. Kod pocztowy **

*

17. Ulica

🔍

18. Nr domu **

*

19. Nr lokalu

Nieprawidłowy format kodu pocztowego

20. Adres email **

21. Numer telefonu **

*

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Personelu.

Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się o uprawnienie do pobierania numerów recept, wykorzystany do podania na recepcie, jako numer telefonu do bezpośredniego kontaktu z osobą wystawiającą receptę, zgodnie z art. 96a ust. 1 pkt 3) lit d) Ustawy farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.)

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234

Krok 2: Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

W tym kroku prezentowane są aktualnie wprowadzone do systemu uprawnienia zawodowe wnioskodawcy oraz jego specjalności.

I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy *

Dodaj uprawnienie *

Lista dodanych uprawnień

1. Rodzaj uprawnienia zawodowego	Lekarz
2. Prawo wykonywania zawodu - numer	2066352
3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania	2016-09-29
4/5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający	55 Śląska Izba Lekarska w Katowicach

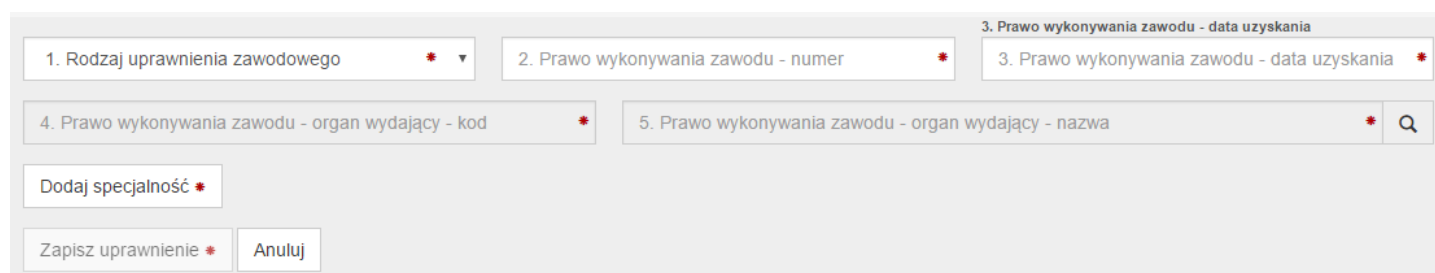
Lista specjalności

6/7. Zawód/Specialność - kod/nazwa	Lekarz
8. Zawód/Specialność - stopień specjalizacji	I st. specjalizacji
9. Zawód/Specialność - data otwarcia/uzyskania specjalizacji	2016-10-30

Usuń uprawnienie

Edytuj uprawnienie

Po kliknięciu przycisku **Dodaj uprawnienie** zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: rodzaj uprawnienia zawodowego, numer prawa wykonywania zawodu, data uzyskania prawa wykonywania zawodu oraz kod i nazwę organu wydającego prawo wykonywania zawodu.

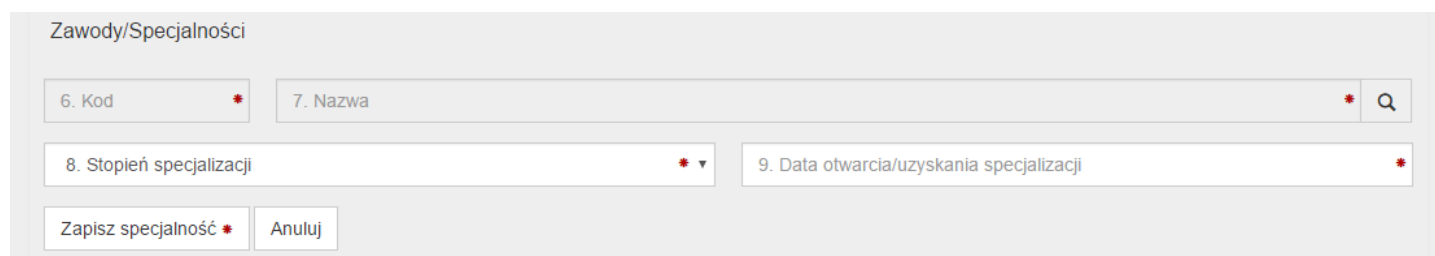


Forma dodawania uprawnień zawodowych. Zawiera pola tekstowe z ikonami gwiazdek:

- 1. Rodzaj uprawnienia zawodowego *
- 2. Prawo wykonywania zawodu - numer *
- 3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania *
- 4. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - kod *
- 5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - nazwa *

Przyciski: Dodaj specjalność *, Zapisz uprawnienie *, Anuluj.

Przycisk **Dodaj specjalność** pozwala na wprowadzenie specjalności. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: kod i nazwa specjalności, stopień specjalizacji oraz datę otwarcia/uzyskania specjalizacji.



Forma dodawania specjalności. Zawiera pola tekstowe z ikonami gwiazdek:

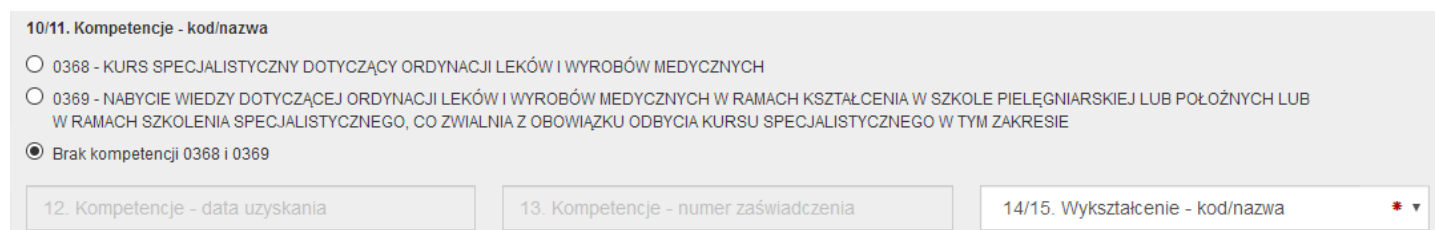
- 6. Kod *
- 7. Nazwa *
- 8. Stopień specjalizacji *
- 9. Data otwarcia/uzyskania specjalizacji *

Przyciski: Zapisz specjalność *, Anuluj.

Po wprowadzeniu specjalności należy ją zapisać klikając przycisk **Zapisz specjalność**.

Zapisaną specjalność można edytować klikając przycisk **Edytuj specjalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń specjalność**.

W przypadku wyboru **Pielęgniarka** lub **Położna** w polu *Rodzaj uprawnienia zawodowego* dostępna stanie się część pozwalająca na określenie kompetencji oraz wykształcenia Wnioskodawcy. Pole *Kompetencje - data uzyskania* oraz pole *Kompetencje - numer zaświadczenia* dostępne staną się po wybraniu konkretnej kompetencji.



Forma wyboru kompetencji i wykształcenia. Zawiera:

- 10/11. Kompetencje - kod/nazwa
 - ☐ 0368 - KURS SPECJALISTYCZNY DOTYCZĄCY ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH
 - ☐ 0369 - NABYCIE WIEDZY DOTYCZĄCEJ ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA W SZKOLE PIEŁĘGNIARSKIEJ LUB POŁOŻNYCH LUB W RAMACH SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO, CO ZWALNIA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA KURSU SPECJALISTYCZNEGO W TYM ZAKRESIE
 - ☒ Brak kompetencji 0368 i 0369
- 12. Kompetencje - data uzyskania
- 13. Kompetencje - numer zaświadczenia
- 14/15. Wykształcenie - kod/nazwa *

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych uprawnienia należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz uprawnienie**.

Zapisane uprawnienie można edytować klikając przycisk **Edytuj uprawnienie** lub usunąć klikając przycisk **Usuń uprawnienie**.

Krok 3: Status Wnioskodawcy

W tym kroku należy określić status wnioskodawcy oraz, w zależności od statusu Wnioskodawcy, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej lub/i rodzaj działalności.

II.1. Status Wnioskodawcy *

Zmiana wcześniej usatwionego statusu usuwa dodane działalności.

- ☐ Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia)
- ☐ Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia)
- ☐ Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
- ☐ Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Krok 4: Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

W przypadku zaznaczenia >

"Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore/pro familia)"

lub

"Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore/pro familia)", na formatce dostępne będą pola pozwalające na wprowadzenie adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej - pro auctore / pro familia

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

18. ☐ Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej tożsamy z adresem zamieszkania Wnioskodawcy

Wybierz województwo

Wybierz powiat

Wybierz gminę

19. Miejscowość *



20. Kod pocztowy *

21. Ulica



22. Nr domu *

23. Nr lokalu

Zapisz adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej *

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej**.

Zapisane miejsce przechowywania dokumentacji medycznej można edytować klikając przycisk **Edytuj adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej** lub usunąć klikając przycisk **Usuń adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej**.

W przypadku >

"Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej"

lub

"Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej" na formatce dostępny będzie przycisk **Dodaj działalność**. Po jego kliknięciu dostępne staną się pola dotyczące formy działalności Wnioskodawcy, danych rejestrowych dotyczących wykonywanej działalności leczniczej i gospodarczej oraz miejsc udzielania świadczeń i przechowywania dokumentacji medycznej związanej z działalnością leczniczą.

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

Dodaj działalność *

II.2. Dane dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

jednostka budżetowa

*

▼

[Podgląd danych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą](#)

II.3. Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności leczniczej

1. Nazwa firmy lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą

nazwa firmy

*

Należy wpisać nazwę podmiotu wykonującego działalność leczniczą albo imię i nazwisko osoby fizycznej, zgodnie z wpisem w publicznym rejestrze przedsiębiorców (KRS lub CEIDG) i wpisem w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL)

2. Organ rejestrujący działalność leczniczą

Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie

*

Q

3. Nr wpisu do rejestru działalności leczniczej (numer księgi rejestrowej)

123

*

II.4. Dane rejestrowe dotyczące wykonywanej działalności gospodarczej

jednostka budżetowa

*

▼

MINISTER GOSPODARKI

*

Q

3. Nr wpisu do rej. działalności gospodarczej **

4. NIP **

5. REGON **

Nie jest wymagany w przypadku wpisu w CEIDG

Dodaj miejsce *

Zapisz dane działalności *

Anuluj

Przycisk **Dodaj miejsce** umożliwia dodanie miejsca udzielania świadczeń i miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

II.5. Wykaz miejsc udzielania świadczeń i miejsc przechowywania dokumentacji medycznej

2. Miejsce udzielania świadczeń - nazwa ** *	3. Id miejsca udzielania świadczeń - REGON ** *
4. Id miejsca udzielania świadczeń - KR cz.VII ** *	4. Id miejsca udzielania świadczeń - KR cz.VIII ** * 🔍

Adres miejsca udzielania świadczeń/przyjmowania wezwań

Wybierz województwo * v	Wybierz powiat * v	Wybierz gminę * v
6. Miejscowość ** * 🔍	7. Kod pocztowy ** *	8. Ulica 🔍
9. Nr domu ** *	10. Nr lokalu	
11. Telefon kontaktowy ** *		

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234"

Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej

12. ☐ Adres miejsca przechowywania dokumentacji medycznej tożsamy z adresem miejsca udzielania świadczeń/ adresem miejsca przyjmowania wezwań

Wybierz województwo * v	Wybierz powiat * v	Wybierz gminę * v
13. Miejscowość ** * 🔍	14. Kod pocztowy ** *	15. Ulica 🔍
16. Nr domu ** *	17. Nr lokalu	

Zapisz miejsce * Anuluj

Zapisz dane działalności * Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych adresu miejsca udzielania świadczeń i miejsca przechowywania dokumentacji medycznej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz miejsce**.

Zapisane miejsce przechowywania dokumentacji medycznej można edytować klikając przycisk **Edytuj miejsce** lub usunąć klikając przycisk **Usuń miejsce**.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych działalności leczniczej należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz dane działalności**.

Zapisaną działalność można edytować klikając przycisk **Edytuj działalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń działalność**.

Krok 5: Oświadczenia

W tym kroku należy oznaczyć puste pola w części **Oświadczenia**.

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia. ** *
- Opolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Krok 6: Podsumowanie

W ostatnim kroku zostanie wyświetlone podsumowanie.

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnienia wniosku należy przekazać wniosek do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk **Zatwierdź i prześlij**. Po przekazaniu wniosku wyświetlone zostanie okno z informacją o tym oraz odnośnikiem do okna pozwalającego na przekazanie dokumentów potwierdzających uprawnienia.

Poprawnie dodano wniosek

×

W celu przekazania wniosku wymagane jest:

- przekazanie skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie
- wydrukowanie, podpisanie i złożenie do OW NFZ po podpisaniu
- lub podpisanie wniosku podpisem elektronicznym.

Aby przekazać skany dokumentów potwierdzających uprawnienie należy przejść do formularza:

- Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie

- Pobierz wniosek

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o edycję/aktualizację danych Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki .xml (linki poniżej).
 - Wniosek o edycję/aktualizację danych osobowych - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do formularza do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Zamknij

Przekazanie skanów dokumentów umożliwia strona dostępna po kliknięciu **Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienia**.

© 2024 Kamsoft S.A.

Przełącz skany dokumentów potwierdzających uprawnienie

[▶ Powrót](#)

Wybierz plik z dysku

 Nie wybrano pliku

Lista plików

Możliwe jest przesłanie załączników do 20 plików w dowolnym formacie o maksymalnej wielkości 10 MB każdy.

W celu podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym należy pobrać plik z wnioskiem, złożyć podpis otoczony w swojej aplikacji, a następnie wczytać go poprzez stronę dostępną po kliknięciu odnośnika znajdującego się w oknie Wnioski do podpisu:

Wnioski do podpisu

[▶ Powrót](#)

Po wgraniu wszystkich załączników

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym:

- Podpisz wniosek o edycję/aktualizację danych Profilem Zaufanym

Pobierz plik i podpis go certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym. Następnie wgraj plik korzystając z poniższego formularza:

- Pobierz plik o edycję/aktualizację danych do podpisu certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym
- Formularz przesyłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym

Wydrukuj wniosek, podpisz go i zanieś do OW:

- Pobierz plik do podpisu w wersji papierowej

Po jego kliknięciu otworzy się poniższa strona, na której, po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**, należy wskazać plik. Po wskazaniu podpisanego pliku należy kliknąć przycisk **Wyślij**, co spowoduje przesłanie podpisanego wniosku do OW NFZ.

Portal Personelu

2020.05.1.0065



Wyślij podpisany wniosek

Wybierz plik z dysku

Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym. Akceptowane będą pliki w formacie .xml lub .xades .

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wyślij

W celu podpisania podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym należy kliknąć odnośnik **Podpisz Profilem Zaufanym**, co spowoduje otwarcie serwisu Ministerstwa Cyfryzacji umożliwiającego złożenie takiego podpisu.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Zaloguj się za pomocą nazwy
użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

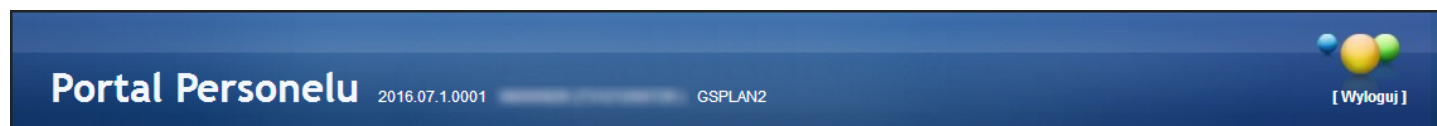
ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku
lub innego dostawcy

LUB

3.1.2.3 Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej

Funkcja umożliwia złożenie wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej.



Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej do wystawiania recept

► Powrót

WNIOSEK O UTRZYMANIE UPRAWNIENIA DO POBIERANIA NUMERÓW RECEPT PO WYGAŚNIĘCIU UMOWY UPOWAŻNIAJĄCEJ DO WYSTAWIANIA RECEPT

Dane podstawowe Wnioskodawcy				
Imię		Nazwisko		
Dane dotyczące umowy				
Wybierz umowę		Nr prawa		
Adres Wnioskodawcy				
Wybierz województwo		Wybierz powiat		Wybierz gminę
Miasto	Kod pocztowy	Ulica		Nr dom
Zatwierdź wniosek				

W oświadczeniu należy wybrać umowę, wskazać numer prawa oraz podać adres Wnioskodawcy.

Po wypełnieniu wniosku należy przekazać wniosek do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk **Zatwierdź wniosek**.

3.1.2.4 Wniosek o aktualizację danych dostępowych do portalu

Funkcja umożliwia złożenie wniosku o aktualizację danych dostępowych do portalu. Po jej kliknięciu otworzy się okno prezentujące zasadniczy wniosek.

Portal Personelu 2020.03.1.0057 Środowisko serwisowe root_plan2k2 

[▶ Powrót](#) [▶ Instrukcja - Wniosek o dostęp do Portalu](#)

WNIOSEK O AKTUALIZACJĘ DANYCH DOSTĘPOWYCH
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze

2. Nazwisko

3. PESEL

Rodzaj identyfikacji ☒ PESEL ☐ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

Adres zamieszkania

10. Miejscowość

11. Kod pocztowy

12. Ulica

13. Nr domu

14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

15. Miejscowość

16. Kod pocztowy

17. Ulica

18. Nr domu

19. Nr lokalu

20. Adres email

21. Numer telefonu

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się

By rozpocząć składanie wniosku należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Krok 1: Dane podstawowe Wnioskodawcy

W tym kroku należy uzupełnić podstawowe dane Wnioskodawcy: imiona, nazwisko, nr PESEL lub nr dokumentu tożsamości oraz adresy zamieszkania i korespondencyjny, numer telefonu.

I.1. Dane podstawowe Wnioskodawcy

1. Imię pierwsze

*

1. Imię drugie

2.Nazwisko

*

Rodzaj identyfikacji *

☒ PESEL ☐ Dokument w przypadku braku numeru PESEL

3. PESEL

*

Adres zamieszkania

ŚLĄSKIE

*

▼

Gliwice

*

▼

Gliwice (gmina miejska)

*

▼

10. Miejscowość

Gliwice

*

Q

11. Kod pocztowy

44-100

*

12. Ulica

Q

13. Nr domu

*

14. Nr lokalu

Adres korespondencyjny

☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres zamieszkania

ŚLĄSKIE

*

▼

Gliwice

*

▼

Gliwice (gmina miejska)

*

▼

15. Miejscowość

Gliwice

*

Q

16. Kod pocztowy

*

17. Ulica

Q

18. Nr domu

*

14. Nr lokalu

20. Adres email

21. Numer telefonu

+48 145 142 142

*

Podanie adresu mailowego umożliwi Wnioskodawcy samodzielną zmianę hasła w Portalu Personelu.

Należy wpisać numer telefonu, który może być, w przypadku osoby Wnioskodawcy ubiegającego się o uprawnienie do pobierania numerów recept, wykorzystany do podania na recepcie, jako numer telefonu do bezpośredniego kontaktu z osobą wystawiającą receptę, zgodnie z art. 96a ust. 1 pkt 3) lit d) Ustawy farmaceutyczne (Dz.U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, z późn. zm.)

Numer powinien mieć jeden z formatów: +48 123 456 789 lub (012)345 67 89 lub +48 12 345 67 89. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234

Krok 2: Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

W tym kroku prezentowane są aktualnie wprowadzone do systemu uprawnienia zawodowe wnioskodawcy oraz jego specjalności.

I.2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy *

Dodaj uprawnienie *

Lista dodanych uprawnień

1. Rodzaj uprawnienia zawodowego	Fizjoterapeuta
2. Prawo wykonywania zawodu - numer	1234567890
3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania	2019-12-31
4/5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający	80 Krajowa Rada Fizjoterapeutów

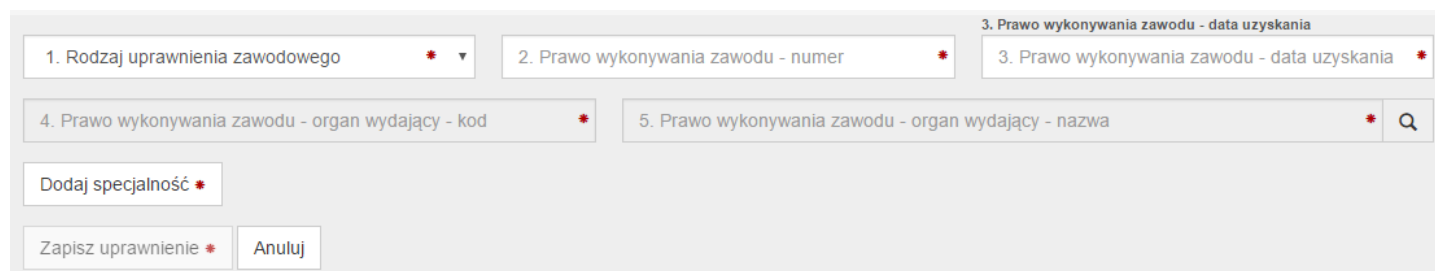
Lista specjalności

6/7. Zawód/Specjalność - kod/nazwa	Fizjoterapeuta
8. Zawód/Specjalność - stopień specjalizacji	I st. specjalizacji
9. Zawód/Specjalność - data otwarcia/uzyskania specjalizacji	2020-02-24

Usuń uprawnienie

Edytuj uprawnienie

Po kliknięciu przycisku **Dodaj uprawnienie** zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: rodzaj uprawnienia zawodowego, numer prawa wykonywania zawodu, data uzyskania prawa wykonywania zawodu oraz kod i nazwę organu wydającego prawo wykonywania zawodu.

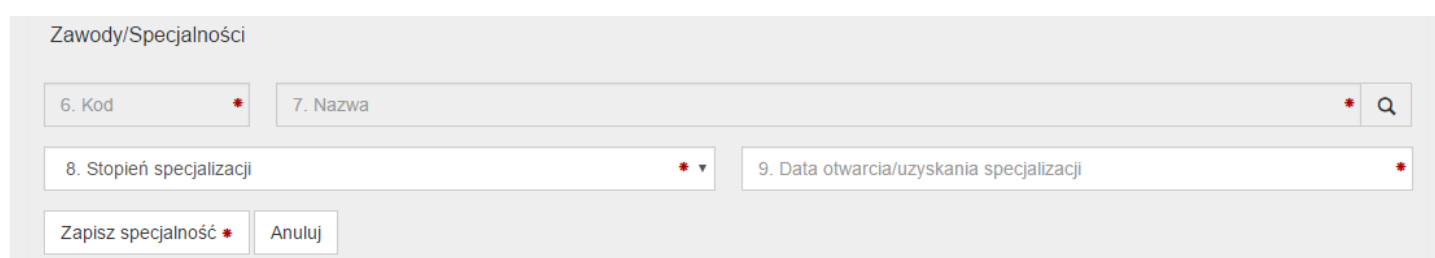


Forma dodawania uprawnień zawodowych. Zawiera pola tekstowe z ikonami gwiazdek:

- 1. Rodzaj uprawnienia zawodowego *
- 2. Prawo wykonywania zawodu - numer *
- 3. Prawo wykonywania zawodu - data uzyskania *
- 4. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - kod *
- 5. Prawo wykonywania zawodu - organ wydający - nazwa *

Przycisk **Dodaj specjalność *** znajduje się poniżej pola 5. Na dole znajdują się przyciski **Zapisz uprawnienie *** i **Anuluj**.

Przycisk **Dodaj specjalność** pozwala na wprowadzenie specjalności. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone pola pozwalające wprowadzenie danych uprawnienia takich jak: kod i nazwa specjalności, stopień specjalizacji oraz datę otwarcia/uzyskania specjalizacji.



Forma dodawania specjalności. Zawiera pola tekstowe z ikonami gwiazdek:

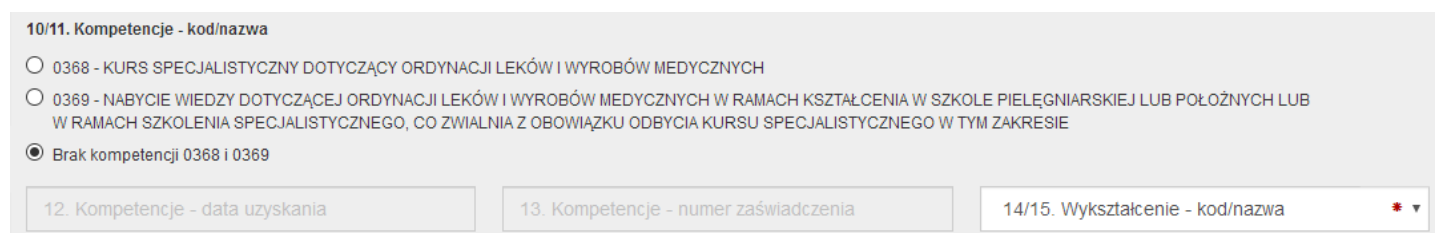
- 6. Kod *
- 7. Nazwa *
- 8. Stopień specjalizacji *
- 9. Data otwarcia/uzyskania specjalizacji *

Przyciski **Zapisz specjalność *** i **Anuluj** znajdują się na dole.

Po wprowadzeniu specjalności należy ją zapisać klikając przycisk **Zapisz specjalność**.

Zapisaną specjalność można edytować klikając przycisk **Edytuj specjalność** lub usunąć klikając przycisk **Usuń specjalność**.

W przypadku wyboru **Pielęgniarka** lub **Położna** w polu *Rodzaj uprawnienia zawodowego* dostępna stanie się część pozwalająca na określenie kompetencji oraz wykształcenia Wnioskodawcy.



Forma kompetencji i wykształcenia. Zawiera:

- 10/11. Kompetencje - kod/nazwa:
 - ☐ 0368 - KURS SPECJALISTYCZNY DOTYCZĄCY ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH
 - ☐ 0369 - NABYCIE WIEDZY DOTYCZĄCEJ ORDYNACJI LEKÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA W SZKOLE PIELEŃNIARSKIEJ LUB POŁOŻNYCH LUB W RAMACH SZKOLENIA SPECJALISTYCZNEGO, CO ZWALNIA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA KURSU SPECJALISTYCZNEGO W TYM ZAKRESIE
 - ☒ Brak kompetencji 0368 i 0369
- 12. Kompetencje - data uzyskania
- 13. Kompetencje - numer zaświadczenia
- 14/15. Wykształcenie - kod/nazwa *

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych uprawnienia należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz uprawnienie**.

Zapisane uprawnienie można edytować klikając przycisk **Edytuj uprawnienie** lub usunąć klikając przycisk **Usuń uprawnienie**.

Krok 3: Oświadczenia

W tym kroku należy oznaczyć puste pola w części **Oświadczenia**.

Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. *
- ☐ Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany. *
- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundusz, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia. *

Krok 4: Podsumowanie

W ostatnim kroku zostanie wyświetlone podsumowanie.

Po zweryfikowaniu poprawności wypełnienia wniosku należy przekazać wniosek do rozpatrzenia przez OW klikając przycisk **Zatwierdź i prześlij**. Po przekazaniu wniosku wyświetlone zostanie okno z informacją o tym oraz odnośnikiem do okna pozwalającego na przekazanie dokumentów potwierdzających uprawnienia.

Poprawnie dodano wniosek



W celu przekazania wniosku wymagane jest:

- przekazanie skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie
- wydrukowanie, podpisanie i złożenie do OW NFZ po podpisaniu
- lub podpisanie wniosku podpisem elektronicznym.

Aby przekazać skany dokumentów potwierdzających uprawnienie należy przejść do formularza:

- Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienie

[• Pobierz wniosek](#)

Aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym należy:

1. Podpisać wniosek Profilem Zaufanym.
 - Podpisz wniosek o edycję/aktualizację danych Profilem Zaufanym
2. Lub pobrać plik / lub pliki xml (linki poniżej).
 - Wniosek o edycję/aktualizację danych osobowych - XML
3. Podpisać pobrane pliki podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.
4. Przejść do formularza do przesłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym.

Zamknij

Przekazanie skanów dokumentów umożliwia strona dostępna po kliknięciu **Formularz do przekazywania skanów dokumentów potwierdzających uprawnienia**.

Prześlij skany dokumentów potwierdzających uprawnienie[▶ Powrót](#)

Wybierz plik z dysku

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Opis

Wyślij

Lista plików

Możliwe jest przesłanie załączników do 20 plików w dowolnym formacie o maksymalnej wielkości 10 MB każdy.

W celu podpisania wniosku podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym należy pobrać plik z wnioskiem, złożyć podpis otoczony w swojej aplikacji, a następnie wczytać go poprzez stronę dostępną po kliknięciu odnośnika znajdującego się w oknie **Wnioski do podpisu**:

Wnioski do podpisu

► Powrót

Po wgraniu wszystkich załączników

Podpisz wniosek Profilem Zaufanym:

- Podpisz wniosek o edycję/aktualizację danych Profilem Zaufanym

Pobierz plik i podpisz go certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym. Następnie wgraj plik korzystając z poniższego formularza:

- Pobierz plik o edycję/aktualizację danych do podpisu certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym
- Formularz przesyłania pliku podpisanego certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem osobistym

Wydrukuj wniosek, podpisz go i zanieś do OW:

- Pobierz plik do podpisu w wersji papierowej

Po jego kliknięciu otworzy się poniższa strona, na której, po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**, należy wskazać plik. Po wskazaniu podpisanego pliku należy kliknąć przycisk **Wyślij**, co spowoduje przesłanie podpisanego wniosku do OW NFZ.

Portal Personelu 2020.05.1.0065



Wyślij podpisany wniosek

Wybierz plik z dysku

Wniosek należy podpisać podpisem kwalifikowanym. Akceptowane będą pliki w formacie .xml lub .xades .

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wyślij

W celu podpisania wniosku Profilem Zaufanym należy kliknąć odnośnik **Podpisz Profilem Zaufanym**, co spowoduje otwarcie serwisu Ministerstwa Cyfryzacji umożliwiającego złożenie takiego podpisu.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

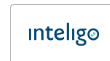
[Nie pamiętam hasła](#)**ZALOGUJ SIĘ**

Nie masz Profilu Zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



LUB

3.1.3 Recepty



Recepty

Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept

- ▶ Generowanie numerów recept
- ▶ Składanie wniosków o zastrzeganie recept
- ▶ Zestawienie statystyczne recept
- ▶ Przegląd historii złożonych wniosków
- ▶ Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeganie recept

[Powrót](#)

Wybranie opcji **Pokaż więcej..** prowadzi do strony zawierającej grupę tematycznych funkcji umożliwiających obsługę recept, w tym:

- [Generowanie numerów recept](#)
- [Składanie wniosków o zastrzeganie recept](#)
- [Zestawienie statystyczne recept](#)
- [Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne](#)
- [Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeganie recept](#)

3.1.3.1 Generowanie numerów recept

Po wejściu w funkcjonalność, wyświetlana jest lista posiadanych umów upoważniających. Należy wybrać umowę, na którą chce się wygenerować numery recept klikając **Wniosek** przy wybranej pozycji.

