



## System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

© 2020 Kamssoft S.A.

**KAMSOFT** S.A.

Data utworzenia: 02.12.2020

# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy</b>	<b>7</b>
1.1	Dostęp	8
1.2	Posługiwanie się portalem	10
<b>Rozdział 2</b>	<b>Dane świadczeniodawcy</b>	<b>12</b>
2.1	Dane podstawowe	12
2.2	Organ założycielski	16
2.3	Podmiot	17
2.4	Osoby reprezentujące	23
2.5	Certyfikaty	24
2.6	Wpisy do rejestrów	25
2.7	Zawieszenia działalności	26
2.8	Zgłoszenia zmian danych kierownika	27
<b>Rozdział 3</b>	<b>Struktura świadczeniodawcy</b>	<b>29</b>
3.1	Jednostki organizacyjne	31
3.1.1	Dane podstawowe	32
3.1.2	Rodzaje jednostki	34
3.1.3	Certyfikaty	35
3.2	Komórki organizacyjne	36
3.2.1	Dane podstawowe	38
3.2.2	Dostępność komórki	42
3.2.3	Profile medyczne	44
3.2.4	Cechy komórki	47
3.2.5	Obszary działania	48
3.2.6	Dostępny personel	49
3.2.6.1	Szczegóły zatrudnienia personelu	51
3.2.7	Zgłoszenia zmian	53
3.2.8	Zasoby	55
3.3	Przedsiębiorstwa	59
3.4	Lokalizacje	61
3.4.1	Dane podstawowe	61
3.4.2	Powiązania z komórkami	63
3.5	Zgłoszenia zmian danych komórek	64
3.6	Dyspozytorzy RTM	65
3.7	Pozostały personel RTM	67
3.8	Personel CZP	68

3.9	Personel apteki	69
3.10	Powiadomienia	71
<b>Rozdział 4</b>	<b>Personel</b>	<b>72</b>
4.1	Sposób ewidencji w portalu potencjału personelu wykorzystywanego do realizacji świadczeń w RTM	81
4.2	Dane podstawowe	82
4.3	Grupy zawodowe	83
4.4	Doświadczenie	85
4.5	Kompetencje	86
4.6	Wykształcenie	87
4.7	Zatrudnienie	88
4.8	Umowy z NFZ	91
4.9	Staż	92
<b>Rozdział 5</b>	<b>Profile potencjału</b>	<b>94</b>
5.1	Profile ofertowe świadczeniodawcy	96
<b>Rozdział 6</b>	<b>Umowy podwykonawstwa</b>	<b>98</b>
6.1	Umowy z świadczeniodawcami	98
6.1.1	Dodawanie nowej umowy	100
6.2	Umowy z podwykonawcami	104
<b>Rozdział 7</b>	<b>Zmiany danych personelu</b>	<b>106</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Zasoby świadczeniodawcy</b>	<b>109</b>
8.1	Uzupełnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM	110
8.2	Dane zasobu	111
8.3	Cechy zasobu	112
8.4	Obecność zasobu	113
8.5	Dostępność zasobu dla innych komórek	115
8.6	Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa	116
8.7	Wykorzystanie w umowach	117
8.8	Lista umów	118
<b>Rozdział 9</b>	<b>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b>	<b>119</b>
9.1	Podstawowe funkcjonalności	119
9.2	Komórki przekazane innym świadczeniodawcom	122
9.3	Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców	124
<b>Rozdział 10</b>	<b>Produkty handlowe</b>	<b>126</b>

10.1 Dodawanie nowego produktu	127
<b>Rozdział 11 Zestawy produktów handlowych</b>	<b>128</b>
11.1 Eksport do Ofertowania	132
<b>Rozdział 12 Słowniki</b>	<b>133</b>
12.1 Słownik cech sprzętu	137
12.2 Słownik certyfikatów	137
12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych	138
12.4 Słownik form gospodarki finansowej	139
12.5 Słownik form organizacyjnych	139
12.6 Słownik funkcji i stanowisk	140
12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych	141
12.8 Słownik grup zawodowych	141
12.9 Słownik kodów OW NFZ	142
12.10 Słownik kodów stanowisk	143
12.11 Słownik kodów terytorialnych	144
12.12 Słownik miejsc zatrudnienia	145
12.13 Słownik organów rejestrujących	146
12.14 Słownik organów założycielskich	147
12.15 Słownik podstaw działalności	148
12.16 Słownik rodzajów doświadczenia	149
12.17 Słownik rodzajów kompetencji	150
12.18 Słownik rodzajów wykształcenia	150
12.19 Słownik specjalności	151
12.20 Słownik sprzętu	152
12.21 Słownik typów jednostek	153
12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych	154
12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa	155
12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego	156
<b>Rozdział 13 Informacje dodatkowe</b>	<b>157</b>
13.1 Definiowanie potencjału i przygotowanie oferty RTM	157
13.1.1 Wstęp	157
13.1.2 Słownik pojęć	157
13.1.3 Czynności do wykonania w systemie	158
13.1.4 Podstawowe elementy potencjału	159
13.1.5 Umowy pomiędzy świadczeniodawcami i ich przeznaczenie	161
13.1.6 Sposób rejestrowania informacji o potencjale (bez udziału podwykonawców i bez udziału współrealizatorów)	169

13.1.7 Sposób rejestrowania informacji o potencjale (gdy współrealizatorzy nie posiadają swoich podwykonawców)	171
13.1.8 Sposób rejestrowania informacji o potencjale (z udziałem podwykonawców)	173
13.1.9 Sposób ewidencji personelu RTM w portalu współrealizatorów)	174

# 1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

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

Rejestracja danych potencjału świadczeniodawcy obejmuje:

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

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

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

## 1.1 Dostęp

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

 <p><b>Dane świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.</p>	 <p><b>Struktura świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych. Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.</p>
 <p><b>Personel</b> Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.</p>	 <p><b>Profile potencjału</b> Obsługa profili potencjału do ofertowania.</p>
 <p><b>Umowy podwykonawstwa</b> Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.</p>	 <p><b>Zmiany danych personelu</b> Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.</p>
 <p><b>Zasoby świadczeniodawcy</b> Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.</p>	 <p><b>Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b> Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.</p>
 <p><b>Produkty handlowe</b> Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.</p>	 <p><b>Zestawy produktów handlowych</b> Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.</p>
 <p><b>Aneksowanie umów</b> Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.</p>	 <p><b>Instrukcja</b> Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.</p>

### Strona główna

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

- [Dane świadczeniodawcy](#)<sup>12</sup> - umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy oraz informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców;
- [Struktura świadczeniodawcy](#)<sup>29</sup> - umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych) oraz o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców);
- [Personel](#)<sup>72</sup> - Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych;
- [Profile potencjału](#)<sup>94</sup> - umożliwia obsługę profili potencjału do ofertowania oraz profili podwykonawstwa;
- [Umowy podwykonawstwa](#)<sup>98</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej;
- Zmiany danych personelu - umożliwia przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



- [Zasoby świadczeniodawcy](#)<sup>109</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zasobach świadczeniodawcy.
- Cesje - umożliwia obsługę cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.
- [Produkty handlowe](#)<sup>126</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w wyroby medyczne;
- [Zestawy produktów handlowych](#)<sup>128</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycję ich zawartości.
- Aneksowanie umów - umożliwia zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.

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

Jeśli świadczeniodawca posiada:

- jednostki
- komórki
- przedsiębiorstwa

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

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

Taki sam komunikat będzie widoczny również po wejściu na [Struktura świadczeniodawcy](#)<sup>29</sup>.

Atrybut (potwierdzenie zgodności) może być edytowalny w portalu, ale tylko jeden raz (czyli tylko jeden raz będzie możliwe wprowadzenie wartości z 'Nie' na 'Tak'). Na liście jednostek, komórek i przedsiębiorstw, elementy które wymagają potwierdzenia są oznaczone czerwonym wykrzyknikiem. Dla takiej jednostki, komórki, przedsiębiorstwa potwierdzenie zgodności można wykonać poprzez przycisk **Potwierdź** znajdującym się na formatce (odpowiednio [Jednostki organizacyjnej](#)<sup>31</sup>, [Komórki organizacyjnej](#)<sup>36</sup>, [Przedsiębiorstwa](#)<sup>59</sup>). Jeśli jednostka jest potwierdzona wtedy na stronie Jednostki organizacyjnej nie będzie zakładki [Rodzaje jednostki](#)<sup>34</sup>.

Jeżeli jest konieczna weryfikacja przez świadczeniodawcę wpisów do rejestrów świadczeniodawcy, to na stronie głównej portalu pojawi się komunikat o treści:


***Należy zweryfikować poprawność danych we wpisach do rejestrów.***

Przy weryfikacji danych wpisów przez świadczeniodawcę możliwa jest edycja wpisów. Możliwość edycji danych wpisów zależna jest od OW NFZ.

## 1.2 Posługiwanie się portalem

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

### Data

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

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

Lista dni

Zmianę miesiąca na kolejny lub poprzedni umożliwiają przyciski ◀ ▶. Kliknięcie w nazwę miesiąca wyświetli listę miesięcy do wyboru w danym roku. Ponowne kliknięcie w tym samym miejscu, ale tym razem znajduje się tam rok, spowoduje wyświetlenie listy lat. Na liście lat kliknięcie pożądanego roku spowoduje wybranie go i przejście do listy miesięcy. Kliknięcie miesiąca na liście miesięcy spowoduje wybranie go i przejście do listy dni. Kliknięcie dnia na liście dni spowoduje wstawienie wybranej daty w wypełnianym polu edycyjnym.

2006				2000-2009			
sty	lut	mar	kwi	1999	2000	2001	2002
maj	cze	lip	sie	2003	2004	2005	2006
wrz	paź	lis	gru	2007	2008	2009	2010

Lista miesięcy i lista lat


### Rozwijane pola wyboru

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

### Powrót i Pomoc

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

### Słownik

W trybie edycji, przy niektórych polach znajduje się przycisk  umożliwiający wybór wartości ze słownika. Sposób posługiwania się słownikami został opisany w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>.


### Wyloguj

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

## 2 Dane świadczeniodawcy



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

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

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

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

### 2.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** wyświetlane są informacje dotyczące danych świadczeniodawcy. Strona podzielona jest na sekcje.

#### **Dane ogólne**

W tej sekcji wyświetlają się informacje odnośnie danych głównych świadczeniodawcy.

Możliwe pole do edycji to *Data rozpoczęcia działalności*, które jest dostępne jeśli nie zostało wypełnione podczas tworzenia wniosku.

Dane ogólne	
Kod świadczeniodawcy:	<input type="text"/>
Nazwa świadczeniodawcy:	<input type="text"/>
Nazwa skrócona:	<input type="text"/>
NIP:	<input type="text"/>
REGON:	<input type="text"/>
Forma organizacyjna:	14  samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
Data ważności OC:	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia działalności:	01.09.2017

#### **Typy świadczeniodawcy**

W tej sekcji wyświetlają się informacje jaki typ działalności prowadzi świadczeniodawca.

Żadne pole nie jest możliwe do edycji.

## Typy świadczeniodawcy

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

**Kody resortowe**

W tej sekcji wyświetlają się informacje dotyczące kodów resortowych.

Żadne pole nie jest możliwe do edycji.

## Kody resortowe

Nr księgi rejestrowej (część I K.R.):	116015555	
Kod terytorialny (część II K.R.):	2461011	Bielsko-Biała
Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):	00	brak danych
Forma gospodarki finansowej (część IV K.R.):	4	inna

**Dane adresowe**

W tej sekcji wyświetlają się informacje dotyczące danych adresowych świadczeniodawcy: siedziby oraz adresu korespondencyjnego.

Możliwe pola do edycji to *Adres korespondencyjny* (żółte pola są obowiązkowe).

## Dane adresowe

## Adres siedziby

Miejscowość: 0923584 BIELSKO-BIAŁA  
Dzielnica:  
Ulica:  
Numer domu:  
Numer lokalu:  
Kod pocztowy:  
Poczta:

## Adres korespondencyjny

Kod terytorialny: 2461011 Bielsko-Biała  
Miejscowość:  
Ulica:  
Numer domu:  
Numer lokalu:  
Kod pocztowy:  
Poczta:  
Fax:  
Telefon:

**Dane kontaktowe**

W tej sekcji wyświetlają się informacje dotyczące danych kontaktowych świadczeniodawcy.

Możliwe pola do edycji to: *Adres e-mail* (opcjonalnie można zaznaczyć informację > Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy), *Strona WWW*, *Faks*, *Telefon do informacji*, *Telefon do rejestracji*, *Adres e-mail ZOZ*.

**Dane kontaktowe**

Adres e-mail:

Strona WWW:

Faks:

Telefon do informacji:

Telefon do rejestracji:

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

Adres poczty elektronicznej do kontroli:  .pl

Adres elektronicznej skrzynki podawczej:  /.adres

Podmiot publiczny: **Nie**

## Administracja

W tej sekcji wyświetlają się informacje dotyczące księgowego oraz kierownika/kierowników i okresów w których są/byli zatrudnieni.

Możliwe pola do edycji:

- **Księgowy:** *Imię, Nazwisko, Telefon;*
- **Kierownik:** *Nr telefonu.*

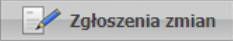
Z tej pozycji możliwe jest zgłoszenie zmian kierownika za pomocą przycisku [Zgłoszenia zmian](#)<sup>D27</sup>.

**Administracja**





**Księgowy**

Imię:  Nazwisko:  Telefon:

**Kierownik**

 Zgłoszenia zmian

Imię	Nazwisko	Nr prawa wyk. zaw.	Nr dokumentu	PESEL	Nr telefonu	Data od ▲	Data do
							31.12.1979
						01.01.1980	31.12.1999
						01.01.2000	

Kliknięcie przycisku  **Edytuj** umożliwia edycję danych. Przycisk  zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>D133</sup>. Przed zapisem wymagane jest wypełnienie żółtych pól edycyjnych. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  **Zapisz**. Przycisk  **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Z pozycji tej strony można również zlecić zweryfikowanie zgodności danych z Rejestrem Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

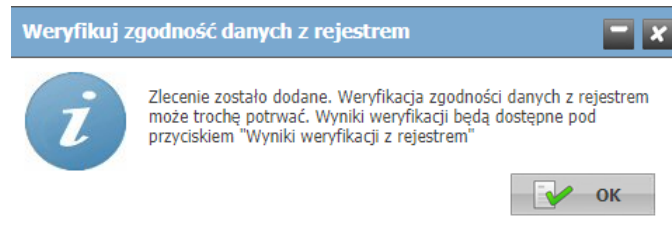
Za pomocą przycisku **Weryfikuj zgodność danych z rejestrem** zostaje zlecona weryfikacja.

## Dane świadczeniodawcy

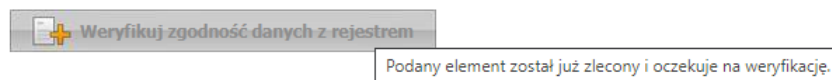
Dane podstawowe   Organ założycielski   Podmiot   Osoby reprezentujące   Certyfikaty   Wpisy do rejestrów   Zawieszenia działalności  
Zgłoszenia zmian danych kierownika

Edytuj   Weryfikuj zgodność danych z rejestrem

Po zleceniu weryfikacji pojawi się okno informujące o wykonaniu czynności.



Po zamknięciu okna pojawi się komunikat z informacją, kiedy zlecenie zostało przesłane: **Ostatnią weryfikację zgodności danych z rejestrem zlecono RRRR.MM.DD GG:MM**. Przycisk **Weryfikuj zgodność danych z rejestrem** będzie wtedy wyszarzony.



Wynik weryfikacji jest możliwy do podglądu za pomocą przycisku **Wyniki weryfikacji z rejestrem**.

## Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe   Organ założycielski   Podmiot   Osoby reprezentujące   Certyfikaty   Wpisy do rejestrów   Zawieszenia działalności  
Zgłoszenia zmian danych kierownika

Edytuj   Weryfikuj zgodność danych z rejestrem   Wyniki weryfikacji z rejestrem

Po kliknięciu w link **Wyniki weryfikacji z rejestrem** operator zostaje przeniesiony do nowego okna, gdzie jest wyświetlona informacja z wynikami.

## Wyniki weryfikacji zgodności danych z rejestrem

W górę

## 2.2 Organ założycielski

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ▶ Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane świadczeniodawcy

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

Edytuj

#### Organ założycielski

Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):	33	jednostka samorządu terytorialnego - gmina
NIP:	111-11-11-111	
REGON:	190407926	
Nazwa:	[REDACTED]	
Kod terytorialny:	1804072	Pruchnik
Miejscowość:	Pruchnik	
Ulica:	Aleja	
Numer domu:	12	
Numer lokalu:	1	
Kod pocztowy:	41-001	
Poczta:	Nowa Podlaska	
Telefon:	[REDACTED]	
Fax:	[REDACTED]	
E-Mail:	[REDACTED]	
WWW:	[REDACTED]	

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.



## 2.3 Podmiot

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

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

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

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

**Portal Potencjału** Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

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

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy

### Dane świadczeniodawcy

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

Zgłoszenia zmian danych kierownika

Zgłoszenia zmian

**Podmiot prowadzący aptekę:**

Forma organizacyjno - prawna:

Spółka z udziałem Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego:

Działalność statutowa podmiotu leczniczego ma na celu osiągnięcie zysku:

Podmiot tworzący:

Nazwa podmiotu tworzącego:

Rodzaj działalności:

Forma działalności:

NIP:

REGON:

Nazwa:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

**Adres siedziby**

Kod terytorialny:  **Katowice**

Miejscowość:  **Katowice**

Ulica:  **Adama**

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Telefon:

Fax:

E-Mail:





Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

**Potwierdzam prawidłowość informacji**

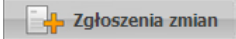
**Lista osób upoważnionych przez podmiot prowadzący aptekę:**

Nazwisko ▲	Imię	PESEL	Telefon	E-mail	Faks
...	...	...	...	brak	brak
...	...	...	...	brak	brak

W górę

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

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

Przycisk  pozwala na przegląd zgłoszeń zmian danych podmiotu. Jego kliknięcie spowoduje przejście do formatki z listą zgłoszeń zmian danych podmiotu. Listę zgłoszeń można filtrować po statusie zgłoszenia.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0500 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

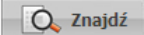
[Portal Potencjału](#) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

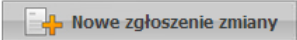
## Zgłoszenia zmian danych podmiotu

### Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych podmiotu



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

Status zgłoszenia:





Id zgłoszenia	Status zgłoszenia	Data rejestracji	Świadczeniodawca rejestrujący	Data przekazania do OW NFZ	Data zakończenia	
47858	Zatwierdzone	26.11.2015	01220	26.11.2015	27.11.2015	<a href="#">Szczegóły</a>
47854	Zatwierdzone	26.11.2015	01220	26.11.2015	26.11.2015	<a href="#">Szczegóły</a>

 - Dla tego zgłoszenia istnieje protest złożony przez innego świadczeniodawcę.  
 - Dla tego zgłoszenia świadczeniodawca złożył protest.

[W górę](#)

Lista zawiera wnioski

- wnioski zalogowanego świadczeniodawcy o statusach: **wprowadzony**, **przekazany do OW**, **zatwierdzony**, **odrzucony**;
- wnioski innych świadczeniodawców, którzy mają ten sam podmiot, o statusie **przekazany do OW**.

Kliknięcie przycisku **Szczegóły** powoduje przejście do szczegółów danego zgłoszenia zmian danych podmiotu.



Portal Potencjału


Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

(P/1/2)

### Dane dotyczące zgłoszenia

Id zgłoszenia:	47291	Status zgłoszenia:	Przekazane do OW NFZ
Data rejestracji:	05.11.2015	Data przekazania do OW NFZ:	09.11.2015
Świadczeniodawca rejestrujący:	1/2		

 Dodaj protest

### Dane dotyczące podmiotu

NIP:	464-23-39-311
REGON:	43244549537320
Nazwa:	qw easd zxc555
Rodzaj podmiotu:	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ
Podmiot tworzący:	
Nazwa podmiotu tworzącego:	

Widok szczegółów wniosku mającego status "Przekazany do OW" dla świadczeniodawcy innego niż rejestrujący wniosek.



Portal Potencjału

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

(P/1/2)

### Dane dotyczące zgłoszenia

Id zgłoszenia:	47353	Status zgłoszenia:	Zatwierdzone
Data rejestracji:	10.11.2015	Data przekazania do OW NFZ:	12.11.2015
Świadczeniodawca rejestrujący:	1/2	Data zakończenia:	26.11.2015

### Dane dotyczące protestu

Data:	25.11.2015
Opis:	Dane adresowe nie są poprawne.

### Dane dotyczące podmiotu

NIP:	464-23-39-311
REGON:	43244549537320
Nazwa:	qw easd zxc555

Widok szczegółów wniosku dla świadczeniodawcy rejestrującego wniosek, z zarejestrowanym protestem innego świadczeniodawcy.

Na szczegółach wniosku zmian podmiotu, świadczeniodawca, który ma ten sam podmiot, ma możliwość dodania protestu do wniosków przekazanych przez innych świadczeniodawców.

Protesty można dodawać/edytować/usuwać. Funkcje te są dostępne tylko wtedy, gdy wniosek jest ma status **Przekazany do OW**.

# Portal Potencjału

 Wersja 2.0500 | 1/2 (test) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

(P/1/2)

### Dane dotyczące zgłoszenia

Id zgłoszenia:	47310	Status zgłoszenia:	Przekazane do OW NFZ
Data rejestracji:	10.11.2015	Data przekazania do OW NFZ:	03.12.2015
Świadczeniodawca rejestrujący:	1/3		

### Dane dotyczące protestu

Opis:

### Dane dotyczące podmiotu

NIP:	<input type="text" value="464-23-39-311"/>
REGON:	<input type="text" value="43244549537320"/>
Nazwa:	<input type="text" value="qwweasdzxc555"/>

**Dodawanie protestu.**

Świadczeniodawca dodający protest, widzi na liście wniosków oznaczone niebieskim wykrzyknikiem te wnioski, do których złożył protest.

Świadczeniodawca tworzący wniosek, widzi na liście wniosków oznaczone czerwonym wykrzyknikiem te wnioski, do których inni świadczeniodawcy złożyli protesty. Dodatkowo na szczegółach wniosku świadczeniodawca tworzący wniosek, będzie widział listę protestów złożonych przez innych świadczeniodawców do tego wniosku.

Przycisk  służy do wprowadzenia nowego wniosku. Będzie on dostępny jeśli dla tego świadczeniodawcy nie istnieje jeszcze wniosek o statusie **Wprowadzony**.

Wniosek można edytować a następnie przekazać go do OW NFZ. Także można wniosek anulować. Tylko wniosek o statusie **Wprowadzony** można edytować, anulować i przekazać do OW.

Portal Potencjału
Wersja 2.0500 | 1/3 (test) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

(P/1/2)

**Dane dotyczące zgłoszenia**

Id zgłoszenia:	47310	Status zgłoszenia:	Wprowadzone
Data rejestracji:	10.11.2015		
Świadczeniodawca rejestrujący:	1/3		

**Dane dotyczące podmiotu**

NIP:	464-23-39-311
REGON:	43244549537320
Nazwa:	qweasdzc555
Rodzaj podmiotu:	JEDNOSTKA BUDŻETOWA
Podmiot tworzący:	JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - GMINA
Nazwa podmiotu tworzącego:	gmina

**Przegląd wcześniej wprowadzonego zgłoszenia przez świadczeniodawcę wprowadzającego to zgłoszenie.**

Podczas edycji/wprowadzania nowego wniosku wymagane jest wypełnienie pól w żółtym kolorze. Pola w kolorze białym są opcjonalne. Pola w kolorze szarym są niedostępne do bezpośredniej edycji przez użytkownika.

Portal Potencjału
Wersja 2.0500 | 1/3 (test) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

(P/1/2)

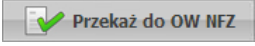
**Dane dotyczące zgłoszenia**

Id zgłoszenia:	47310	Status zgłoszenia:	Wprowadzone
Data rejestracji:	10.11.2015		
Świadczeniodawca rejestrujący:	1/3		

**Dane dotyczące podmiotu**


NIP:	464-23-39-311
REGON:	43244549537320
Nazwa:	qweasdzc555
Rodzaj podmiotu:	▼
Podmiot tworzący:	JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - GMINA ▼
Nazwa podmiotu tworzącego:	gmina

**Edycja zgłoszenia.**

Wprowadzone zgłoszenie należy przekazać do rozpatrzenia Oddziałowi Wojewódzkiemu NFZ. Dokonuje się tego klikając przycisk . Po przekazaniu zgłoszenia zmian danych podmiotu do OW NFZ zostanie zablokowana możliwość edycji zgłoszenia i nastąpi wysłanie powiadomienia, o fakcie przekazania zgłoszenia, do innych świadczeniodawców, którzy mają ten sam podmiot. Wiadomość pojawi się na Portalu Świadczeniodawcy w sekcji 'Nowości'. Powiadomieni świadczeniodawcy będą mieli możliwość zarejestrowania protestu do zgłoszenia.

## 2.4 Osoby reprezentujące

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



Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane świadczeniodawcy

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

#### Osoby reprezentujące świadczeniodawcę





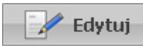


Nazwisko:	werwer	
Imię:	werwer	
Kod funkcji:	USOW	upowa?niony/a do reprezentowania (na podstawie danych rejestrowych)
Telefon:	56546546	
Faks:	5646456	
E-mail:	dgdf@sdsd.pl	

W górę

Na tej stronie nie ma możliwości edycji danych.

