

Obsługa elektronicznych wniosków na umowy ZPO

© 2024 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 08.10.2024

Spis treści

Rozdział 1 Wstęp 5

Rozdział 2 Kolejność wykonywania działań 10

Rozdział 3 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS) 12

3.1 Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy 13
3.2 Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy 16
3.3 Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy 20
3.4 Dodawanie personelu do miejsca 31
3.5 Przygotowanie zestawów asortymentu 39
3.6 Wygenerowanie pliku profilu potencjału 50
3.7 Wygenerowanie pliku z danymi o zestawach i produktach handlowych 54

Rozdział 4 Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy 56

4.1 Dodawanie nowego dokumentu 60

Rozdział 5 Ofertowanie 2 (OFERT) 61

5.1 Import struktury oferenta 61
5.2 Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy 63
5.3 Import danych o zestawach i produktach handlowych 65
5.4 Import definicji postępowania 67
5.5 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku 68
5.6 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku 73
5.7 Wprowadzanie personelu do wniosku 75
5.8 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku 77
5.9 Wprowadzanie podwykonawców 79
5.10 Eksport wniosku wraz z załącznikami 81
5.11 Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym 85
5.12 Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ 86

Rozdział 6 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS) 88

6.1 Przekazanie wniosku 88
6.2 Szczegóły wniosku 91

Rozdział 7 Obsługa wezwania do uzupełnienia braków 93

7.1 Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków 95
7.2 Oczekiwane działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków 97

© 2024 Kamsoft S.A.

7.2.1 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera 97
98

7.2.2 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w re[illegible]mentów generowanych przez aplikację do przygotow[illegible]
7.2.2.1 Brak załącznika w repozytorium 100

Rozdział 8 Przygotowanie i podpisanie umowy 101

Rozdział 9 Najczęściej zadawane pytania 102

© 2024 Kamsoft S.A.

1 Wstęp

1. Zakres danych zawartych we wniosku, szablon wniosków ani lista wymaganych załączników do wniosku nie zmienia się w związku z wprowadzeniem wniosków elektronicznych i jest taki sam jak dla wniosków składanych w postaci tradycyjnej.

2. Zasady zawierania umów:
   - umowy są zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę lub z podmiotami będącymi realizatorami zaopatrzenia w wyroby medyczne;
   - umowa może dotyczyć wielu zakresów świadczeń i dla każdego zakresu – wielu miejsc udzielania świadczeń;
   - dla każdego punktu umowy (każdej pozycji wniosku), czyli miejsca udzielania świadczeń w danym zakresie świadczeń, należy wskazać zestaw asortymentu dostępnego w danym miejscu;
   - przygotowanie zestawów asortymentu odbywa się w Portalu Świadczeniodawcy, a zdefiniowane zestawy asortymentu importuje się do aplikacji służącej do przygotowania wniosków. W trakcie przygotowywania wniosku, dla każdej pozycji wniosku (miejsca i zakresu świadczeń) osoba przygotowująca wniosek o umowę wskazuje jeden z przygotowanych wcześniej zestawów asortymentu;
   - umowa jest zawierana na czas określony i może być zawarta na okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy - w systemie informatycznym jest ona zapisana i stworzona tak samo jak inne wieloletnie umowy na świadczenia, a więc umowa formalnoprawna będzie zawierała zapis, że umowa jest zawarta na czas obejmujący kilka lat, ale w systemie będzie zapisanych szereg umów rocznych. Na przełomie lat w systemie automatycznie będzie tworzona kolejna umowa roczna – na następny rok kalendarzowy dla danej umowy wieloletniej;
   - umowy są zawierane w rodzaju świadczeń *12 - Zaopatrzenie w wyroby medyczne;*
   - w tym typie umowy są zdefiniowane cztery zakresy świadczeń. We wniosku mogą wystąpić pozycje z jednego lub wielu zakresów świadczeń;
   - w każdym punkcie umowy występuje jedno miejsce udzielania świadczeń jednak dla każdego zakresu świadczeń można stworzyć wiele punktów wniosku o umowę, a więc można wskazać wiele miejsc;
   - w umowie, dla każdego miejsca udzielania świadczeń jest zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca – godziny udzielania świadczeń, w poszczególnych dniach tygodnia;
   - w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń jest zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń;
   - dla każdej osoby udzielającej świadczeń konieczne jest określenie szczegółowego harmonogramu pracy, czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia;
   - w umowie nie jest wykazywane wyposażenie;
   - w realizacji umów dopuszcza się możliwość wykazywania podwykonawców.

   Dostępność miejsca i lista osób z ich godzinami pracy jest zapisana we wniosku o umowę i z tego wniosku zostanie przepisana do umowy. W trakcie trwania umowy te dane mogą się zmieniać – zmiany mogą być zgłaszane przez Portal i oceniane - akceptowane przez wyznaczonych pracowników OW NFZ. Jest to standardowy mechanizm stosowany we wszystkich umowach ze świadczeniodawcami (w tym ze świadczeniodawcami posiadającymi umowy na zaopatrzenie w wyroby medyczne).

© 2024 Kamsoft S.A.

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

4. Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)
   - Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu.
   - Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych. Tymi danymi są:
     - dane podmiotu wnioskującego – podmiotu prowadzącego aptekę lub realizatora ZPO – podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
     - lista miejsc udzielania świadczeń i ich adresy.
       - personel zatrudniony w miejscach udzielania świadczeń i harmonogram dostępności personelu

U W A G A

Dla personelu realizującego umowę dot. zaopatrzenia w wyroby medyczne, wykazanego we wniosku o umowę konieczne jest wskazanie posiadanie określonych kompetencji i ich potwierdzenie, przez dołączenie skanu dokumentu potwierdzającego posiadanie kompetencji. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu.

   - Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla każdego miejsca udzielania świadczeń muszą być zdefiniowane następujące wartości:
     - specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

© 2024 Kamsoft S.A.

- profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

Aby takie uzupełnienie opisu miejsca było możliwe, do słowników systemu dodano specjalne techniczne wartości, których należy użyć w opisie miejsca.

- W przypadku apteki.
  - Specjalność komórki organizacyjnej:
    - 9994 - Apteka ogólnodostępna
  - Profil medyczny:
    - Dziedzina medycyny - 999 Inne usługi realizowane w aptece
    - Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece
- W przypadku realizatorów ZPO, niebędących aptekami:
  - Specjalność komórki organizacyjnej:
    - 9999 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne
  - Profil medyczny:
    - Dziedzina medycyny: 99 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi
    - Funkcja ochrony zdrowia: HC.Z.9 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi
- Na etapie przygotowania wniosku można zawęzić godziny udzielania świadczeń w umowie (nie muszą to być wszystkie godziny wskazane w Portalu), ale nie można wskazać godzin wykraczających poza godziny działania miejsca zapisane w portalu.
- Dla tego miejsca należy wskazać personel, czyli listę osób „pracujących" w tym miejscu. W trakcie przygotowania wniosku, o zawarcie umowy z NFZ, operator wskazuje osoby z tej listy (może wskazać wszystkie osoby albo tylko ich część), może wskazać te same godziny pracy osoby w poszczególnych dniach albo może te godziny zawęzić.
- Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne (wniosku w wersji elektronicznej) konieczne jest również dodanie do repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy dokumentów, które mogą być załącznikami do wniosku. Załączniki do wniosku o umowę, które wymagają wcześniejszego zapisania ich w repozytorium to:
  - umowa spółki, w przypadku wnioskodawców wykonujących działalność w formie spółki cywilnej;
  - polisa ubezpieczenia OC, lub inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia OC;
  - pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego (jeżeli wnioskujący jest reprezentowany przez pełnomocnika);
  - dokumenty potwierdzające prawo do lokalu jako miejsca udzielana świadczeń.
- Po uzupełnieniu informacji o potencjale – przygotowanie pliku profilu potencjału (wykorzystywanego w programie do przygotowania wniosku). Szczegółowa informacja jak przygotować profil potencjału znajduje się w dalszej części dokumentu, jest też dostępna w dokumentacji użytkownika do Portalu Świadczeniodawcy. Tworząc plik profilu potencjału operator musi:
  - Podać datę, od której chce zawrzeć umowę – do pliku zostaną dodane informacje aktualne na wskazy dzień m.in. dostępność miejsc na ten dzień i lista osób zatrudnionych w miejscach, w tym dniu;
  - Wskazać miejsca udzielania świadczeń których dane mają być zapisane w pliku (w tym również miejsca podwykonawców, jeżeli umowa ma być realizowana w miejscach podwykonawców).

© 2024 Kamsoft S.A.

W pliku profilu potencjału zostaną zapisane dane dotyczące podmiotu wnioskującego, dane miejsc (w tym dane adresowe), informacje o personelu zatrudnionym w miejscach wskazanych do pliku profilu potencjału, dokumentów zapisanych w repozytorium. Uzupełnienie tych informacji, w tym informacji o personelu realizującym umowę jest wymagane przed wygenerowaniem profilu potencjału.

- Niezależnie od zdefiniowania potencjału i pobrania pliku profilu potencjału, w Oddziale Wojewódzkim NFZ zostanie zdefiniowane postępowanie i opublikowane w Portalu „Zaproszenie do składania wniosków". Oprócz samego dokumentu – zaproszenia do składania wniosków, na portalu jest opublikowany plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania – ten plik, podobnie jak wcześniej przygotowany plik profilu potencjału należy pobrać z Portalu i zaimportować w aplikacji służącej do przygotowania wniosków. Następnie podmiot wnioskujący powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków. W aplikacji powinien wczytać:
  - Plik profilu potencjału
  - Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania
- Z Portalu należy pobrać również przygotowane wcześniej zestawy asortymentu i zaimportować je do aplikacji służącej do przygotowania wniosku
- Wykorzystując wczytane dane należy przygotować wniosek (szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji użytkownika do programu, podstawowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu).
- Po przygotowaniu wniosku (podaniu wszystkich niezbędnych informacji) należy:
  - Wygenerować treść wniosku i go zapisać na dysku komputera. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (podpisem elektronicznym).
  - Do wniosku należy wygenerować załączniki. Załączniki generowane w aplikacji należy zapisać na dysku komputera, a następnie podpisać cyfrowo przez osobę upoważnioną.
  - Załączniki do wniosku, które zostały wcześniej zapisane w repozytorium dokumentów należy wskazać – wybrać z listy dostępnych załączników. Informacja o wybranych załącznikach zostanie również zapisana w przygotowywanym wniosku.

  Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku należy zapisać w jednym pliku w formacie .zip (korzystając z funkcji programu)).
- Tak przygotowany wniosek należy przekazać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ za pośrednictwem Portalu.

5. W przypadku pozytywnej oceny wniosku (przyjęcia wniosku) na podstawie danych wniosku zostanie utworzona umowa.
   - Ustalenie konta bankowego dla umowy
     - Gdy umowa będzie w statusie „Umowa kompletna" to świadczeniodawca będzie miał możliwość w Portalu złożenia wniosku o ustalenie konta bankowego do umowy i wskazanie danych posiadacza rachunku.
     - Ten wniosek jest oceniany przez operatorów w OW NFZ.
   - Po przygotowaniu umowy i ustaleniu konta bankowego do umowy, OW NFZ generuje szablon umowy z załącznikami (w umowie są trzy załączniki: Harmonogram – zasoby, Wykaz podwykonawców oraz Wzór wniosku o zmianę konta bankowego w umowie).
   - Umowy na świadczenia są podpisywane w wersji elektronicznej:

© 2024 Kamsoft S.A.

- Umowa z załącznikami jest zapisana w postaci pliku w formacie PDF.
- Umowa jest podpisywana cyfrowo przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego upoważnioną.
- Umowa podpisana przez osobę reprezentującą Fundusz jest udostępniana świadczeniodawcy w Portalu.
- Świadczeniodawca pobiera umowę, podpisuje ją podpisem cyfrowym poza programem udostępnionym przez NFZ i przekazuje na portal.
- Operator OW NFZ weryfikuje poprawność podpisania umowy (czy podpis jest ważny i czy dokument jest podpisany przez osobę uprawnioną). Jeżeli zostanie stwierdzony problem to dokument ponownie jest przekazany do podpisu, jeżeli podpis jest poprawny to następuje zmiana statusu umowy na "Podpisana".

© 2024 Kamsoft S.A.

2 Kolejność wykonywania działań

Poniżej przedstawiona jest kolejność wykonywania działań w celu przeprowadzenia całego procesu dotyczącego umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne. W poniższym opisie przyjęto założenie, że świadczeniodawca ma już założone konto na Portalu Świadczeniodawcy oraz zainstalowaną aplikację Ofertowanie 2.

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

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

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

Ostatnim krokiem jest przekazanie wygenerowanego i podpisanego wniosku do OW NFZ za pośrednictwem Portalu Świadczeniodawcy.

© 2024 Kamsoft S.A.

3 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)

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

Informacje dopisywane w portalu dotyczą:

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

  Dla wszystkich osób wykazanych w wnioskach o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne należy dodać informację o posiadaniu przez te osoby następujących kompetencji:

Kod	Nazwa
0427	STAŻ PRACY WYMAGANY OD OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

  Dla każdej z tych kompetencji należy dołączyć skan dokumentu potwierdzającego. Uzupełnianie informacji o kompetencjach personelu należy wykonać w Portalu, z wykorzystaniem funkcji dotyczących edycji danych personelu. Te kompetencje, dla każdej z osób wskazanych we wniosku należy dodać do opisu osoby przed wygenerowaniem pliku profilu potencjału, a więc przed rozpoczęciem przygotowania wniosku. Dokumenty potwierdzające kompetencje personelu nie są więc typowymi załącznikami do wniosku – nie będą przekazywane do Oddziału Wojewódzkiego Funduszu razem z wnioskiem. Jednak są elementem wymaganym i ewentualny brak informacji o kompetencjach osoby lub brak dokumentu potwierdzającego będzie traktowany jako brak formalny wniosku może być powodem wezwania do uzupełnienia braków lub negatywnej oceny wniosku. W przypadku wezwania do uzupełnienia braków konieczne będzie dodanie brakujących informacji w rejestrze personelu oraz odpowiadając na wezwanie do uzupełnienia braków – przesłanie potwierdzenia, że brakujące dane zostały uzupełnione.

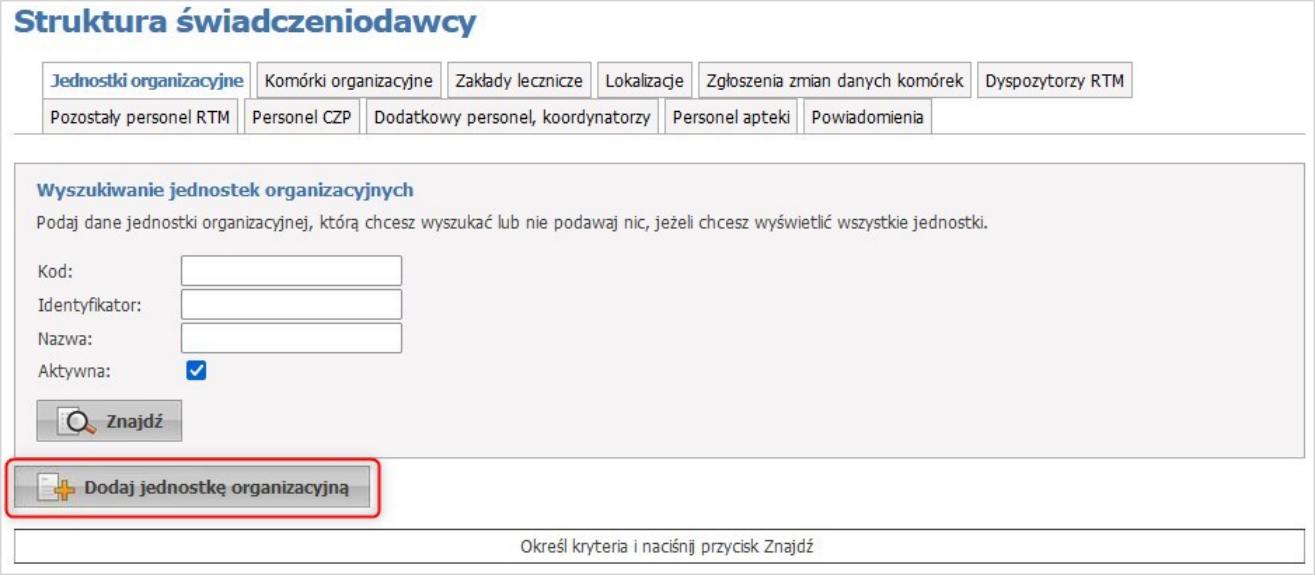
- Przygotowania zestawów asortymentu

© 2024 Kamsoft S.A.

3.1 Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

W celu dodania miejsca niezbędne jest dodanie „jednostki organizacyjnej" W przypadku apteki/realizatora zaopatrzenia w wyroby medyczne jednostka organizacyjna jest tylko elementem technicznym.

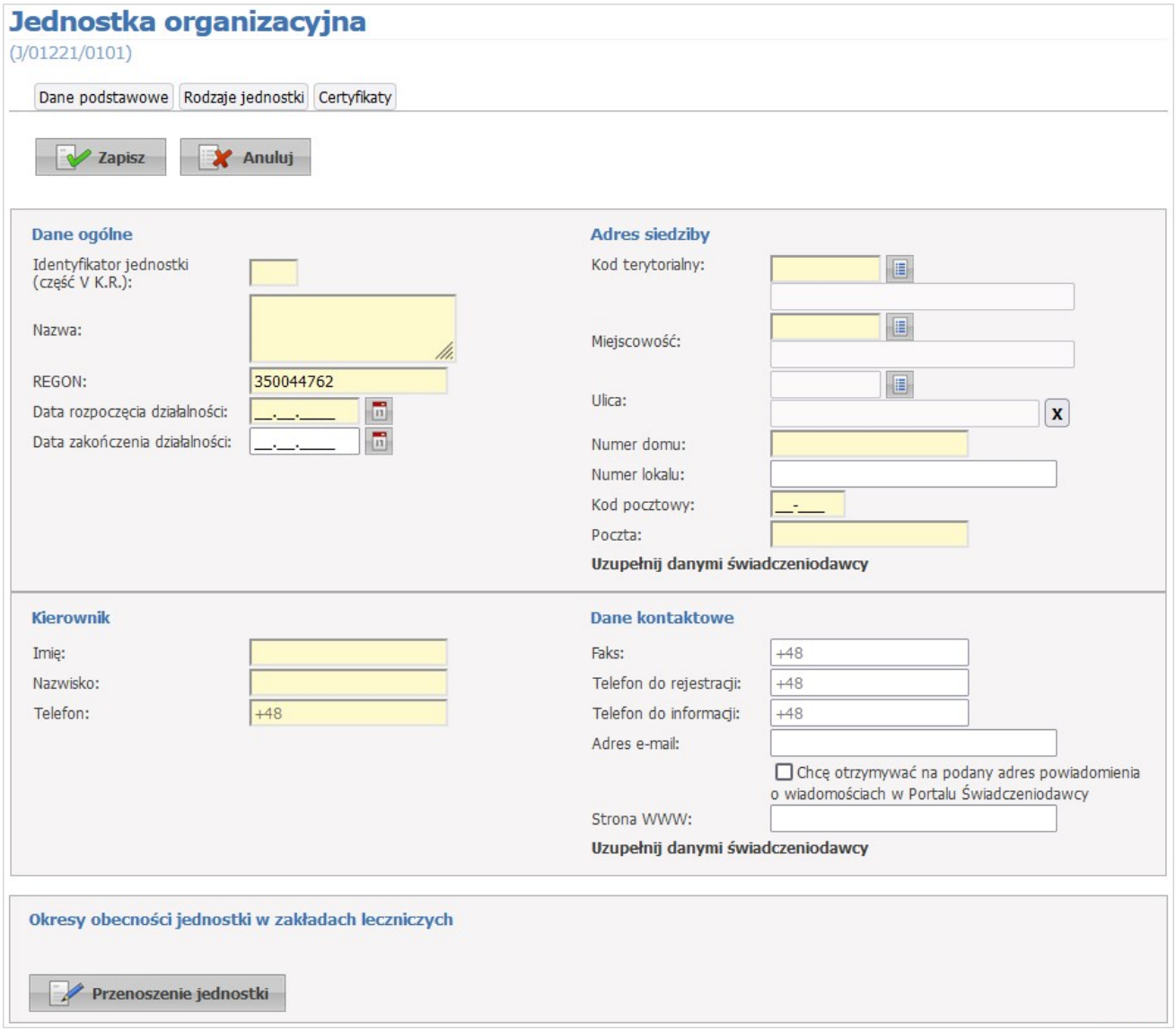
Aby dodać nową jednostkę organizacyjną należy skorzystać z przycisku **Dodaj jednostkę organizacyjną** na zakładce Jednostki organizacyjne.



Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.
Dane wymagane do uzupełnienia to:

- *Sekcja Dane ogólne*
  - Identyfikator jednostki (część V K.R.)
  - Nazwa
  - Data rozpoczęcia działalności
  - Kod terytorialny
  - Miejscowość
  - Numer domu
  - Kod pocztowy
  - Poczta
- *Sekcja Kierownik*
  - Imię
  - Nazwisko
  - Telefon

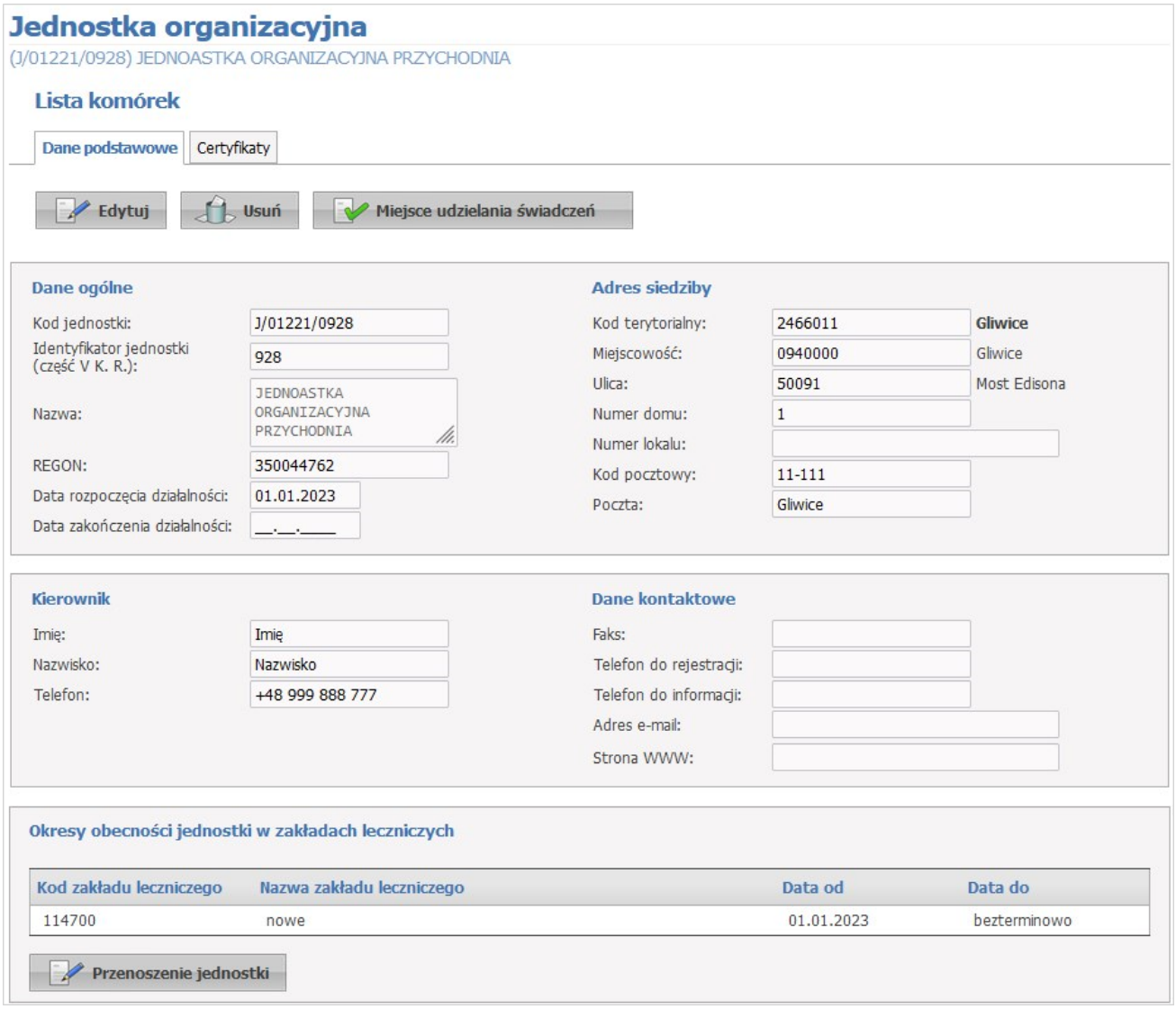
© 2024 Kamsoft S.A.



Należy wypełnić wszystkie pola wymagane, w pola nie mające merytorycznego uzasadnienia należy wpisać dowolną wartość akceptowalną przez system np. V cz. KR należy wpisać liczbę całkowitą.

Po uzupełnieniu danych należy zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.
Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.
Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną jednostkę organizacyjną (dopóki nie zostanie użyta w umowie).
Przycisk **Miejsce udzielania świadczeń** służy do oznaczenia jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. – w przypadku aptek nie ma zastosowania, prosimy tego nie zaznaczać.

© 2024 Kamsoft S.A.



Na zakładce ***Certyfikaty*** świadczeniodawca ma możliwość dodawania certyfikatów.

Dodatkowo ze strony jednostki organizacyjnej można przejść na stronę z komórkami organizacyjnymi (miejscami) oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście jest możliwie poprzez kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami.
Z podstron komórek możliwe jest też przejście na podstrony związane z zasobami i ich dostępnością w poszczególnych komórkach organizacyjnych, czyli z podstron jednostki organizacyjnej jest dostęp do podstron dotyczących komórek organizacyjnych związanych z jednostką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę komórek, zaś z podstron komórek organizacyjnych jest dostęp do podstron dotyczących zasobu związanego z komórką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę zasobu.

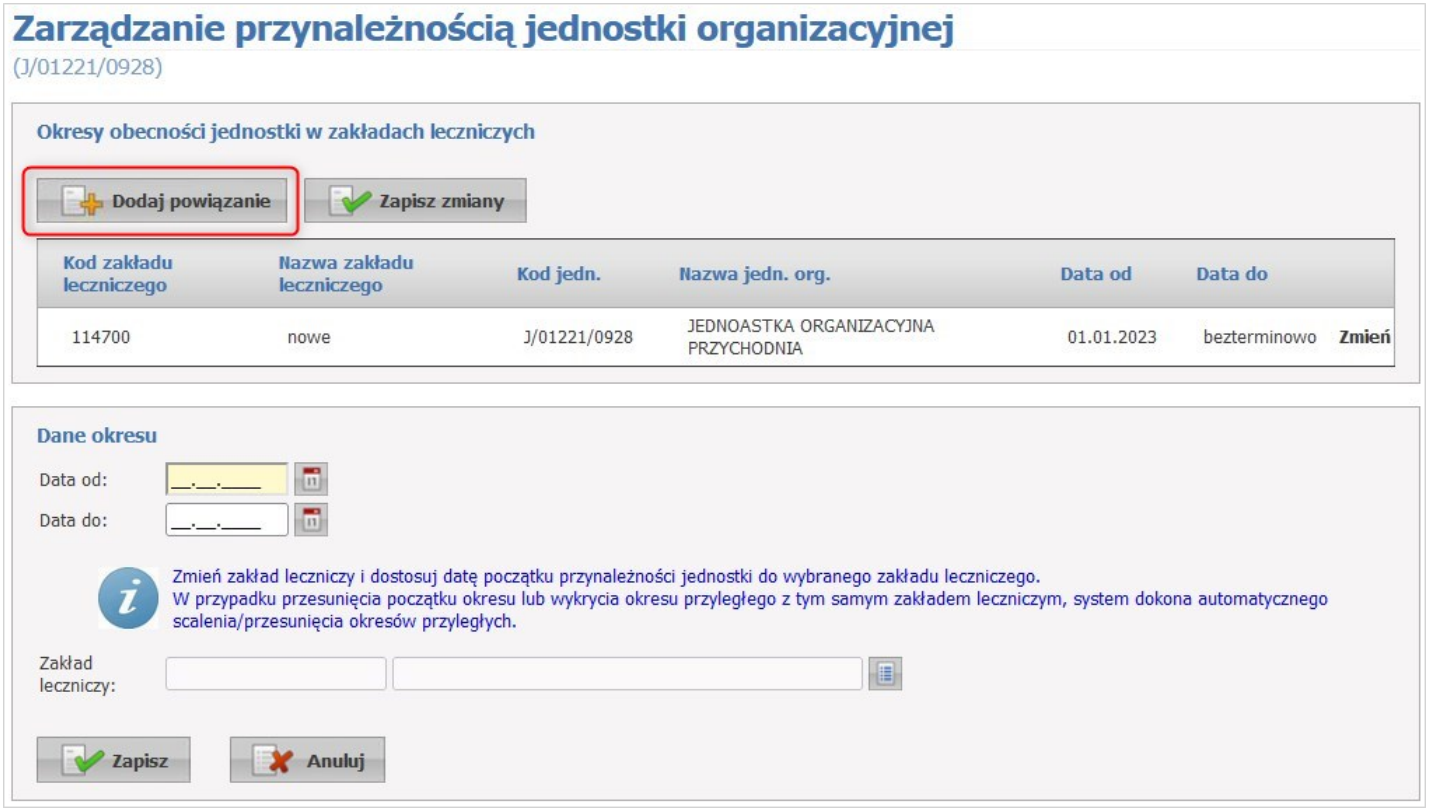
W sekcji ***Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych*** jest wyświetlona lista okresów obecności jednostki.

U W A G A

Przynależność jednostki do zakładów leczniczych nie ma zastosowania dla aptek (jest wykorzystywana w przypadku podmiotów leczniczych).

© 2024 Kamsoft S.A.

Z tego miejsca użytkownik również może przenieść jednostkę do innego zakładu leczniczego. Służy do tego przycisk **Przenoszenie jednostki**.
Po jego kliknięciu otworzy się nowa formatka na której, za pomocą przycisku **Dodaj powiązanie** otworzy się sekcja *Dane okresu* gdzie należy wypełnić dane okresu oraz wskazać ze słownika Zakład leczniczy. Dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**.



3.2 Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy

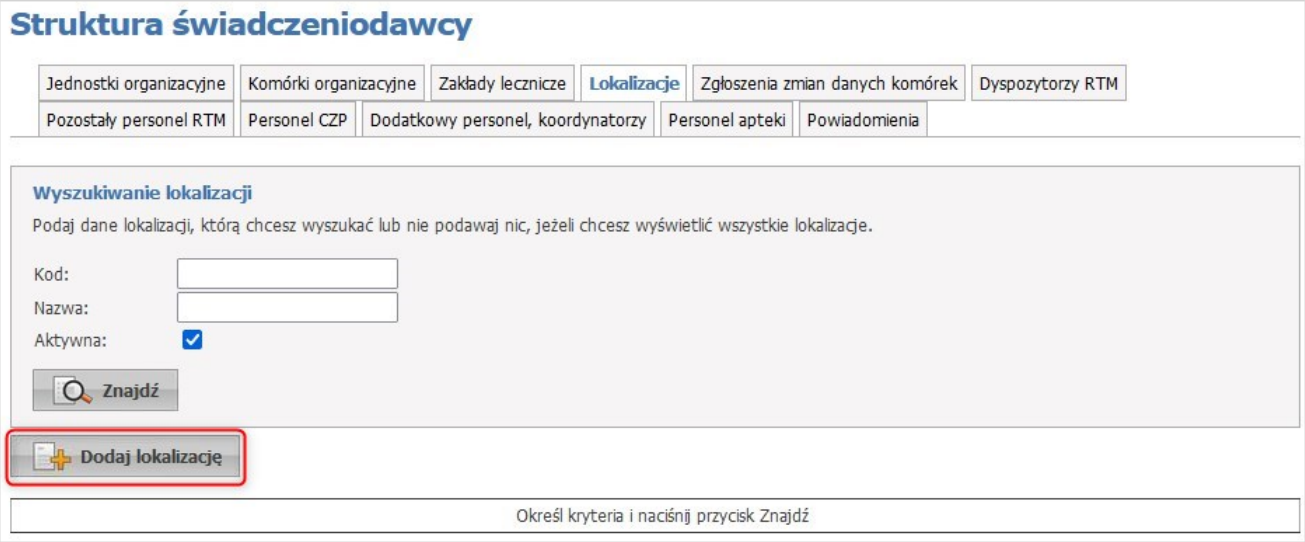
U W A G A

Funkcjonalność niezbędna dla aptek i realizatorów ZPO. Adres miejsca zostanie określony przez zdefiniowanie lokalizacji i wskazania właściwej lokalizacji do miejsca (apteki).
Jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpiłaby zmiana adresu apteki/miejsca udzielania świadczeń to taką zmianę należy zapisać w systemie przez:

- Zdefiniowanie nowej lokalizacji (z nowym adresem)
- Przypisanie do miejsca nowej lokalizacji ze wskazaniem okresów obowiązywania każdego z adresów.

Aby dodać nową lokalizację należy skorzystać z przycisku **Dodaj lokalizację** na zakładce Lokalizacje.

© 2024 Kamsoft S.A.



Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.
Dane wymagane do uzupełnienia to:

- Sekcja Dane podstawowe
  - Nazwa
  - Data rozpoczęcia
- Sekcja Adres
  - Kod terytorialny
  - Miejscowość
  - Numer domu
  - Kod pocztowy
  - Poczta

Do wprowadzenia współrzędnych geograficznych służą pola **Długość geograficzna** oraz **Szerokość geograficzna**. Należy wpisać je w formacie dziesiętnym. Żeby skasować współrzędne należy zaznaczyć cały tekst, a następnie użyć spacji.
Podczas uzupełniania adresu lokalizacji aplikacja sama uzupełni współrzędne na podstawie miasta oraz ulicy i numeru budynku.
Za pomocą przycisku **Pokaż na mapie wybrany adres** użytkownik ma możliwość sprawdzenia wprowadzonych danych na mapie. Opcja ta jest dostępna tylko podczas edycji danych lub podczas dodawania nowej lokalizacji i jest ona uzależniona od ustawień w OW NFZ.
Dane mapy mogą do końca nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest „złapanie" kursorem znacznika i przesunięcie go w odpowiednie miejsce, gdzie znajduje się lokalizacja. Pozycja znacznika zostanie zapisana we współrzędnych geograficznych.

© 2024 Kamsoft S.A.

Lokalizacja

Dane podstawowe | Powiązania z komórkami

Zapisz | Anuluj

Dane podstawowe

Nazwa:

Data ropoczęcia: __.__.____

Data zakończenia: __.__.____

Adres

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica: x

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy: __-___

Poczta:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Winda: brak

Automatyczne drzwi:

Parking: brak

Klimatyzacja:

Podjazd dla niepełnosprawnych:

Korytarze dla niepełnosprawnych:

Łazienka dla niepełnosprawnych:

Wózki inwalidzkie:

Status kondygnacji: Parterowy

Status dostępności: Dostępny

Komunikacja

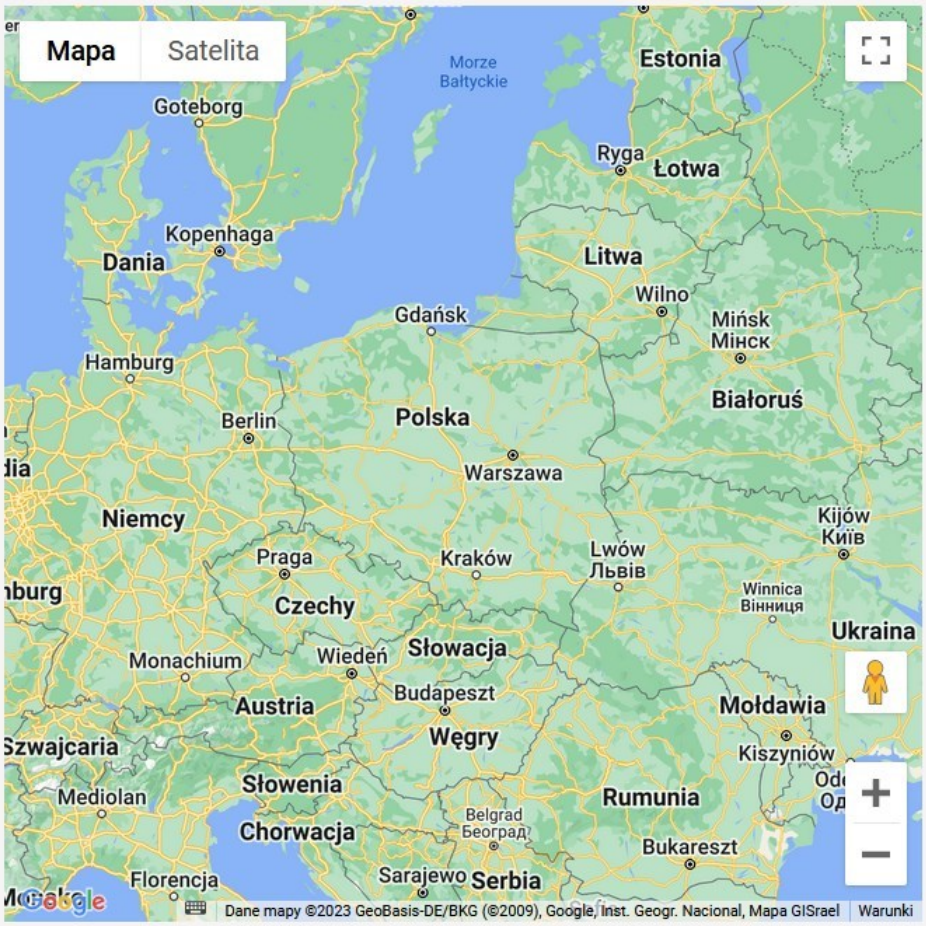
Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków: ___,__

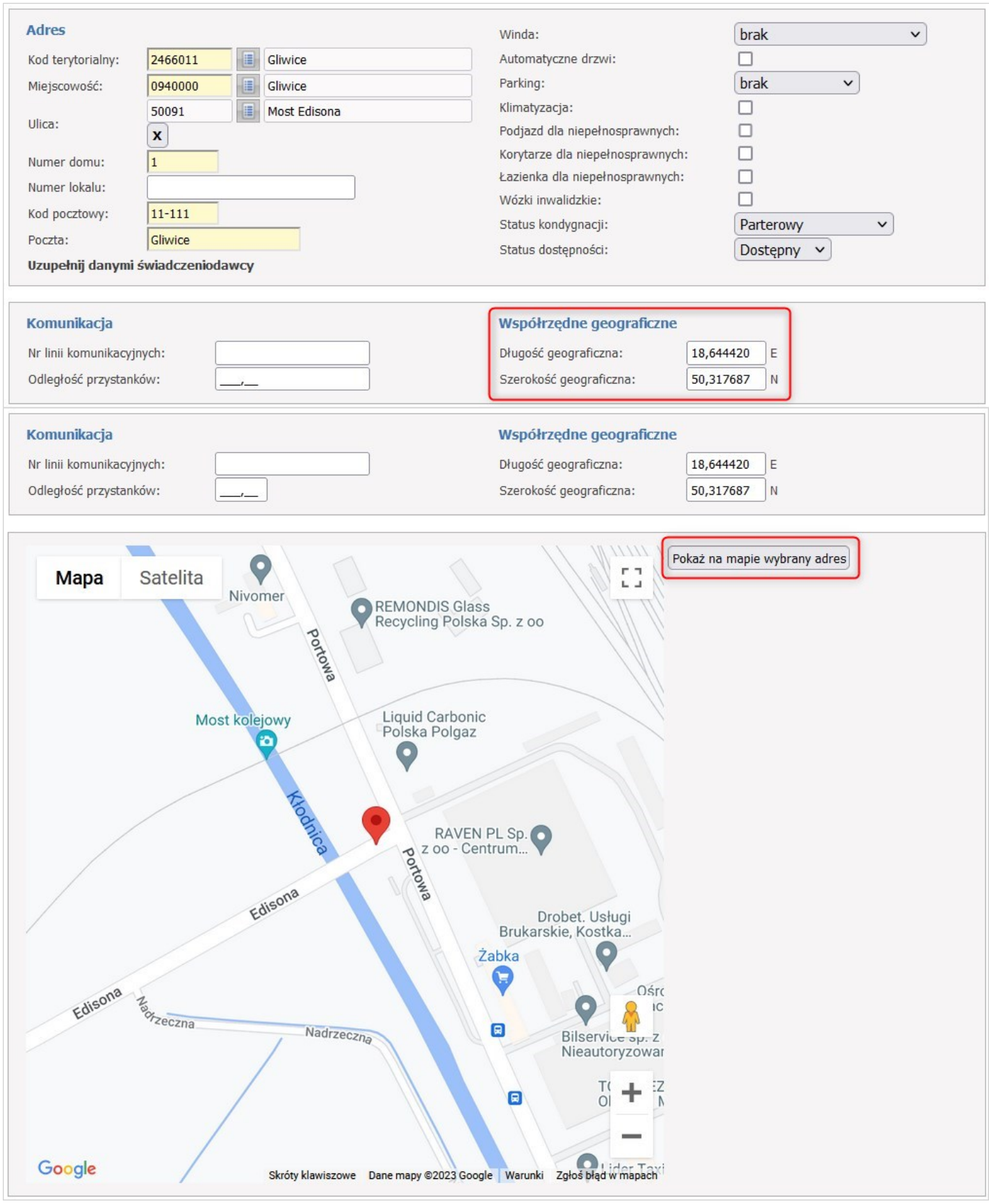
Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna: __,_____ E

Szerokość geograficzna: __,_____ N



© 2024 Kamsoft S.A.



Po uzupełnieniu danych należy zapisać w systemie wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.
Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.
Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną lokalizację.

