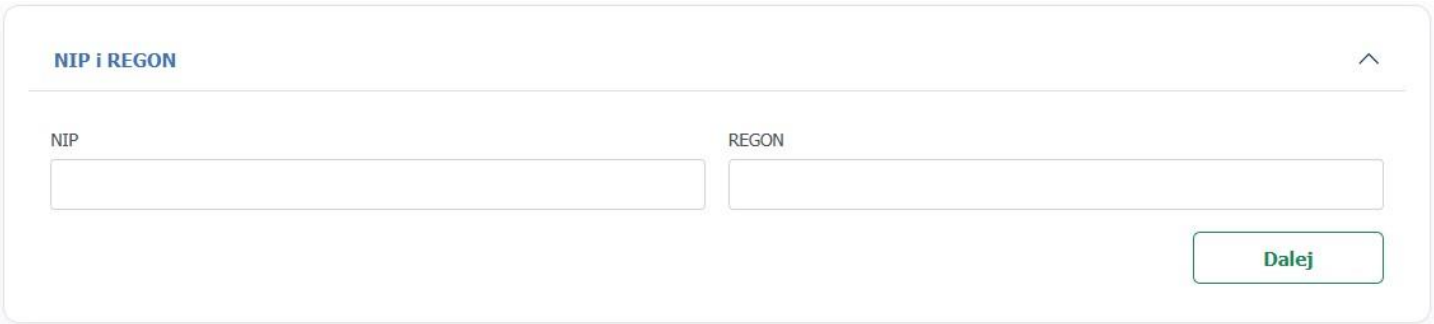
Instrukcja rejestracji świadczeniodawcy

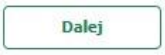
W celu zarejestrowania wniosku należy wejść na stronę Logowania Portalu Świadczeniodawcy Lubuskiego OW NFZ i wybrać przycisk Rejestracja:



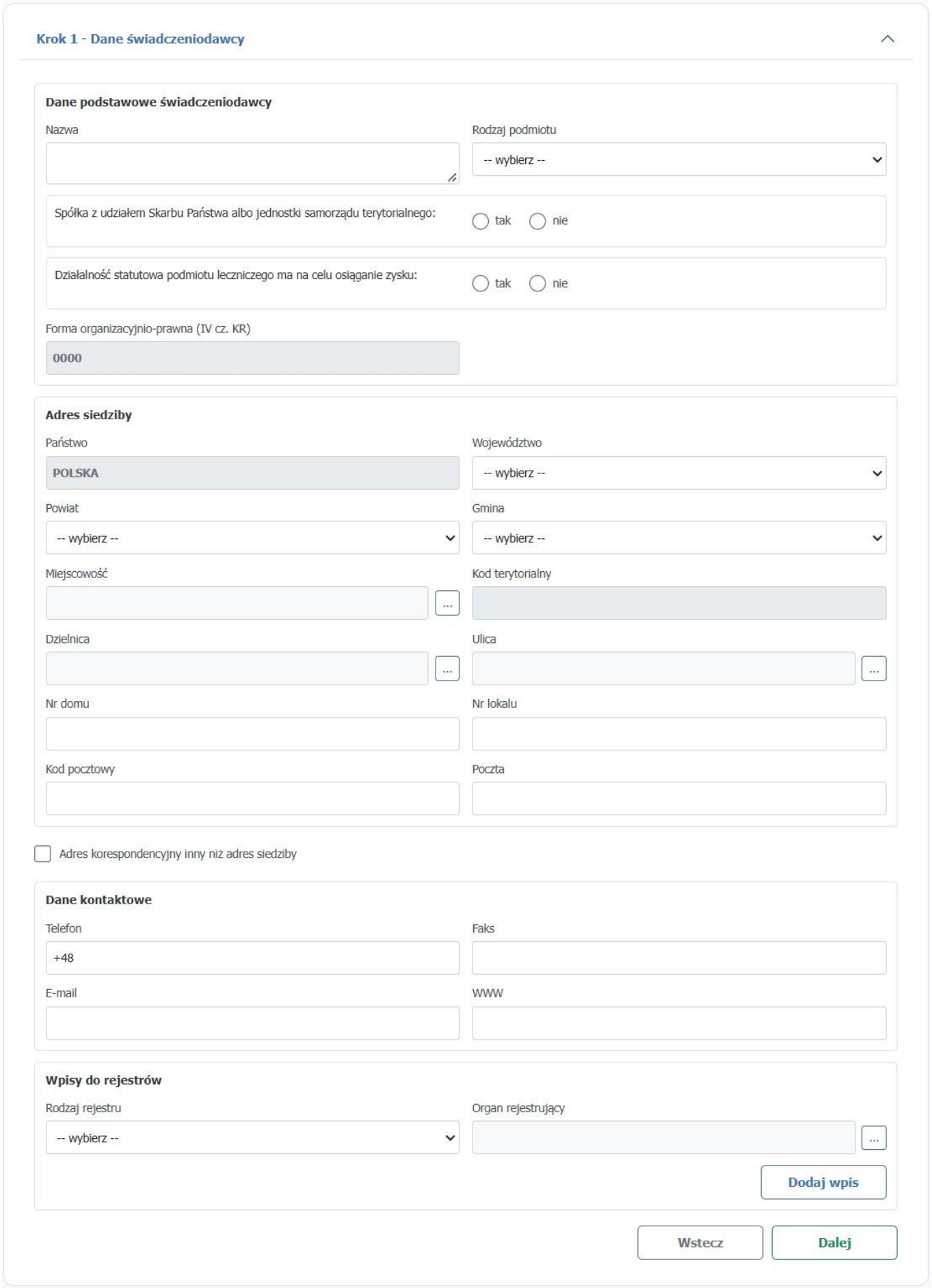
Po jego naciśnięciu zostanie uruchomiany kreator pozwalający na zarejestrowanie świadczeniodawcy/apteki w systemie informatycznym NFZ, w pięciu prostych krokach.

Rejestracja nowego świadczeniodawcy – NIP i REGON świadczeniodawcy



Okno zawiera pola NIP i REGON, w których należy wprowadzić numer NIP oraz numer REGON świadczeniodawcy (numer REGON dla świadczeniodawcy musi zawierać 9 znaków), a następnie kliknąć przycisk 

.



Przycisk  pozwala na powrót do poprzedniego kroku.