## 2.5 Certyfikaty

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

Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po dodaniu nowego certyfikatu należy kliknąć  znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz  - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

Lista pól możliwych do edycji:



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

## 2.6 Wpisy do rejestrów

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

**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału > Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane świadczeniodawcy

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

Dodaj wpis do rejestru Potwierdzam zgodność wpisów

#### Wpisy do rejestrów

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

Edytuj Usuń

---

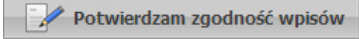
Numer wpisu:	2032/XV/2008	
Kod rodzaju rejestru:	27	wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych
Organ rejestrujący:	DL 01	Rejestr Diagnostów Lekarskich
Data wpisu:	30.11.2007	
Data aktualizacji:	././.	

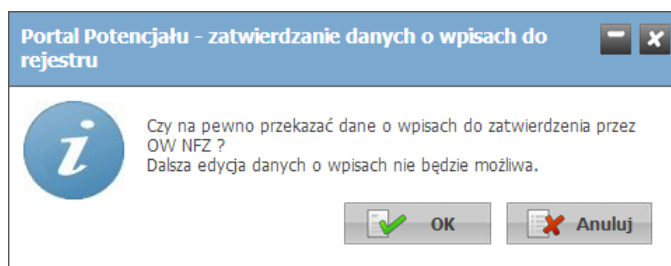
Edytuj Usuń

Edycja wpisów możliwa jest tylko w przypadku gdy OW NFZ będzie wymagało weryfikacji poprawności wpisów, co będzie zasygnalizowane komunikatem na stronie głównej portalu. W innym przypadku nie istnieje możliwość edycji wpisów.

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

Podczas edycji lub dodawania na liście słownika rodzajów rejestrów widoczne są wpisy zależne od wcześniej określonego rodzaju prowadzonej działalności. Dostępność i zawartość słownika w polu *Organ rejestrujący* determinowana jest przez wybór odpowiednich wartości w polu *Kod rodzaju rejestru*.

Kliknięcie przycisku  umożliwia potwierdzenie zgodności wpisów i tym samym zakończenie ich weryfikacji.



Po jego kliknięciu wyświetli się okno potwierdzające ich przekazanie do zatwierdzenia przez OW NFZ, a po udzieleniu odpowiedzi pozytywnej dane zostaną zablokowane do edycji, a ponad listą wpisów pokaże się informacja o zweryfikowaniu wpisów przez świadczeniodawcę.

Jeżeli status danych dotyczących wpisów do rejestrów będzie inny niż „Poprawne”, to nie będzie możliwości wygenerowania pliku profilu potencjału.

## 2.7 Zawieszenia działalności

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



**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Dane świadczeniodawcy**

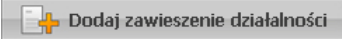


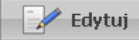

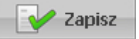
Dane podstawowe | Organ założycielski | Osoby reprezentujące | Certyfikaty | Wpisy do rejestrów | **Zawieszenia działalności**



**Zawieszenia działalności**

Data zawieszenia działalności: 01.12.2007  
 Data wznowienia działalności: 15.12.2007  
 Przyczyna: Wyjazd na szkolenie.

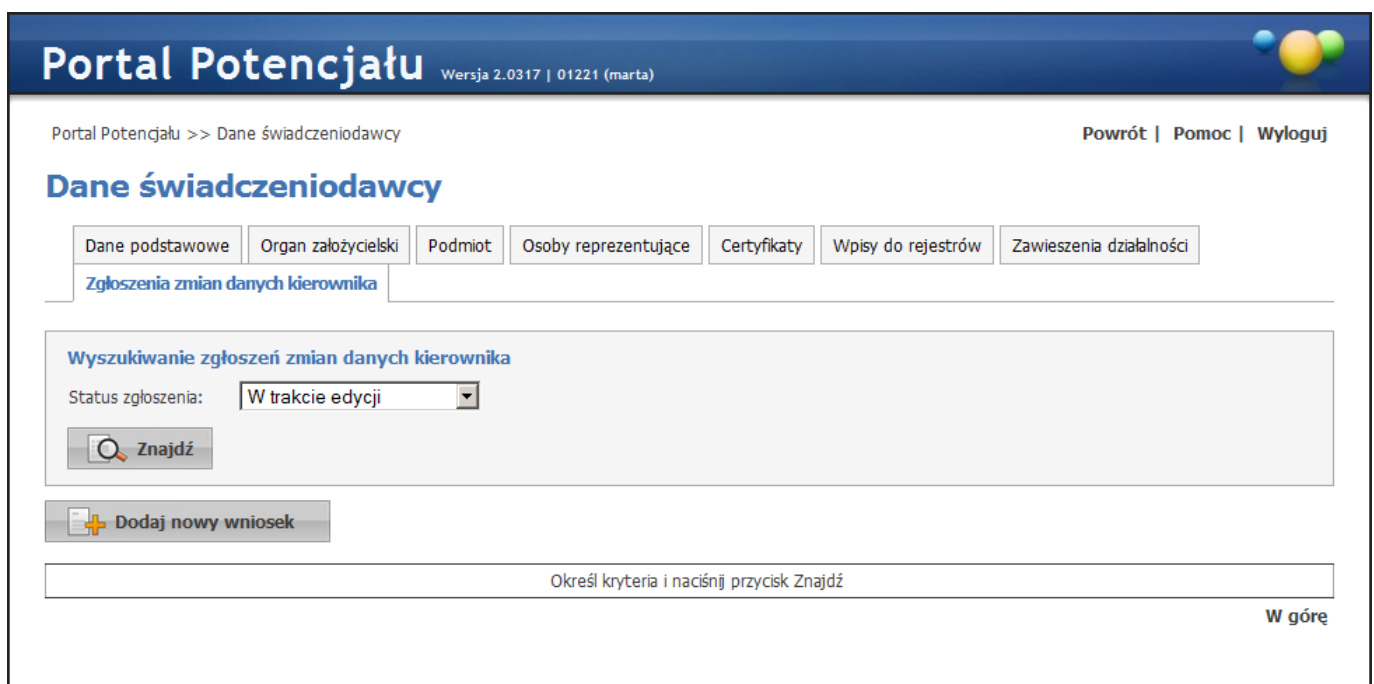
Kliknięcie przycisku  umożliwia wprowadzenie nowego zawieszenia. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się pod datą wznowienia działalności. Przycisk  spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego zawieszenia. W trybie przeglądu danych, pod każdym z wpisów dostępny jest przycisk: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

Lista pól możliwych do edycji:

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

## 2.8 Zgłoszenia zmian danych kierownika

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



Portal Potencjału Wersja 2.0317 | 01221 (marta)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

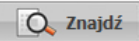
### Dane świadczeniodawcy

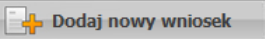
Dane podstawowe | Organ założycielski | Podmiot | Osoby reprezentujące | Certyfikaty | Wpisy do rejestrów | Zawieszenia działalności

**Zgłoszenia zmian danych kierownika**

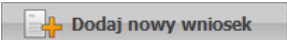
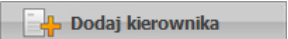
Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych kierownika

Status zgłoszenia:





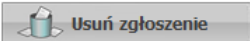
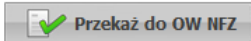
[W górę](#)

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

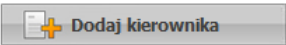
**Portal Potencjału** Wersja 2.0317 | 01221 (marta)

Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy >> Zgłoszenie zmian danych kierownika Powrót | Pomoc | Wyloguj

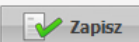
## Zgłoszenie zmian danych kierownika 43439

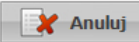
 

Data rejestracji: **21.05.2012**    Data przekazania:    Status: **W trakcie edycji**    Data oceny przez OW NFZ:

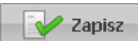






Imię:     Nazwisko:     PESEL:     Nr prawa wyk. zaw.:     Nr dokumentu:

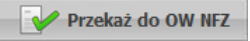
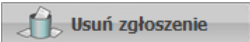
    Okres:

    Telefon:

W górę

Po zakończeniu edycji należy kliknąć . Przycisk  spowoduje anulowanie dodawania wybranej osoby jako kierownika. Możliwe jest dodanie wielu osób jednakże ich okresy zatrudnienia nie mogą się na siebie nakładać. Dodanie nowego kierownika podczas gdy w systemie już istnieje kierownik z aktualnym okresem zatrudnienia spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia tej osoby z datą poprzedzającą początek okresu zatrudnienia dodawanego kierownika.

W trybie przeglądu danych, w każdym z wpisów dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję numeru telefonu i okresu zatrudnienia na stanowisku kierownika, oraz  - umożliwiający osoby z wniosku. Przy próbie zapisania wpisu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie osoby we wniosku.

Przycisk  pozwala na przekazanie wniosku do OW NFZ. Po przekazaniu wniosku do OW nie ma możliwości jego edycji. Przycisk  umożliwi usunięcie wniosku.

### 3 Struktura świadczeniodawcy



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

Portal Potencjału Wersja 2.0467 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

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

### Struktura świadczeniodawcy

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

#### Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych

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

Kod:   
Identyfikator:   
Nazwa:   
Aktywna:

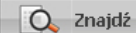
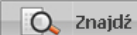
Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

[W górę](#)

Strona główna Struktury świadczeniodawcy - układ rejestrowy

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

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

znacznika *Aktywna*. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich jednostek organizacyjnych i lokalizacji świadczeniodawcy zapisanych w systemie. Wyszukiwanie bądź dopisywanie nowych komórek organizacyjnych, profili medycznych oraz wyposażenia komórek możliwe z podstron jednostek organizacyjnych.



**Portal Potencjału** Wersja 2.0109 | 08R/66666 (SIVY1234)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

**Struktura świadczeniodawcy**

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

**Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych**

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

Kod:   
 Identyfikator:   
 Nazwa:   
 Aktywna:








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

W górę

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

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

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

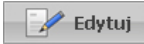
Szczególno rodzaju jednostką organizacyjną jest jednostka techniczna, która jest jednostką organizacyjnej, do której świadczeniodawca może dopisać komórki organizacyjne w rzeczywistości – zgodnie z rejestrem, nie przypisane do żadnej jednostki. Dopisać taką jednostkę mogą tylko pracownicy OW NFZ. Świadczeniodawca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

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

Użytkownik posiadający prawo do zasobów świadczeniodawcy może modyfikować dane zasobów dostępnych w portalu. Użytkownicy nie posiadający prawa do zasobów świadczeniodawcy ale posiadający prawo do struktury świadczeniodawcy mogą przeglądać dane zasobów ale nie mogą ich modyfikować, usuwać ani dodawać nowych.

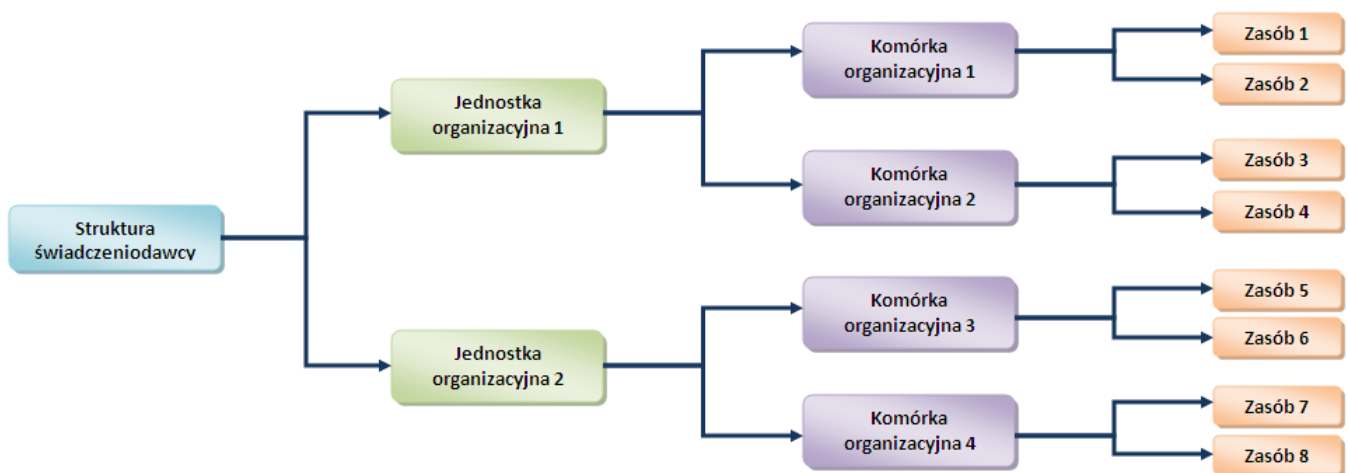
### 3.1 Jednostki organizacyjne

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

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

Dodatkowo poprzez strony jednostki organizacyjnej można przejść na podstrony związane z komórkami organizacyjnymi oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście umożliwi kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami. Strona **Lista komórek** opisana jest w [dalszej części](#)<sup>D36</sup> niniejszej dokumentacji.

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



Schemat połączenia podstron ze sobą

### 3.1.1 Dane podstawowe

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

Portal Potencjału
3

Wersja 2.0504 | 08R/22230 (inazwisko5383) Środowisko serwisowe gspan2

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

## Jednostka organizacyjna

(J/08R/22230/034) Jednostka 1

### Lista komórek

Dane podstawowe
Rodzaje jednostki
Certyfikaty

Edytuj
 Usuń
 Miejsce udzielania świadczeń

Dane ogólne	Adres siedziby
Kod jednostki: <input type="text" value="J/08R/22230/034"/>	Kod terytorialny: <input type="text" value="1261011"/> <b>Kraków</b>
Identyfikator jednostki (część V K. R.): <input type="text" value="34"/>	Miejscowość: <input type="text" value="0950463"/> Kraków
Nazwa: <input type="text" value="Jednostka 1"/>	Ulica: <input type="text" value="00177"/> Albańska
REGON: <input type="text" value="138250448"/>	Numer domu: <input type="text" value="1"/>
Data rozpoczęcia działalności: <input type="text" value="09.12.2015"/>	Numer lokalu: <input type="text"/>
Data zakończenia działalności: <input type="text" value="..-.-."/>	Kod pocztowy: <input type="text" value="01-111"/>
	Poczta: <input type="text" value="Poczta"/>

Kierownik	Dane kontaktowe
Imię: <input type="text" value="Imię"/>	Faks: <input type="text"/>
Nazwisko: <input type="text" value="Nazwisko"/>	Telefon do rejestracji: <input type="text"/>
Telefon: <input type="text" value="+48 123 456 789"/>	Telefon do informacji: <input type="text"/>
	Adres e-mail: <input type="text"/>
	Strona WWW: <input type="text"/>

### Okresy obecności jednostki w przedsiębiorstwach


Kod przedsiębiorstwa	Nazwa przedsiębiorstwa	Data od	Data do
08R/22230	APTEKA14	09.12.2015	bezterminowo

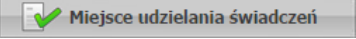
Przenoszenie jednostki

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk

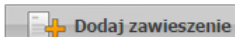


 spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Przycisk  umożliwia wskazanie jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. Po jego kliknięciu otworzy się okno z zakładkami identycznymi jak dla [komórek organizacyjnych](#)<sup>D38</sup> oraz dodatkową zakładką **Zawieszenia działalności** pozwalającą na wprowadzenie zawieszenia działalności jednostki organizacyjnej.

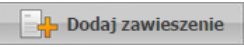
Dane podstawowe Dostępność Profile medyczne Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby

Zawieszenia działalności


 Dodaj zawieszenie


Zawieszenia działalności

Jednostka nie posiada zawieszonych działalności

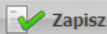
Przycisk  umożliwia dodanie nowego zawieszenia. Po jego kliknięciu wyświetlą się pola, które należy uzupełnić.

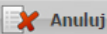
Zawieszenie działalności


Data zawieszenia działalności:  


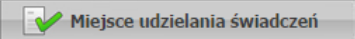
Data wznowienia działalności:  

Przyczyna:

 Zapisz

 Anuluj

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


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

Przycisk umożliwia przeniesienie jednostki do innego przedsiębiorstwa. Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące okresy obecności jednostki w przedsiębiorstwach.


Okresy obecności jednostki w przedsiębiorstwach

Kod przedsiębiorstwa	Nazwa przedsiębiorstwa	Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Data od	Data do	
08R/22230	APTEKA14	J/08R/22230/0342	Nazwa	03.12.2015	bezterminowo	<b>Przenieś</b>


W ostatniej kolumnie znajduje się przycisk **Przenieś**, po kliknięciu którego otworzy się okno pozwalające na wskazanie daty początku okresu obecności w przedsiębiorstwie do którego jest jednostka przenoszona; oraz


na wskazanie przedsiębiorstwa do którego jest jednostka przenoszona - przedsiębiorstwo należy wybrać ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

**Dane okresu**

Data od:  

Data do: bezterminowo

 Zmień przedsiębiorstwo i dostosuj datę początku przynależności jednostki do wybranego przedsiębiorstwa.  
W przypadku przesunięcia początku okresu lub wykrycia okresu przyległego z tym samym przedsiębiorstwem, system dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

Przedsiębiorstwo:   

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk  zapisując tym samym zmianę w systemie.

### 3.1.2 Rodzaje jednostki

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


Portal Potencjału Wersja 2.0133 | 01221 (test)

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

## Jednostka organizacyjna

**Lista komórek**

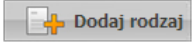
Dane podstawowe **Rodzaje jednostki** Certyfikaty

 Dodaj rodzaj

**Rodzaje jednostki organizacyjnej**

Kod	Nazwa rodzaju jednostki	Usun
HP.1	Szpitalnictwo	

[W górę](#)

Kliknięcie napisu  (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru podstrony) umożliwia wprowadzenie nowego typu jednostki organizacyjnej poprzez wybór jej ze słownika. Kliknięcie **Usun**, znajdującego się po prawej stronie każdego wybranego typu, umożliwia usunięcie typu jednostki z systemu.

### 3.1.3 Certyfikaty

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

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

## Jednostka organizacyjna

Lista komórek

Dane podstawowe | Rodzaje jednostki | **Certyfikaty**

Dodaj certyfikat

**Certyfikaty**

Kod: 10001  
Nazwa: Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia  
Opis: opis  
Data wydania: 01.01.2009  
Data ważności: 17.07.2020

Edytuj Usuń


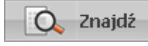
W górę

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

Kliknięcie przycisku **Dodaj certyfikat** umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: **Edytuj** - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz **Usuń** - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku **Zmień** wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

### 3.2 Komórki organizacyjne

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

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

## Portal Potencjału

Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne | Komórki organizacyjne | Przedsiębiorstwa | Lokalizacje | Zgłoszenia zmian danych komórek | Dyspozytorzy RTM  
Pozostały personel RTM | Personel CZP | Personel apteki | Powiadomienia

#### Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

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

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

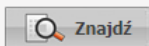
Specjalność komórki (część VIII K.R.):

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

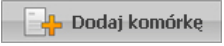

Data zakończenia działalności:

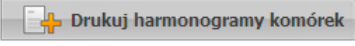


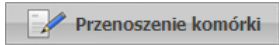
Dodaj komórkę organizacyjną

Kod komórki	Cz. VII K.R. ▲	Cz. VIII K.R.	Kod NFZ	Nazwa komórki	
K/01221/0001	001	1011	36386	Poradnia alergologiczna dla dzieci	<a href="#">Szczegóły</a>
K/01221/0002	002	2731	42405	Zespół leczenia środowiskowego dla dzieci i młodzieży	<a href="#">Szczegóły</a>

**Lista komórek organizacyjnych - strona główna**

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych komórek organizacyjnych możliwe jest po kliknięciu **Szczegóły** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. Kliknięcie  umożliwia dodanie nowych pozycji do systemu. Podstrony na których odbywa się dopisywanie nowych komórek są prawie identyczne jak podstrony przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach), dlatego zostały opisane razem na następnych stronach tego rozdziału.

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

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

**Okresy obecności komórki**

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



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

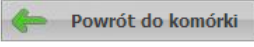
**Portal Potencjału** Wersja 2.0401 | 01221 (test) GSPLAN2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna >> Zarządzanie przynależnością komórki Powrót | Pomoc | Wyloguj


**Zarządzanie przynależnością komórki organizacyjnej**  
(K/01221/3114) - ZESPÓŁ WYJAZDOWY REANIMACYJNY R - specjalistyczny (3114)

**Okresy obecności komórki w jednostkach organizacyjnych**


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




W górę


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



**Dane okresu**

Data od: 01.02.2009 

Data do: bezterminowo

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






Jednostka: J/01221/0102 lokalizacja na 102 

 Zapisz zmiany  Anuluj

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać klikając przycisk  Zapisz zmiany.

### 3.2.1 Dane podstawowe

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

Kliknięcie przycisku  Edytuj umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  Zmień znajdującego się w miejscu przycisku  Edytuj. Przycisk  Anuluj spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

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

## Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | 08R/66666 (SIVY1234) GSCUR2



Portal Potencjału &gt;&gt; Struktura świadczeniodawcy &gt;&gt; Jednostka organizacyjna (J/08R/66666/001) &gt;&gt; Portal Potencjału

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

## Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

Dostępność komórki

Profile medyczne

Cechy komórki

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby



Zmień



Anuluj

## Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

024

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

4500

ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

Nazwa Komórki:

ODDZIAŁ CHIRURGICZNY OGÓLNY

## Miejsce realizacji

Mobilność:

Stałe

Status dostępności:

Dostępne

Data rozpoczęcia działalności:

01.01.2011



Data zakończenia działalności:

\_.\_.\_\_\_\_



## Przynależność czasowa lokalizacji

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

## Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

## Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

(022)594 10 00

Telefon do informacji:

(022)594 10 02

Adres e-mail:

 Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

## Okresy obecności komórki

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

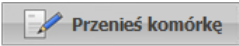
[W górę](#)

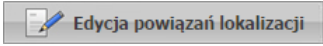
Dane podstawowe komórki organizacyjnej  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Jeżeli świadczeniodawca dopisze do swojej struktury komórkę organizacyjną z kodem specjalności komórki (część VIII K.R.) oznaczonych atrybutem wymagalności unikalności to system podpowie część VII K.R. dla takiej komórki o wartości równej części VIII K.R. i nie będzie możliwości zmiany wartości części VII K.R.

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

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

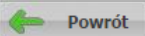
Przycisk  umożliwia przeniesienie wybranej komórki do innej jednostki organizacyjnej.

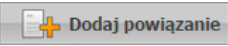
Przycisk  umożliwia edycja powiązań komórki z lokalizacją na portalu. Jest on dostępny dla komórki, która nie jest w umowie i nie występuje w żadnym sxx lub nie posiada okresów przynależności czasowej do lokalizacji. Po jego kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na edycję przynależności czasowej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

## Zarządzanie przynależnością czasową miejsca do lokalizacji


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


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





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

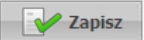

**Okres przynależności do lokalizacji**

Data od:  

Data do:  

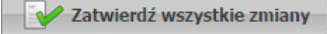
 Wskaż lokalizację oraz okres przynależności do miejsca.  
Okresy przynależności lokalizacji do miejsc nie mogą na siebie nachodzić. System dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

Lokalizacja:  

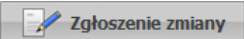
Okresy czasu opisujące powiązanie komórki z lokalizacją muszą być rozłączne i muszą być ciągłe w całym okresie prowadzenia działalności przez komórkę organizacyjną - dla każdego dnia winno być wskazane powiązanie komórki z dokładnie jedną lokalizacją, czyli z jednym adresem.

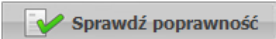
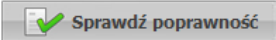


Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk  zapisując tym samym nowe powiązanie.

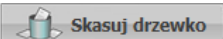
Kliknięcie **Zmień** znajdujące się w tabelce lokalizacji z prawej strony każdej pozycji umożliwia edycję dat przynależności.

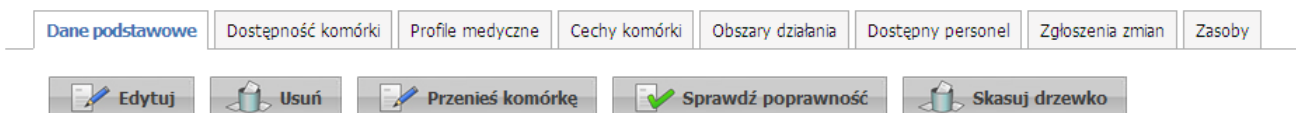
Scalenie dwóch lub więcej okresów w jeden, możliwe jest poprzez utworzenie nowego powiązania w którym datą początkową jest data początku pierwszego okresu, natomiast datą końcową jest data końca ostatniego okresu.

Przycisk  umożliwia wnioskowania o zmianę powiązań komórki z lokalizacją. Jest on dostępny dla komórki która jest w umowie lub występuje w ssx. Po kliknięciu przycisk nastąpi przekierowanie do funkcjonalności składania wniosków o zmianę powiązań miejsca z lokalizacjami ([Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji](#)<sup>54</sup>).