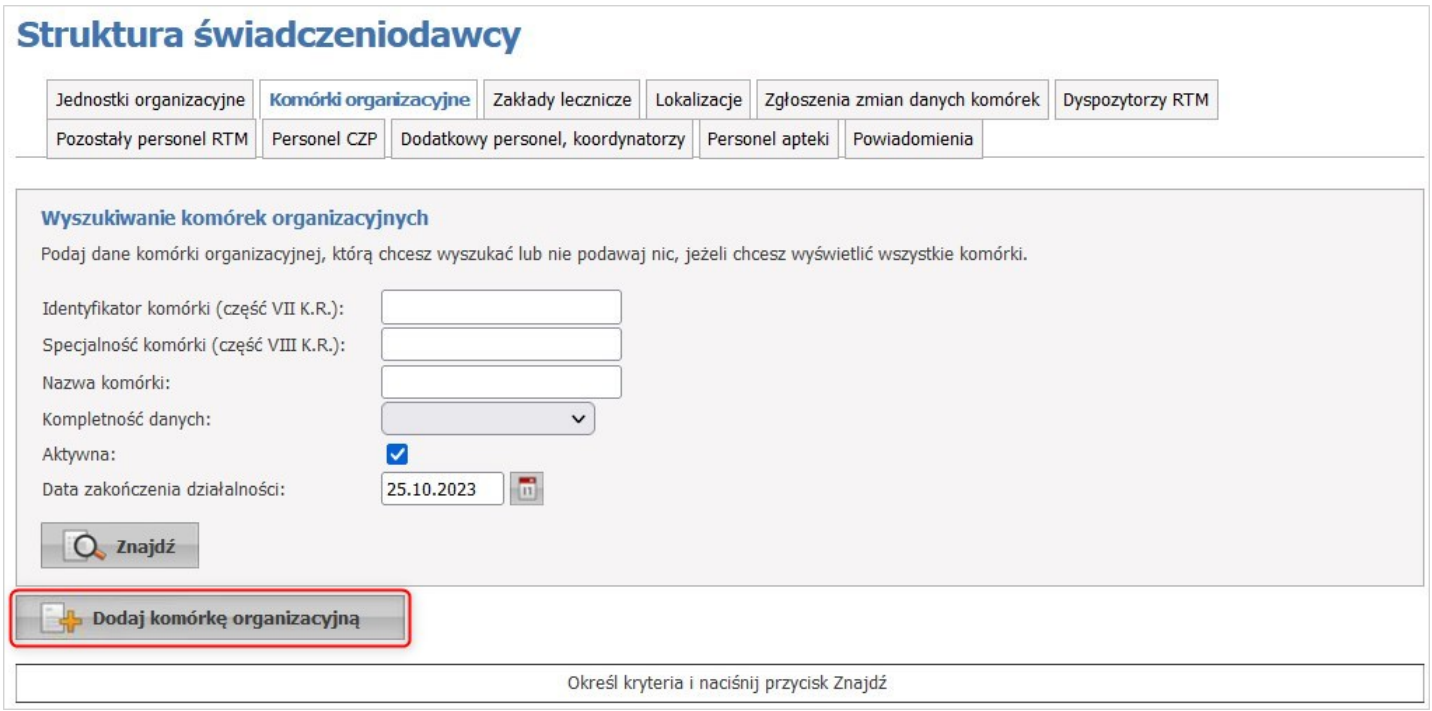
© 2024 Kamsoft S.A.

Na zakładce *Powiązania z komórkami* możliwe jest powiązanie dodanych komórek organizacyjnych - miejsc (w tym przypadku apteki) z lokalizacją.

Powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacją następuje poprzez ich oznaczanie, a następnie kliknięciu przycisku Zapisz zmiany.
W przypadku komórek, które zostały dopisane do modułu obsługi umów (a więc ich dane już są używane przez system obsługi umów) lub zostały użyte w profilu potencjału (dane wykorzystywane do przygotowania oferty lub wniosku o umowę) lub w profilu/umowie podwykonawstwa (potencjał udostępniony innemu świadczeniodawcy na podstawie umowy podwykonawstwa) jest zablokowana możliwość "przepinania" komórek pomiędzy lokalizacjami dlatego znaczniki *Powiązanie* przy tych komórkach są zablokowane do zaznaczania/odznaczania.

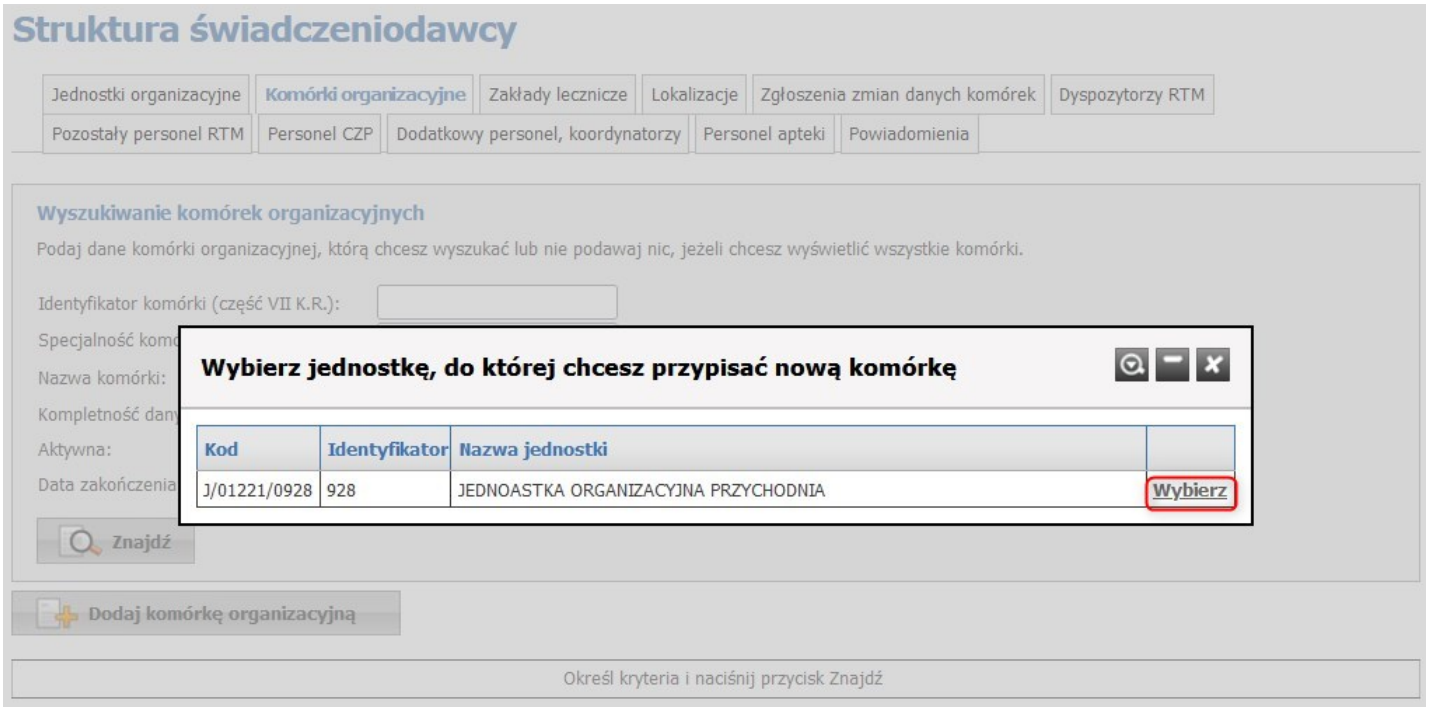
3.3 Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

Aby dodać nową komórkę organizacyjną należy skorzystać z przycisku **Dodaj komórkę organizacyjną** na zakładce ***Komórki organizacyjne***.



Po kliknięciu otworzy się **Słownik jednostek organizacyjnych**, gdzie należy wskazać odpowiednią jednostkę organizacyjną.

© 2024 Kamsoft S.A.

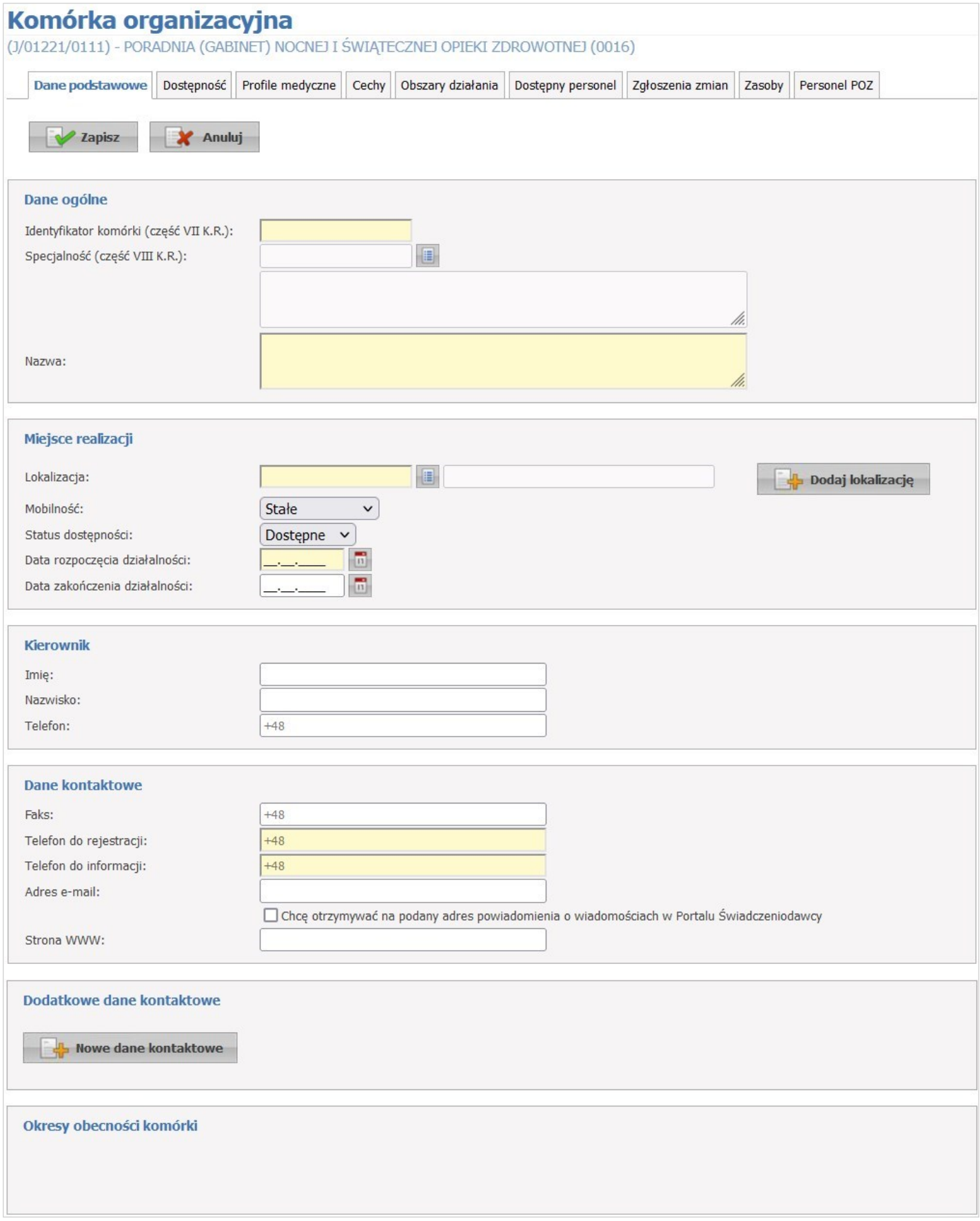


Po wybraniu jednostki organizacyjnej otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

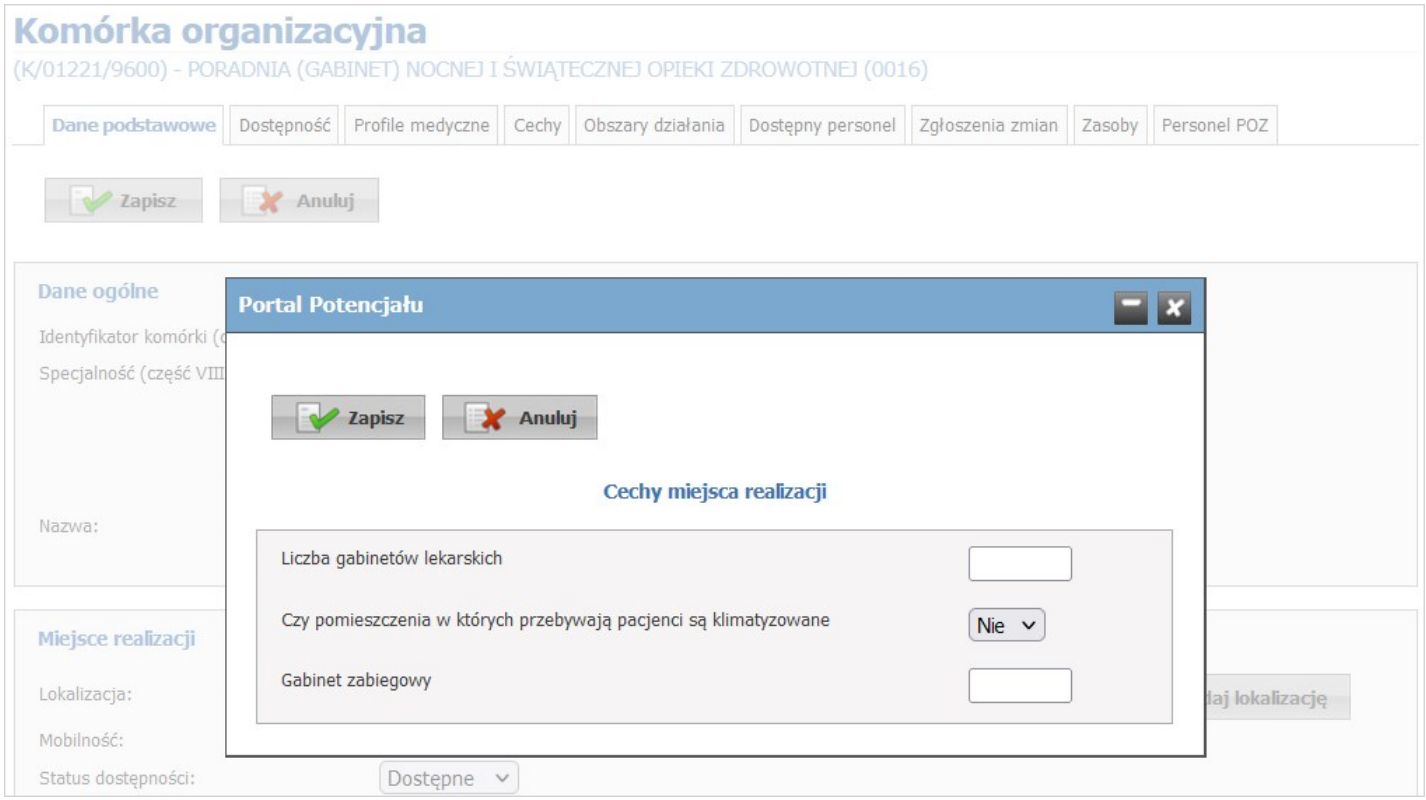
- *Sekcja Dane ogólne*
  - Identyfikator komórki (część VII KR)
  - Nazwa
- *Sekcja Miejsce realizacji*
  - za pomocą słownika należy wybrać miejsce lokalizacji
  - Data rozpoczęcia działalności
- *Sekcja Dane kontaktowe*
  - Telefon do rejestracji
  - Telefon do informacji

© 2024 Kamsoft S.A.

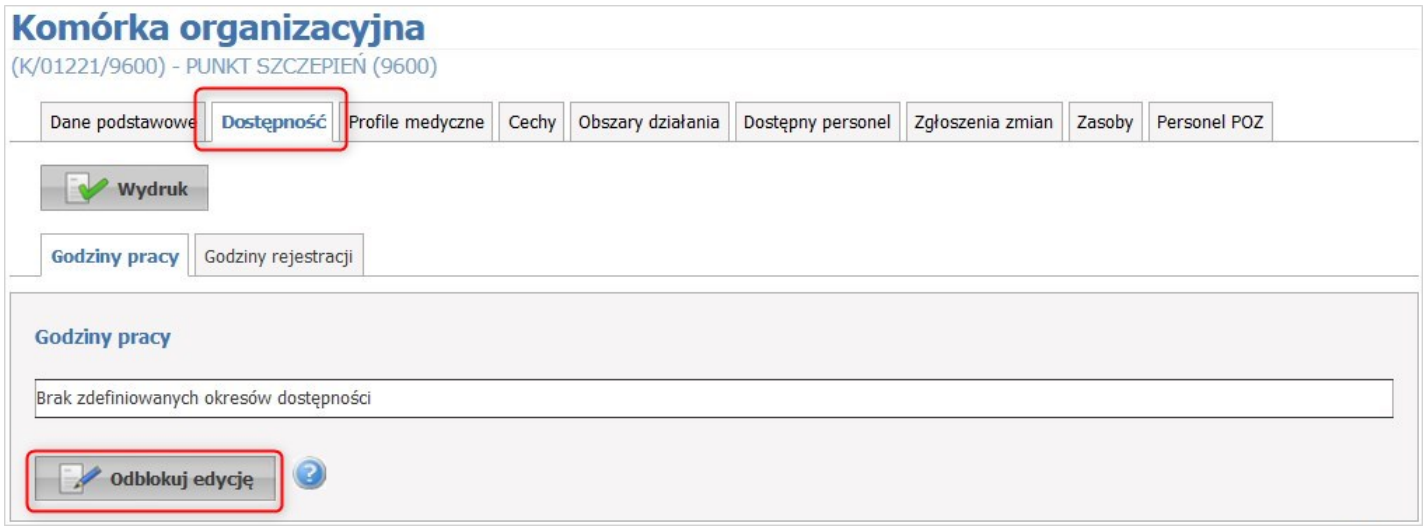


Po kliknięciu w przycisk **Zapisz**, otworzy się dodatkowa formatka, gdzie należy określić cechy miejsca realizacji świadczeń (w przypadku aptek podawanie cech miejsca nie jest obecnie wymagane).

© 2024 Kamsoft S.A.

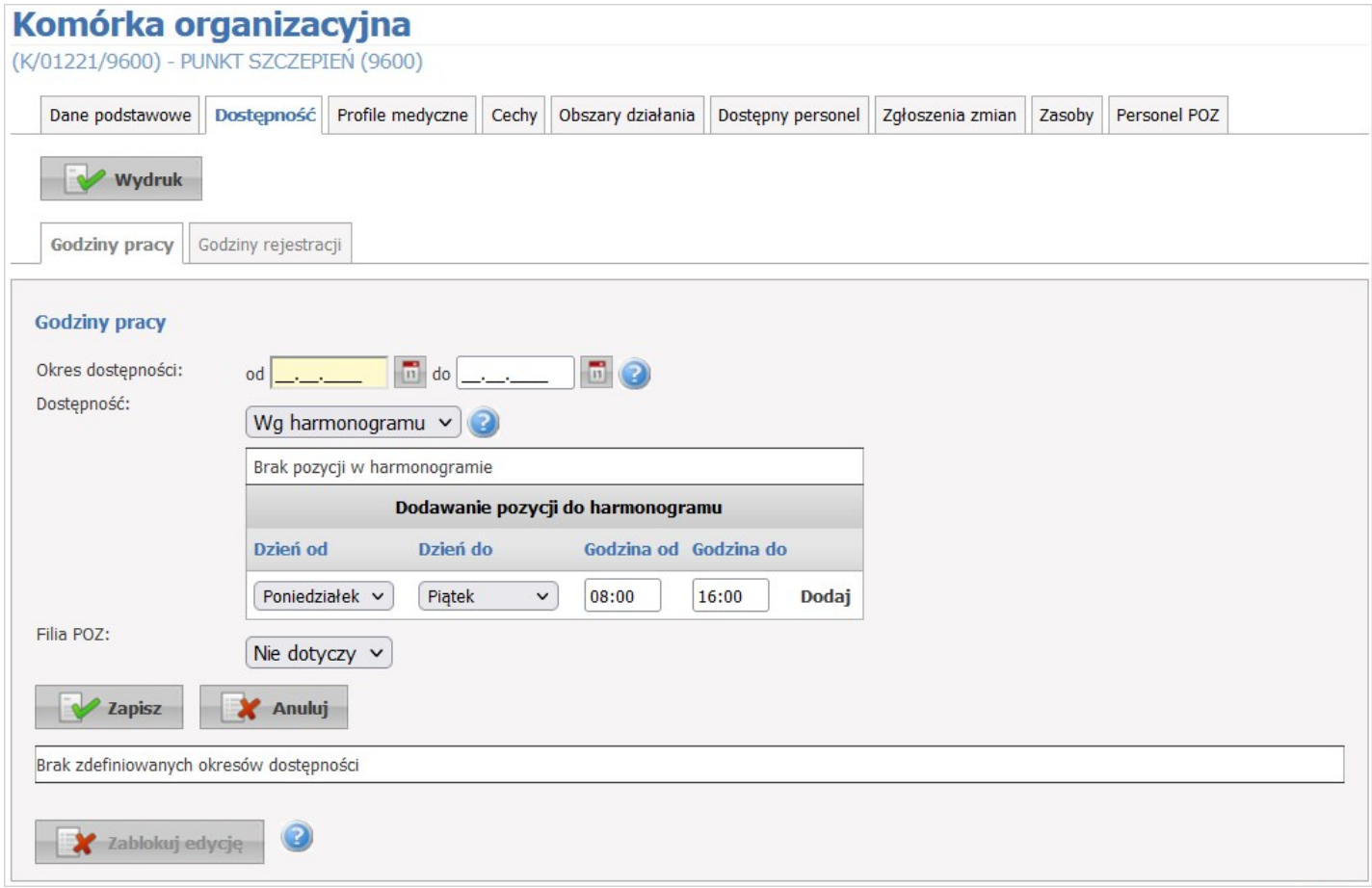


Po uzupełnieniu danych należy zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.
Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.
Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną lokalizację.
Następnym krokiem jest uzupełnienie godzin pracy komórki organizacyjnej.
Należy przejść na zakładkę **Dostępność** a następnie kliknąć w przycisk **Odblokuj edycję** oraz **Nowy okres dostępności**.
Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie ***Godzin pracy*** oraz ***Godzin rejestracji*** komórki organizacyjnej.



© 2024 Kamsoft S.A.





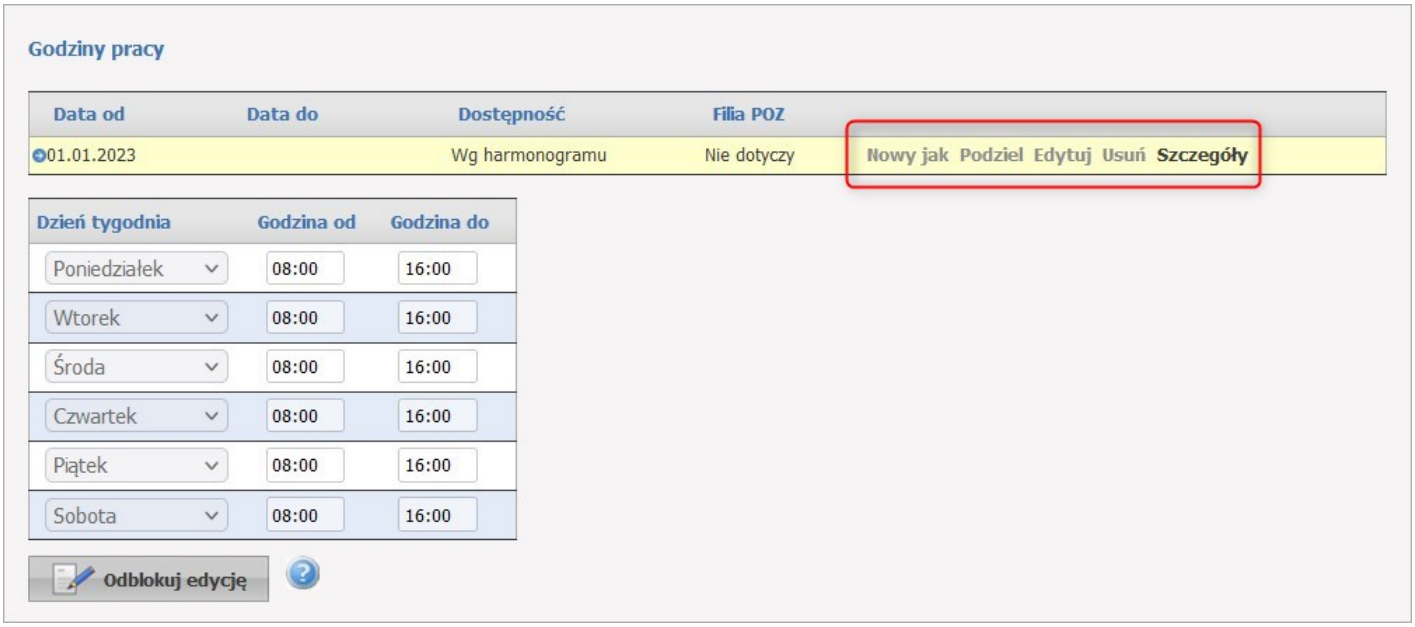
Okresów może być dowolna ilość. Każdy z **okresów** może mieć własny harmonogram lub w danym okresie miejsce może być dostępne całodobowo (w przypadku aptek należy wskazać szczegółowy harmonogram, dostępność całodobowa ma zastosowanie np. w przypadku oddziałów szpitalnych). Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów.

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:



Przycisk **Nowy jak** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.
Przycisk **Podziel** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku **Podziel** do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.
Przycisk **Edytuj** służy do edycji danych okresu dostępności.
Przycisk **Usuń** umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.
Przycisk **Szczegóły** to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

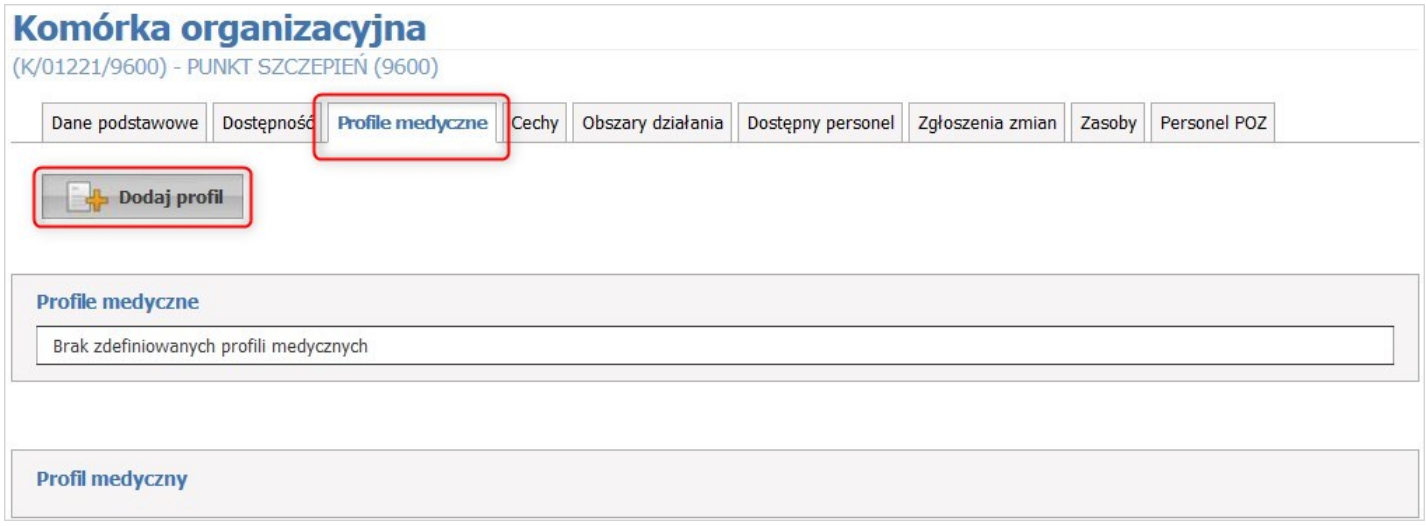
U W A G A

Należy zdefiniować harmonogram dostępności w okresie obejmującym dzień od którego ma być zawarta umowa na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece.

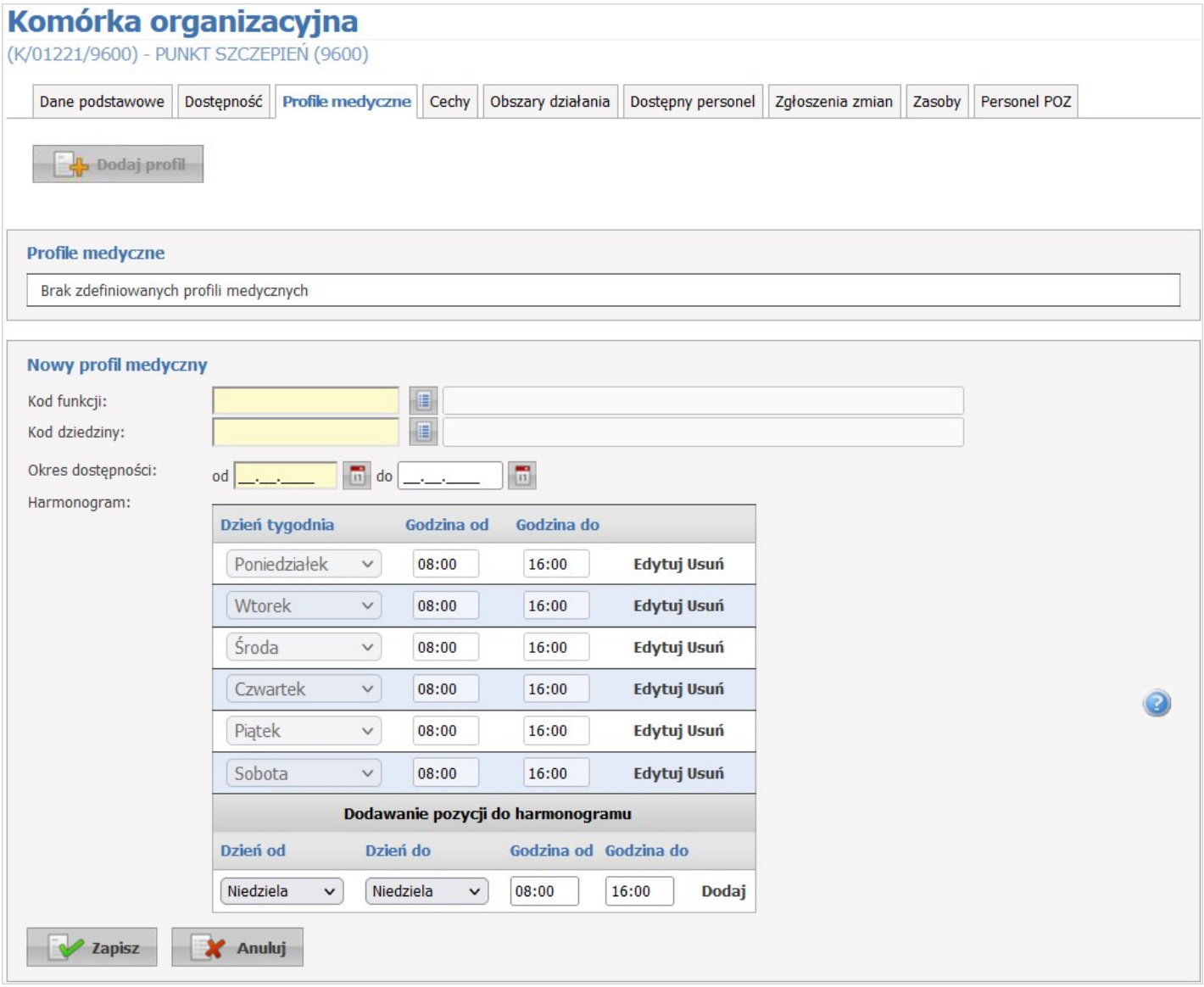
Kolejny krok to uzupełnienie Profilu medycznego komórki organizacyjnej.

Należy przejść na zakładkę **Profile medyczne** a następnie kliknąć w przycisk **Dodaj profil.**

© 2024 Kamsoft S.A.

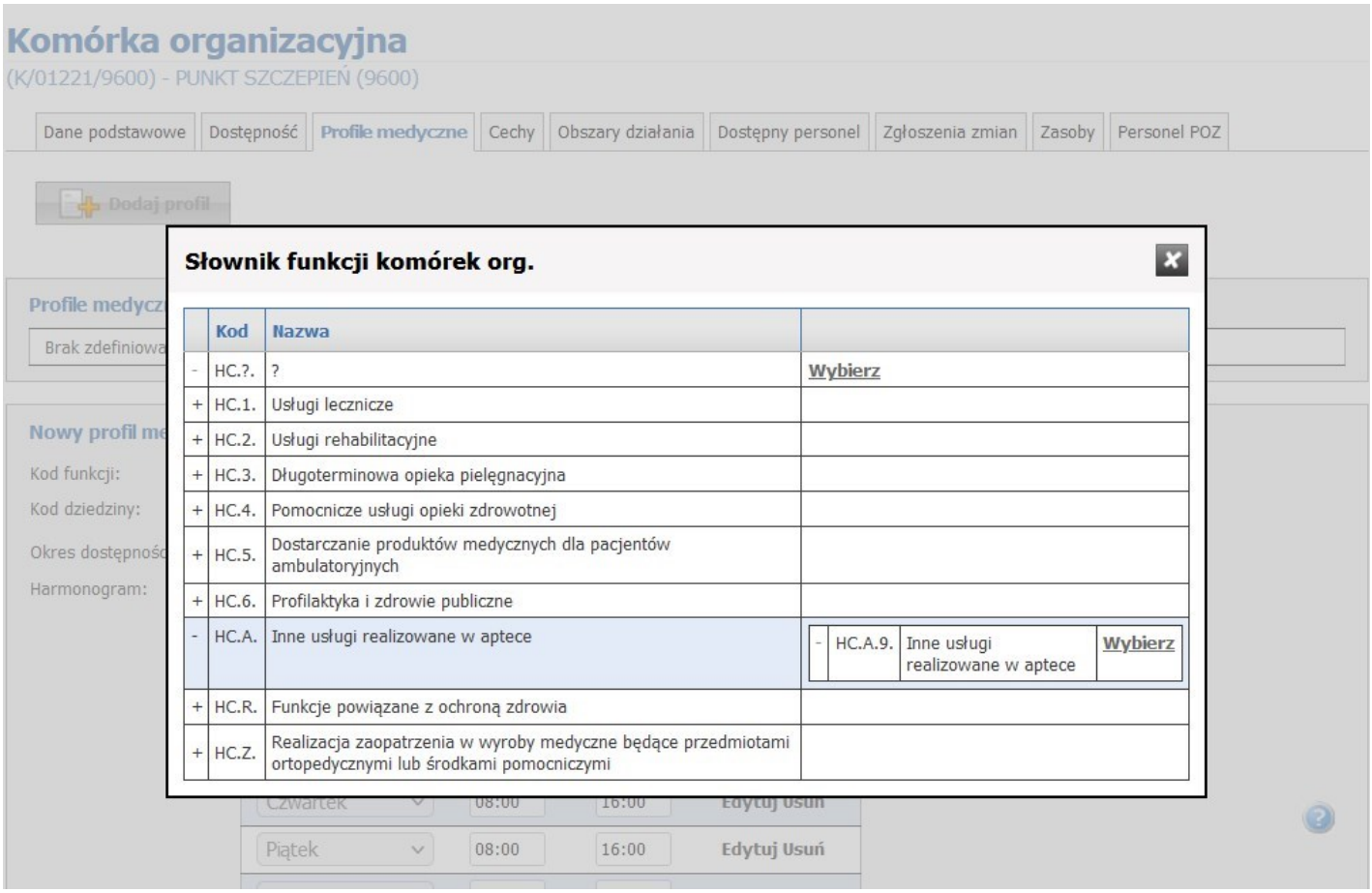


Otworzy się dodatkowa sekcja Nowy profil medyczny.



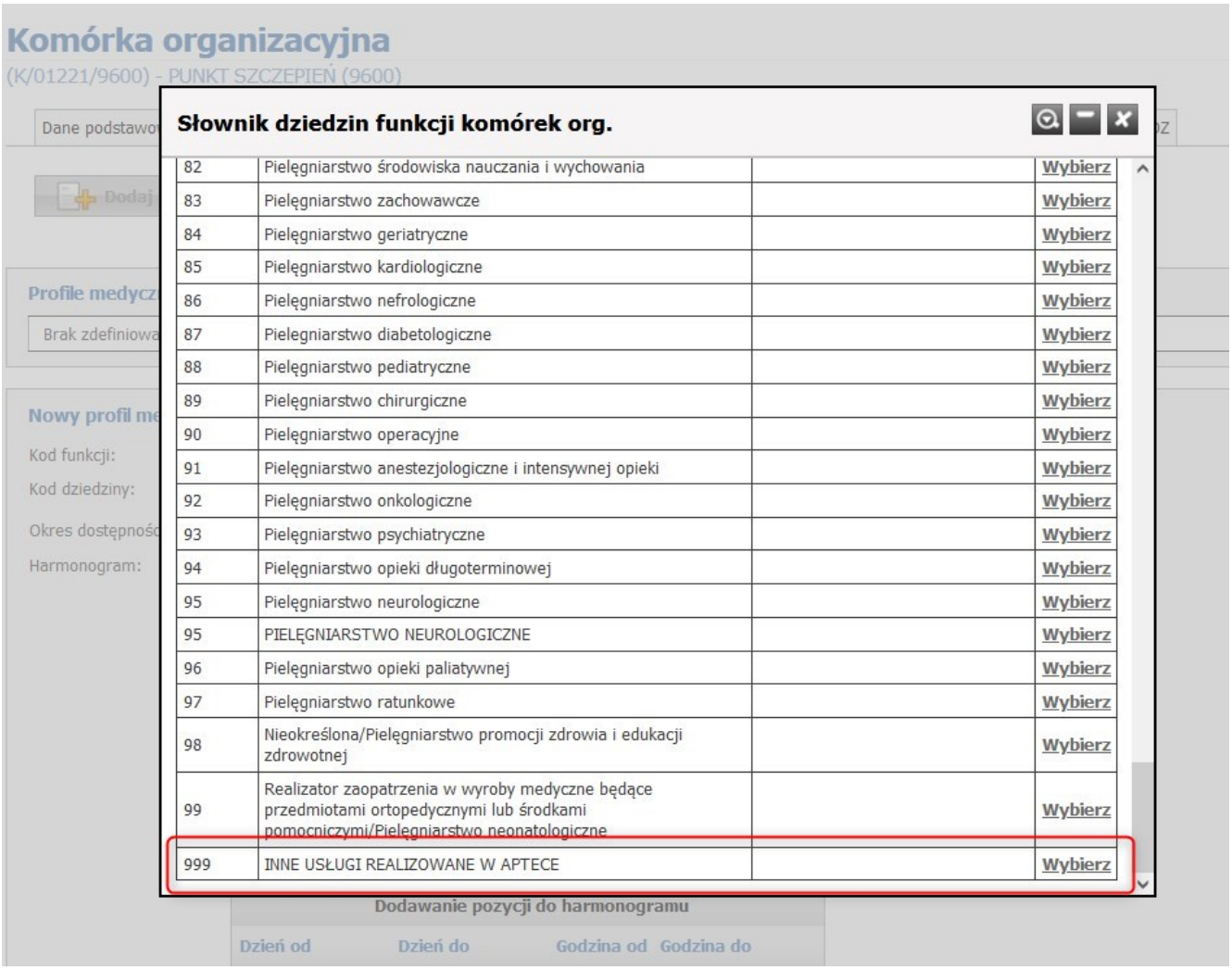
Następnie należy kliknąć w słownik Kod funkcji gdzie należy wybrać: Inne usługi realizowane w aptece

© 2024 Kamsoft S.A.



A następnie kliknąć w słownik Kod dziedziny, gdzie należy wybrać odpowiednie wartości np. dla apteki: INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE oraz uzupełnić okresy dostępności.

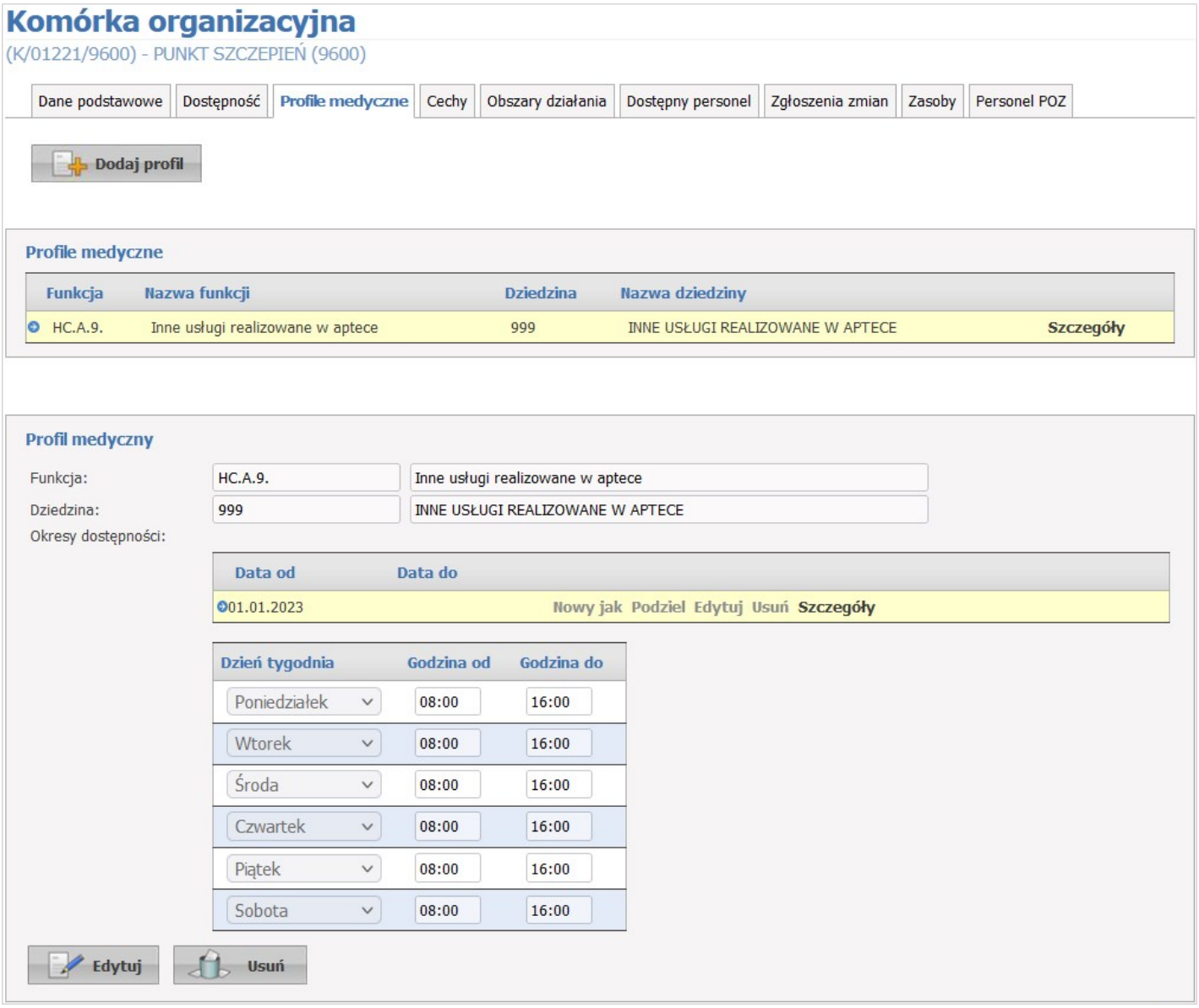
© 2024 Kamsoft S.A.