Portal Personelu 1.1502

[Wyloguj]

Generowanie numerów recept

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)



Imię i nazwisko: **PRACOWNIK PRACOWNIK**
PESEL: **200112100123456**

Numer upoważnienia	Numer wersji	Okres umowy od	Okres umowy do	Typ umowy
980890010	1	20.10.2005		Na praktykę Wniosek

 - umowa techniczna

Po wybraniu umowy, wyświetlany jest formularz wniosku, na którym należy podać jego numer oraz liczbę recept. W przypadku gdy lekarz może jeszcze posługiwać się receptami numerowanymi starym sposobem (20 znaków) dodatkowo jest dostępny wybór rodzaju recept, w którym należy dokonać wyboru pomiędzy receptami z numerami 20-cyfrowymi, a 22-cyfrowymi. Ikona  oznacza umowę techniczną pozwalającą na wygenerowanie numerów recept dla pielęgniarki/położnej.

Portal Personelu

2016.05.1.3018 |

[Wyloguj]

Generowanie numerów recept

Powrót

Pomoc

Imię i nazwisko:

PESEL:

Wniosek na generowanie numerów recept

Kod personelu:

PESEL:

Nazwisko:

Imiona:

Dowód:

Adres:

Numer upoważnienia:

Numer wersji:

Okres umowy:

Typ umowy:

Numer wniosku:

Rodzaj recept:

Zatrudnienie(Z) /
Praktyka(P) / Pro
Auctore(Pro Familia):

Liczba blozków:

980801007

2

01.01.2001 -

Wszystko

000001432572513609

(02) Recepta 22 biała, lekarz, indywidualnie

(P) 1357 - PRYWATNA PRAKTYKA OKULISTYCZNA

Anuluj

Zatwierdź

Przycisk **Anuluj** powoduje rezygnację z generowania numerów recept, przycisk **Zatwierdź** powoduje wygenerowanie numerów recept. Kliknięcie przycisku **Zatwierdź** spowoduje dodanie zlecenia do kolejki i wyświetlenie przeglądu wygenerowanych numerów recept.

Podczas tworzenia wniosku na recepty należy dokonać wyboru praktyki, albo pro auctore/pro familia.

Plik PDF z wygenerowanymi receptami z praktyki zawiera w nagłówku recepty:

- nazwę praktyki,
- adres praktyki (kod poczt, miasto, ulice),
- telefon z praktyki (jeśli istnieje),
- numer REGON (jeśli praktyka posiada takowy),
- kod kreskowy nr REGON (jeśli praktyka posiada REGON).

Jeśli praktyka nie posiada numeru REGON, po zatwierdzeniu wniosku na stronie 'Przegląd pliku z danymi dla drukarni' pojawi się komunikat o treści: "Przydzielone zakresy numerów recept nie zawierają numeru REGON wybranej praktyki – brak danych w umowie upoważniającej SI OW NFZ."

Jeśli wygenerowano recepty PRO AUCTORE/PRO FAMILIA to nagłówek recept zawiera dane takie jak:

- imię,

© 2024 Kamsoft S.A.

- nazwisko,
- adres lekarza,
- numer telefonu (jeśli istnieje),
- numer umowy upoważniającej.

Portal Personelu
2016.05.1.3018 |

[Wyloguj]

Przegląd wygenerowanych numerów recept

▶ Powrót
▶ Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Przegląd zleceń generowania numerów recept

Odśwież

Ukryj

Numer wniosku	Typ recepty	Numer umowy	Bloczki	Data rejestracji zlecenia	Status zlecenia	Data zakończenia zlecenia	
000001432272517125	(02) Recepta 22 biała, lekarz, indywidualnie		5	03.06.2016 13:07:02	oczekuje		Anuluj
000001431872519140	(02) Recepta 22 biała, lekarz, indywidualnie		1	03.06.2016 12:27:08	zakończone	03.06.2016 12:27:20	Wynik Usuń z listy

Numer wniosku:

Wyszukaj

Numer wniosku	Typ recepty	Status	Numer umowy	Bloczki	
000001431872519140	(02) Recepta 22 biała, lekarz, indywidualnie	Recepty wydane		1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000001429681379388	(02) Recepta 22 biała, lekarz, indywidualnie	Recepty wydane		1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia

Na przeglądzie wygenerowanych numerów recept, w części **Przegląd zleceń generowania numerów recept**, widoczne są zlecenia wygenerowania numerów recept. Zlecenia oczekujące na wygenerowanie można usunąć z kolejki klikając **Anuluj** znajdujące się w ostatniej kolumnie. Po wygenerowaniu w miejscu **Anuluj** widoczne są **Wynik** i **Usuń z listy**. Kliknięcie **Wynik** spowoduje wyświetlenie informacji o wyniku generowania. Kliknięcie **Usuń z listy** spowoduje usunięcie zakończonego zlecenia z przeglądu. Przycisk **Odśwież** znajdujący się ponad tabelką umożliwia na odświeżenie danych w tabelce.

Poniżej prezentowane są wnioski zrealizowane. **Podgląd** znajdujący się w ostatniej kolumnie pozwala na przejrzanie pliku z danymi dla drukarni. Przycisk **Recepty-plik XML** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku xml. Przycisk **Recepty-plik PDF** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku pdf. Przycisk **Recepty-plik PDF** będzie niewidoczny w przypadku przekroczenia maksymalnej dozwolonej liczby recept znajdujących się w pliku pdf. Przycisk będzie widoczny, ale niedostępny dla recept z 20-cyfrowymi numerami.

Przegląd pliku z danymi dla drukarni

[▶ Powrót](#) [▶ Recepty-plik XML](#) [▶ Recepty-plik PDF](#) [▶ Druk zamówienia](#)**UWAGA!** Numery recept mogą być wykorzystane tylko jeden raz. Poniższe zakresy są danymi historycznymi i prawdopodobnie zostały już pobrane.

Komunikat

Typ komunikatu: RECD
Wersja: 2.2
Identyfikator odbiorcy komunikatu:
Identyfikator nadawcy komunikatu: 08000941
Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu: CLO_WS_RECDRUK
Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 10161
Data generacji komunikatu: 2016-06-03
Godzina generacji komunikatu: 12:27:18

Wniosek

Identyfikator techniczny wniosku: 10074
Numer wniosku: 000001431872519140
Typ recept: (02) Recepta 22 biała, lekarz, indywidualnie
Rodzaj recept: Recepty na umowę upoważniającą typu " Wszystko "
Liczba blozków do wydruku: 1
Data transferu: 2016-06-03
Numer umowy:
Kod personelu:
Pesel:
Nazwisko:
Imiona:
Numer prawa wykonywania zawodu: 2066352
Numer blozka: 1
Numer początkowy recept: 0208040000000000120089
Numer końcowy recept: 0208040000000000129985
Liczba recept w blozku: 100

3.1.3.2 Składanie wniosków o zastrzeganie recept

Po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista recept lekarza.

Portal Personelu 1.1502

[Wyloguj]

Zastrzeganie recept

[Powrót](#) [Pomoc](#)

Imię i nazwisko: **PODOPOLSKA, POLESKA**
PESEL: **28011210801280**

Wybierz recepty do zastrzeżenia
Sposób wyboru: **Bloczki**
Zakres recept od: do:

Wniosek

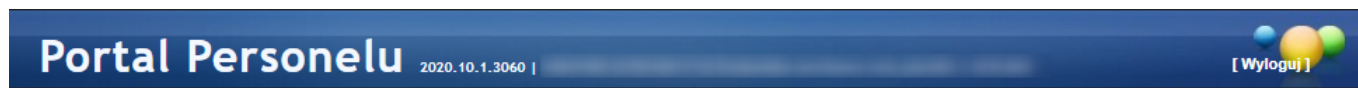
Status	Numer recepty początkowej z bloczku	Numer recepty końcowej z bloczku	
T	08000000000026960173	08000000000026980078	☐
T	080000000000220950174	080000000000220960070	☐
T	080100000000003360076	080100000000003369972	☐
T	080100000000003370075	080100000000003379971	☐
T	080100000000003380074	080100000000003389970	☐
T	080100000000003390073	080100000000003399979	☐
T	080100000000003400079	080100000000003409975	☐
T	080100000000003410078	080100000000003419974	☐
T	080100000000003420077	080100000000003429973	☐
T	080100000000003430076	080100000000003439972	☐

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Pole *Sposób wyboru* określa czy lekarz chce zastrzegać całe bloczki czy podany zakres recept. W przypadku bloczków należy zaznaczyć je na liście bloczków. W przypadku zakresu należy podać zakres ręcznie. Wybór przycisku **Wniosek** powoduje wyświetlenie wniosku, który należy wypełnić i zatwierdzić, a następnie można go wydrukować.

3.1.3.3 Zestawienie statystyczne recept

Zestawienie statystyczne recept umożliwia lekarzowi podgląd i kontrolę własnej refundacji na podstawie zestawień statystycznych.



Zestawienia statystyczne recept

► Powrót ► Pomoc



Wyszukiwanie

Rodzaj raportu: Zestawienie wartości ▼
 Rok: 2020 ▼
 Kwartał: ▼
 Miesiąc: ▼
 Okres rozliczeniowy: ▼
 Wyszukaj

Na formatce w sekcji **Wyszukiwanie** znajdują się filtry, pozwalające na doprecyzowanie warunków wyszukiwania danych.

Filtr **Rodzaj raportu** odpowiada za wyświetlenie/wybór pozostałych filtrów oraz danych, które zostaną wyświetlone po wyszukaniu w tabeli poniżej.

Wyszukiwanie po rodzaju raportu: **Zestawienie wartości.**

Wyszukiwanie

Rodzaj raportu: Zestawienie wartości ▼
 Rok: 2020 ▼
 Kwartał: ▼
 Miesiąc: ▼
 Okres rozliczeniowy: ▼
 Wyszukaj

Możliwe dodatkowe filtry do wyboru:

- Rok - rok z okresu rozliczeniowego dla aptek;
- Kwartał - kwartał danego roku;
- Miesiąc - miesiąc z okresu rozliczeniowego dla aptek,
- Okres rozliczeniowy - okres rozliczeniowy dla aptek.

Wyszukiwanie po rodzaju raportu: **Zestawienie ATC.**

Podział według grup ATC nie uwzględnia niesklasyfikowanych pozycji.



The screenshot shows a search form titled 'Wyszukiwanie' with a magnifying glass icon. It contains several dropdown menus: 'Rodzaj raportu:' set to 'Zestawienie ATC', 'Poziom grup ATC:' set to '1', 'Rok:' set to '2020', 'Kwartał:', 'Miesiąc:', and 'Okres rozliczeniowy:'. A 'Wyszukaj' button is at the bottom.

Możliwe dodatkowe filtry do wyboru:

- Poziom grup ATC - możliwy podział wartości kwot refundacji do poziomu 4-go;
- Rok - rok z okresu rozliczeniowego dla aptek;
- Kwartał - kwartał danego roku;
- Miesiąc - miesiąc z okresu rozliczeniowego dla aptek,
- Okres rozliczeniowy - okres rozliczeniowy dla aptek.

Wyszukiwanie po rodzaju raportu: **Zestawienie uprawnień.**



The screenshot shows the same search form, but 'Rodzaj raportu:' is now set to 'Zestawienie uprawnień'. The other filters remain the same: 'Rok:' is '2020', and the others are empty.

Możliwe dodatkowe filtry do wyboru:

- Rok - rok z okresu rozliczeniowego dla aptek;
- Kwartał - kwartał danego roku;
- Miesiąc - miesiąc z okresu rozliczeniowego dla aptek,
- Okres rozliczeniowy - okres rozliczeniowy dla aptek.

Wyszukiwanie po rodzaju raportu: **Zestawienie ordynacji.**



The screenshot shows the search form with 'Rodzaj raportu:' set to 'Zestawienie ordynacji'. The other filters are: 'Rok:' is '2020', and 'Kwartał:', 'Miesiąc:', and 'Okres rozliczeniowy:' are empty.

Możliwe dodatkowe filtry do wyboru:

- Rok - rok z okresu rozliczeniowego dla aptek;
- Kwartał - kwartał danego roku;
- Miesiąc - miesiąc z okresu rozliczeniowego dla aptek,
- Okres rozliczeniowy - okres rozliczeniowy dla aptek.

3.1.3.4 Przegląd wygenerowanych numerów recept

Po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista wniosków w postaci tabelarycznej.

Portal Personelu

2018.03.1.3034 | 08000941 () | GSCUR2

[Wyloguj]

Przegląd wygenerowanych numerów recept

Powrót

Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Przegląd zleceń generowania numerów recept

Ukryj

Odśwież

Numer wniosku	Typ recepty	Numer umowy / uprawnienia (recepty w ramach)	Bloczki	Data rejestracji zlecenia	Status zlecenia	Data zakończenia zlecenia	
000001648572513220	(02) Recepta 22 Rp, lekarz, indywidualnie	0820160000008 (Praktyki/Zatrudnienia)	1	29.03.2018 12:46:07	zakończzone	29.03.2018 12:46:39	Wynik Usun z listy
000001648272515256	(02) Recepta 22 Rp, lekarz, indywidualnie	0820160000008 (Pro Auctore/Pro Familia)	1	29.03.2018 11:39:57	zakończzone	29.03.2018 11:40:10	Wynik Usun z listy
000001648172518614	(02) Recepta 22 Rpw, lekarz, indywidualnie	0820160000008 (Praktyki/Zatrudnienia)	2	29.03.2018 11:38:32	zakończzone	29.03.2018 11:38:52	Wynik Usun z listy
000001647972511269	(02) Recepta 22 Rp, lekarz, indywidualnie	0820160000008 (Praktyki/Zatrudnienia)	1	29.03.2018 11:33:30	zakończzone	29.03.2018 11:34:00	Wynik Usun z listy

Numer wniosku:

Wyszukaj

Numer wniosku	Typ recepty	Status	Numer umowy / uprawnienia (recepty wydane w ramach)	Bloczki	
000001648572513220	(02) Recepta 22 Rp, lekarz, indywidualnie	Recepty wydane	0820160000008 (Praktyki/Zatrudnienia)	1	Podgląd Recepty-XML NR_REC Recepty-XML NR_REC (z numerami) Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000001648272515256	(02) Recepta 22 Rp, lekarz, indywidualnie	Recepty wydane	0820160000008 (Pro Auctore/Pro Familia)	1	Podgląd Recepty-XML NR_REC Recepty-XML NR_REC (z numerami) Recepty-plik PDF Druk zamówienia

Po użyciu opcji **Podgląd** przy danym wniosku wyświetlany jest przegląd pliku z danymi dla drukarni, na przeglądzie umieszczona jest informacja, że zakresy mogły zostać już przekazane do drukarni (patrz rys. poniżej). Przycisk **Recepty-plik XML NR_REC** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku z komunikatem NR_REC niezawierającego elementów <recepta>. Przycisk **Recepty-plik XML NR_REC (z numerami)** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku z komunikatem NR_REC zawierającego elementy <recepta> z numerami recept. Przycisk **Recepty-plik PDF** pozwala na pobranie wygenerowanych recept w postaci pliku pdf. Przycisk **Recepty-plik PDF** będzie niewidoczny w przypadku

© 2024 Kamsoft S.A.

przekroczenia maksymalnej dozwolonej liczby recept znajdujących się w pliku pdf. Przycisk będzie widoczny, ale niedostępny dla recept z 20-cyfrowymi numerami. Przycisk **Recepty-plik PDF** nie jest dostępny dla pielęgniarki/położnej. Ikona  oznacza umowę techniczną pozwalającą na wygenerowanie numerów recept dla pielęgniarki/położnej.