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

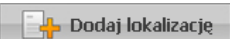
Jeśli zostaną wykryte błędy, uniemożliwiające poprawne wygenerowanie pliku SSX, będzie widoczny spis błędów w formie "drzewka" umożliwiając szybsze poprawienie błędów.

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



- [-] Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)
- [-] Komórka organizacyjna: K/01220/3338 - GABINET ZABIEGOWY
  - [-] Okres dostępności komórki organizacyjnej
  - [-] Profil medyczny:

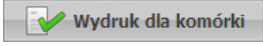
#### Drzewko z błędami (wypełnione przykładowymi danymi)

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

### 3.2.2 Dostępność komórki


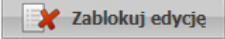
Na zakładce **Dostępność komórki** możliwe jest określenie harmonogramu dostępności komórki. Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie **godzin pracy** oraz **godzin rejestracji** wybranej komórki organizacyjnej. Metoda edycji obu zakładek jest identyczna. Dla komórek będących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

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there's a navigation breadcrumb: 'Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102) >> Komórka organizacyjna'. The page title is 'Komórka organizacyjna (K/01221/4448) - PORADNIA ALERGOLOGICZNA (1010)'. Below the title are several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dostępność komórki' (selected), 'Profile medyczne', 'Cechy komórki', 'Obszary działania', 'Dostępny personel', 'Zgłoszenia zmian', and 'Zasoby'. There is a 'Wydruk dla komórki' button with a green checkmark icon. Below that are 'Godziny pracy komórki' and 'Godziny rejestracji' tabs. The main content area is titled 'Godziny pracy komórki organizacyjnej' and contains a table with columns 'Data od', 'Data do', and 'Dostępność'. The first row shows '01.01.2000' and 'Wg harmonogramu'. Below this is a table for weekly hours with columns 'Dzień tygodnia', 'Godzina od', and 'Godzina do'. The rows are: Poniedziałek (08:00-16:00), Wtorek (08:00-16:00), Środa (08:00-16:00), Czwartek (08:00-16:00), Piątek (08:00-16:00), Sobota (06:00-23:00), and Niedziela (06:00-23:00). At the bottom left is an 'Odblokuj edycje' button with a question mark icon. At the bottom right is a 'W górę' link.

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

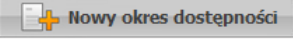

- Nazwisko
- Imię
- Numer PESEL

- o Grupa zawodowa (której dotyczy informacja o zatrudnieniu w tej komórce, w tym harmonogram)
- o Specjalność (której dotyczy informacja o zatrudnieniu w tej komórce, w tym harmonogram)
- o Data rozpoczęcia zatrudnienia
- o Data końca zatrudnienia
- o Średni tygodniowy czas pracy
- o Harmonogram pracy w miejscu (w komórce organizacyjnej), jeżeli został zdefiniowany
- o Harmonogram wizyt domowych, jeżeli został zdefiniowany

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

Godziny pracy komórki    Godziny rejestracji

**Godziny pracy komórki organizacyjnej**

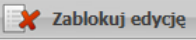

 

Data od	Data do	Dostępność	
01.01.2008		Wg harmonogramu	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

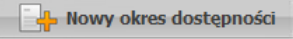
Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	22:00	Edytuj Usuń
Wtorek	05:00	23:00	Edytuj Usuń
Środa	05:00	23:00	Edytuj Usuń
Czwartek	05:00	23:00	Edytuj Usuń
Piątek	05:00	23:00	Edytuj Usuń

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

**Harmonogram pracy komórki**  
(wypełnione przykładowymi danymi)

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

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

Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu

edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Z prawej strony każdej pozycji w harmonogramie znajduje się przycisk **Edytuj** - umożliwiający edycję pozycji, i przycisk **Usuń** - pozwalający na usunięcie pozycji z harmonogramu.

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3 Profile medyczne

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

# Portal Potencjału

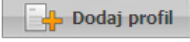
 Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

## Komórka organizacyjna

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

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



### Profile medyczne

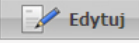

Funkcja: HC.5.2. Sprzęt terapeutyczny i pozostałe dobra medyczne trwałe

Dziedzina: 10 Diagnostyka laboratoryjna

Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2000		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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





 

W górę

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

Kliknięcie przycisku  umożliwia dodanie nowego profilu medycznego.

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

Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. W trybie przeglądu danych, pod każdym profilem dostępny jest przycisk:  - umożliwiający edycję profilu, oraz



- umożliwiający usunięcie profilu z systemu. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna
08	Choroby zakaźne

Data od	Data do	
01.01.2008		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

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

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

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

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

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

### 3.2.4 Cechy komórki

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

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

## Komórka organizacyjna

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

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

[Edytuj](#)

### Cechy komórki organizacyjnej

Liczba gabinetów lekarskich	<input type="text" value="5"/>
Gabinet zabiegowy	<input type="text" value="5"/>
Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane	<input type="text" value="Tak"/>

[W górę](#)

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

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

### 3.2.5 Obszary działania

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

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

Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Komórka organizacyjna

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

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

Zasoby

+ Dodaj obszar działania


### Obszary działania transportu sanitarnego POZ

Kod	Nazwa
16	OPOLSKIE

Usuń

W górę

**Obszar działania komórki organizacyjnej**  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Kliknięcie przycisku  umożliwia wybór obszaru działania ze słownika kodów terytorialnych. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego obszaru, umożliwia usunięcie obszaru działania z systemu.



### 3.2.6 Dostępny personel

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

Portal Potencjału
Wersja 2016.07.2.0525 | 08R/66666 (jarek1234) Środowisko serwisowe gsplan2

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

## Komórka organizacyjna

(K/08R/66666/0002) - IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA (4900)

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

#### Wyszukiwanie personelu

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

Nazwisko:

PESEL:

Zatrudniony na dzień:

	Imię	Nazwisko	PESEL	
<input type="checkbox"/>	Janina	Nowak	12345678901234	Dane personelu <a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/>	Anna	Nowak	12345678901234	Dane personelu <a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/>	Anna	Nowak	12345678901234	Dane personelu <a href="#">Szczegóły</a>
<input type="checkbox"/>	Anna	Nowak	12345678901234	Dane personelu <a href="#">Szczegóły</a>

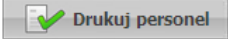
! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.  
! - Osoba posiadająca konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.  
! - Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

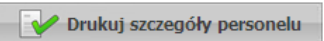
Za pomocą przycisku  można dodać zatrudnienie w komórce.

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

harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

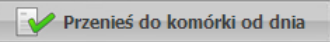
Podczas dodawania nowego, edycji istniejącego lub podziału okresu zatrudnienia w komórkach o następujących częściach VIII kodu res.: 3112, 3114, 3150, 3152, 3154 zastosowano blokadę nie pozwalającą na zapis okresu zatrudnienia o „*dacie od*” lub „*dacie do*” późniejszej niż 31.12.2009. Jeśli „*data od*”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

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

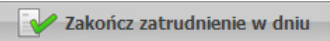
Przycisk  umożliwia wydruk personelu zatrudnionego w komórce wraz z danymi szczegółowymi m.in.: grupą zawodową, specjalnością, numerem prawa wykonywania zawodu itp. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

#### Uwaga:

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

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

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

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

### 3.2.6.1 Szczegóły zatrudnienia personelu

W szczegółowych danych zatrudnienia personelu prezentowane są informacje o zatrudnieniu osoby u świadczeniodawcy oraz o zatrudnieniu osoby w miejscu realizacji.

Portal Potencjału
Wersja 2016.07.2.0525 | 08R/66666 (jarek1234) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Prace w miejscach realizacji świadczeń
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zatrudnienie personelu

#### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły
01.01.2009		40:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

#### Lista zatrudnień personelu w miejscu realizacji - K/08R/66666/0002 - IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA (4900)

Rok:

Cz. VII K.R.	Nazwa	Data od	Data do	Podziel	Szczegóły
002	IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA	<span style="color: blue; font-weight: bold;">Z</span>	01.01.2009	<a href="#">Podziel</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

[W górę](#)

W górnej części prezentowana jest lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy. Przy każdej pozycji na liście dostępne są odnośniki **Dodaj zatrudnienie** oraz **Szczegóły**. **Dodaj zatrudnienie** umożliwia dodanie nowego zatrudnienia w komórce. Dodawanie nowego zatrudnienia zostało opisane w podrozdziale [Zatrudnienie](#)<sup>88</sup> rozdziału **Personel**.

W dolnej części personelu prezentowana jest lista zatrudnień personelu w miejscu realizacji. Możliwe jest występowanie pozornie wielu tych samych zatrudnień jednakże różnią się one przynależnością personelu do różnych grup zawodowych oraz specjalnościami.

## Lista zatrudnień personelu w miejscu realizacji - K/01221/1130 - Poradnia nefrologiczna (1130)

Rok: 2018

Znajdź

	Cz. VII K.R.	Nazwa		Data od	Data do		
!	1130	Poradnia nefrologiczna	z	01.03.2018		Podziel	Szczegóły
!	1130	Poradnia nefrologiczna	z	02.01.2018		Podziel	Szczegóły
!	1130	Poradnia nefrologiczna	z	01.01.2018		Podziel	Szczegóły
!	1130	Poradnia nefrologiczna	z	01.01.2018		Podziel	Szczegóły
!	1130	Poradnia nefrologiczna	z	01.01.2018		Podziel	Szczegóły

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

! - Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

! - Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

Pole filtrujące *Rok* umożliwia wyświetlenie zatrudnienia w konkretnych latach. Domyślnie wybraną wartością w filtrze jest rok bieżący. Operator może usunąć rok z filtra, co będzie oznaczało wyświetlenie wszystkich wartości, bez względu na rok.

Przy każdej pozycji na liście dostępne są odnośniki **Podziel** oraz **Szczegóły**. **Podziel** umożliwia podzielenie okresu zatrudnienia na dwa osobne okresy. **Szczegóły** umożliwia przegląd szczegółów zatrudnienia osoby w miejscu realizacji świadczeń.

## Zatrudnienie w miejscu realizacji świadczeń

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

01.05.2016

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

 Zatrudniony u mnie Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach*Tej opcji użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).*

## Dostępności personelu

Grupa zawodowa:

8322

Kierowcy samochodów osobowych i dostawczych

Specjalność:

832203

Kierowca samochodu osobowego

Średni tygodniowy czas pracy:

40:0

 Posiada harmonogram w miejscu pracy

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	07:00	15:00
Wtorek	07:00	15:00
Środa	07:00	15:00
Czwartek	07:00	15:00
Piątek	07:00	15:00

 Posiada harmonogram wizyt domowych

Edytuj



Przenieś do komórki od dnia

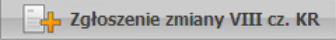


Usuń

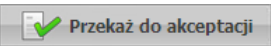

### 3.2.7 Zgłoszenia zmian

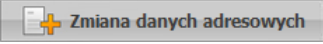
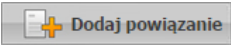
Zakładka **Zgłoszenia zmian** umożliwia przegląd zgłoszonych dla danej komórki zmian oraz składanie nowych zgłoszeń. Po prawej stronie każdego zgłoszenia znajduje się przycisk **Szczegóły** umożliwiający wgląd w szczegółowe dane zgłoszenia.

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a navigation bar with the portal name and version information. Below it, the breadcrumb trail indicates the current location: 'Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna'. The main heading is 'Komórka organizacyjna' with a sub-heading '(K/999999/0011) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)'. A series of tabs allows navigation between different data views: 'Dane podstawowe', 'Dostępność', 'Profile medyczne', 'Cechy', 'Obszary działania', 'Dostępny personel', 'Zgłoszenia zmian' (which is active), and 'Zasoby'. Below the tabs is a search section titled 'Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórki' with instructions to enter search criteria. It includes dropdown menus for 'Status zgłoszenia' (set to 'Przekazane do OW NFZ') and 'Rodzaj zgłoszenia'. A 'Znajdź' button is present. Below the search section are two buttons: '+ Zgłoszenie zmiany VIII cz. KR' and '+ Zmiana danych adresowych'. At the bottom right, there is a 'W górę' link.

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

The screenshot shows the 'Zgłoszenie zmiany części VIII K.R. komórki' form. It has a title bar and a main content area. The 'Specjalność komórki (część VIII K.R.):' field contains the value '1409' and a dropdown menu showing a list of specialties, with 'PORADNIA PEDIATRYCZNA SZCZEPIEŃ DLA DZIECI Z GRUP WYSOKIEGO RYZYKA' selected. The 'Nazwa Komórki' field contains the text 'PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ'. Below these fields is a section titled 'Cechy komórki dla wnioskowanej VIII cz. kodu resortowego' with three input fields: 'Liczba gabinetów lekarskich' (value: 2), 'Gabinet zabiegowy' (value: 2), and 'Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane' (value: Tak). At the bottom, there are two buttons: 'Przeład do akceptacji' and 'Anuluj'.

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

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



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

Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji

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

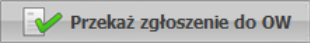

**Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji**



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

[W górę](#)

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

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

# Portal Potencjału

Wersja 2.0478 | 999999 (testowy5) Środowisko serwisowe gsplan2

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

## Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji

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

### Dane zgłoszenia zmian

Id zgłoszenia:

Data przekazania do OW NFZ:

Status zgłoszenia:  ?

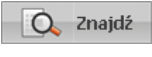
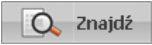
Data oceny przez OW NFZ:

### Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji

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

[W górę](#)

### 3.2.8 Zasoby

Zakładka **Zasoby** umożliwia przegląd zasobów dostępnych dla komórki, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu zasobu (wybieranego ze słownika typów zasobów - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)<sup>D133</sup>). Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do zasobów obecnych lub dostępnych; do konkretnego typu zasobu (sprzęt, pojazd, pomieszczenie) i/lub zasobów znajdujących się na stanie komórki na wybrany dzień. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich zasobów dostępnych dla komórki.

Portal Potencjału
Wersja 2017.04.2.0553 | 999999 (test) Środowisko serwisowe gspan2

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

## Komórka organizacyjna

(K/999999/0013) - PORADNIA (GABINET) PIELĘGNIARKI I POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ (0030)

### Wyszukiwanie zasobów

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

Id:   
 Kod typu:    
 Nr fabryczny/seryjny:   
 Model:   
 Obecny/dostępny:   
 Typ zasobu:   
 Status posiadania zasobu:   
 Stan na dzień:

Id	Kod	Nazwa	Nr fabryczny/seryjny	Model	Dostępny/obecny	Obecny w komórce	Liczba	Dostępność dla komórek	Data od	Data do	
121077	0010001	ABR	NR35	MO35	Obecny	-	1	Wg harmonogramu	01.01.2014	30.09.2016	Szczegóły
109783	0010004	ANGIOGRAF	88	a200	Obecny	-	1	Całodobowo	05.11.2008	31.12.2020	Szczegóły
113625	0010207	STEPPER	3444	MM2	Obecny	-	10	Całodobowo	03.01.2008	31.03.2011	Szczegóły
121763	0010002	AMPLIFON	NS18	Model 18	Dostępny	K/999999/0011	1	Całodobowo	01.01.2011	31.12.2011	Szczegóły Usun
113625	0010207	STEPPER	3444	MM2	Dostępny	K/999999/0014	30	Całodobowo	01.07.2011	31.12.2011	Szczegóły Usun
113625	0010207	STEPPER	3444	MM2	Dostępny	K/999999/1234	10	Całodobowo	10.06.2011	20.06.2011	Szczegóły Usun

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


W górę

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

**Portal Potencjału - dodawanie zasobów** - X


Dodaj zasób  
 Dodaj dostępność z innej komórki  
 Dodaj dostępność z komórki podwykonawcy  
 Dodaj zasób podwykonawcy nie związany z jego komórkami





- **Dodaj zasób** - umożliwia dodanie własnego zasobu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego zasobu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach) i zostały opisane razem w rozdziale [Zasoby](#)<sup>D109</sup>.
- **Dodaj dostępność z innej komórki** - umożliwia dodanie dostępności dla komórki zasobu fizycznie znajdującego się w innej komórce świadczeniodawcy.

**Dodawanie dostępności zasobu z komórki własnej**

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

Komórka organizacyjna:   

Kod typu komórki:   

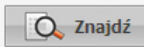
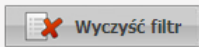
Kod typu zasobu:   

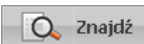
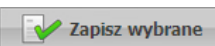
Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:


 


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


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

**Dodawanie dostępności zasobu z komórki podwykonawcy**

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

Komórka organizacyjna:   

Kod typu komórki:   

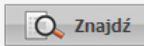
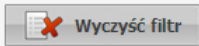
Kod typu zasobu:   


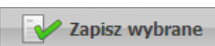
Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

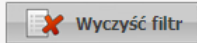
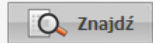
 


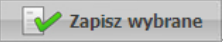
Po kliknięciu przycisku  wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi zasobami. W tabeli należy zaznaczyć odpowiedni zasób, a następnie kliknąć .

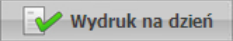
- **Dodaj zasób podwykonawcy nie związany z jego komórkami** - umożliwia dodanie do komórki zasobu fizycznie przeniesionego od podwykonawcy. Należy pamiętać o tym, że po przekazaniu zasobu podwykonawca traci możliwość dysponowania dostępnością zasobu.

**Dodawanie obecności zasobu otrzymanego od podwykonawcy**

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

Kod UMDNS: Producent: Nr seryjny:  Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień: 

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

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

### 3.3 Przedsiębiorstwa

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

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

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

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

#### Wyszukiwanie przedsiębiorstwa

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

Kod:

Nazwa:

Aktywna:

Kod przedsiębiorstwa	Nazwa przedsiębiorstwa	Cz. VI K.R.	
00000000	PODZIAŁOWY ŚWIADCZENIODAWCA PRACUJĄCY W SŁUŻBIE LEKARSKIEJ	1	<a href="#">Szczegóły</a>
00000001	00000001	1	<a href="#">Szczegóły</a>
00000002	00000002	1	<a href="#">Szczegóły</a>
00000003	00000003	1	<a href="#">Szczegóły</a>
00000004	00000004	1	<a href="#">Szczegóły</a>
00000005	00000005	1	<a href="#">Szczegóły</a>

[Lista komórek przypisanych do przedsiębiorstw](#)

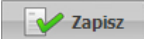

[W górę](#)

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

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

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

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego przedsiębiorstwa. Wygląd stron podczas wprowadzania danych nowego przedsiębiorstwa zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych przedsiębiorstwa, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk .

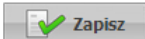

Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>D133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisania wprowadzonych zmian. System weryfikuje unikalność 14-cyfrowego nr REGON przedsiębiorstwa w ramach struktury danego podmiotu.

## Portal Potencjału

Wersja 2.0331 | OBR/66666 (SIVY1234) GSCUR2

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

### Przedsiębiorstwo


#### Dane ogólne


Nazwa przedsiębiorstwa:


Nazwa kontrahenta FKK:

NIP:


REGON:


Część VI K.R.:  


Data rozpoczęcia działalności:  

Data zakończenia działalności:  

#### Dane adresowe

Kod terytorialny:  

Miejscowość:  

Dzielnica:  

Ulica:


Numer domu:


Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

#### Adres korespondencyjny

Kod terytorialny:  

Miejscowość:  

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

#### Dane kontaktowe


Adres e-mail:

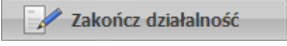

Strona WWW:

Faks:

Telefon:

W górę

Podczas edycji istniejącego już w systemie przedsiębiorstwa możliwa jest modyfikacja tylko adresu e-mail, strony www, numeru faksu oraz numeru telefonu. Dostępne są również przyciski:  i

Przycisk  umożliwia usunięcie przedsiębiorstwa z systemu. Przycisk  pozwala na wprowadzenie daty zakończenia działalności przedsiębiorstwa oraz zmianę jego statusu na nieaktywne.

### 3.4 Lokalizacje

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

#### 3.4.1 Dane podstawowe

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


Portal Potencjału Wersja 1.0022


Portal potencjału ▶ Lokalizacja (L1200161) Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami

 Edytuj

 Usuń

#### Dane podstawowe



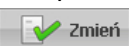

Kod:	L1200161
Nazwa:	Lokalizacja gliwicka
Data rozpoczęcia:	01.01.2001
Data zakończenia:	27.11.2007

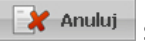
#### Adres



Kod terytorialny:	2466011	M. Gliwice	Winda:	brak
Miejscowość:	Gliwice		Automatyczne drzwi:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ulica:	Zamojska		Parking:	<input type="checkbox"/>
Numer domu:	12		Klimatyzacja:	<input type="checkbox"/>
Numer lokalu:			Podjazd dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Kod pocztowy:	11-111		Korytarze dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Poczta:	Gliwice		Łazienka dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
			Wózki inwalidzkie:	<input checked="" type="checkbox"/>
			Status kondygnacji:	Parterowy
			Status dostępności:	Dostępny

<h4 style="margin: 0;">Komunikacja</h4> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nr linii komunikacyjnych:</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>Odstępność przystanków:</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Nr linii komunikacyjnych:		Odstępność przystanków:		<h4 style="margin: 0;">Współrzędne geograficzne</h4> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Długość geograficzna:</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td>Szerokość geograficzna:</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Długość geograficzna:		Szerokość geograficzna:	
Nr linii komunikacyjnych:									
Odstępność przystanków:									
Długość geograficzna:									
Szerokość geograficzna:									

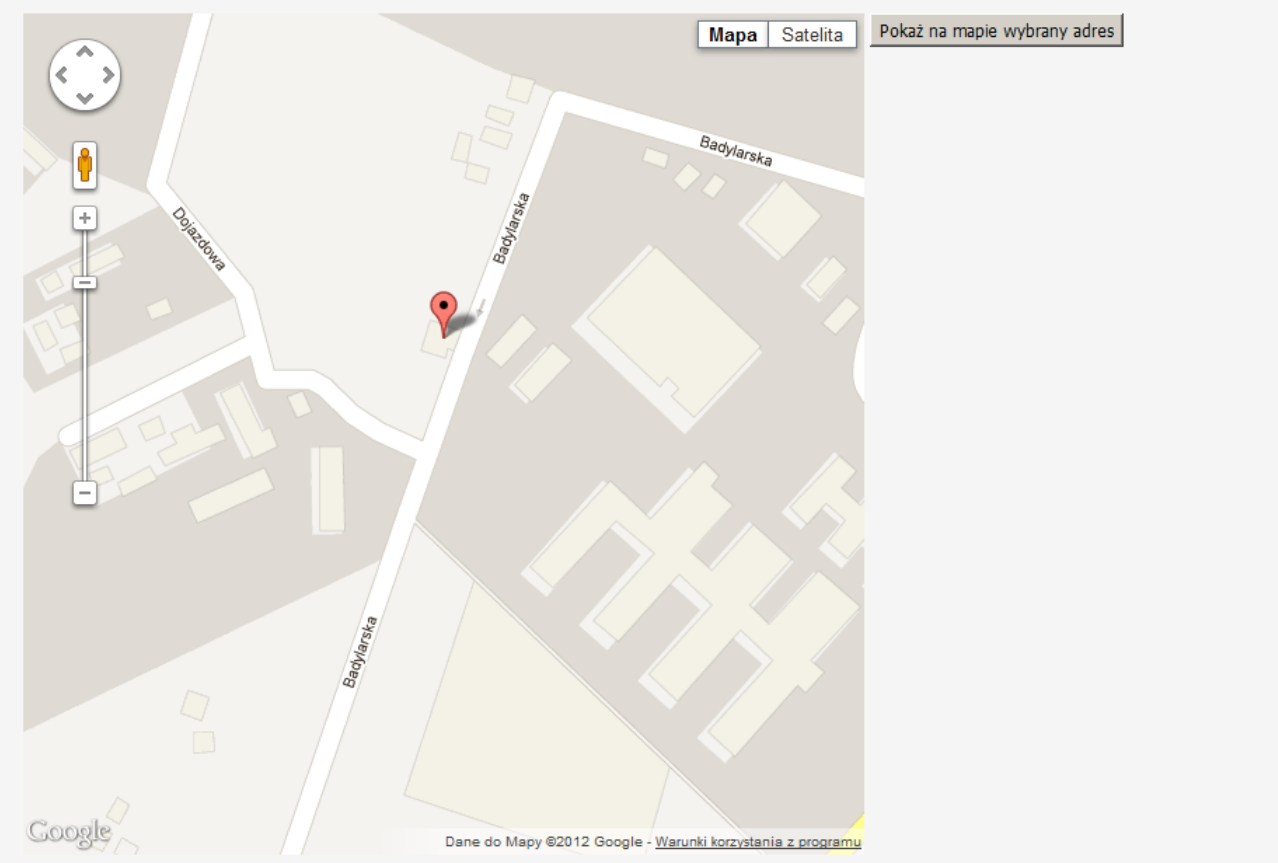
**Dane podstawowe - widok w trybie przeglądu danych  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

Kliknięcie przycisku  umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . W przypadku gdy istnieje powiązanie lokalizacji z komórką organizacyjnych dopisaną do K2000 lub użytą w profilach potencjału bądź profilach/umowach podwykonawstwa edycja danych adresowych jest niemożliwa.

Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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

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

### 3.4.2 Powiązania z komórkami

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ▶ Lokalizacja (L1200161) Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Lokalizacja

Dane podstawowe Powiązania z komórkami

Zapisz zmiany

**Lista komórek organizacyjnych**

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

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

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

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

### 3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek

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

Portal Potencjału
Wersja 2019.08.2.0617 | 999999 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	Komórki organizacyjne	Przedsiębiorstwa	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Personel apteki	Powiadomienia		

**Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórek**

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

Status zgłoszenia:

Rodzaj zgłoszenia:

Cz. VII K.R.	Nazwa komórki	Rodzaj zgłoszenia	Data przekazania do OW NFZ	Status zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Ocena OW NFZ	Data oceny przez OW NFZ	
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	28.06.2017	Zaakceptowany		✓	28.06.2017	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	28.06.2017	Zaakceptowany		✓	28.06.2017	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	28.06.2017	Zaakceptowany		✓	28.06.2017	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	13.10.2015	Zaakceptowany		✓	13.10.2015	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	13.10.2015	Zaakceptowany		✓	13.10.2015	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	13.10.2015	Odrzucony		✗	13.10.2015	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	13.10.2015	Odrzucony		✗	13.10.2015	<a href="#">Szczegóły</a>
011	Komórka 1 w jednostce 1	Zmiana powiązań miejsca z lokalizacjami	13.10.2015	Zaakceptowany		✓	13.10.2015	<a href="#">Szczegóły</a>
011	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	Zmiana VIII cz. K.R.	27.10.2014	Wszystkie	7200	?		<a href="#">Szczegóły</a>

#### Zgłoszenia zmian danych komórek



### 3.6 Dyspozytorzy RTM

Zakładka **Dyspozytorzy RTM** umożliwia dodawanie, przegląd oraz edycję danych zatrudnionego personelu medycznego.

Od **2021** roku dyspozytorzy medyczni nie będą ewidencjonowani w umowach RTM, nie będzie możliwości dodawania tego personelu na zakładce **Dyspozytorzy RTM** - pozostanie edycja (ewentualne dodanie do 31.12.2020).

Portal Potencjału
Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	Komórki organizacyjne	Przedsiębiorstwa	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Personel apteki	Powiadomienia		

**Wyszukiwanie personelu**

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

+ Dodaj zatrudnienie dyspozytorów medycznych

Imię	Nazwisko	PESEL		
...	...	...	Dane personelu	Szczegóły
...	...	...	Dane personelu	Szczegóły
...	...	...	Dane personelu	Szczegóły
...	...	...	Dane personelu	Szczegóły
...	...	...	Dane personelu	Szczegóły

[W górę](#)

#### Dyspozytorzy RTM

Na zakładce **Dyspozytorzy RTM** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu oraz nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku znajdującego się pod polami edycyjnymi.

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy jako dyspozytor. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>51</sup>.

Kliknięcie umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>72</sup>.

- system umożliwia wskazanie tej samej osoby na różnych listach zatrudnienia (np. jako personel RTM oraz dyspozytor)
- zatrudnionych dyspozytorów można wskazać jako zatrudnionych u danego świadczeniodawcy lub innego świadczeniodawcy (współrealizatora lub podwykonawcy) analogicznie jak ma to miejsce w pozostałym personelu RTM
- jeśli operator będzie wskazywał dany personel (dyspozytora) do realizacji w umowie RTM i osoba ta będzie posiadała więcej niż jeden zawód/specjalność to można ją wykazać z wszystkimi potrzebnymi zawodami/specjalnościami

## Portal Potencjału

Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Prace w miejscach realizacji świadczeń Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zatrudnienie personelu

**Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy**

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2000		0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

**Lista zatrudnień dyspozytorów medycznych RTM**

Rok:

Data od	Data do		
01.07.2019		<a href="#">Podziel</a>	<a href="#">Szczegóły</a>
01.07.2019		<a href="#">Podziel</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

! - Jedna z dostępności nie posiada pozycji w harmonogramie i nie ma wypełnionego średniego tygodniowego czasu pracy.  
! - Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.  
! - Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

W górę

#### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy - Dyspozytorzy

### 3.7 Pozostały personel RTM

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

**Pozostały personel RTM** ma być rozumiany jako lista lekarzy, ratowników kierowców itd. za wyjątkiem dyspozytorów medycznych dla których jest dedykowana osoba zakładka *Dyspozytorzy RTM*.

Portal Potencjału
Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne
Komórki organizacyjne
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Dyspozytorzy RTM

Pozostały personel RTM
Personel CZP
Personel apteki
Powiadomienia

Drukuj personel
 Drukuj szczegóły personelu

#### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Znajdź  Wyczyść filtr

Dodaj zatrudnienie personelu

Imię	Nazwisko ▲	PESEL		
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły

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

W górę

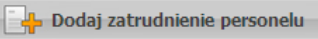
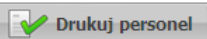
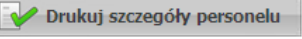
#### Pozostały personel RTM

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

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

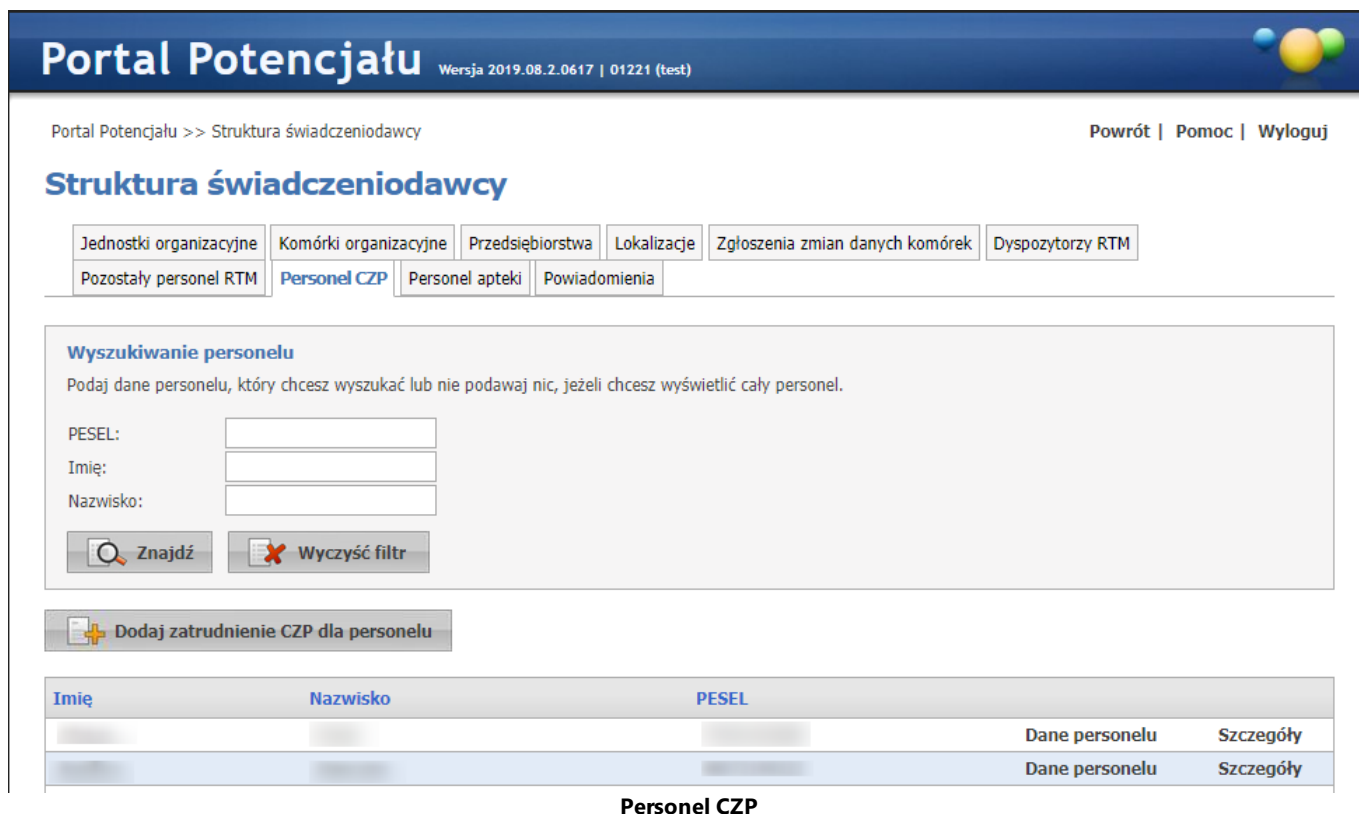
Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy oraz w zespole RTM. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>51</sup>.

© 2020 Kamssoft S.A.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>72</sup>. Przycisk  na wydruk listy personelu zespołów RTM w formacie PDF lub HTML (format HTML jest zalecany przy dużej ilości danych). Przycisk  pozwala na wydruk listy personelu zespołów RTM razem z danymi szczegółowymi.

### 3.8 Personel CZP

Zakładka **Personel CZP** umożliwia dodawanie, przegląd oraz edycję danych zatrudnionego personelu medycznego.



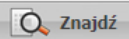
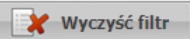
Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

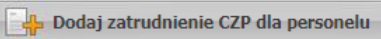
**Struktura świadczeniodawcy**

Jednostki organizacyjne Komórki organizacyjne Przedsiębiorstwa Lokalizacje Zgłoszenia zmian danych komórek Dyspozytorzy RTM  
 Pozostały personel RTM **Personel CZP** Personel apteki Powiadomienia

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

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:

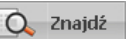
 



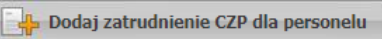
Imię	Nazwisko	PESEL		
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły

**Personel CZP**

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

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu oraz nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi.

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy jako dyspozytor. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>51</sup>.

Kliknięcie  umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>72</sup>.

- system umożliwi wskazanie tej samej osoby na różnych listach zatrudnienia (np. jako personel RTM)
- zatrudniony personel można wskazać jako zatrudnionego u danego świadczeniodawcy lub innego świadczeniodawcy (współrealizatora lub podwykonawcy) analogicznie jak ma to miejsce w pozostałym personelu RTM
- personel będzie posiadał tygodniowy czas pracy

## Portal Potencjału

Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)



Portal Potencjału &gt;&gt; Struktura świadczeniodawcy &gt;&gt; Prace w miejscach realizacji świadczeń

Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zatrudnienie personelu

#### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.02.2019	28.02.2019	0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>
01.03.2019	15.03.2019	0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>
17.03.2019		10:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

! - Zatrudnienie w którym istnieje konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

! - Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

#### Lista zatrudnień personelu CZP

Rok:

Data od	Data do		
01.03.2019	15.03.2019	<a href="#">Podziel</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

! - Jedna z dostępności posiada konflikt harmonogramów czasu pracy z innym świadczeniodawcą.

! - Zatrudnienie w którym istnieje nieaktywna grupa zawodowa bądź specjalność.

#### Lista zatrudnień personelu CZP

### 3.9 Personel apteki

Zakładka **Personel apteki** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym w aptece personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach tego personelu oraz danych o pracy personelu w aptece. Zakładka widoczna jest tylko dla aptek i punktów aptecznych.

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

1. 2281 Farmaceuci bez specjalizacji lub w trakcie specjalizacji (228101)
2. 2282 Farmaceuci specjaliści (z dedykowanymi specjalnościami: 228201-228212 oraz 228290)
3. 3213 Technicy farmaceutyczni (321301)

# Portal Potencjału

Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne
Komórki organizacyjne
Przedsiębiorstwa
Lokalizacje
Zgłoszenia zmian danych komórek
Dyspozytorzy RTM

Pozostały personel RTM
Personel CZP
Personel apteki
Powiadomienia

### Wyszukiwanie personelu apteki

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Imię	Nazwisko ▲	PESEL	
██████████	██████████	██████████	Dane personelu
██████████	██████████	██████████	Dane personelu

### Personel apteki

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

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

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

Kliknięcie  umożliwi dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>72</sup>.

### 3.10 Powiadomienia

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

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

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

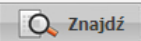
## Struktura świadczeniodawcy

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

**Powiadomienia**

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


Kod komórki organizacyjnej:   
Kod jednostki organizacyjnej:   
Adres email:   
Powiadomienia:



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

[W górę](#)

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

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie komórki organizacyjnej, kodzie jednostki organizacyjnej oraz adresie e-mail. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi.

## 4 Personel



Grupa **Personel** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych. Na stronie głównej grupy znajdują się trzy zakładki: [Lista personelu](#)<sup>72</sup>, [Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu](#)<sup>75</sup> i [Porównanie danych z CWPM](#)<sup>79</sup>.

Portal Potencjału Wersja 2020.11.2.0644 |

Portal Potencjału >> Personel
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Personel

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

Lista personelu

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

Porównanie danych z CWPM

#### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Rodzaj zatrudnienia:

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

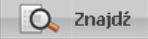
! - Osoba posiadająca dostępność w miejscu realizacji świadczeń bez pozycji w harmonogramie i z nie wypełnionym średnim tygodniowym czasem pracy.

### Strona główna Listy personelu

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

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu lub nazwisku. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Pola *Grupa zawodowa* i *Specjalność* można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku . W przypadku wyboru rodzaju zatrudnienia konieczne jest też podanie daty na jaką ma zostać wykonane sprawdzenie. Znacznik *Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu*: pozwala na wyświetlenie personelu, który był zatrudniony w konkretnym dniu. Domyślnie znacznik nie jest zaznaczony, a pole z datą jest ustawione na



datę bieżącą i nie jest dostępne do edycji. Zaznaczenie znacznika umożliwia edycję daty. Zaznaczenie *Tylko z konfliktami harmonogramu* spowoduje, że zostaną wyświetlone osoby, dla których stwierdzono konflikty harmonogramu. Dodatkowo zaznaczenie *Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów* (dostępne dopiero po zaznaczeniu *Tylko z konfliktami harmonogramu*) spowoduje wyszukiwanie personelu dla którego występują konflikty harmonogramów dotyczące daty bieżącej i/lub przyszłości. Osoby dla których występowały konflikty harmonogramów w przeszłości, ale nie występują już obecnie ani w przyszłości - nie zostaną wyświetlone. Znacznik *Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami* pozwala na wyszukiwanie tylko tych konfliktów harmonogramu, dla których obydwie konfliktujące ze sobą harmonogramy dotyczą miejsc, które we wskazanym dniu są objęte aktywną umową pomiędzy świadczeniodawcą a Funduszem. Występowanie miejsca w aktywnej umowie pomiędzy świadczeniodawcą a Funduszem należy rozumieć w ten sposób, że punkt umowy związany w właściwej komórce jest aktywny we wskazanym dniu (występuje w planie umowy na dany dzień). Po zaznaczeniu znacznika *Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami* dostępne stanie się pole *Umowy aktywne na dzień*. W tym polu domyślnie będzie wyświetlana data bieżąca, użytkownik może dowolnie edytować wartość tego pola, data jednakże musi być określona. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie całego zapisanego w systemie personelu powiązanego ze świadczeniodawcą.



## Personel

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

[Lista personelu](#)
[Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu](#)
[Porównanie danych z CWPM](#)

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

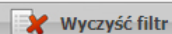
Rodzaj zatrudnienia:

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:


[+ Dodaj personel](#)

PESEL	Imię	Nazwisko ▲	
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły

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

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

Kliknięcie [+ Dodaj personel](#) umożliwia dodanie nowego personelu.

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

Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba istnieje już 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 dla wpisywanego nr PESEL podpowie się NPWZ.

W przypadku, gdy operator poda dane niezgodne z CWPM, zostaną one automatycznie oznaczone jako niepoprawne.

W przypadku nie znalezienia osoby w systemie, automatycznie otworzy się zakładka **Dane podstawowe** w trybie edycji, a wyszukiwany numer PESEL zostanie automatycznie przepisany w odpowiednie pole.

Rodzaj uprawnienia	Nr prawa	Organ wydający	Data uzyskania	Zgodność z CWPM	
Lekarz		Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku-Białej	01.01.2000	Dane niezgodne z CWPM	Edytuj uprawnienie Usuń uprawnienie Dodaj grupę zawodową

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

Na zakładce **Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu** możliwe jest potwierdzenie przez świadczeniodawcę kodów grup zawodowych i specjalności personelu. Od miesiąca lipca 2015 w SINFZ weszła do użytku nowa wersja słownika kodów grup zawodowych i specjalności personelu zgodna z aktualnym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej Zdrowia, która zastępuje dotychczasową wersję opartą na rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. (Dz.U. nr 265 poz. 2644). W nowej wersji słownika całkowitej zmianie uległy kody grup zawodowych i specjalności, inne są np. kody oznaczające lekarzy, pielęgniarki oraz zwiększona została precyzja słownika. Dla części stosowanych kodów możliwe jest wskazanie odpowiadających im wartości w nowej wersji słownika jednakże przez

zwiększenie precyzji słownika nie zawsze jest możliwa pełni odpowiedź nowej wartości. W celu przyspieszenia i ułatwienia pracy świadczeniodawców system będzie proponował nowe kody, gdzie będzie to możliwe ale zmiana musi być potwierdzona przez świadczeniodawcę. Jeśli dla używanego kodu zostanie odzyskany właściwy nowy kod, tzn. jeśli staremu do kodowi odpowiada tylko jeden nowy kod, system umożliwi zbiorczą zmianę kodów dla wielu osób jednocześnie. Większa uwaga i manualny wybór nowego kodu wymagany jest wówczas, gdy dotychczas używanemu kodowi odpowiada więcej niż jeden kod z nowej wersji słownika. Wówczas system sugeruje wybór nowego kodu z listy kodów, które w opinii NFZ odpowiadają dotychczasowemu kodowi, jednakże z możliwością wyboru dowolnego innego kodu, z pełnej listy wartości występujących w słowniku. W przypadku gdy system nie będzie potrafił zasugerować nowego kodu, wówczas świadczeniodawca będzie musiał ręcznie wskazać właściwą wartość z nowej wersji słownika.

## Portal Potencjału

 Wersja 2019.02.2.0602 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Personel

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

#### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Status aktualizacji:

Status zlecenia:

Pokaż tylko personel do zbiorczej aktualizacji

Pokaż tylko personel, dla którego jest konieczna aktualizacja

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

W górę

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

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

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

Aktualizację kodów można przeprowadzić na trzy sposoby:

1. Zbiorczo - za pomocą przycisku **Aktualizacja zaznaczonych** po wcześniejszym wybraniu (zaznaczeniu) osób, dla których ma zostać przeprowadzona aktualizacja. Wyboru dokonuje się zaznaczając kliknięciem myszy puste pole znajdujące się w pierwszej kolumnie listy.
2. Zbiorczo - za pomocą przycisku **Aktualizacja zbiorcza**, co spowoduje, że zaktualizowane zostaną kody wszystkich osób dla których możliwe było jednoznaczne wskazanie nowego kodu przez system.

W tym przypadku nie ma potrzeby wybierania (zaznaczania) osób do zmiany kodu. Jeśli osoba ma przynajmniej jeden kod, dla którego system nie mógł samodzielnie wyznaczyć nowego kodu to nie zostanie ona uwzględniona podczas wykonywania aktualizacji zbiorczej. Odnośnik **Przejdź do aktualizacji** pozwoli na ręczne wskazanie właściwego kodu ze słownika.

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

Kody wybierane są ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

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

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

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

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

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

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

Na zakładce **Porównanie danych z CWPM** możliwe jest wizualne porównanie danych personelu w Portalu Potencjału z Centralnym Wykazem Pracowników Medycznych.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu lub nazwisku, NPWZ lub Statusie zgodności danych gdzie do wyboru możliwa jest opcja Zgodny/Niezgodny.

Jeżeli zatrudniony personel posiada kilka rodzajów uprawnień, wystąpi na liście kilka razy.

Po wyszukaniu danego personelu należy wejść w **Szczegóły**.

**Wyszukiwanie personelu**

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

NPWZ:

Status zgodności danych:

PESEL	Imiona	Nazwisko	Uprawnienie	Status zgodności
			Lekarz	Zgodny

[Szczegóły](#)

Otworzy się okno, na którym wyświetlone są w tabeli dane z Portalu Potencjału (po lewej) oraz z systemu CWPM (po prawej).

Portal Potencjału >> Personel >> Raport danych z CWPM

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

#### Dane personelu

##### Dane personelu w Portalu

Imiona: O  
 Nazwisko: AS  
 PESEL: 25  
 Uprawnienie: Lekarz  
 Numer prawa:

##### Dane personelu w systemie CWPM

Imiona: O  
 Nazwisko: AS  
 PESEL: 25  
 Uprawnienie: Lekarz  
 Numer prawa:

[W górę](#)

**Dane spójne.**

Portal Potencjału >> Personel >> Raport danych z CWPM

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

#### Dane personelu

##### Dane personelu w Portalu

Imiona: ALO.  
 Nazwisko: CYN  
 PESEL: 720  
 Uprawnienie: Lekarz  
 Numer prawa:

##### Dane personelu w systemie CWPM

Imiona: ZBI  
 Nazwisko: KAS  
 PESEL: 621  
 Uprawnienie: Lekarz  
 Numer prawa:

[W górę](#)

**Dane rozbieżne.**

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

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

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



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

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

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

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

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

Wywołana funkcja wykona następujące czynności:

1. Utworzy listę wszystkich komórek o kodach 3112, 3114, 3150, aktywnych na dzień 31.12.2009
2. Dla wszystkich osób zatrudnionych w tych komórkach w dniu 31.12.2009 sprawdzi czy te osoby są również zatrudnione w dniu 01.01.2010 i jeżeli tak to:
  - a) Wpisze informacje o końcu zatrudnienia w komórce z dniem 31.12.2009
  - b) Wpisze informację o rozpoczęciu zatrudnienia z dniem 01.01.2010 w komórce o kodzie 9154
3. Dla zatrudnienia w komórce 9154 wpisze dostępność personelu jako odpowiednią liczbę godzin w tygodniu, obliczając ją na podstawie zatrudnienia w komórce 3112, 3114 lub 3150
4. Jeżeli osoba była zatrudniona w więcej niż jednej komórce to zostanie przyjęta maksymalna z liczb godzin pracy w tygodniu
5. Okres zatrudnienia (data końca zatrudnienia) w komórce 9154 zostanie określony jako maksymalna wartość z okresów zatrudnienia w dotychczasowych komórkach
6. Jeżeli będzie taka potrzeba to świadczeniodawca będzie miał możliwość wprowadzenia korekt w informacji o zatrudnieniu personelu w komórce 9154.

## 4.2 Dane podstawowe

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

Portal Potencjału Wersja 2019.02.2.0602 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

(Kod , PESEL )

[Dane podstawowe](#)
[Grupy zawodowe](#)
[Doświadczenie](#)
[Kompetencje](#)
[Wykształcenie](#)
[Zatrudnienie](#)
[Umowy z NFZ](#)
[Staż](#)

**Dodaj zatrudnienie**

#### Dane podstawowe

PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

**Edytuj**

#### Zatrudnienie personelu

Data początku zatrudnienia:

Data końca zatrudnienia:

Status dostępności:

Bezterminowe:

Średni miesięczny czas pracy:

Rodzaj zatrudnienia:




- Zatrudniony u mnie
- Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców
- Brak informacji

**Edytuj** **Usuń**

[W górę](#)

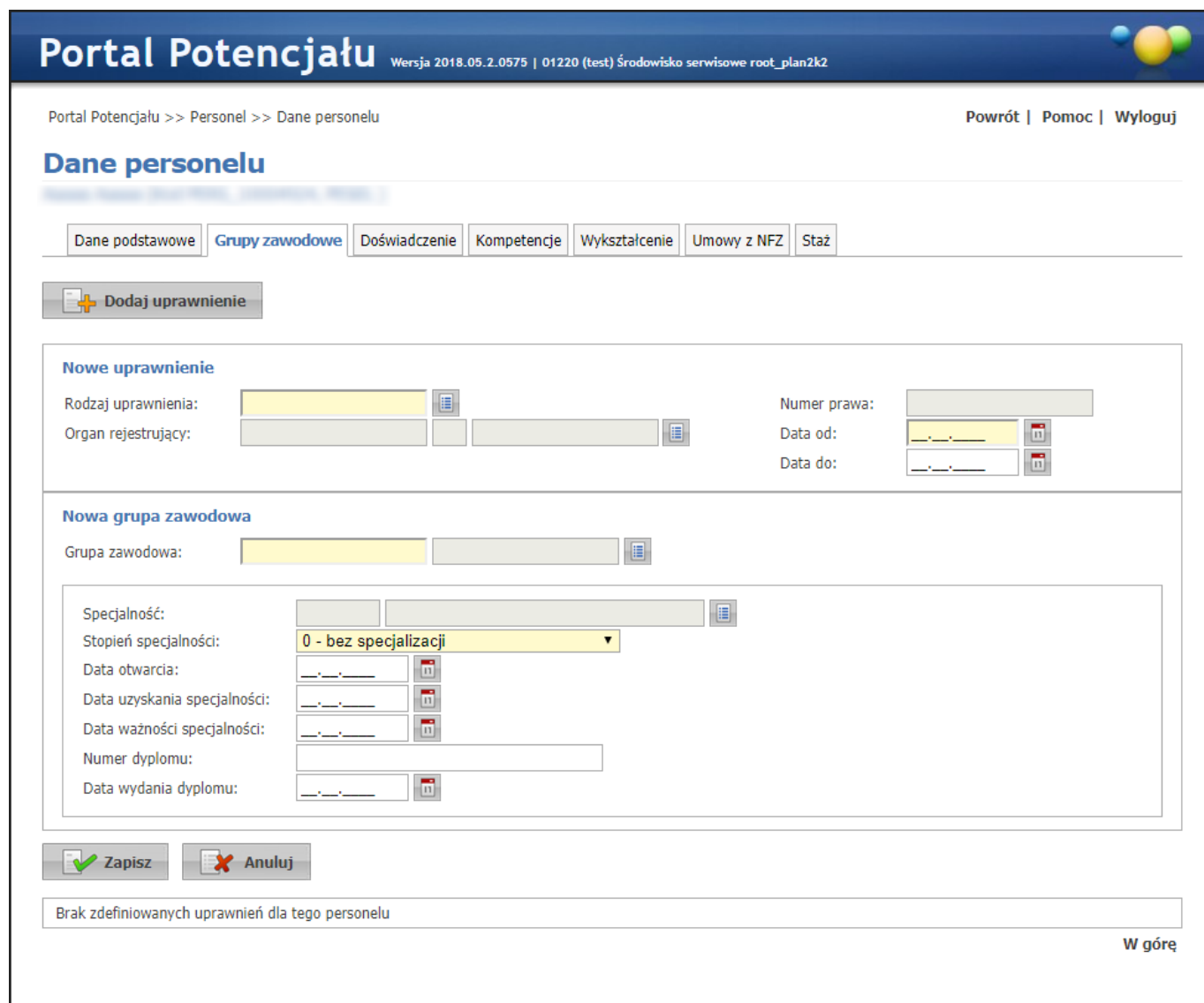
Pole *Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ?* prezentuje informację o stanie przekazywania danych personelu do Centralnego repozytorium. Pole może przyjmować wartości 'Tak' lub 'Nie'. Jeśli dla danego personelu brak informacji o stanie synchronizacji to pole *Aktualny stan personelu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

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po

zakończeniu edycji należy kliknąć  znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk  spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

### 4.3 Grupy zawodowe

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

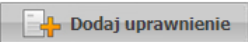


Portal Potencjału Wersja 2018.05.2.0575 | 01220 (test) Środowisko serwisowe root\_plan2k2

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane personelu

Dane podstawowe **Grupy zawodowe** Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Umowy z NFZ Staż

 Dodaj uprawnienie

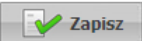

**Nowe uprawnienie**

Rodzaj uprawnienia:  Numer prawa:   
Organ rejestrujący:  Data od:   
Data do:

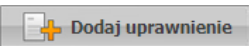


**Nowa grupa zawodowa**



Grupa zawodowa:


Specjalność:   
Stopień specjalności: 0 - bez specjalizacji  
Data otwarcia:   
Data uzyskania specjalności:   
Data ważności specjalności:   
Numer dyplomu:   
Data wydania dyplomu:

 Zapisz  Anuluj

Brak zdefiniowanych uprawnień dla tego personelu W górę

Przycisk  umożliwia dodanie nowego uprawnienia wybranej osobie. Po wybraniu rodzaju uprawnienia dostępna stanie się do wyboru grupa zawodowa, a po jej wybraniu - specjalność. Przycisk  umożliwia zapisanie nowowprowadzonych danych w systemie i wyświetlenie jej w uprawnieniach wybranej osoby. Przycisk  powoduje wyjście z trybu dodawania uprawnienia bez zapisywania zmian w systemie.

