



## **Umowy na wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptekach**

© 2023 Kamssoft S.A.

**KAMSOFT S.A.**

Dokumentacja do użytku wewnętrznego Zamawiającego oraz licencjodawcy zgodnie z zapisami umowy nr 34/2019, §17 ust.3 pkt 2.

Niniejsza dokumentacja użytkownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa KAMSOF T S.A. co nie narusza uprawnień licencyjnych opisanych w umowie nr 34/2019, §17 ust.3 pkt 2.

# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>Wstęp</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Kolejność wykonywania działań</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)</b>	<b>15</b>
3.1	Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	16
3.2	Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy	19
3.3	Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	23
3.4	Dodawanie personelu do miejsca (w tym przypadku personelu pracującego w aptece)	34
3.5	Generowanie pliku profilu potencjału	42
<b>Rozdział 4</b>	<b>Konkurs Ofert (KC_KO)</b>	<b>47</b>
4.1	Zdefiniowanie zespołu oceniającego	47
4.2	Utworzenie nowego postępowania	51
4.3	Rejestracja wniosku w postępowaniu	58
4.4	Przekazanie wniosków	60
4.5	Import wniosku	62
4.6	Konfiguracja oceny warunków formalnych	64
4.7	Zespół oceniający	66
4.8	Ocena wniosku	70
<b>Rozdział 5</b>	<b>Ofertowanie 2 (OFERT)</b>	<b>72</b>
5.1	Import struktury oferenta	72
5.2	Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy	74
5.3	Import definicji postępowania	76
5.4	Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku	77
5.5	Wprowadzenie harmonogramu do wniosku	81
5.6	Wprowadzanie personelu do wniosku	83
5.7	Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku	85
5.8	Wypełnianie ankiety	87
5.9	Przygotowanie wniosku do przekazania OW NFZ	89
5.10	Wydruk/eksport wniosku	93
<b>Rozdział 6</b>	<b>Moduł obsługi umów (KC_OF)</b>	<b>96</b>
6.1	Utworzenie umowy	96
<b>Rozdział 7</b>	<b>Umowy ze świadczeniodawcami (CLO_US2)</b>	<b>100</b>

7.1 Generowanie umowy	100
7.2 Podpisanie dokumentu umowy	104
7.3 Opublikowanie dokumentów umowy na Portalu Świadczeniodawcy	105
<b>Rozdział 8 Najczęściej zadawane pytania</b>	<b>106</b>



## 1 Wstęp

1. Umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach, finansowanych ze środków publicznych – będą zawierane i obsługiwane zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ nr 155/2023 z dnia 31.10.2023.
2. Zasady zawierania umów:
  - umowy będą zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy, a więc stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
  - każda umowa będzie dotyczyła jednej apteki, wnioski o zawarcie umowy również będzie dotyczyły tylko jednej apteki.
  - jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębna umowa.
  - umowa będzie zawierana na czas określony, na czas dłuższy niż jeden rok kalendarzowy - w systemie informatycznym będzie zapisana i stworzona tak samo jak inne wieloletnie umowy na świadczenia, a więc umowa formalnoprawna będzie zawierała zapis, że umowa jest zawarta na czas obejmujący kilka lat, ale w systemie będzie zapisanych szereg umów rocznych. Na przełomie lat w systemie automatycznie będzie tworzona kolejna umowa roczna – na następny rok kalendarzowy dla danej apteki.
  - umowy będą zawierane w rodzaju świadczeń 21 - *Inne usługi realizowane w aptekach* i typie umowy 21/1 - *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*.
  - w tym typie umowy został zdefiniowany jeden zakres świadczeń: 21.0000.001.02 – *Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece*, w związku z tym w umowie będzie tylko jeden punkt umowy, z zakresem 21.0000.001.02
  - w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce udzielania świadczeń – tym miejscem będzie apteka, której dotyczy umowa.
  - zakres świadczeń będzie nielimitowany - we wniosku o umowę podmiot wnioskujący nie będzie wskazywał swoich propozycji finansowych oraz w umowie nie będzie zapisanej wartości limitu – kwoty zobowiązania Funduszu względem Podmiotu prowadzącego aptekę, będącego stroną umowy.
  - w zakresie świadczeń 21.0000.001.02 będzie zdefiniowany pakiet świadczeń jednostkowych – każda pozycja pakietu (świadczenie jednostkowe) będzie odpowiadała konkretnemu szczepieniu
    - od 1 listopada 2023 w pakiecie będą 2 pozycje – odpowiadające szczepieniom:
      - *Szczepienie przeciwko pneumokokom* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym
      - *Szczepienie przeciwko grypie* – dla osób po ukończeniu 65. roku życia, w schemacie jednodawkowym realizowanym cyklicznie w każdym sezonie jesienno-zimowym
    - Od 1 grudnia 2023 ta lista zostanie uzupełniona o:
      - *Szczepienie przeciwko COVID-19* – dla osób po ukończeniu 18. roku życia

### INFORMACJA

Dla miesięcy listopad i grudzień 2023 w zakresie świadczeń zostaną zdefiniowane inne pakiety świadczeń jednostkowych.

## Słownik świadczeń dla zakresu o kodzie 21.0000.001.02 z roku 2023

	Kod produktu jednostkowego	Nazwa
▶	5.16.21.0000001	WYKONANIE ZALECANEGO SZCZEPIENIA PRZECIWKO COVID-19
	5.16.21.0000002	PRODUKT STATYSTYCZNY - SZCZEPIENIE PRZECIWKO COVID-19
	5.16.21.0000003	WYKONANIE ZALECANEGO SZCZEPIENIA PRZECIWKO PNEUMOKOKOM
	5.16.21.0000004	PRODUKT STATYSTYCZNY - SZCZEPIENIE PRZECIWKO PNEUMOKOKOM
	5.16.21.0000005	WYKONANIE ZALECANEGO SZCZEPIENIA PRZECIWKO GRYPIE
	5.16.21.0000006	PRODUKT STATYSTYCZNY - SZCZEPIENIE PRZECIWKO GRYPIE

Dla każdego ze szczepień w pakiecie zostały przewidziane 2 świadczenia jednostkowe np.:

5.16.21.0000003 – Wykonanie szczepienia... (świadczenie sprawozdawane przez świadczeniodawcę w komunikacie SWIAD, w celu rozliczenia szczepienia

5.15.21.0000004 – Produkt statystyczne... (świadczenie przekazywane z CeZ, komunikatem SWCEZ w celu potwierdzenia, że apteka dokonała wymaganego wpisu w karcie szczepień

- Jeżeli w przyszłości lista szczepień, które mogą być realizowane w ramach umowy powiększy się to do pakietu świadczeń zostaną dopisane kolejne pozycje – kolejne świadczenia jednostkowe.
  - Jednostką rozliczeniową w umowie będzie punkt, z ceną 1 zł. Każde świadczenie w pakiecie będzie miało zdefiniowaną odpowiednią wagę, dzięki temu będzie obliczana wartość świadczenia. Kwota należna podmiotowi prowadzącemu aptekę za realizację tego szczepienia będzie obliczana przez pomnożenie liczby wykonanych szczepień danego rodzaju przez wartość szczepienia obliczona jako iloczyn ceny punktu (1 zł) i wagi świadczenia.
  - Wartość świadczenia jednostkowego będzie obejmowała kwalifikację do szczepienia i samą realizację szczepienia, natomiast nie będzie obejmowała kosztu zakupu szczepionki.
  - Zawarta umowa będzie dotyczyła wszystkich szczepień przewidzianych w ramach zakresu obecnie i ewentualnych szczepień dodanych w przyszłości – nie będzie pod tym względem zróżnicowania pomiędzy aptekami, w przypadku ewentualnego rozszerzenia listy zalecanych szczepień ochronnych, które mogą być realizowane w ramach tej umowy – apteki nie będą musiały wnioskować o rozszerzenie przedmiotu umowy, nie będzie potrzeby podpisywania aneksu do umowy.

Technicznie, jeżeli zostanie uzupełniony pakiet świadczeń jednostkowych w umowie (zostaną dodane nowe pozycje pakietu, czyli kolejne szczepienia, to będzie potrzeba wygenerowania nowego pliku elektronicznej wersji umowy – pliku UMX, aby udostępnić świadczeniodawcy rozszerzony pakiet produktów jednostkowych. Kolejne wersje pliku UMX (z rozszerzoną listą produktów jednostkowych) są udostępniane świadczeniodawcom w Portalu Świadczeniodawcy.

- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca (apteki) – godziny udzielania szczepień w tej aptece, w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń (apteki) będzie zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń, w tym przypadku będzie to lista farmaceutów, udzielających szczepień.
- dla każdego farmaceuty udzielającego szczepień będzie konieczność określenia szczegółowego harmonogramu pracy, czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.
- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

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

### 3. Sprawozdawanie świadczeń i rozliczenia

- Umowa będzie rozliczana z wykorzystaniem komunikatu SWIAD – podmiot prowadzący aptekę będzie przekazywał listę zrealizowanych świadczeń (wykonanych szczepień) komunikatem SWIAD - musi posiadać odpowiednie oprogramowanie pozwalające na wygenerowanie komunikatu.
- Weryfikacja świadczeń i rozliczenia będą prowadzone w OW NFZ tak samo jak dla innych świadczeń przekazywanych komunikatem SWIAD.
- Dodatkowo, ze względu na wymagania dotyczące obowiązku uzupełniania karty szczepień przez osoby wykonujące szczepienia – będzie wykonywane dodatkowe sprawdzenie, czy ten obowiązek został spełniony.
- Informacja o wpisach do karty szczepień będzie przekazywana z systemu CeZ do systemu OW NFZ (komunikatem SWCEZ), świadczenie będzie zawierało informację o identyfikatorze świadczeniobiorcy (numerze PESEL świadczeniobiorcy lub innym identyfikatorze zależnie od ustaleń dotyczących możliwości przekazywania danych z systemu CeZ) oraz o tym w ramach umowy której apteki (w której aptece) zrealizowano szczepienie i wpis do karty szczepień – w systemie Funduszu zostanie dodane sprawdzenie, czy dla każdego sprawozdanego szczepienia istnieje przekazana z CeZ informacja o wpisie do karty szczepień. Istnienie wpisu do karty szczepień będzie warunkiem zapłaty za szczepienie. Takie sprawdzenie może być wykonane z opóźnieniem (tzw. weryfikacja wsteczna).
- Na potrzeby wykonania tego sprawdzenia niezbędne jest przekazanie, z systemu CeZ do systemu OW NFZ, właściwego technicznego kodu apteki, której dotyczy umowa. Wyznaczenie przez CeZ poprawnego kodu technicznego apteki może być wykonane z wykorzystaniem identyfikatora apteki w krajowym rejestrze. Dlatego wypełnienie w systemie OW NFZ tego identyfikatora jest konieczne i będzie sprawdzane przez system - będzie warunkiem złożenia wniosku o umowę.

### 4. Przygotowanie apteki/podmiotu prowadzącego aptekę do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

- Zgodnie z założeniem, umowa na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach może być podpisana dla apteki, która posiada już umowę na realizację recept.
- Z tego wynika założenie, że apteka ma już konto w portalu Funduszu, albowiem jest ono niezbędne do podpisania i obsługi umowy na realizację recept. Z tego też powodu nie ma potrzeby szczegółowego informowania podmiotu prowadzącego aptekę – jak uzyskać dostęp do portalu.
- Wymaganie formalne dotyczące posiadania umowy na realizację recept – spełnienie tego warunku powinni weryfikować pracownicy WGL – w obecnej wersji system nie będzie tego weryfikował. Zakłada się dodanie w kolejnych wersjach systemu sprawdzenia czy apteka posiada aktywną umowę na realizację recept (aktywna na dzień wskazany jako pierwszy dzień obowiązywania umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach).

- Również rozwiązanie umowy na realizację recept – powinno skutkować wypowiedzeniem umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach. To również powinni weryfikować pracownicy WGL – system w obecnej wersji nie będzie sprawdzał tego warunku, nie będzie wykonywał żadnych czynności automatycznie ani nie będzie sygnalizował potrzeby wypowiedzenia umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.
- Sposób postępowania apteki w związku z przygotowaniem się do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach będzie analogiczny jak w przypadku umów innych świadczeniodawców (np. w przypadku umowy dot. programów lekowych, umowy dot. chemioterapii a w przypadku aptek – umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne).

### INFORMACJA

Jeżeli do tej pory apteka nie posiadała innej umowy niż umowa na realizację recept to opisanie miejsca udzielania świadczeń i personelu zatrudnionego w tym miejscu będą dla tej apteki nową czynnością.

#### 5. Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)

- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu (założono, że ten etap jest już wykonany, ten zakres danych został zdefiniowany na etapie przygotowania do zawarcia umów na realizację recept).

### INFORMACJA

Ze względu na wymagania dotyczące obsługi umów z aptekami, obowiązuje założenie, że dla każdej apteki zakładane jest odrębne konto w portalu – każda apteka ma swój techniczny identyfikator w oddziałowym rejestrze świadczeniodawców i aptek. To założenie ma istotny wpływ na wykonywane czynności oraz sposób przygotowywania i utworzenia umowy.

- Uzupelnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych (założono, że ten etap jest już wykonany). W przypadku aptek tymi danymi są:
  - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
  - Nazwa i adres apteki.
  - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
  - Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych (\*).
  - Dane kierownika apteki (w przypadku umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).
    - Nowymi informacjami są: Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
    - Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu
  - Współrzędne geograficzne miejsca - apteki (dodatkowe dane oprócz danych adresowych (\*\*)).

#### Uwagi:

\*) Identyfikator apteki powinien już być w systemie. Dla obsługi umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach ten identyfikator apteki ma szczególne znaczenie – wg tego identyfikatora, w systemie CeZ, nastąpi identyfikacja apteki – wyznaczenie właściwego kodu apteki, której dotyczy umowa. Dzięki takiej identyfikacji w danych przekazywanych z systemu informatycznego

CeZ do systemu informatycznego NFZ może zostać zapisany właściwy kod apteki z systemu OW NFZ. W procesie wnioskowania o umowę program będzie sprawdzał, czy dla apteki ten identyfikator został wypełniony (walidacja twarda, w przypadku braku identyfikatora nie będzie możliwe przygotowanie wniosku o umowę). Jeżeli z jakiegoś powodu dla apteki ten identyfikator nie byłby uzupełniony to niezbędny jest kontakt apteki z oddziałem Funduszu – ten identyfikator można uzupełnić tylko w części oddziałowej systemu.

\*\*) Dodatkowe dane. Te dane muszą być uzupełnione zanim zostanie rozpoczęte przygotowanie wniosku o umowę. Udostępnianie tych danych powinno być wykonane w portalu. Brak wypełnionych współrzędnych geograficznych uniemożliwi przygotowanie wniosku.

Współrzędne geograficzne zostaną wyznaczone przez system na podstawie danych adresowych. Jeżeli w wyjątkowych sytuacjach wystąpi potrzeba skorygowania wartości współrzędnych geograficznych to również istnieje możliwość ich edycji w portalu.

Szczegółowa informacja o tym jak należy uzupełnić współrzędne geograficzne zostanie przedstawiona w dalszej części dokumentacji.

- Ze względów technicznych, dla prawidłowego działania systemu w zakresie obsługi umowy i procesu rozliczeń, dla miejsca reprezentującego aptekę muszą być zdefiniowane następujące wartości:
  - Specjalność miejsca (analogicznie do specjalności komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).
  - Profil medyczny (analogicznie do profili komórek organizacyjnych podmiotów leczniczych).

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

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

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

## I N F O R M A C J A

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994. Takie ograniczenie zostało wpisane do szablonu postępowania.

Jeżeli dla apteki, w systemie już istnieje opis miejsca z innym kodem niż 9994 to należy ten kod poprawić. Zmiana kodu specjalności komórki obsługiwana jest przez złożenie wniosku w portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to podmiot prowadzący aptekę może skorzystać z dokumentacji użytkownika lub skontaktować się z oddziałem Funduszu.

- Uzupełnienie informacji o potencjale
  - Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę i obsługi umowy będzie wykorzystywana informacja o miejscu udzielania świadczeń (oznaczającym te aptekę). Miejsce udzielania świadczeń i wszystkie informacje o tym miejscu wprowadzane są z wykorzystaniem Portalu.

- W systemie (dla konta apteki w portalu) powinno być tylko jedno miejsce odpowiadające danej aptece.

Możliwe powody odstępstwa od reguły:

Mogą wystąpić sytuacje, w których na potrzeby obsługi umów ZPO na jednym koncie apteki zostało stworzonych kilka miejsc:

1 miejsce odpowiadające danej aptece.

Kilka miejsc odpowiadających innym aptekom prowadzonym przez ten sam podmiot dodane, aby było możliwe uwzględnienie tych wielu aptek podmiotu w jednej umowie ZPO.

Jeżeli nawet występuje taka sytuacja to podmiot prowadzący aptekę, na potrzeby umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach powinien użyć miejsca odpowiadającego aptece, dla której utworzono to konto w systemie informatycznym OW NFZ. Występowanie innych miejsc nie ma tu znaczenia, nie będzie problemem w przygotowaniu wniosku i zawarciu umowy.

- Dla tego miejsca wskazany jest adres. Adres miejsca zapisuje się przez zdefiniowanie lokalizacji i połączenie miejsca (apteki) z tą lokalizacją
- Dla tego miejsca powinny być uzupełnione również współrzędne geograficzne. Współrzędne geograficzne system wyznacza automatycznie na podstawie adresu lokalizacji. Współrzędne geograficzne mogą być również skorygowane ręcznie.
- Dla tego miejsca należy określić dostępność (godziny otwarcia w poszczególnych dniach tygodnia).
- Na etapie przygotowania wniosku będzie można zawęzić godziny udzielania szczepień, ale nie będzie można wskazać godzin wykraczających poza godziny działania miejsca zapisane w portalu.
- Dla tego miejsca należy wskazać personel, czyli listę osób „pracujących” w tym miejscu (w danej aptece).

### INFORMACJA

- nie jest to ta sama lista osób, zdefiniowanych dla apteki, wykorzystywana we wniosku o umowę i w umowie na realizację recept refundowanych.
- lista osób zatrudnionych w miejscu, którego opis przygotowujemy jest w portalu jest analogiczna do listy osób wskazanych w tym miejscu na potrzeby realizacji umowy dot. ZPO (jeżeli apteka posiada taką umowę, w takim przypadku należy tę listę osób odpowiednio uzupełnić).

- Dla każdej osoby należy wskazać:
  - okres jej pracy w tej aptece
  - rodzaj uprawnień – w tym przypadku Farmaceuta (tylko farmaceuci mogą być wykazani w umowie jako wykonujący szczepienia),
  - godziny pracy tej osoby w aptece

W trakcie przygotowania wniosku, o zawarciu umowy dotyczącej udzielania szczepień w ramach umowy z NFZ, operator będzie wskazywał osoby z tej listy (może wskazać wszystkich farmaceutów albo tylko ich część), może wskazać te same godziny pracy osoby w poszczególnych dniach albo może te godziny zawęzić.