Portal Personelu 2018.03.1.3034 | 08000941 (59121403409) | GSCUR2  [Wyloguj]

Przegląd pliku z danymi dla drukarni

 Powrót

 Recepty-XML NR_REC

 Recepty-XML NR_REC (z numerami)

 Recepty-plik PDF

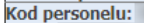
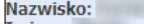
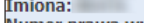
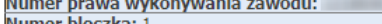
 Druk zamówienia



UWAGA! Numery recept mogą być wykorzystane tylko jeden raz. Poniższe zakresy są danymi historycznymi i prawdopodobnie zostały już pobrane.
Komunikat

Typ komunikatu: RECD
Wersja: 2.2
Identyfikator nadawcy komunikatu: 08000941
Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu: CLO_WS_RECDRUK
Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 11694
Data generacji komunikatu: 2018-03-29
Godzina generacji komunikatu: 12:46:35

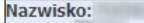
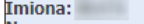
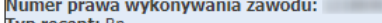
Wniosek

Identyfikator techniczny wniosku: 11497
Numer wniosku: 000001648572513220
Typ recept: (02) Recepta 22 Rp, lekarz, indywidualnie
Rodzaj recept: Recepty na uprawnienie typu " Praktyka " , na Praktykę/Zatrudnienie
Liczba blozków do wydruku: 1
Data transferu: 2018-03-29
Numer uprawnienia: 0820160000008
Kod personelu: 
Pesel: 
Nazwisko: 
Imiona: 
Numer prawa wykonywania zawodu: 
Numer bločka: 1
Numer początkowy recept: 0208040000000003530085
Numer końcowy recept: 0208040000000003539981
Liczba recept w bločku: 100

Komunikat

Typ komunikatu: NR_REC
Wersja: 1.0
Identyfikator odbiorcy komunikatu: 08000941
Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 11694
Data generacji komunikatu: 2018-03-29
Godzina generacji komunikatu: 12:46:35

Szczegóły komunikatu

Nazwisko: 
Imiona: 
Numer prawa wykonywania zawodu: 
Typ recept: Rp
Rodzaj recept: Praktyka/Zatrudnienie
Kod miejsca: 81600008020201
Numer początkowy recept: 0208040000000003530085
Numer końcowy recept: 0208040000000003539981
Liczba recept w bločku: 100

Przycisk **Druk zamówienia** pozwala na pobranie druku zamówienia recept w postaci pliku pdf. Przycisk **Druk zamówienia** nie jest dostępny dla pielęgniarki/położnej.

© 2024 Kamsoft S.A.

Zamówienie do drukarni

Dane personelu	
Imię (imiona)	
Nazwisko	
Numer prawa wykonywania zawodu	38753075
Nazwa miejsca praktyki / zatrudnienia	Malinowe miejsce
Adres miejsca praktyki / zatrudnienia	
Numer REGON miejsca praktyki / zatrudnienia	

Lp.	Numer początkowy recepty	Numer końcowy recepty	Liczba recept
1.	040807000000000910081	040807000000000919987	100
2.	040807000000000920080	040807000000000929986	100
3.	040807000000000930089	040807000000000939985	100
4.	040807000000000940088	040807000000000949984	100
5.	040807000000000950087	040807000000000959983	100
6.	040807000000000960086	040807000000000969982	100
7.	040807000000000970085	040807000000000979981	100
8.	040807000000000980084	040807000000000989980	100
9.	040807000000000990083	040807000000000999989	100
10.	040807000000001000082	040807000000001009988	100

Data zamówienia Podpis

3.1.3.5 Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept

Po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept z możliwością wyszukiwania wg danych wprowadzonych w filtrach.

Portal Personelu1.2601 | 08000941 ()

[Wyloguj]

Wnioski na anulowanie/zastrzeżenie recept

PowrótPomoc

Imię i nazwisko: []

PESEL: []

Status:Dowolny

Powód:Dowolny

Numer wniosku:[]

Data akceptacji (od-do): [] [] - [] []

Data zgłoszenia (od-do): [] [] - [] []

Numer recepty:[]

Wyszukaj

Status	Numer wniosku	Powód	Data zgłoszenia	Data akceptacji / odrzucenia	
Odrzucony	000000606572517714	Kradzież	2013-10-21 12:16:48	2013-10-21 12:17:32	Recepty
Zaakceptowany	000000606672510134	Kradzież	2013-10-21 12:50:20	2013-10-21 12:51:22	Recepty
Odrzucony	000000606372511575	Kradzież	2013-10-21 12:12:55	2013-10-21 12:13:45	Recepty
Zaakceptowany	000000606472515636	Kradzież	2013-10-21 12:14:56	2013-10-21 12:15:59	Recepty
Zaakceptowany	000000606272510180	Kradzież	2013-10-21 12:07:57	2013-10-21 12:09:50	Recepty

Ikona  oznacza, że wniosek zawiera komentarz. Komentarz zostanie wyświetlony w "dymku" po naprowadzeniu na ikonę kursora myszy.

Odnośnik **Recepty** udostępnia wgląd na listę recept z numerami anulowanymi/zastrzeżonymi z przyporządkowaniem do Oddziału NFZ.

OW	Zakres początkowy recept	Zakres końcowy recept
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003140074	08010000000003149970
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003150073	08010000000003159979
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003360076	08010000000003369972
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000003370075	08010000000003379971

Przy rezerwacji numerów recept lekarz otrzymał możliwość wskazania przeznaczenia typu recept zależnie od typu umowy upoważniającej:

- w przypadku umowy o statusie 5 - (Rodzina) przydzielane recepty są zawsze "pro familiae/pro auctore"
- w przypadku umowy o statusie 7 - (Praktyka) przydzielane recepty są zawsze "na prywatną praktykę"

© 2024 Kamsoft S.A.

- w przypadku umowy o statusie 9 - (Wszystko) użytkownik może wybrać czy chce przydzielić nową pulę recept w celach "pro familiae/pro auctore" czy "na prywatną praktykę".

3.1.4 Wiadomości i akcje

Funkcjonalność w sekcji **Wiadomości i akcje** służy do odbierania wiadomości z kolejek systemowych.



Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

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



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

- ▶ Moje podstawowe dane
- ▶ Wnioski



Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept

- ▶ Generowanie numerów recept
- ▶ Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
- ▶ Zestawienia statystyczne recept

Pokaż więcej..



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

- ▶ [20-10-22] Przykładowa akcja personelu
- ▶ Akcja wymaga przekazania danych: Przykładowa akcja personelu



Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji

- ▶ Zmiana hasła
- ▶ Zarządzanie kontami użytkowników
- ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS
- ▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS
- ▶ Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Sekcja **Wiadomości i akcje** pozwala na wywołanie przeglądu wiadomości i zapoznanie się z ich treścią.

Jeżeli istnieje wiadomość jeszcze nie przeczytana to w sekcji „Wiadomości i akcje” będzie wyświetlona najnowsza z nich – data wysłania i temat wiadomości.

Wyświetlana wiadomość jest odsyłaczem do przeglądu wiadomości.

Jeżeli świadczeniodawca nie ma nieprzeczytanych wiadomości to zamiast daty wysłania i tematu wiadomości zostanie wyświetlony napis, będący odsyłaczem do funkcji przeglądu wiadomości.

Po użyciu linku wiadomości pojawi się strona **Portal Personelu - wiadomości i akcje**.

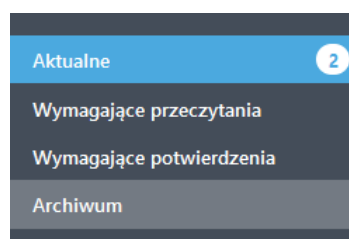
The screenshot shows the 'Portal Personelu - wiadomości i akcje' interface. The top navigation bar includes 'Komunikaty', 'Akcje', and 'Subskrypcje'. The left sidebar has a menu with 'Aktualne' (highlighted with a '2' badge), 'Wymagające przeczytania', 'Wymagające potwierdzenia', and 'Archiwum'. The main content area displays a message titled 'Przykładowa akcja personelu' with details: 'Nadawca: Moduł Akcji Świadczeniodawców i Personelu', 'Data wysłania: 20 października 2022, 8:59:17', and 'Data przeczytania: 20 października 2022, 8:59:43'. Below this, there is a table for 'AKCJA PRZEKAZANIA DANYCH' with columns 'Kod', 'Nazwa', and 'Status'. The table contains one row: 'DANE1', 'Żądanie danych', and 'Nie przekazano'. At the bottom, there is a section for 'DATA POTWIERDZENIA PRZECZYTANIA' with a button 'Potwierdź przeczytanie komunikatu'.

3.1.4.1 Komunikaty

W części **Komunikaty** wyświetlają się wiadomości dla konkretnego świadczeniodawcy.



Sekcja **Komunikaty** jest pogrupowana w foldery: Aktualne, Wymagające przeczytania, Wymagające potwierdzenia, Archiwum.



Jeżeli komunikat jest oznaczony jako wymagający przeczytania to jest konieczność jego przeczytania po zalogowaniu się do portalu, przed wykonaniem innych czynności.

Jeżeli wiadomość jest oznaczona jako wymagająca potwierdzenia to operator czytając wiadomość musi potwierdzić jej przeczytanie. Jeżeli tego nie zrobi to po kolejnym zalogowaniu się do portalu będzie musiał ją ponownie przeczytać i potwierdzić przeczytanie (aż do potwierdzenia przeczytania wiadomości).

Przegląd treści.

Przegląd treści domyślnie otwiera się na najnowszej wiadomości z folderu **Aktualne**, po dacie publikacji komuniktu.

Przykładowa akcja personelu

Nadawca: Moduł Akcji Świadczeniodawców i Personelu

Data wysłania: 20 października 2022, 8:59:17

Data przeczytania: 20 października 2022, 8:59:43

 Pokaż ponownie do przeczytania

PRIORYTET

▼ Niski

ŹRÓDŁO

Komunikat systemowy

DATA WAŻNOŚCI

20-01-2023, 8:56:00

Opis przykładowej akcji personelu.

AKCJA PRZEKAZANIA DANYCH

Wymagane pliki:

Kod	Nazwa	Status
DANE1	Żądanie danych	Nie przekazano

Czas na przekazanie informacji: 20 października 2022, 0:00:00 - 19 listopada 2022, 23:59:59

[Przejdź do widoku akcji](#)

DATA POTWIERDZENIA PRZECZYTANIA

 Potwierdź przeczytanie komunikatu

Operator dla komunikatu przeczytanego - może zmienić status na Nieprzeczytany (dla ułatwienia późniejszego, ponownego dostępu do komunikatu) i odwrotnie.

W systemie jest pamiętana informacja o przeczytaniu tylko za pierwszym razem (Data pierwszego przeczytania). Pierwsze przeczytanie wiadomości (nawet jeżeli później zostanie zmieniony status wiadomości jako Nieprzeczytana), dla wiadomości oznaczonej jako Wymagająca przeczytania, spowoduje, że nie będzie konieczności czytania wiadomości przy kolejnym logowaniu.

Podobnie jeżeli komunikat zostanie oznaczony jako wymagający potwierdzenia o przeczytaniu to takie potwierdzenie będzie wysłane tylko przy pierwszym potwierdzeniu.

Jeżeli wiadomość jest powiązana z akcją, wtedy na górze strony jest wyświetlona wiadomość. Odnośnik **Przejdź** pozwala na przekierowanie operatora bezpośrednio do akcji.

Wiadomość powiązana z akcją przekazania danych **Przejdź »**
Akcja wymaga interakcji - wymagane przekazanie informacji

Przykładowa akcja personelu

Nadawca: Moduł Akcji Świadczeniodawców i Personelu
Data wysłania: 20 października 2022, 8:59:17
Data przeczytania: 20 października 2022, 8:59:43

Pokazuj ponownie do przeczytania

PRIORYTET

▼ Niski

ŹRÓDŁO

Komunikat systemowy

DATA WAŻNOŚCI

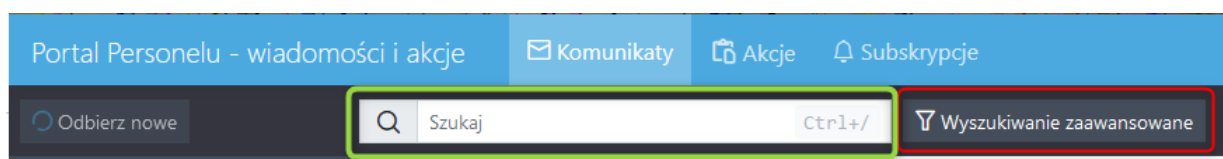
20-01-2023, 8:56:00

W polu **Załączniki**, jeżeli takowe są dostępne, można je pobrać za pomocą linka *Pobierz*.

Wyszukiwanie wiadomości.

Wiadomości można wyszukiwać korzystając z dwóch opcji:

- prostego wyszukiwania, gdzie w polu tekstowym operator wpisuje fragmenty tytułu wiadomości lub nadawcy (minimum 3 znaki)
- wyszukiwania zaawansowanego, gdzie rozwija się formularz z parametrami wyszukiwania.



Możliwość filtrowania jest dostępna wg:

- Nadawca (komunikat wysłany przez operatora lub nazwa modułu z którego wysłano komunikat) z możliwością zaznaczenia czy wiadomość jest systemowa lub zredagowana przez operatora;
- Tytuł;
- Źródło komunikatu;
- Priorytet (Zwykły, Niski, Wysoki);
- Data wysłania komunikatu (faktyczna data publikacji komunikatu), filtrowana z podaniem przedziału dat od-do;
- Data ważności komunikatu, filtrowana z podaniem przedziału dat od-do;
- Status: Nieprzeczytane lub Przeczytane, Niepotwierdzone, Potwierdzone, Niezarchiwizowane, Zarchiwizowane, Oznaczone do ponownego przeczytania, Tylko z załącznikiem, Tylko wiadomości powiązane z akcją.

3.1.4.2 Akcje

Link **Akcje** umożliwia obsługę kanału komunikacji pozwalającego na przekazywanie danych przez operatora na zlecenie OW NFZ.

Portal Personelu - wiadomości i akcje

Komunikaty

Akcje

Subskrypcje

Na stronie można przeglądać akcje, przekazywać pliki w ramach akcji, usuwać je oraz podglądać historię operacji.

Przekazywanie lub usuwanie plików jest możliwe dla:

- akcji, które są w toku,
- w przypadku, gdy dany plik został odrzucony i nie minął termin jego korekty,
- akcji z atrybutem umożliwiającym wysyłanie plików nawet po okresie przekazywania danych.

Akcje			Pomoc		
Tytuł akcji	Przekazywanie danych	Przekazane pliki	1	0	0
Przykładowa akcja personelu	W toku (do 19-11-2022, 23:59:59)		1	0	0

Szczegóły akcji.

Po kliknięciu w tytuł akcji otworzy się okno, w którym operator może przeglądać akcję a jeśli status na to pozwala może zlecić przekazanie plików. Do przekazania pliku/plików służy przycisk **Przełącz plik**.

Operator może przekazywać pliki zgodnie z definicją akcji, każdy plik można nadpisać przekazując nową wersję, aż do upływu czasu wskazanego w definicji akcji. W przypadku negatywnej oceny operatora po stronie OW NFZ czas ten może być określony indywidualnie dla danego kontrahenta w ramach operacji oceny i wezwania do uzupełnienia, ale nie będzie mógł być krótszy niż określony dla całej akcji.

Razem z wymaganym plikiem kontrahent może przekazać wyjaśnienia w formie komentarza. Cały czas będzie widoczny status oceny załącznika, więc informacja o potrzebie poprawienia i ponownego wysłania załącznika będzie od razu widoczna.

[Akcje](#) / Szczegóły akcji

Przykładowa akcja personelu

Nadawca: ██████████

Data publikacji: 20 października 2022, 8:59:16

Kontakt z osobą rejestrującą: *Brak danych kontaktowych*

Okres przekazywania informacji: 20 października 2022, 0:00:00 - 19 listopada 2022, 23:59:59

Opis przykładowej akcji personelu.