Przycisk  umożliwia edycję wcześniej zapisanej grupy zawodowej. Przycisk  umożliwia usunięcie grupy zawodowej.

Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>.

## Portal Potencjału

Wersja 2020.11.2.0644 |



Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu

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

### Dane personelu

[Dane podstawowe](#) | **[Grupy zawodowe](#)** | [Doświadczenie](#) | [Kompetencje](#) | [Wykształcenie](#) | [Zatrudnienie](#) | [Umowy z NFZ](#) | [Staż](#)



**Dodaj uprawnienie**

(lub pozostaw puste pole „Rodzaj uprawnienia” i dodaj grupę zawodową i specjalizację jeżeli dodawana grupa zawodowa lub specjalizacja nie jest powiązana z żadnym z obsługiwanych uprawnień – nie jest nadawany NPWZ)

Rodzaj uprawnienia	Nr prawa	Organ wydający	Data uzyskania	Zgodność z CWPM	
Lekarz		Kujawsko-Pomorska Izba Lekarska w Toruniu	01.01.2000	Brak danych w CWPM	Edytuj uprawnienie Usuń uprawnienie Dodaj grupę zawodową

#### Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe

Lekarz

Grupa zawodowa:

2211

Lekarze bez specjalizacji

Status aktywności

#### Specjalności

Ukryj

Specjalność: 221101 Lekarz

Stopień specjalności: bez specjalizacji

Data otwarcia: ..-.-

Data uzyskania specjalności: ..-.-

Data ważności specjalności: ..-.-

Numer dyplomu: .....

Data wydania dyplomu: ..-.-

Status aktywności



Edytuj



Usuń

[W górę](#)

## 4.4 Doświadczenie

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



**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału > Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu


Dane podstawowe Grupy zawodowe **Doświadczenie** Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie Umowy z NFZ Staż

 Dodaj doświadczenie

#### Doświadczenie

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

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

Przycisk  Dodaj doświadczenie umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranego doświadczenia do listy doświadczenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>.

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego doświadczenia.

## 4.5 Kompetencje

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



**Portal Potencjału** Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

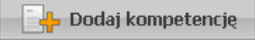
Dane podstawowe | Grupy zawodowe | Doświadczenie | **Kompetencje** | Wykształcenie | Zatrudnienie | Umowy z NFZ | Staż



#### Kompetencje

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

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

Przycisk  umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranych kompetencji do listy kompetencji osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>.

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranej kompetencji.

## 4.6 Wykształcenie

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

Portal Potencjału Wersja 1.0022

Portal potencjału ► Personel Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

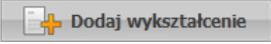
Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje **Wykształcenie** Zatrudnienie Umowy z NFZ Staż

+ Dodaj wykształcenie

#### Wykształcenie

Kod	Nazwa wykształcenia	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA	Usuń

Wykształcenie - widok w trybie przeglądu  
(wypełnione przykładowymi danymi)

Przycisk  umożliwia wybór ze słownika i dodanie stopnia wykształcenia do listy wykształcenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego stopnia wykształcenia.

## 4.7 Zatrudnienie

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

Portal Potencjału Wersja 2016.07.2.0525 | 08R/66666 (jarek1234) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

Dane podstawowe | Grupy zawodowe | Doświadczenie | Kompetencje | Wykształcenie | **Zatrudnienie** | Umowy z NFZ | Staż

**Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy**

Rok:

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2000		0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

[W górę](#)

**Zatrudnienie (wypełnione przykładowymi danymi)**

Pole filtrujące *Rok* umożliwia wyświetlenie zatrudnienia w konkretnych latach. Domyślnie wybraną wartością w filtrze jest rok bieżący. Operator może usunąć rok z filtra, co będzie oznaczało wyświetlenie wszystkich wartości, bez względu na rok.

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



# Portal Potencjału

Wersja 2016.05.2.0519 |

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane personelu

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie Umowy z NFZ Staż

### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2011		0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

### Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki:  KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

Zatrudniony u mnie

Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach  
*Tej opcji użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).*

### Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Posiada harmonogram wizyt domowych

Zapisz
 Anuluj

W górę

**Praca w komórce - dodawanie nowego zatrudnienia**  
widok w trybie edycji

Wygląd stron edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwi jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po uzupełnieniu pól związanych z nowym zatrudnieniem personelu, należy dodać dostępność personelu w komórce organizacyjnej. W ramach **Dostępności personelu** możliwe jest dodanie harmonogramu dostępności personelu. Zaznaczenie *Posiada harmonogram w miejscu pracy* lub *Posiada*

harmonogram wizyt domowych pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności personelu. Przycisk **Dodaj** umożliwi zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie.

**Nowa dostępność w komórce organizacyjnej**

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

Posiada harmonogram wizyt domowych

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

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

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

## 4.8 Umowy z NFZ

Na zakładce **Umowy z NFZ** prezentowana jest informacja o tym, w których umowach wykazany jest dany personel.

Portal Potencjału Wersja 2017.04.2.0553 | 999999 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

A1 AAA1 (Kod PERS\_10001200, PESEL [redacted])

[Dane podstawowe](#)
[Grupy zawodowe](#)
[Doświadczenie](#)
[Kompetencje](#)
[Wykształcenie](#)
[Zatrudnienie](#)
[Umowy z NFZ](#)
[Umowy z NFZ](#)
[Staż](#)

**Wyszukiwanie umów**

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

Rok umowy:

Zakres świadczeń:

Stan na dzień:

Rok umowy	Kod umowy	
2016	RTM/2016/1	<a href="#">Szczegóły</a>

[W górę](#)

Umowy z NFZ (wypełnione przykładowymi danymi)

Pola filtrujące *Rok*, *Zakres świadczeń* i *Stan na dzień* umożliwiają wyświetlenie wykazania w konkretnych przypadkach. Domyślnie wybraną wartością w filtrze jest rok bieżący, a pozostałe pola pozostają puste.

Kliknięcie przycisku **Szczegóły** umożliwia wyświetlenie rejonów operacyjnych dla umowy.

Rok umowy	Kod umowy	
2015	999999/16/UM/15/3	<a href="#">Szczegóły</a>

**Rejony operacyjne dla umowy**

Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	
16/99	Rejon TESTOWY 2012 (Z ZALEWEM SULEJOWSKIM)	<a href="#">Szczegóły</a>

Kliknięcie **Szczegóły** w rejonie operacyjnym dla umowy spowoduje wyświetlenie okresu występowania personelu w umowie.

## Rejony operacyjne dla umowy

Kod rejonu operacyjnego	Nazwa rejonu operacyjnego	
16/99	Rejon TESTOWY 2012 (Z ZALEWEM SULEJOWSKIM)	Szczegóły

## Okresy występowania personelu w umowie

Data od	Data do	Grupa zawodowa	Specjalizacja	Wymiar czasu
01.01.2015	31.12.2015 do końca trwania umowy	2212 - Lekarze specjaliści (ze specjalizacją II stopnia lub tytułem specjalisty, w trakcie specjalizacji lub ze specjalizacją I stopnia)	221214 - Lekarz - specjalista chorób wewnętrznych	10:00 średnio w tygodniu

## 4.9 Staż

Na zakładce **Umowy z NFZ** prezentowana jest informacja o stażach podyplomowych personelu. Zgodnie z ustawą o zawodzie lekarza i lekarza dentystry lekarz odbywający staż podyplomowy otrzymuje ograniczone prawo wykonywania zawodu - ma prawo wykonywać świadczenia i wystawiać recepty tylko w miejscu odbywania stażu i w czasie odbywania stażu.

Portal Potencjału
Wersja 2018.05.2.0575 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

Dane podstawowe
Grupy zawodowe
Doświadczenie
Kompetencje
Wykształcenie
Zatrudnienie
Umowy z NFZ
Staż

Dodaj staż

**Nowy staż**

Uprawnienie:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Miejsce odbywania stażu: Kod komórki:  KR VII:

Opiekun:  Kod personelu   Osoba bez peselu

Zapisz

Anuluj

Brak zdefiniowanych staży dla tego personelu
W górę

Przycisk umożliwia wprowadzenie informacji o stażu wybranej osoby. W kolejnych polach należy: wybrać uprawnienie ze słownika uprawnień, wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia stażu, wskazać miejsce odbywania stażu oraz wskazać opiekuna stażysty. Wyboru danych w polach (za wyjątkiem dat) dokonuje się poprzez ich wybór z odpowiedniego słownika dostępnego po kliknięciu przycisku . Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>D133</sup>. Przycisk umożliwia zapisanie wprowadzonych danych w systemie. Przycisk powoduje wyjście z trybu dodawania stażu bez zapisywania zmian w systemie.

© 2020 Kamsoft S.A.

Portal Potencjału Wersja 2018.05.2.0575 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane personelu

Dane podstawowe Grupy zawodowe Doświadczenie Kompetencje Wykształcenie Zatrudnienie Umowy z NFZ Staż

+ Dodaj staż

Uprawnienie	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Opiekun	Opiekun - NPWZ	Data wprowadzenia do systemu	Data aktualizacji	
Lekarz	01.02.2018	30.04.2018				23.05.2018	23.05.2018	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

[W górę](#)

Po dodaniu stażu zostanie on zaprezentowany w tabelce. Odnośnik **Edytuj** pozwala na edycję wcześniej zapisanego stażu. Podczas edycji możliwa jest zmiana tylko daty zakończenia stażu oraz miejsca jego odbywania. Odnośnik **Usuń** umożliwi usunięcie zapisanego stażu.

Jeżeli dla osoby zostanie zapisana informacja o odbywaniu stażu, to taka osoba nie będzie mogła pobierać numerów recept w Portalu Personelu, a w Portalu Świadczeniodawcy numery recept dla takiej osoby będzie mógł pobierać tylko świadczeniodawca, u którego osoba odbywa staż. Świadczeniodawca u którego lekarz odbywa staż będzie mógł pobierać numery recept dla lekarza/lekarza dentystry - stażysty tylko w okresie odbywania stażu. Po zakończeniu stażu (po dniu końca stażu) nie będzie żadnej możliwości pobrania numerów recept dla tego lekarza do czasu odnotowania informacji o uzyskaniu pełnego prawa wykonywania zawodu. Przywrócenie możliwości pobierania numerów recept dla danej osoby nastąpi w przypadku zakończenia stażu – pobieranie numerów recept bez ograniczeń (pobieranie recept dla osoby przez wszystkich świadczeniodawców i pobieranie numerów recept przez lekarza w Portalu Personelu) lub w przypadku zmiany daty końca odbywania stażu – do końca stażu jak dla lekarzy stażystów.

W przypadku, gdy inny świadczeniodawca będzie zatrudniał osobę, dla której wprowadzono informację o stażu, zostanie mu wyświetlona informacja, że dla danego uprawnienia jest odbywany staż podyplomowy (bez możliwości zmiany tej informacji, bez szczegółów u jakiego świadczeniodawcy, w jakim miejscu ten staż się odbywa).

## 5 Profile potencjału



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

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

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

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

a) Podwykonawca może zmieniać:

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

W systemie jest pamiętana historia zmian udostępnionego potencjału – dla każdej wersji danych (listy udostępnionego potencjału) będą pamiętane daty obowiązywania. Przez cały czas trwania umowy podwykonawstwa jest pamiętana lista udostępnionego potencjału (przedziały czasu nie

mogą na siebie nachodzić, muszą być ciągłe i muszą obowiązywać cały okres obowiązywania umowy podwykonawstwa.

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

W systemie obsługi potencjału została dodana możliwość przeglądu:

- a) Listy świadczeniodawców dla których świadczeniodawca przygotowujący raport jest podwykonawcą  
b) Listy podwykonawców świadczeniodawcy

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

Przeglądy zawierają następujące informacje:

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

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

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

## 5.1 Profile ofertowe świadczeniodawcy

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

Portal Potencjału Wersja 2.0109 | 1/2 (marta)

Portal Potencjału >> Profile potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile

Lista profili ofertowych

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

! - Profil ukryty W górę

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

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

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



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

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

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

**Informacja:** Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą skutkowały wygenerowaniem wniosku, który musi zostać zaakceptowany przez NFZ. Więcej o wnioskach w rozdziale [Przegląd wniosków](#)<sup>106</sup>.

## 6 Umowy podwykonawstwa



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

### 6.1 Umowy z świadczeniodawcami

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

Portal Potencjału
Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami
Umowy z podwykonawcami

**Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami**
Filtr jest nieaktywny

[Ukryj](#)

Podaj dane umów ze świadczeniodawcami, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie umowy.

Numer umowy:

Data rozpoczęcia umowy od:    do:

Data zakończenia umowy od:    do:     - *bezterminowo*

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Miejscowość świadczeniodawcy:

NIP świadczeniodawcy:

REGON świadczeniodawcy:

Aktywna:

Stan procesów dotyczących umów.

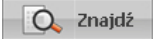
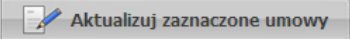
Kod techniczny umowy	Numer umowy	Kod świadczeniodawcy ▲	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji		
<input type="checkbox"/> ! 3642	Z Krzysiem	01220	01-01-2008	<i>bezterminowo</i>	10.12.2008	Uaktualnij dane	Szczegóły

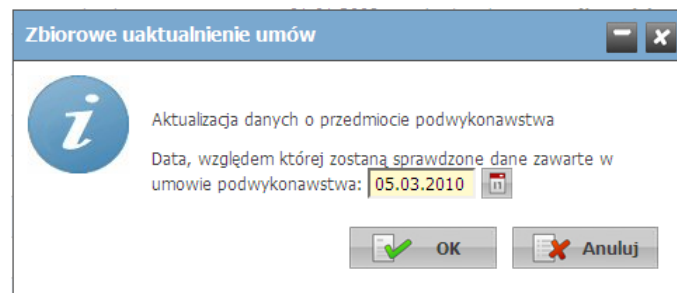
! - Umowa, którą należy uaktualnić, ponieważ posiada nieaktywną komórkę.



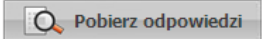
W górę

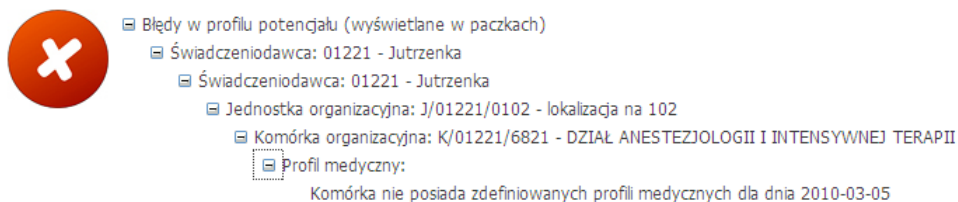
Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy, jak i po kodzie świadczeniodawcy (możliwy wybór ze słownika świadczeniodawców) oraz statusie aktywności.

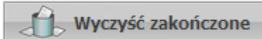
Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź** znajdującego się pod polami edycyjnymi.

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




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

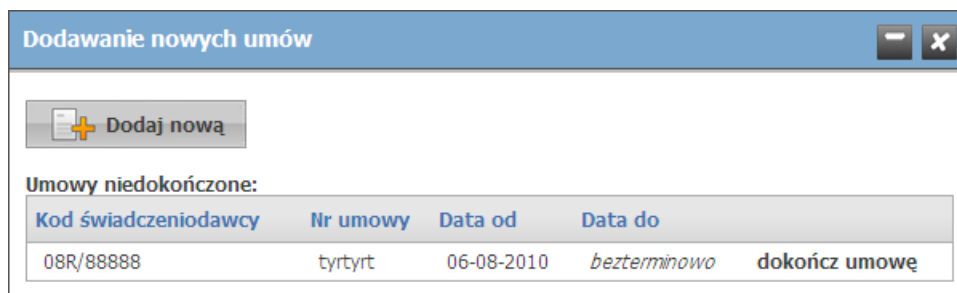


Przycisk **Wygeneruj ponownie** pozwala na ponowną aktualizację danych umowy. Po aktualizacji, za pomocą przycisku , danych należy wszystkie aktualizowane umowy usunąć z części *Stan procesów dotyczących umów*. W innym przypadku do czasu ich usunięcia nie będzie możliwa edycja i aktualizacja danych w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

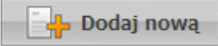
Przycisk **Szczegóły** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy. Podczas przeglądu szczegółów umowy, w jej dolnej części znajduje się przycisk **Nowa jak**, który pozwala na utworzenie nowej umowy na podstawie przeglądanej, z podpiętymi komórkami, zasobami i zakresami podwykonawstwa oraz przycisk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

## 6.1.1 Dodawanie nowej umowy

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

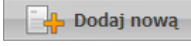
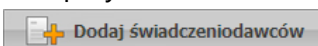


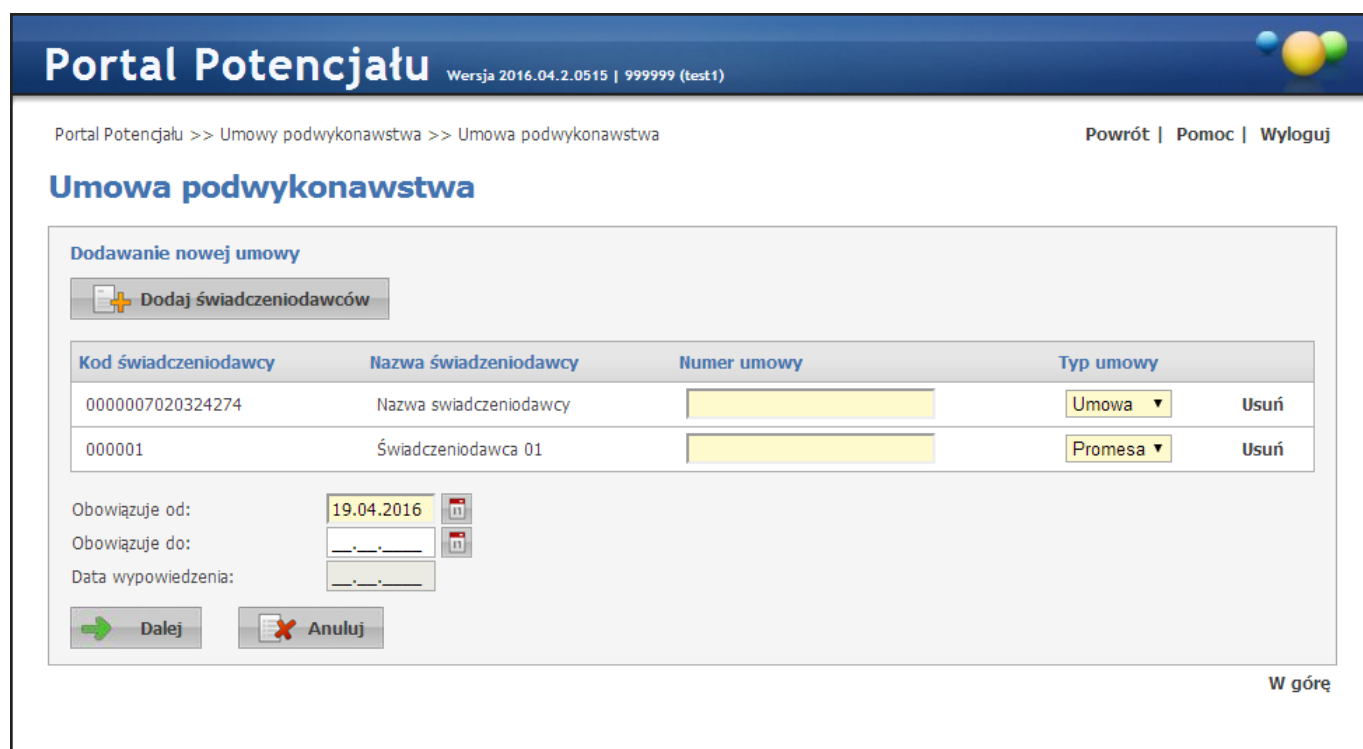
**Dodawanie nowych umów**



**Umowy niedokończone:**

Kod świadczeniodawcy	Nr umowy	Data od	Data do	
08R/88888	tyrtyrt	06-08-2010	bezterminowo	<a href="#">dokończ umowę</a>

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

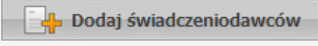


**Portal Potencjału** Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)


Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa >> Umowa podwykonawstwa [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)


### Umowa podwykonawstwa

**Dodawanie nowej umowy**

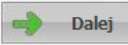
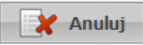


Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Numer umowy	Typ umowy	
0000007020324274	Nazwa świadczeniodawcy	<input type="text"/>	Umowa ▼	<a href="#">Usuń</a>
000001	Świadczeniodawca 01	<input type="text"/>	Promesa ▼	<a href="#">Usuń</a>

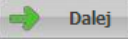
Obowiązuje od:  

Obowiązuje do:  

Data wypowiedzenia:

[W górę](#)

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

# Portal Potencjału

Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)

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

## Umowa podwykonawstwa

### Dane umowy / umów podwykonawstwa

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Numer umowy	Typ umowy
10000	Testowa Nazwa P. świadczeniodawcy	1000000	Umowa

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Data wypowiedzenia:

### Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu

brak zdefiniowanych miejsc realizacji świadczeń

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

### Zasoby nie związane z komórkami

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

### Zakresy podwykonawstwa

brak zakresów podwykonawstwa

W górę

Przycisk  pozwala wybór ze słownika i dodanie do umowy komórek organizacyjnych.

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

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu

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

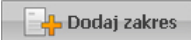
✓ - komórki, które zostały wcześniej sprawdzone pod względem potencjalnych błędów.



Zasoby nie związane z komórkami

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





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

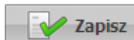

Dodawanie nowego zakresu podwykonawstwa

Kod zakresu:  wybierz...

Opis:

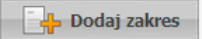
Obowiązuje od: 06.08.2010 

Obowiązuje do:  

Zakresy podwykonawstwa

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



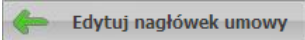
Możliwa jest edycja okresów dostępności wprowadzonych zakresów podwykonawstwa oraz ich usunięcie. Okres dostępności modyfikuje się na formatce wyświetlanej po kliknięciu link **okresy** znajdującego się na liście zakresów podwykonawstwa.