Słownik dziedzin funkcji komórek org.

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

© 2024 Kamsoft S.A.

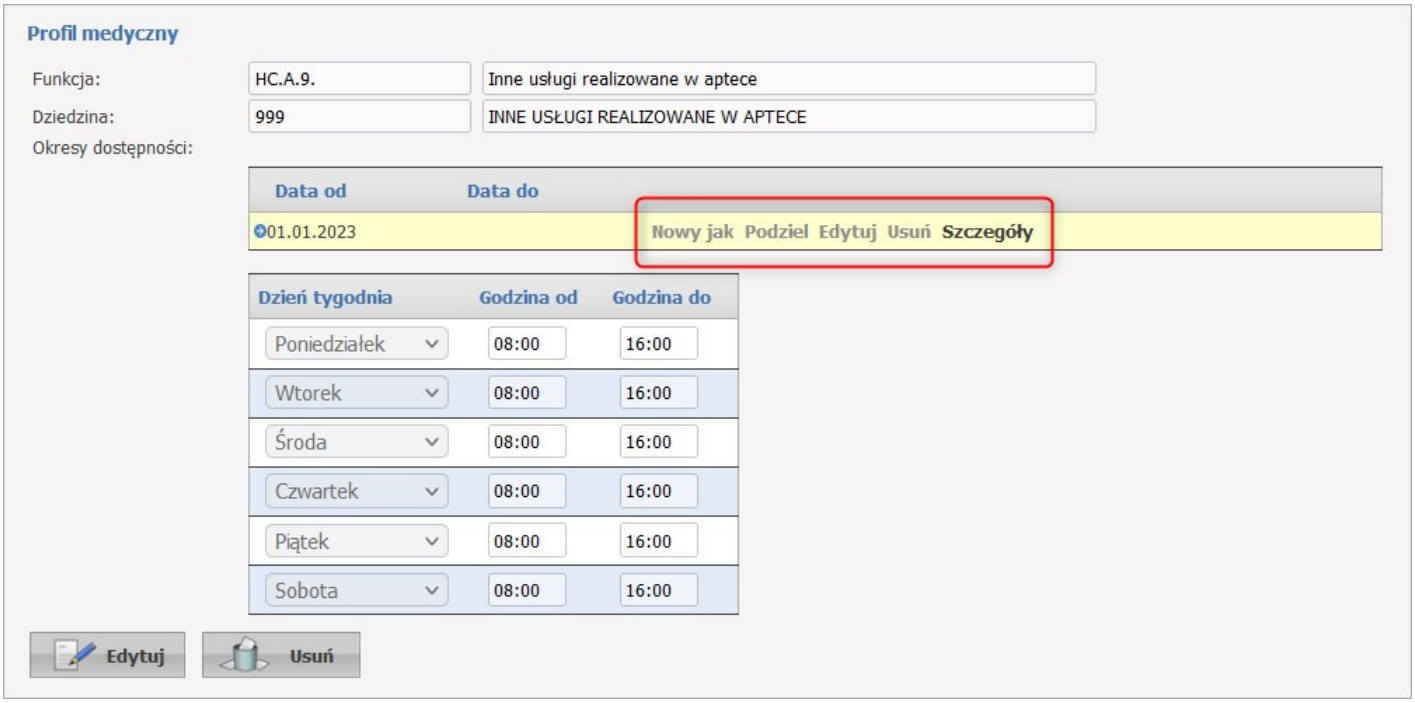


W przypadku tworzenia nowego profilu medycznego podpowiadany jest harmonogram zgodny z harmonogramem komórki organizacyjnej w bieżącym okresie. Termin obowiązywania profilu medycznego musi się zawierać w ramach któregoś z okresów dostępności danej komórki organizacyjnej, a także zawierać się w harmonogramie godzin pracy komórki organizacyjnej. W ramach danego profilu medycznego istnieje możliwość zdefiniowania większej liczby okresów (ze zdefiniowanymi harmonogramami) pod warunkiem, że nie nachodzą one na siebie, oraz, że wszystkie mieszczą się w ramach dostępności komórki.

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

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

© 2024 Kamsoft S.A.



Przycisk **Nowy jak** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.
Przycisk **Podziel** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku **Podziel** do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.
Przycisk **Edytuj** służy do edycji danych okresu dostępności.
Przycisk **Usuń** umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.
Przycisk **Szczegóły** to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.
Uwagi:

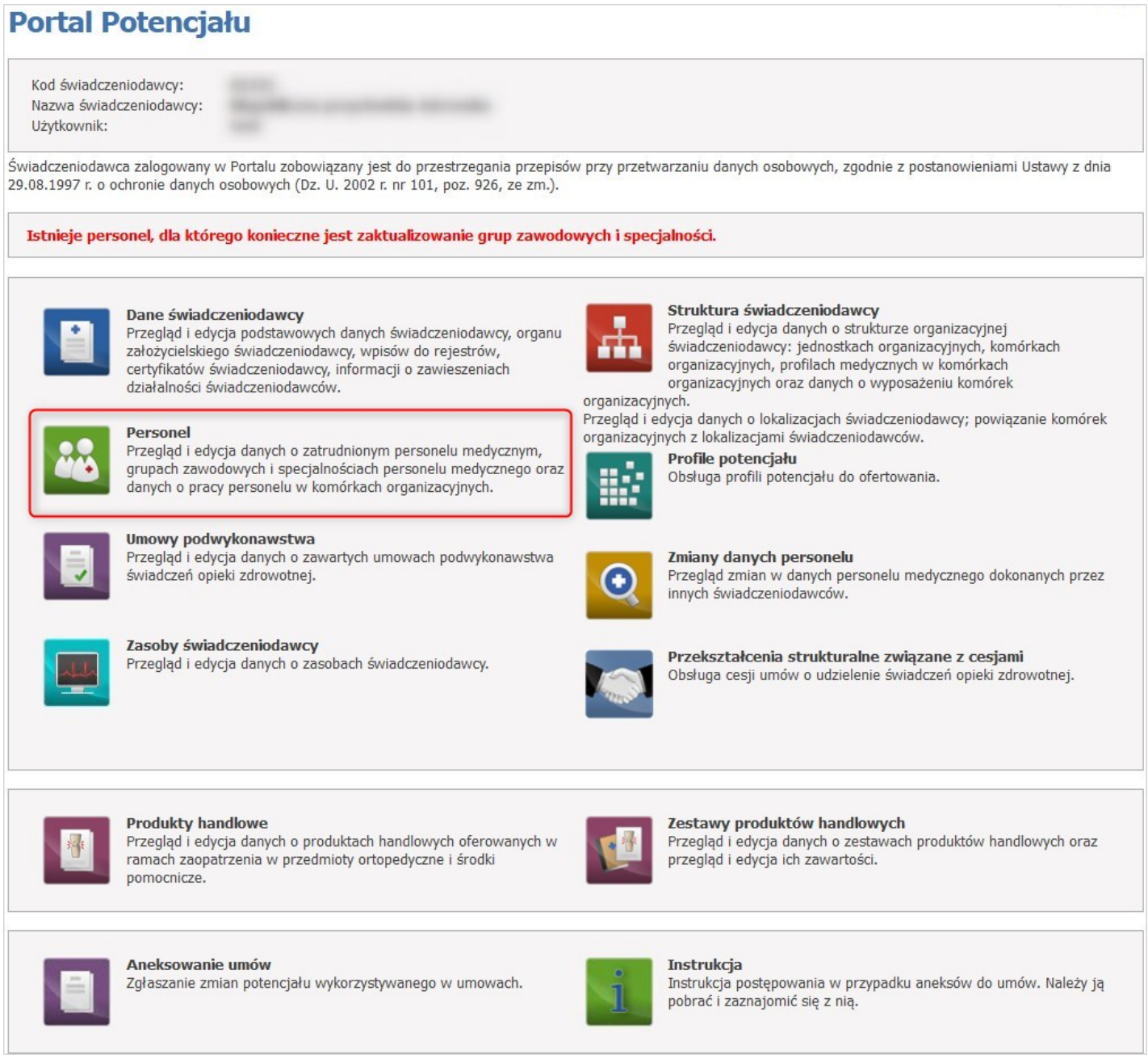
Dane nowo dodanej komórki organizacyjnej, która nie została jeszcze wykorzystania w umowie ani w wygenerowanym profilu ofertowym (pliku profilu potencjału), mogą być dowolnie edytowane przez świadczeniodawcę, w przeciwnym przypadku taka edycja jest możliwa tylko za zgodą OW NFZ.

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

© 2024 Kamsoft S.A.

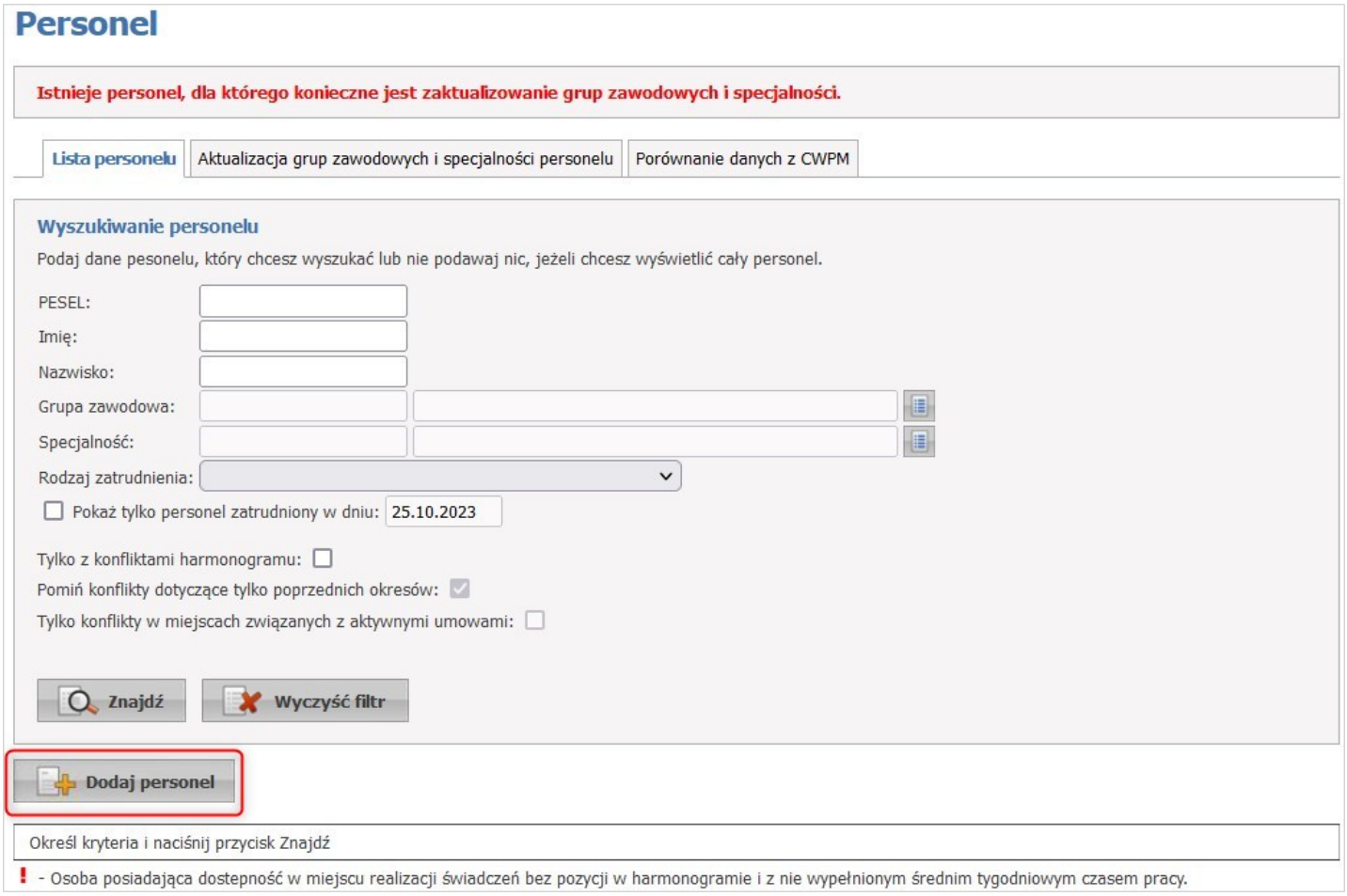
3.4 Dodawanie personelu do miejsca

Dodawanie personelu w Portalu Potencjału (Portalu Świadczeniodawcy) może się odbywać na dwa sposoby: poprzez zakładkę Dostępny personel w komórce organizacyjnej lub poprzez sekcję Personel na stronie głównej Portalu.
Sposób dodawania personelu jest bardzo podobny.
Aby dodać personel należy wejść do sekcji Personel.



Kliknięcie **Dodaj personel** umożliwia dodanie nowego personelu.

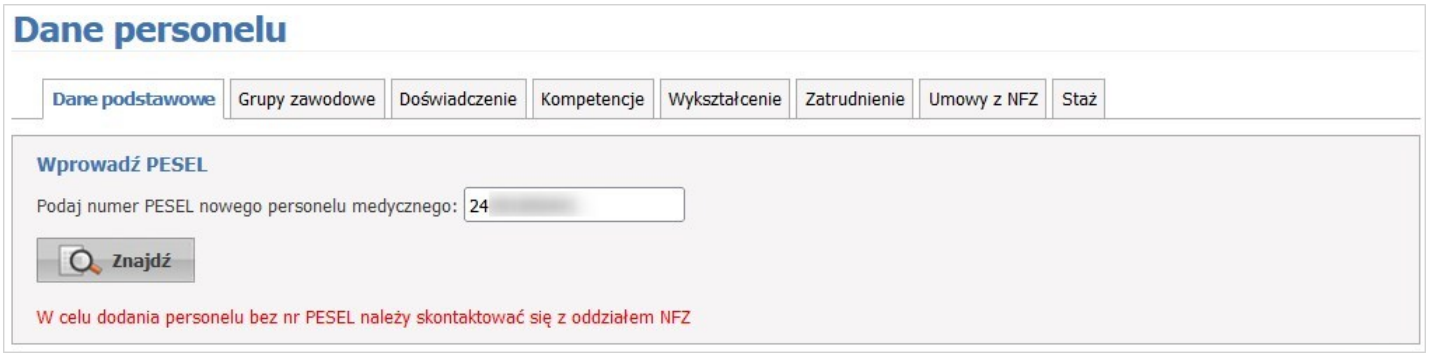
© 2024 Kamsoft S.A.

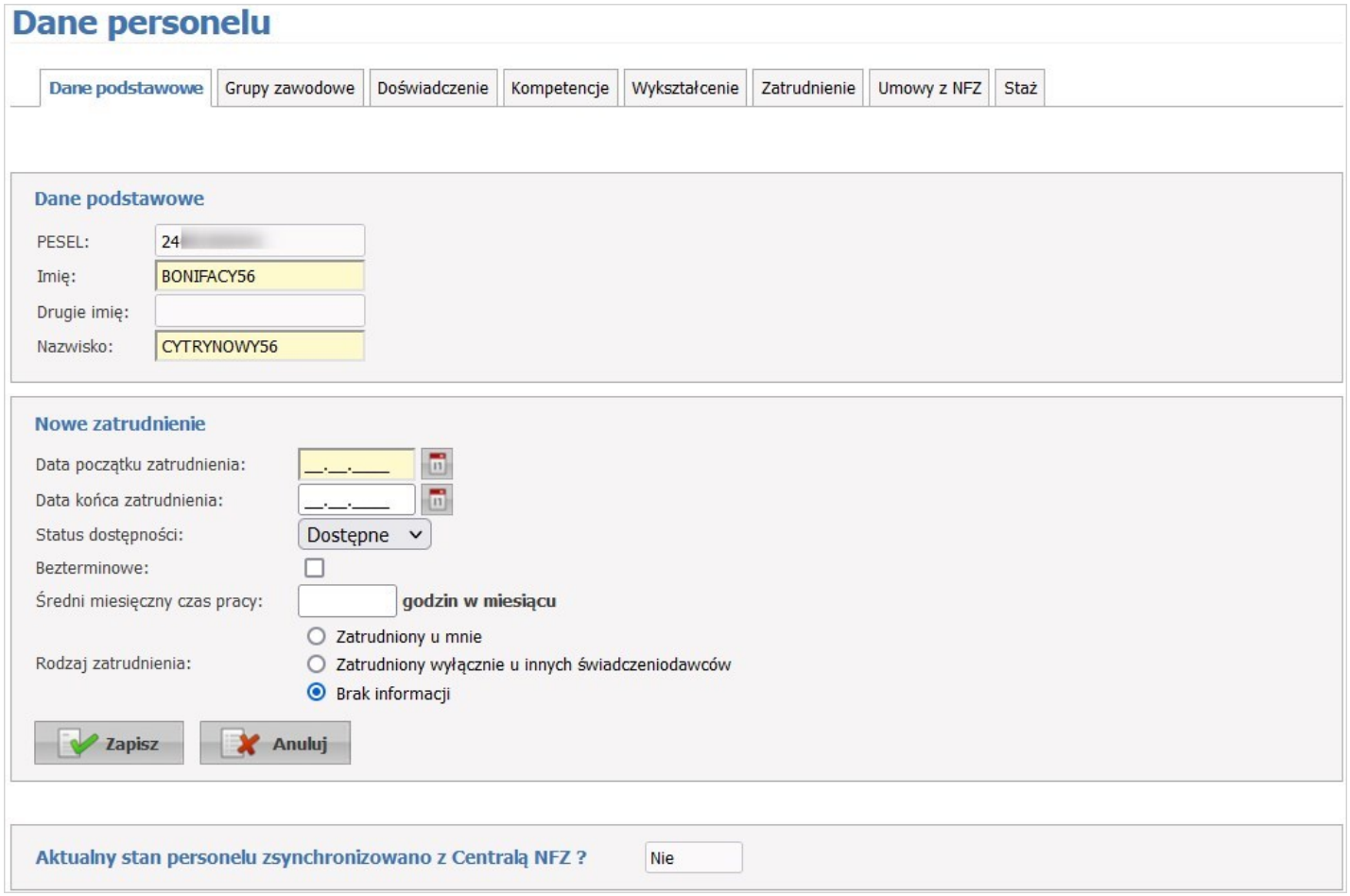


Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba istnieje już w systemie informatycznym OW NFZ. Wprowadzanie danych rozpoczyna się od podania numeru PESEL i na tej podstawie system weryfikuje, czy dane takiej osoby już znajdują się w systemie.
Podczas dodawania osoby, która nie występuje jeszcze w rejestrze OW, po podaniu nr PESEL dostępna będzie możliwość pobrania danych z CWPM. Uzyskane informacje zostaną automatycznie ustawione w polu Imię i Nazwisko.
Po wybraniu przez operatora typu uprawnienia (np. Lekarz, Farmaceuta) dla wpisywanego nr PESEL podpowie się Numer Prawa Wykonywania Zawodu (NPWZ).
W przypadku, gdy operator poda dane niezgodne z CWPM, zostaną one automatycznie oznaczone jako niepoprawne.
W przypadku nieznalezienia osoby w systemie, automatycznie otworzy się zakładka ***Dane podstawowe*** w trybie edycji, a wyszukiwany numer PESEL zostanie automatycznie przepisany w odpowiednie pole.

W sekcji Wprowadź PESEL należy wpisać PESEL zatrudnianej osoby a następnie kliknąć w przycisk Znajdź.
Jeżeli osoba nie ma nadanego numeru PESEL, należy skontaktować się z oddziałem OW NFZ.

© 2024 Kamsoft S.A.





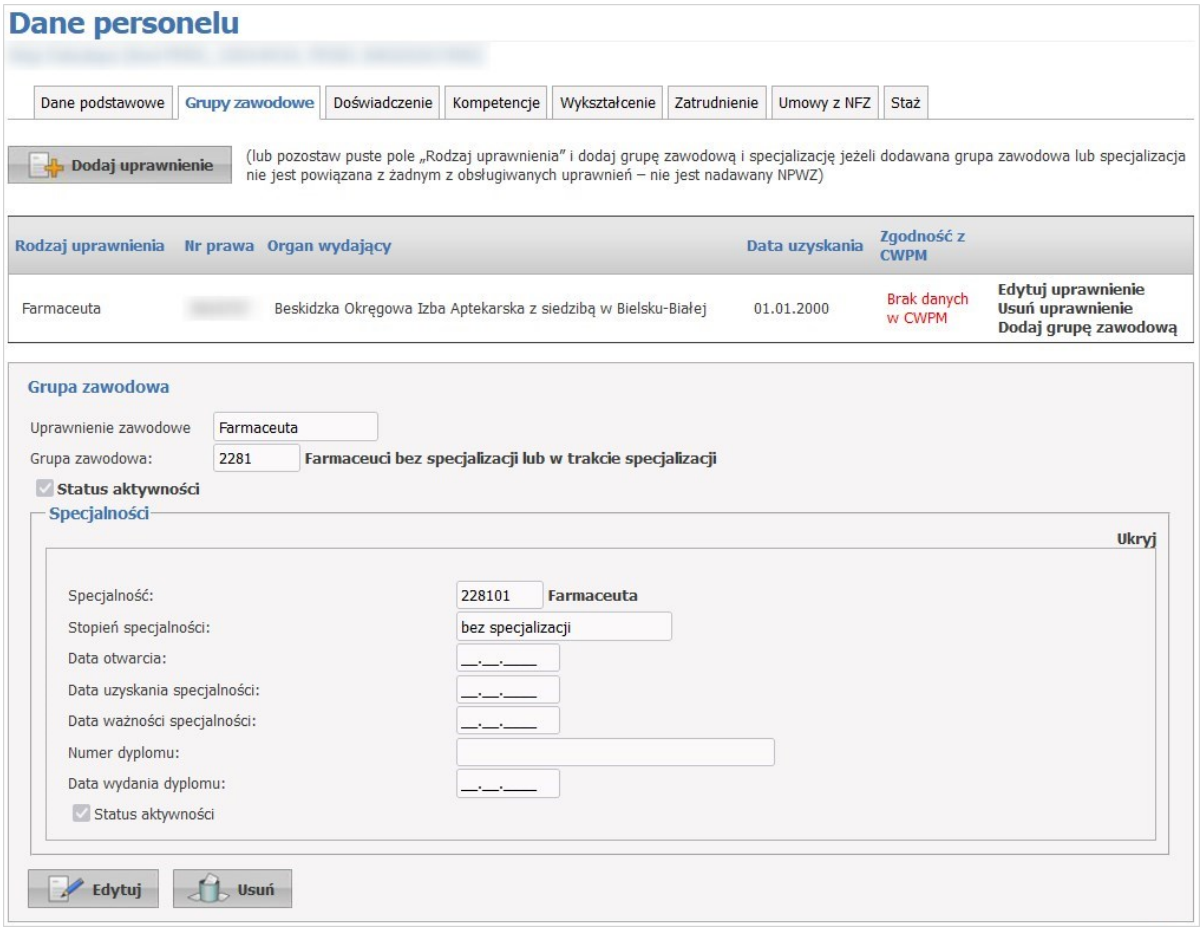
Dane wymagane do uzupełnienia to:

- *Sekcja Dane podstawowe*
  - Imię
  - Nazwisko
- Sekcja Nowe zatrudnienie
  - Data początku zatrudnienia

Jeżeli personel nie ma wpisanej daty końca zatrudnienia, należy zaznaczyć Bezterminowe.

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

© 2024 Kamsoft S.A.



Przycisk **Dodaj uprawnienie** umożliwia dodanie nowego uprawnienia wybranej osobie. Po wybraniu rodzaju uprawnienia dostępna stanie się do wyboru grupa zawodowa, a po jej wybraniu - specjalność.

Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie nowowprowadzonych danych w systemie i wyświetlenie jej w uprawnieniach wybranej osoby.

Przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z trybu dodawania uprawnienia bez zapisywania zmian w systemie.

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję wcześniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie grupy zawodowej.

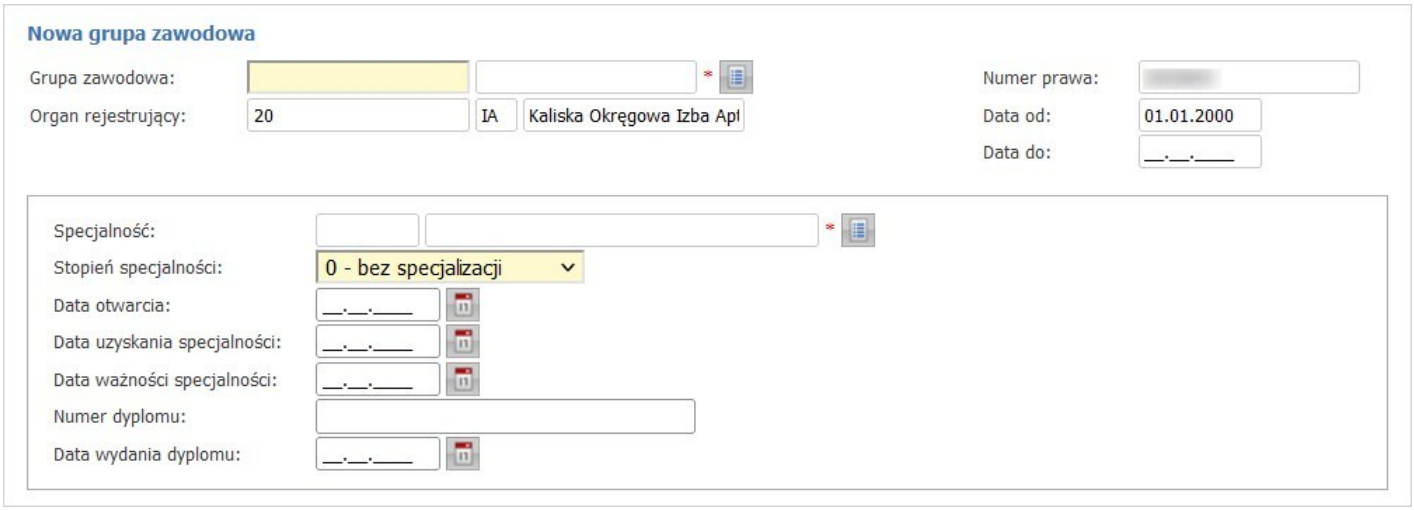
Edytuj uprawnienie pozwala na zmianę organu rejestrującego, numeru prawa oraz dat.

Usuń uprawnienie pozwala na usunięcie uprawnienia. Podczas usuwania widoczny jest komunikat:

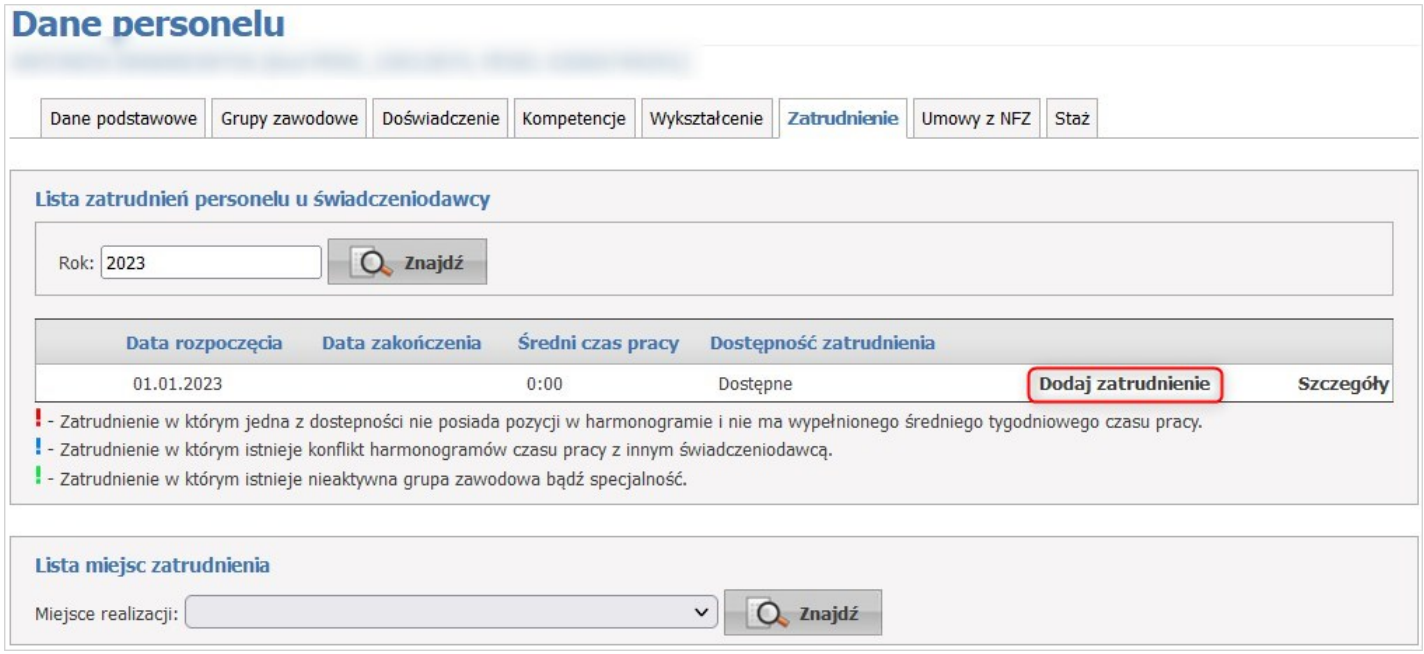
Usunięcie uprawnienia spowoduje usunięcie powiązanych grup zawodowych oraz specjalności. Czy na pewno chcesz usunąć uprawnienie zawodowe?.

Dodaj grupę zawodową pozwala na dodanie nowej grupy zawodowej.

© 2024 Kamsoft S.A.

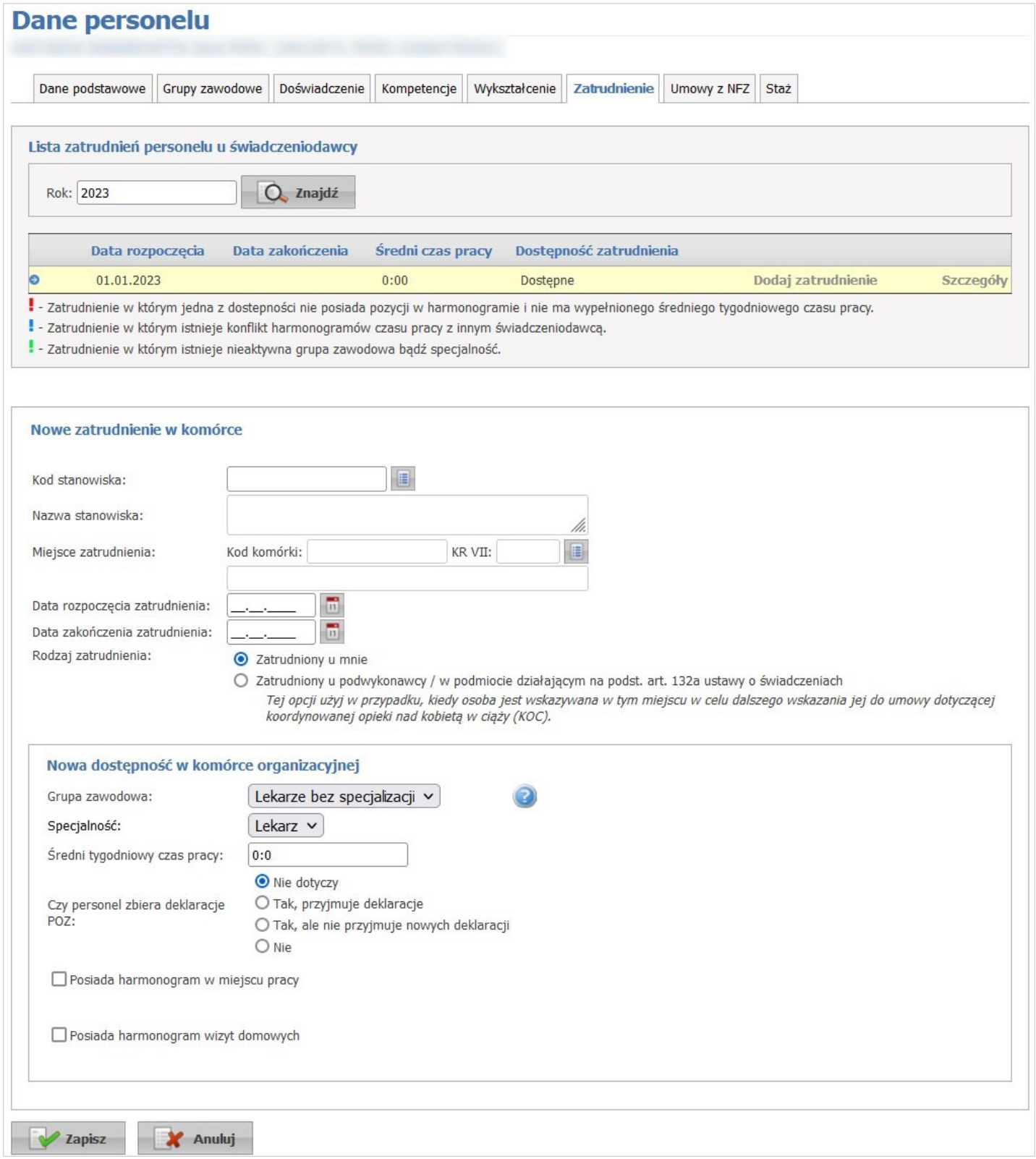


Na zakładce ***Zatrudnienie*** możliwe jest powiązanie personelu z komórką organizacyjną, określenie stanowiska i miejsca zatrudnienia, a także dostępności personelu.



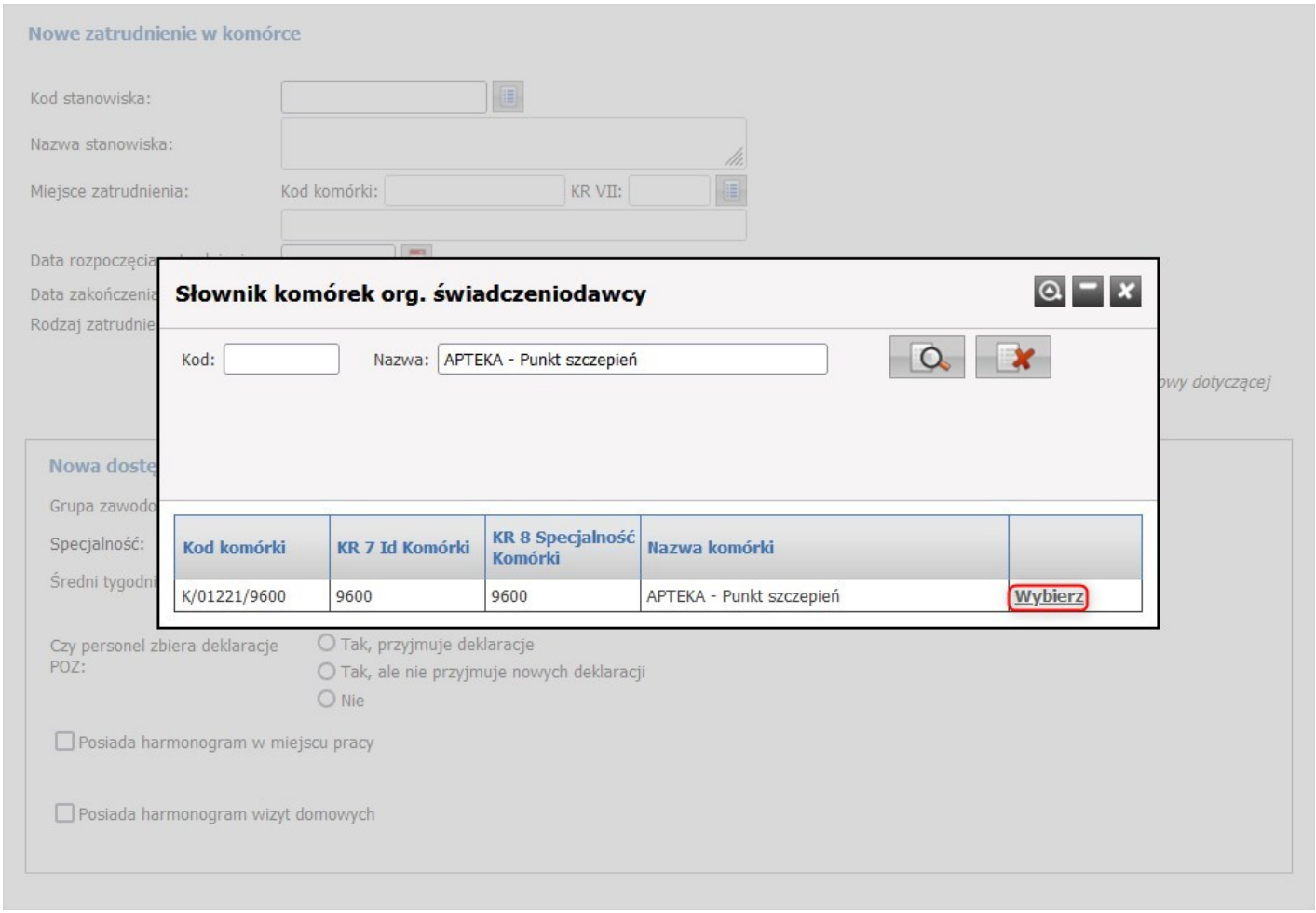
Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej.
Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu harmonogramów dostępności (liczby godzin pracy) dla tej samej kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności można zmodyfikować już istniejące pozycję. W ramach jednego okresu zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić.
Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w tym samym okresie w ramach zatrudnienia w różnych miejscach u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu.
W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W przypadku potrzeby dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

© 2024 Kamsoft S.A.



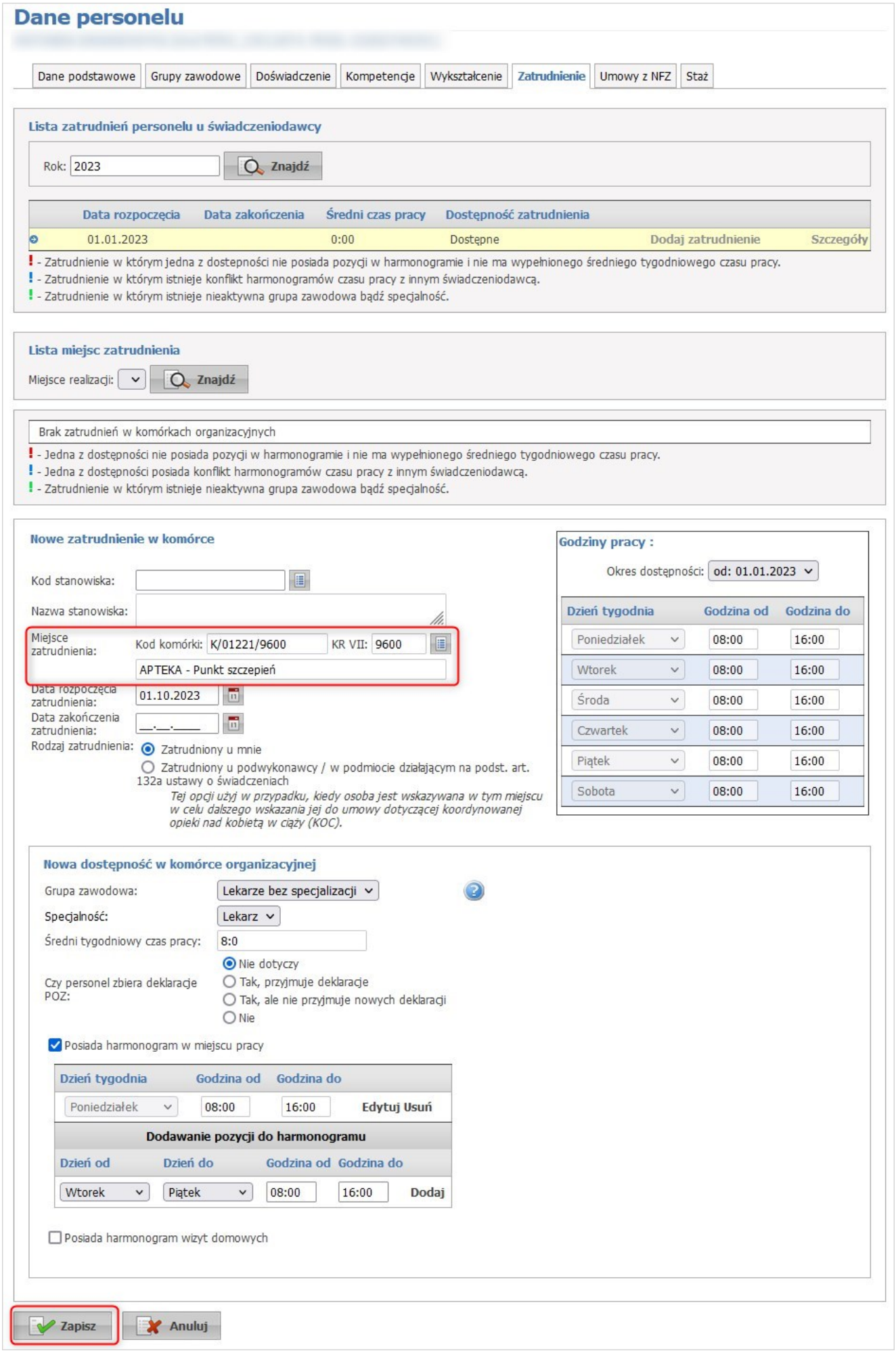
W sekcji *Nowe zatrudnienie w komórce* ze słownika komórek organizacyjnych (miejsce zatrudnienia) należy wybrać komórkę w której za zostać zatrudniony personel.

© 2024 Kamsoft S.A.



Następnie otworzy się formatka, na której należy uzupełnić dane.

© 2024 Kamsoft S.A.



© 2024 Kamsoft S.A.

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć **Zapisz**.
Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez zapisania w systemie wprowadzonych danych.
W trybie przeglądu danych, pod każdym z okresów zatrudnienia w miejscu dostępny jest przycisk **Edytuj** umożliwiający edycję danych, oraz **Usuń** umożliwiający usunięcie zatrudnienia z systemu.
Przy próbie zapisania zatrudnienia bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku Zapisz wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie zatrudnienia.