ZAŁĄCZNIKI

 testowy_zalacznik.txt

[Pobierz](#)

LISTA OCZEKIWANYCH PLIKÓW



Nie przekazano

Żądanie danych

Kod: DANE1

Maks. rozmiar: 10 MB

Dozwolony format: PDF

[Historia operacji](#)

[Przekaz plik](#)

Wyszukiwanie akcji.

Akcje można wyszukiwać korzystając z opcji takich jak:

- Tytuł,
 - Data publikacji (od-do)
- w sekcji **Przekazywanie danych:**
- Nierozpoczęte,
 - W toku lub oczekujące na korektę,
 - Zakończone.

WYSZUKIWANIE AKCJI

Tytuł

Data publikacji (od - do)

dd-mm-yyyy

dd-mm-yyyy

Przekazywanie danych

☒ Nierozpoczęte

☒ W toku lub oczekujące na korektę

☐ Zakończone

Wyczyść

Szukaj

3.1.4.3 Subskrypcje

Link **Subskrypcje** pozwala na otrzymywanie informacji na podany e-mail o nowych wiadomościach w danym kanale.

Portal Personelu - wiadomości i akcje

Komunikaty

Akcje

Subskrypcje

Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym operator może przeglądać zdefiniowane subskrypcje, tworzyć je i anulować.

	Szukaj	Ctrl+/" data-bbox="245 298 278 308"/>	+ Dodaj nową subskrypcję	Tryb anulowania subskrypcji
 Subskrypcje				
Kanał	Adres e-mail	Aktywna od		
Common		23.07.2021 12:58:17		

Dodawanie nowej subskrypcji.

Dodanie nowej subskrypcji odbywa się za pomocą przycisku **Dodaj nową subskrypcję**.

Po kliknięciu w przycisk otworzy się okno w którym operator musi wybrać ze słownika jeden z typów z *Kategorii komunikatów* oraz podać *Adres e-mail*.

Dodanie nowej subskrypcji zatwierdza się za pomocą przycisku **Zatwierdź**. Przycisk **Wyczyść** usuwa wprowadzone wcześniej dane.

Dodawanie subskrypcji

Kategoria komunikatów

Adres e-mail

☐

Wyrażam zgodę na otrzymywanie wiadomości z Portalu Świadczeniodawcy Narodowego Funduszu Zdrowia. Zgoda może być w każdej chwili wycofana poprzez odwołanie subskrypcji. Decyzja o wycofaniu zgody może być wprowadzona w Portalu Świadczeniodawcy. Wycofanie zgody oznacza zatrzymanie wysyłania informacji i nie będzie miało wpływu na informacje wysłane wcześniej.

Wyczyść

Zatwierdź

Anulowanie subskrypcji.

Anulowanie subskrypcji odbywa się za pomocą przycisku **Tryb anulowania subskrypcji**.

Po kliknięciu w przycisk otworzy się okno w którym operator zaznacza za pomocą znacznika kategorię, którą chce anulować.

Operator może anulować kilka kategorii - pojedynczo lub wszystkie (za pomocą przycisku Zaznacz wszystkie; Odznaczyć wszystkie jest inwersją).

Anulowanie subskrypcji zatwierdza się za pomocą przycisku **Anuluj wybrane subskrypcje**.



☐ Odznaczyć wszystkie
 ☒ Zaznaczyć wszystkie
 Anuluj wybrane subskrypcje

	Kanał	Adres e-mail	Aktywna od
☒	Common		23.07.2021 12:58:17

☐ Odznaczyć wszystkie
 ☒ Zaznaczyć wszystkie
 Anuluj wybrane subskrypcje

3.1.5 Administracja i opcje



Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji

- Zmiana hasła
- Zarządzanie kontami użytkowników
- Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS
- Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS

3.1.5.1 Zmiana hasła

Zmianę hasła umożliwia link **Zmiana hasła** w grupie funkcjonalnej **Administracja i opcje**.

Portal Personelu 1.1502
 [Wyloguj]

Zmiana hasła

► Powrót ► Pomoc


 Imię i nazwisko:
 PESEL:


 Aktualne hasło:
 Nowe hasło:
 Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

Na wyświetlanej formatce znajduje się kontrolka do wprowadzenia aktualnego hasła, kontrolki do dwukrotnego wprowadzenia nowego hasła oraz przycisk **Zmień hasło**. Po wprowadzeniu poprawnych danych i naciśnięciu przycisku **Zmień hasło**, hasło jest zmieniane i następuje przeniesienie do strony głównej.

3.1.5.2 Zarządzanie kontami użytkowników

Funkcja **Zarządzanie kontami użytkowników** pozwala na zarządzanie dodatkowymi kontami związanymi z profilem lekarza. Przewiduje się obecnie, że jedynym przeznaczeniem dodatkowych kont jest możliwość wykorzystania ich w systemie eWUŚ. Dodatkowe konta profilu lekarza nie pozwalają na dostęp do innych funkcji Portalu Personelu, poza:

- zmianą hasła;
- zarządzaniem uprawnieniami eWUŚ, jeżeli dane konto dodatkowe ma uprawnienie administratora lokalnego.
- zarządzaniem uprawnieniami DiLO

W ramach obsługi kont dodatkowych możliwe jest:

- utworzenie nowego konta w ramach profilu lekarza – konto to będzie wymagało podania wszystkich danych wymaganych dla operatora systemu eWUŚ;
- modyfikacja wszystkich danych związanych z operatorem poza modyfikacją numeru PESEL i identyfikatora używanego do logowania;
- zmiana hasła operatora;
- usunięcie operatora (poprzez jego deaktywację).

Dla wszystkich dodatkowych kont związanych z profilem lekarza możliwy jest, w ramach upoważnienia przyznanego lekarzowi, dostęp do systemu eWUŚ (po uzyskaniu odpowiedniego uprawnienia).

Konto lekarza jest zawsze traktowane jak konto główne (konto administratora). Wydanie upoważnienia lekarzowi zawsze oznacza przyznanie lekarzowi uprawnienia administratora lokalnego. Oznacza to, że lekarz nie musi występować z wnioskiem o administratora lokalnego dla siebie. Lekarz może wystąpić z wnioskiem o administratora lokalnego dla dowolnego konta dodatkowego związanego z jego profilem.

W związku z ograniczeniami narzucanymi przez system eWUŚ nie jest możliwe współdzielenie konta pomiędzy lekarzami bądź lekarzem i świadczeniodawcami. Każdy użytkownik Portalu Personelu musi mieć unikalny identyfikator (numer pesel w przypadku lekarza i kod personelu w przypadku użytkowników dodatkowych) w całym Portalu Personelu. Jeżeli dana osoba pracuje dla wielu lekarzy, będzie musiała mieć inny kod personelu dla każdego konta związanego z danym lekarzem.

Portal Personelu 1.2505 | 04847485 (27051001712) [Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

[Powrót](#) [Lista użytkowników](#) [Dodawanie użytkownika](#) [Pomoc](#)

 Imię i nazwisko:
PESEL:

☒ Pokaż tylko użytkowników aktywnych

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Pesel	Status	
				Aktywny - brak możliwości logowania	Zablokuj

 - użytkownicy, którym odebrano prawo logowania się do Portalu

Funkcja **Lista użytkowników** umożliwia przegląd operatorów systemu eWUŚ. W ramach tej funkcji dostępny jest przegląd wszystkich użytkowników profilu lekarza wraz z informacją, czy - a jeśli tak to jakie - uprawnienie do systemu eWUŚ użytkownik posiada.

W ramach informacji o użytkownikach prezentowane są wymagane przez system eWUŚ informacje:

- imię
- nazwisko
- numer PESEL

W przypadku braku powyższych informacji nie będzie możliwe nadawanie uprawnień dla użytkownika.

W ramach tej funkcji prezentowana jest informacja o aktualnym ważnym upoważnieniu lekarza. W przypadku braku ważnego upoważnienia, nie będzie możliwe zarządzanie uprawnieniami systemu eWUŚ.

W przypadku gdy uprawnienie jest zablokowane przez OW NFZ, informacja ta jest prezentowana dla danego użytkownika wraz z podaniem przyczyny blokady.

Przycisk **Zablokuj** umożliwia zablokowanie użytkownikowi Portalu Personelu uprawnienia lokalnego administratora systemu eWUŚ.

Zablokować uprawnienie lokalnego administratora systemu eWUŚ może:

- inny lokalny administrator systemu eWUŚ
- użytkownik Portalu Personelu posiadający uprawnienie administratora portalu.

Zablokowanie uprawnienia lokalnego administratora jest nieodwracalne. Uprawnienie można odzyskać wnioskując o jego ponowne nadanie. Ponownie nadane uprawnienie administratora lokalnego posiada nowy numer uprawnienia i ponownie wyznaczony okres ważności.

Kliknięcie nazwy użytkownika na liście użytkowników spowoduje wyświetlenie szczegółów wybranego użytkownika.

Portal Personelu

2019.08.1.3046 | Środowisko serwisowe root_plan2k2 | GLPLAN2

[Wyloguj]

Zarządzanie kontami użytkowników

[Powrót](#) [Lista użytkowników](#) [Dodawanie użytkownika](#) [Pomoc](#)

Imię i nazwisko:
PESEL:

Zmiana danych użytkownika

Użytkownik: akoco4519

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Zmień dane

Zmiana hasła użytkownika

Hasło:

Powtórz hasło:

UWAGA: Użytkownik po zalogowaniu będzie zobowiązany zmienić swoje hasło.

Zmień hasło

Edycja uprawnień użytkownika

Uprawnienia:

☒ Logowanie do Portalu

☒ Uprawnienie DiLO

☒ Uprawnienie dostępowe do systemu eZWM

☐ Zarządzanie modulem DiLO

☐ Zarządzanie modulem PKUŚ (procesy koordynowanego udzielania świadczeń)

Przywróć

Zapisz uprawnienia użytkownika

Na formatce możliwa jest edycja danych użytkownika, zmiana jego hasła, edycja uprawnień do logowania na Portalu oraz uprawnień DiLO.

3.1.5.2.1 Dodawanie użytkownika

Funkcja umożliwia dodanie nowego użytkownika.

The screenshot displays the 'Portal Personelu' web application. At the top, there is a blue header bar with the text 'Portal Personelu' and a version number '1.2505 | 04847485 (27051001712)'. On the right side of the header, there are three colored circles (blue, yellow, green) and a '[Wyloguj]' button. Below the header, the main content area is titled 'Zarządzanie kontami użytkowników'. A navigation bar contains links: 'Powrót', 'Lista użytkowników', 'Dodawanie użytkownika', and 'Pomoc'. The 'Dodawanie użytkownika' section is highlighted. It features a form with the following fields: 'Imię i nazwisko:', 'PESEL:', 'Imię:', 'Nazwisko:', 'Użytkownik:', 'PESEL:', 'E-mail:', 'Hasło:', and 'Powtórz hasło:'. A 'Generuj' button is located next to the 'Użytkownik:' field. Below the form, there are three checkboxes: 'Zmiana hasła przy następnym logowaniu', 'Dodanie uprawnienia logowania się do portalu', and 'Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa pracy z systemem'. A 'Dodaj' button is located at the bottom right of the form.

Na formatce należy wypełnić wszystkie pola. Przycisk **Generuj** znajdujący się obok pola *Użytkownik* pozwala na wygenerowanie unikalnej nazwy użytkownika.

3.1.5.3 Uwierzytelnienie wieloskładnikowe (MFA)

3.1.5.3.1 Zarządzanie uwierzytelnieniem wieloskładnikowym

W Portalu Personelu Narodowego Funduszu Zdrowia istnieje możliwość stosowania uwierzytelniania wieloskładnikowego. Uwierzytelnianie wieloskładnikowe znacznie podnosi bezpieczeństwo – zabezpieczenie przed dostępem do portalu osób nieuprawnionych. Stosowanie do identyfikacji samych identyfikatorów użytkownika i haseł, obecnie, stało się już niewystarczające ze względu na duże zagrożenie włamaniami do systemu a także metody stosowane przez hakerów.

Wdrożenie mechanizmu **uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)** w Portalu Personelu ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa. Często klasyczne hasła nie są już bezpieczne głównie dlatego,

że użytkownicy np. nadal używają słabych haseł, nadal używają tych samych haseł w wielu portalach, strony nadal źle zabezpieczają hasła, co powoduje możliwość wycieku haseł.

Czym jest uwierzytelnianie wieloskładnikowe?

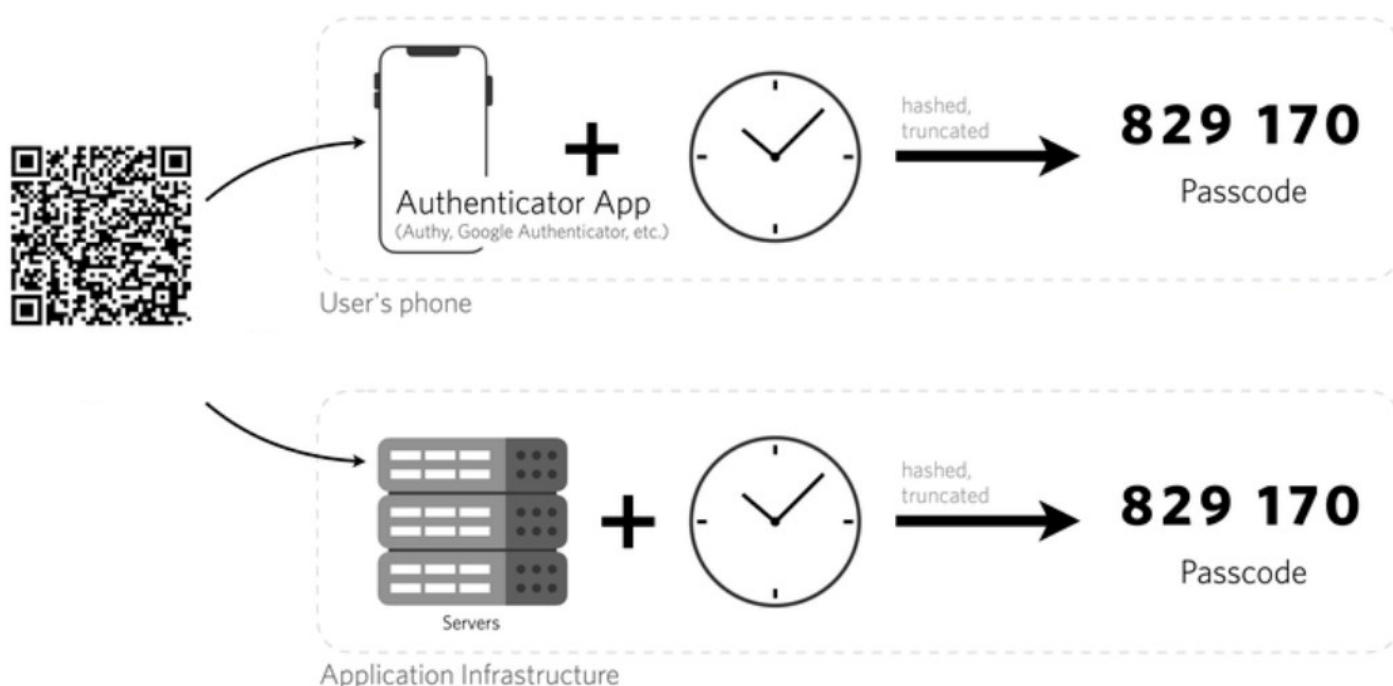
Uwierzytelnianie wieloskładnikowe składa się z czegoś co użytkownik zna czyli np. hasła, kodu, PIN-u i dodatkowo czegoś co użytkownik ma czyli np. telefon, token sprzętowy, karta kodów. Mogą być również wykorzystywane indywidualne cechy użytkownika czyli odcisk palca, tęcza (może być wykorzystywana biometria).