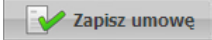
Data od	Data do	
06.08.2010	...	Edytuj Usuń
26.02.2010	...	Edytuj Usuń
26.02.2010	...	Edytuj Usuń

**Nowy okres**

Data od: ... Data do: ... Dodaj

Zamknij okno

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

Przycisk  pozwala na zapisanie wprowadzonej umowy.

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

## 6.2 Umowy z podwykonawcami

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

Portal Potencjału
Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami
Umowy z podwykonawcami

**Wyszukiwanie umów z podwykonawcami**
Filtr jest nieaktywny

Podaj dane umów z podwykonawcami, które chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie umowy.

Numer umowy:

Data rozpoczęcia umowy od:    do:

Data zakończenia umowy od:    do:     - bezterminowo

Kod podwykonawcy:

Nazwa podwykonawcy:

Miejscowość podwykonawcy:

NIP podwykonawcy:

REGON podwykonawcy:

Aktywna:

Znajdź
 Wyczyść filtr

Stan procesów dotyczących umów.

Kod techniczny umowy	Kod podwykonawcy ▲	Numer umowy	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji	Szczegóły
...	...	...	09-06-2008	31-12-2011	02.12.2009	Szczegóły
...	...	...	01-01-2009	31-01-2009	30.11.2009	Szczegóły
...	...	...	30-10-2008	30-10-2015	30.10.2008	Szczegóły
...	...	...	19-06-2009	bezterminowo	19.06.2009	Szczegóły
...	...	...	30-10-2008	30-11-2009	02.12.2009	Szczegóły
...	...	...	10-10-2010	bezterminowo	22.04.2013	Szczegóły
...	...	...	03-06-2008	23-06-2008	12.06.2008	Szczegóły

W górę


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

Świadczeniodawca nie ma możliwości edytowania szczegółów umowy.

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



# Portal Potencjału

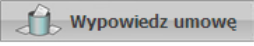
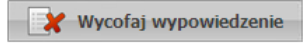
 Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

## Umowa podwykonawstwa

**Szczegóły umowy podwykonawstwa**

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

**Miejsca realizacji świadczeń**

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

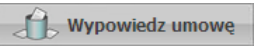
**Zasoby nie związane z komórkami**

nie udostępniono zasobów w ramach profilu podwykonawstwa



**Zakresy podwykonawstwa**

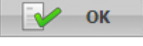
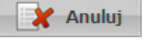
Kod	Nazwa	Opis	Okresy dostępności w umowie
003	usługa	karetka	od: 01.01.2010
001	zakres	et	od: 01.01.2010

W górę

Kliknięcie przycisku  wywołuje okno z możliwością wpisania daty zakończenia umowy.

**Zakończenie umowy**

 Podaj datę zakończenia umowy:  

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

## 7 Zmiany danych personelu



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

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

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

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

### Zmiany personelu

Zmiany danych personelu
Informacje o protestach

**Lista zmian danych personelu**

Imię i nazwisko: [imię] PESEL: [PESEL]

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

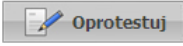
[W górę](#)

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

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

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

## Zmiana danych personelu

 Oprotestuj

### Informacja o zmianie personelu

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Data zmiany:

Zmiana specjalności ( ) :

Opis zmiany:

W górę

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

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

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

## Zmiany personelu

### Lista zmian danych personelu

Imię i nazwisko:  PESEL:

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

W górę

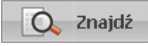
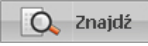
Kliknięcie odnośnika **Pokaż protesty** wyświetla formatkę z datą oraz opisem protestu.

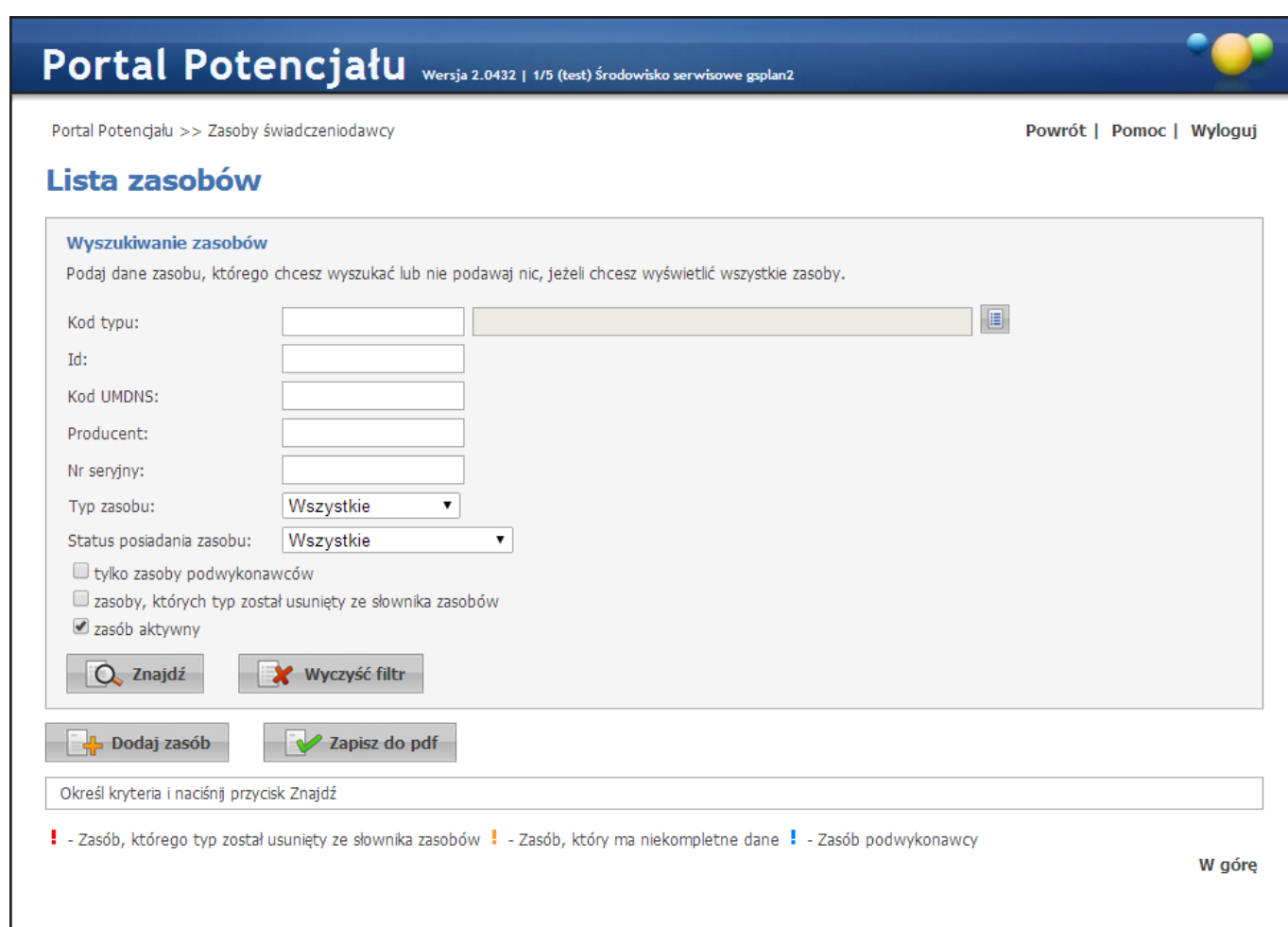
Portal Potencjału - protesty

Data protestu	Opis protestu
12-05-2008	rtertet

 OK

## 8 Zasoby świadczeniodawcy

Na stronie **Lista zasobów** możliwe jest wyszukiwanie zapisanych w systemie zasobów, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu zasobu (wybieranego ze słownika typów zasobów - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>), kodzie UMDNS (Univerasal Medical Device Nomenclature System - Uniwersalny System Nazewnictwa Wyrobów Medycznych), nazwie producenta, numerze seryjnym lub typie zasobu. Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do zasobów aktywnych - po zaznaczeniu znacznika *zasób aktywny*. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich zasobów świadczeniodawcy zapisanych w systemie.




**Portal Potencjału** Wersja 2.0432 | 1/5 (test) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Lista zasobów

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

Kod typu:  

Id:

Kod UMDNS:

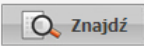
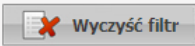
Producent:

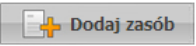
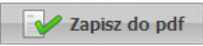
Nr seryjny:

Typ zasobu:

Status posiadania zasobu:

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

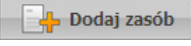

 

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

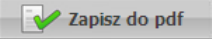
! - Zasób, którego typ został usunięty ze słownika zasobów ! - Zasób, który ma niekompletne dane ! - Zasób podwykonawcy

W górę

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

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

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

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

## 8.1 Uzupelnienie w portalu potencjału informacji o sprzęcie wykorzystywanym do realizacji świadczeń w RTM

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

- Typ ambulansu
- Numer świadectwa homologacji
- Data uzyskania homologacji

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

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

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

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

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

## 8.2 Dane zasobu

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

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zasób

(0010173) PROMIENNIK CIEPŁA - Id:113166

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

#### Dane ogólne

Id:

Kod:  **PROMIENNIK CIEPŁA**

Kod UMDNS:

Producent:

Model:

Rok produkcji:

Nr seryjny / Nr rejestracyjny \* :

VIN:

Pojemność silnika (cm3) \*:

Numer świadectwa homologacji:

Data uzyskania świadectwa homologacji:

Atestowany:  Umowa serwisowa:

Opis:

Status posiadania zasobu:

\* - dotyczy karetek

W górę

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

Kliknięcie przycisku (znajdującego się w górnej części okna, pod przyciskami wyboru zakładki) umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>D133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć znajdującego się w miejscu przycisku . Przycisk spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. Przycisk pozwala usunąć zasób z systemu. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Przycisk pozwala na dodanie nowego zasobu.

## 8.3 Cechy zasobu

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

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

### Zasób

(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

#### Cechy sprzętu

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

W górę

### Cechy zasobu

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



## 8.4 Obecność zasobu

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

Portal Potencjału Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

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

### Zasób

(0010243) TOMOGRAF KOMPUTEROWY

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

#### Okresy umiejscowienia zasobu w komórkach organizacyjnych

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

Dodaj obecność

W górę

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

**Dodawanie obecności zasobu w komórce**

Kod komórki:

Data od:

Data do:

Liczba:

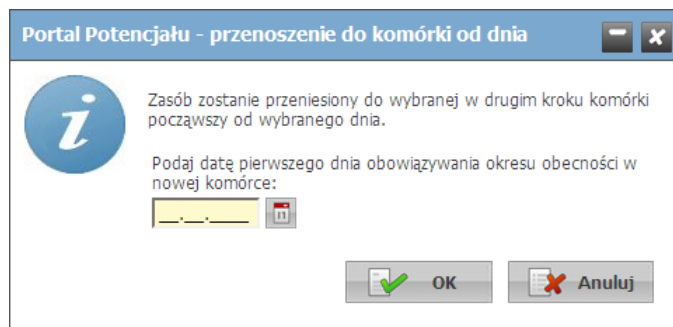
Status dostępności:

Zapisz Anuluj

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

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


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



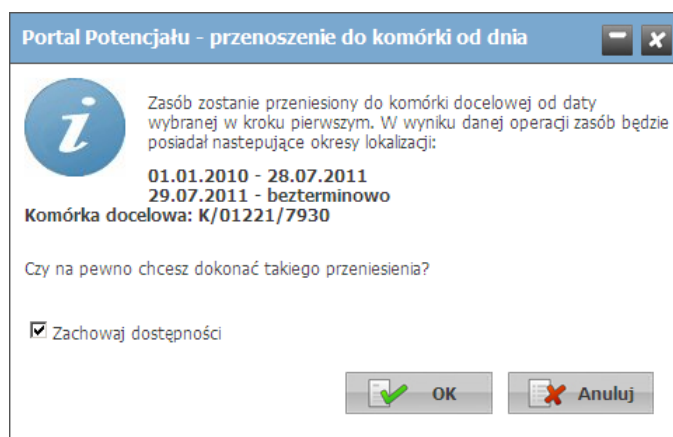
Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia

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

Podaj datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce:



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



Portal Potencjału - przenoszenie do komórki od dnia

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


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


**Komórka docelowa: K/01221/7930**

Czy na pewno chcesz dokonać takiego przeniesienia?

Zachowaj dostępności

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

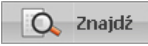
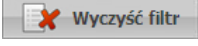
Przycisk  **Usuń** pozwala na usunięcie obecności zasobu. W przypadku usunięcia okresu obecności zasobu w komórce, okres obowiązywania informacji o udostępnianiu również się zakończy. Przy dodawaniu nowego okresu obecności należy na nowo zdefiniować informację o udostępnieniu - domyślną wartością jest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

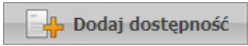
Przycisk  **Dodaj dostępność** pozwala na udostępnienie zasobu innej komórce. Dodawanie nowej dostępności opisane jest w następnym punkcie.

## 8.5 Dostępność zasobu dla innych komórek

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

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Portal Potencjału' and version information 'Wersja 2.0263 | 01221 (test1)'. Below the navigation bar, there are links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Zasób (0010001) ABR' and contains several tabs: 'Dane zasobu', 'Cechy zasobu', 'Obecność zasobu', 'Dostępność zasobu dla innych komórek' (which is selected), and 'Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa'. The selected tab contains a search form for 'Wyszukiwanie obecności/dostępności zasobu'. The form includes fields for 'Komórka org.', 'Typ komórki org.', and 'Zasób obecny/dostępny na dzień:'. Below the form are 'Znajdź' and 'Wyczyść filtr' buttons. The search results section, titled 'Obecność', shows a list of organizational cells with details like 'Komórka organizacyjna: K/01221/1474 (K.R. VII 1474) PORADNIA LAKTACYJNA', 'Data od/do: 01.01.2011 - bezterminowo', 'Status dostępności dla komórek: Całodobowo', and 'Liczba: 1'. Below this, there is a table of 'Dostępności' with columns for 'Cz. VII K.R.', 'Cz. VIII K.R.', 'Kod komórki', 'Nazwa komórki', and 'Usuń'. The table contains one row with the following data: '061', '0061', 'K/01221/0061', 'GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI', and 'Usuń'. At the bottom of the table is a '+ Dodaj dostępność' button. The page also has a 'W górę' link in the bottom right corner.

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

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

## 8.6 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

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

Portal Potencjału Wersja 2.0263 | 01221 (test1)

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

### Zasób

(0010001) ABR

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

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

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

**Okresy udostępnienia zasobu świadczeniodawcom poprzez umowy podwykonawstwa**

Zasoby przypisane do komórek nie zostały udostępnione innym świadczeniodawcom

[W górę](#)

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

## 8.7 Wykorzystanie w umowach

Zakładka **Wykorzystanie w umowach** zawiera listę umów, w których sprzęt jest wykorzystywany.

Portal Potencjału Wersja 2016.11.2.0536 | 01221 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy >> Zasoby Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zasób

(0010001) ABR - Id:110881

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

**Wykorzystanie w umowach**

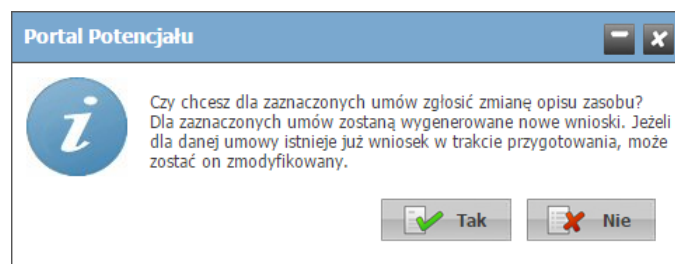
#### Wykorzystanie wyposażenia w umowach

Rok obowiązywania umowy: 2016 ▼  
Rodzaj świadczenia: ▼  
Typ umowy: ▼  
Data początku obowiązywania umowy: \_\_\_\_\_ [calendar icon]  
Data końca obowiązywania umowy: \_\_\_\_\_ [calendar icon]

Kod umowy	Data od	Data do	Typ umowy
<input type="checkbox"/> 051/POZ/2016/OTO	01.01.2016	31.12.2016	PODSTAWOWA OPIEKĄ ZDROWOTNA

W górę

W górnej części zakładki znajdują się pola *Rok obowiązywania umowy*, *Rodzaj świadczenia*, *Typ umowy*, *Data początku obowiązywania umowy* oraz *Data końca obowiązywania umowy* pozwalające na wyszukiwanie zasobu wykorzystanego w określonych umowach. Przycisk umożliwi wyszukanie zasobów spełniających określone wyżej warunki. Przycisk pozwala na wyczyszczenie pól filtrujących. W dolnej części prezentowane są zasoby spełniające warunki określone w polach filtrujących. Przycisk pozwala na zgłoszenie zmian do wybranego zasobu. Wyboru dokonuje się zaznaczając pole znajdujące się w pierwszej kolumnie każdej z pozycji. Kliknięcie przycisku spowoduje utworzenie wniosku widocznego następnie w Portalu Aneksowania.



## 8.8 Lista umów

Zakładka **Lista umów** umożliwia przegląd wykazu umów i punktów umów, w którym dany zasób występuje.

Portal Potencjału
Wersja 2017.04.2.0551 | 999999 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy >> Zasoby
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zasób podwykonawcy

(0011000) AMBULANS DROGOWY - Id:122872

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

Wykorzystanie w umowach
Lista umów

#### Lista umów i punktów umów

Rok

Zakres świadczeń

Stan na dzień

Znajdź
 Wyczyść filtr

#### Lista umów

Rok umowy	Kod umowy	Szczegóły
2016	RTM/2016/1	<a href="#">Szczegóły</a>

#### Lista punktów umów

Kod umowy	Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik	VII cz. KR komórki	Nazwa komórki organizacyjnej	Okres od	Okres do
RTM/2016/1	16.9112.032.08	1	001	ZESPÓŁ RATOWNICTWA MEDYCZNEGO PODSTAWOWY	01.01.2016	30.06.2016

W górę

W górnej części zakładki znajdują się pola *Rok*, *Zakres świadczeń*, oraz *Stan na dzień* pozwalające na wyszukiwanie określonych umów. Przycisk umożliwia wyszukanie umów spełniających określone wyżej warunki. Przycisk pozwala na wyczyszczenie pól filtrujących.

Po wyszukaniu umów poniżej przycisków wyświetlona zostanie lista umów spełniających kryteria wyszukiwania. W ostatniej kolumnie każdej pozycji znajduje się odnośnik kliknięcie którego spowoduje wyświetlenie listy punktów umowy w których dany zasób występuje.

## 9 Przekształcenia strukturalne związane z cesjami



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

### 9.1 Podstawowe funkcjonalności

Podstawowe funkcjonalności wspierające proces rejestracji nowego świadczeniodawcy i jego potencjału:

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

- Harmonogramy dostępności profili medycznych jeżeli są zdefiniowane
- Dane o zasobach zlokalizowanych w tej komórce (nie będą kopiowane informacje o udostępnieniu zasobów z innych komórek)
- Dane o osobach personelu zatrudnionych w tej komórce i wymiarze czasu pracy – średniotygodniowej liczbie godzin pracy lub harmonogramie szczegółowym
- Kopiowaniu podlegają dane dotyczące okresu czasu począwszy od daty wskazanej jako początek działalności komórki, przekopiowane będą wszystkie dane dotyczące tej komórki dotyczące okresów późniejszych niż podana data rozpoczęcia działalności komórki.
- Zasoby kopiowane w wyniku przejścia poszczególnych komórek są również dopisywane do słownika zasobów świadczeniodawcy przejmującego. Jako datę początku posiadania zasobu zostanie wpisana najmniejsza z dat początku zlokalizowania zasobu w komórkach.
- Personel, który jest wykazany w poszczególnych komórkach (pracujący w poszczególnych komórkach) w razie potrzeby zostanie również dopisany do listy personelu zatrudnionego przez świadczeniodawcę
- W wyniku funkcji kopiowania nie będą wprowadzane żadne zmiany danych świadczeniodawcy przekazującego:
  - Nie będą wprowadzane informacje o zakończeniu działalności komórek
  - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zatrudnionego personelu
  - Nie będą wprowadzane zmiany dotyczące zasobów (słownika zasobów i zasobów zlokalizowanych w poszczególnych komórkach)

Wprowadzanie informacji o zakończeniu działalności komórki musi zostać wprowadzone ręcznie.

Funkcja ta spowoduje automatyczne wpisanie zmian w harmonogramie dostępności komórki i profili medycznych, informacji o zatrudnionym w niej personelu i zakończeniu lokalizacji w niej zasobu.

Omawiana funkcja pozwala na obsługę wielu typów przekształceń

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

Sprawdzenia wykonywane przez system – zabezpieczające przed pomyłkowym przypisaniem komórek świadczeniodawców

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



Na żadnym etapie obsługi cesji nie są kopiowane dane o umowach podwykonawstwa. Ewentualne umowy podwykonawstwa dotyczące cesjonariusza muszą być wprowadzone do systemu ręcznie, na ogólnych zasadach.

Każda umowa podwykonawstwa musi zawierać dane jej obowiązywania, przedmiot podwykonawstwa i informacje o udostępnionym potencjale.

## 9.2 Komórki przekazane innym świadczeniodawcom

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

Portal Potencjału
Wersja 2017.05.2.0558 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Cesje umów
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przyjmowane

**Nowy dokument przekształceń**

**Dokumenty przekształceń:**

Id.	Cesjonariusz	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	
1	01222	Przychodnia numer 77	2010-05-31 15:06:46	2010-07-01 12:01:09	Zakończony	<a href="#">Szczegóły</a>
41	789456	Przychodnia "Zdrowie"	2010-05-31 13:34:31	2010-05-31 13:40:03	Zakończony	<a href="#">Szczegóły</a>
81	08R/12345	Przychodnia nr 5	2010-06-01 08:30:48	2010-06-01 08:33:57	Zakończony	<a href="#">Szczegóły</a>

**Dokument przekształcenia**

Id dokumentu: **1**

Kod świadczeniodawcy (cesjonariusz): **01222**

Nazwa: **Przychodnia numer 77**

Status dokumentu: **Zakończony**

Data utworzenia:

Data kopiowania danych:

**Komórka przekazana**

Nazwa komórki: do cesji

Kod NFZ:

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki: lokalizacja na 102

KR 7:

KR 8:

Nazwa KR 8: PORADNIA ALERGII POKARMOWYCH

Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802341	Piotrowice Opole	01.01.2010 01.01.2010

Status przejęcia:

**Komórka przypisana**

Nazwa komórki: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ

Kod NFZ:

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki: kosztutka - poradnie

KR 7:

KR 8:

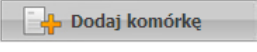
Nazwa KR 8: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ

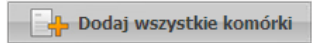
Przynależność czasowa lokalizacji:

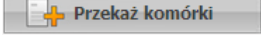
Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802381	lokalizacja w opolu	01.01.2009 bezterminowo

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku **Nowy dokument przekształceń** pozwala na dodanie nowej cesji. Po jego kliknięciu otworzy się formatka na której należy ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku , wybrać kod cesjonariusza. Następnie należy wybrać komórki do przekazania. Dokonuje się tego na formatce dostępnej po kliknięciu

przycisku . Jeżeli mają zostać przekazane wszystkie komórki można skorzystać z przycisku



Przekazanie wybranych komórek cesjonariuszowi następuje po kliknięciu przycisku .

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

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

Poprawne dokonanie cesji nie wprowadza w komórkach po stronie przekazującej żadnych zmian. Świadczeniodawca jest zobowiązany ręcznie zamknąć komórkę i zwolnić personel zgodnie ze stanem faktycznym.

Funkcja cesji jedynie ułatwia techniczny i często pracochłonny proces przeniesienia danych od świadczeniodawcy będącego cesjonariuszem na rzecz cedenta.

### 9.3 Komórki otrzymane od innych świadczeniodawców

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

## Portal Potencjału

Wersja 2017.05.2.0558 | 01221 (test1)

Portal Potencjału >> Cesje umów Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane
Komórki przejmowane

**Dokumenty przekształceń:**

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status		
101	01220	Testowy 'Darek 9" test test	2010-06-02 12:25:40	2010-06-02 12:27:50	Zakończony	Log	Szczegóły
162	01220	Testowy 'Darek 9" test test	2010-06-07 12:04:25	2010-06-07 12:06:13	Zakończony	Log	Szczegóły
201	789456	Przychodnia "Zdrowie"	2010-06-08 09:34:06	2010-07-01 11:14:46	Zakończony	Log	Szczegóły

Id dokumentu: **101**

Kod świadczeniodawcy (cedent): **01220**

Nazwa: **Testowy 'Darek 9" test test**

Status dokumentu: **Zakończony**

Data utworzenia:

Data kopiowania danych:

**Komórka przekazana**

Nazwa komórki: alkohol

Kod NFZ:

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki: 300

KR 7:

KR 8:

Nazwa KR 8: ODDZIAŁ/OŚRODEK TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU DLA DZIECI

Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802401	opole	01.01.2010 01.01.2010

Status przejęcia:

**Komórka przypisana**

Nazwa komórki: PORADNIA TOKSYKOLOGICZNA

Kod NFZ:

Kod komórki:

Kod jednostki:

Nazwa jednostki: lokalizacja na 102

KR 7:

KR 8:

Nazwa KR 8: PORADNIA TOKSYKOLOGICZNA

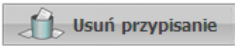
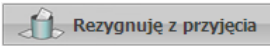
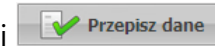
Przynależność czasowa lokalizacji:


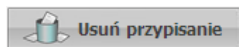
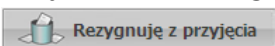
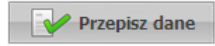
Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802341	Piotrowice Opole	01.01.2010 01.03.2011

W górę

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

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

,  i .