3.5 Przygotowanie zestawów asortymentu

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

Dla każdego zestawu może występować wiele wersji. Posługując się zestawem (wskazując konkretny zestaw np. we wniosku o umowę ZPO lub do aneksu umowy) należy podać identyfikator zestawu (Id zestawu) i numer wersji.
Najczęściej we wniosku i/lub w aneksie do umowy będzie wykorzystywana najnowsza wersja zestawu (zestawu o danym identyfikatorze) ale możliwy jest wybór z listy zestawów dowolnej, wcześniejszej wersji w celu przeglądu jego zawartości lub wykorzystania tej wersji do utworzenia nowej wersji lub nowego zestawu (o innym identyfikatorze i numerze wersji = 1). Podgląd dowolnej wersji zestawu może być również przydatny w celu zapoznania się z jego zawartością np. gdy we wniosku o umowę lub w umowie została wskazana ta wersja zestawu.

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

© 2024 Kamsoft S.A.

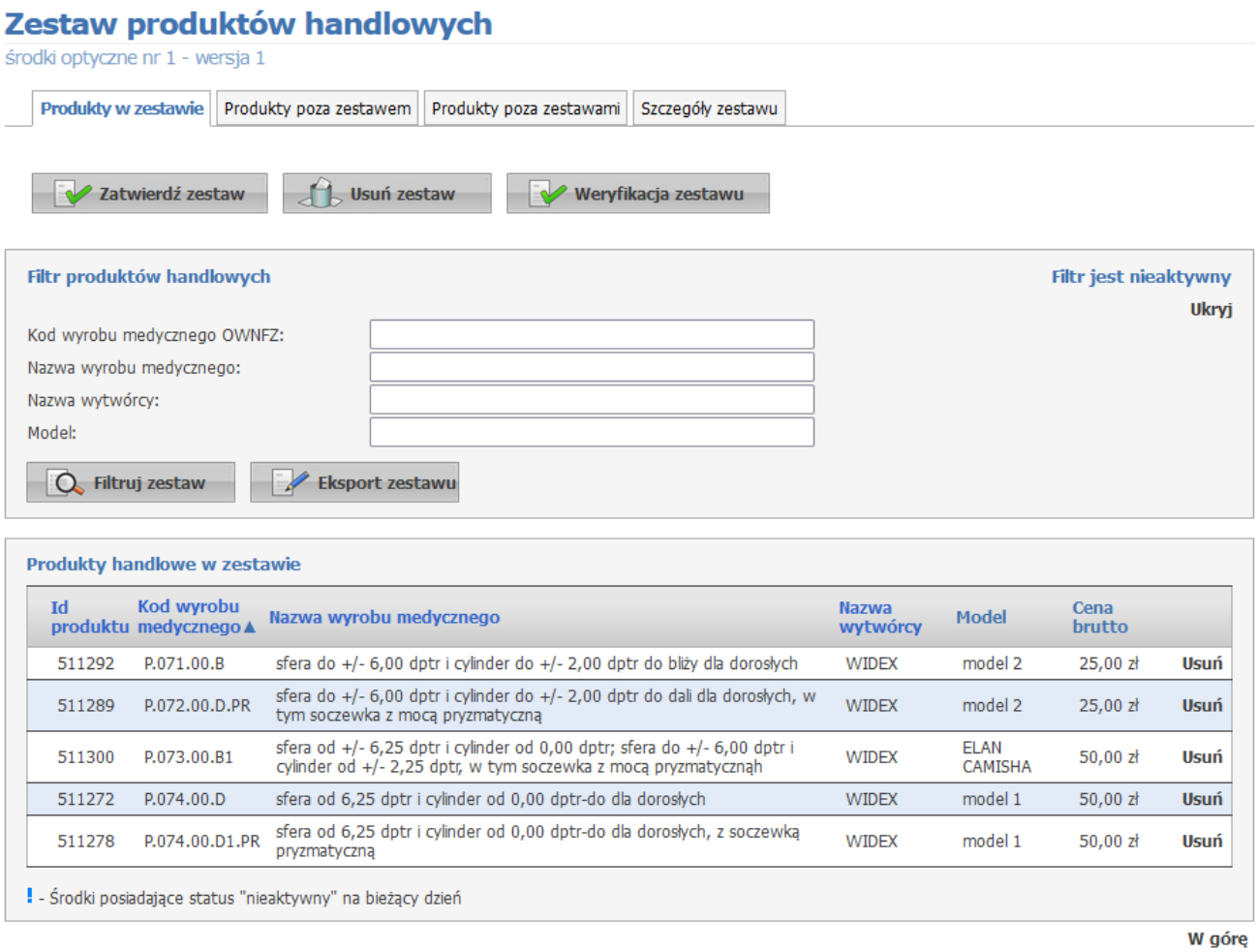
- Aktywne: przy zaznaczonym będą wyszukane aktywne zestawy handlowe, przy odznaczonym nieaktywne;
- Ostatnia wersja zestawu: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście zestawów tylko najnowszych wersji każdego z zestawów.

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

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

Zakładka Produkty w zestawie

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



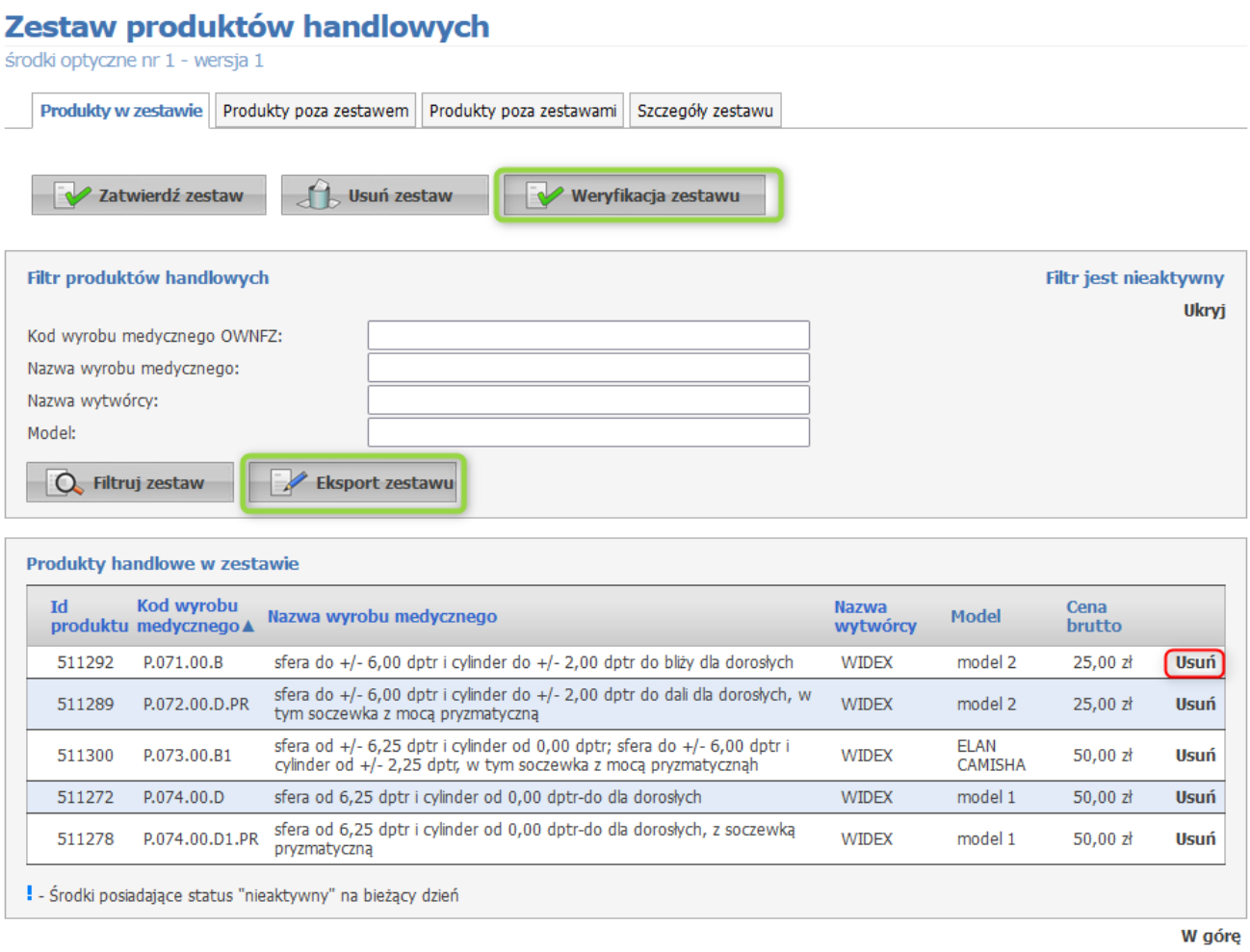
Produkty ze zmienionym kodowaniem w roku 2023/2024 są oznaczone zielonym wykrzyknikiem. Użytkownik może podejrzeć stary kod oraz nazwę najeżdzając na nie myszką.

© 2024 Kamsoft S.A.

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

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów w zestawie za pomocą:
- Kod wyrobu medycznego OWNFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model.

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



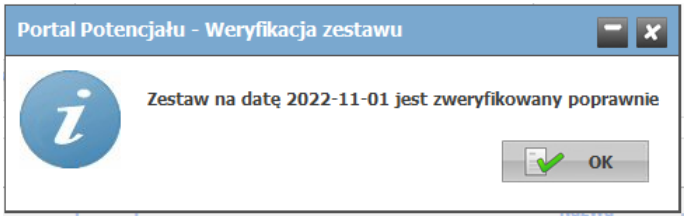
Przycisk **Zatwierdź zestaw** zatwierdza zestaw.
Zatwierdzenie zestawu jest rozumiane jako zakończenie przygotowywania zestawu przez realizatora i przekazanie zestawu do OW NFZ. Zestaw zatwierdzony może być wykorzystany do przygotowania wniosku o umowę (pobrany do aplikacji umożliwiającej przygotowanie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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

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

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



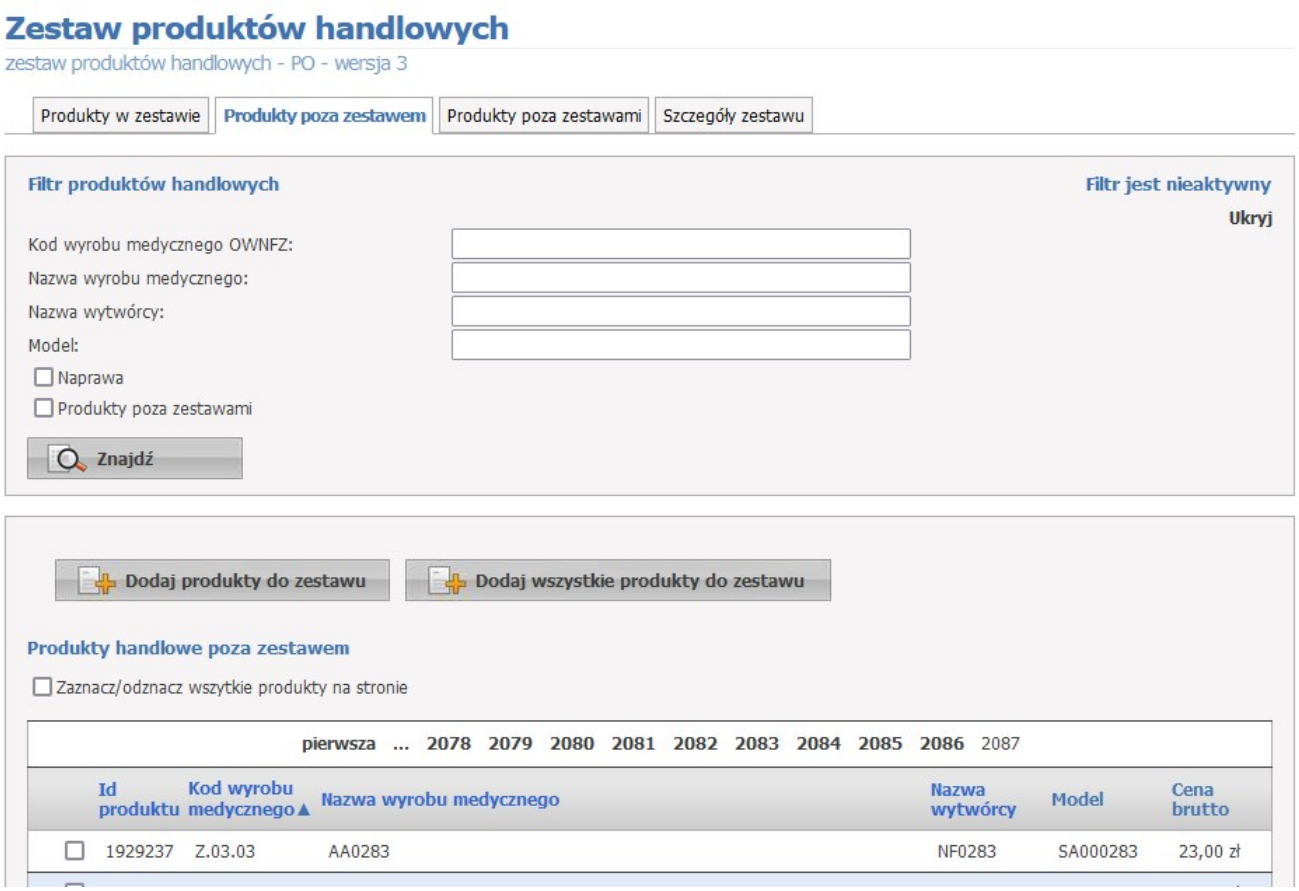
Podczas weryfikacji zestawu produktów handlowych ma miejsce sprawdzenie danego zestawu. Możliwe komunikaty występujące podczas sprawdzenia:
1. Liczba pozycji zestawu, z nieaktywnym kodem = X. Należy usunąć błędne pozycje lub użyć tej wersji zestawu tylko w miesiącach, dla których kody wszystkich wyrobów są aktywne.
2. Liczba pozycji zestawu, błędnie oznaczonych „Na indywidualne zamówienie" = Y. Należy usunąć błędne pozycje lub poprawić ich opis – usunąć oznaczenie „Na indywidualne zamówienie" z pozycji, dla których to nie jest dozwolone.
3. Liczba pozycji zestawu, dla których nie istnieje przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczająca limitu (wśród pozycji nie oznaczonych jako na indywidualne zamówienie). Należy usunąć błędne pozycje lub poprawić opis pozycji lub dodać przynajmniej jedną pozycje z cena nie przekraczającą limitu.

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

Zakładka Produkty poza zestawem

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

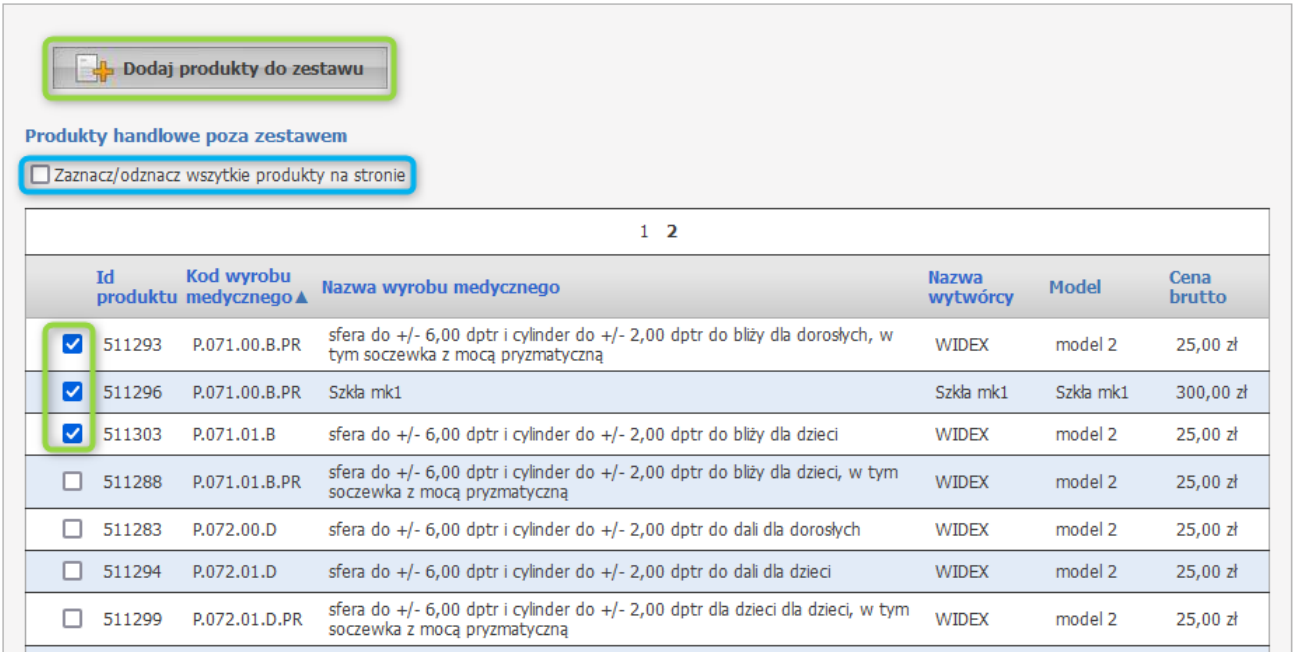
© 2024 Kamsoft S.A.



Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów poza zestawem po filtrach:
- Kod wyrobu medycznego OW NFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model;
- Naprawa: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście produktów dotyczących naprawy;
- Produkty poza zestawami: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście produktów tylko poza zestawami.

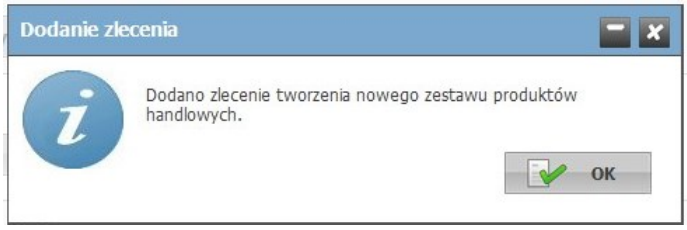
Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj produkty do zestawu**.

© 2024 Kamsoft S.A.



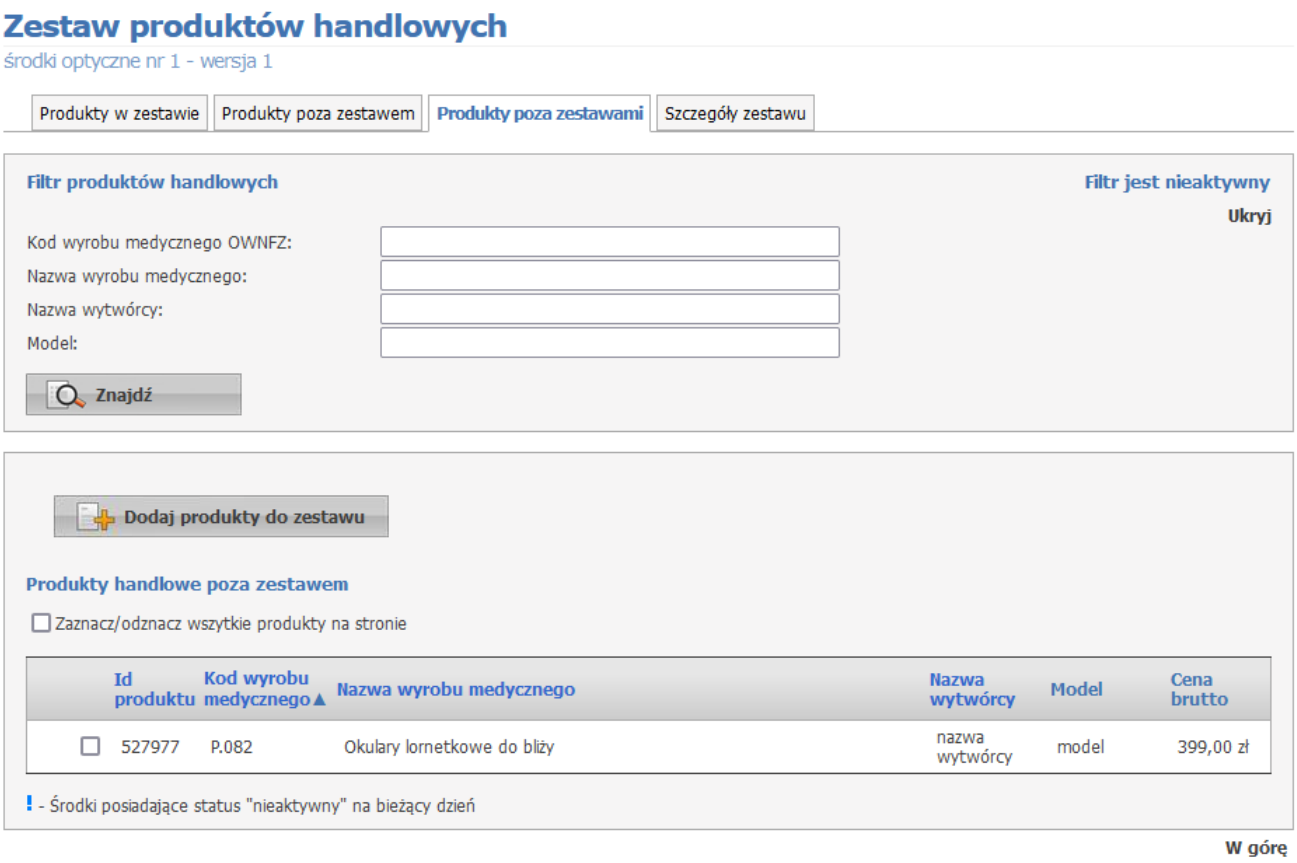
	Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
☑	511293	P.071.00.B.PR	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł
☑	511296	P.071.00.B.PR	Szkła mk1	Szkła mk1	Szkła mk1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

Kliknięcie przycisku **Dodaj wszystkie produkty do zestawu** pozwala na dodanie wszystkich produktów z listy do zestawu - nie ma konieczności zaznaczenia każdego produktu na pierwszej ani na kolejnych stronach przeglądu.
Po użyciu funkcji pokaże się komunikat o dodaniu zlecenia tworzenia nowego zestawu produktów handlowych.



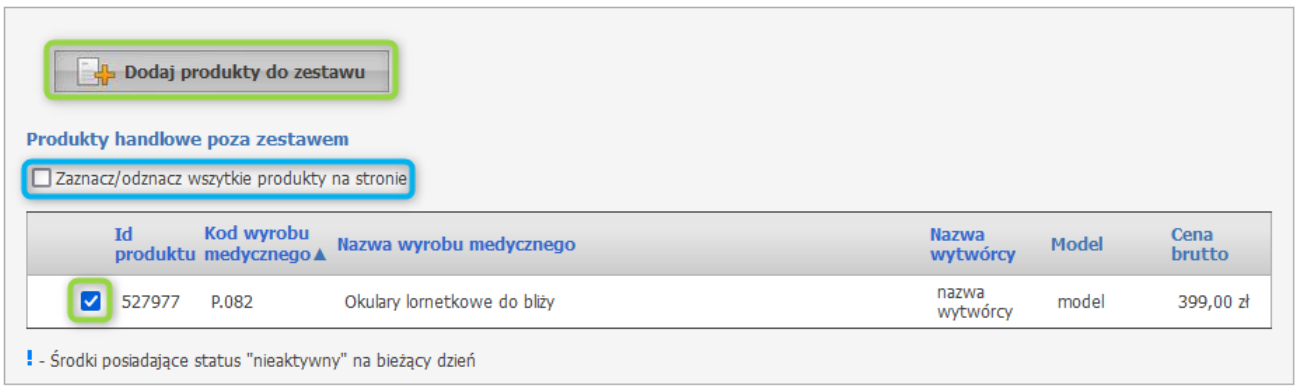
Zakładka Produkty poza zestawami
Na zakładce **Produkty poza zestawami** wyświetlone są produkty, które nie są ujęte w żadnym z zestawów produktów handlowych.

© 2024 Kamsoft S.A.



Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów poza zestawami po filtrach:
- Kod wyrobu medycznego OW NFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model.

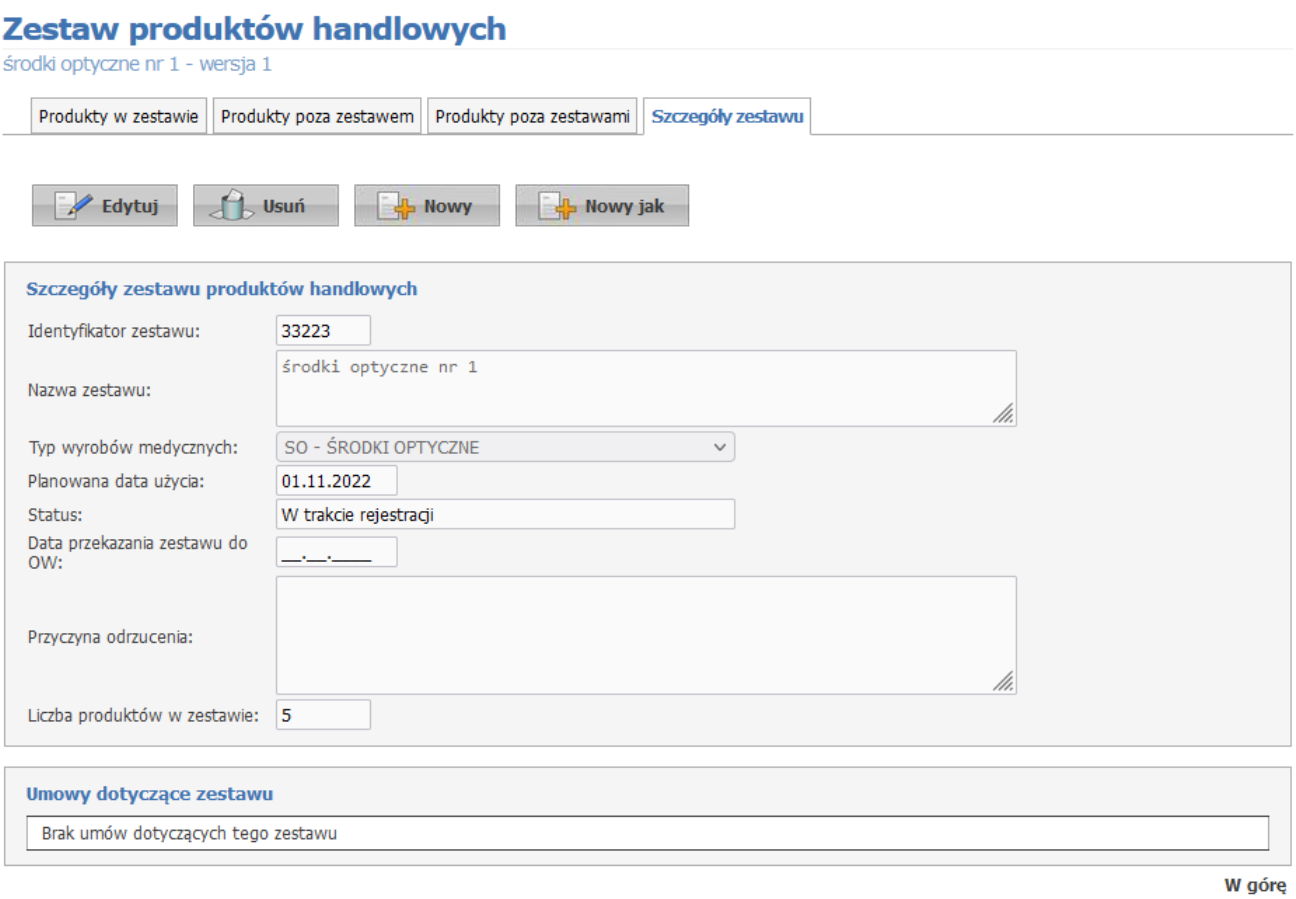
Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj produkty do zestawu**.



Zakładka Szczegóły zestawu

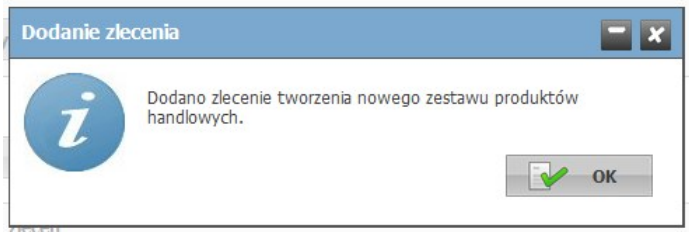
Na zakładce **Szczegóły zestawu** wyświetlana jest informacja na temat szczegółów zestawu produktów handlowych.

© 2024 Kamsoft S.A.



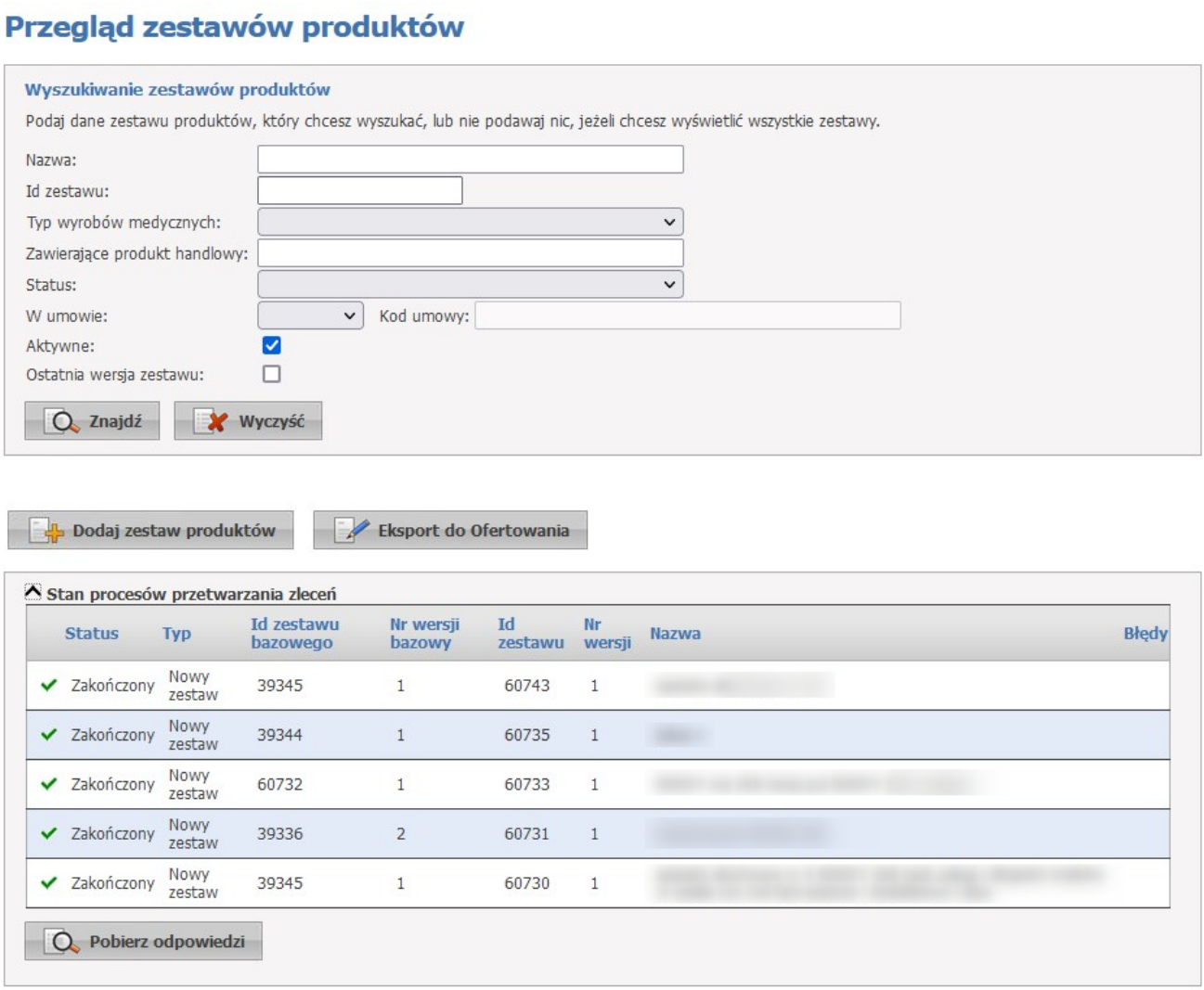
Przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę nazwy zestawu oraz planowanej daty użycia.
Przycisk **Usuń** usuwa zestaw.
Przycisk **Nowy** umożliwia dodanie nowego zestawu.

Przycisk **Nowy jak** umożliwia dodanie nowego zestawu bazującego na zestawie otwartym. Funkcja kopiuje zestaw tak jak to miało miejsce do tej pory, ale dodatkowo doda produkty zestawu z okodowaniem na 2024. Produkty z nowymi kodami będą dodane jako stare oraz nowe.
Po zatwierdzeniu wyboru zostanie zlecone zadanie przetworzenia. Użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem.



Po zaakceptowaniu komunikatu użytkownik może przeglądać stan zleconych zadań jako rozwijana lista **Stan procesów przetwarzania zleceń** (domyślnie zwinięty).
Na formatce są prezentowane dane z ostatniego miesiąca.
Przycisk **Pobierz odpowiedzi** pobiera odpowiedzi z serwera.

© 2024 Kamsoft S.A.



W polu **Planowana data użycia** prezentowana jest data informująca o planowanym terminie wykazania zestawu produktów handlowych w umowie.
Ta data jest wykorzystywana w procesie sprawdzania czy zestaw jest poprawny – czy spełnia wymagania wynikające z przepisów, obowiązujących w danym dniu. Jest używana w funkcjach Zatwierdź zestaw i w Weryfikacja zestawu. Przed użyciem ww. funkcji wypełnienie pola Planowana data użycia jest obowiązkowe.
Wymagania dotyczące zestawu, zmieniające się czasie to:

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

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

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

Informacja:

© 2024 Kamsoft S.A.

Przygotowanie zestawów świadczeniodawcy na kolejny rok z wykorzystaniem mapowania kodów.

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

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

Zasady tworzenia zestawu do wykorzystania w 2024 na podstawie zestawu z roku 2023:
- Jeżeli kod nie występuje w słowniku SLORT na rok 2024 to pozycja zestawu z tym kodem zostanie pominięta
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod nie występuje w tabeli mapowania to do nowego zestawu zostanie zapisana pozycja zestawu bez zmian
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod występuje w tabeli mapowania (dla tego kodu wskazano tylko jeden odpowiednik) to do nowego zestawu zostanie zapisana pozycja zestawu a poprzedni kod (i nazwa) zostanie zastąpiony jego odpowiednikiem
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod występuje w tabeli mapowania (dla tego kodu wskazano więcej niż jeden odpowiednik) to do nowego zestawu zostanie zapisanych „n" pozycji zestawu – dla każdej z nich poprzedni kod (i nazwa) zostanie zastąpiony jego odpowiednikiem. Przykładowo dotyczy:

P.105 U.05.01.ZO
P.105 U.05.01.TM
P.105 U.05.01.TBM

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

P.139.RP N.09.01.00
P.139.RW N.09.01.00

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

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

Sposób weryfikacji „czy zestaw może być użyty od 01.01.2023?"
Dla analizowanego zestawu ustawić „Planowaną datę użycia zestawu = 01.01.2023 (patrz: zakładka Szczegóły zestawu).
Wykonać funkcję weryfikacji zestawu (patrz: Weryfikacja zestawu).
Wywołana funkcja weryfikacji sprawdzi każdą pozycję analizowanego zestawu, uwzględniając następujące warunki:

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

Pozycje błędne należy usunąć lub poprawić:

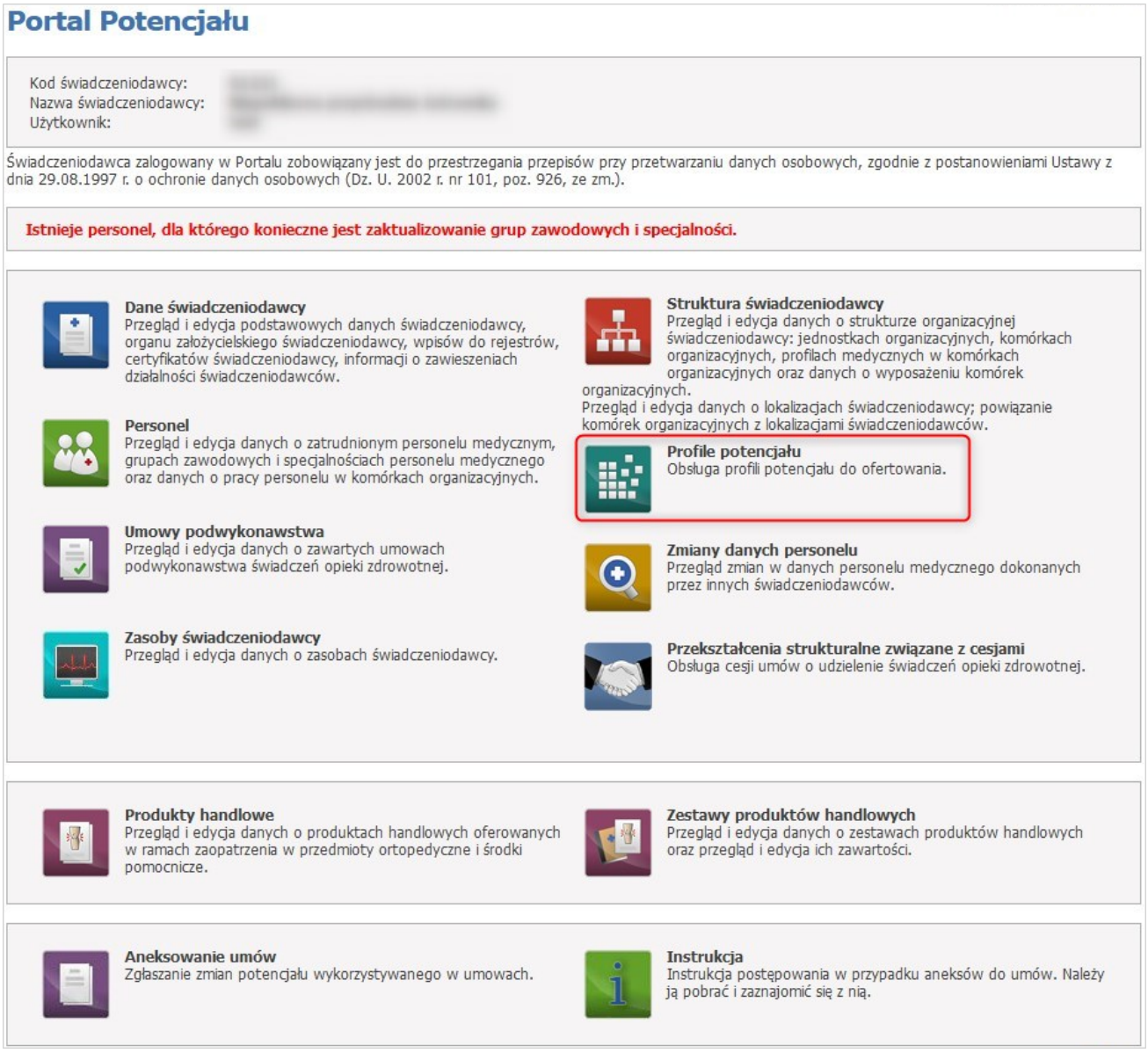
- pozycje z kodami niewystępującymi dla wskazanej daty – należy usunąć;
- pozycje niespełniające warunku dotyczącego limitu ceny należy poprawić (korygując cenę, dodając do zestawu produkt z danym kodem ceną poniżej limitu) lub usunąć, jeżeli taka poprawa nie jest możliwa;

© 2024 Kamsoft S.A.

3.6 Wygenerowanie pliku profilu potencjału

Wygenerowanie pliku z potencjałem jest niezbędne do przygotowania wniosku o umowę.
W pliku profilu potencjału zostaną zapisane informacje o podmiocie prowadzącym i o zatrudnionym personelu wprowadzone wcześniej w portalu.

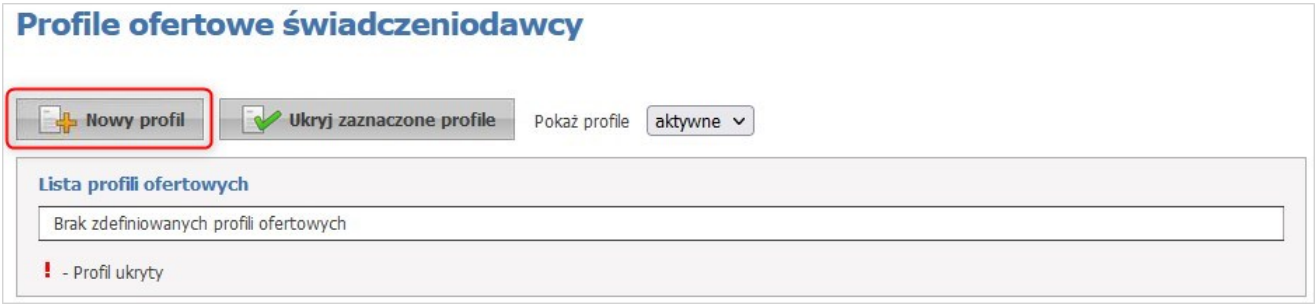
Aby wygenerować plik z potencjałem należy wejść do sekcji Profile potencjału.