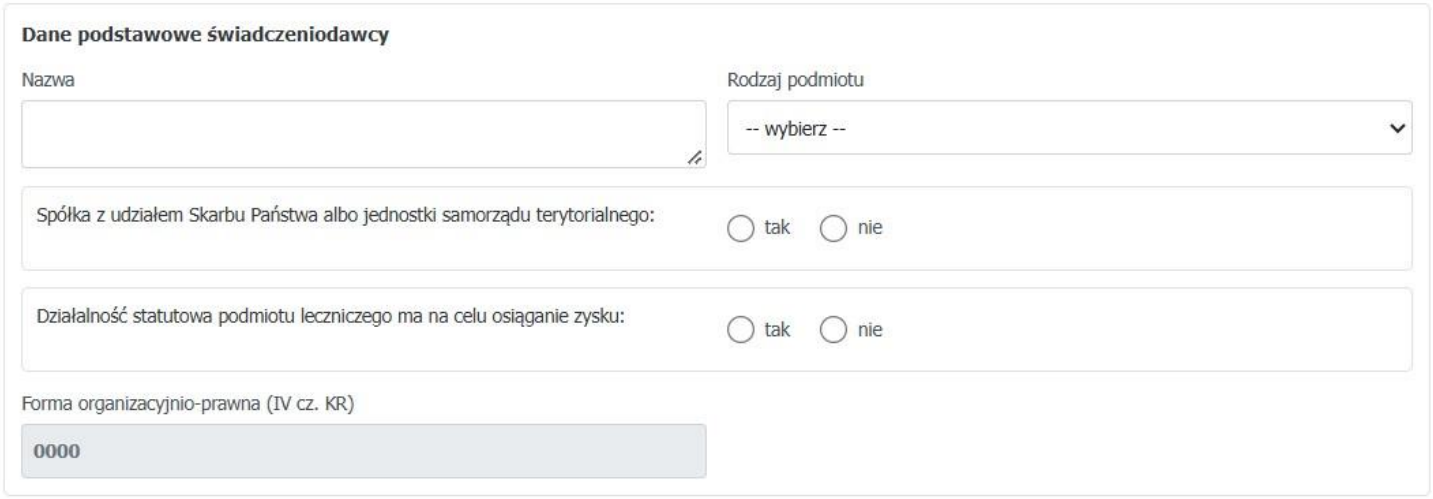
Krok 1 – Dane świadczeniodawcy

W tym kroku należy uzupełnić podstawowe dane świadczeniodawcy.

Dane podstawowe świadczeniodawcy

W tej części dostępne są pola:

- ***Nazwa*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy świadczeniodawcy;
- ***Rodzaj podmiotu*** - pole pozwala na wybór rodzaju podmiotu;
- ***Podmiot tworzący*** - pole pozwala na wybór podmiotu tworzącego (pole dostępne po wybraniu *samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej* lub *jednostka budżetowa* w polu ***Rodzaj podmiotu***);
- ***Nazwa podmiotu tworzącego*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy podmiotu tworzącego (pole dostępne po wybraniu *inny minister albo centralny organ administracji rządowej*, *jednostka samorządu terytorialnego* lub *uczelnia medyczna* w polu ***Podmiot tworzący***);
- ***Spółka z udziałem Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego*** - pozwala na określenie czy świadczeniodawca jest spółką z udziałem Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego ;
- ***Działalność statutowa podmiotu leczniczego ma na celu osiąganie zysku*** - pozwala określić czy statutowa działalność podmiotu leczniczego ma na celu osiąganie zysku;
- ***Forma organizacyjno-prawna (IV cz. KR)*** - pole nie jest dostępne do bezpośredniej edycji.



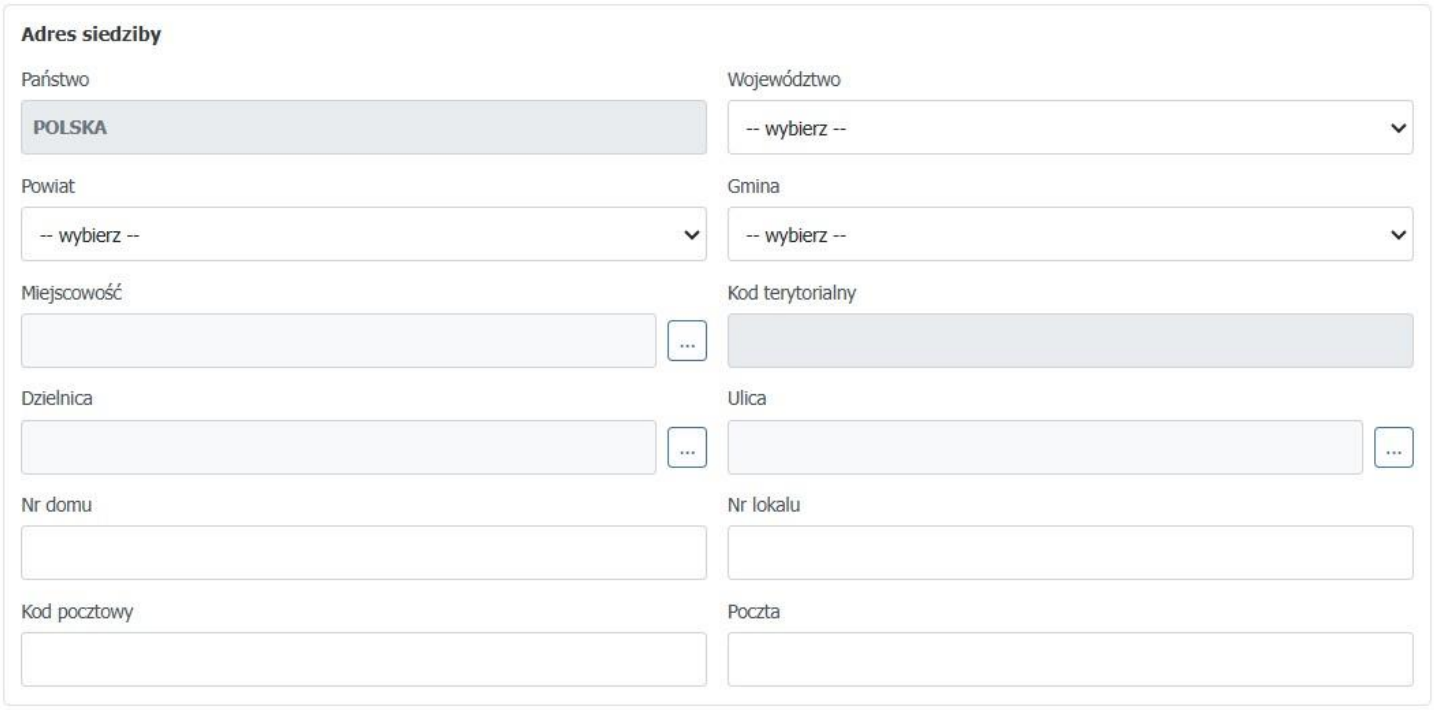
Sekcja: Dane podstawowe świadczeniodawcy