- Po uzupełnieniu informacji o potencjale – przygotowanie pliku profilu potencjału (wykorzystywanego w programie do przygotowania wniosku)

Szczegółowa informacja jak przygotować profil potencjału znajduje się w dalszej części dokumentu, jest też dostępna w dokumentacji użytkownika do Portalu Świadczeniodawcy

- Tworząc plik profilu potencjału operator będzie musiał
  - Podać datę, od której chce zawrzeć umowę – do pliku zostaną dodane informacje aktualne na wskazy dzień m.in. dostępność apteki na ten dzień i lista osób zatrudnionych w miejscu, w tym dniu.
  - Wskazać miejsce udzielania świadczeń którego dane mają być zapisane w pliku - w tym przypadku powinien wskazać miejsce oznaczające aptekę, dla której ma powstać umowa (jeżeli w strukturze danego konta zdefiniowano więcej miejsc to technicznie będzie można wskazać wiele miejsc, jednakże jest to bez znaczenia, bo przygotowując wniosek operator i tak powinien użyć tylko jednego miejsca (przygotowując wniosek powinien wskazać właściwe miejsce).
- Do pliku profilu potencjału zostaną zapisane dane dotyczące podmiotu prowadzącego aptekę, dane apteki m.in. identyfikator apteki w krajowym rejestrze, dane dotyczące wskazanych miejsc/wskazanego miejsca (w tym dane adresowe i współrzędne geograficzne), informacje o personalu zatrudnionym w miejscach wskazanych do pliku profilu potencjału.
- Niezależnie od zdefiniowania potencjału apteki i pobrania pliku profilu potencjału, w oddziale wojewódzkim zostanie zdefiniowane postępowanie i opublikowane w portalu „Zaproszenie do składania wniosków”.

Oprócz samego dokumentu – zaproszenia do składania wniosków, na portalu będzie opublikowany plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania – ten plik, podobnie jak wcześniej przygotowany plik profilu potencjału należy pobrać z portalu i zaimportować do aplikacji służącej do przygotowania wniosków

- Następnie podmiot prowadzący aptekę powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków.
- Do aplikacji powinien wczytać:
  - Plik profilu potencjału
  - Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania
- Wykorzystując wczytane dane należy przygotować wniosek (szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji użytkownika do programu, podstawowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu).
  - Po przygotowaniu wniosku (podaniu wszystkich niezbędnych informacji) należy:
    - Wygenerować treść wniosku i go wydrukować. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (każda strona wniosku powinna być parafowana).
    - Do wniosku można wygenerować załączniki. Załączniki należy wydrukować, a następnie powinny być podpisane przez osobę upoważnioną.
    - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku – płycie CD, płycie DVD, pendrive.
      - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku elektronicznym.
    - Wydrukować oznaczenie wniosku.

- Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku wydrukowane i podpisane) oraz wniosek zapisany na nośniku elektronicznym należy włożyć do koperty, na kopertę należy nakleić oznaczenie wniosku wydrukowane z systemu.
- Tak przygotowaną kopertę należy zakleić i przekazać do OW NFZ – osobiście lub za pośrednictwem poczty.

6. W oddziale wojewódzkim, w aplikacji Konkurs ofert, należy:

- Zarejestrować wniosek
- Zaimportować wniosek do systemu
- Ocenić wniosek pod względem formalnym – w przypadku problemów formalnych np. braku wymaganych załączników należy wezwać wnioskującego do uzupełnienia braków.
- Ocenić wniosek pod względem merytorycznym.

### I N F O R M A C J A

Nie została jeszcze formalnie zdefiniowana procedura obsługi tych postępowań. Został przekazany dostawcom szablon Zaproszenia do składania wniosków. Ten dokument będzie generowany z systemu (w programie Konkurs ofert) zgodnie z przekazanym szablonem. Pozostałe czynności i dokumenty wykorzystywane w trakcie oceny wniosków nie zostały jeszcze formalnie określone przez Zamawiającego. Zostaną udostępnione funkcje i szablony dokumentów już wykorzystywane w systemie w innych postępowaniach – do wykorzystania wg uznania. Jeżeli OW dysponuje innymi szablonami dokumentów oraz jeżeli wybierze inny sposób komunikowania się z wnioskującym to może to zrobić poza systemem, wg własnej decyzji.

7. W przypadku pozytywnej oceny wniosku (przyjęcia wniosku) na podstawie danych wniosku zostanie utworzona umowa.

- Ustalenie konta bankowego dla umowy
  - Gdy umowa będzie w statusie „Umowa kompletna” to świadczeniodawca będzie miał możliwość w Portalu złożenia wniosku o ustalenie konta bankowego do umowy i wskazanie danych posiadacza rachunku.
  - Ten wniosek jest oceniany przez operatorów w OW NFZ w module CLO\_AU (Aneksowanie umów).
  - W przypadku pozytywnej oceny wniosku o ustalenie danych konta bankowego dla umowy numer konta bankowego zostanie przypisany do przygotowywanej umowy (numer konta bankowego i dane posiadacza rachunku będą uwzględnione w generowanym dokumencie – w treści umowy).
- Po przygotowaniu umowy i ustaleniu konta bankowego do umowy należy wygenerować szablon umowy z załącznikami (w umowie będą stosowane dwa załączniki – Harmonogram - zasoby oraz wzór wniosku o zmianę konta bankowego w umowie).
  - Umowy na świadczenia są podpisywane w wersji elektronicznej:
    - Umowa z załącznikami jest zapisana w postaci pliku w formacie PDF.
    - Umowa jest podpisywana cyfrowo przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego uprawnioną.
    - Umowa podpisana przez osobę reprezentującą Fundusz jest udostępniana świadczeniodawcy w portalu.



- Świadczeniodawca pobiera umowę, podpisuje ją podpisem cyfrowym poza systemem NFZ i przekazuje na portal.
- Operator OW NFZ weryfikuje poprawność podpisania umowy (czy podpis jest ważny i czy dokument jest podpisany przez osobę uprawnioną). Jeżeli zostanie stwierdzony problem to dokument ponownie jest przekazany do podpisu, jeżeli podpis jest poprawny to następuje zmiana statusu umowy na "Podpisana".
- Po zmianie statusu umowy na „Podpisana” w module CLO\_AU (Aneksowanie umów) należy zatwierdzić numer konta bankowego (czynność wykonywana przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną) Po wykonaniu tej czynności dane konta bankowego przypisane do umowy zostaną przekazane do systemu FK.

## 2 Kolejność wykonywania działań

Poniżej przedstawiona jest kolejność wykonywania działań w celu przeprowadzenia całego procesu dotyczącego umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

- I. **[Portal Świadczeniodawcy \(CLO\\_WS\)](#)** - czynności z tego punktu przeprowadza świadczeniodawca (apteka)
  1. [Dodanie nowej jednostki organizacyjnej](#)
  2. [Dodanie nowej lokalizacji](#)
  3. [Dodanie nowej komórki organizacyjnej](#)
  4. [Dodanie personelu do miejsca](#)
  5. [Wygenerowanie pliku z profilem potencjału](#)
- II. **[Konkurs Ofert \(KC\\_KO\)](#)** - czynności z tego punktu przeprowadza OW NFZ
  1. [Utworzenie zespołu oceniającego](#)
  2. [Utworzenie postępowania](#)
- III. **[Ofertowanie 2 \(OFERT\)](#)** - czynności z tego punktu przeprowadza świadczeniodawca (apteka)
  1. [Import struktury oferenta](#)
  2. [Import definicji postępowania](#)
  3. [Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku](#)
  4. [Wprowadzenie harmonogramu](#)
  5. [Wprowadzenie personelu](#)
  6. [Wprowadzenie harmonogramu personelu](#)
  7. [Przekazanie i eksport wniosku do OW](#)
- IV. **[Konkurs Ofert \(KC\\_KO\)](#)** - czynności z tego punktu przeprowadza OW NFZ
  1. [Rejestracja wniosku](#)
  2. [Import wniosku](#)
  3. [Konfiguracja oceny warunków formalnych](#)
  4. [Ocena wniosku](#)
- V. **[Moduł obsługi umów \(KC\\_OF\)](#)** - czynności z tego punktu przeprowadza OW NFZ
  1. [Utworzenie umowy](#)
- VI. **[Umowy ze świadczeniodawcami \(CLO\\_US2\)](#)** - czynności z tego punktu przeprowadza OW NFZ
  1. [Wygenerowanie umowy](#)
  2. [Podpisanie umowy](#)
  3. [Opublikowanie umowy](#)

### 3 Portal Świadczeniodawcy (CLO\_WS)

Przygotowanie wniosku o umowę na realizację szczepień ochronnych w aptece wymaga wcześniejszego uzupełnienia informacji w Portalu Świadczeniodawcy.

Informacje dopisywane w portalu będą dotyczyły:

- Miejsca udzielania szczepień (apteki) oraz dostępności miejsca
- Danych adresowych miejsca, w tym współrzędnych geograficznych
- Personelu wykonującego w aptece szczepienia (farmaceutów) oraz harmonogramu pracy tych osób – godzin w poszczególnych dniach tygodnia, w których osoby będą wykonywały szczepienia.