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

## 10 Produkty handlowe



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

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

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

**Portal Potencjału** Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gsplan2

Portal Potencjału >> Przegląd produktów handlowych Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Produkty handlowe

**Wyszukiwanie produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny

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

Typ wyrobu medycznego:

Nazwa wyrobu medycznego:

Kod wg NFZ:

Nazwa wytwórcy:

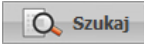
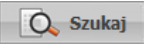
Aktywny:

Wykonywany na zamówienie:

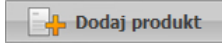
Produkty handlowe - widok w trybie przeglądu danych

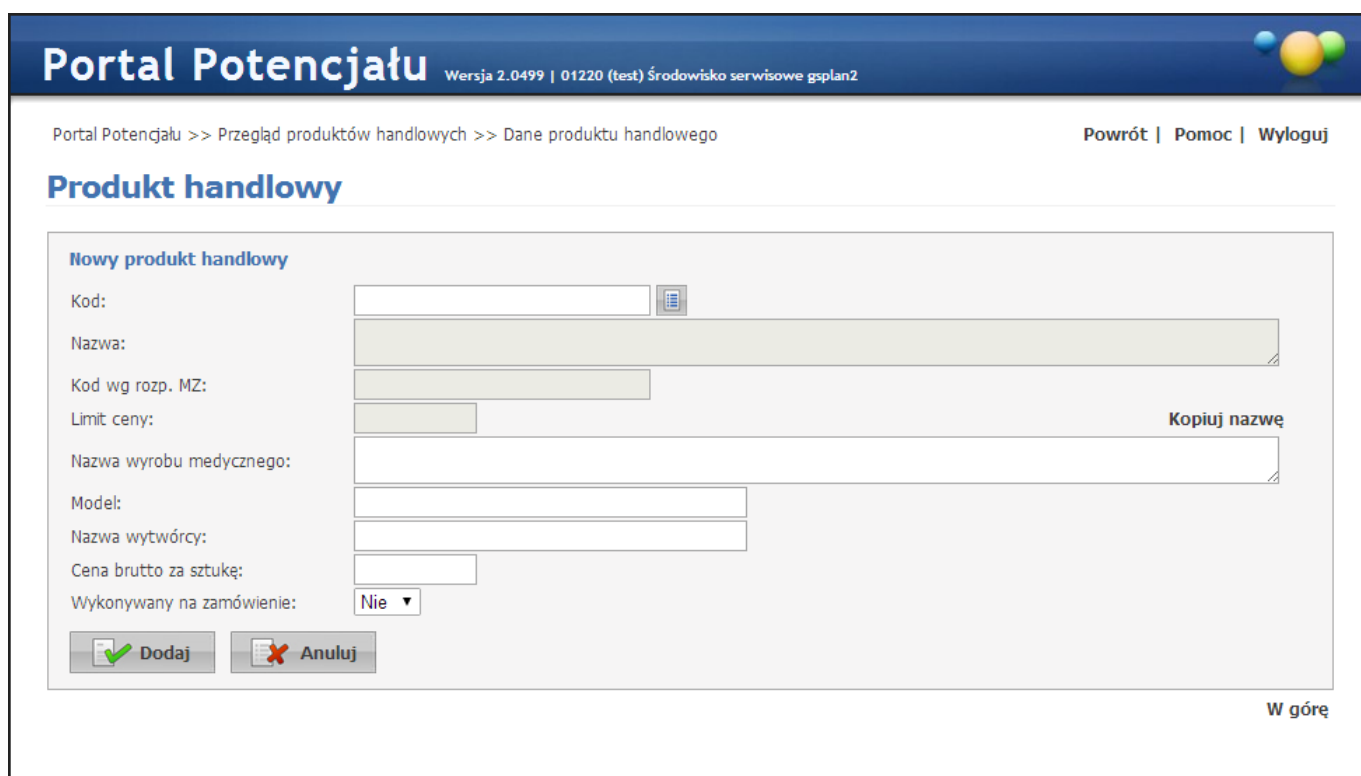
Na stronie głównej **Produkty handlowe** możliwe jest wyszukiwanie, prezentacja, modyfikacja, usuwanie produktów handlowych oraz dodawanie nowych.

Wyszukiwanie możliwe jest po typie środka wybieranym z rozwijanego pola wyboru (AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - środki pomocnicze), kodzie wg NFZ, producencie oraz

nazwie handlowej. Przy zaznaczonym znaczniku *Aktywny* będą wyszukiwane aktualne produkty handlowe, zaś przy odznaczonym - pozycje już nieaktualne. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku  Szukaj znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku  Szukaj przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich aktywnych produktów handlowych.

## 10.1 Dodawanie nowego produktu

Kliknięcie przycisku  Dodaj produkt umożliwi wprowadzenie nowego produktu handlowego.




Portal Potencjału Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Przegląd produktów handlowych >> Dane produktu handlowego Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Produkt handlowy

**Nowy produkt handlowy**

Kod:  

Nazwa:

Kod wg rozp. MZ:

Limit ceny:  Kopij nazwę

Nazwa wyrobu medycznego:

Model:






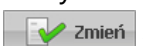
Nazwa wytwórcy:

Cena brutto za sztukę:

Wykonywany na zamówienie:

W górę

Produkty handlowe - widok w trybie edycji danych

Podczas wprowadzania nowego produktu możliwe jest uzupełnienie tylko pól z nazwą handlową, modelem, nazwą producenta, ceną brutto za sztukę oraz informacją czy produkt wykonany jest na zamówienie. Pola: *Kod*, *Nazwa*, *Kod wg rozporządzenia MZ* oraz *Limit ceny* są uzupełniane automatycznie po wybraniu wyrobu medycznego ze słownik. Słownik ten dostępny jest po kliknięciu przycisku . Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>133</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć  Dodaj. Kliknięcie przycisku  Anuluj spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego produktu. W trybie przeglądu danych, z prawej strony każdego produktu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o produkcie. W wyświetlonym oknie dostępne też będą przyciski:  Edytuj - umożliwiający edycję danych produktu, oraz  Usuń - umożliwiający usunięcie produktu z systemu. Przy próbie zapisania produktu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku  Zmień wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie produktu.

## 11 Zestawy produktów handlowych



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

**Portal Potencjału** Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**

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

Nazwa:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:

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

Wyszukiwanie nastąpi po kliknięciu przycisku .

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



Portal Potencjału
Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> Zestaw produktów handlowych Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE 01 - wersja 3

Produkty w zestawie
Produkty poza zestawem
Szczegóły zestawu

Zatwierdź zestaw
 Usuń zestaw
 Weryfikacja zestawu

**Filtr produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny

[Ukryj](#)

Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

**Produkty handlowe w zestawie**

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
! 158092	9112.01	proteza ze stawem skokowym	protex 2	protex	900,00 zł	<b>Usuń</b>
! 178951	9112.03	podudzie testowe	Podudzie	AKASA	600,00 zł	<b>Usuń</b>

! - Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym (nieobecne w umowie)  
! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

[W górę](#)

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

# Portal Potencjału

Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> Zestaw produktów handlowych Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zestaw produktów handlowych

PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE 01 - wersja 3

Produkty w zestawie
Produkty poza zestawem
Szczegóły zestawu

**Filtr produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny

[Ukryj](#)

Kod wyrobu medycznego OOWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

Filtruj zestaw

**Produkty handlowe poza zestawem**

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

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
<input type="checkbox"/>	179751	9112.01	proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	NAZWUS	MODELUS	1 200,00 zł
<input type="checkbox"/>	214212	9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Diter	Darek	78,00 zł
<input type="checkbox"/>	214213	9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Diter	Darek	7,00 zł
<input type="checkbox"/>	214214	9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	Diter	Darek	98,00 zł
<input type="checkbox"/>	222054	9112.01.N	protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	NIÓWA NAZŁA	MAĆŁAA	140,00 zł
<input type="checkbox"/>	222056	9112.02.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszaniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	5345	ÓŁQZZÓŁ tak do testu	400,00 zł

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

Zaznacz wszystkie produkty
Odwróć zaznaczenie

! - Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym (nieobecne w umowie), a istniejące w zestawie  
! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

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

Dodaj produkty do zestawu co spowoduje dodanie produktu do zestawu.

© 2020 Kamsoft S.A.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

[Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów >> Zestaw produktów handlowych](#) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Zestaw produktów handlowych

PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE 01 - wersja 3

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

[Edytuj](#) | [Usuń](#) | [Nowy](#) | [Nowy jak](#)

### Szczegóły zestawu produktów handlowych

Identyfikator zestawu:

Nazwa zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Status:

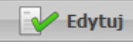




Data przekazania zestawu do OW:

Przyczyna odrzucenia:

Liczba produktów w zestawie:

### Umowy dotyczące zestawu

[W górę](#)

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

## 11.1 Eksport do Ofertowania

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

Portal Potencjału
Wersja 2.0499 | 01220 (test) Środowisko serwisowe gspan2

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Przegląd zestawów produktów

i

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

#### Wyszukiwanie zestawów produktów

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

Nazwa:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:


Aktywne:



	Id zestawu	Nazwa zestawu ▲	Typ środków	Stan	Liczba produktów	
!	<input type="checkbox"/> 4723	zestaw	PO	Zatwierdzony pozytywnie	1	<a href="#">Szczegóły</a>
	<input type="checkbox"/> 4924	zestaw do testu (numer ID)	PO	Przekazany do OW	10	<a href="#">Szczegóły</a>

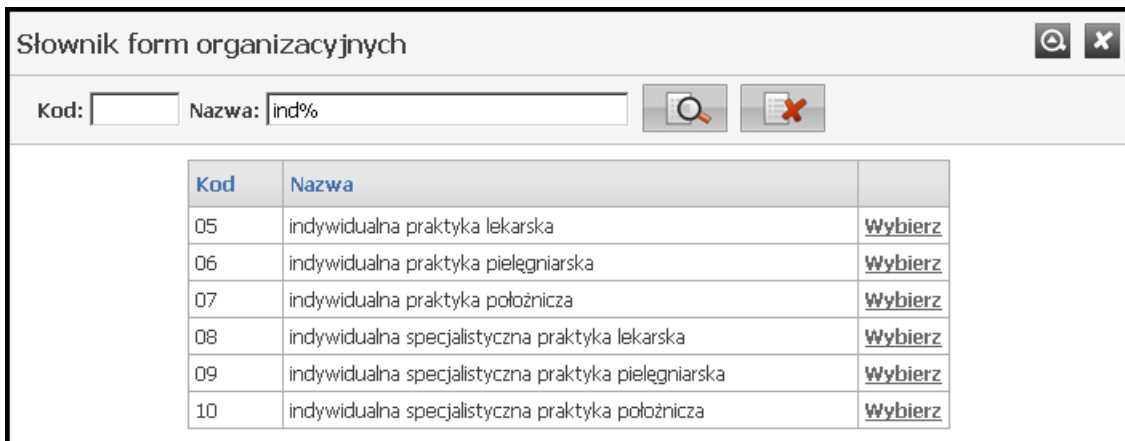
! - Zestaw aktualnie może mieć inną zawartość niż wersja do eksportu (ostatnia przekazana do OW NFZ)

W górę



## 12 Słowniki

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

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



Słownik form organizacyjnych



Kod:  Nazwa:   

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

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

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

Słownik form organizacyjnych

Kod:  Nazwa:   

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

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

Przycisk  umożliwia wyczyszczenie pól wyszukiwania.

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

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

Słownik kodów terytorialnych

	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<a href="#">Wybierz</a>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	000000	NIEZNANA GMINA	<a href="#">Wybierz</a>

Pierwszy, główny poziom słownika kodów terytorialnych

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

Słownik kodów terytorialnych		
		+ 2401 Powiat będziński
		+ 2402 Powiat bielski
		+ 2414 Powiat bieruńsko-łędziński
		+ 2403 Powiat cieszyński
		+ 2404 Powiat częstochowski
		+ 2405 Powiat gliwicki
		+ 2406 Powiat kłobucki
		+ 2407 Powiat lubliniecki
		+ 2461 Powiat m. Bielsko-Biała
		+ 2462 Powiat m. Bytom
		+ 2463 Powiat m. Chorzów
		+ 2464 Powiat m. Częstochowa
		+ 2465 Powiat m. Dąbrowa Górnicza
		+ 2466 Powiat m. Gliwice
		+ 2467 Powiat m. Jastrzębie-Zdrój
		+ 2468 Powiat m. Jaworzno
		+ 2469 Powiat m. Katowice
		+ 2470 Powiat m. Mysłowice
		+ 2471 Powiat m. Piekary Śląskie
		+ 2472 Powiat m. Ruda Śląska
		+ 2473 Powiat m. Rybnik
		+ 2474 Powiat m. Siemianowice Śląskie
- 24	WOJ. ŚLĄSKIE	

Drugi, podrzędny poziom słownika kodów terytorialnych  
Rozwinięta tabela z kodami powiatów


3. W nowootwartej tabeli kliknąć napis **Wybierz** znajdujący się po prawej stronie odpowiedniego miasta - w tym wypadku "2405011 - KNURÓW"

Słownik kodów terytorialnych

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

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

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


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



## 12.1 Słownik cech sprzętu

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

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



Słownik cech sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.2 Słownik certyfikatów

Słownik certyfikatów zawiera zbiór certyfikatów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

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

Słownik certyfikatów

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

### 12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

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

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

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.4 Słownik form gospodarki finansowej

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

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

Słownik form gospodarki finansowej

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.5 Słownik form organizacyjnych

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

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

Słownik form organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.6 Słownik funkcji i stanowisk

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

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

Słownik funkcji i stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych

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

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

Słownik funkcji komórek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.8 Słownik grup zawodowych

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

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

Słownik grup zawodowych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.9 Słownik kodów OW NFZ

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

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

Słownik kodów OW NFZ

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.10 Słownik kodów stanowisk

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

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

Słownik kodów stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.11 Słownik kodów terytorialnych

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

	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<u>Wybierz</u>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	000000	NIEZNANA GMINA	<u>Wybierz</u>

Słownik kodów terytorialnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.



## 12.12 Słownik miejsc zatrudnienia

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

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

Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.13 Słownik organów rejestrujących

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

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

Słownik organów rejestrujących

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.14 Słownik organów założycielskich

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

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

Słownik organów założycielskich

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.15 Słownik podstaw działalności

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

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

Słownik podstaw działalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.16 Słownik rodzajów doświadczenia

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

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

Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.17 Słownik rodzajów kompetencji

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

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

Słownik rodzajów kompetencji

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.18 Słownik rodzajów wykształcenia

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

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

Słownik wykształcenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.19 Słownik specjalności

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



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

Słownik specjalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.20 Słownik sprzętu

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

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


Słownik sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.



## 12.21 Słownik typów jednostek

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

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

Słownik typów jednostek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych

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

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

Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa

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

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

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego

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

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

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>133</sup>.

## 13 Informacje dodatkowe

### 13.1 Definiowanie potencjału i przygotowanie oferty RTM

#### 13.1.1 Wstęp

Dokument opisuje sposób zdefiniowania potencjału świadczeniodawcy (w portalu Narodowego Funduszu Zdrowia) umożliwiającego przygotowanie oferty dotyczącej zawarcia umowy w rodzaju świadczeń Ratownictwo Medyczne od 1 kwietnia 2019.

Dokument zawiera następujące informacje

- Słownik pojęć
- Zakres i struktura informacji rejestrowanej w portalu NFZ, w zakresie potencjału wykorzystywanego w ofercie a następnie w umowie RTM
- Przeznaczenie i zasady definiowania umów podwykonawstwa i umów o wspólnej realizacji umowy RTM
- Sposób rejestrowania informacji o potencjale w sytuacji, gdy oferent zamierza realizować umowę samodzielnie (bez udziału podwykonawców i bez udziału współrealizatorów)
- Sposób rejestrowania informacji o potencjale w sytuacji, gdy oferent zamierza realizować umowę z udziałem podwykonawców lub współrealizatorów
- Sposób rejestrowania informacji o potencjale w sytuacji, gdy oferent zamierza realizować umowę z udziałem podwykonawców własnych, współrealizatorów i podwykonawców współrealizatorów
- Sugerowany sposób postępowania w celu rejestracji personelu RTM i możliwość wsparcia w tym zakresie

#### 13.1.2 Słownik pojęć

Na potrzeby bieżącej dokumentacji przyjęto następujące znaczenie niżej wymienionych pojęć

- **Portal** – Portal potencjału udostępniony przez Narodowy Fundusz Zdrowia
- **Potencjał** – wykaz zespołów RTM, pojazdów, wyposażenia i personelu, który może być przez świadczeniodawcę przeznaczony do realizacji umowy
- **Świadczeniodawca – reprezentant** – świadczeniodawca, który będzie realizował umowę wspólnie z innymi świadczeniodawcami (współrealizatorami) i został przez współrealizatorów upoważniony do przygotowania oferty w imieniu swoim i współrealizatorów
- **Świadczeniodawca – współrealizator** – świadczeniodawca, który będzie realizował umowę RTM wspólnie z innymi świadczeniodawcami (świadczeniodawcą – reprezentantem i ewentualnie z innymi współrealizatorami). Świadczeniodawca – współrealizator udostępnia świadczeniodawcy – reprezentantowi, z którym podpisał umowę współrealizacji, swój potencjał (lub część swojego potencjału), który będzie wykorzystywany w umowie, na potrzeby przygotowania wspólnej oferty
- **Podwykonawca** – świadczeniodawca, który będzie realizował umowę RTM wspólnie z innymi świadczeniodawcami, niebędący współrealizatorem. Podwykonawca udostępnia świadczeniodawcy z którym podpisał umowę podwykonawstwa swój potencjał (lub część swojego potencjału), który będzie

wykorzystywany w umowie, na potrzeby przygotowania wspólnej oferty. Świadczeniodawca może wystąpić w charakterze podwykonawcy reprezentanta lub w charakterze podwykonawcy współrealizatora.

Zakłada się, że ten sam świadczeniodawca nie będzie jednocześnie podwykonawcą kilku różnych świadczeniodawców wspólnie realizujących umowę (reprezentanta i współrealizatorów). Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której ten sam zespół RTM podwykonawcy będzie udostępniony na podstawie umowy podwykonawstwa więcej niż jednemu świadczeniodawcy.

- **Umowa podwykonawstwa** – umowa pomiędzy podwykonawcą a innym świadczeniodawcą, na podstawie której podwykonawca zobowiązuje się do realizacji świadczeń na rzecz tego świadczeniodawcy i wskazuje swój potencjał udostępniany temu świadczeniodawcy do realizacji umowy.
- **Umowa o współrealizacji** (o wspólnej realizacji umowy RTM) – umowa pomiędzy współrealizatorem a świadczeniodawcą - reprezentantem, na podstawie której współrealizator zobowiązuje się do wspólnej realizacji umowy RTM ze świadczeniodawcą-reprezentantem i wskazuje potencjał udostępniany świadczeniodawcy-reprezentantowi do realizacji umowy. Udostępniony potencjał może obejmować własne zespoły RTM oraz zespoły RTM udostępnione mu przez jego podwykonawców (jeżeli współrealizator ma podwykonawców i ci podwykonawcy będą brać udział w realizacji umowy RTM)

### 13.1.3 Czynności do wykonania w systemie

Czynność do wykonania w portalu NFZ	Świadczeniodawca/ Świadczeniodawca-reprezentant	Współrealizator	Podwykonawca
Zdefiniowanie aktualnej struktury – listy zespołów RTM wraz z posiadanym sprzętem	TAK	TAK	TAK (jeżeli udostępnia zespół/zespoły RTM)
Zdefiniowanie umowy podwykonawstwa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	TAK (dotyczy zarówno sytuacji bycia podwykonawcą świadczeniodawcy, świadczeniodawcy - reprezentanta, jak i współrealizatora)
Zdefiniowanie umowy współrealizacji	Nie dotyczy	TAK (dotyczy sytuacji bycia współrealizatorem świadczeniodawcy-reprezentanta); jeśli współrealizator wykorzystuje zasoby podwykonawcy, które mają być udostępnione świadczeniodawcy-reprezentantowi, to przed zdefiniowaniem umowy współrealizacji współrealizator musi mieć dostępne zdefiniowane przez jego podwykonawcę umowy podwykonawstwa	Nie dotyczy
Zdefiniowanie personelu RTM	TAK	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Czynność do wykonania w portalu NFZ	Świadczeniodawca/ Świadczeniodawca-reprezentant	Współrealizator	Podwykonawca
	<p>Wprowadza do systemu personel własny oraz personel udostępniony przez współrealizatorów i podwykonawców</p> <p>Może wystąpić do OW NFZ o wsparcie serwisowe, w przypadku, gdy jego współrealizatorzy i/lub podwykonawcy mają już zdefiniowany personel RTM w portalu NFZ</p>	<p>przekazuje poza systemem informacje dot. personelu świadczeniodawcy reprezentantowi</p>	<p>przekazuje poza systemem informacje dot. personelu świadczeniodawcy, dla którego jest podwykonawcą i udostępnia personel</p>
Przygotowanie profilu potencjału	TAK	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Przygotowanie oferty	TAK	Nie dotyczy	Nie dotyczy

#### 13.1.4 Podstawowe elementy potencjału

Informacje opisujące potencjał świadczeniodawcy, rejestrowane w portalu, wykorzystywane w ofercie dotyczącej zawarcia umowy RTM

Potencjał świadczeniodawcy rejestrowany jest w Portalu potencjału

#### Lista zespołów RTM świadczeniodawcy

W strukturze organizacyjnej należy wskazać listę komórek organizacyjnych świadczeniodawcy, zgodną z rejestrem (Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą) – w tym przypadku listę zespołów RTM.

Listę zespołów RTM świadczeniodawcy należy przeglądać/dopisywać w Strukturze świadczeniodawcy na zakładce Komórki organizacyjne. Komórki, które są identyfikowane jako zespoły RTM posiadają specjalności o następujących wartościach VIII cz. Kodu resortowego: 3112, 3113, 3152, 3153, 3114, 3115, 3154 oraz 3155.

# Portal Potencjału

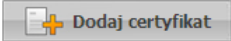
Wersja 2.0133 | 01221 (test)

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

## Jednostka organizacyjna

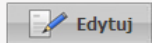

### Lista komórek

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



#### Certyfikaty

Kod:	10001
Nazwa:	Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia
Opis:	opis
Data wydania:	01.01.2009
Data ważności:	17.07.2020

[W górę](#)

### Lista zespołów RTM

## Lista personelu RTM

Personel realizujący świadczenia w ramach umowy RTM należy wskazać w Portalu potencjału, w przeznaczonym do tego celu, wyróżnionym elemencie w strukturze organizacyjnej: Personel RTM.

Personel RTM znajduje się w Strukturze świadczeniodawcy na zakładce Personel RTM.

Aby dodać nową osobę personelu RTM, należy użyć przycisku Dodaj zatrudnienie personelu. Następnie wybrać lub wpisać odręcznie PESEL osoby. Zostanie wyświetlony formularz Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy, gdzie należy kliknąć w Dodaj zatrudnienie, które pozwoli na wpisanie wymaganych danych czyli: datę rozpoczęcia zatrudnienia oraz ewentualnie zakończenia zatrudnienia, grupy zawodowej, specjalności oraz średniotygodniowego czasu pracy. Wybranie komórki organizacyjnej rozumianej jako miejsce pracy osoby jest zablokowane – dla personelu RTM nie wskazuje się miejsca zatrudnienia czyli konkretnego zespołu RTM.





### 13.1.5 Umowy pomiędzy świadczeniodawcami i ich przeznaczenie

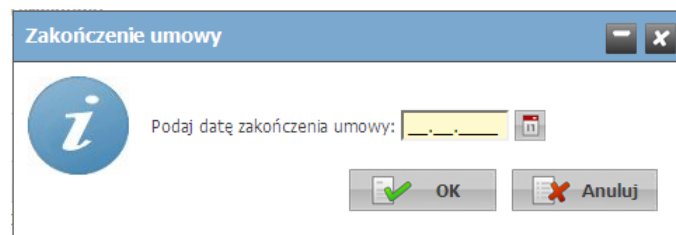
1. W systemie można ewidencjonować umowy dotyczące podwykonawstwa i umowy o wspólnej realizacji umowy RTM.

Umieszczona poniżej kopia ekranu przedstawia funkcję przeznaczoną do przeglądu umów pomiędzy świadczeniodawcami. Przygotowane dwie zakładki są przeznaczone odpowiednio do przeglądu umów:

**Umowy ze świadczeniodawcami** – umowy w których świadczeniodawca występuje w roli podwykonawcy lub współrealizatora a więc umowy, w których świadczeniodawca udostępnia swój potencjał innemu świadczeniodawcy, potwierdza realizowanie określonych świadczeń na rzecz innego świadczeniodawcy

**Umowy z podwykonawcami** – umowy na podstawie których jego podwykonawcy lub współrealizatorzy udostępniają mu część swojego potencjału, potwierdzają wykonywanie określonych świadczeń na rzecz danego świadczeniodawcy, wspólnej realizacji umowy z danym świadczeniodawcą.