Adres siedziby

W tej części dostępne są pola:

- ***Państwo*** - nie ma możliwości zmiany państwa;
- ***Województwo*** - pole pozwala na wybór województwa;
- ***Powiat*** - pole pozwala na wybór powiatu;
- ***Gmina*** - pole pozwala na wybór gminy
- ***Kod terytorialny*** - pole nie jest dostępne do bezpośredniej edycji;
- ***Miejscowość*** - pole pozwala na ręczne wprowadzenie miejscowości lub jej wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku ...;

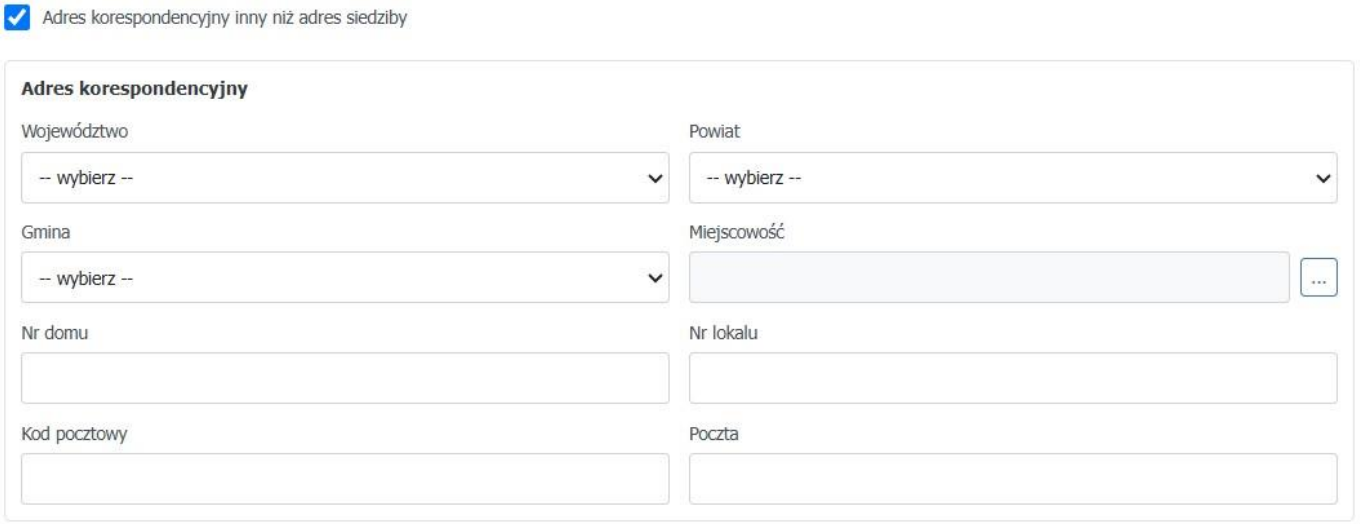
- ***Dzielnica*** - pole pozwala na ręczne wprowadzenie dzielnicy lub jej wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...];
- ***Ulica*** - pole pozwala na ręczne wprowadzenie ulicy lub jej wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...];
- ***Nr domu*** - pole pozwala na wprowadzenie numeru budynku;
- ***Nr lokalu*** - pole pozwala na wprowadzenie numeru lokalu;
- ***Kod pocztowy*** - pole pozwala na wprowadzenie kodu pocztowego;
- ***Poczta*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy urzędu pocztowego;



Sekcja: Adres siedziby

Adres korespondencyjny

W tej części możliwe jest wprowadzenie adresu do korespondencji jeśli jest inny niż adres siedziby. Pola staną się dostępne dopiero po zaznaczeniu znacznika w nagłówku tej części. Adres korespondencyjny różni się od adresu siedziby tylko tym, że nie posiada pól: ***Dzielnica***, ***Kod terytorialny***. Pozostałe pola są takie same.



Sekcja: Adres korespondencyjny inny niż adres siedziby

Dane kontaktowe

W tej części dostępne są pola:

- ***Telefon*** - pozwala na wprowadzenie numeru telefonu. Możliwe jest podanie więcej niż jednego numeru telefonu. Numer powinien mieć jeden z formatów:
  - +48 123 456 789
  - (012)345 67 89
  - +48 12 345 67 89.

  Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Pole ***Telefon*** jest polem wymaganym;
- ***Faks*** - pozwala na wprowadzenie numeru faksu. Możliwe jest podanie więcej niż jednego numeru faksu. Poszczególne numery faksu należy rozdzielać średnikiem;
- ***E-mail*** - pozwala na wprowadzenie adresu poczty elektronicznej;
- ***WWW*** - pozwala na wprowadzenie adresu strony WWW świadczeniodawcy.



Sekcja: Dane kontaktowe

Dodane wpisy

W tej części możliwe jest dodanie wpisów do rejestru dla danego świadczeniodawcy.

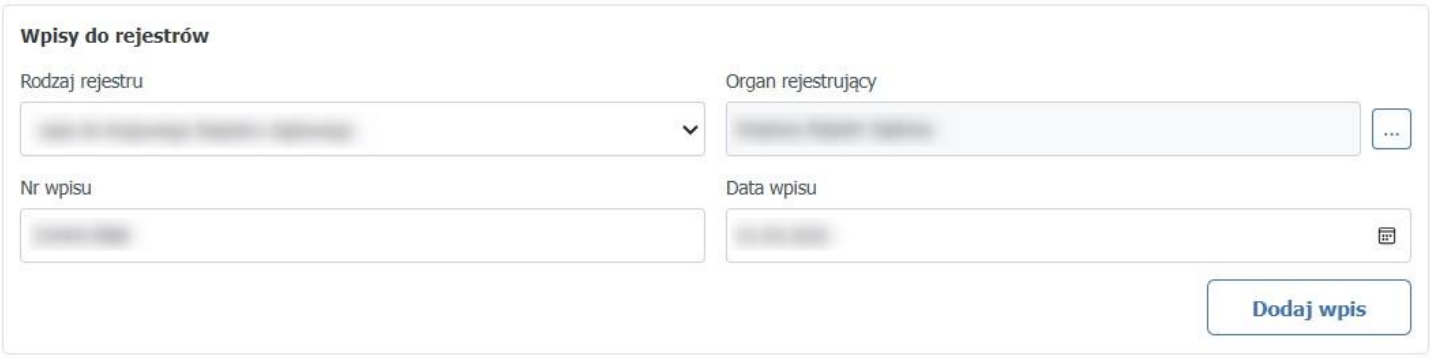
W części pozwalającej na wprowadzenie nowego wpisu dostępne są pola:

- ***Rodzaj rejestru*** - pole pozwala na wybór rodzaju rejestru;

- ***Organ rejestrujący*** - pole nie jest dostępne do bezpośredniej edycji - możliwy jest tylko wybór organu ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...];
- ***Nr wpisu*** - pole pozwala na wprowadzenie numeru wpisu (pole dostępne po wybraniu *wpis do Krajowego Rejestru Sądowego* w polu ***Rodzaj rejestru***);
- ***Data wpisu*** - pole pozwala na wybór daty wpisu po kliknięciu przycisku .