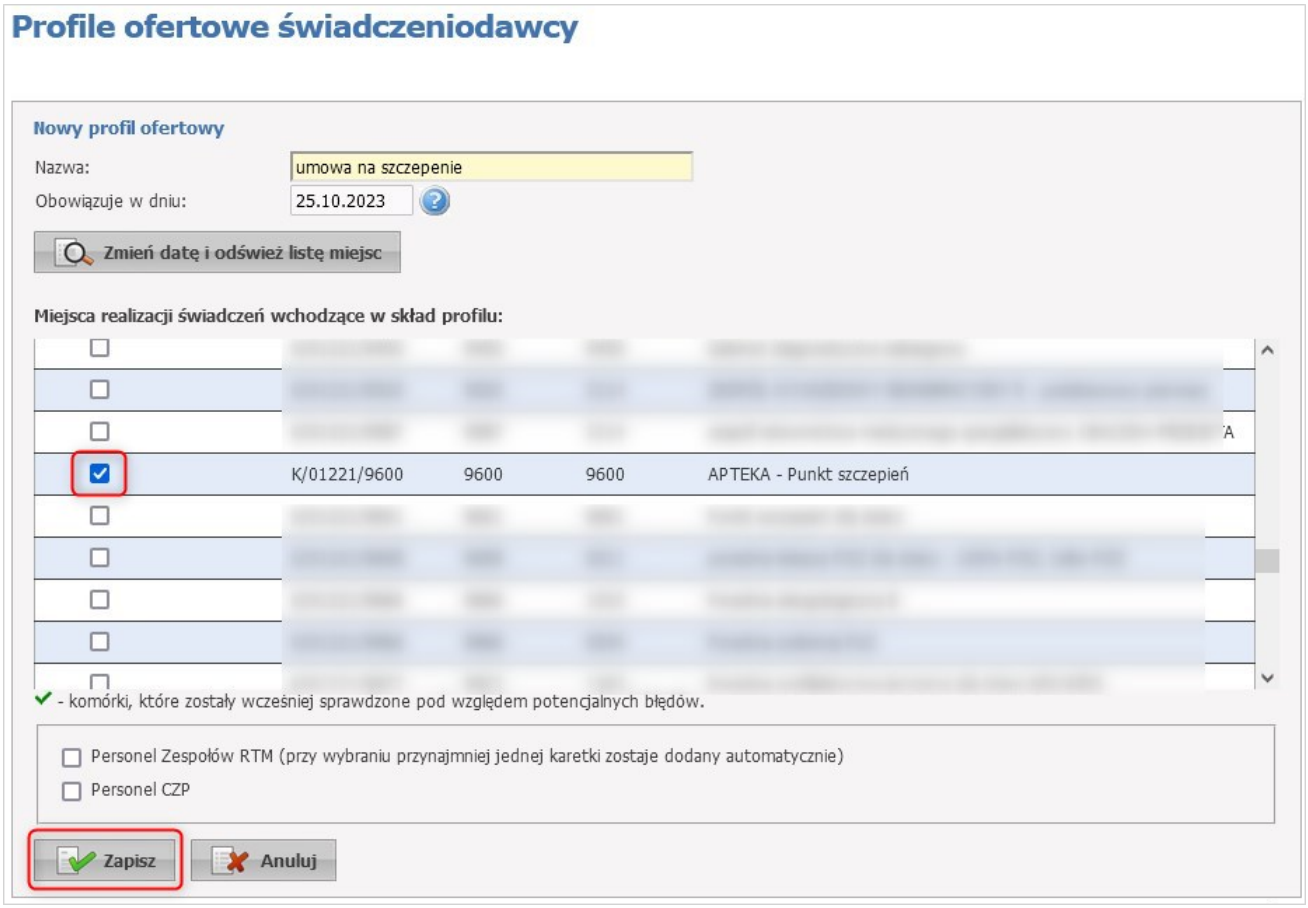


Profil ofertowy przedstawia całkowity potencjał świadczeniodawcy do wykonywania świadczeń. Zawarty w nim jest potencjał świadczeniodawcy oraz potencjał podwykonawców, którzy udostępniają swój potencjał świadczeniodawcy na podstawie umów podwykonawstwa. Potencjał świadczeniodawcy wykazany w profilu ofertowym wykorzystywany jest przez NFZ w Ofertowaniu, więc ewentualny późniejszy kontrakt (zawarta umowa) będzie obejmował tylko te świadczenia, które świadczeniodawca, zgodnie z wykazanym potencjałem w profilu ofertowym, będzie w stanie realizować.
Przycisk **Eksport do XML dla Konkursu ofert 2** umożliwia eksport profilu ofertowego w postaci pliku w formacie XML.

© 2024 Kamsoft S.A.

Utworzenie nowego profilu ofertowego umożliwia przycisk **Nowy profil**. Po kliknięciu wyświetlone zostaną pola pozwalające na wprowadzenie nazwy profilu oraz daty obowiązywania profilu. W wyborze komórek w funkcji generowania profilu potencjału są uwzględniane daty określające okres działalności komórki (data rozpoczęcia i data zakończenia). Możliwe jest wskazanie do profilu tylko komórek aktywnych, dla których data wskazana dla generowanego profilu zawiera się w okresie działalności komórki. Dla komórek udostępnionych przez podwykonawców, dodatkowo występuje sprawdzenie, czy istnieje przynajmniej jedna aktywna umowa podwykonawstwa przez którą komórka została udostępniona.



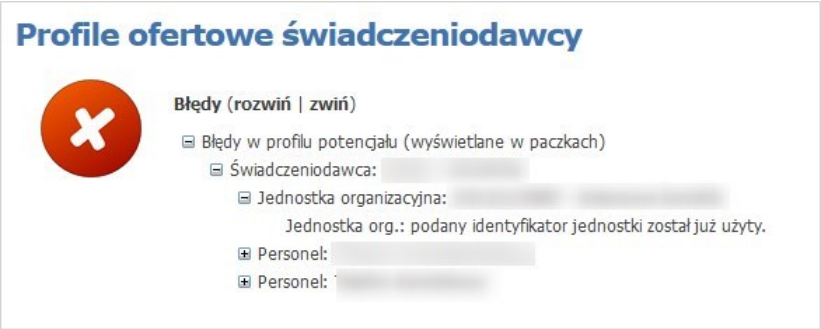


Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**.
Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.
Przycisk **Ukryj zakończone profil** pozwala na ukrycie nieaktywnych profili, po wcześniejszym ich oznaczeniu znacznikiem znajdującym się z lewej strony każdego profilu. Ukryte profile zostaną ponownie wyświetlone po wybraniu ***ukryte*** z rozwijanego pola wyboru *Pokaż profile*. Wyświetlane ukryte profile oznaczone są czerwonym wykrzyknikiem i można je przywrócić do profili aktywnych za pomocą przycisku **Przywróć**

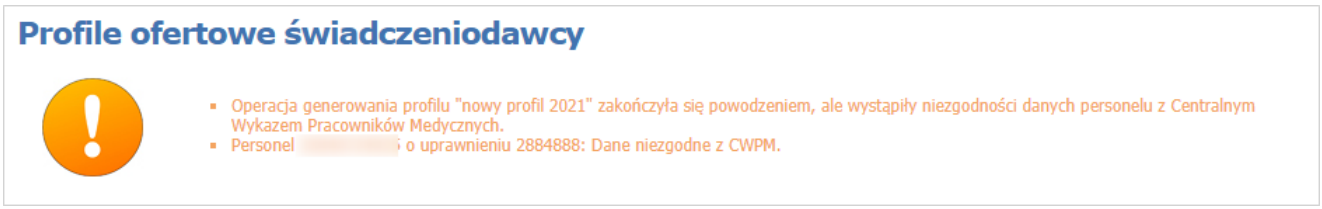
© 2024 Kamsoft S.A.

zaznaczone profile, dostępnego po wcześniejszym wyświetleniu profili ukrytych, i oznaczeniu ich w analogiczny sposób jak przy ukrywaniu.

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



Podczas generowania profilu ofertowego jest wykonywane sprawdzenie, które w zależności od ustawionego parametru wyświetla komunikat dotyczący niezgodności personelu znajdującego się w profilu ofertowym z danymi z Centralnego Wykazu Personelu Medycznego. Komunikat ma formę informacyjną, bez względu na wynik tego sprawdzenia profil zostanie wygenerowany.

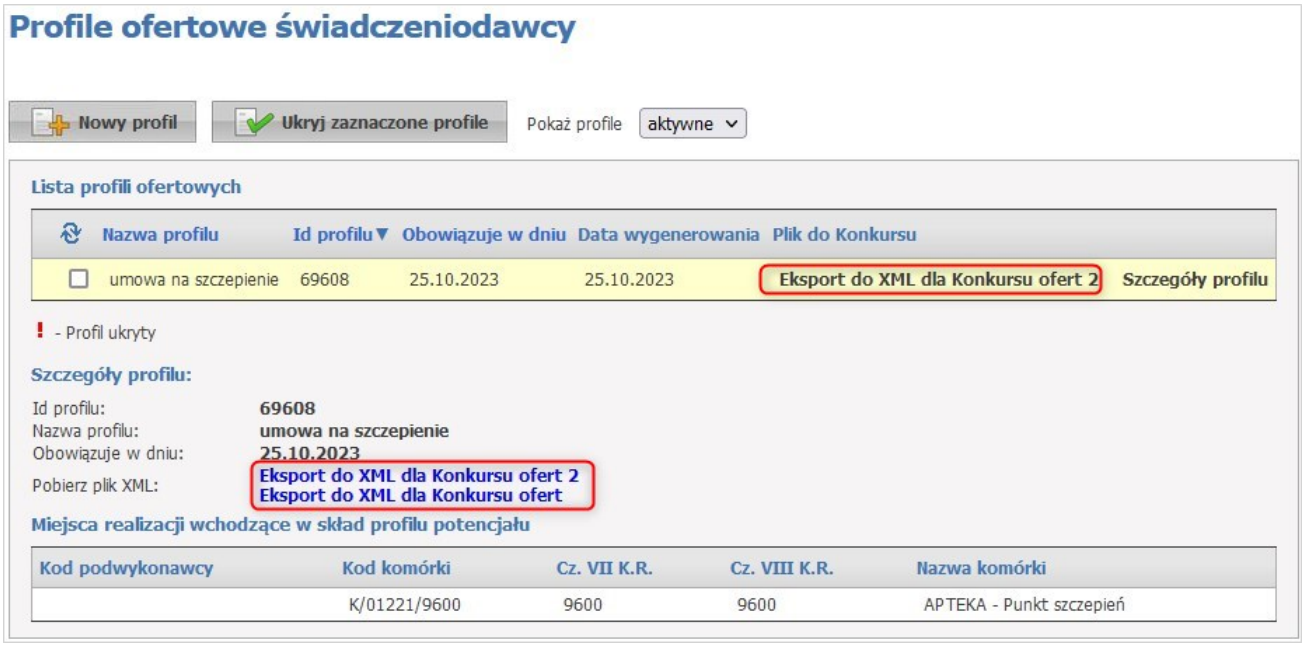




Przycisk **Szczegóły profilu**, znajdujący się z prawej strony każdego wyświetlonego profilu ofertowego pozwala na przegląd miejsc realizacji przypisanych do tego profilu ofertowego.
W szczegółach jest również możliwość eksportu profilu do pliku XML dla wersji:

- Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 (nowa wersja) – tej wersji należy używać do przygotowania wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach
- Eksport do XML dla Konkursu ofert (starsza wersja)

© 2024 Kamsoft S.A.



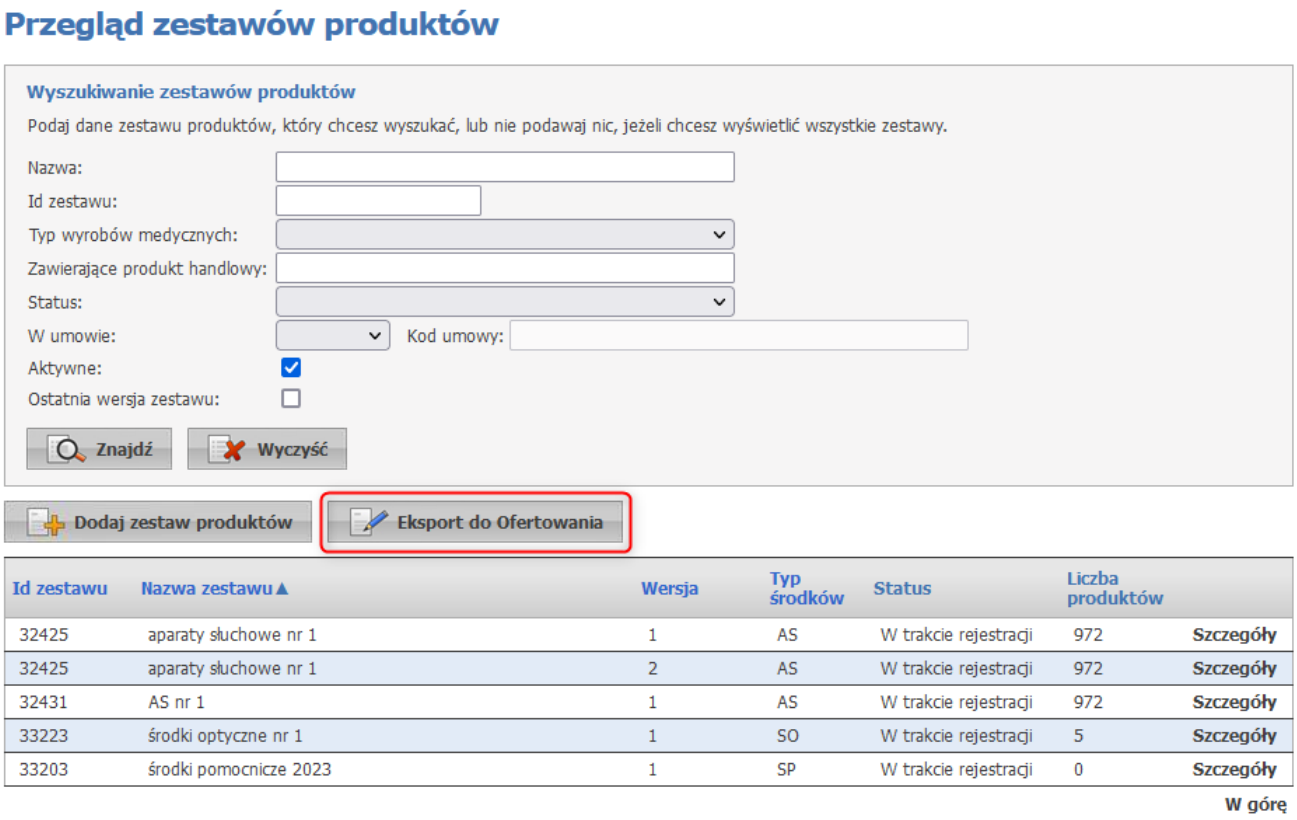
U W A G A

Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą wymagały wygenerowania wniosku o zmianę, który musi zostać zaakceptowany przez OW NFZ.

© 2024 Kamsoft S.A.

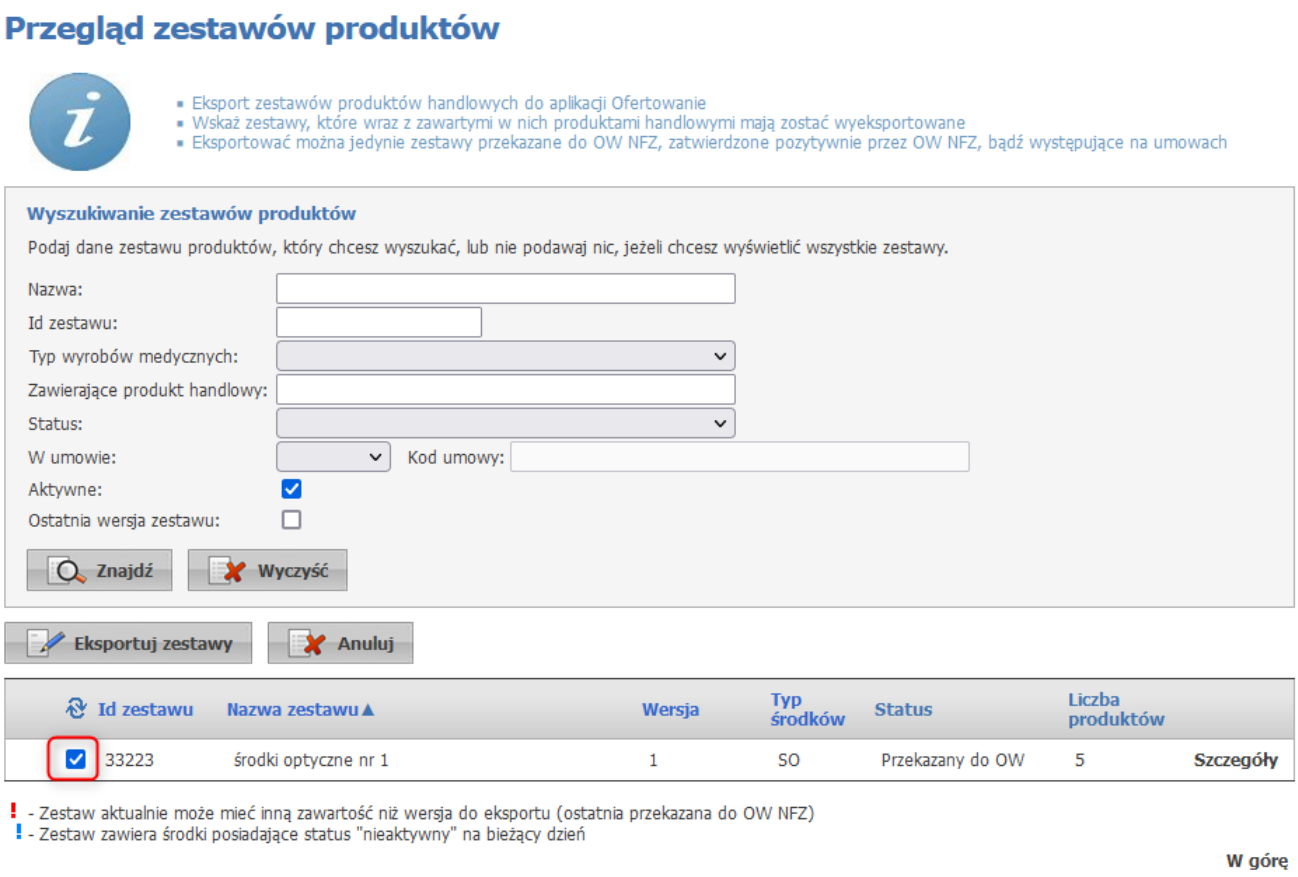
3.7 Wygenerowanie pliku z danymi o zestawach i produktach handlowych

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



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

© 2024 Kamsoft S.A.



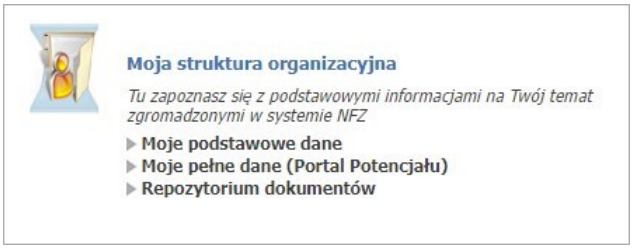
W komunikacie ZPHX (plik eksportu zestawów do aplikacji Ofertowanie) będzie zapamiętana wartość limitu obowiązująca na dzień wskazany w polu Planowana data użycia.

© 2024 Kamsoft S.A.

4 Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy

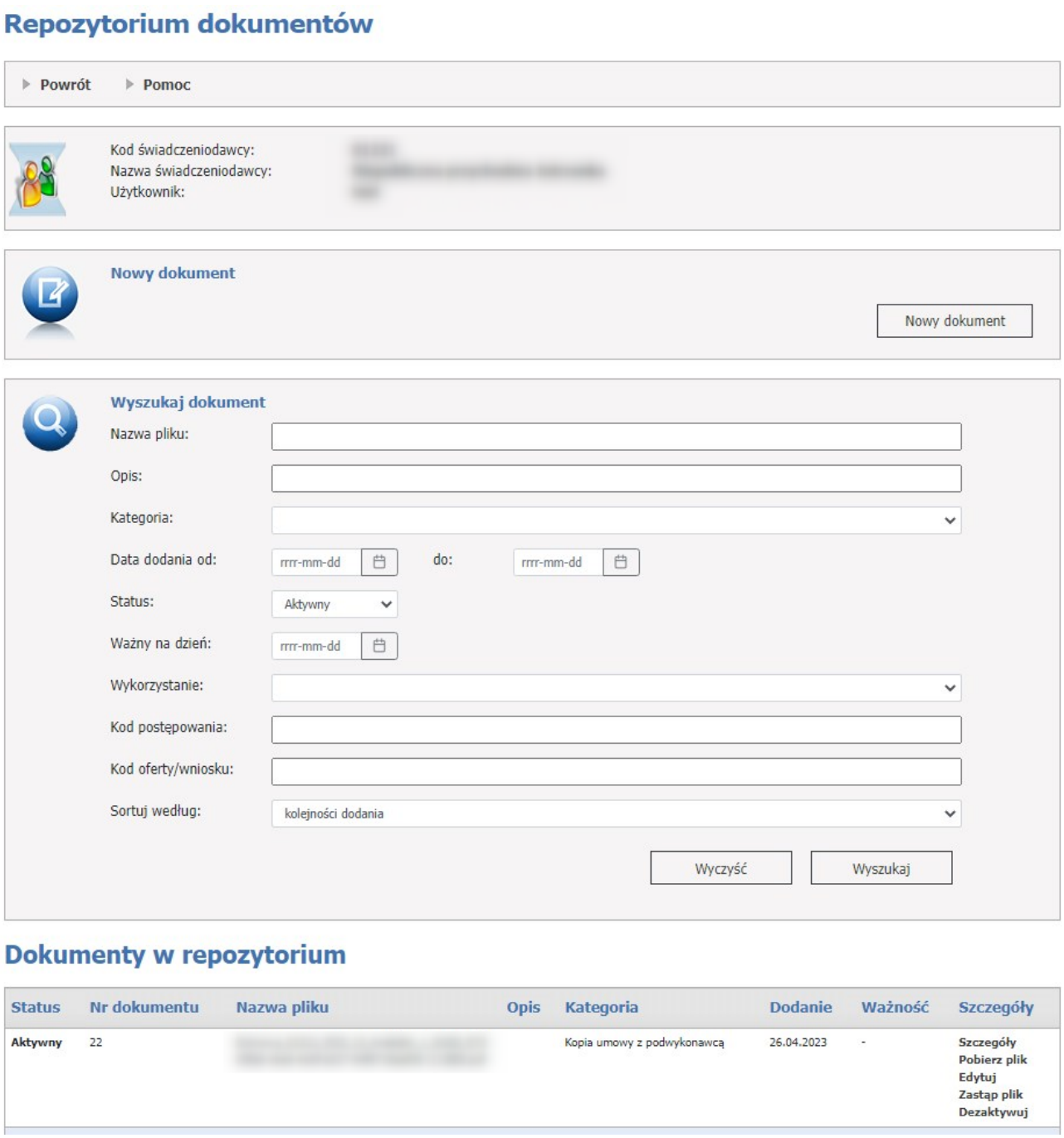
Repozytorium dokumentów stanowi zbiór dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu prowadzącego aptekę, do którego świadczeniodawca/podmiot prowadzący aptekę może się odwoływać bez konieczności każdorazowego dołączania pliku jako załącznika do wniosku. Zamiast tego, jako załącznik do wniosku, zostanie wskazany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

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



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

© 2024 Kamsoft S.A.



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

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

Listę można filtrować według następujących kryteriów:

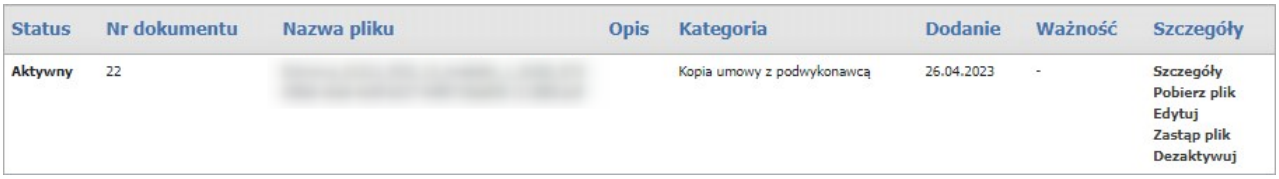
- *Nazwa pliku;*
- *Opis;*
- *Kategoria;*
- *Data dodania od - do;*

© 2024 Kamsoft S.A.

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

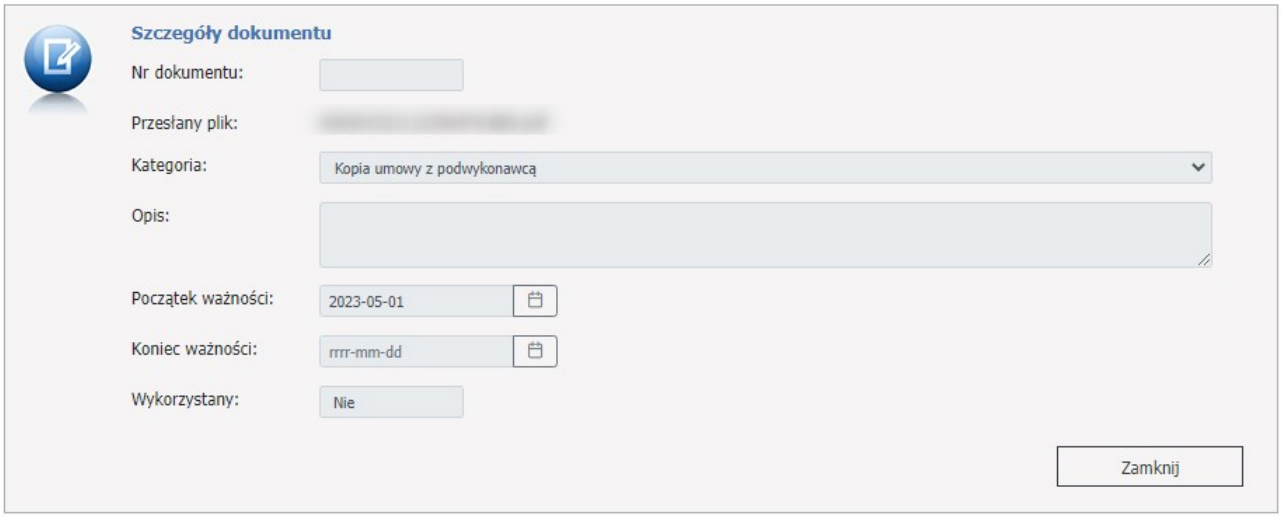
Ostatnie rozwijane pole wyboru pozwala na określenie sposobu sortowania prezentowanych danych.

Każdy dokument na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki.

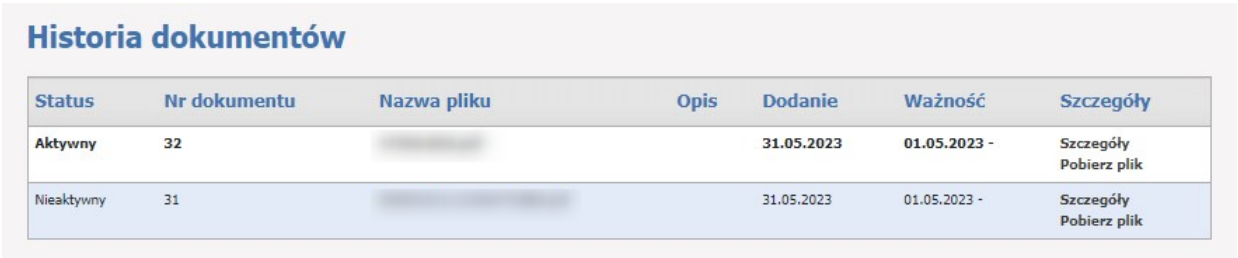


Kliknięcie na wybranym odnośniku, spowoduje wyświetlenie formatki:

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

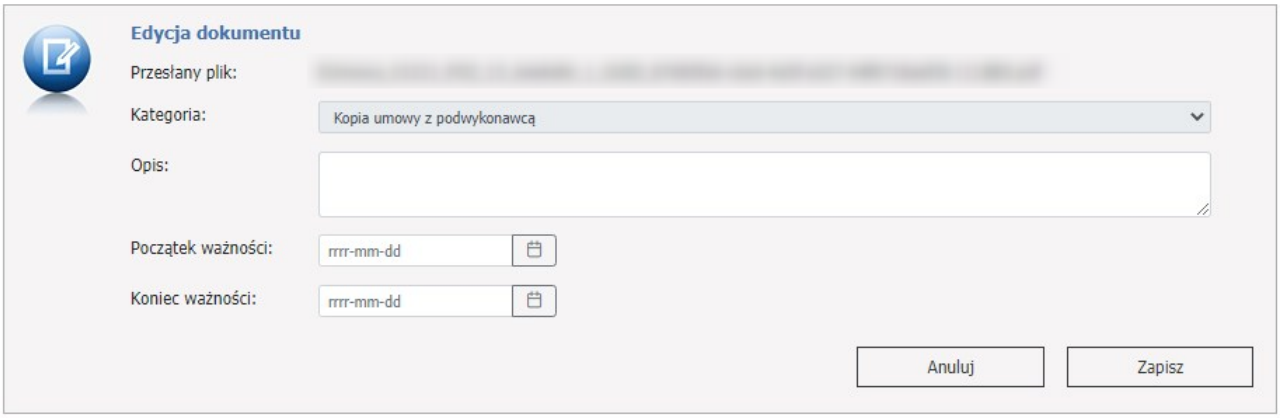


Jeżeli plik zostanie zastąpiony nowym plikiem, wtedy w dolnej części formatki pojawi się **Historia dokumentów** z możliwością podglądu szczegółów oraz opcją pobrania pliku.

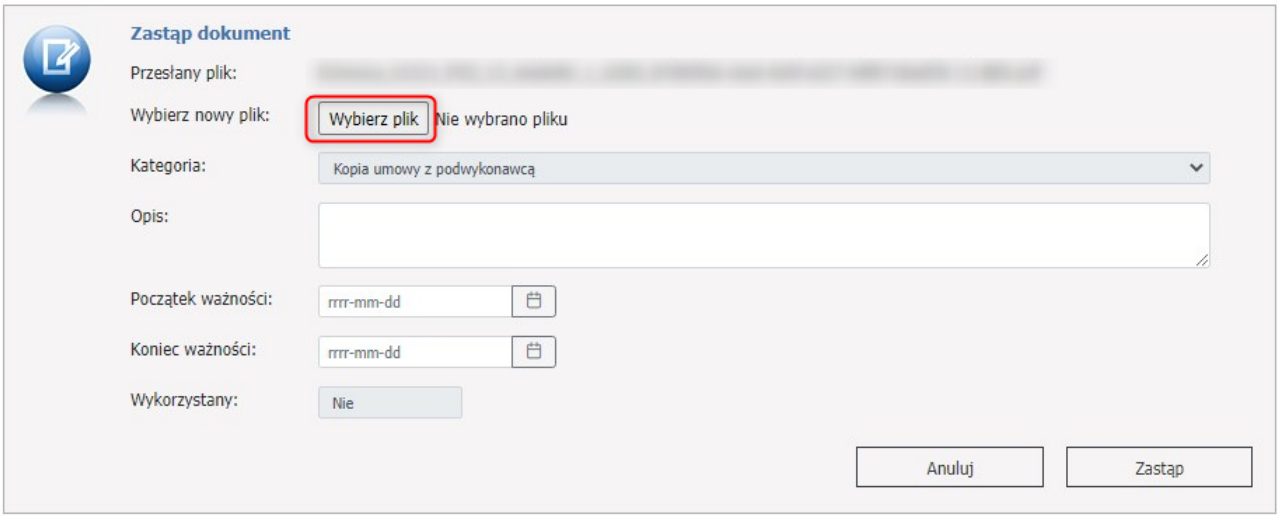


© 2024 Kamsoft S.A.

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



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



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

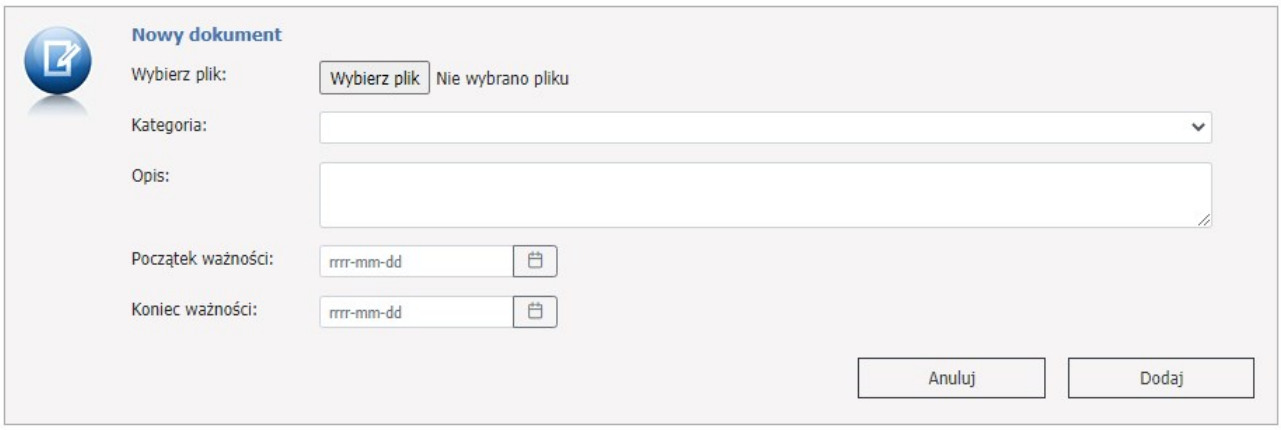
- **Dezaktywuj**, kliknięcie spowoduje pojawienie się okienka z informacją, czy operator na pewno chce dezaktywować dokument. Potwierdzenie dezaktywuje dokument, który będzie teraz na liście jako nieaktywny.
- **Aktywuj**, kliknięcie spowoduje aktywacje pliku.

© 2024 Kamsoft S.A.

4.1 Dodawanie nowego dokumentu

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

Po jego kliknięciu, otworzy się formatka, na której należy wybrać plik, uzupełnić kategorię, dodać opis oraz początek i koniec terminu ważności tego dokumentu.
Pola *Plik* oraz *Kategoria* są polami obowiązkowymi do wypełnienia.



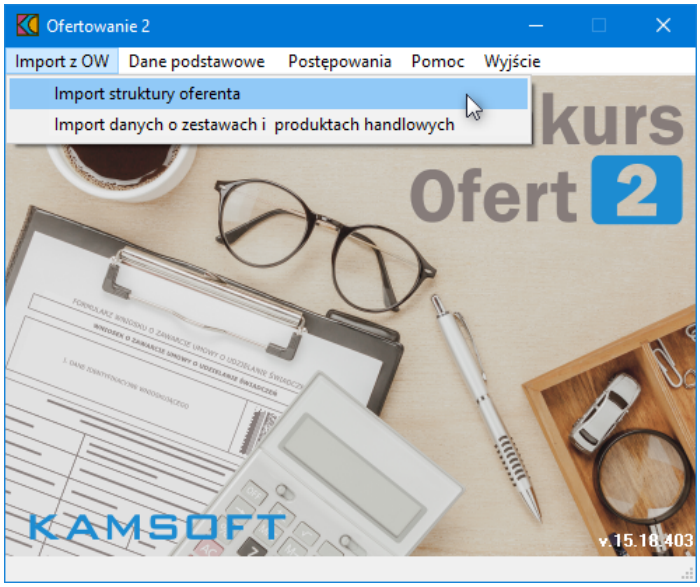
© 2024 Kamsoft S.A.

5 Ofertowanie 2 (OFERT)

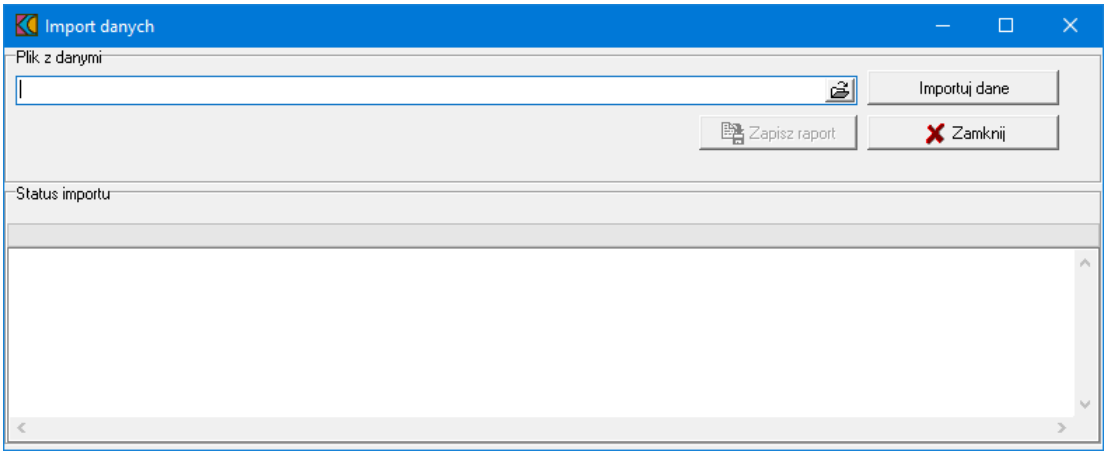
Aplikacja Ofertowanie 2 (OFERT) umożliwia świadczeniodawcy, utworzenie wniosku o umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne.

5.1 Import struktury oferenta

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

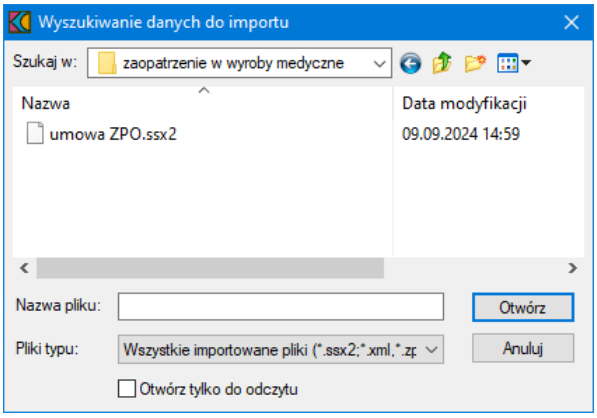


W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji ***Plik z danymi***, za pomocą ikony folderu ( ) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu *.ssx2) do importu. Plik ze strukturą oferenta (ssx2) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.

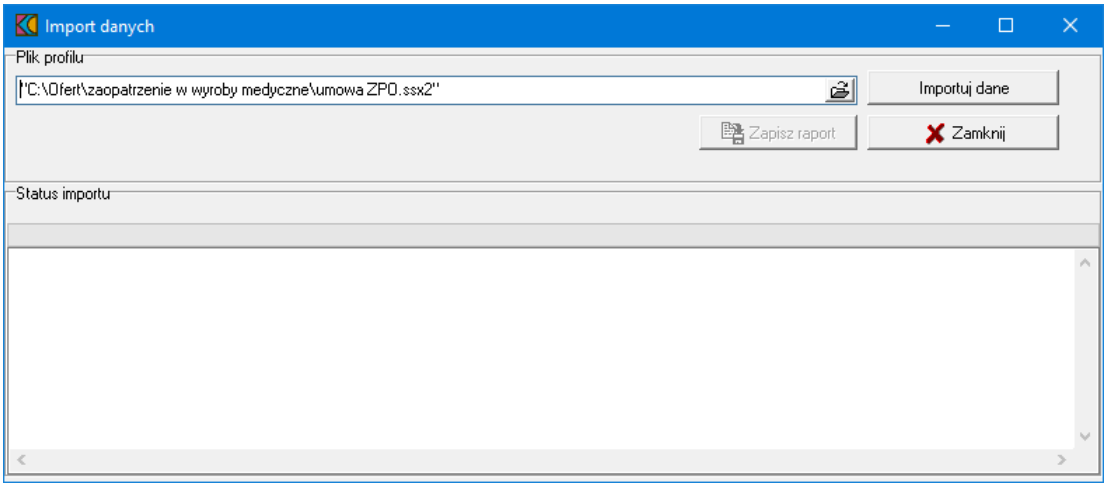


W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk Otwórz. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.

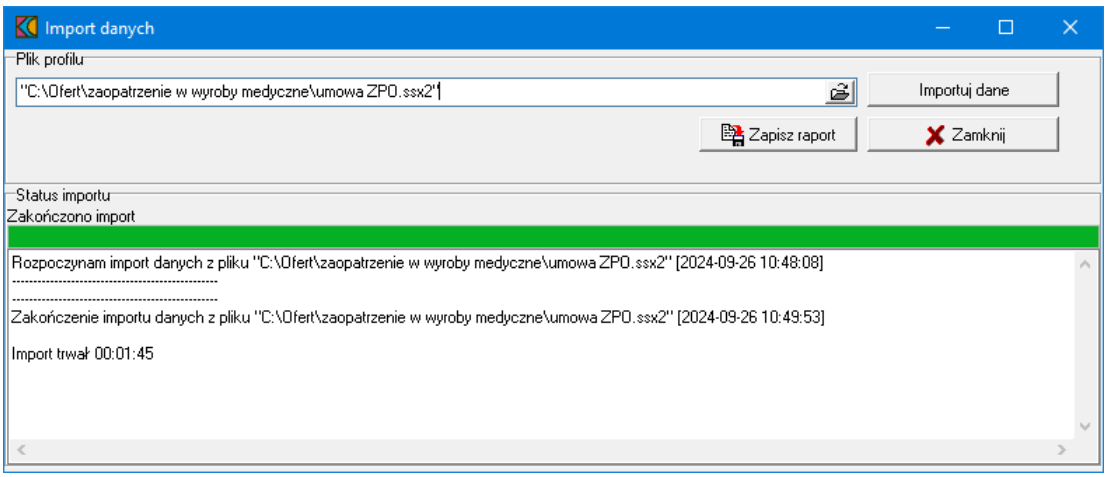
© 2024 Kamsoft S.A.



Wybrany plik będzie widoczny w oknie importu.



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

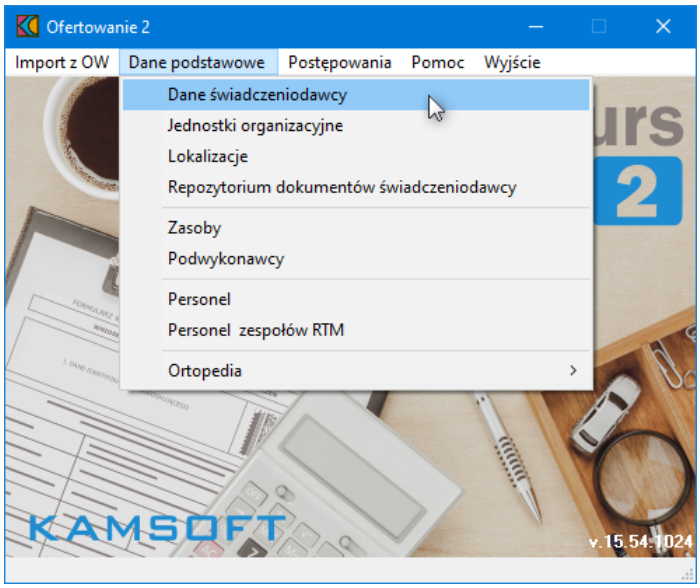


Po zakończeniu importu okno należy zamknąć za pomocą przycisku Zamknij.

© 2024 Kamsoft S.A.