MFA wymaga dwóch lub więcej składników do uwierzytelnienia. W systemie Narodowego Funduszu zdrowia zastosowano uwierzytelnianie dwuskładnikowe czyli składające się z hasła (jak do tej pory) i z systemu jednorazowych kodów wysyłanych na urządzenie świadczeniodawcy np. na telefon komórkowy.

Tokeny TOTP.

Operator Portalu Personelu może włączyć mechanizm MFA wykorzystując tokeny TOTP.

TOTP (Time-based One-Time Password), jest to mechanizm oparty na czasie. Od momentu wygenerowania hasła/kodu użytkownik ma określoną liczbę sekund na jego użycie, w przeciwnym wypadku straci ono ważność.



Operator Portalu Personelu ma możliwość zarządzania sposobem uwierzytelniania do portalu. Dostępność mechanizmu MFA w systemie Funduszu nie oznacza, że został on automatycznie włączony dla wszystkich świadczeniodawców. Rozpoczęcie stosowania uwierzytelniania dwuskładnikowego wymaga włączenia go przez operatora świadczeniodawcy, korzystając z funkcji **Włącz** w funkcji konfiguracji MFA.



Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji

- ▶ Zmiana hasła
- ▶ Zarządzanie kontami użytkowników
- ▶ **Uwierzytelnienie wieloskładnikowe (MFA)**
- ▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ
- ▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ
- ▶ Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Zarządzanie uwierzytelnieniem wieloskładnikowym

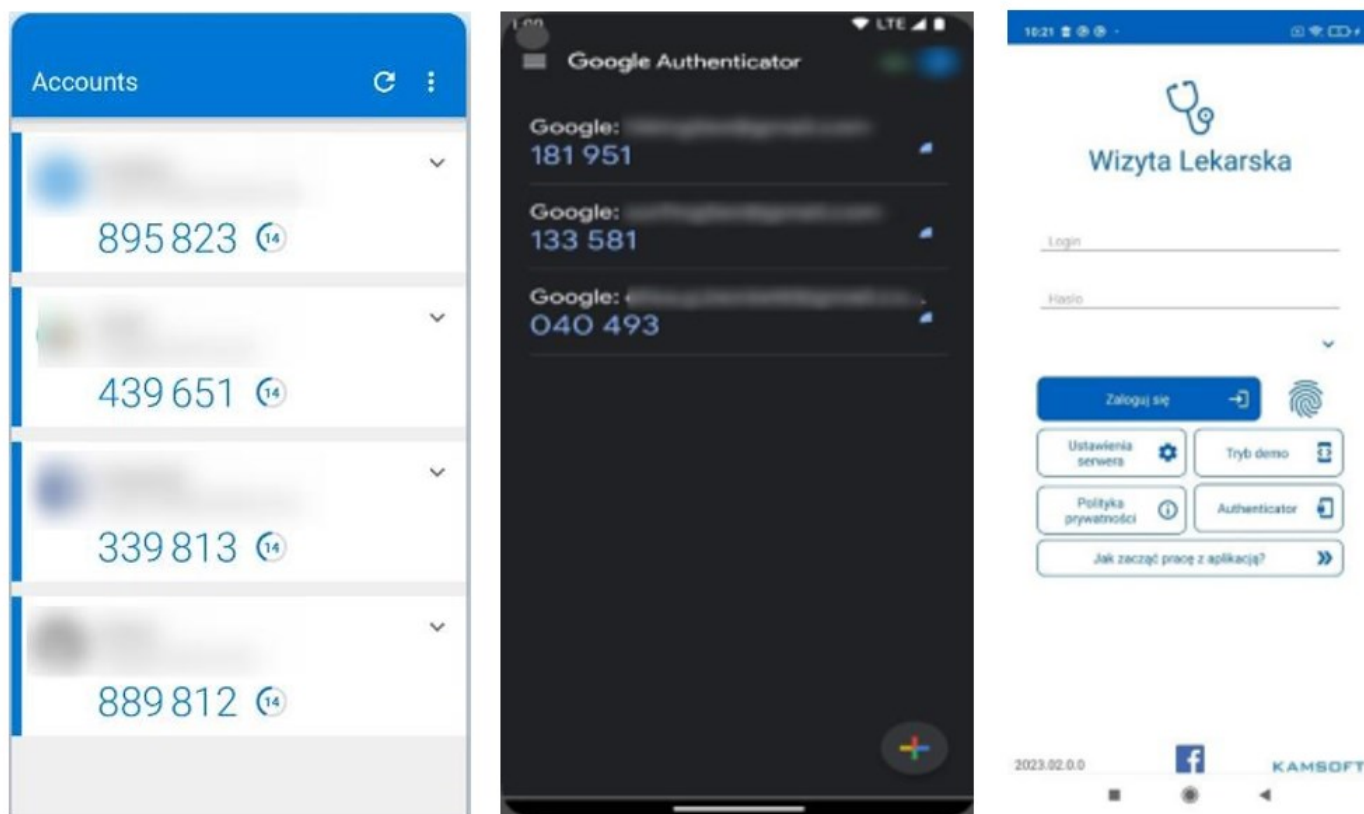
▶ Powrót

Składniki MFA

Składnik	Informacja	Akcje
Konfiguracja uwierzytelnienia	Nieaktywny	Włącz
Kody odzyskiwania	Nieaktywny	

Operator Portalu Personelu może włączyć mechanizm MFA wykorzystujący tokeny TOTP.

Aby móc skorzystać z tego mechanizmu konieczne jest posiadanie na urządzeniu aplikacji, która obsługuje otwarty standard TOTP. Taką aplikacją jest np. Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Wizyta lekarska firmy Kamsoft, ale liczba aplikacji generujących tokeny TOTP jest bardzo duża i są to zarówno produkty darmowe jak i komercyjne.



Rozpoczęcie korzystania z mechanizmu FMA wymaga jednorazowego wykonania czynności powiązania konta w portalu z aplikacją do uwierzytelniania.

Aby móc włączyć MFA wykorzystujący tokeny TOTP, operator musi zeskanować w aplikacji, którą ma zainstalowaną np. na telefonie kod QR wyświetlony w portalu.

Administracja uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)

[► Powrót](#)

Skanowanie kodu QR

Zeskanuj poniższy kod QR w aplikacji do uwierzytelniania.



Jeśli skanowanie nie działa, spróbuj [dodać konto ręcznie](#).

Powiązanie urządzenia

W celu powiązania urządzenia do celów weryfikacyjnych proszę wygenerować kod w aplikacji zewnętrznej i wprowadzić w polu poniżej:

Kod hasła jednorazowego:

[Powiąż](#)[Anuluj](#)

Zamiast zeskanowania kodu QR użytkownik może go przepisać ręcznie czyli na żądanie wyświetlić kod i przepisać/skopiować do aplikacji używanej do uwierzytelniania. Wpisanie kodu ręcznie da ten sam efekt co zeskanowanie kodu QR. W aplikacji do uwierzytelniania zostanie wygenerowany kod potwierdzający.

TOTP – Potwierdzanie konta

Twilio (Example Account)

765 286



Segment (Example Account)

003 457



Aby potwierdzić powiązanie aplikacji uwierzytelniającej z portalem należy wpisać 6-cyfrowy kod, generowany przez aplikację i użyć funkcji **Powiąż**. Nastąpi powiązanie uwierzytelnienia wieloskładnikowego.

Powiązanie urządzenia

W celu powiązania urządzenia do celów weryfikacyjnych proszę wygenerować kod w aplikacji zewnętrznej i wprowadzić w polu poniżej:

Kod hasła jednorazowego:

Powiąż

Weryfikacja kodu hasła jednorazowego powiodła się.

Anuluj **Kontynuuj**

Kolejnym krokiem, wymaganym w procesie włączania MFA, jest wyświetlenie kodów odzyskiwania wraz z możliwością ich wydrukowania lub zapisania. Kody te pozwalają na awaryjne zalogowanie się wykorzystując MFA w przypadku utracenia urządzenia generującego tokeny TOTP lub wystąpienia problemu z użyciem aplikacji uwierzytelniającej. Są to kody jednorazowego użytku (raz wykorzystany kod staje się nieaktywny). Zaleca się te kody wydrukować, zapisać i schować w bezpieczne miejsce, nie ujawniać ich osobom niepowołanym.

Po wydrukowaniu/zapisaniu kodów operator zapisuje konfigurację za pomocą klawisza Kontynuuj.

Włączanie MFA i powiązanie aplikacji do uwierzytelniania z Portalem – wykaz czynności.

1. Aby włączyć MFA wykorzystujący tokeny TOTP operator musi skorzystać z linku **Włącz**.

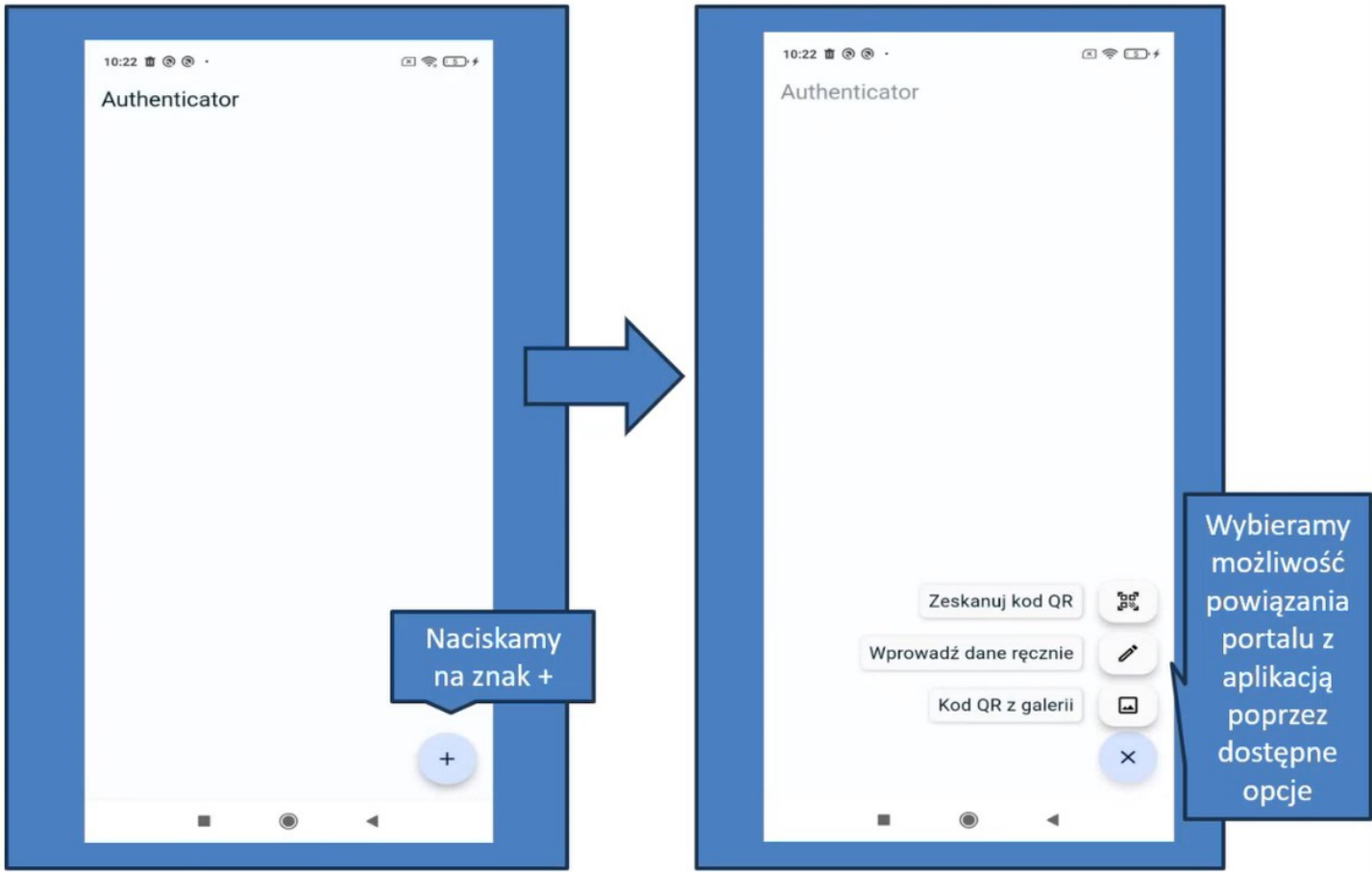
Zarządzanie uwierzytelnieniem wieloskładnikowym

► Powrót

Składniki MFA

Składnik	Informacja	Akcje
Konfiguracja uwierzytelnienia	Nieaktywny	Włącz
Kody odzyskiwania	Nieaktywny	

2. Po otwarciu formatki w aplikacji do uwierzytelniania operator dodaje i skanuje kod QR na aplikacji zewnętrznej.



3. Zamiast zeskanowania można kliknąć w **Dodaj konto ręcznie**.

Administracja uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)

► Powrót ► Pomoc

Skanowanie kodu QR

Zeskanuj poniższy kod QR w aplikacji do uwierzytelniania.



Jeśli skanowanie nie działa, spróbuj [dodać konto ręcznie](#).

Ręczne dodanie konta

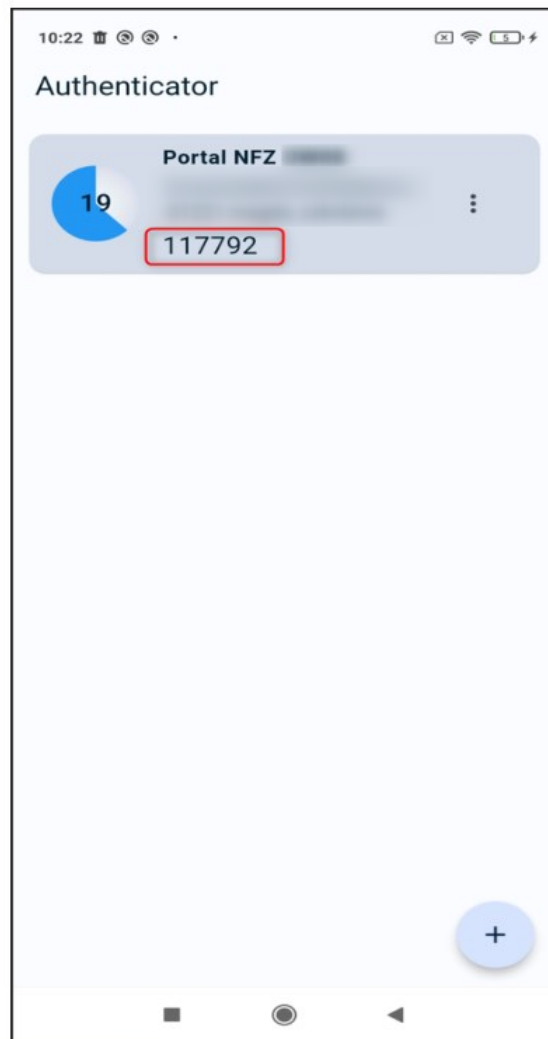
Wprowadź poniższe informacje ręcznie w aplikacji do uwierzytelniania:

Nazwa konta:

Portal NFZ

Sekret:

4. Po udanym powiązaniu urządzenia, aplikacja jest gotowa do uwierzytelnienia wieloskładnikowego.



5. Operator przepisuje kod z aplikacji zewnętrznej do portalu i klika w **Powiąż**.

Powiązanie urządzenia

W celu powiązania urządzenia do celów weryfikacyjnych proszę wygenerować kod w aplikacji zewnętrznej i wprowadzić w polu poniżej:

Kod hasła jednorazowego:

Powiąż

Weryfikacja kodu hasła jednorazowego powiodła się.