Sekcja: Wpisy do rejestrów



Sekcja: Wpisy do rejestrów(po uzupełnieniu pola Rodzaj rejestru:wpis do Krajowego Rejestru Sądowego)

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk Dodaj wpis co spowoduje zapisanie wpisu, który zostanie zaprezentowany w części **Dodane wpisy**. Po poprawnym dodaniu wpisu, pola do dodawania nowego formularza zostaną wyczyszczone.

Przycisk Usuń wpis znajdujący się pod każdym kolejnym wpisem pozwala na usunięcie tegoż wpisu.



Sekcja: Wpisy do rejestrów. Lista dodanych wpisów

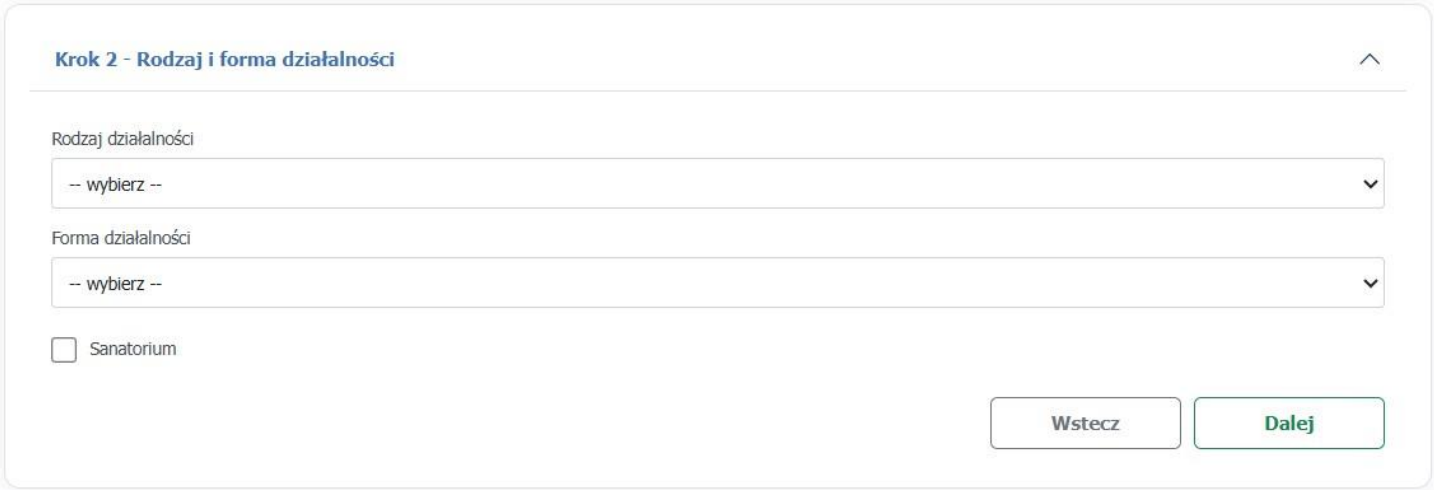
Przejście do następnego kroku nastąpi po kliknięciu przycisku Dalej. Przycisk Wstecz pozwala na powrót do poprzedniego kroku.

Krok 2 - Rodzaj i forma działalności

W tym kroku należy określić rodzaj działalności. Opcje tutaj dostępne zależą od wartości wybranych w polu ***Rodzaj podmiotu*** znajdującego się w części **Dane podstawowe świadczeniodawcy** poprzedniego kroku. Jeżeli w pierwszym kroku wybrano istniejącego świadczeniodawcę, to zależy także od tego jakie rodzaje działalności ma już dodane świadczeniodawca (podmiot może posiadać wiele aptek, natomiast pozostałe rodzaje działalności mogą istnieć pojedynczo). W tym kroku dostępne są pola:

- ***Rodzaj działalności*** - pole pozwala na wybór rodzaju prowadzonej działalności przez świadczeniodawcę;
- ***Forma działalności*** - pole pozwala na wybór formę prowadzonej działalności przez świadczeniodawcę;
- ***Sanatorium*** - znacznik pozwala na określenie czy działalność związana jest z sanatorium.
- ***Pesel*** - pole pozwala na wprowadzenie numeru PESEL świadczeniodawcy. Pole PESEL jest dostępne tylko w przypadku świadczeniodawców będących osobami fizycznymi, które uzyskały fachowe kwalifikacje do udzielania świadczeń, wymienionych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej, art. 5, p. 45 b i dla tych świadczeniodawców uzupełnienie pola PESEL jest wymagane.

Przejście do następnego kroku nastąpi po kliknięciu przycisku Dalej. Przycisk Wstecz pozwala na powrót do poprzedniego kroku.