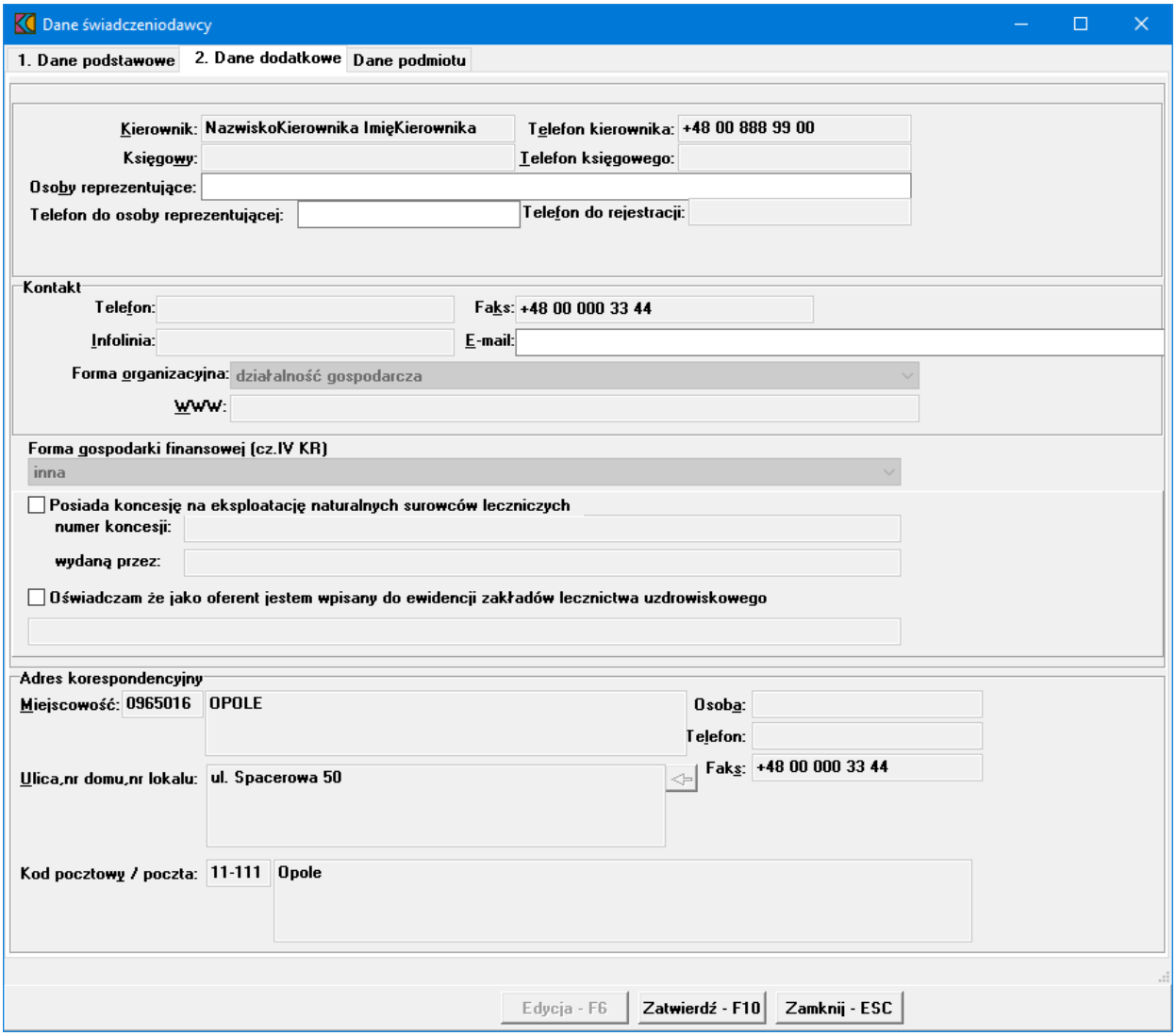
5.2 Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy

Po wykonaniu importu struktury oferenta należy zweryfikować poprawność zaimportowanych danych świadczeniodawcy. W tym celu z menu **Dane podstawowe** należy wybrać **Dane świadczeniodawcy**.



Spowoduje to otwarcie okna z danymi świadczeniodawcy. Dane prezentowane są na trzech zakładkach: ***Dane podstawowe***, ***Dane dodatkowe*** oraz ***Dane podmiotu***.
Istotną rzeczą jest zwrócenie uwagi i ewentualne uzupełnienie pól: *Osoby reprezentujące* i *Telefon do osoby reprezentującej*, znajdujących się na zakładce ***Dane dodatkowe***, bez uzupełnienia których system nie pozwoli zakończyć procedury wnioskowania.

© 2024 Kamsoft S.A.



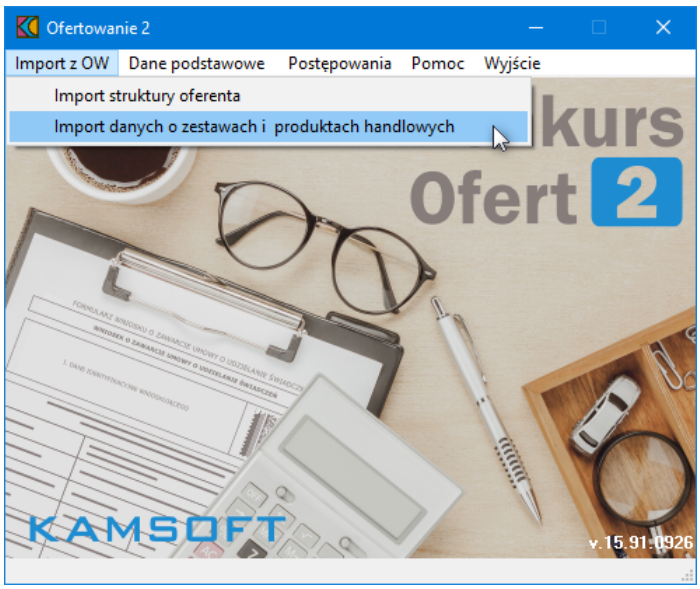
W celu edycji danych w oknie należy kliknąć przycisk Edycja - F6. Po ich uzupełnieniu należy kliknąć przycisk Zatwierdź - F10 w celu zapisania zmian w systemie.

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

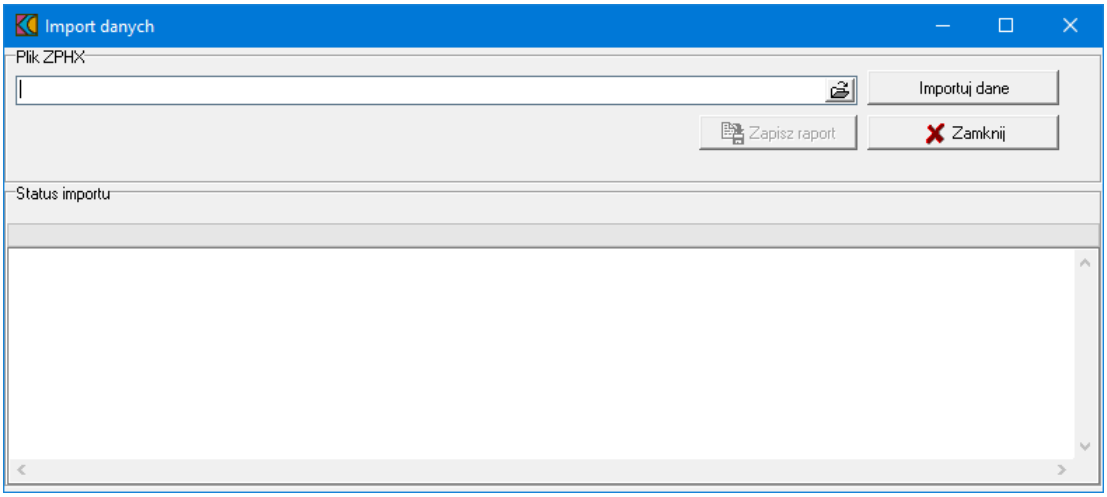
© 2024 Kamsoft S.A.

5.3 Import danych o zestawach i produktach handlowych

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

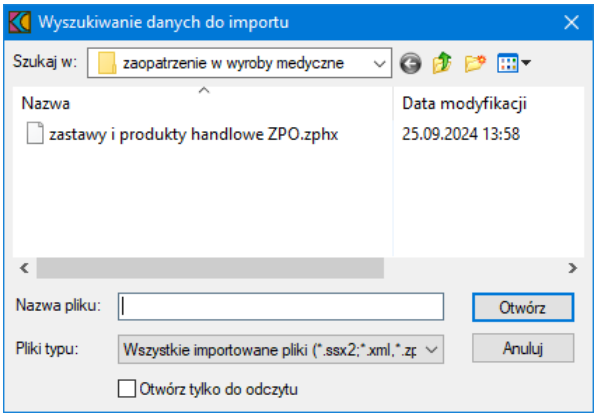


W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji ***Plik ZPHX***, za pomocą ikony folderu ( ) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu *.zphx) do importu. Plik z danymi o zestawach i produktach handlowych (zphx) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.

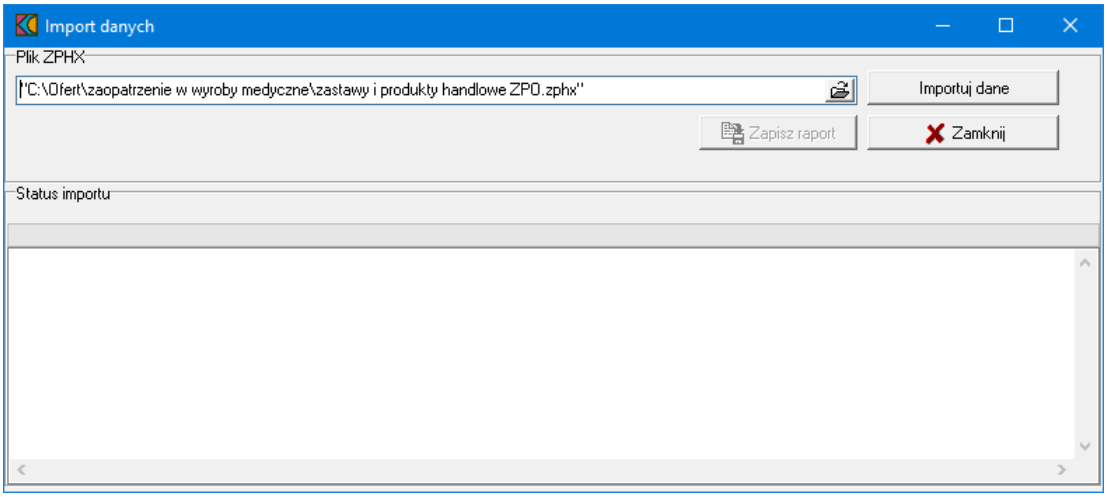


W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk Otwórz. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.

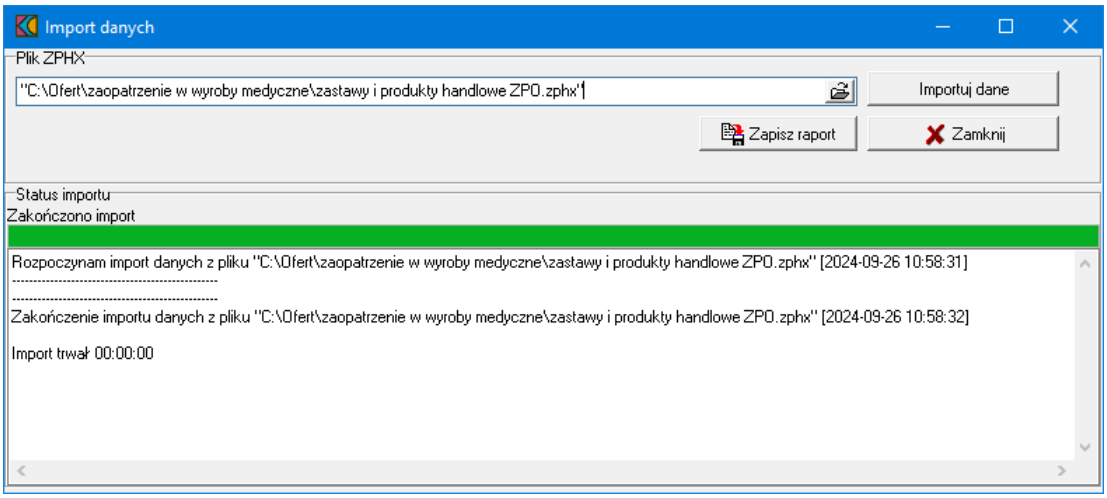
© 2024 Kamsoft S.A.



Wybrany plik będzie widoczny w oknie importu.



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

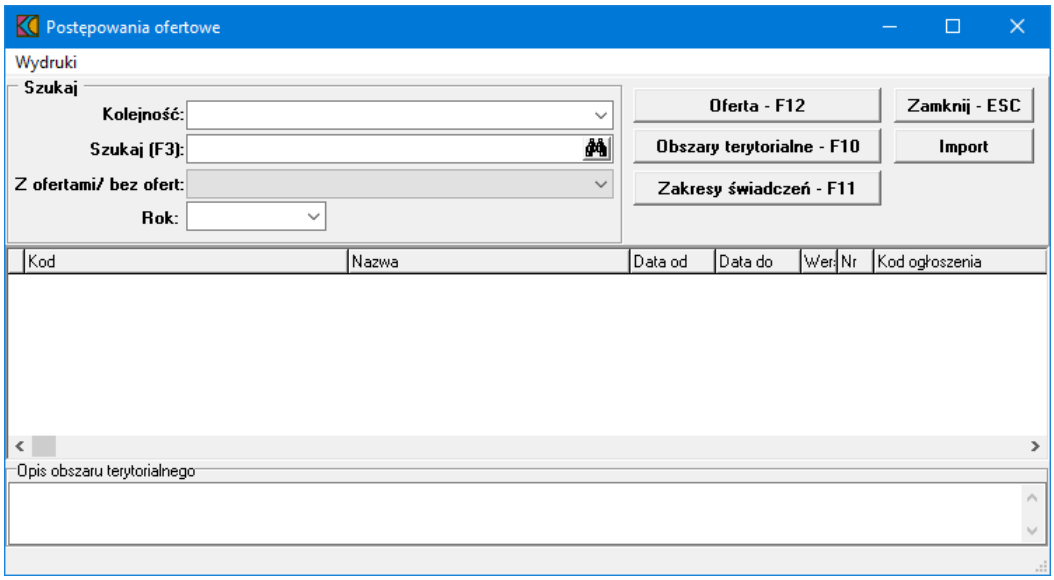


Po zakończeniu importu okno należy zamknąć za pomocą przycisku  .

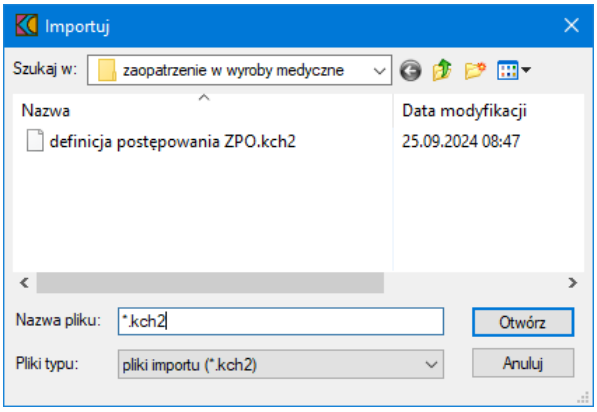
© 2024 Kamsoft S.A.

5.4 Import definicji postępowania

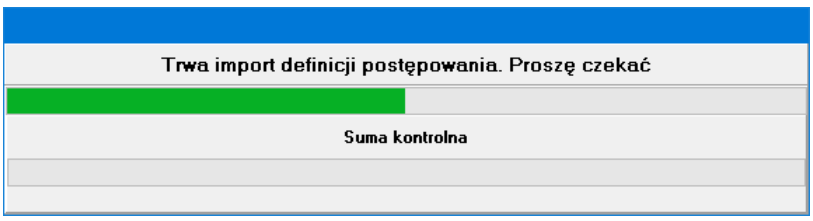
W celu zaimportowania definicji postępowania konkursowego należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**. Spowoduje to otwarcie okna **Postępowania ofertowe**, w którym należy kliknąć przycisk Import.



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

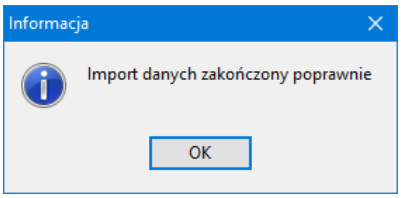


Po kliknięciu przycisku Otwórz wyświetlone zostanie okno przedstawiające postęp operacji.



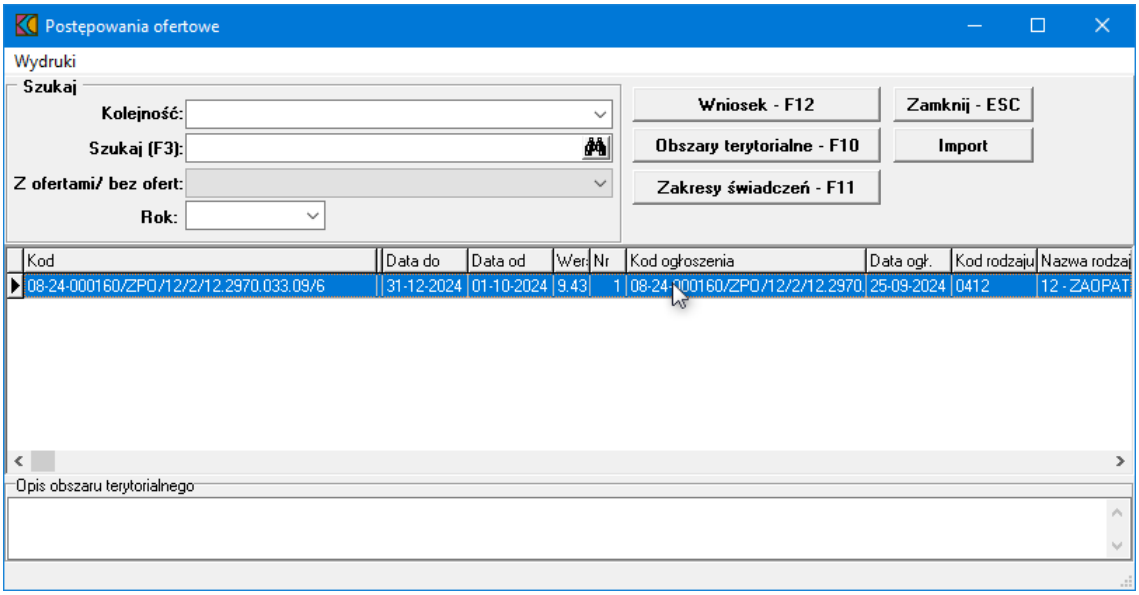
© 2024 Kamsoft S.A.

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



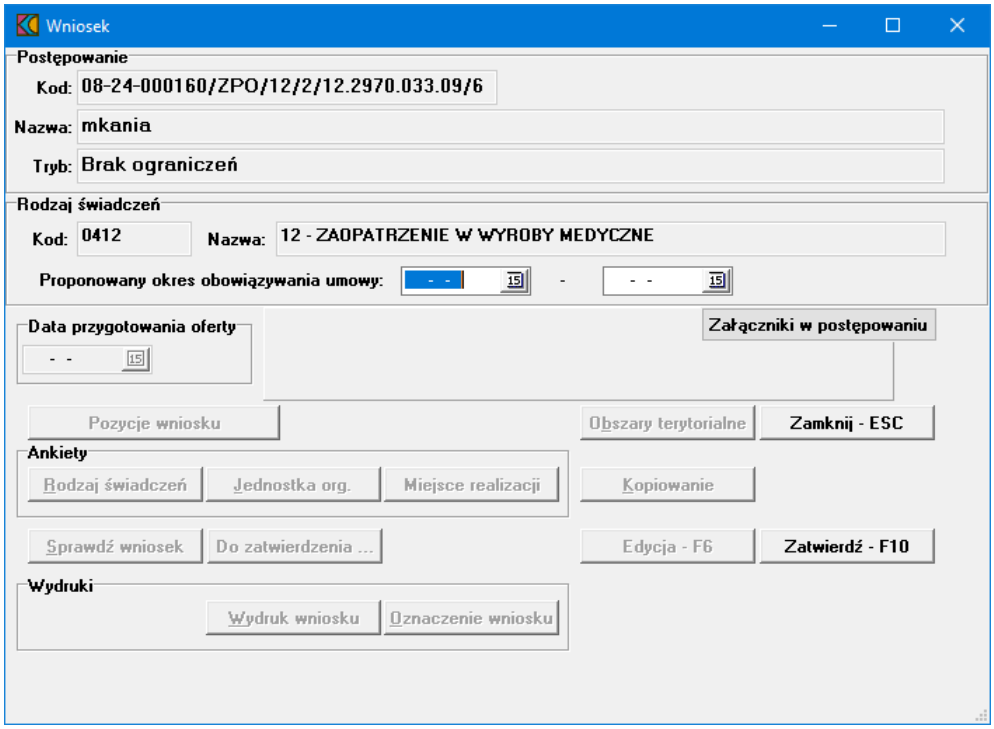
5.5 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku

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

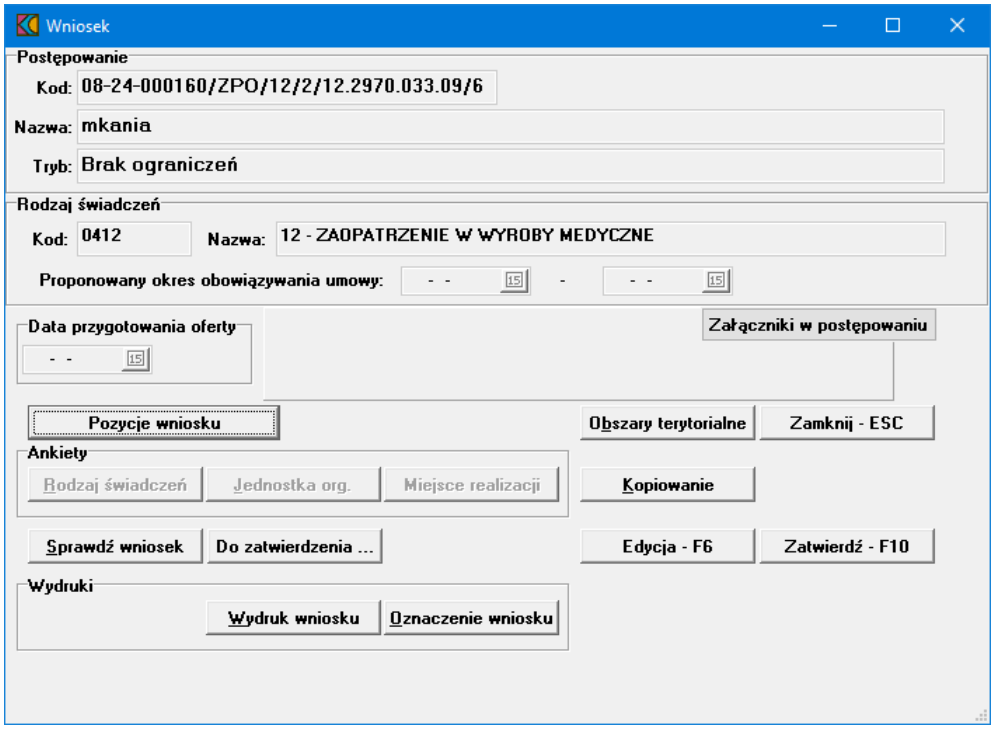


Otworzy się okno **Oferta**, w którym należy kliknąć przycisk Edycja - F6 i w polach *Proponowany okres obowiązywania umowy* wprowadzić daty.

© 2024 Kamsoft S.A.

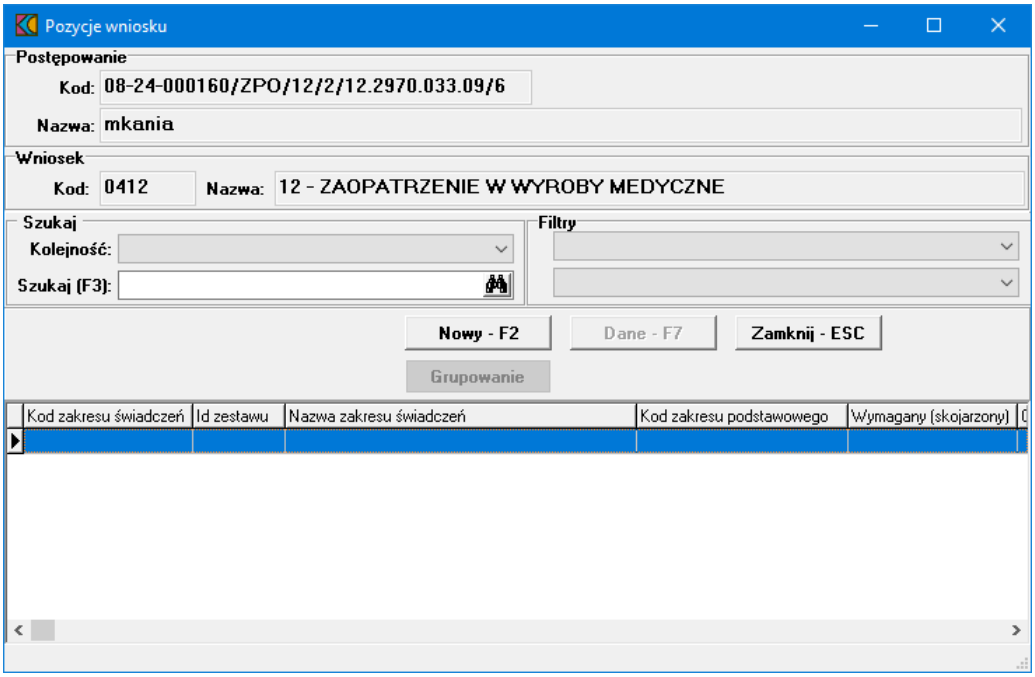


Po zatwierdzeniu wprowadzonych dat przyciskiem Zatwierdź - F10 należy kliknąć przycisk Pozycje oferty - F12. Należy pamiętać, że przycisk Edycja - F6 pozwalający na zmianę dat jest dostępny tylko jeżeli nie wprowadzono żadnej pozycji wniosku. Po wprowadzeniu chociaż jednej pozycji wniosku zostanie on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



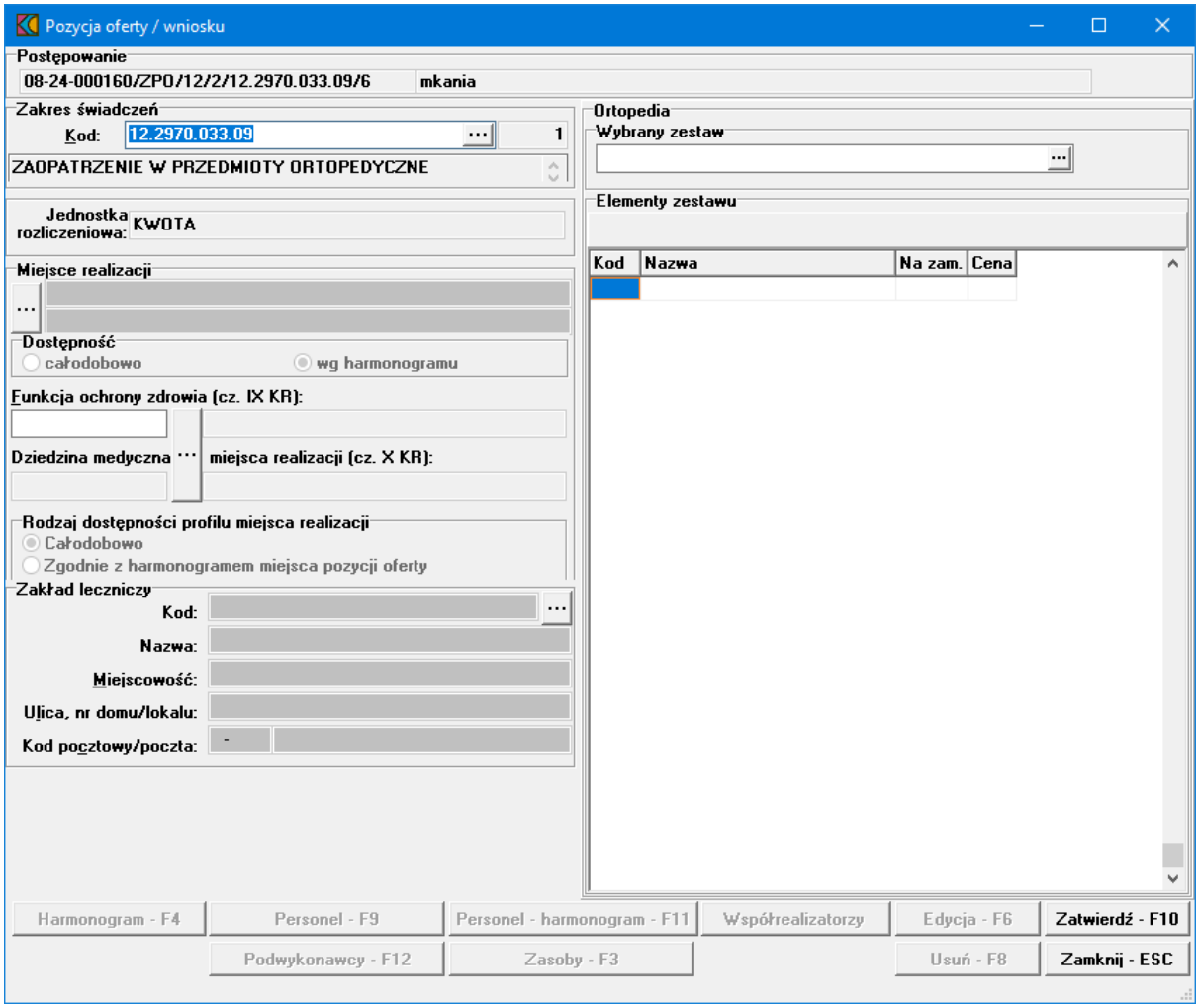
Tym sposobem zostanie otwarte okno **Pozycje wniosku**.

© 2024 Kamsoft S.A.



W oknie **Pozycje oferty** należy kliknąć przycisk 

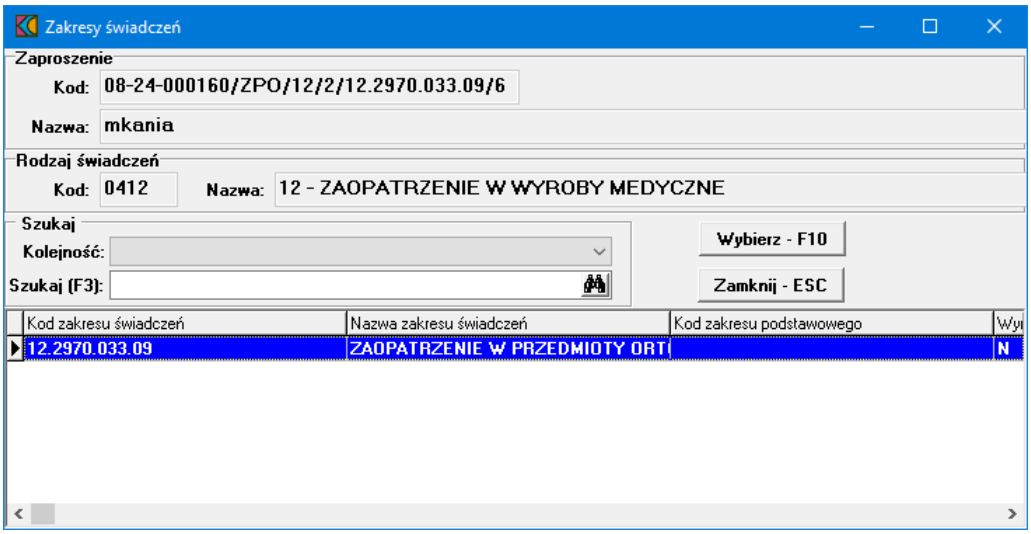
, który wywoła okno **Pozycje oferty/wniosku**.



W oknie należy uzupełnić:

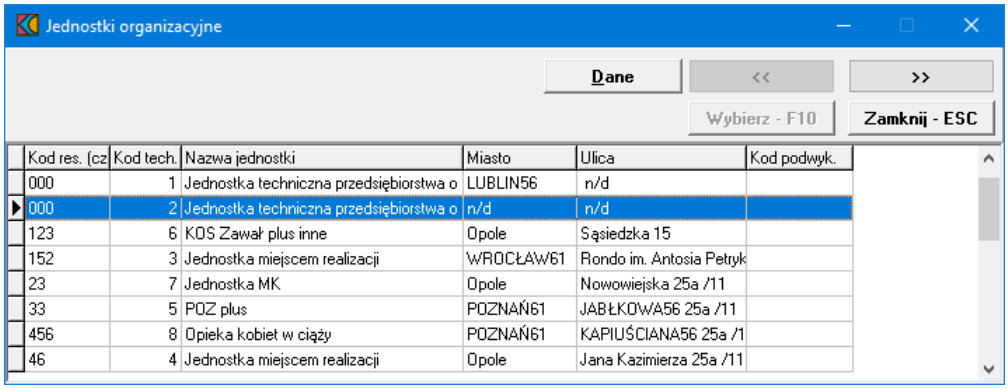
© 2024 Kamsoft S.A.

- zakres świadczeń - wybiera się go ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku ... znajdującego się w polu grupującym ***Zakres świadczeń***.

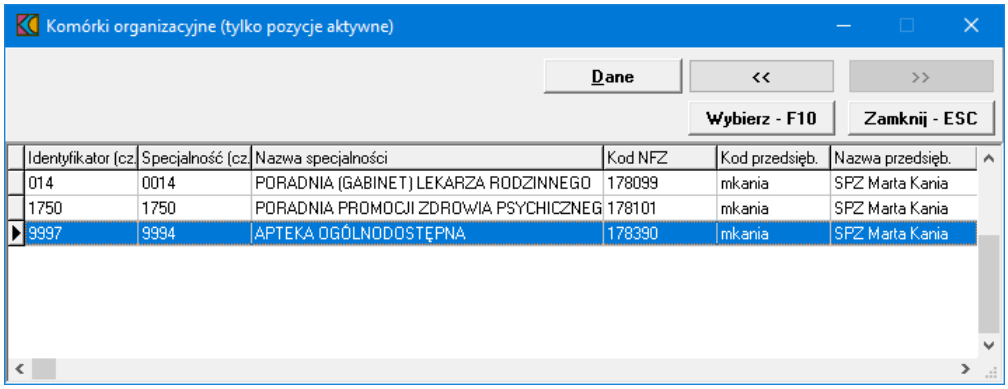


W słowniku należy wskazać zakres, a następnie kliknąć przycisk Wybierz - F10, co spowoduje wybranie zakresu i powrót do poprzedniego okna.

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



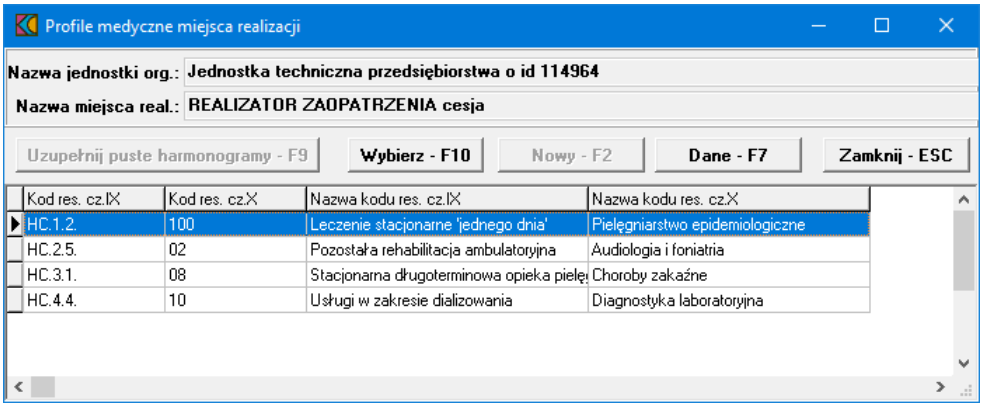
W otwartym oknie prezentowane są jednostki organizacyjne, z których należy wskazać odpowiednią jednostkę, a następnie za pomocą przycisku >> przejść do wyboru odpowiedniej komórki organizacyjnej.



© 2024 Kamsoft S.A.

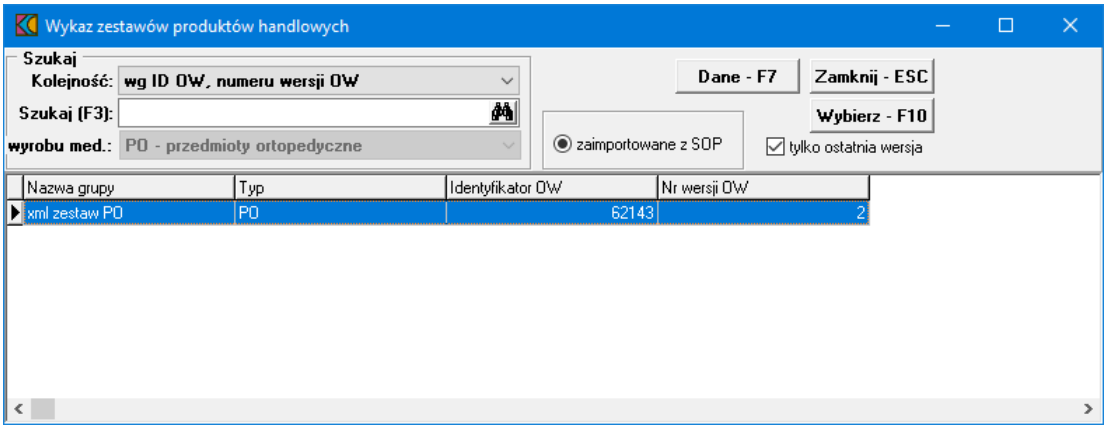
Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniej komórki organizacyjnej (apteki), a następnie kliknięciu przycisku Wybierz - F10, co spowoduje wybranie realizatora i powrót do poprzedniego okna.

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



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

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



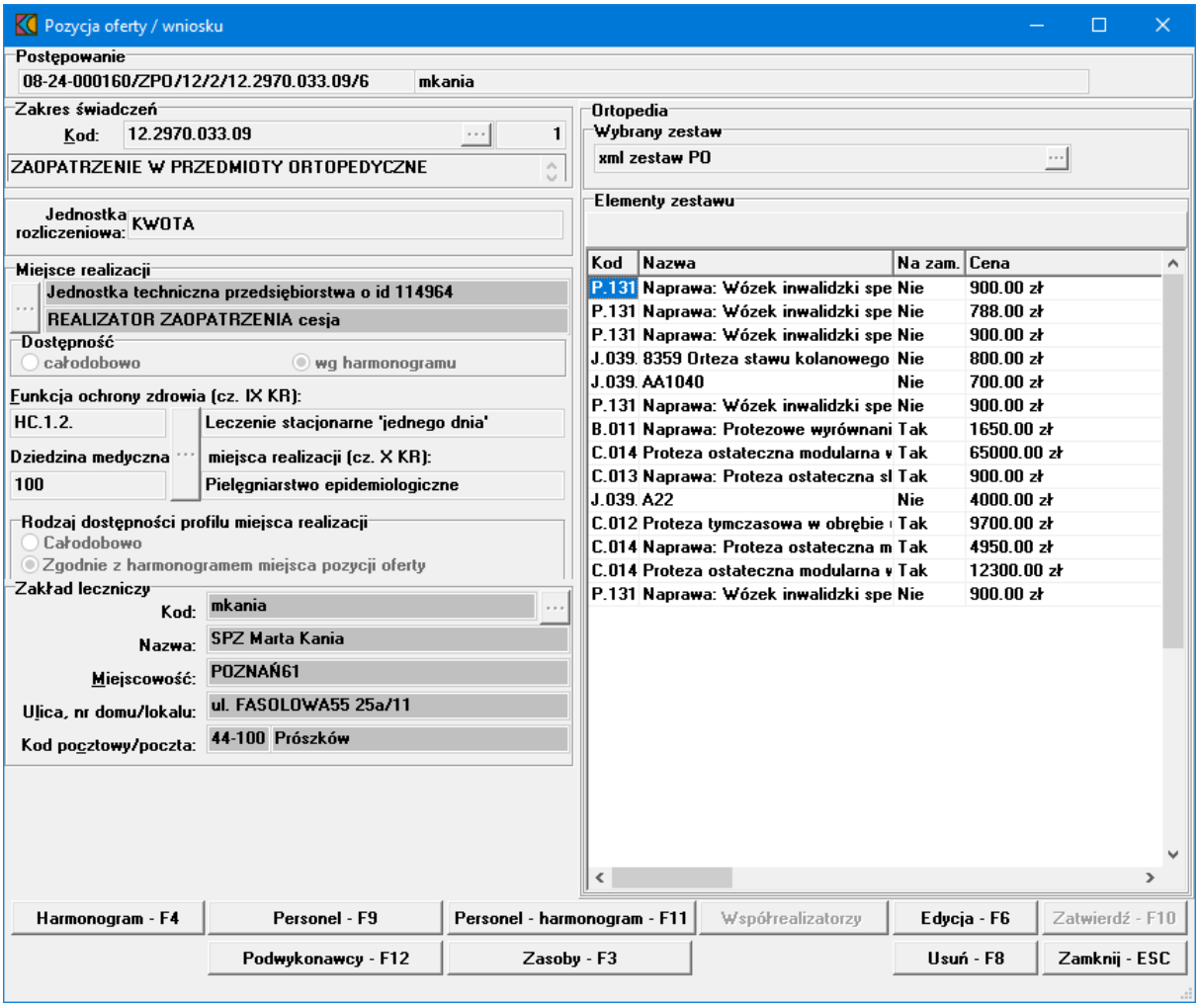
Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniego zestawu produktów handlowych, a następnie kliknięciu przycisku Wybierz - F10, co spowoduje jego wybranie i powrót do poprzedniego okna.

Po wprowadzeniu powyższych danych wniosek można zatwierdzić za pomocą przycisku Zatwierdź - F10. Zatwierdzenie wniosku spowoduje jego zapisanie w systemie i wyjście z trybu edycji wniosku.
Trzeba pamiętać, że przed przekazaniem wniosku do OW należy jeszcze wprowadzić harmonogram pracy komórki, personel, harmonogram pracy personelu tejże komórki, podwykonawców oraz zasoby.

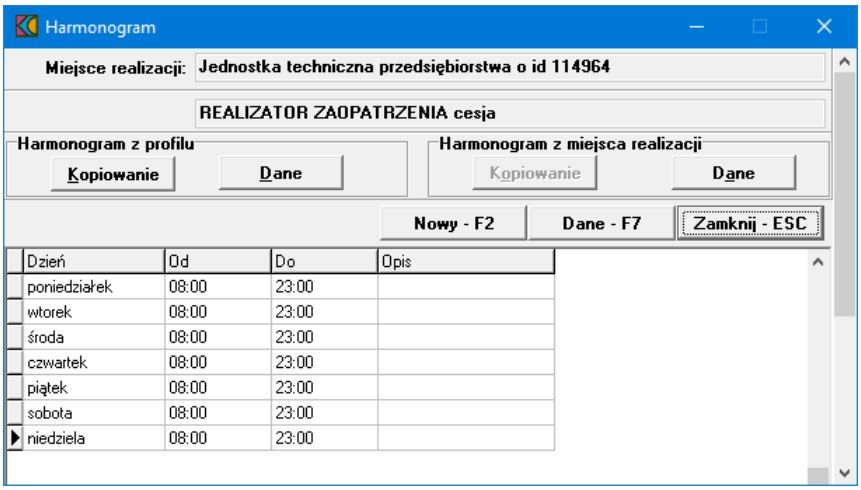
© 2024 Kamsoft S.A.