Anuluj

Kontynuuj

6. Po prawidłowym powiązaniu pokaże się informacja **Weryfikacja kodu hasła jednorazowego powiodła się** oraz lista kodów odzyskiwania.

Lista kodów odzyskiwania jest to lista 10 kodów, które można użyć w przypadku problemów z użyciem aplikacji uwierzytelniającej np. zgubienia lub uszkodzenia telefonu.

Kody należy zapisać lub wydrukować. Bez tej czynności program nie będzie mógł zakończyć konfiguracji.

Kody odzyskiwania

Wygenerowano kody odzyskiwania jednorazowego użytku.

W przypadku utraty urządzenia z aplikacją do uwierzytelniania, możliwe będzie awaryjne zalogowanie się do konta za ich pomocą.

Aby kontynuować naciśnij przycisk **Drukuj**.

Alternatywnie naciśnij przycisk **Pobierz PDF** w celu wydrukowania kodów odzyskiwania we własnym zakresie.

Wydruk schowaj w bezpiecznym miejscu.

Drukuj**Pobierz PDF****Portal Personelu - kody odzyskiwania:**

4f
4l
9g
9s
av
to
ts
w9
wz
xo

Anuluj

7. Po wydrukowaniu/zapisaniu kodów operator zapisuje konfigurację za pomocą klawisza **Zapisz zmiany**.

Kody odzyskiwania

Wygenerowano kody odzyskiwania jednorazowego użytku.

W przypadku utraty urządzenia z aplikacją do uwierzytelniania, możliwe będzie awaryjne zalogowanie się do konta za ich pomocą.

Aby kontynuować naciśnij przycisk **Drukuj**.

Alternatywnie naciśnij przycisk **Pobierz PDF** w celu wydrukowania kodów odzyskiwania we własnym zakresie.

Wydruk schowaj w bezpiecznym miejscu.

Drukuj**Pobierz PDF****Portal Personelu - kody odzyskiwania:**

4f
4l
9g
9s
av
to
ts
w9
wz
xo

Aby dokończyć proces, naciśnij przycisk **Zapisz zmiany**.

Anuluj

Zapisz zmiany

Jeśli mechanizm logowania do portalu z wykorzystaniem mechanizmu MFA jest już aktywny to pojawią się dodatkowe funkcje/linki.

Składniki MFA		
Składnik	Informacja	Akcje
Konfiguracja uwierzytelnienia	Aktywny	Kod QR Nowa konfiguracja Wyłącz
Kody odzyskiwania	Aktywny	Podgląd Generuj nowe

3.1.5.3.2 Administracja uwierzytelniania wieloskładnikowego (TOTP)

Aby potwierdzić zeskanowanie lub przepisanie kodu i przejść dalej należy wpisać token wygenerowany przez aplikację służącą do generowania tokenów TOTP a następnie kliknąć w **Powiąż**.

Administracja uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)

Powrót

Skanowanie kodu QR

Zeskanuj poniższy kod QR w aplikacji do uwierzytelniania.



Jeśli skanowanie nie działa, spróbuj [dodać konto ręcznie](#).

Powiązanie urządzenia

W celu powiązania urządzenia do celów weryfikacyjnych proszę wygenerować kod w aplikacji zewnętrznej i wprowadzić w polu poniżej:

Kod hasła jednorazowego:

Powiąż

Anuluj

3.1.5.3.3 Wyświetlenie kodu QR

Wyświetlenie kodu QR może być przydatne w sytuacji, gdy operator chce używać więcej niż jednego telefonu do uwierzytelniania – generowania kodów jednorazowych. W takim przypadku, dla aplikacji zainstalowanej na kolejnym telefonie należy powtórzyć operację powiązania aplikacji z kontem w Portalu. Należy ponownie wykonać skanowanie kodu QR lub wpisanie kodu ręcznie.

Operator może wyświetlić **Kod QR**.

Administracja uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)

► Powrót ► Pomoc

Skanowanie kodu QR

Zeskanuj poniższy kod QR w aplikacji do uwierzytelniania.



Jeśli skanowanie nie działa, spróbuj [dodać konto ręcznie](#).

Ręczne dodanie konta

Wprowadź poniższe informacje ręcznie w aplikacji do uwierzytelniania:

Nazwa konta:

Portal NFZ

Sekret:

3.1.5.3.4 Lista kodów odzyskiwania

Kody odzyskiwania.

Kody odzyskiwania służą do awaryjnego logowania w przypadku braku możliwości skorzystania z aplikacji do uwierzytelniania, niezbędnej do uwierzytelniania MFA (zgubienie lub uszkodzenie telefonu, przywrócenie urządzenia do stanu fabrycznego).

Są to kody jednorazowego użytku, które zaleca się wydrukować i schować w bezpieczne miejsce.

Kody odzyskiwania

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)

Kody odzyskiwania

Istniejące kody odzyskiwania jednorazowego użytku.

W przypadku utraty możliwości wykorzystania innych składników uwierzytelnienia, możliwe będzie awaryjne zalogowanie się do konta za ich pomocą.

Przekreślone pozycje oznaczają **zużyte** kody odzyskiwania.

Przycisk **Drukuj** pozwala ponownie wydrukować kody odzyskiwania.

Przycisk **Pobierz PDF** pozwala pobrać kody odzyskiwania w celu wydrukowania ich ponownie we własnym zakresie.

Wydruk schowaj w bezpiecznym miejscu.

Drukuj

Pobierz PDF

Portal Personelu - kody odzyskiwania:

4fj	
4lc	
9g	
9sg	
avc	
to:	
tsu	
w9e	
wZ6	
XO6	

Aby wygenerować nowe kody odzyskiwania należy przejść do strony **Zarządzanie uwierzytelnieniem wieloskładnikowym** i skorzystać z linku **Generuj nowe**.

Kody, które zostały wykorzystane są oznaczone jako **Wykorzystane** oraz dodatkowo przekreślone.

Uwaga: Jeżeli z jakiegoś powodu, kody odzyskiwania zostaną przez osobę nieuprawnioną przechwycone, należy jak najszybciej anulować kody poprzez wygenerowanie nowych, które je nadpiszą.

3.1.5.3.5 Generowanie nowych kodów odzyskiwania

Aby wygenerować nowe kody odzyskiwania należy skorzystać z linku **Generuj nowe** na stronie **Zarządzanie uwierzytelnieniem wieloskładnikowym**.

Składniki MFA		
Składnik	Informacja	Akcje
Konfiguracja uwierzytelnienia	Aktywny	Kod QR Nowa konfiguracja Wyłącz
Kody odzyskiwania	Aktywny	Podgląd Generuj nowe

Operator zostanie poproszony o potwierdzenie tożsamości poprzez wpisanie hasła do Portalu Personelu.



Kod personelu:



Hasło:

Zaloguj

Po wpisaniu hasła otworzy się strona z wygenerowanymi kodami odzyskiwania.

Przycisk **Zapisz**, zapisuje kody odzyskiwania.

Przycisk **Drukuj** umożliwia wydrukowanie kodów odzyskiwania.

Kody odzyskiwania

► Powrót ► Pomoc

Kody odzyskiwania

Wygenerowano nowe kody odzyskiwania jednorazowego użytku.

W przypadku utraty możliwości wykorzystania innych składników uwierzytelnienia, możliwe będzie awaryjne zalogowanie się do konta za ich pomocą.

Aby kontynuować naciśnij przycisk **Drukuj**.

Alternatywnie naciśnij przycisk **Pobierz PDF** w celu wydrukowania kodów odzyskiwania we własnym zakresie.

Wydruk schowaj w bezpiecznym miejscu.

Uwaga: dokończenie procesu zastąpi istniejące kody odzyskiwania nowymi.

Drukuj

Pobierz PDF

Portal Personelu - kody odzyskiwania:

2dc
66c
auz
axo
cov
d7w
i0p
sal
syq
yr0

Anuluj

3.1.5.4 Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Funkcjonalność umożliwia składanie oraz przegląd złożonych wniosków wraz z informacją o statusie jego realizacji. Wnioski mogą znajdować się w jednym ze statusów:

- złożony – status taki otrzymuje wniosek po zapisaniu w Portalu Personelu;
- w przygotowaniu – status taki otrzymuje wniosek po jego wstępnej akceptacji przez operatora OW NFZ. Wstępna akceptacja polega na przygotowaniu upoważnienia do podpisu przez osoby upoważnione;
- zatwierdzony – status taki otrzymuje wniosek, dla którego wydano ważne upoważnienie;
- anulowany – status taki otrzymuje wniosek anulowany przez świadczeniodawcę;
- odrzucony – status taki otrzymuje wniosek, dla którego decyzja o wydaniu upoważnienia była negatywna.

Portal Personelu

1.2203

[Wyloguj]

Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

► Powrót

► Wnioski o nadanie upoważnienia

► Wnioski o przedłużenie upoważnienia

► Pomoc

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres:

Robert Szulcowski

7000000000000000

ul. Wolności 2, 40-000 Katowice

Brak upoważnienia.

Wyszukiwanie wniosków

Status:

▼

Wyszukaj

Pobierz regulamin eWUŚ

Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby

Utwórz wniosek

Nr wniosku	Status	Data złożenia	Data podjęcia	Data zakończenia	Nr upoważnienia	Status upoważnienia
46903	Złożony	10.12.2012				Anuluj

Na przeglądzie złożonych wniosków, w części **Wyszukiwanie wniosków**, znajduje się pole *Status* pozwalające na wyszukiwanie wniosków spełniających wybrany status. Wyszukiwanie wniosków następuje po kliknięciu przycisku .

Przycisk pozwala na utworzenie nowego wniosku.

W dolnej części okna znajduje się tabela zawierająca wnioski spełniające kryteria wyszukiwania. Z lewej strony każdego wiersza w tabeli znajduje się przycisk **Anuluj**, który pozwala na anulowanie złożonego wniosku, jednakże tylko do momentu podjęcia wniosku przez operatora OW.

Jeżeli użytkownik nie posiada upoważnienia to może złożyć wniosek o jego nadanie klikając przycisk

.

© 2024 Kamsoft S.A.

Portal Personelu 1.2203 [Wyloguj]

Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

[▶ Powrót](#) [▶ Wnioski o nadanie upoważnienia](#) [▶ Wnioski o przedłużenie upoważnienia](#) [▶ Pomoc](#)



Imię i nazwisko: **Radosław Górecki**
PESEL: **700101010101010101**
Adres: **ul. Wolności 1, 00-000 Warszawa**



Brak upoważnienia.



Wyszukiwanie wniosków
Status: ▼ Wyszukaj

Pobierz regulamin eWUŚ Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby Utwórz wniosek

Brak wniosków spełniających zadane kryteria

Przed przekazaniem wniosku do OW NFZ wnioskujący przez zaznaczenie odpowiednich pól we wniosku zobowiązany jest potwierdzić zobowiązanie się do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych, a także zasad poufności i tajemnicy danych (zgodnie z zobowiązaniem w sekcji B na wniosku).

Regulamin dostępny jest w formie pliku pdf. Można go pobrać klikając przycisk Pobierz regulamin eWUŚ.

Oświadczenie i upoważnienie operatora jest dostępne w formie pliku pdf. Można je pobrać klikając przycisk

Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby

Wniosek o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)Imię i nazwisko:
PESEL:
Adres:

Imię i nazwisko: [imię] [nazwisko]
PESEL: [PESEL]
Adres: [adres]
[data i godzina]

[Pobierz regulamin eWUŚ](#)[Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby](#)[Złóż wniosek](#)

Wniosek nr

z dnia 06.12.2018

do Narodowego Funduszu Zdrowia

o wydanie upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców

A. Identyfikacja składającego wniosek

Reprezentując podmiot:

[nazwa*]

o numerze identyfikacyjnym **:

składam wniosek o wydanie upoważnienia do korzystania z usługi świadczonej przez system teleinformatyczny Narodowego Funduszu Zdrowia w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), umożliwiającej występowanie do Narodowego Funduszu Zdrowia o sporządzenie dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń (usługa Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców).

Zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm), a także zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych

☒ **Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm), a także zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych.**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych, o których mowa w art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1510, z późn. zm.), pozyskiwanych ze zbiorów danych przetwarzanych w Narodowym Funduszu Zdrowia, a także do nieprzekazywania tych danych nieuprawnionym osobom trzecim, pod rygorem utraty upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców.

*w przypadku: 1) świadczeniodawcy: nazwa świadczeniodawcy;

2) niebędącej świadczeniodawcą osoby uprawnionej w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1844, z późn. zm.); imię i nazwisko.

**w przypadku: 1) świadczeniodawcy: numer identyfikacyjny świadczeniodawcy;

2) niebędącej świadczeniodawcą osoby uprawnionej w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1844, z późn. zm.); nr PESEL.

Kliknięcie przycisku [Złóż wniosek](#) spowoduje zapisanie wniosku w systemie. Do czasu podjęcia wniosku przez pracownika OW NFZ wniosek można anulować.

Rejestracja wniosku jest w pełni automatyczna i nie wymaga dodatkowych danych. Wszystkie wymagane na wniosku dane (dane wnioskującego) są wypełniane na podstawie kontekstu zalogowanego użytkownika.

Złożenie wniosku jest możliwe tylko w przypadku (wszystkie warunki muszą być spełnione):

- gdy wnioskujący nie posiada ważnego upoważnienia;
- gdy żaden inny wniosek wnioskującego o wydanie upoważnienia nie będzie oczekiwał na decyzję OW NFZ.

W przypadku zaistnienia którejkolwiek sytuacji blokującej przyjęcie wniosku, użytkownik zostanie poinformowany o powodzie nieprzyjęcia wniosku.

Podjęcie wniosku przez OW spowoduje automatyczne przygotowanie dla wnioskującego upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ, a sam wniosek uzyska status: **w trakcie akceptacji**. Przygotowanie upoważnienia związane jest z wygenerowaniem unikalnego numeru upoważnienia.

Jeśli wnioskujący ma ważne upoważnienie do korzystania z systemu eWUŚ, to nie ma możliwości złożenia wniosku.