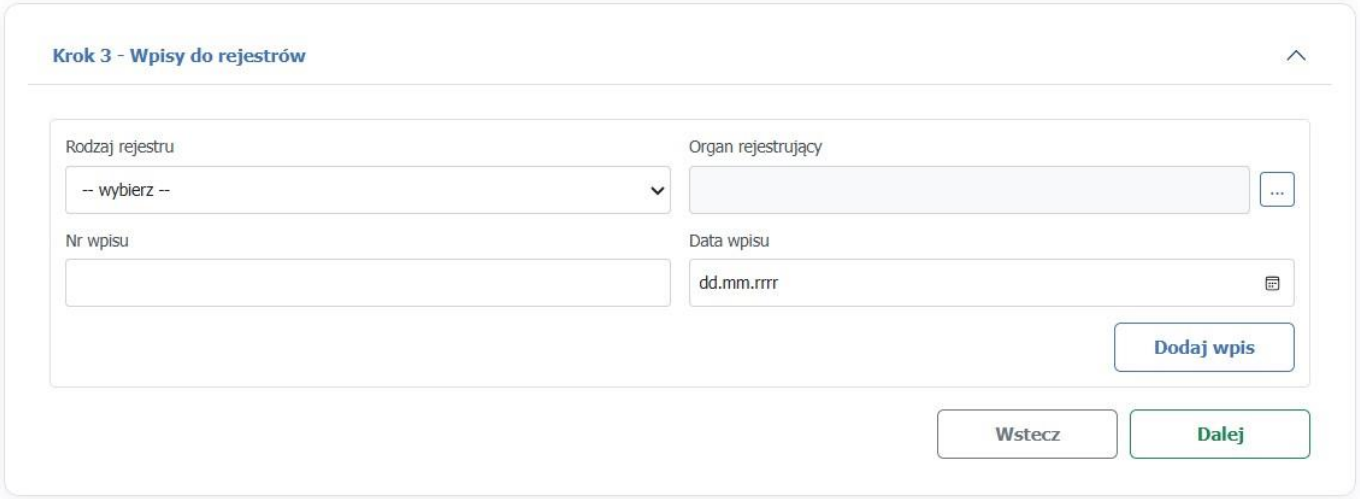


Krok 3 – Wpisy do rejestrów

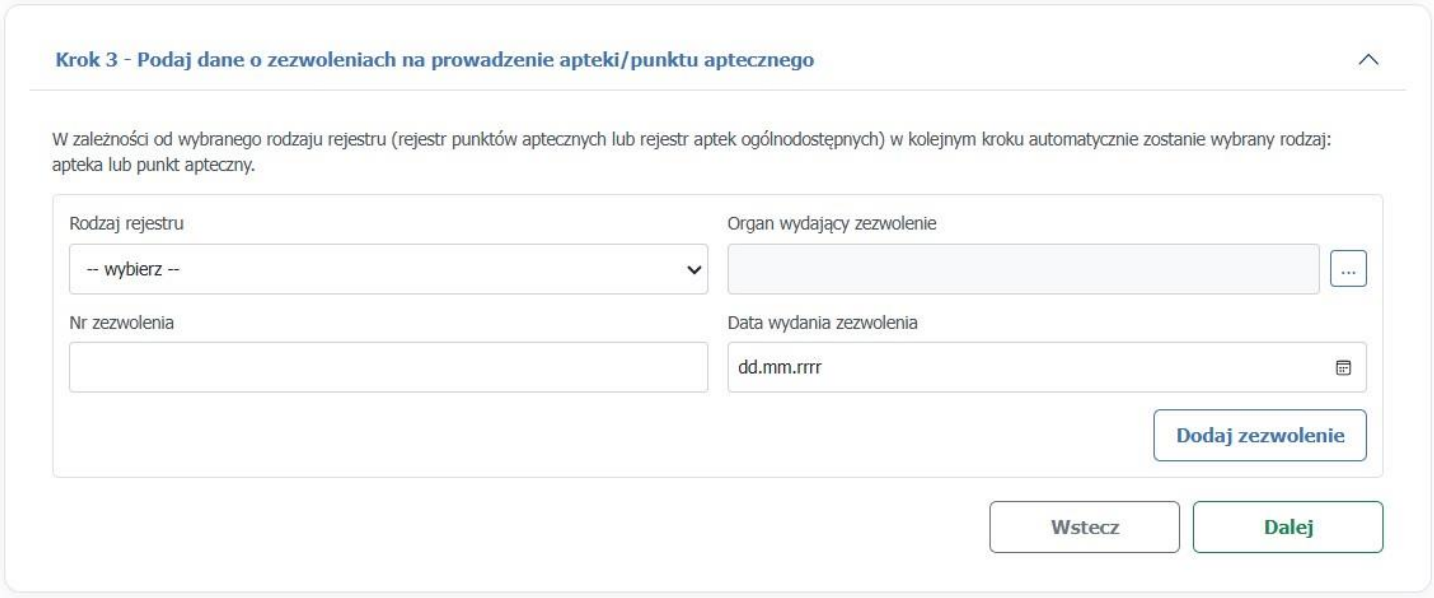
W tej części możliwe jest dodanie wpisów do rejestrów zależnych od rodzaju działalności dla danego świadczeniodawcy oraz przegląd już dodanych. Dla rodzajów: podwykonawca, osoba fizyczna i realizator ZPO nie ma potrzeby dodawania dodatkowych wpisów. Dla apteki w zależności od wpisu do aptek lub punktów aptecznych, w danych przedsiębiorstwa uzupełni się automatycznie rodzaj apteki (apteka czy punkt).

Jeżeli jest do wyboru rodzaj wpisu, wymagane jest podanie co najmniej jednego z nich.

Przejście do następnego kroku nastąpi po kliknięciu przycisku Dalej. Przycisk Wstecz pozwala na powrót do poprzedniego kroku.



Dla podmiotu leczniczego



Dla apteki/punktu aptecznego

W tym kroku dla podmiotu leczniczego dostępne są następujące pola:

- ***Rodzaj rejestru*** - pole pozwala na wybór rodzaju rejestru;
- ***Organ rejestrujący*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy organu wydającego wpis lub jego wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku ...;
- ***Nr wpisu*** - pole pozwalające na wprowadzenie numeru wpisu;
- ***Data wpisu*** - pole pozwala na wybór daty wydania wpisu po kliknięciu przycisku .

Natomiast dla apteki/punktu aptecznego dostępne są następujące pola:

- ***Rodzaj rejestru*** - pole pozwala na wybór rodzaju rejestru;
- ***Organ wydający zezwolenie*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy organu wydającego zezwolenie lub jego wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku ...;
- ***Nr zezwolenia*** - pole pozwalające na wprowadzenie numeru zezwolenia;

- ***Data wydania zezwolenia*** - pole pozwala na wybór daty wydania zezwolenia po kliknięciu przycisku .

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk Dodaj wpis / Dodaj zezwolenie co spowoduje zapisanie

wpisu, który zostanie zaprezentowany w części **Dokonane wpisy**/**Dodane zezwolenia**. Po poprawnym dodaniu wpisu, pola do dodawania nowego formularza zostaną wyczyszczone.

Przycisk Usuń znajdujący się pod każdym kolejnym wpisem pozwala na usunięcie tegoż wpisu.