Konieczne jest też upewnienie się, że w systemie informatycznym NFZ jest zapamiętana prawidłowa wartość Identyfikatora apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych. Wartość identyfikatora zapisana aktualnie w systemie OW NFZ można odczytać w Portalu, w głównych danych apteki.

- Brak zdefiniowanego miejsca lub nieprawidłowy opis miejsca (kody specjalności) uniemożliwi przygotowanie wniosku
- Brak współrzędnych geograficznych apteki uniemożliwi przygotowanie wniosku
- Brak listy farmaceutów uniemożliwi przygotowanie wniosku
- Brak identyfikatora apteki w rejestrze uniemożliwi przygotowanie wniosku. Błędna wartość tego identyfikatora spowoduje problemy w rozliczaniu zawartej umowy.

#### **U W A G A**

Poniżej przedstawiono skróconą informację jak należy wykonać poszczególne czynności w Portalu Świadczeniodawcy. Potrzeba wykonania niektórych czynności i zapisania niektórych informacji wynika z ogólnych założeń systemu informatycznego, chociaż niektóre dane nie mają faktycznego, merytorycznego zastosowania w przypadku aptek.

### 3.1 Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

W celu dodania miejsca niezbędne jest dodanie „jednostki organizacyjnej” W przypadku apteki jednostka organizacyjna jest tylko elementem technicznym.

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

The screenshot shows the 'Struktura świadczeniodawcy' (Provider Structure) interface. At the top, there are several tabs: 'Jednostki organizacyjne' (highlighted), 'Komórki organizacyjne', 'Zakłady lecznicze', 'Lokalizacje', 'Zgłoszenia zmian danych komórek', and 'Dyspozytorzy RTM'. Below these are more tabs: 'Pozostały personel RTM', 'Personel CZP', 'Dodatkowy personel, koordynatorzy', 'Personel apteki', and 'Powiadomienia'. The main content area is titled 'Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych' (Searching for organizational units) and contains a search form with fields for 'Kod:', 'Identyfikator:', and 'Nazwa:'. There is also a checked checkbox for 'Aktywna:'. A 'Znajdź' button is present. Below the search form, a button labeled '+ Dodaj jednostkę organizacyjną' is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the interface, there is a footer text: 'Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź'.

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

## Jednostka organizacyjna

(J/01221/0101)

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

### Dane ogólne

Identyfikator jednostki  
(część V K.R.):

Nazwa:

REGON:

350044762

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

### Adres siedziby

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

### Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

### Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

Telefon do informacji:

Adres e-mail:

 Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

### Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych

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

Po uzupełnieniu danych należy zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.

Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną jednostkę organizacyjną (dopóki nie zostanie użyta w umowie).

Przycisk **Miejsce udzielania świadczeń** służy do oznaczenia jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. – w przypadku aptek nie ma zastosowania, prosimy tego nie zaznaczać.

### Jednostka organizacyjna

(J/01221/0928) JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA

#### Lista komórek

Dane podstawowe Certyfikaty

Edytuj Usuń Miejsce udzielania świadczeń

#### Dane ogólne

Kod jednostki: J/01221/0928

Identyfikator jednostki (część V K. R.): 928

Nazwa: JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA

REGON: 350044762

Data rozpoczęcia działalności: 01.01.2023

Data zakończenia działalności: .....

#### Adres siedziby

Kod terytorialny: 2466011 Gliwice

Miejscowość: 0940000 Gliwice

Ulica: 50091 Most Edisona

Numer domu: 1

Numer lokalu: .....

Kod pocztowy: 11-111

Poczta: Gliwice

#### Kierownik

Imię: Imię

Nazwisko: Nazwisko

Telefon: +48 999 888 777

#### Dane kontaktowe

Faks: .....

Telefon do rejestracji: .....

Telefon do informacji: .....

Adres e-mail: .....

Strona WWW: .....

#### Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych

Kod zakładu leczniczego	Nazwa zakładu leczniczego	Data od	Data do
114700	nowe	01.01.2023	bezterminowo

Przenoszenie jednostki

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

Dodatkowo ze strony jednostki organizacyjnej można przejść na stronę z komórkami organizacyjnymi (miejscami) oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami.

Z podstron komórek możliwe jest też przejście na podstrony związane z zasobami i ich dostępnością w poszczególnych komórkach organizacyjnych, czyli z podstron jednostki organizacyjnej jest dostęp do podstron dotyczących komórek organizacyjnych związanych z jednostką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę komórek, zaś z podstron komórek organizacyjnych jest dostęp do podstron dotyczących zasobu związanego z komórką organizacyjną, z której nastąpiło przejście na podstronę zasobu.

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

### U W A G A

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

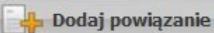
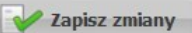
Z tego miejsca użytkownik również może przenieść jednostkę do innego zakładu leczniczego. Służy do tego przycisk **Przenoszenie jednostki**.

Po jego kliknięciu otworzy się nowa formatka na której, za pomocą przycisku **Dodaj powiązanie** otworzy się sekcja *Dane okresu* gdzie należy wypełnić dane okresu oraz wskazać ze słownika Zakład leczniczy. Dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**.

### Zarządzanie przynależnością jednostki organizacyjnej


(J/01221/0928)


**Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych**


 


Kod zakładu leczniczego	Nazwa zakładu leczniczego	Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Data od	Data do	
114700	nowe	J/01221/0928	JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA	01.01.2023	bezterminowo	<b>Zmień</b>



**Dane okresu**

Data od:  

Data do:  

 Zmień zakład leczniczy i dostosuj datę początku przynależności jednostki do wybranego zakładu leczniczego. W przypadku przesunięcia początku okresu lub wykrycia okresu przyległego z tym samym zakładem leczniczym, system dokona automatycznego scalenia/przesunięcia okresów przyległych.

Zakład leczniczy:  

### 3.2 Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy

#### U W A G A

Funkcjonalność niezbędna dla aptek. Adres apteki zostanie określony przez zdefiniowanie lokalizacji i wskazania właściwej lokalizacji do miejsca (apteki).

Jeżeli w trakcie trwania umowy nastąpiłaby zmiana adresu apteki to taką zmianę należy zapisać w systemie przez:

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

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

### Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	Komórki organizacyjne	Zakłady lecznicze	<b>Lokalizacje</b>	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Dodatkowy personel, koordynatorzy	Personel apteki	Powiadomienia	

#### Wyszukiwanie lokalizacji

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

Kod:

Nazwa:

Aktywna:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

Do wprowadzenia współrzędnych geograficznych służą pola **Długość geograficzna** oraz **Szerokość geograficzna**. Należy wpisać je w formacie dziesiętnym. Żeby skasować współrzędne należy zaznaczyć cały tekst, a następnie użyć spacji.

Podczas uzupełniania adresu lokalizacji aplikacja sama uzupełni współrzędne na podstawie miasta oraz ulicy i numeru budynku.

Za pomocą przycisku **Pokaż na mapie wybrany adres** użytkownik ma możliwość sprawdzenia wprowadzonych danych na mapie. Opcja ta jest dostępna tylko podczas edycji danych lub podczas dodawania nowej lokalizacji i jest ona uzależniona od ustawień w OW NFZ.

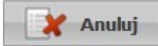
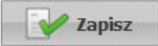
Dane mapy mogą do końca nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest „złapanie” kursorem znacznika i przesunięcie go w odpowiednie miejsce, gdzie znajduje się lokalizacja. Pozycja znacznika zostanie zapisana we współrzędnych geograficznych.



## Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami



## Dane podstawowe

Nazwa:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

## Adres

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

X

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Winda:

brak

Automatyczne drzwi:

Parking:

brak

Klimatyzacja:

Podjazd dla niepełnosprawnych:

Korytarze dla niepełnosprawnych:

Łazienka dla niepełnosprawnych:

Wózki inwalidzkie:

Status kondygnacji:

Parterowy

Status dostępności:

Dostępny

## Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

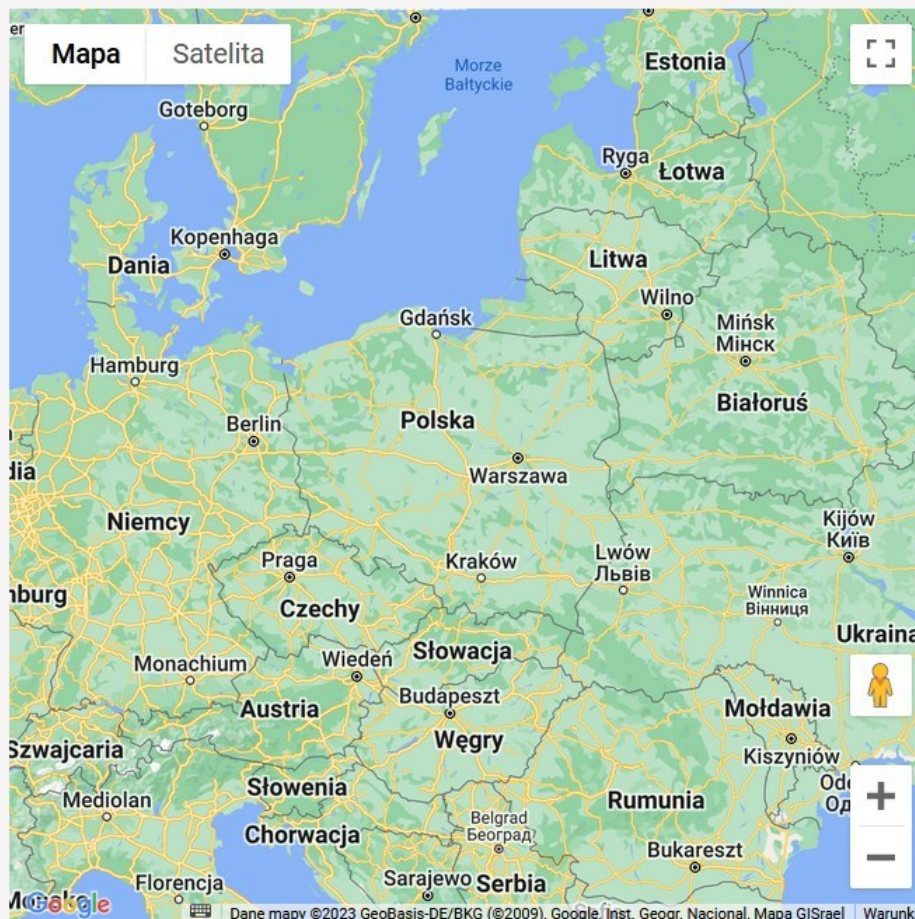
Odległość przystanków:

## Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

 E

Szerokość geograficzna:

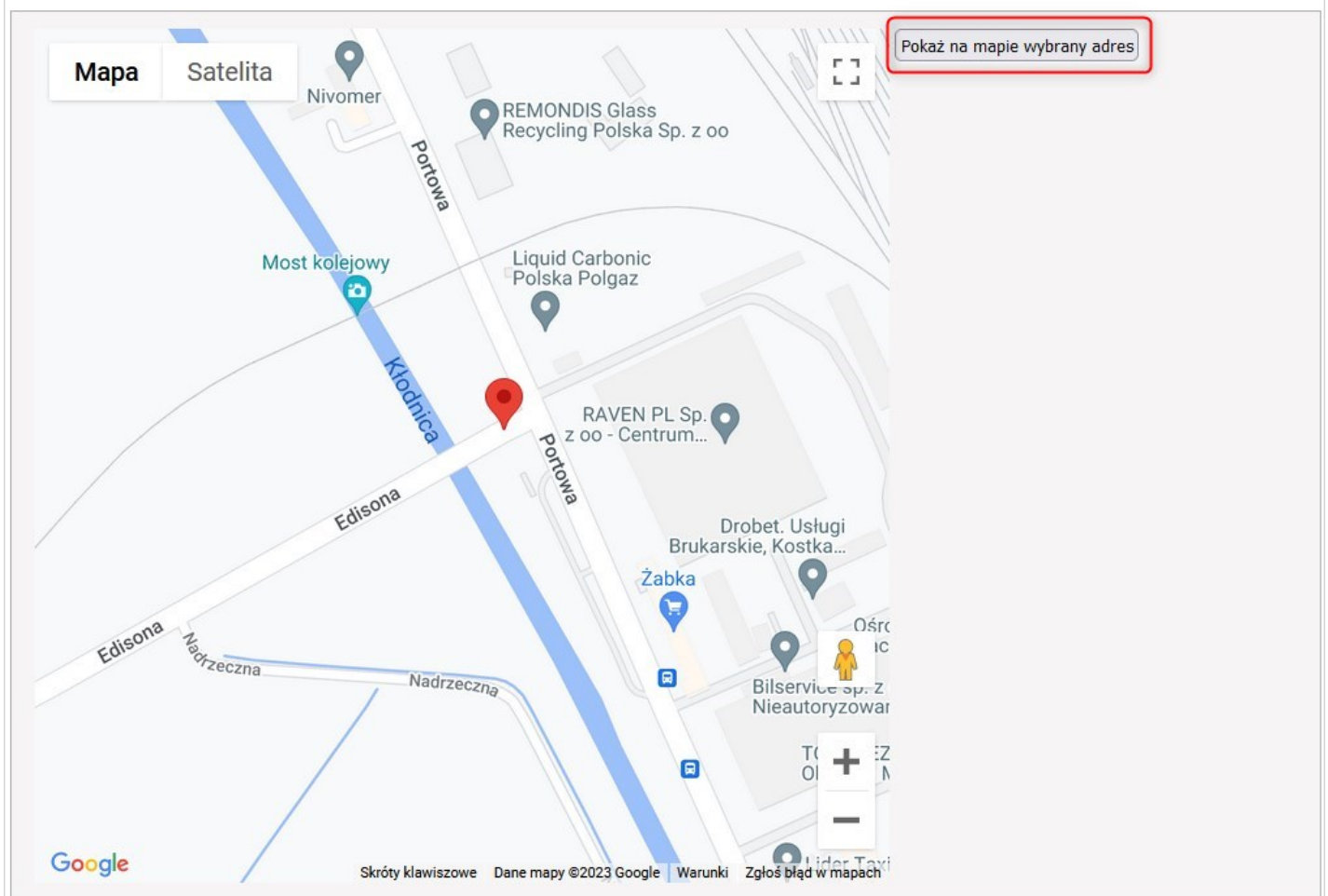
 N

Pokaż na mapie wybrany adres

<b>Adres</b>		Winda:	brak	
Kod terytorialny:	2466011	Gliwice	Automatyczne drzwi:	<input type="checkbox"/>
Miejscowość:	0940000	Gliwice	Parking:	brak
Ulica:	50091	Most Edisona	Klimatyzacja:	<input type="checkbox"/>
	X		Podjazd dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Numer domu:	1		Korytarze dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Numer lokalu:			Łazienka dla niepełnosprawnych:	<input type="checkbox"/>
Kod pocztowy:	11-111		Wózki inwalidzkie:	<input type="checkbox"/>
Poczta:	Gliwice		Status kondygnacji:	Parterowy
<b>Uzupełnij danymi świadczeniodawcy</b>		Status dostępności:	Dostępny	

<b>Komunikacja</b>		<b>Współrzędne geograficzne</b>	
Nr linii komunikacyjnych:		Długość geograficzna:	18,644420 E
Odległość przystanków:		Szerokość geograficzna:	50,317687 N

<b>Komunikacja</b>		<b>Współrzędne geograficzne</b>	
Nr linii komunikacyjnych:		Długość geograficzna:	18,644420 E
Odległość przystanków:		Szerokość geograficzna:	50,317687 N



Po uzupełnieniu danych należy zapisać w systemie wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.

Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną lokalizację.

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

Powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacją następuje poprzez ich oznaczanie, a następnie kliknięciu przycisku Zapisz zmiany.

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

### 3.3 Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

Aby dodać nową komórkę organizacyjną (w tym przypadku miejsce reprezentujące aptekę) należy skorzystać z przycisku **Dodaj komórkę organizacyjną** na zakładce **Komórki organizacyjne**.

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	<b>Komórki organizacyjne</b>	Zakłady lecznicze	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Dodatkowy personel, koordynatorzy	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:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne	<b>Komórki organizacyjne</b>	Zakłady lecznicze	Lokalizacje	Zgłoszenia zmian danych komórek	Dyspozytorzy RTM
Pozostały personel RTM	Personel CZP	Dodatkowy personel, koordynatorzy	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 komórkowa:

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

Data zakończenia:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

**Wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać nową komórkę**

Kod	Identyfikator	Nazwa jednostki	
J/01221/0928	928	JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA	<input type="button" value="Wybierz"/>

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

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

### U W A G A

W polu „Specjalność (część VIII K.R.) należy wybrać ze słownika wartość 9994 – Apteka ogólnodostępna. Tylko taka wartość umożliwi przygotowanie wniosku o umowę.

Jeżeli w systemie informatycznym jest już zdefiniowane miejsce np. w związku z obsługą umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne i dla miejsca została wpisana inna wartość w polu „Specjalność” to należy tę wartość zmienić na 9994. Zmiana specjalności jest możliwa na podstawie wniosku składanego w Portalu Świadczeniodawcy i akceptowanego przez OW NFZ. Jeżeli nie został złożony wniosek o zmianę części VIII K.R., to zostanie on automatycznie zmieniony przez OW NFZ na 9994.

W przypadku dopisania w strukturze apteki drugiego miejsca oznaczającego aptekę z kodem 9994 i pozostawienie obecnego miejsca z kodem 9999 na potrzeby obsługi umów ZPO będzie skutkowało to problemami w prawidłowej ewidencji listy osób zatrudnionych w aptece i ich czasem pracy. Nie będzie możliwe zapisanie informacji o pracy tej samej osoby, w tym samym czasie w dwóch różnych miejscach, co



może uniemożliwić poprawne zarządzanie lista osób w umowach ZPO i w umowie na szczepienia w aptekach.

## Komórka organizacyjna

(J/01221/0111) - PORADNIA (GABINET) NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ (0016)

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

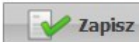
Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ



### Dane ogólne

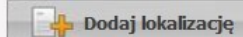
Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność (część VIII K.R.):

Nazwa:

### Miejsce realizacji

Lokalizacja:



Mobilność:

Stale

Status dostępności:

Dostępne

Data rozpoczęcia działalności:



Data zakończenia działalności:



### Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

+48

### Dane kontaktowe

Faks:

+48

Telefon do rejestracji:

+48

Telefon do informacji:

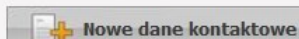
+48

Adres e-mail:

Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

### Dodatkowe dane kontaktowe



### Okresy obecności komórki

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

**Komórka organizacyjna**  
(K/01221/9600) - PORADNIA (GABINET) NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ (0016)

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

Zapisz Anuluj

**Dane ogólne**

Identyfikator komórki (d) \_\_\_\_\_  
Specjalność (część VIII) \_\_\_\_\_

Nazwa: \_\_\_\_\_

**Miejsce realizacji**

Lokalizacja: \_\_\_\_\_  
Mobilność: \_\_\_\_\_  
Status dostępności: Dostępne ▾

**Portal Potencjału**

Zapisz Anuluj

**Cechy miejsca realizacji**

Liczba gabinetów lekarskich

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

Gabinet zabiegowy

Ustaw lokalizację

Po uzupełnieniu danych należy zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz**.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, użytkownik może edytować dane.