Portal Personelu 1.2203

[Wyloguj]

Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

[Powrót](#) [Wnioski o nadanie upoważnienia](#) [Wnioski o przedłużenie upoważnienia](#) [Pomoc](#)

Imię i nazwisko: Robert Burlikowski
PESEL: 7007121012018
Adres: Młociński ul. 65.1-PROFESOROWO 2, 40-000 WARSZAWA

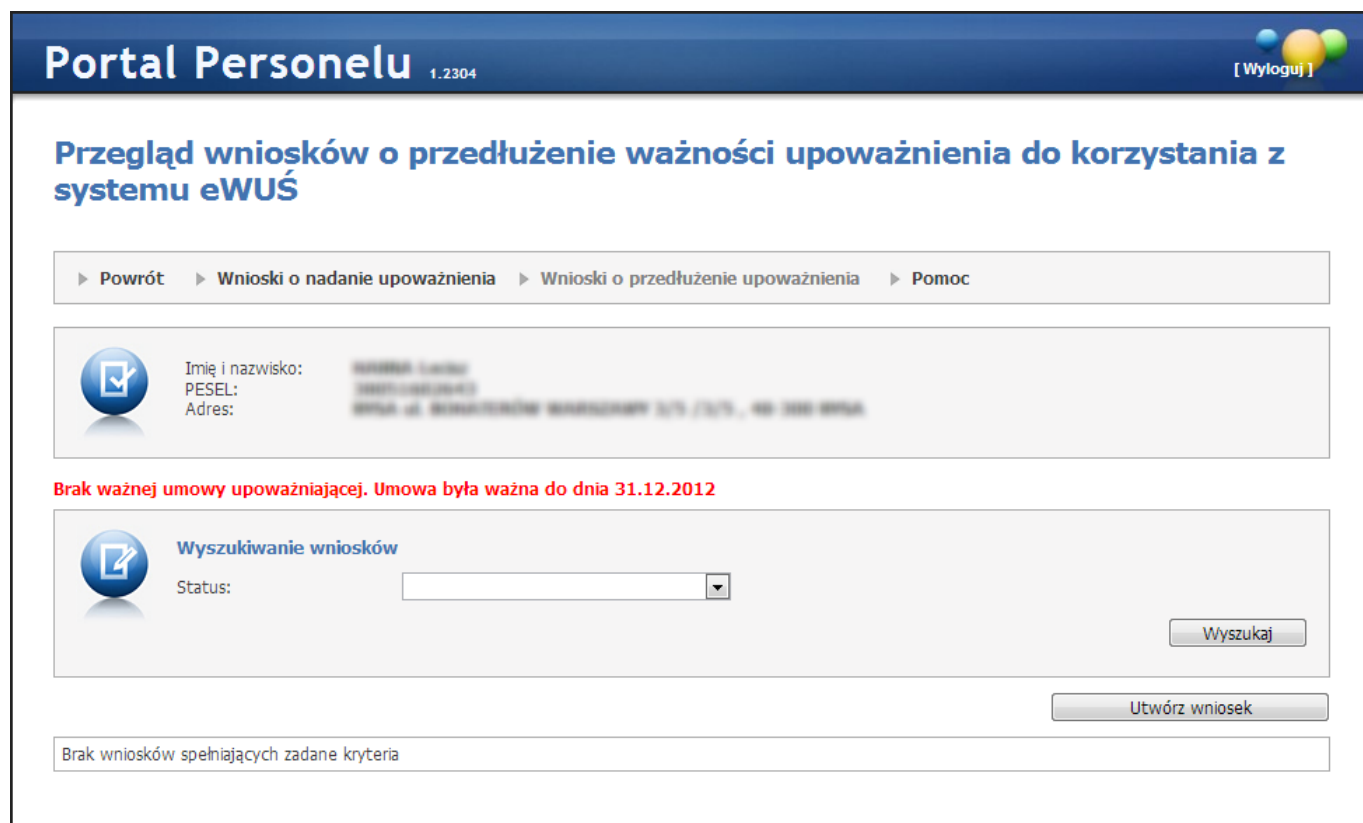
Dane dotyczące ostatniego upoważnienia
Nr upoważnienia: 08-EL-2012-12-10-012018
Status: Zatwierdzone
Data wydania: 10.12.2012

Wyszukiwanie wniosków
Status:

Nr wniosku	Status	Data złożenia	Data podjęcia	Data zakończenia	Nr upoważnienia	Status upoważnienia
46903	Zatwierdzony	10.12.2012	10.12.2012	10.12.2012	08-EL-2012-12-10-012018	Zatwierdzone

3.1.5.4.1 Wnioski o przedłużenie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Funkcja umożliwia wystąpienie przez świadczeniodawcę z wnioskiem o przedłużenie ważności upoważnienia w sytuacji, gdy świadczeniodawcy upłynęła ważność umowy, a nowa umowa z różnych przyczyn nie została jeszcze podpisana. W takiej sytuacji dyrektor OW NFZ może wyrazić na ograniczone w czasie korzystanie z systemu eWUŚ.



The screenshot displays the 'Portal Personelu' interface. At the top, there is a blue header with the portal name and a version number '1.2304'. On the right, there is a '[Wyloguj]' button. The main content area is titled 'Przegląd wniosków o przedłużenie ważności upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ'. Below the title, there is a breadcrumb navigation bar with links: 'Powrót', 'Wnioski o nadanie upoważnienia', 'Wnioski o przedłużenie upoważnienia', and 'Pomoc'. A user profile section shows a blue icon with a checkmark, followed by fields for 'Imię i nazwisko:', 'PESEL:', and 'Adres:', each with corresponding blurred text. Below this, a red message states: 'Brak ważnej umowy upoważniającej. Umowa była ważna do dnia 31.12.2012'. The 'Wyszukiwanie wniosków' section includes a blue icon with a magnifying glass, a 'Status:' label, a dropdown menu, and a 'Wyszukaj' button. At the bottom right of this section is a 'Utwórz wniosek' button. A message box at the bottom left states: 'Brak wniosków spełniających zadane kryteria'.

Na przeglądzie złożonych wniosków, w części **Wyszukiwanie wniosków**, znajduje się pole *Status* pozwalające na wyszukiwanie wniosków spełniających wybrany status. Wyszukiwanie wniosków następuje po kliknięciu przycisku .

Przycisk pozwala na utworzenie nowego wniosku. Po jego kliknięciu otworzy się okno pozwalające na wprowadzenie powodu składania wniosku.

Portal Personelu

1.2304

Przegląd wniosków o przedłużenie ważności upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

[▶ Powrót](#) [▶ Wnioski o nadanie upoważnienia](#) [▶ Wnioski o przedłużenie upoważnienia](#) [▶ Pomoc](#)

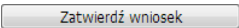
Imię i nazwisko:
PESEL:
Adres:

Dodawanie nowego wniosku o przedłużenie ważności upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Powód składania wniosku:

Zatwierdź wniosek

Anuluj

Po wprowadzeniu powodu należy wniosek zatwierdzić przyciskiem , tym samym przekazując wniosek do rozpatrzenia przez OW NFZ. Okres, na jaki zostanie wydana zgoda na przedłużenie ważności upoważnienia będzie określany przez operatora OW NFZ.

W dolnej części okna znajduje się tabela zawierająca wnioski spełniające kryteria wyszukiwania. Z lewej strony każdego wiersza w tabeli znajduje się przycisk **Anuluj**, który pozwala na anulowanie złożonego wniosku, jednakże tylko do momentu podjęcia wniosku przez operatora OW.

3.1.5.5 Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ

Portal Personelu

1.3009 | 08000087 (37060802949)

Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ

Powrót

Zarządzanie operatorami

Wnioski o uprawnienia administratora

Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Zarządzanie operatorami systemu eWUŚ

Wyszukiwanie

Użytkownik:
Status użytkownika:
Status uprawnienia:
Numer uprawnienia:

Wyszukaj

Użytkownik	Imię	Nazwisko	PESEL	Status uprawnienia	Nr uprawnienia	Data końca uprawnienia	Id wniosku	Wniosek o administratora	Uprawnienie
				Administrator eWUŚ	08-EO-2015-11-30-002527	30.11.2018	47877	Przedłuż	Zablokuj
				Operator eWUŚ	08-EO-2015-11-30-002530	30.11.2018			Zablokuj
				Brak		30.11.2018	47877	Złóż	Nadaj
				Wniosek o przedłużenie uprawnienia administratora eWUŚ	08-EO-2015-11-29-002516	29.11.2018	47888	Anuluj	

- UWAGA! Ważność uprawnienia wygasa bądź niedługo skończy się jego ważność

Przycisk **Nadaj** umożliwia nadanie użytkownikowi Portalu Personelu uprawnienia operatora systemu eWUŚ. Uprawnienie może nadać tylko lokalny administrator systemu eWUŚ.

Uprawnienie to można nadać tylko użytkownikom, którzy mają wypełnione dane:

- imię
- nazwisko
- PESEL

W danym momencie użytkownik może mieć nadane tylko jedno uprawnienie. W przypadku, gdy użytkownik będzie miał już nadane uprawnienie administratora lokalnego bądź operatora, nie będzie możliwości nadania kolejnego uprawnienia. Nadanie uprawnienia związane jest z wygenerowaniem unikalnego numeru uprawnienia. Numery uprawnień analogicznie jak numery upoważnień generowane będą wg jednego wzorca, zapewniającego unikalność w ramach całego NFZ. Uprawnienie operatora nadawane są na okres 3 lat od dnia nadania uprawnienia. Uprawnienia operatora mogą być nadawane tylko dla użytkownika posiadającego aktualne upoważnienie lekarza zgodne z załącznikiem nr 2 do regulaminu korzystania z

systemu eWUŚ, wydawane na okres nie dłuższy niż 3 lata. Upoważnienia te nie są rejestrowane w Portalu Personelu, obowiązek ich posiadania i przechowywania należy do lekarza.

Przycisk **Zablokuj** umożliwia zablokowanie użytkownikowi Portalu Personelu uprawnienia operatora. Zablokować uprawnienie operatora systemu eWUŚ może:

- lokalny administrator systemu eWUŚ
- użytkownik Portalu Personelu posiadający uprawnienie administratora.

Odblokować uprawnienie operatora systemu eWUŚ może tylko:

- lokalny administrator systemu eWUŚ

Uprawnienie to można odblokować tylko użytkownikom, którzy mają wypełnione dane:

- imię
- nazwisko
- PESEL

Funkcja umożliwia odblokowanie uprawnienia operatora tylko w przypadku, gdy blokada uprawnienia została zrealizowana przez użytkownika Portalu Personelu. W przypadku, gdy blokada została nałożona przez operatora OW NFZ, odblokowanie uprawnienia użytkownika w Portalu Personelu nie jest możliwe. Uprawnienie to w takim przypadku może odblokować tylko operator OW NFZ.

Odblokowanie uprawnienia operatora będzie także niemożliwe, jeśli w między czasie użytkownikowi nadano uprawnienie administratora lokalnego.

Przycisk **Złóż** umożliwia zarejestrowanie wniosku o uprawnienia administratora lokalnego systemu eWUŚ i przekazanie go do OW NFZ. Do czasu podjęcia wniosku przez pracownika OW NFZ wniosek można anulować. Rejestracja wniosku jest w pełni automatyczna i wymaga tylko wskazania istniejącego w portalu użytkownika. Użytkownik ten musi mieć wcześniej uzupełnione informacje:

- imię
- nazwisko
- PESEL

Wszystkie pozostałe wymagane na wniosku dane (dane lekarza) będą wypełnione na podstawie kontekstu zalogowanego użytkownika. Złożenie wniosku jest możliwe tylko przez lekarzy posiadających ważne upoważnienie wydane przez OW NFZ. W przypadku braku aktualnego upoważnienia, Portal Personelu zablokuje dostęp do funkcji rejestracji wniosku. W przypadku, gdy dany użytkownik ma zablokowane przez OW NFZ wcześniej przyznane uprawnienie operatora, nie będzie możliwe złożenie dla niego wniosku o administratora lokalnego. Najpierw jest wymagane zdjęcie blokady z uprawnienia operatora przez pracownika OW NFZ.

Możliwe jest złożenie kilku wniosków o administratora lokalnego, dotyczących różnych użytkowników portalu. Złożenie wniosku dla danego użytkownika będzie możliwe tylko w przypadku:

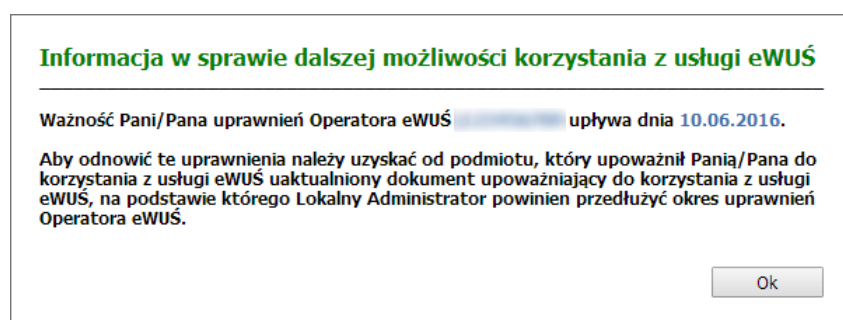
- gdy żaden inny wniosek o nadanie uprawnienia administratora dla danego użytkownika nie będzie oczekiwał na decyzję OW NFZ;
- gdy użytkownik nie ma nadanego aktualnego uprawnienia administratora;

Przycisk **Przedłuż** umożliwia złożenie wniosku o przedłużenie uprawnienia administratora eWUŚ (dla operatorów, którym zbliża się termin wygaśnięcia uprawnień administratora eWUŚ, po zalogowaniu się do portalu, będzie prezentowana informacja ostrzegająca o tym fakcie). Kliknięcie przycisku spowoduje natychmiastowe złożenie wniosku o przedłużenie ważności uprawnienia administratora eWUŚ. Przedłużenie ważności uprawnienia administratora eWUŚ skutkować będzie wyłączeniem ważności aktualnego uprawnienia i nadaniem nowego z terminem ważności 3 lata. Wniosek zatwierdzany jest przez operatora OW NFZ.

Wnioski mogą być składane tylko dla operatora posiadającego aktualne upoważnienie lekarza zgodne z załącznikiem nr 1 do regulaminu korzystania z systemu eWUŚ, wydawane na okres nie dłuższy niż 3 lata. Upoważnienia te nie są rejestrowane w Portalu Personelu, obowiązek ich posiadania i przechowywania należy do lekarza.

Wniosek o lokalnego administratora nie ma formy papierowej – akceptowany jest przez OW na podstawie wniosku elektronicznego w systemie. Akceptacja wniosku przez OW spowoduje automatyczne przyznanie użytkownikowi uprawnienia lokalnego administratora systemu eWUŚ. Nadanie uprawnienia związane jest z wygenerowaniem unikalnego numeru uprawnienia. Numery uprawnień analogicznie jak numery upoważnień generowane będą wg jednego wzorca, zapewniającego unikalność w ramach całego NFZ. Uprawnienie administratora lokalnego nadawane będą na okres 3 lat od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli operatorowi niebędącemu administratorem do dnia wygaśnięcia upoważnień do eWUŚ pozostało 7 dni lub mniej to w czasie logowania się operatora do systemu, system wyświetli mu następującą informację:



Jeżeli operatorowi będącemu administratorem do dnia wygaśnięcia uprawnień pozostało 7 dni lub mniej to w czasie logowania się administratora do systemu, system wyświetli mu następującą informację:

- Jeżeli operator nie złożył jeszcze wniosku o przedłużenie uprawnień:

Informacja w sprawie dalszej możliwości korzystania z usługi eWUŚ

Ważność uprawnień Lokalnego Administratora eWUŚ [] upływa dnia **10.06.2016**.

Aby odnowić te uprawnienia należy uzyskać od podmiotu, który upoważnił Pana/Panią do korzystania z usługi eWUŚ uaktualniony dokument upoważniający do korzystania z usługi eWUŚ oraz złożyć do Oddziału Wojewódzkiego poprzez Portal elektroniczny wniosek o nadanie uprawnień Lokalnego Administratora.

Informacja o składaniu wniosków znajduje się w treści Pomocy dla funkcji „Zarządzanie upoważnieniami do korzystania z systemu eWUŚ”.

- Jeżeli operator złożył już wniosek o przedłużenie uprawnień a wniosek ten nie został jeszcze zaakceptowany przez pracownika OW NFZ:

Informacja w sprawie dalszej możliwości korzystania z usługi eWUŚ

Ważność Pani/Pana uprawnień Lokalnego Administratora eWUŚ [] upływa dnia **10.06.2016**.

Złożony do Oddziału Wojewódzkiego elektroniczny wniosek o nadanie uprawnień Lokalnego Administratora nie został jeszcze rozpatrzony.

4 Wymagania techniczne

Dostęp do Portalu może być realizowany w dowolnej nowoczesnej przeglądarce internetowej obsługującej nowoczesne standardy internetowe wykorzystywane na portalu. Działanie Portalu zweryfikowano w następujących przeglądarkach:

- Google Chrome – najnowsza wersja
- Mozilla Firefox - najnowsza wersja
- Opera – najnowsza wersja
- Microsoft Edge – najnowsza wersja