5.6 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku

Aby wprowadzić do wniosku harmonogram, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk Harmonogram - F4
.

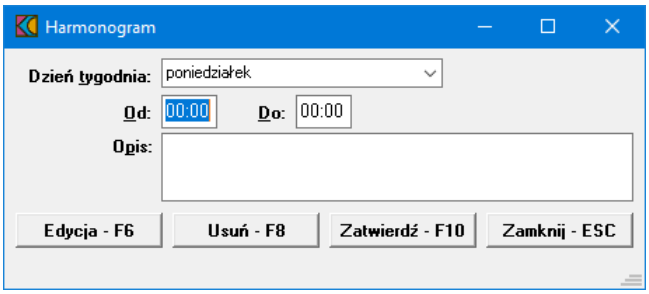


Spowoduje to otwarcie okna ***Harmonogram***.



© 2024 Kamsoft S.A.

Aplikacja umożliwia przekopiowanie harmonogramu z profilu medycznego (przycisk Kopiowanie w polu grupującym ***Harmonogram z profilu***) jak również harmonogramu komórki (przycisk Kopiowanie w polu grupującym ***Harmonogram z miejsca realizacji***), bądź też modyfikację harmonogramu zaimportowanego plikiem w formacie *.ssx2 (przycisk Nowy - F2). Kliknięcie przycisku Nowy - F2 spowoduje otwarcie okna, w którym należy z rozwijanej listy wybrać dzień tygodnia, określić godziny harmonogramu **Od - Do**, wypełnić dodatkowy opis i zatwierdzić przyciskiem Zatwierdź - F10.



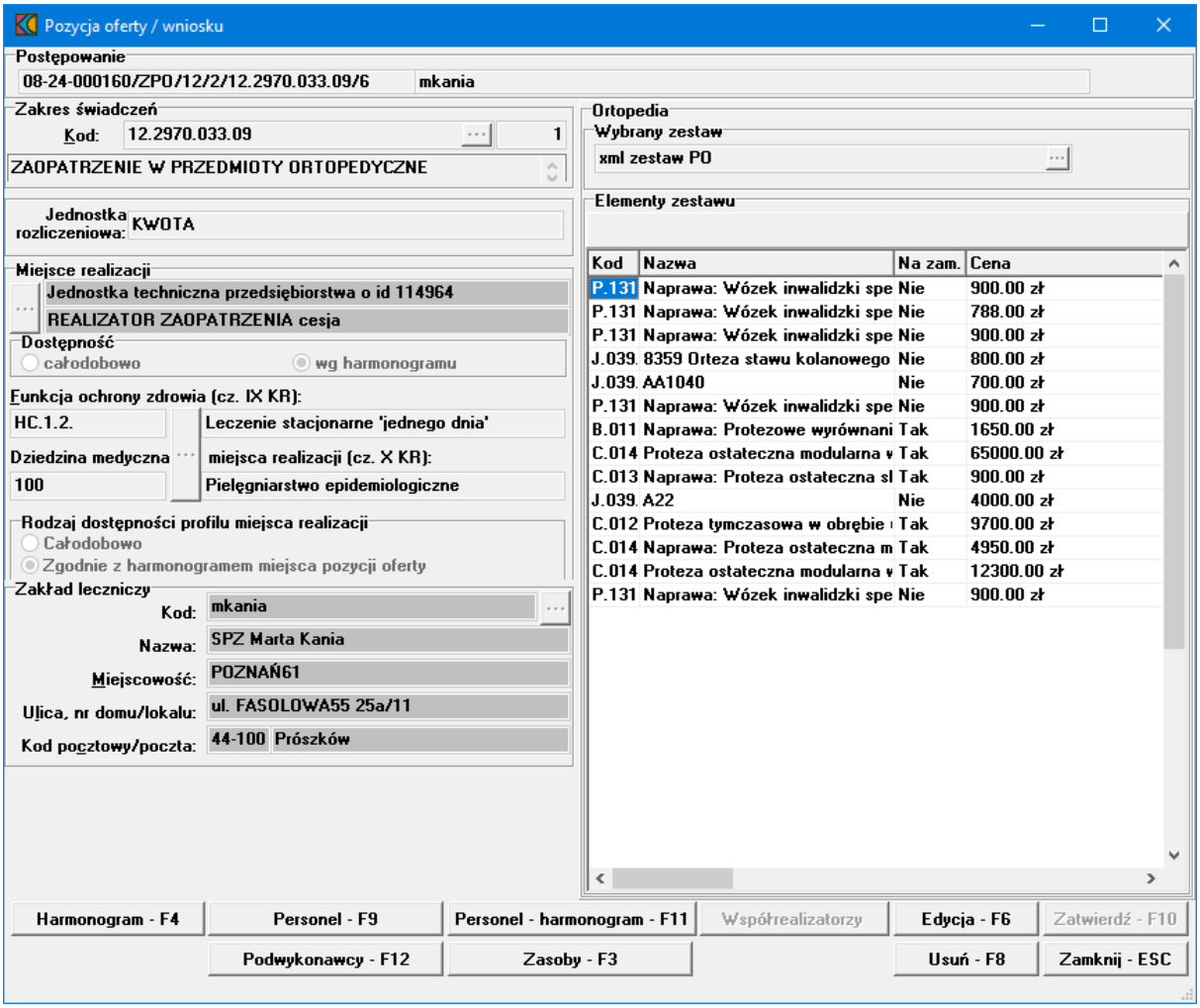
Godziny pracy określonego dnia w tygodniu nie mogą na siebie nachodzić. Przycisk Edycja - F6 umożliwia zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Przycisk Usuń - F8 kasuje pozycję harmonogramu.

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

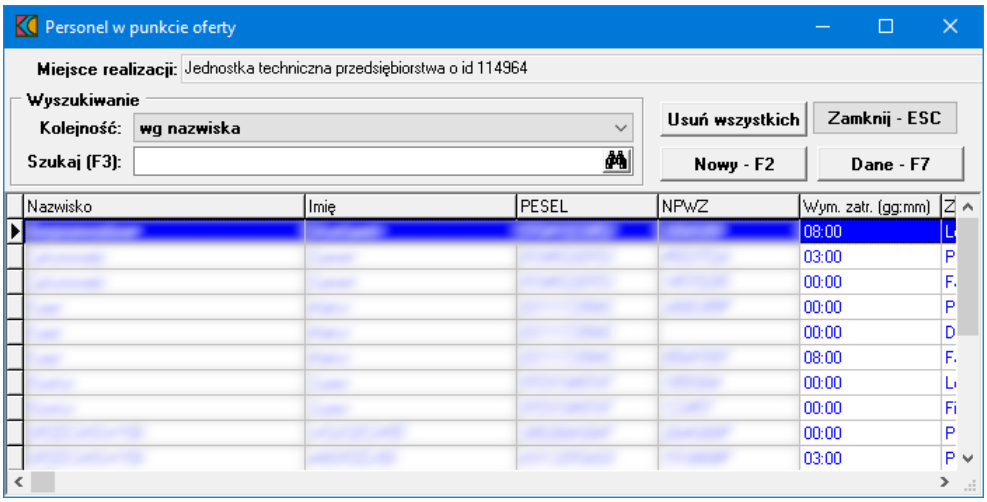
© 2024 Kamsoft S.A.

5.7 Wprowadzanie personelu do wniosku

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

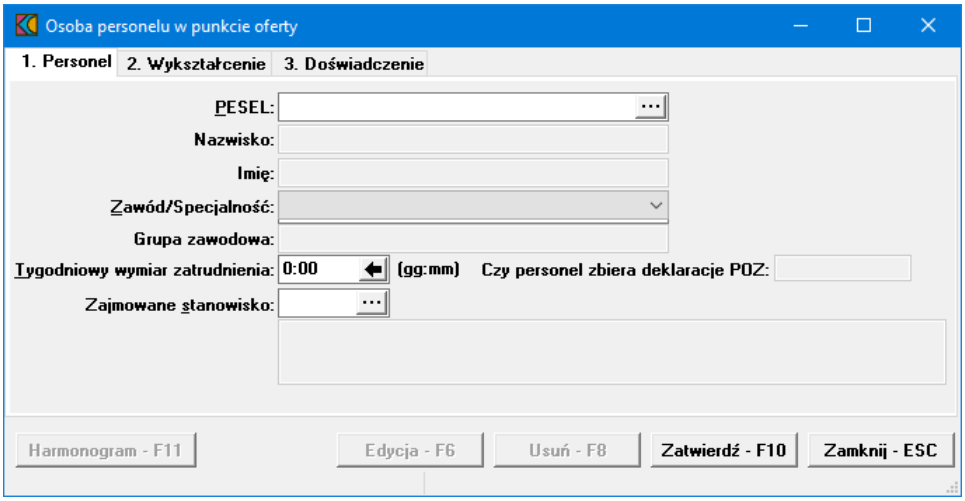


Spowoduje to otwarcie okna ***Personel***.



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

© 2024 Kamsoft S.A.



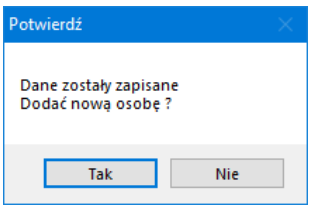
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: ***Personel*** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; ***Wykształcenie*** - z informacjami o wykształceniu pracownika; ***Doświadczenie*** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

Na zakładce ***Personel*** należy wybrać osobę ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku ... i określić tygodniowy wymiar zatrudnienie oraz zajmowane przez nią stanowisko. Pozycje oznaczone na czarno niebiesko to personel zatrudniony w miejscu realizacji, w którym realizowane jest świadczenie zawarte we wniosku.

Przycisk Harmonogram - F11 umożliwia (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie wniosku. Przycisk jest dostępny po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych w polach dostępnych do edycji i zatwierdzeniu pozycji. Szczegóły dotyczące harmonogramu personelu opisano w rozdziale Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku.

Dane na zakładkach ***Wykształcenie*** i ***Doświadczenie*** przeniesione są w profilu ofertowym z potencjału świadczeniodawcy i nie ma możliwości ich edytowania w aplikacji Ofertowanie 2.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem Zatwierdź - F10. Po zatwierdzeniu pojawi się okno z informacją o zapisaniu danych oraz pytaniem czy dodać nową osobę. Potwierdzenie przyciskiem Tak spowoduje powrót do okna wprowadzania personelu w celu dodania następnej osoby do wniosku. Kliknięcie Nie spowoduje wyjście z trybu edycji danych okna.

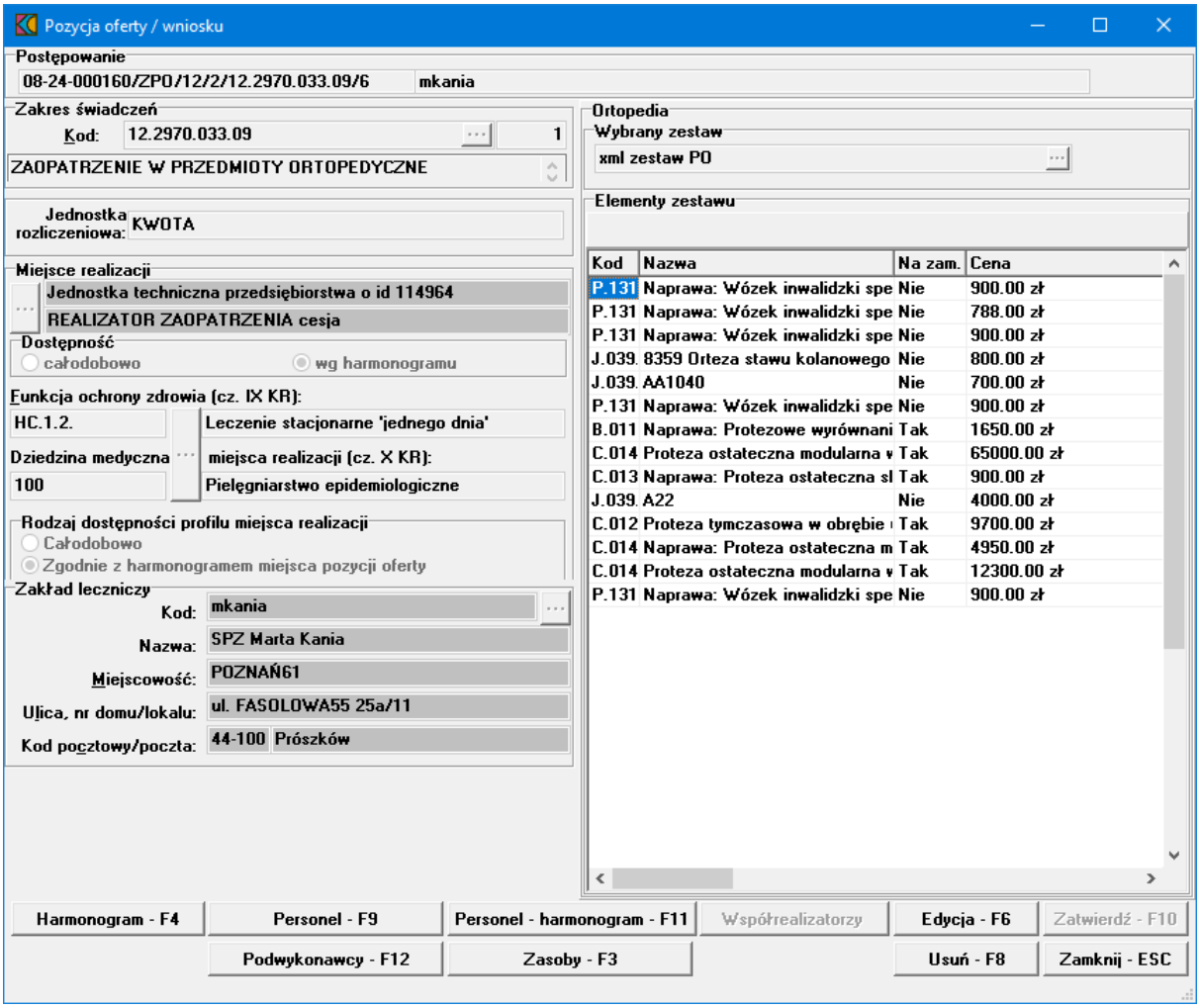


Po wprowadzeniu personelu należy kliknąć przycisk Zamknij - ESC by powrócić do poprzedniego okna.

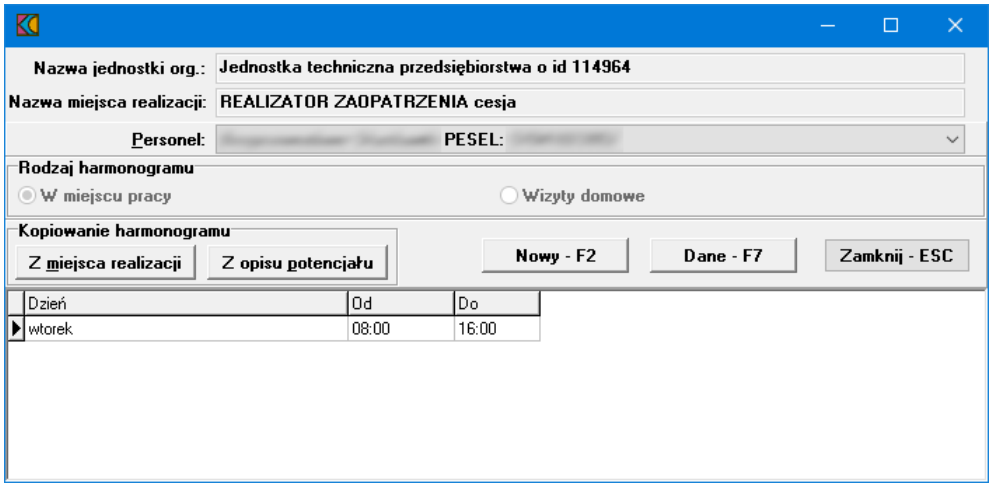
© 2024 Kamsoft S.A.

5.8 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku

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



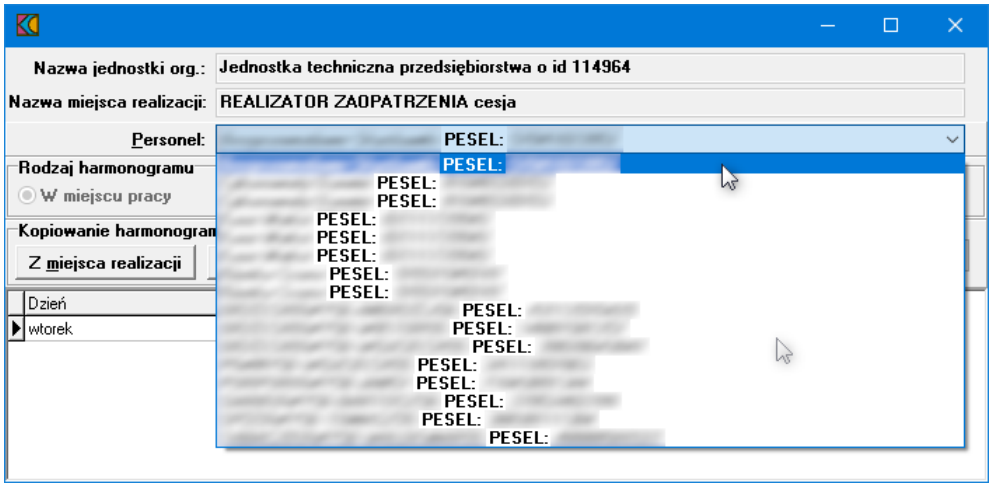
Spowoduje to otwarcie okna ***Personel***.



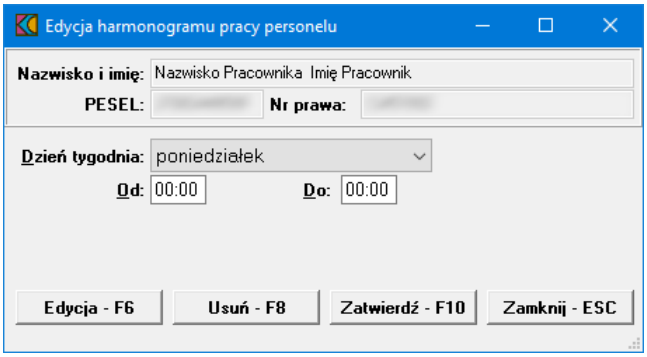
© 2024 Kamsoft S.A.

Harmonogram dla personelu można wprowadzić tylko wówczas, gdy wprowadzony jest harmonogram do pozycji wniosku.

W oknie **Harmonogram pracy personelu**, należy z rozwijanej listy wskazać personel przypisany do miejsca realizacji.



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



Przycisk Edycja - F6 umożliwia zmianę godzin pracy dla wybranego personelu. Przycisk Usuń - F8 kasuje pozycję harmonogramu.
Po wprowadzeniu godzin należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku Zatwierdź - F10.

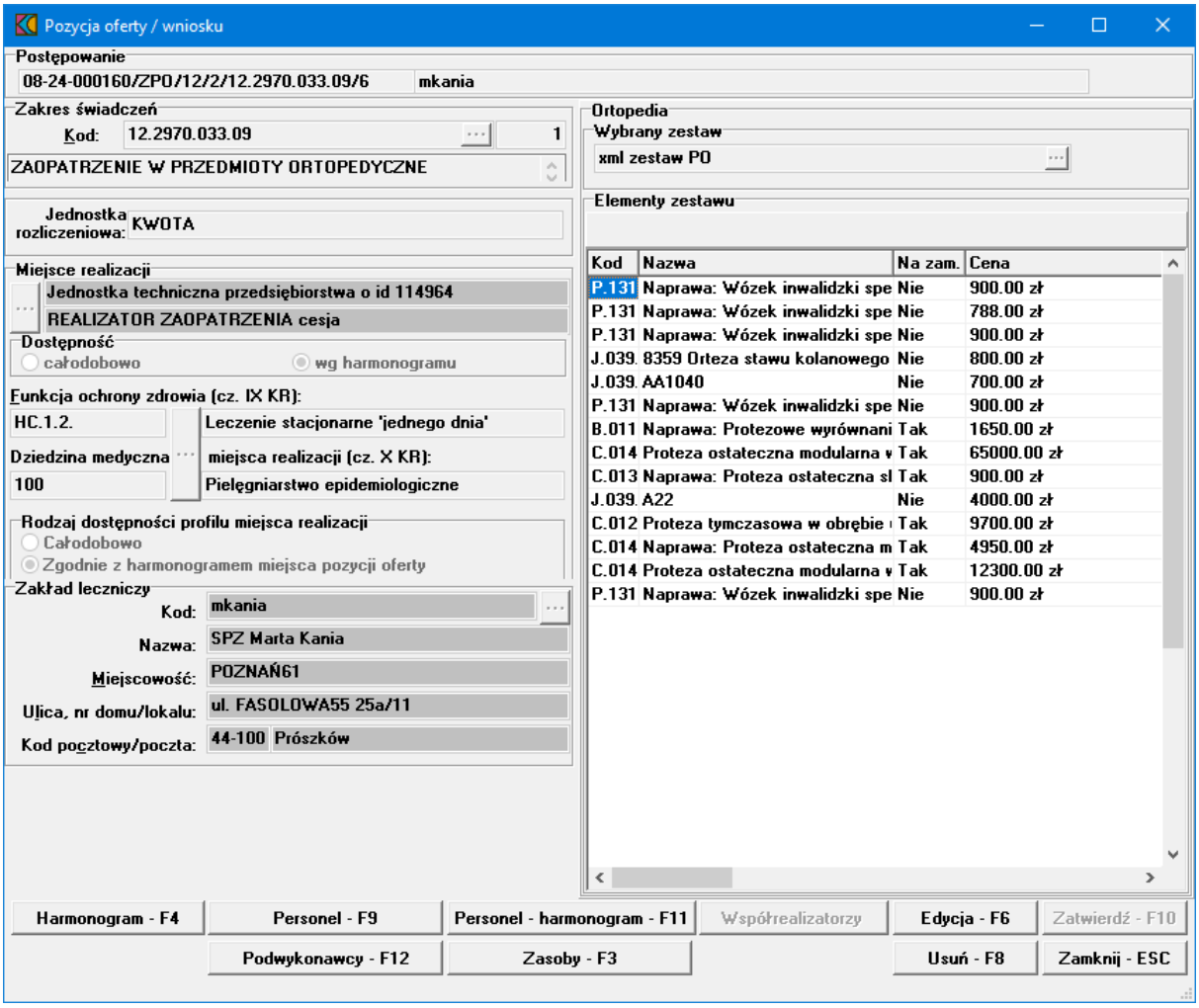
Przycisk Z miejsca realizacji umożliwia przekopiowanie harmonogramu pracy z miejsca realizacji.

Po wprowadzeniu harmonogramu personelu należy kliknąć przycisk Zamknij - ESC by powrócić do poprzedniego okna.

© 2024 Kamsoft S.A.

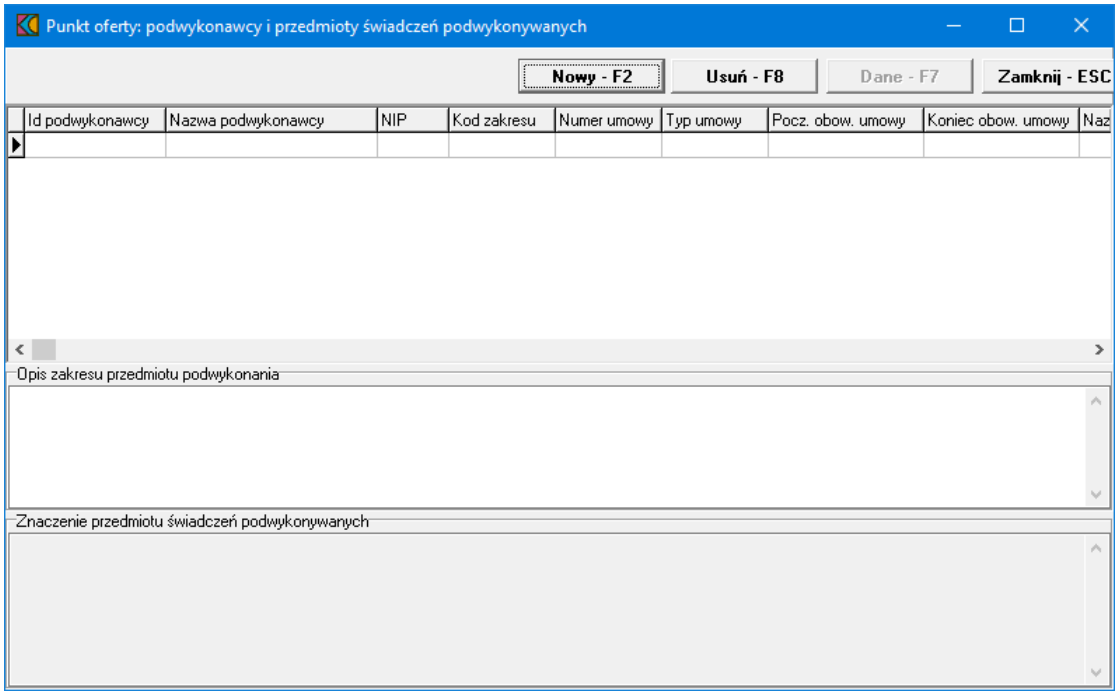
5.9 Wprowadzanie podwykonawców

Aby wprowadzić do wniosku podwykonawców, należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk Podwykonawcy - F12.

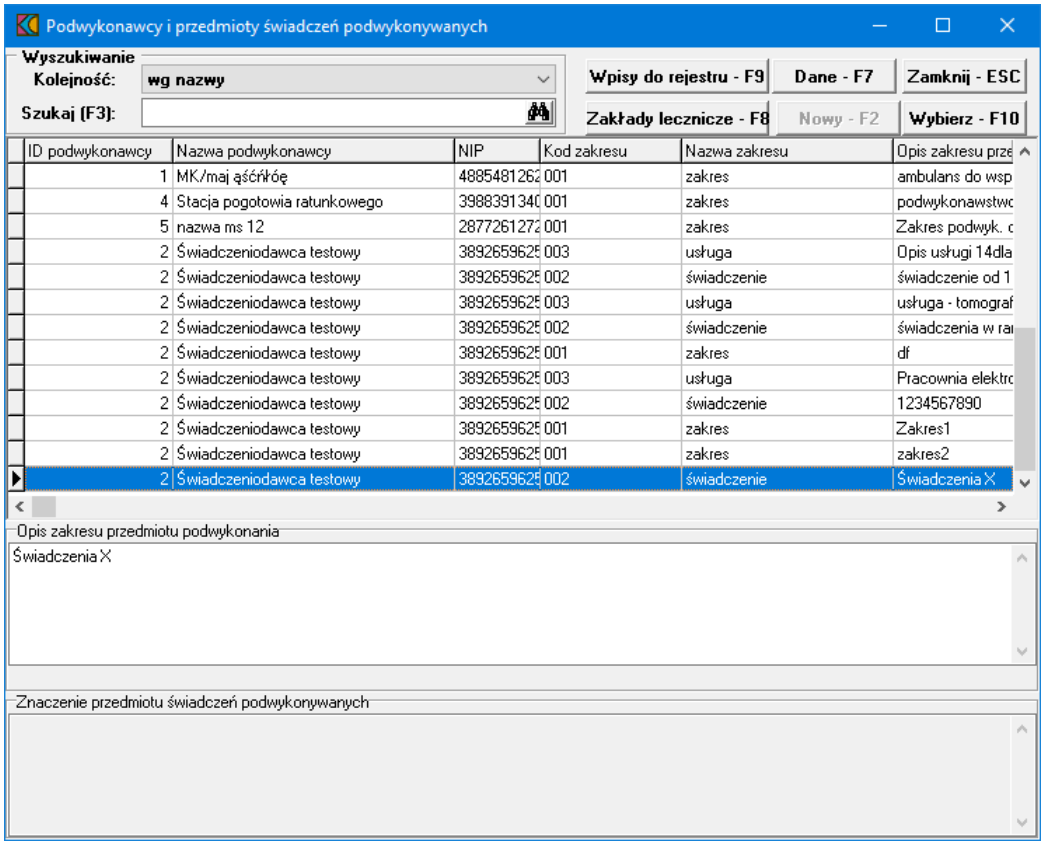


Spowoduje to otwarcie okna ***Podwykonawcy i przedmioty świadczeń podwykonywanych***.

© 2024 Kamsoft S.A.



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

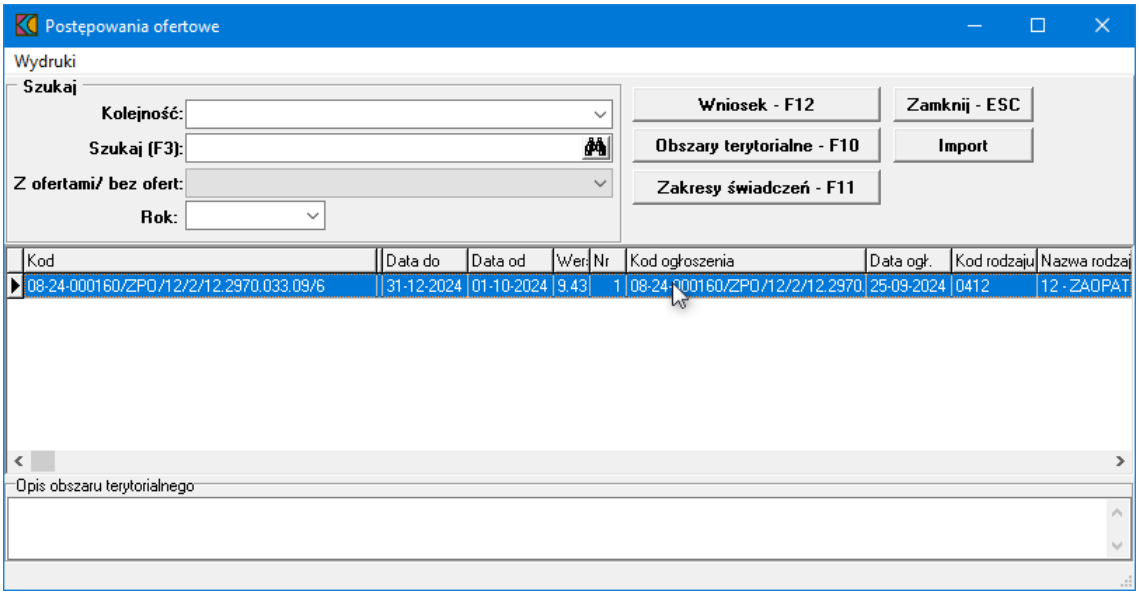


Po wprowadzeniu podwykonawców należy kliknąć przycisk Zamknij - ESC by powrócić do poprzedniego okna.

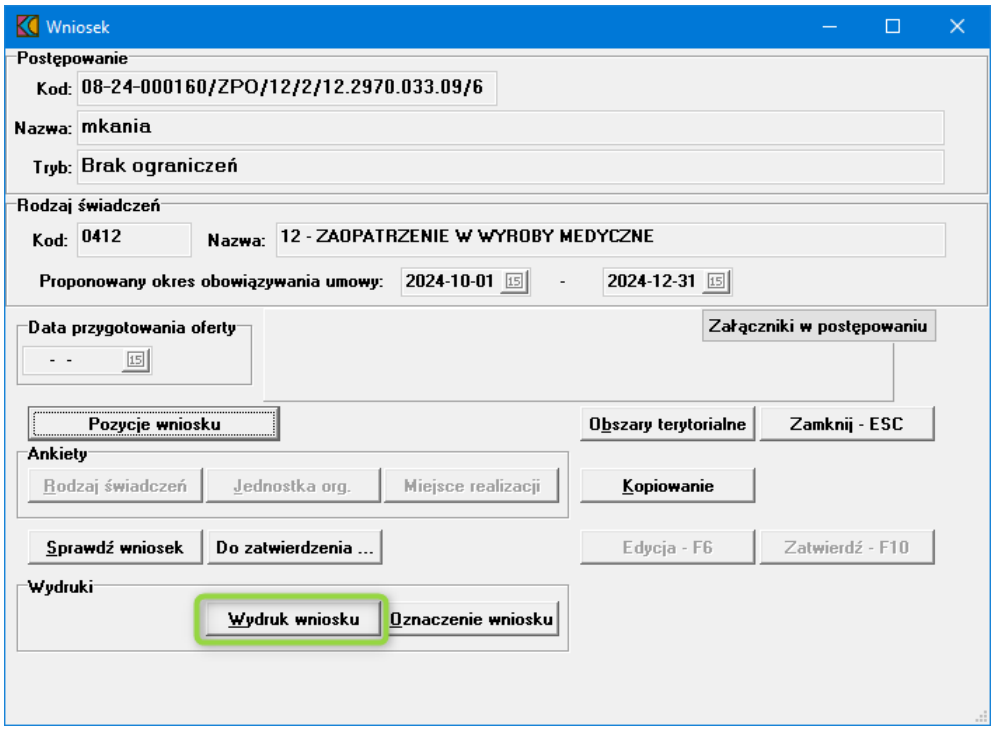
© 2024 Kamsoft S.A.

5.10 Eksport wniosku wraz z załącznikami

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

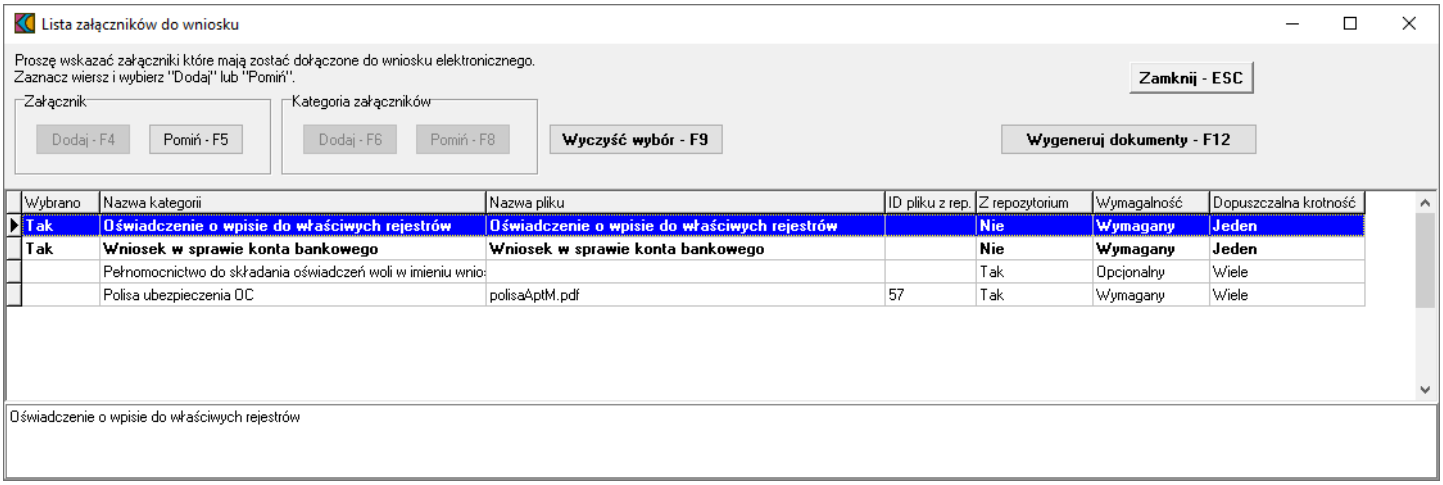


Spowoduje to otwarcie okna **Wniosek**, w którym dla wniosków o umowę obsługiwanych w wersji elektronicznej, w tym wniosków o umowę na szczepienia w aptekach, po kliknięciu przycisku **Wydruk wniosku** znajdującego się w oknie ***Wniosek***,



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

© 2024 Kamsoft S.A.



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

Prezentowana lista to maksymalna lista załączników, jakie można dołączyć do wniosku. Nie zawsze istnieje konieczność dołączania wszystkich załączników np. nie zawsze występuje potrzeba dołączenia Pełnomocnictwa.
Liczba załączników z poszczególnych kategorii pozostaje w gestii operatora. Dotyczy to również załączników oznaczonych jako "Wymagany" - aplikacja pozwoli złożyć wniosek bez takiego załącznika, jeżeli taka będzie decyzja operatora.
Lista załączników oczekiwanych przez NFZ we wniosku przekazywana jest w pliku KCH2 zawierającym definicję postępowania.

Objaśnienie kolumn z listy załączników:

Kolumna *„Z repozytorium"* jest związana ze sposobem przekazywania go jako załącznik do wniosku. Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca/podmiot powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz a następnie może być wielokrotnie używany.
W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.
Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawca/podmiot ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik.
Należy pamiętać, że na liście załączników – dokumentów z repozytorium, w pliku SSX2, znajdują się tylko dokumenty aktualne (ważne) na dzień wskazany podczas generowania pliku SSX2. Należy również pamiętać, że istnienie załącznika w pliku SSX2 nie świadczy o tym, że musi być możliwe dołączenie tego pliku jako

© 2024 Kamsoft S.A.

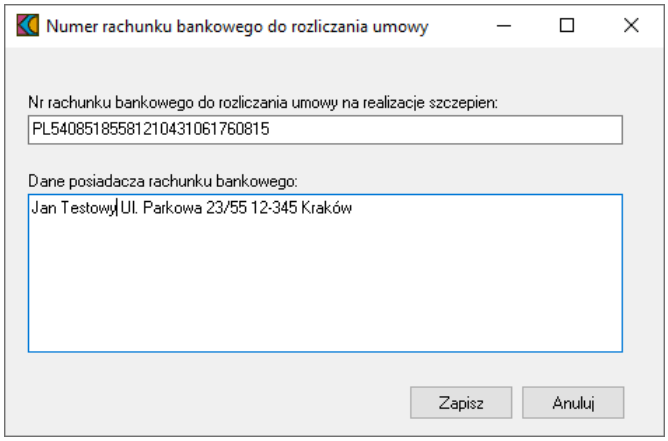
załącznik do przygotowywanego wniosku. Dołączenie dokumentu do przygotowywanego wniosku jest możliwe tylko w przypadku dokumentów aktualnych na pierwszy dzień okresu, którego dotyczy wniosek.
Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie *„Z repozytorium"*.
Jeżeli w kolumnie *„Z repozytorium"* znajduje się wartość „Nie" to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot, upoważnioną do składania wniosku.
Kolumna *„Dopuszczalna krotność"* zawiera wartość „Jeden" lub „Wiele". Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika.
Kolumna *„Wymagalność"* jest informacją dla operatora przygotowującego wniosek. Program dopuszcza możliwość przygotowania wniosku nawet jeżeli załącznik opisany jako „Wymagany" nie zostanie przygotowany. Ostateczna decyzja o przygotowaniu bądź braku załącznika należy do operatora. Należy jednak pamiętać, że brak załącznika (złożenie wniosku bez wymaganego załącznika) będzie miał wpływ na ocenę wniosku i może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braku lub negatywną oceną wniosku.

Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomiń - F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj - F6** i **Pomiń - F8** dostępne są tylko w przypadku, gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii.
Pliki oznaczone jako wybrane do załączenia do wniosku wyróżnione są pogrubioną czcionką. By przejść do dalszego etapu procedury tworzenia wniosku należy podjąć decyzję o dołączeniu bądź nie, dla wszystkich prezentowanych załączników.
Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj dokumenty - F12**.

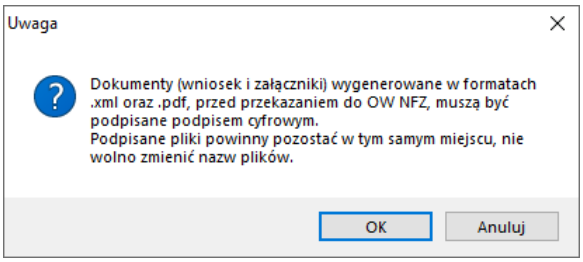


Po wyborze tej funkcji zostanie wyświetlony formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących wniosku w sprawie konta bankowego. Te informacje są niezbędne do wygenerowania wspomnianego załącznika.

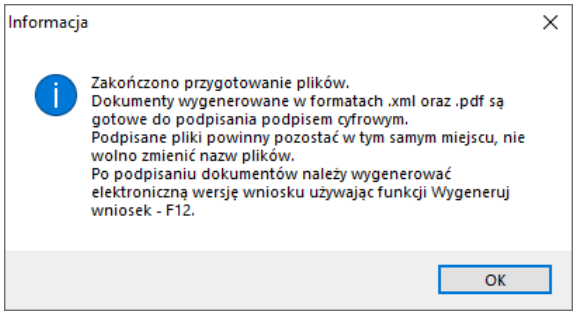
© 2024 Kamsoft S.A.



Potwierdzenie funkcji spowoduje wyświetlenie informacji o potrzebie podpisania wygenerowanych dokumentów:

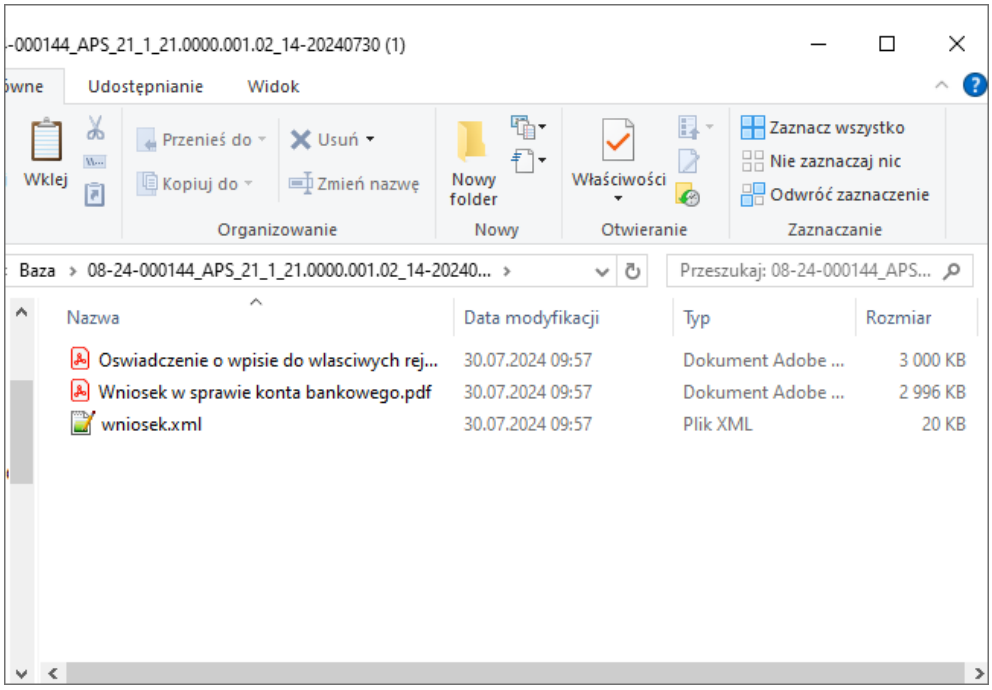


A następnie potwierdzenie poprawnego zapisania wniosku i załączników:



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

© 2024 Kamsoft S.A.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT_2\XX\Baza\kod_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu.