Za pomocą przycisku **Usuń**, użytkownik może usunąć wprowadzoną lokalizację.

Następnym krokiem jest uzupełnienie godzin pracy komórki organizacyjnej.

Należy przejść na zakładkę **Dostępność** a następnie kliknąć w przycisk **Odblokuj edycję** oraz **Nowy okres dostępności**.

Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie **Godzin pracy** oraz **Godzin rejestracji** komórki organizacyjnej.

**Komórka organizacyjna**  
(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

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

Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

**Godziny pracy**


Brak zdefiniowanych okresów dostępności

Odblokuj edycję ?

## Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

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



 Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

## Godziny pracy

 Nowy okres dostępności 

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Zablokuj edycję 

## Komórka organizacyjna




(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)


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

 Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

## Godziny pracy

Okres dostępności: od   do   


Dostępność:  


Brak pozycji w harmonogramie

## Dodawanie pozycji do harmonogramu



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

Filia POZ:

 Zapisz

 Anuluj

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Zablokuj edycję 

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

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

Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwi 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:

**Godziny pracy**

Data od	Data do	Dostępność	Filia POZ	
01.01.2023		Wg harmonogramu	Nie dotyczy	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	08:00	16:00

Odblokuj edycję ?

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

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

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

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

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

### U W A G A

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

Kolejny krok to uzupełnienie Profilu medycznego komórki organizacyjnej.

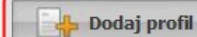
Należy przejść na zakładkę **Profile medyczne** a następnie kliknąć w przycisk **Dodaj profil**.



## Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

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

 Dodaj profil

### Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

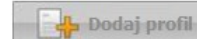
### Profil medyczny

Otworzy się dodatkowa sekcja Nowy profil medyczny.

## Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

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

 Dodaj profil

### Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

### Nowy profil medyczny

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności: od  do

Harmonogram:

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do		
Poniedziałek	08:00	16:00	Edytuj Usuń	
Wtorek	08:00	16:00	Edytuj Usuń	
Środa	08:00	16:00	Edytuj Usuń	
Czwartek	08:00	16:00	Edytuj Usuń	
Piątek	08:00	16:00	Edytuj Usuń	
Sobota	08:00	16:00	Edytuj Usuń	
Dodawanie pozycji do harmonogramu				
Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do	
Niedziela	Niedziela	08:00	16:00	Dodaj

 Zapisz


 Anuluj

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

## Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

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

 Dodaj profil

## Profile medyczne

Brak zdefiniowa

## Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności:

Harmonogram:

## Słownik funkcji komórek org.

	Kod	Nazwa					
-	HC.?	?	<a href="#">Wybierz</a>				
+	HC.1.	Usługi lecznicze					
+	HC.2.	Usługi rehabilitacyjne					
+	HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna					
+	HC.4.	Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej					
+	HC.5.	Dostarczanie produktów medycznych dla pacjentów ambulatoryjnych					
+	HC.6.	Profilaktyka i zdrowie publiczne					
-	HC.A.	Inne usługi realizowane w aptece	<table border="1"> <tr> <td>-</td> <td>HC.A.9.</td> <td>Inne usługi realizowane w aptece</td> <td><a href="#">Wybierz</a></td> </tr> </table>	-	HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	<a href="#">Wybierz</a>
-	HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	<a href="#">Wybierz</a>				
+	HC.R.	Funkcje powiązane z ochroną zdrowia					
+	HC.Z.	Realizacja zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi					

A następnie kliknąć w słownik Kod dziedziny gdzie należy wybrać: INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE oraz uzupełnić okresy dostępności.

## Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe

Dodaj

Profile medyczne

Brak zdefiniowa

Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności

Harmonogram:

## Słownik dziedzin funkcji komórek org.

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

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od

Dzień do

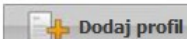
Godzina od

Godzina do


## Komórka organizacyjna

(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

Dane podstawowe Dostępność **Profil medyczny** Cechy Obszary działania Dostępny personel Zgłoszenia zmian Zasoby Personel POZ


 Dodaj profil

### Profile medyczne

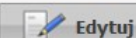
Funkcja	Nazwa funkcji	Dziedzina	Nazwa dziedziny	
 HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	999	INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	<a href="#">Szczegóły</a>

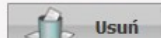
### Profil medyczny

Funkcja:    
 Dziedzina:    
 Okresy dostępności:

Data od	Data do	
 01.01.2023		<a href="#">Nowy</a> <a href="#">jak</a> <a href="#">Podziel</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Szczegóły</a>

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Wtorek <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Środa <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Czwartek <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Piątek <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
Sobota <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>

 Edytuj

 Usuń

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

Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

W trybie przeglądu danych, pod każdym profilem dostępny jest przycisk: **Edytuj** - umożliwiający edycję profilu, oraz **Usuń** - umożliwiający usunięcie profilu z systemu.

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

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

**Profil medyczny**

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

Dziedzina: 999      INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2023		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	08:00	16:00

Edytuj      Usuń

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

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

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

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

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

Uwagi:

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

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



### 3.4 Dodawanie personelu do miejsca (w tym przypadku personelu pracującego w aptece)

Dodawanie personelu w Portalu Potencjału (Portal Świadczeniodawcy) może się odbywać na dwa sposoby: poprzez zakładkę Dostępny personel w komórce organizacyjnej lub poprzez sekcję Personel na stronie głównej Portalu.

Sposób dodawania personelu jest bardzo podobny.

Aby dodać personel należy wejść do sekcji Personel.

#### Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

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

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



#### Dane świadczeniodawcy

Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.



#### Personel

Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.



#### Umowy podwykonawstwa

Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.



#### Zasoby świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.



#### Struktura świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych.



#### Profile potencjału

Obsługa profili potencjału do ofertowania.



#### Zmiany danych personelu

Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



#### Przekształcenia strukturalne związane z cesjami

Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.



#### Produkty handlowe

Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.



#### Zestawy produktów handlowych

Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.



#### Aneksowanie umów

Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.



#### Instrukcja

Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

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

## 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:



Znajdź



Wyczyść filtr

Dodaj personel

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba istnieje już w systemie informatycznym OW NFZ. Wprowadzanie danych rozpoczyna się od podania numeru PESEL i na tej podstawie system weryfikuje, czy dane takiej osoby już znajdują się w systemie.

Podczas dodawania osoby, która nie występuje jeszcze w rejestrze OW, po podaniu nr PESEL dostępna będzie możliwość pobrania danych z CWPM. Uzyskane informacje zostaną automatycznie ustawione w polu Imię i Nazwisko.

Po wybraniu przez operatora typu uprawnienia (np. Lekarz, Farmaceuta) dla wpisywanego nr PESEL podpowie się Numer Prawa Wykonywania Zawodu (NPWZ).

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

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

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

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

## Wprowadź PESEL

Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego: 24



Znajdź

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

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

## Dane podstawowe

PESEL:

24

Imię:

BONIFACY56

Drugie imię:

Nazwisko:

CYTRYNOWY56

## Nowe zatrudnienie

Data początku zatrudnienia:

. . . . .

Data końca zatrudnienia:

. . . . .

Status dostępności:

Dostępne

Bezterminowe:

Średni miesięczny czas pracy:

godzin w miesiącu

Rodzaj zatrudnienia:

 Zatrudniony u mnie Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców Brak informacji

Zapisz



Anuluj

Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ ?

Nie

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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


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

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



### 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	
Farmaceuta		Beskidzka Okręgowa Izba Aptekarska z siedzibą w Bielsku-Białej	01.01.2000	Brak danych w CWPM	<a href="#">Edytuj uprawnienie</a> <a href="#">Usuń uprawnienie</a> <a href="#">Dodaj grupę zawodową</a>

#### Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe:

Grupa zawodowa:  **Farmaceuci bez specjalizacji lub w trakcie specjalizacji**

Status aktywności

#### Specjalności

Specjalność:  **Farmaceuta**

Stopień specjalności:

Data otwarcia:



Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

Status aktywności

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

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

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

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

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

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

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

**Dodaj grupę zawodową** pozwala na dodanie nowej grupy zawodowej.

**Nowa grupa zawodowa**

Grupa zawodowa:   \*

Organ rejestrujący: 20  IA  Kaliska Okręgowa Izba Apt

Numer prawa:

Data od: 01.01.2000

Data do:

Specjalność:   \*

Stopień specjalności: 0 - bez specjalizacji

Data otwarcia:

Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

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

**Dane personelu**

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

**Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy**

Rok: 2023  **Znajdź**

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2023		0:00	Dostępne	<b>Dodaj zatrudnienie</b>	<b>Szczegóły</b>

! - 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 miejsc zatrudnienia**

Miejsce realizacji:  **Znajdź**

Harmonogram zatrudnienia pracownika w komórce musi zawierać się w ramach harmonogramu godzin pracy tej komórki organizacyjnej.

Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu harmonogramów dostępności (liczby godzin pracy) dla tej samej kodzie grupy zawodowej i specjalności. W celu dodania określonej dostępności można zmodyfikować już istniejącą pozycję. W ramach jednego okresu zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić.

Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w tym samym okresie w ramach zatrudnienia w różnych miejscach u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu.