Rodzaj	Organ	Numer	Data	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Usuń

Lista dodanych wpisów

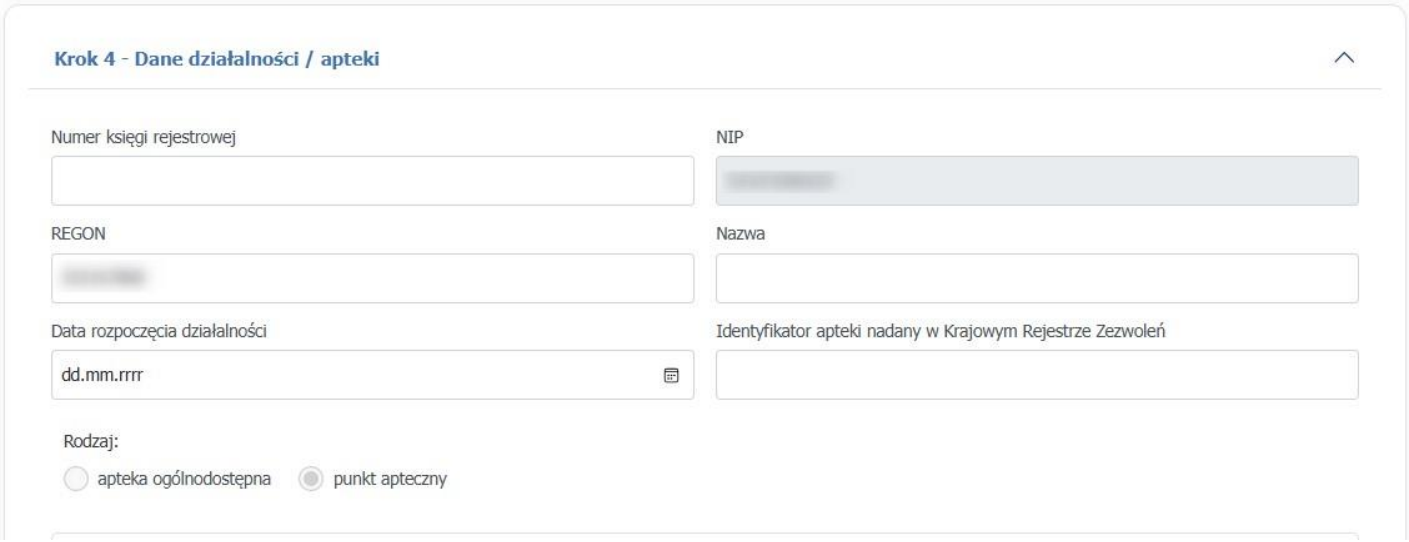
Przejście do następnego kroku nastąpi po kliknięciu przycisku Dalej. Przycisk Wstecz pozwala na powrót do poprzedniego kroku.

Krok 4 - Dane działalności / apteki

W tym kroku należy uzupełnić dane przedsiębiorstwa/apteki/punktu aptecznego, które podzielone są na 4, a dla apteki/punktu aptecznego - 5 części.

W pierwszej części znajdują się pola:

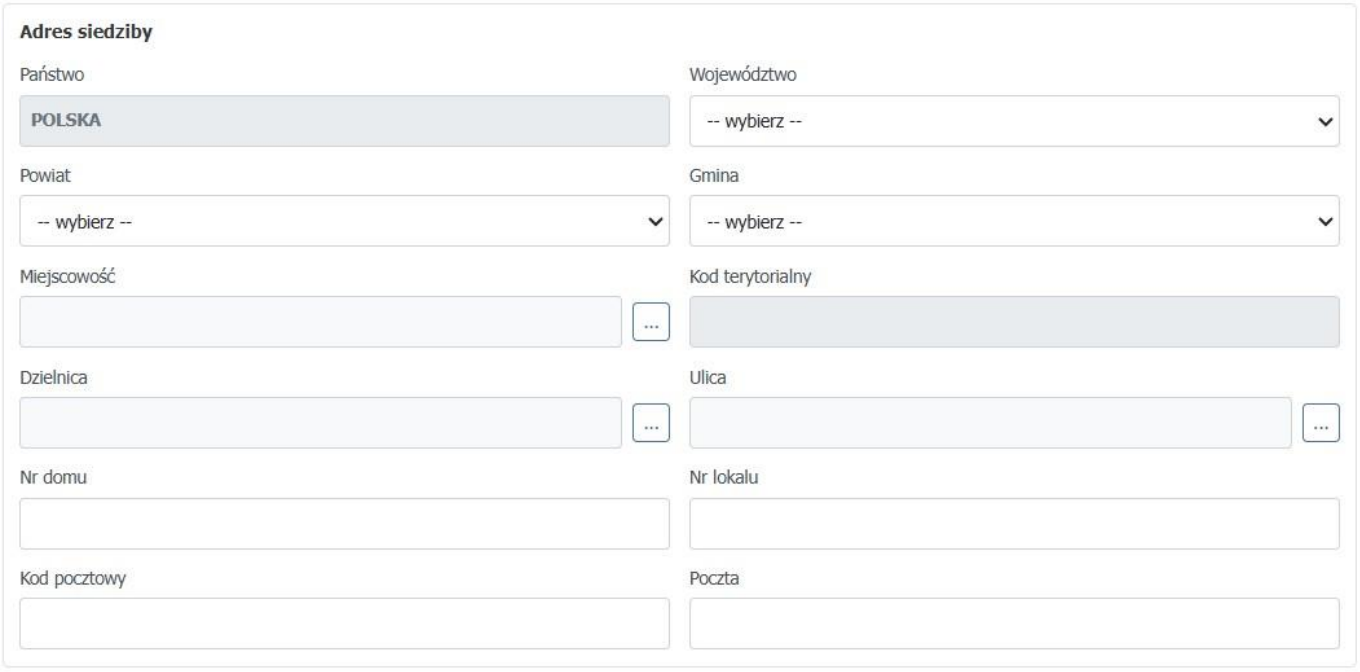
- ***NIP*** - numer NIP przepisywany jest z danych świadczeniodawcy;
- ***REGON*** - pole pozwala na wprowadzenie/modyfikację numeru REGON. Numer REGON w tym polu może mieć 9 lub 14 znaków. Jeżeli ma 14 znaków, pierwsze 9 znaków musi się zgadać z numerem REGON świadczeniodawcy;
- ***Nazwa*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy przedsiębiorstwa;
- ***Rodzaj działalności (VI cz. KR)*** - pole pozwala na wybór VI części kodu resortowego (pole dostępne dla przedsiębiorstw innych niż apteka/punkt apteczny);
- ***Rodzaj*** - wybór dokonywany w polu ***Rodzaj rejestru*** poprzedniego kroku (dostępne tylko dla przedsiębiorstw rodzaju apteka/punkt apteczny);
- ***Identyfikator apteki nadany w Krajowym Rejestrze Zezwoleń*** - pole pozwala wprowadzić identyfikator apteki nadany aptece w Krajowym Rejestrze Zezwoleń (dostępne tylko dla przedsiębiorstw rodzaju apteka/punkt apteczny);
- ***Data rozpoczęcia działalności*** - pole pozwala na wybór daty rozpoczęcia działalności po kliknięciu przycisku .