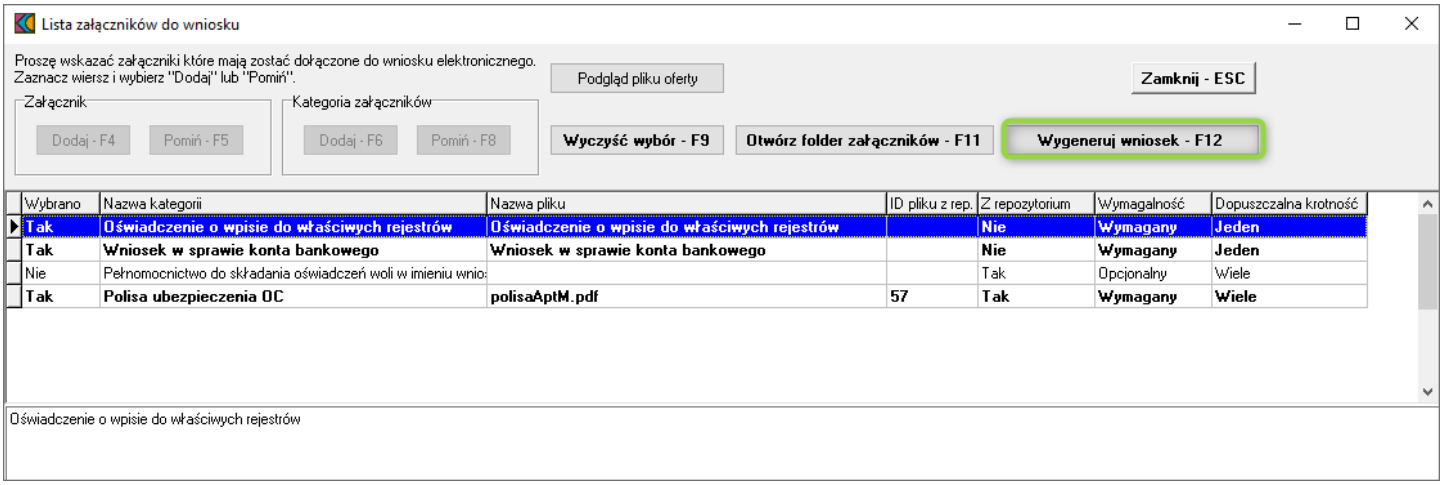
Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

5.11 Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym

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

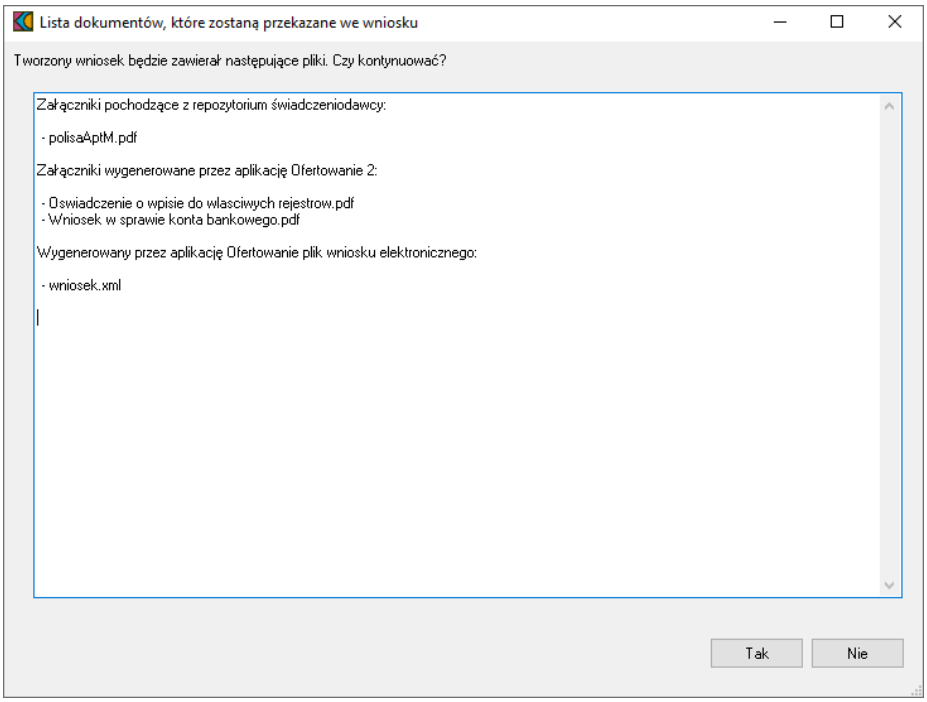
W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder załączników - F11** - umożliwiający bezpośrednie przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiający utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP,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

© 2024 Kamsoft S.A.

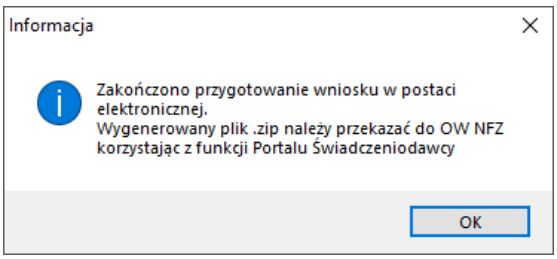


5.12 Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ

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



Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzane jest stosownym komunikatem.



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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

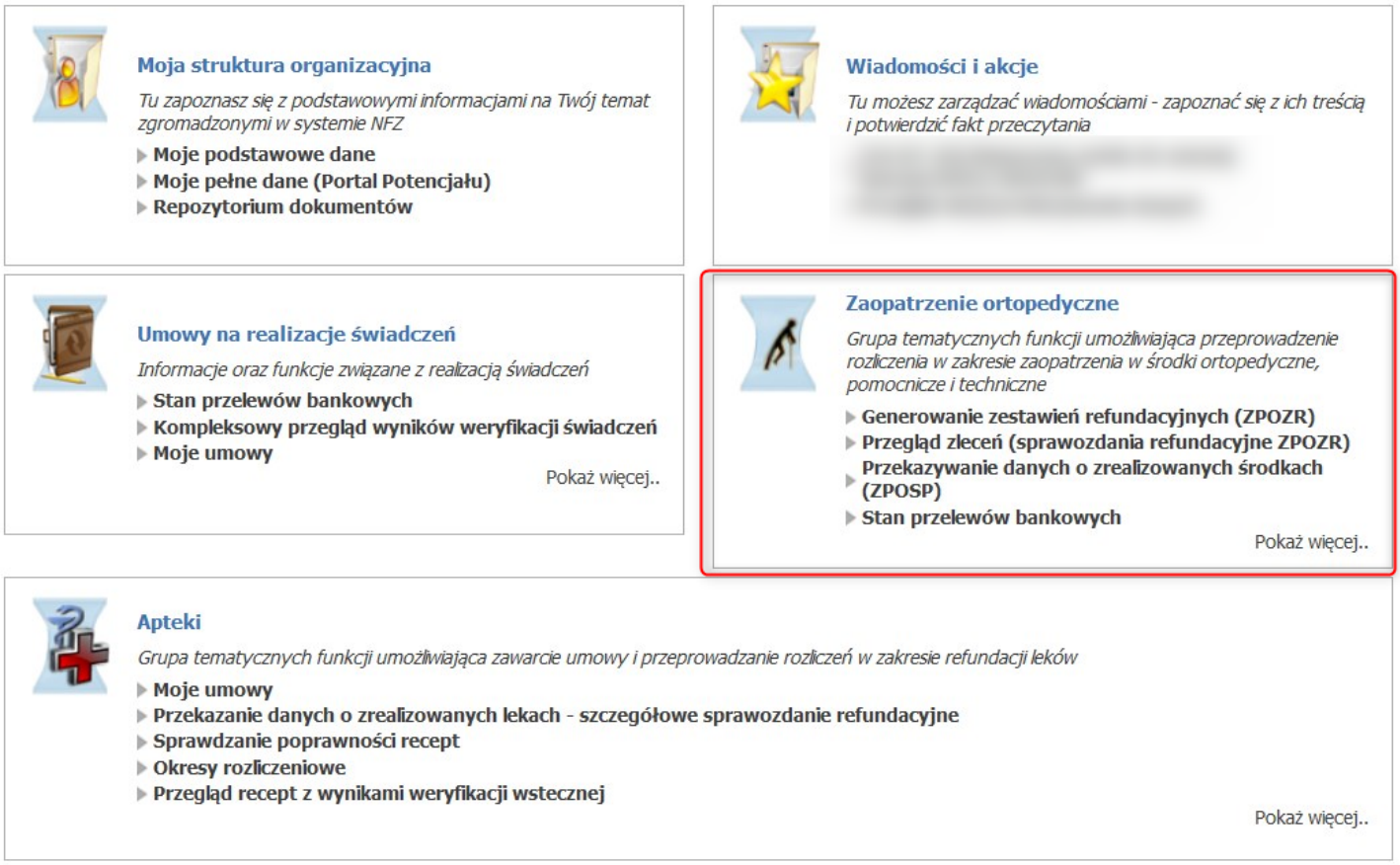
© 2024 Kamsoft S.A.

6 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)

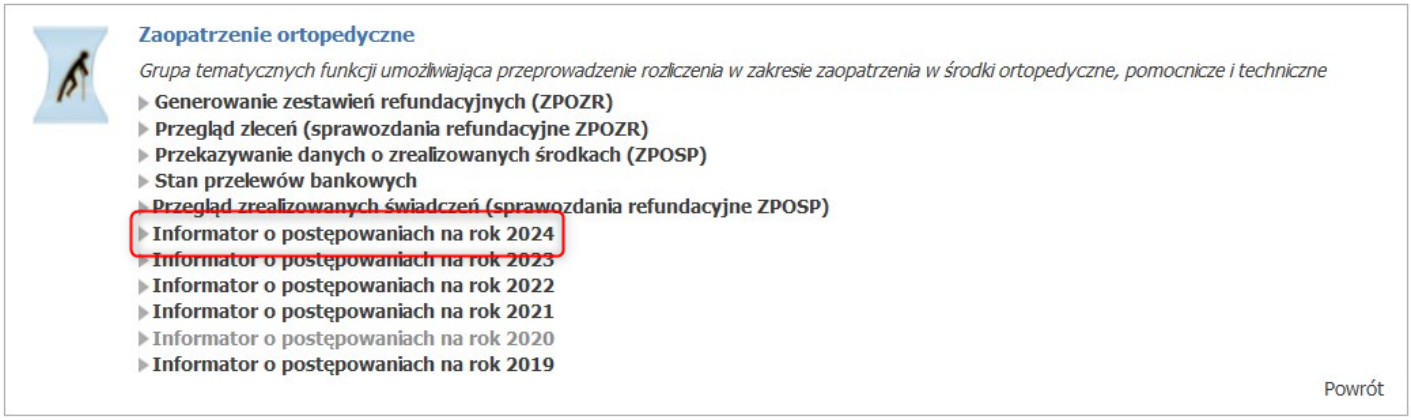
Ta strona jest intencjonalnie pusta bym mógł rozdział oznaczyć kolorem. Docelowo ma być przekształcona w rozdział bez tekstu.

6.1 Przekazanie wniosku

Po wywołaniu Portalu Świadczeniodawcy zostanie wyświetlone główne menu:

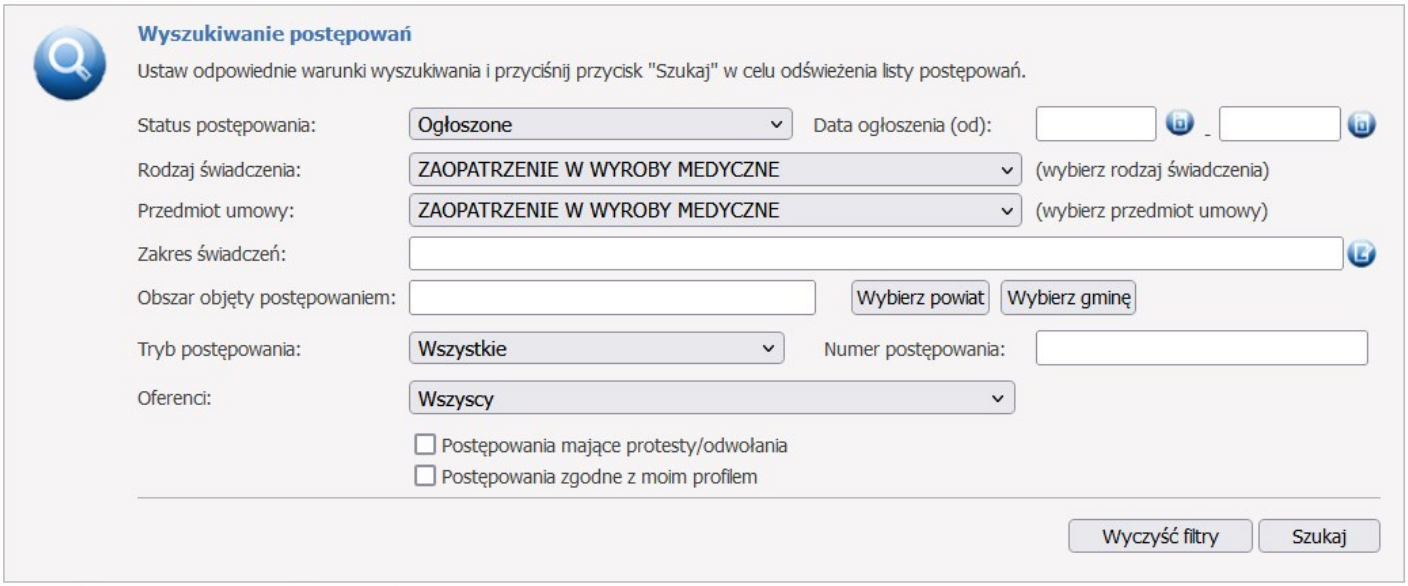


Użycie opcji **Pokaż więcej ...** w sekcji ***Umowy na realizację świadczeń*** zostanie wyświetlona pełna lista funkcji:



© 2024 Kamsoft S.A.

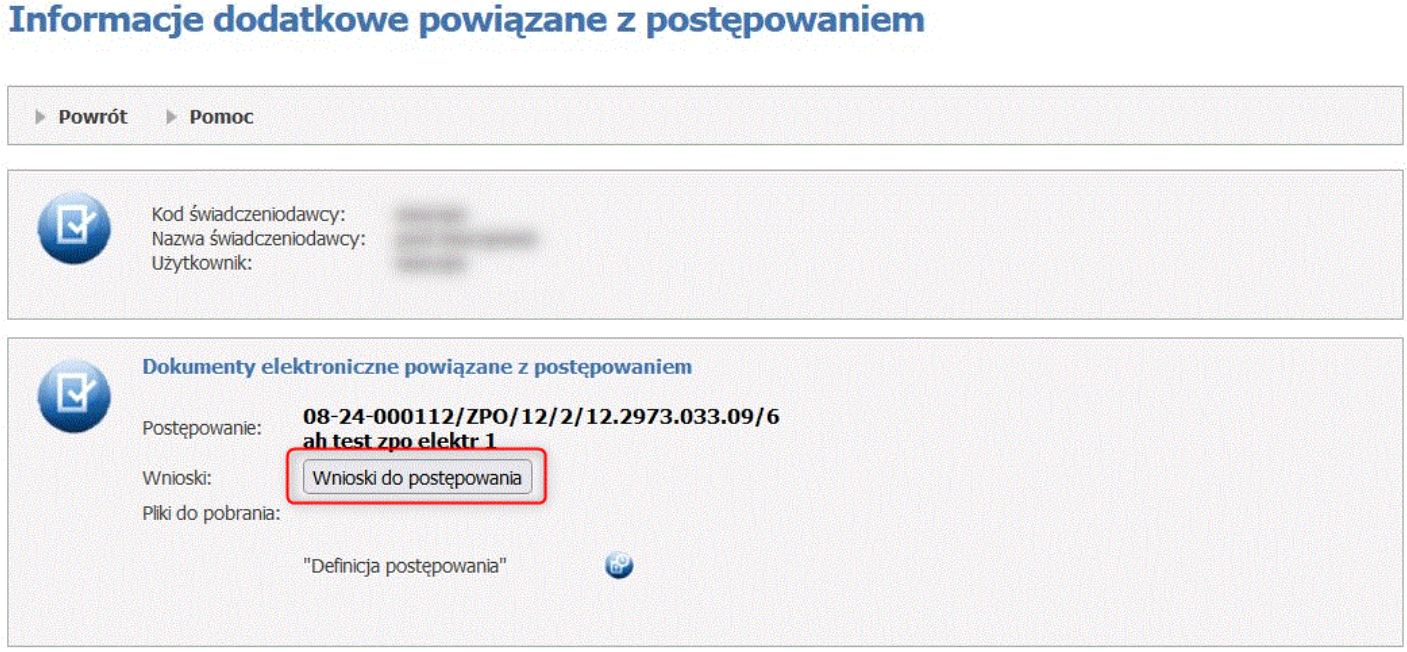
Po wywołaniu informatora o postepowaniach na bieżący rok, zostanie wyświetlona następująca informacja o ogłoszonych postepowaniach.



Liczba znalezionych postępowań spełniających kryteria: 10



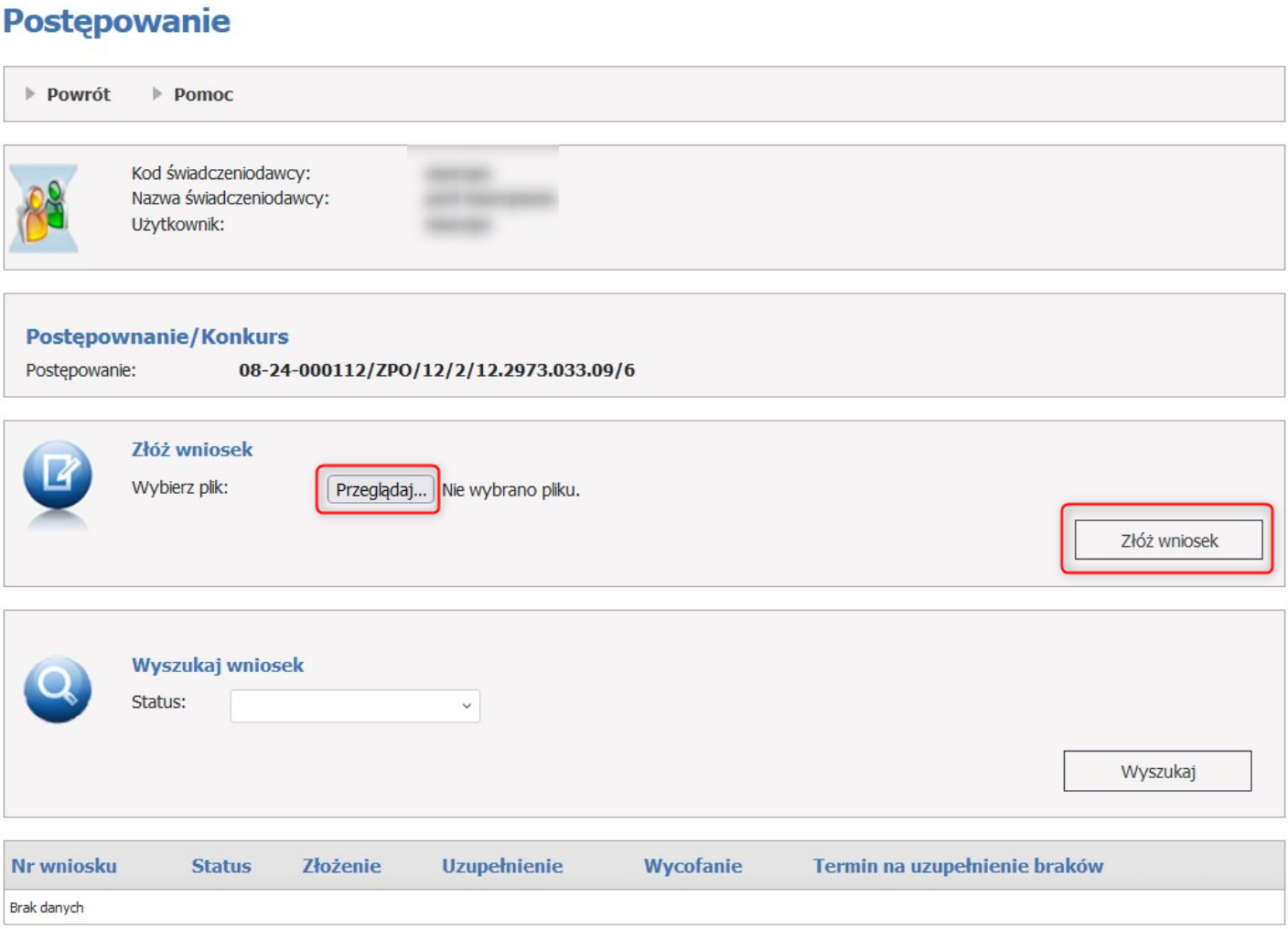
Aby przekazać wniosek przez portal można skorzystać z linku **Złóż wniosek** dla właściwego postępowania lub używając linku z kodem postępowania wyświetlić szczegóły postępowania:



© 2024 Kamsoft S.A.

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

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



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

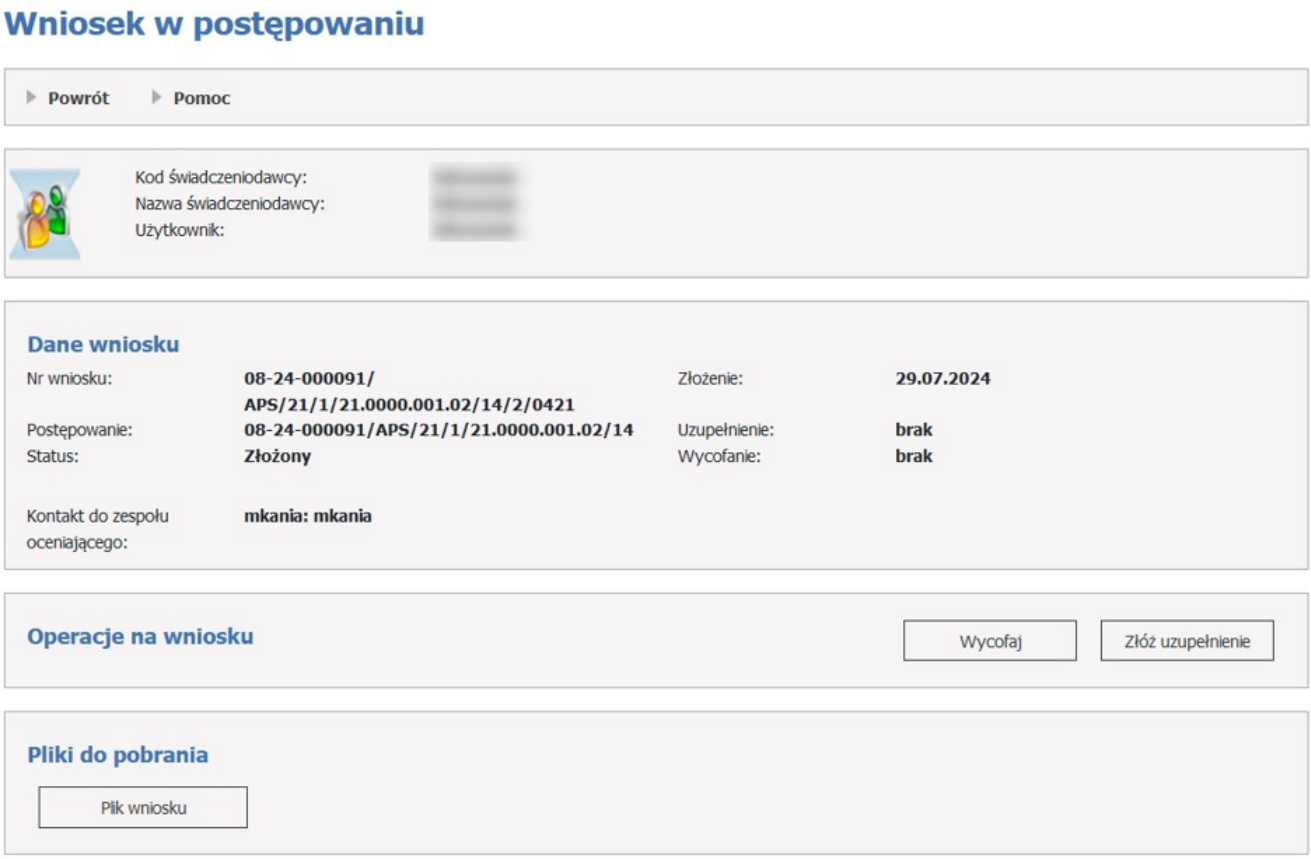
Jeżeli w postępowaniu został już złożony wniosek to jest on wyświetlany w dolej części formularza. W przypadku większej liczby wniosków w postępowaniu np. gdy poprzedni wniosek został odrzucony a następnie złożono kolejny wniosek – jest wyświetlana lista wniosków. Listę można filtrować względem statusu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

© 2024 Kamsoft S.A.



6.2 Szczegóły wniosku

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



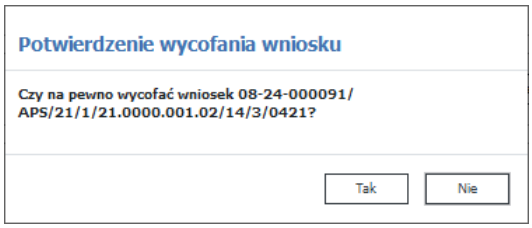
Kliknięcie **Złóż uzupełnienie** umożliwi wczytanie nowszego pliku dla konkretnego wniosku. Wniosek pozostanie w statusie **Złożony**.



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

© 2024 Kamsoft S.A.

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



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

Jeżeli OW NFZ zaakceptuje wniosek, to jego status zostanie zmieniony na **Oceniony pozytywnie**. Jeżeli odrzuci wniosek status zostanie zmieniony na **Oceniony negatywnie**.
Jeżeli OW NFZ nie rozpatrzy wniosku, wtedy wniosek będzie miał status **Nierozpatrzony**.
Jeżeli w złożonym wniosku brakowało jakichś dokumentów lub dokumenty były niepoprawne, to osoba oceniająca wniosek w OW NFZ może wezwać podmiot prowadzący aptekę do uzupełnienia braków formalnych wniosku, a więc zmienić status wniosku na **Do uzupełnienia** i określić termin na uzupełnienie braków.

© 2024 Kamsoft S.A.

7 Obsługa wezwania do uzupełnienia braków

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

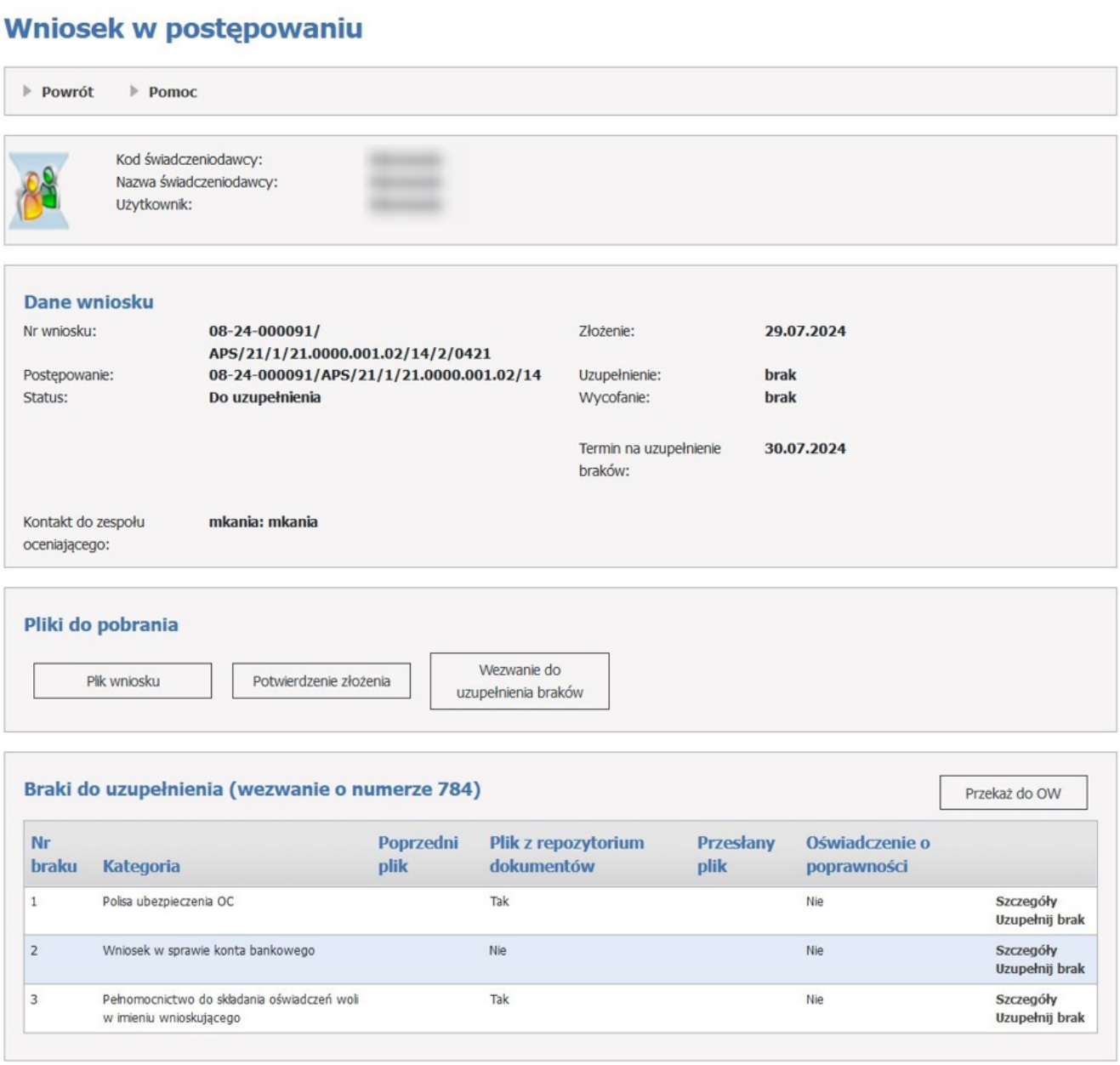
Jeżeli zespół oceniający stwierdzi wystąpienia braku formalnego to wyśle świadczeniodawcy/podmiotowi wnioskującemu odpowiednią informację. Informacja zostanie wysłana na Portal Świadczeniodawcy. Do tej informacji zostanie dołączony dokument w formacie PDF, podpisany cyfrowo przez osobę upoważnioną. Dokumentem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

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

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.



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

Jako brak, mogą być rozumiane następujące sytuacje:

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

7.1 Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków

Wezwania do uzupełnienia braków zostanie przesłane na Portal Świadczeniodawcy.

W wezwaniu do uzupełnienia braków będzie zapisana szczegółowa informacja:

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

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

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

Na liście widać jakiej kategorii jest brakujący dokument oraz czy jest to plik pochodzący z repozytorium dokumentów czy z komputera świadczeniodawcy/podmiotu.
Aby uzupełnić brak należy skorzystać z linku **Uzupełnij brak**. Jeżeli plik pochodzi z komputera to pojawi się poniższa formatka.

© 2024 Kamsoft S.A.

Wniosek w postępowaniu

Powrót Pomoc

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Dane wniosku

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

Pliki do pobrania

Plik wniosku | Potwierdzenie złożenia | Wezwanie do uzupełnienia braków

Uzupełnij brak nr 2

Kategoria: Wniosek w sprawie konta bankowego

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu: Brak dokumentu

Oświadczenie: ☐ Nie załączam nowego pliku

Wskaż plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Anuluj | Zapisz

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

Przekaż do OW

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

© 2024 Kamsoft S.A.

7.2 Oczekiwane działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków

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

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

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

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

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

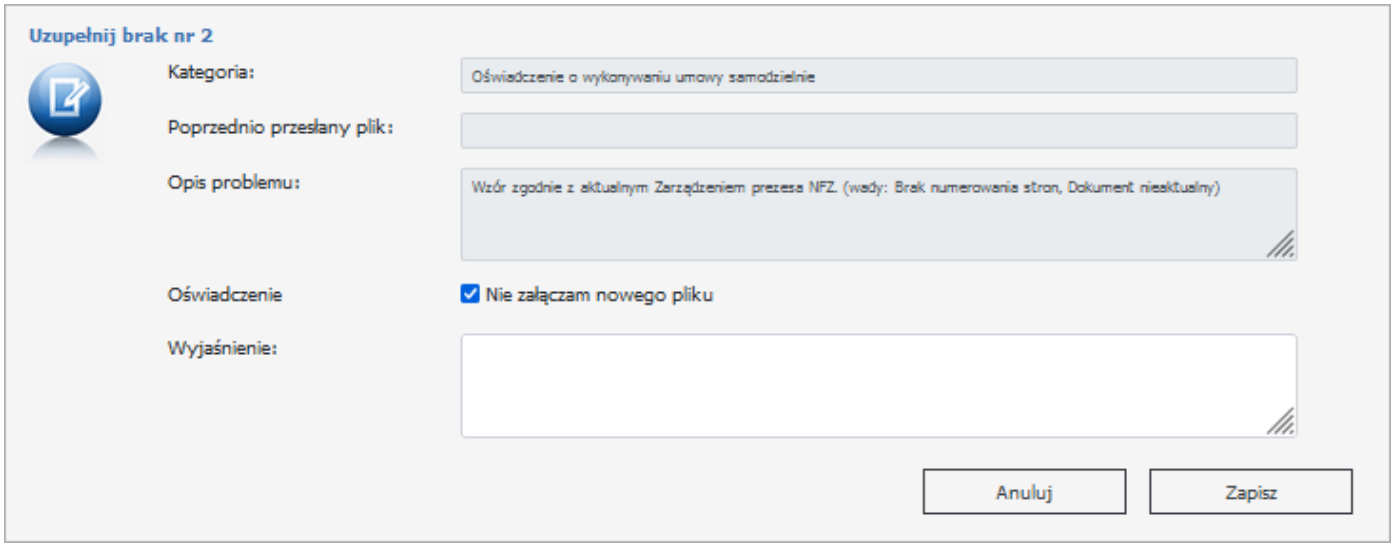
7.2.1 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera

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

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.



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

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

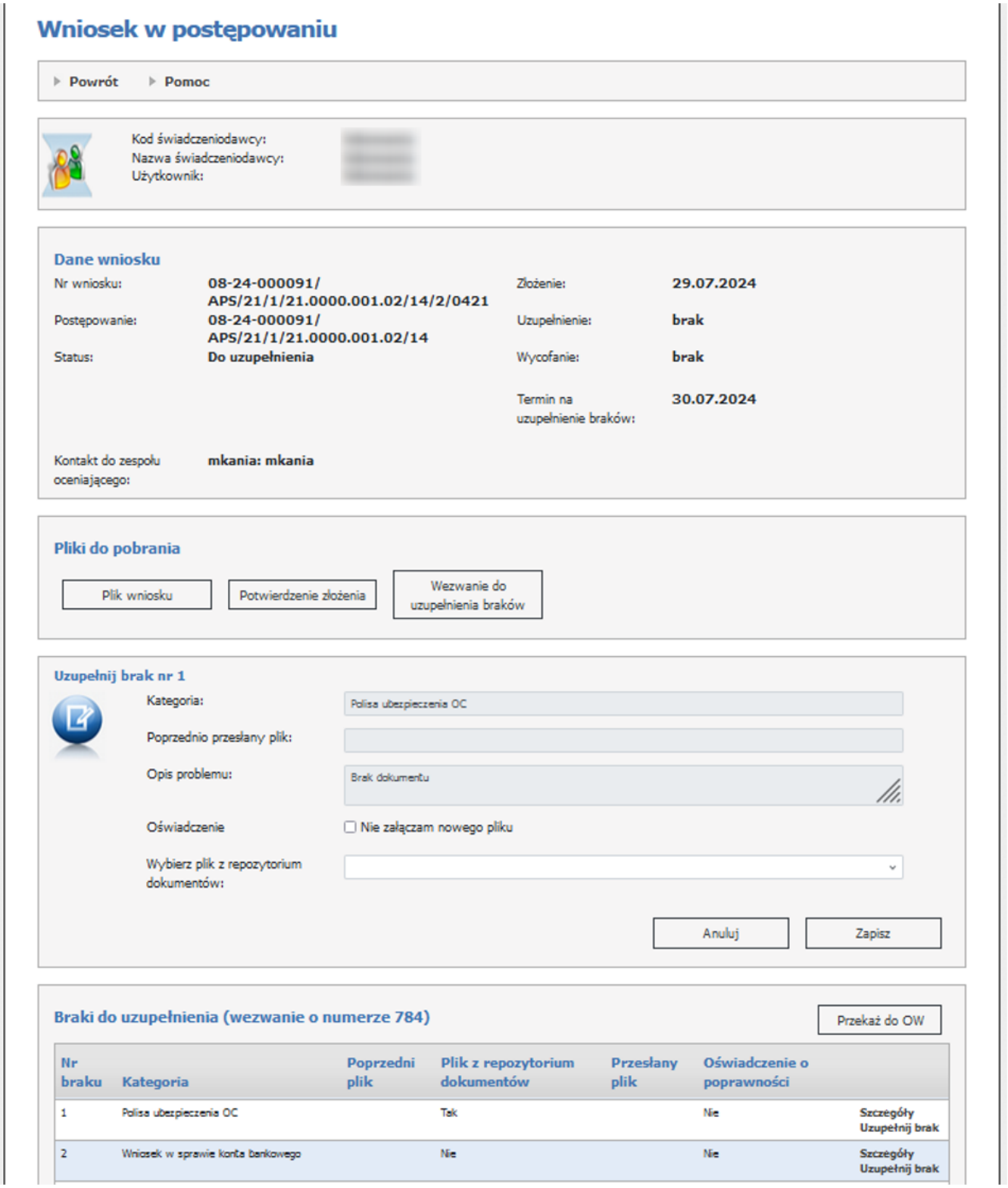
- brak dokumentu,
- brak podpisu na dokumencie PDF,
- podpisanie przez niewłaściwą osobę.

Poprawa takiego braku będzie polegała na:

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.



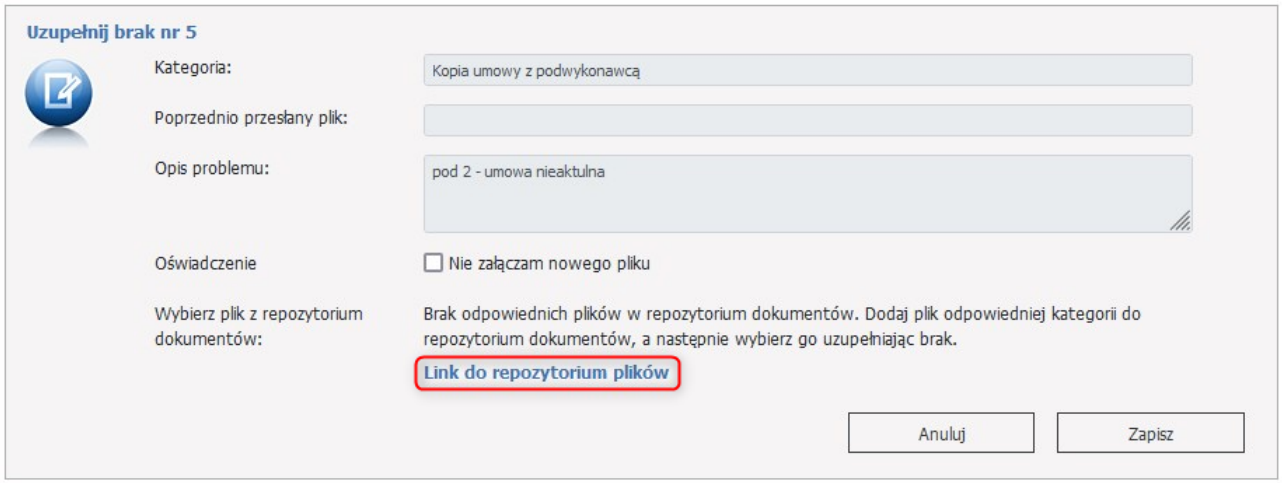
© 2024 Kamsoft S.A.

7.2.2.1 Brak załącznika w repozytorium

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

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

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



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

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

U W A G A :

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

8 Przygotowanie i podpisanie umowy

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

9 Najczęściej zadawane pytania

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

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

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

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

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

Jak poprawnie opisać miejsce udzielania świadczeń?

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

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

Jak wypełnić wymagane pola techniczne pola opisujące miejsce?

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

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

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

W przypadku aptek:

Specjalność komórki organizacyjnej: 9994 - Apteka ogólnodostępna

Profil medyczny: Dziedzina medycyny - 999 Inne usługi realizowane w aptece

Funkcja ochrony zdrowia: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece

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

Specjalność komórki organizacyjnej: 9999 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne

© 2024 Kamsoft S.A.

Profil medyczny: Dziedzina medycyny - 99 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi
Funkcja ochrony zdrowia: HC.Z.9 - Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi

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

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

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

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

Jak zdefiniować dostępność dla profilu?

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

Jakie są zależności pomiędzy dostępnością zdefiniowana dla dwóch różnych profili?

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

10.00 – 16:00
12.00 – 16.00
10.00 – 14.00
12.00 – 14.00

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

U W A G A

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

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

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

Przykład:

W aptece są zatrudnione:

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

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

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

- Osoba 1
- Osoba 2
- Osoba 4

Do realizacji umowy na szczepienia można wskazać np.:

- Osoba 3
- Osoba 4

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

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

Jak zdefiniować dostępność osób zatrudnionych w miejscu realizacji?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

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

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

Jakie informacje są wprowadzane w trakcie przygotowania wniosku?

W trakcie przygotowania wniosku operator:

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

Czy we wniosku można wskazać więcej niż jedno miejsce?

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

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

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

© 2024 Kamsoft S.A.

© 2024 KAMSOFT S.A.

Data utworzenia: 08.10.2024