W jednym okresie zatrudnienia personelu w komórce nie mogą być zdefiniowane takie same dostępności. W przypadku potrzeby dodania/zmiany pozycji w harmonogramie dostępności personelu należy skrócić okres zatrudnienia i zdefiniować nowe z oczekiwanymi dostępnościami.

## Dane personelu

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

## Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: 2023



Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2023		0:00	Dostępne	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły

- 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:

Lekarze bez specjalizacji



Specjalność:

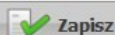
Lekarz

Średni tygodniowy czas pracy:

0:0

 Nie dotyczy Tak, przyjmuje deklaracje

Czy personel zbiera deklaracje POZ:

 Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji Nie Posiada harmonogram w miejscu pracy Posiada harmonogram wizyt domowych

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

**Nowe zatrudnienie w komórce**

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki:  KR VII:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Rodzaj zatrudnienia:

**Słownik komórek org. świadczeniodawcy**

Kod:  Nazwa:

Kod komórki	KR 7 Id Komórki	KR 8 Specjalność Komórki	Nazwa komórki	
K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień	<b>Wybierz</b>

Czy personel zbiera deklaracje POZ:  Tak, przyjmuje deklaracje  
 Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji  
 Nie

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Posiada harmonogram wizyt domowych

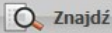
Następnie otworzy się formatka na której należy uzupełnić dane.

## Dane personelu

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

## Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

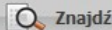
Rok: 2023



Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2023		0:00	Dostępne	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły

- 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 miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji: 

Brak zatrudnień w komórkach organizacyjnych

- 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.

## Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska: Nazwa stanowiska: 

Miejsce zatrudnienia:

Kod komórki: K/01221/9600

KR VII: 9600

APTEKA - Punkt szczepień

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

01.10.2023

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).*

## Godziny pracy :

Okres dostępności: od: 01.01.2023

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	08:00	16:00

## Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Lekarze bez specjalizacji

Specjalność:

Lekarz

Średni tygodniowy czas pracy:

8:0

Czy personel zbiera deklaracje POZ:

 Nie dotyczy Tak, przyjmuje deklaracje Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji Nie Posiada harmonogram w miejscu pracy

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	16:00	Edytuj Usun
Dodawanie pozycji do harmonogramu			
Dzień od	Dzień do	Godzina od	Godzina do
Wtorek	Piątek	08:00	16:00
			Dodaj

 Posiada harmonogram wizyt domowych

Zapisz

Anuluj



Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez zapisania w systemie wprowadzonych danych.

W trybie przeglądu danych, pod każdym z okresów zatrudnienia w miejscu dostępny jest przycisk **Edytuj** umożliwiający edycję danych, oraz **Usuń** umożliwiający usunięcie zatrudnienia z systemu.

Przy próbie zapisania zatrudnienia bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku Zapisz wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie zatrudnienia.

### 3.5 Generowanie pliku profilu potencjału

**Wygenerowanie pliku z potencjałem jest niezbędne do przygotowania wniosku o umowę.**

**W pliku profilu potencjału zostaną zapisane informacje o podmiocie prowadzącym aptekę, o aptece i o personalu zatrudnionym w aptece wprowadzone wcześniej w portalu.**

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

#### Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

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

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



#### Dane świadczeniodawcy

Przegląd i edycja podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, wpisów do rejestrów, certyfikatów świadczeniodawcy, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców.



#### Personel

Przegląd i edycja danych o zatrudnionym personalu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personalu medycznego oraz danych o pracy personalu w komórkach organizacyjnych.



#### Umowy podwykonawstwa

Przegląd i edycja danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej.



#### Zasoby świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.



#### Struktura świadczeniodawcy

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.



#### Profile potencjału

Obsługa profili potencjału do ofertowania.



#### Zmiany danych personalu

Przegląd zmian w danych personalu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



#### Przekształcenia strukturalne związane z cesjami

Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.



#### Produkty handlowe

Przegląd i edycja danych o produktach handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.



#### Zestawy produktów handlowych

Przegląd i edycja danych o zestawach produktów handlowych oraz przegląd i edycja ich zawartości.



#### Aneksowanie umów

Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.



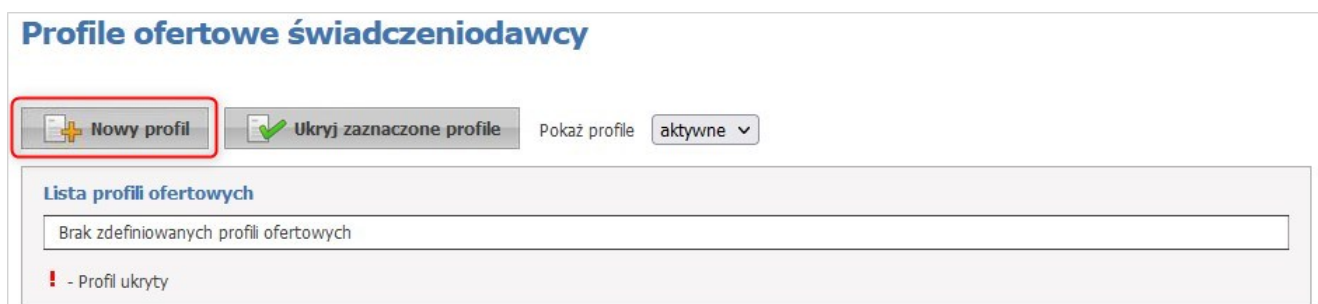
#### Instrukcja

Instrukcja postępowania w przypadku aneksów do umów. Należy ją pobrać i zaznajomić się z nią.

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

Przycisk **Eksport do XML dla Konkursu ofert 2** umożliwia eksport profilu ofertowego w postaci pliku w formacie XML.

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



**Profile ofertowe świadczeniodawcy**

Pokaż profile

**Lista profili ofertowych**

Brak zdefiniowanych profili ofertowych

! - Profil ukryty



## Profile ofertowe świadczeniodawcy

**Nowy profil ofertowy**

Nazwa:

Obowiązuje w dniu:

Zmień datę i odśwież listę miejsc

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu:

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

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

Personel Zespołów RTM (przy wybraniu przynajmniej jednej karetki zostaje dodany automatycznie)

Personel CZP

Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**.

Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

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

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

**Profile ofertowe świadczeniodawcy**

**Błędy (rozwiń | zwiń)**

- Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)
  - Świadczeniodawca:
  - Jednostka organizacyjna: 
    - Jednostka org.: podany identyfikator jednostki został już użyty.
  - Personel:
  - Personel:

Podczas generowania profilu ofertowego jest wykonywane sprawdzenie, które w zależności od ustawionego parametru wyświetla komunikat dotyczący niezgodności personelu znajdującego się w profilu ofertowym z

danymi z Centralnego Wykazu Personelu Medycznego. Komunikat ma formę informacyjną, bez względu na wynik tego sprawdzenia profil zostanie wygenerowany.

## Profile ofertowe świadczeniodawcy



- Operacja generowania profilu "nowy profil 2021" zakończyła się powodzeniem, ale wystąpiły niezgodności danych personelu z Centralnym Wykazem Pracowników Medycznych.
- Personel [redacted] o uprawnieniu 2884888: Dane niezgodne z CWPM.

## Profile ofertowe świadczeniodawcy



Nowy profil



Ukryj zaznaczone profile

Pokaż profile

ukryte ▾

### Lista profili ofertowych

Nazwa profilu	Id profilu ▾	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu
<input type="checkbox"/> umowa na szczepienie	69608	25.10.2023	25.10.2023	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 <a href="#">Szczegóły profilu</a>

! - Profil ukryty

Przycisk **Szczegóły profilu**, znajdujący się z prawej strony każdego wyświetlonego profilu ofertowego pozwala na przegląd miejsc realizacji przypisanych do tego profilu ofertowego.

W szczegółach jest również możliwość eksportu profilu do pliku XML dla wersji:

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

## Profile ofertowe świadczeniodawcy



Nowy profil



Ukryj zaznaczone profile

Pokaż profile

aktywne ▾

### Lista profili ofertowych

Nazwa profilu	Id profilu ▾	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu
<input type="checkbox"/> umowa na szczepienie	69608	25.10.2023	25.10.2023	<b>Eksport do XML dla Konkursu ofert 2</b> <a href="#">Szczegóły profilu</a>

! - Profil ukryty

### Szczegóły profilu:

Id profilu: 69608  
 Nazwa profilu: umowa na szczepienie  
 Obowiązuje w dniu: 25.10.2023  
 Pobierz plik XML: **Eksport do XML dla Konkursu ofert 2**  
 Eksport do XML dla Konkursu ofert

### Miejsca realizacji wchodzące w skład profilu potencjału

Kod podwykonawcy	Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki
	K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień

## U W A G A

Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane

przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą wymagały wygenerowania wniosku o zmianę, który musi zostać zaakceptowany przez OW NFZ.