2. Umowy podwykonawstwa i umowy współrealizacji (a więc niezależnie od tego czy świadczeniodawca występuje w charakterze podwykonawcy czy współrealizatora) rejestrowane są na formularzu **Umowy podwykonawstwa**, na zakładce **Umowy ze świadczeniodawcami**. Nową umowę można dopisać do systemu za pomocą przycisku **Dodaj umowę**.



3. Zakres danych opisujących umowy

Umowy podwykonawstwa rejestruje się w formularzu przedstawionym poniżej.

Za pomocą przycisku **Dodaj świadczeniodawców**, należy wybierać ze słownika świadczeniodawcę z którym podwykonawca/współrealizator będzie realizował umowę.



## Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przejmowane

## Dokumenty przekształceń:

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status		
101	01220	Testowy 'Darek 9" test test	2010-06-02 12:25:40	2010-06-02 12:27:50	Zakończony	Log	Szczegóły
162	01220	Testowy 'Darek 9" test test	2010-06-07 12:04:25	2010-06-07 12:06:13	Zakończony	Log	Szczegóły
201	789456	Przychodnia "Zdrowie"	2010-06-08 09:34:06	2010-07-01 11:14:46	Zakończony	Log	Szczegóły

Id dokumentu: **101**  
 Kod świadczeniodawcy (cedent): **01220**  
 Nazwa: **Testowy 'Darek 9" test test**  
 Status dokumentu: **Zakończony**  
 Data utworzenia:   
 Data kopiowania danych:

## Komórka przekazana

Nazwa komórki: alkohol  
 Kod NFZ:   
 Kod komórki:   
 Kod jednostki:   
 Nazwa jednostki: 300  
 KR 7:   
 KR 8:   
 Nazwa KR 8: ODDZIAŁ/OŚRODEK TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU DLA DZIECI

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802401	opole	01.01.2010 01.01.2010

Status przejęcia: 

## Komórka przypisana

Nazwa komórki: PORADNIA TOKSYKOLOGICZNA  
 Kod NFZ:   
 Kod komórki:   
 Kod jednostki:   
 Nazwa jednostki: lokalizacja na 102  
 KR 7:   
 KR 8:   
 Nazwa KR 8: PORADNIA TOKSYKOLOGICZNA

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802341	Piotrowice Opole	01.01.2010 01.03.2011



W górę

## Dodawanie umowy podwykonawstwa

Po wybraniu świadczeniodawcy należy wpisać numer umowy a następnie wybrać *Typ umowy* oraz *Formę wykonywania usług*.



Portal Potencjału &gt;&gt; Cesje umów

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przejmowane



Nowy dokument przekształceń

## Dokumenty przekształceń:

Id.	Cesjonariusz	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	
1	01222	Przychodnia numer 77	2010-05-31 15:06:46	2010-07-01 12:01:09	Zakończony	Szczegóły
41	789456	Przychodnia "Zdrowie"	2010-05-31 13:34:31	2010-05-31 13:40:03	Zakończony	Szczegóły
81	08R/12345	Przychodnia nr 5	2010-06-01 08:30:48	2010-06-01 08:33:57	Zakończony	Szczegóły

## Dokument przekształcenia

Id dokumentu: **1**  
 Kod świadczeniodawcy (cesjonariusz): **01222**  
 Nazwa: **Przychodnia numer 77**  
 Status dokumentu: **Zakończony**  
 Data utworzenia:   
 Data kopiowania danych:

## Komórka przekazana

Nazwa komórki: do cesji  
 Kod NFZ:   
 Kod komórki:   
 Kod jednostki:   
 Nazwa jednostki: lokalizacja na 102  
 KR 7:   
 KR 8:   
 Nazwa KR 8: PORADNIA ALERGII POKARMOWYCH  
 Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802341	Piotrowice Opole	01.01.2010 01.01.2010

Status przejęcia:

## Komórka przypisana

Nazwa komórki: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ  
 Kod NFZ:   
 Kod komórki:   
 Kod jednostki:   
 Nazwa jednostki: kosztutka - poradnie  
 KR 7:   
 KR 8:   
 Nazwa KR 8: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ  
 Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802381	lokalizacja w opolu	01.01.2009 bezterminowo

W górę

## Wybór formy wykonywania usług

W przypadku tworzenia umowy gdzie świadczeniodawca będzie pełnił rolę podwykonawcy, będzie on musiał za pomocą przycisku Dodaj komórkę wybrać ze słownika komórkę organizacyjną lub komórki organizacyjne, które zostaną udostępnione a więc mogą zostać użyte podczas tworzenia profilu potencjału świadczeniodawcy przygotowującego ofertę.

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

**Lista komórek organizacyjnych świadczeniodawcy widoczna z poziomu słownika**

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

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

## Komórka organizacyjna

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

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

**Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórki**

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

Status zgłoszenia:

Rodzaj zgłoszenia:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

W górę

### Widok umowy podwykonawstwa

Wybranie funkcji **Zapisz umowę** oznacza zlecenie zapisania umowy, jest wykonywane przez system w kolejności zleconych operacji. Funkcja, w zależności od obciążenia systemu może trwać kilka minut. Po zapisaniu umowy, należy sprawdzać status generowania umowy za pomocą przycisku **Pobierz odpowiedzi**.

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

Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji

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

**Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji**

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

W górę

### Status generowania umów

Jeśli podczas generowania umowy system znajdzie jakiegokolwiek błędy, będą one zapisane i będzie możliwe przejście listy stwierdzonych problemów. Po poprawieniu błędów wystarczy kliknąć w **Wygeneruj ponownie**.

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

## Zmiany personelu

Zmiany danych personelu **Informacje o protestach**

**Lista zmian danych personelu**

Imię i nazwisko:  PESEL:

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

W górę

Lista błędów dla tworzonej umowy podwykonawstwa

Portal Potencjału - protesty

Data protestu	Opis protestu
12-05-2008	rtetet

Wygenerowana umowa podwykonawstwa

#### 4. Umowy współrealizacji

W przypadku tworzenia umowy, w której świadczeniodawca będzie pełnił rolę współrealizatora, po dodaniu świadczeniodawcy reprezentanta należy wybrać *Formę wykonywania usług*: **Współrealizacja RTM**.

# Portal Potencjału

Wersja 2.0136 | 01221 (test)

[Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów](#) [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

## Przegląd zestawów produktów

### Wyszukiwanie zestawów produktów

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

Nazwa:

Typ środków:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:

[W górę](#)

### Umowa o współrealizacji umowy RTM

Za pomocą przycisku **Dodaj komórkę** należy wybrać ze swojej struktury organizacyjnej komórkę lub komórki, które zostaną udostępnione a więc mogą być użyte podczas tworzenia profilu potencjału.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

## Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie
Produkty poza zestawem
Szczegóły zestawu

Zatwierdź zestaw
 Usuń zestaw

**Filtr produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

Kod środka OWNFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

**Produkty handlowe w zestawie**

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

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

[W górę](#)

### Widok umowy współrealizacji

5. Umowa podwykonawstwa może m.in. zawierać informację o tym, że podwykonawca udostępnia drugiemu świadczeniodawcy, do realizacji umowy, część swojego potencjału. Może np. wskazać listę swoich zespołów RTM, które będą wykorzystywane do realizacji umowy i niniejszym upoważnia świadczeniodawcę przygotowującego ofertę do wskazania tych zespołów w przygotowywanej ofercie. W przypadku, gdy w przygotowywanej ofercie (a następnie w umowie) mają być wykorzystywane zespoły RTM podwykonawcy to przed rozpoczęciem przygotowania oferty podwykonawca powinien w portalu zapisać informację o umowie podwykonawstwa a świadczeniodawca przygotowujący ofertę powinien sprawdzić czy umowa podwykonawstwa została poprawnie zapisana i czy w niej zostały wskazane właściwe zespoły RTM.

W przypadku tworzenia umowy, w której świadczeniodawca będzie pełnił rolę współrealizatora będzie on musiał po wskazaniu świadczeniodawcy reprezentanta wybrać *Formę wykonywania usług*: **Współrealizacja RTM**.

Jeżeli współrealizator posiada umowy podwykonawstwa z innymi świadczeniodawcami to jest też konieczne dodanie do zapisywanej umowy współrealizacji posiadanych umów podwykonawstwa. Należy je dodać poprzez **Dodaj umowy podwykonawstwa**.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

## Zestaw produktów handlowych

Produkty w zestawie Produkty poza zestawem Szczegóły zestawu

+ Dodaj produkty do zestawu

**Filtr produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny  
Ukryj

Kod środka OWNFZ:

Nazwa produktu:

Nazwa producenta:

Model:

Pozycje negatywnie zweryfikowane i odrzucone w postępowaniu konkursowym:

🔍 Filtruj zestaw

**Produkty handlowe poza zestawem**

Brak produktów

Zaznacz wszystkie produkty Odwróć zaznaczenie

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

W górę

### Widok umowy współrealizacji z innymi podwykonawcami

- Umowę podwykonawstwa musi zdefiniować podwykonawca, wskazując właściwą listę zespołów RTM (dedykowaną do realizacji umowy RTM) i wskazując świadczeniodawcę, któremu te zespoły udostępnia. Umowy podwykonawstwa nie może zdefiniować świadczeniodawca, któremu są udostępniane zasoby (zespoły RTM).
6. Umowa o współrealizacji zapisywana jest w systemie w sposób zbliżony do rejestracji umowy podwykonawstwa. W ramach takiej umowy również wskazywana jest lista zespołów RTM współrealizatora, przeznaczonych do realizacji umowy RTM, udostępnianych przez współrealizatora świadczeniodawcy – reprezentantowi, przygotowującemu ofertę.
- Świadczeniodawca – współrealizator również może mieć swoich podwykonawców, którzy na podstawie umowy podwykonawstwa udostępni mu swoje zespoły RTM.
- Aby świadczeniodawca – reprezentant, w przygotowywanej ofercie mógł użyć zespołów RTM udostępnionych mu przez współrealizatora oraz zespołów RTM udostępnionych współrealizatorowi przez podwykonawców tego współrealizatora to w definiowanej umowie współrealizacji oprócz listy udostępnianych, własnych zespołów RTM należy wskazać również umowy ze swoimi podwykonawcami, w których wskazane są udostępniane mu zespoły RTM podwykonawcy. Wskazanie tych umów spowoduje, że świadczeniodawca – reprezentant będzie mógł użyć w ofercie i w umowie zespoły RTM podwykonawcy (wymienione w zaznaczonych umowach podwykonawstwa).



- Umowę współrealizacji musi zdefiniować współrealizator, wskazując właściwą listę zespołów RTM (dedykowaną do realizacji umowy RTM) oraz ewentualne umowy ze swoimi podwykonawcami i wskazując świadczeniodawcę - reprezentanta, któremu te zespoły udostępnia (wskazane zespoły własne i ewentualne zespoły swoich podwykonawców udostępnione mu przez zaznaczone umowy podwykonawstwa).

Umowy o współrealizacji nie może zdefiniować świadczeniodawca, któremu są udostępniane zasoby (zespoły RTM) – nie może jej zdefiniować świadczeniodawca reprezentant.

### 13.1.6 Sposób rejestrowania informacji o potencjale (bez udziału podwykonawców i bez udziału współrealizatorów)

Sposób rejestrowania informacji o potencjale w sytuacji, **gdy oferent zamierza realizować umowę samodzielnie (bez udziału podwykonawców i bez udziału współrealizatorów)**.

1. Świadczeniodawca powinien zdefiniować w portalu listę osób, które będą realizowały umowę RTM
  - Lista osób będzie wykorzystywana w procesie przygotowania oferty
  - Lista osób będzie wykorzystywana w trakcie trwania umowy do zgłaszania zmian potencjału umowy. Ta lista osób powinna być aktualizowana jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpią zmiany personelu udzielającego świadczeń w umowie RTM
  - W procesie przygotowania oferty będzie można wskazać te osoby, dla których zapisano informację, że należą do listy personelu RTM na pierwszy na dzień okresu, którego będzie dotyczyła umowa, w tym przypadku 1 kwietnia 2019.
  - Do oferty będzie można wskazać personel RTM wskazując dla poszczególnych osób grupę zawodową i specjalność, wskazaną w liście personelu RTM na pierwszy dzień okresu, którego będzie dotyczyła umowa. W ofercie będzie można wskazać osobę z więcej niż jedną specjalizacją (jeżeli będzie taka potrzeba).
  - Dla każdej specjalizacji osoby, w ofercie a następnie w umowie, operator powinien wskazać tygodniową liczbę godzin pracy osoby w charakterze wynikającym ze wskazanej specjalizacji – liczba godzin dla każdej ze specjalizacji nie może być większa niż 168 oraz nie może być większa niż zapisana w portalu NFZ. Dla personelu RTM nie jest wskazywany szczegółowy harmonogram pracy.

# Portal Potencjału

 Wersja 2.0136 | 01221 (test)

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

## Zestaw produktów handlowych

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

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

### Szczegóły zestawu produktów handlowych

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

### Umowy dotyczące zestawu

Brak umów dotyczących tego zestawu

W górę

### Widok zatrudnienia personelu RTM

2. Świadczeniodawca powinien zdefiniować listę zespołów RTM, które chce używać do realizacji umowy a więc, które będzie chciał wskazać w ofercie
- Dla każdego zespołu RTM powinien dopisać przynajmniej jeden pojazd (karetkę RTM)
  - Dla każdego zespołu RTM powinien dopisać wyposażenie, jeżeli wynika to z przepisów dotyczących realizacji umowy
  - Pojazd (karetkę RTM) oraz wyposażenie dla zespołów RTM definiuje się w komórkach organizacyjnych na zakładce **Zasoby**.

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

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

## Zmiany personelu

Zmiany danych personelu
Informacje o protestach

**Lista zmian danych personelu**

Imię i nazwisko: XXXXXXXXXX PESEL: XXXXXXXXXX

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

[W górę](#)

### Zasoby świadczeniodawcy / podwykonawcy

- Świadczeniodawca nie musi posiadać umów z podwykonawcami ani ze współrealizatorami (jeżeli będzie realizował umowę samodzielnie).
- Po zdefiniowaniu potencjału należy wygenerować plik z definicją potencjału, umożliwiającą przygotowanie oferty.

### 13.1.7 Sposób rejestrowania informacji o potencjale (gdy współrealizatorzy nie posiadają swoich podwykonawców)

Sposób rejestrowania informacji o potencjale w sytuacji, **gdy oferent zamierza realizować umowę z udziałem podwykonawców lub współrealizatorów (gdy współrealizatorzy nie posiadają swoich podwykonawców)**.

1. Świadczeniodawca powinien zdefiniować w portalu listę osób, które będą realizowały umowę RTM. Szczegóły dotyczące definiowania listy personelu RTM zostały opisane w poprzednim punkcie dokumentacji.
2. Świadczeniodawca powinien zdefiniować listę zespołów RTM, które chce używać do realizacji umowy a więc, które będzie chciał wskazać w ofercie. Szczegóły dotyczące definiowania listy zespołów RTM zostały opisane w poprzednim punkcie dokumentacji.
3. Wszyscy współrealizatorzy powinni zdefiniować swoją listę zespołów RTM. Sposób definiowania listy zespołów RTM współrealizatora jest taki sam jak zespołów RTM świadczeniodawcy – reprezentanta. Został opisany w poprzednim punkcie dokumentacji.
4. Współrealizatorzy powinni zdefiniować umowę współrealizacji, wskazując w niej listę zespołów RTM udostępnionych reprezentantowi do wspólnej realizacji umowy RTM. Zdefiniowanie umowy współrealizacji, udostępniającej reprezentantowi listę zespołów RTM do wspólnej realizacji umowy musi

nastąpić zanim reprezentant rozpocznie przygotowanie oferty – zanim reprezentant wygeneruje w portalu plik opisujący potencjał, wykorzystywany w aplikacji do przygotowania oferty.

**Uwaga.** Opisujemy przypadek zakłada, że świadczeniodawca - współrealizator nie ma swoich podwykonawców.

Jeżeli świadczeniodawca – współrealizator ma swoich podwykonawców to taki przypadek opisany jest w kolejnym punkcie dokumentacji.

5. Współrealizatorzy nie definiują u siebie listy personelu RTM (do przygotowania oferty i do ewidencjonowania personelu w trakcie trwania umowy będzie wykorzystywana tylko lista personelu RTM zdefiniowana przez świadczeniodawcę – reprezentanta (przygotowującego ofertę). W związku z tym współrealizator musi przekazać reprezentantowi (poza systemem) informację dotyczącą personelu RTM i reprezentant musi te informacje wprowadzić do systemu (tak samo jak rejestruje swój własny personel RTM)

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

Portal Potencjału >> Zmiany w danych personelu >> Szczegóły zmiany [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Zmiana danych personelu

[Oprotestuj](#)

**Informacja o zmianie personelu**

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Data zmiany:

Zmiana specjalności ( ) :

Opis zmiany:

[W górę](#)

#### Rodzaj zatrudnienia dla wskazanego personelu

6. Wszyscy podwykonawcy powinni zdefiniować swoją listę zespołów RTM. Sposób definiowania listy zespołów RTM podwykonawcy jest taki sam jak zespołów RTM świadczeniodawcy składającego ofertę. Został opisany w poprzednim punkcie dokumentacji.
7. Podwykonawcy powinni zdefiniować umowę podwykonawstwa, wskazując w niej listę zespołów RTM udostępniionych wskazanemu świadczeniodawcy do wspólnej realizacji umowy RTM. Zdefiniowanie umowy podwykonawstwa, udostępniającej wskazanemu świadczeniodawcy listę zespołów RTM do wspólnej realizacji umowy musi nastąpić zanim ten świadczeniodawca rozpocznie przygotowanie oferty

- zanim wygeneruje w portalu plik opisujący potencjał, wykorzystywany w aplikacji do przygotowania oferty.
8. Podwykonawcy nie definiują u siebie listy personelu RTM (do przygotowania oferty i do ewidencjonowania personelu w trakcie trwania umowy będzie wykorzystywana tylko lista personelu RTM zdefiniowana przez świadczeniodawcę przygotowującego ofertę i podpisującego umowę. W związku z tym podwykonawca musi przekazać właściwemu świadczeniodawcy (poza systemem) informację dotyczącą personelu RTM. Świadczeniodawca przygotowujący ofertę musi te informacje wprowadzić do systemu (tak samo jak rejestruje swój własny personel RTM)
  9. Świadczeniodawca przygotowujący się do złożenia oferty powinien zweryfikować, czy wszystkie wymagane umowy podwykonawstwa i umowy współrealizacji zostały zapisane w portalu oraz czy wskazana w nich lista udostępnianych zespołów RTM jest prawidłowa.
  10. Po zdefiniowaniu własnego potencjału (personelu i swoich zespołów RTM) i zweryfikowaniu poprawności zapisania umów podwykonawstwa i współrealizacji należy wygenerować plik z definicją potencjału, umożliwiającą przygotowanie oferty (ten plik będzie zawierał łącznie potencjał własny świadczeniodawcy i udostępniony mu potencjał innych świadczeniodawców).

### 13.1.8 Sposób rejestrowania informacji o potencjale (z udziałem podwykonawców własnych, współrealizatorów, podwykonawców współrealizatorów)

Sposób rejestrowania informacji o potencjale w sytuacji, **gdy oferent zamierza realizować umowę z udziałem podwykonawców własnych, współrealizatorów i podwykonawców współrealizatorów.**

1. Świadczeniodawca powinien zdefiniować w portalu listę osób, które będą realizowały umowę RTM. Szczegóły dotyczące definiowania listy personelu RTM zostały opisane w poprzednim punkcie dokumentacji.
2. Świadczeniodawca powinien zdefiniować listę zespołów RTM, które chce używać do realizacji umowy a więc, które będzie chciał wskazać w ofercie. Szczegóły dotyczące definiowania listy zespołów RTM zostały opisane w poprzednim punkcie dokumentacji.
3. Wszyscy podwykonawcy świadczeniodawcy-reprezentanta powinni zdefiniować swoją listę zespołów RTM. Sposób definiowania listy zespołów RTM podwykonawcy jest taki sam jak zespołów RTM świadczeniodawcy – reprezentanta. Został opisany w poprzednim punkcie dokumentacji.
4. Wszyscy współrealizatorzy nieposiadający swoich podwykonawców powinni zdefiniować swoją listę zespołów RTM. Sposób definiowania listy zespołów RTM współrealizatora jest taki sam jak zespołów RTM świadczeniodawcy – reprezentanta. Został opisany w poprzednim punkcie dokumentacji.

Opisywany przypadek dotyczy sytuacji, w której współrealizator ma swoich podwykonawców. Poniższe punkty dokumentacji zawierają informację jak należy zarejestrować w portalu potencjał, jeżeli współrealizator ma swoich podwykonawców i potencjał współrealizatora wraz z potencjałem jego podwykonawców ma być udostępniony reprezentantowi do przygotowania oferty.

5. W pierwszej kolejności podwykonawca współrealizatora powinien zdefiniować w portalu swój potencjał (listę zespołów RTM, pojazdów i wyposażenia). Szczegóły zostały opisane w poprzednich punktach dokumentacji.

**Uwaga.** Tak jak w zostało to opisane w innych punktach dokumentacji podwykonawca nie ewidencjonuje w portalu swojego personelu RTM.

6. Podwykonawca współrealizatora zapisuje w portalu informację o umowie podwykonawstwa, wskazując właściwego współrealizatora będącego stroną umowy podwykonawstwa i wskazując w niej które swoje zespoły RTM udostępnia do wspólnej umowy RTM
7. Współrealizator zdefiniuje w portalu swój potencjał (listę zespołów RTM, pojazdów i wyposażenia). Szczegóły zostały opisane w poprzednich punktach dokumentacji.
8. Współrealizator weryfikuje, czy umowy z jego podwykonawcami zostały w portalu zarejestrowane i czy lista udostępnionych mu przez podwykonawcę lista zespołów RTM została prawidłowo zapisana.
9. Po zdefiniowaniu własnego potencjału i zweryfikowaniu poprawności umów podwykonawstwa współrealizator definiuje umowę o współrealizacji wskazując świadczeniodawcę – reprezentanta, a w niej listę własnych zespołów RTM udostępnianych reprezentantowi oraz umowy podwykonawstwa (umowy ze swoimi podwykonawcami) udostępniając w ten sposób reprezentantowi udostępniony mu potencjał jego podwykonawców.
10. Świadczeniodawca – reprezentant po zdefiniowaniu własnego potencjału (personelu i swoich zespołów RTM) i zweryfikowaniu poprawności zapisania umów podwykonawstwa i współrealizacji generuje plik z definicją potencjału, umożliwiającą przygotowanie oferty (ten plik będzie zawierał łącznie potencjał własny świadczeniodawcy i udostępniony mu potencjał innych świadczeniodawców).

### 13.1.9 Sposób ewidencji personelu RTM w portalu

Sposób ewidencji personelu RTM w portalu (w celu przygotowania oferty).

1. Do rejestracji personelu RTM służy dedykowana funkcja – przeznaczony to tego celu element w strukturze potencjału świadczeniodawcy (Lista personelu RTM)
2. W tym elemencie struktury, już w poprzedniej wersji systemu, świadczeniodawcy rejestrowali listę osób, które realizowały umowę RTM.
3. Do tej listy były dopisywane osoby realizujące świadczenia w umowie RTM faktycznie zatrudnione u świadczeniodawcy posiadającego umowę z Funduszem (lub udzielające świadczeń na podstawie innej umowy cywilno-prawnej) oraz osoby zatrudnione u podwykonawców (jeżeli umowa była realizowana z udziałem podwykonawców).
4. Taka zasada została zachowana również w obecnej wersji systemu. Świadczeniodawca przygotowujący ofertę w imieniu wszystkich świadczeniodawców z którymi będzie wspólnie realizowała umowę RTM, musi rejestrować u siebie pełną listę personelu.
5. Jeżeli lista personelu, który należy dopisać do Listy personelu RTM jest znaczna (dopisywanie tej listy w portalu Funduszu byłoby bardzo pracochłonne) a jednocześnie ten personel jest zdefiniowany w liście personelu RTM współrealizatora jest już zdefiniowany u współrealizatora to świadczeniodawca może skontaktować się z OW NFZ w celu uzyskania informacji o możliwości uzyskania pomocy w jednorazowym, serwisowym przepisaniu listy osób – personelu RTM od wskazanego współrealizatora.
6. W systemie została dodana możliwość dodatkowego oznaczenia personelu, umożliwiającego podział na:

- Personel faktycznie zatrudniony u danego świadczeniodawcy
- Personel zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców a dopisany do listy personelu RTM w celu zapewnienia możliwości wskazania tej osoby w ofercie i w umowie

Na formularzu **Dane podstawowe** personelu będzie możliwe zapisanie rodzaju zatrudnienia. Rodzaj zatrudnienia może być użyty do wyboru – filtrowaniu personelu.

Wartość tego dodatkowego parametru opisującego osobę nie ma znaczenia dla żadnych funkcji w systemie

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Przegląd zestawów produktów
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Przegląd zestawów produktów

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

### Wyszukiwanie zestawów produktów

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

Nazwa:

Typ środków:

Zawierające produkt handlowy:

W umowie:

Aktywne:

**Znajdź**

Eksportuj zestawy
 Anuluj

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

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

[W górę](#)

**Oznaczenie rodzaju zatrudnienia – filtrowanie listy personelu świadczeniodawcy**