Adres siedziby

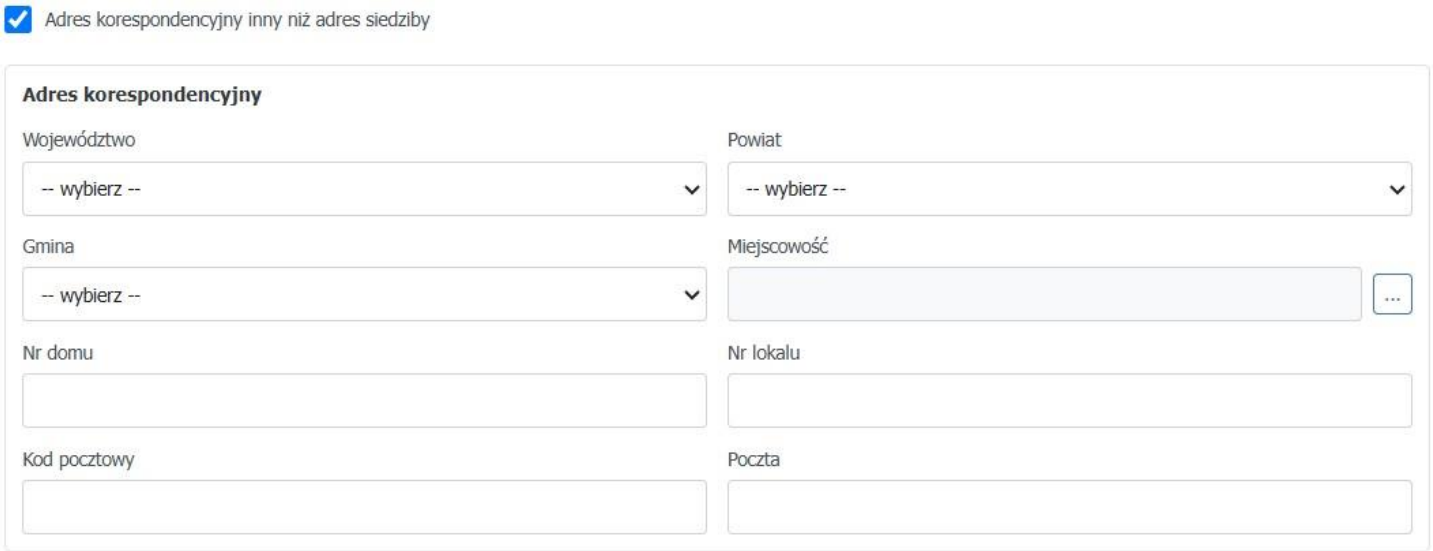
W tej części dostępne są pola:

- ***Państwo*** - nie ma możliwości zmiany państwa;
- ***Województwo*** - pole pozwala na wybór województwa;
- ***Powiat*** - pole pozwala na wybór powiatu;
- ***Gmina*** - pole pozwala na wybór gminy
- ***Kod terytorialny*** - pole nie jest dostępne do bezpośredniej edycji;
- ***Miejscowość*** - pole pozwala na ręczne wprowadzenie miejscowości lub jej wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...];
- ***Dzielnica*** - pole pozwala na ręczne wprowadzenie dzielnicy lub jej wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...];
- ***Ulica*** - pole pozwala na ręczne wprowadzenie ulicy lub jej wybór ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku [...];
- ***Nr domu*** - pole pozwala na wprowadzenie numeru budynku;
- ***Nr lokalu*** - pole pozwala na wprowadzenie numeru lokalu;
- ***Kod pocztowy*** - pole pozwala na wprowadzenie kodu pocztowego;
- ***Poczta*** - pole pozwala na wprowadzenie nazwy urzędu pocztowego;



Adres korespondencyjny

W tej części możliwe jest wprowadzenie adresu do korespondencji jeśli jest inny niż adres siedziby. Pola staną się dostępne dopiero po zaznaczeniu znacznika w nagłówku tej części. Adres korespondencyjny różni się od adresu siedziby tylko tym, że nie posiada pól: ***Dzielnica***, ***Kod terytorialny***. Pozostałe pola są takie same.



Dane kontaktowe

W tej części dostępne są pola:

- ***Telefon*** - pozwala na wprowadzenie numeru telefonu. Możliwe jest podanie więcej niż jednego numeru telefonu. Numer powinien mieć jeden z formatów:
  - +48 123 456 789
  - (012)345 67 89
  - +48 12 345 67 89.

Numer wewnętrzny należy podać w formacie: w. 1234. Kolejne numery należy oddzielić średnikiem. Pole ***Telefon*** jest polem wymaganym;

- ***Faks*** - pozwala na wprowadzenie numeru faksu. Możliwe jest podanie więcej niż jednego numeru faksu. Poszczególne numery faksu należy rozdzielać średnikiem;
- ***E-mail*** - pozwala na wprowadzenie adresu poczty elektronicznej;
- ***WWW*** - pozwala na wprowadzenie adresu strony WWW świadczeniodawcy.

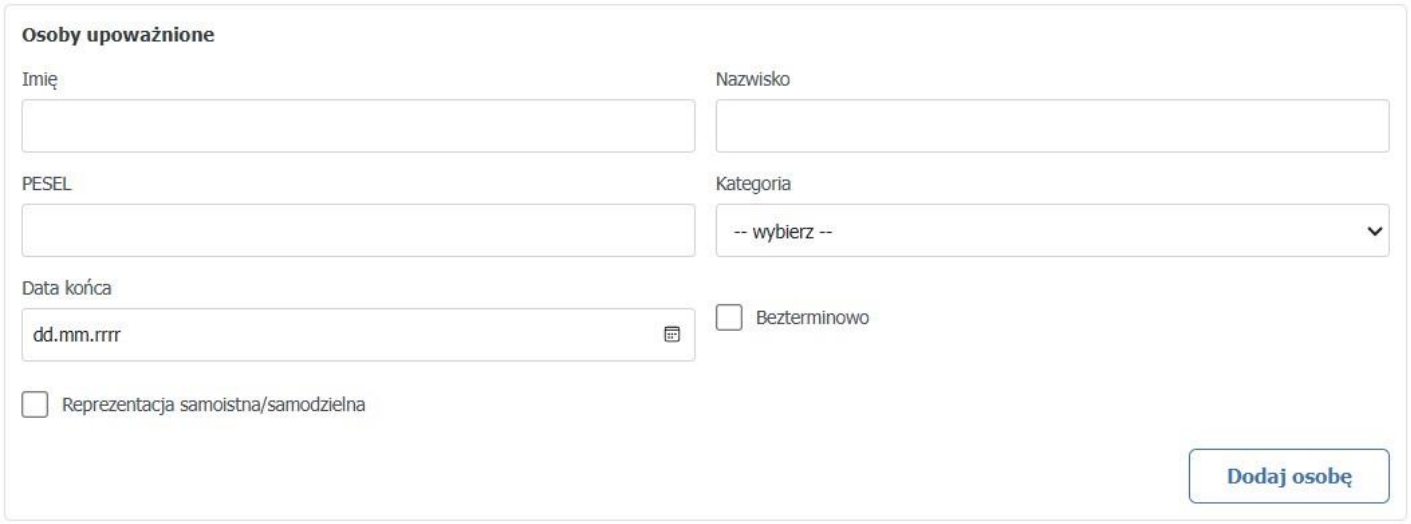


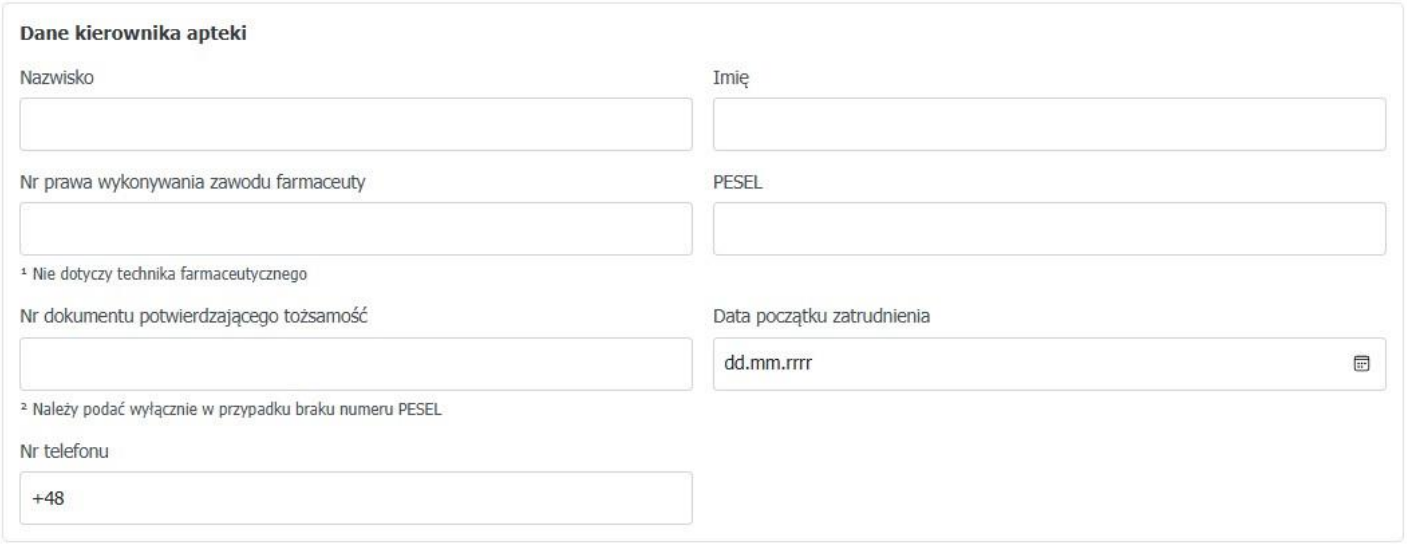
Osoby upoważnione do reprezentowania świadczeniodawcy

W tej części należy wprowadzić imiona i nazwiska osób upoważnionych przez świadczeniodawcę do reprezentowania świadczeniodawcy w kontaktach z NFZ.

W tej części dostępne są pola:

- **Imię**;
- **Nazwisko**;
- **PESEL**;
- **Kategoria**: Właściciel / Osoba upoważniona do reprezentowania świadczeniodawcy
  Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów (wybór tylko dla aptek);
- **Reprezentacja samoistna / samodzielna;**
- **Data końca;**
- **Bezterminowo;**





Sekcja: Dane kierownika apteki

Kliknięcie przycisku Dalej spowoduje przejście do podsumowania. Przycisk Wstecz pozwala na powrót do poprzedniego kroku.

Podsumowanie rejestracji

Podsumowanie zawiera cały wniosek. Jeżeli wybranym rodzajem działalności była apteka, formularz będzie się nieco różnił (będzie zawierał sekcję z danymi kierownika i dodatkowe pola).

NIP i REGON

Krok 1 - Dane świadczeniodawcy

Krok 2 - Rodzaj i forma działalności

Krok 3 - Wpisy do rejestrów

Krok 4 - Dane działalności / apteki

Krok 5 - Podsumowanie

Pieczęć świadczeniodawcy

Formularz Rejestracyjny Świadczeniodawcy w systemie informatycznym NFZ (Opolski Oddział Wojewódzki NFZ)

1. Dane identyfikacyjne świadczeniodawcy/ podmiotu prowadzącego aptekę (zwanego dalej Użytkownikiem):

Dane podstawowe świadczeniodawcy

NIP

REGON

Nazwa

Rodzaj podmiotu

IV cz. KR

Podmiot tworzący

Adres świadczeniodawcy

Państwo

Województwo

Powiat

Gmina

Kod terytorialny

Miejscowość

Dzielnica

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

Poczta

Adres korespondencyjny świadczeniodawcy

Adres korespondencyjny jw.

Dane kontaktowe świadczeniodawcy

Telefon
+48

Faks

WWW

E-mail

Rodzaj i forma działalności

W dolnej części podsumowania należy uzupełnić dane administratora, potwierdzić regulamin. Poniżej danych administratora znajduje się obrazek weryfikujący fakt wypełnienia formularza przez człowieka. Tekst z obrazka należy przepisać do pola tekstowego poniżej. Po poprawnym wypełnieniu formularza, należy nacisnąć przycisk 

. W tym momencie zostanie wysłana pocztą informacja na podany adres administratora. E-mail ten będzie zawierał link pozwalający na wydrukowanie i potwierdzenie wniosku. Po wejściu na podany link wyświetlany jest wniosek w trybie do odczytu. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj**, wniosek jest drukowany i potwierdzany w bazie danych. Do wydrukowanego wniosku należy dołączyć wymagane załączniki i wysłać do oddziału NFZ. Wnioski nie potwierdzone będą usuwane po 7 dniach.

Po wygenerowaniu i podpisaniu dokumentów, w sposób umożliwiający identyfikację osoby, Wnioskodawca przekazuje je do Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.