## 4 Konkurs Ofert (KC\_KO)

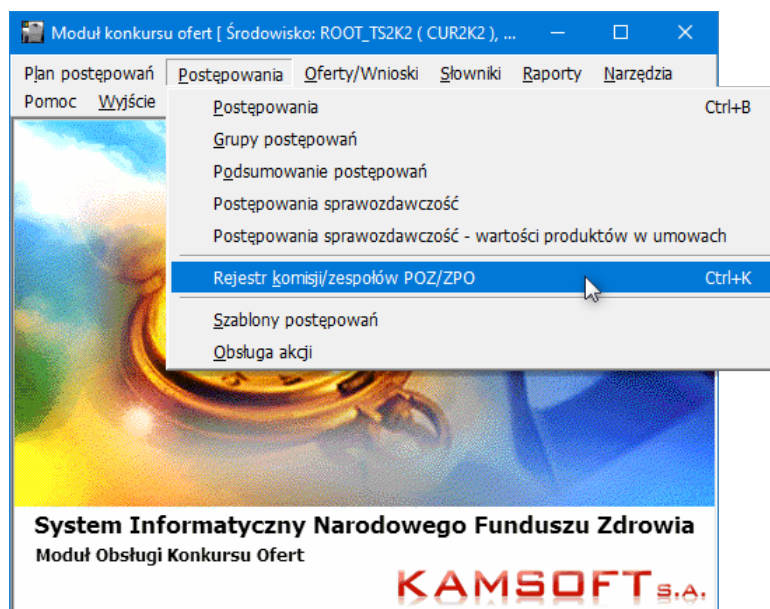
Aplikacja Konkurs Ofert (KC\_KO) umożliwia przygotowanie postępowania oraz zdefiniowanie się zespołu zajmującego się przeprowadzeniem postępowania i oceną wniosków o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

Zespół zdefiniowany w aplikacji Konkurs Ofert w celu obsługi postępowania i złożonych w nim wniosku ma charakter techniczny. Nie oznacza to potrzeby formalnego powoływania zarządzeniem Dyrektora OW NFZ zespołu do obsługi postępowań jak to ma miejsce np. w przypadku ogłaszanych konkursów ofert. Ze względów technicznych, wszystkie funkcje w programie Konkurs ofert związane z obsługą wniosków złożonych w danym postępowaniu są dostępne tylko dla osób z zespołu zdefiniowanego w postępowaniu. Z tego powodu, do zespołu należy dopisać osoby, których zadaniem będzie obsługa wniosków o umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

W dokumentach generowanych w programie, wykorzystywanych w procesie obsługi wniosków zostały usunięte zapisy odnoszące się do składu zespołu.

### 4.1 Zdefiniowanie zespołu oceniającego

Wybierając z głównego okna aplikacji menu **Postępowania** podmenu **Rejestr komisji/zespołów POZ/ZPO** otworzy się okno **Komisje/zespoły**.



W otwartym oknie należy kliknąć przycisk **Nowy zespół (F8)** co spowoduje otwarcie okna edycji zespołu.

Na zakładce **Dane** należy wprowadzić kod komisji oraz jej nazwę (pola wymagane oznaczone są czerwonym trójkątem znajdującym się w lewym, górnym narożniku pola). Uzupełnienie pól *Kontakt* i *Lokalizacja* jest opcjonalne.

Następnie należy przejść na zakładkę **Skład**, na której możliwe jest wprowadzenie składu komisji.



Następnie należy określić funkcję dodawanej osoby w zespole, wybierając ją z rozwijanego pola wyboru *Funkcja*.

Po wskazaniu funkcji należy kliknąć przycisk **OK (F2)** co spowoduje dodanie osoby do zespołu.

Kod	Nazwisko	Imiona	Funkcja
→ 120366	Clo	Zg	Przewodniczący zespołu

W taki sam sposób należy wprowadzić pozostałych członków zespołu oceniającego.

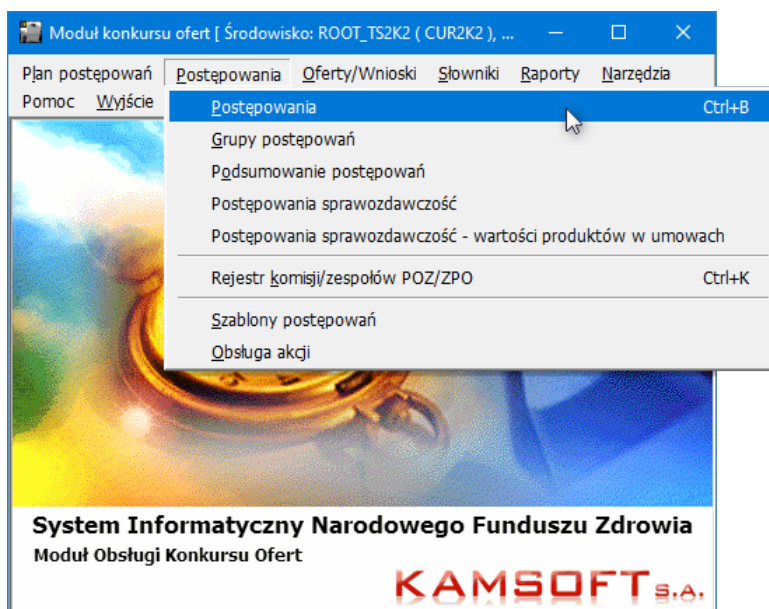
Po wprowadzeniu wszystkich członków należy kliknąć przycisk **Zatwierdź (F2)** co spowoduje zapisanie zespołu w systemie.



Więcej informacji na temat pozostałych funkcji opisanych powyżej okien znajduje się w dedykowanej dokumentacji do modułu Konkurs ofert (KC\_KO).

## 4.2 Utworzenie nowego postępowania

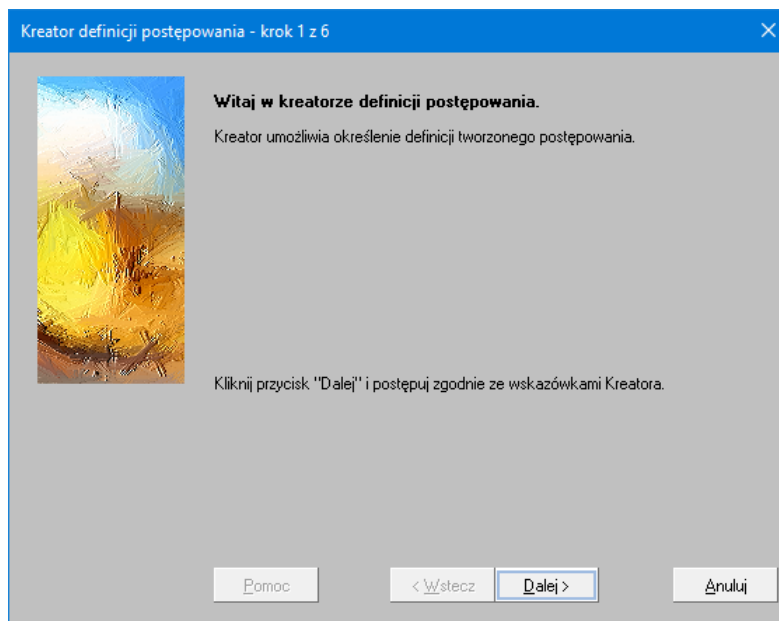
Wybierając z głównego okna aplikacji menu **Postępowania** podmenu **Postępowania** otworzy się okno **Słownik postępowań**, w którym dostępne są dane wszystkich postępowań zarejestrowanych w systemie.



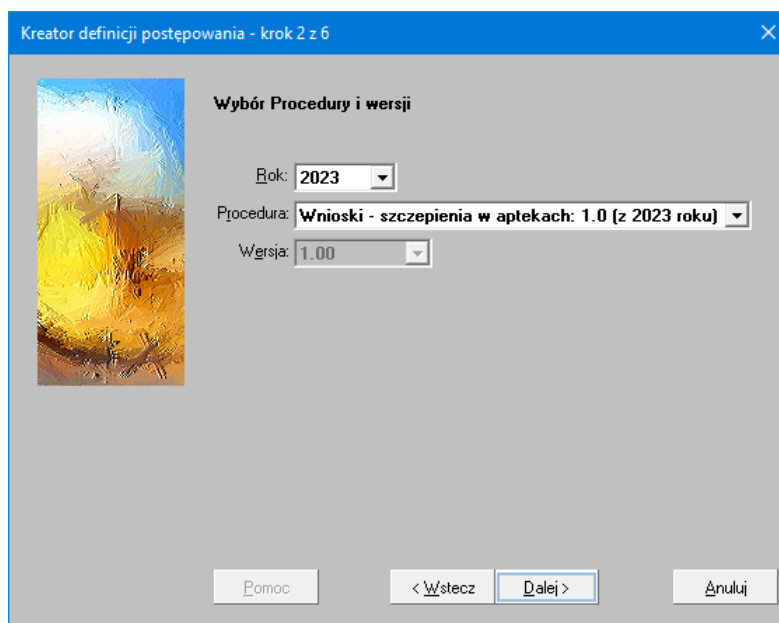
The screenshot shows the 'Słownik postępowań' application window. The title bar reads 'Słownik postępowań'. The interface includes a search bar with 'Repozytorium plików' and a filter section with 'wg daty aktualizacji malejąco'. The main area contains various filters and search criteria, including 'Wniosek:', 'Kod:', 'Nazwa:', 'Status:', 'Rodzaj:', 'Tryb:', 'WWW:', 'tylko moje postępowania', 'Postępowanie dodatkowe:', 'Obsługa ofert/wniosków w postaci elektronicznej:', 'negocjacje', 'Członek komisji:', 'jako:', 'wierszy:', and 'wartość postępowań:'. The bottom section features a table with columns: 'Kod', 'Opis', 'Rok', 'Rodzaj postępowania', and 'Tryb postępowania'. The table is currently empty. The bottom right corner has a 'NUM' button.

W otwartym oknie należy kliknąć przycisk **Nowe - niewymagające wniosku o ogłoszenie (F7)** co spowoduje otwarcie **Kreatora definicji postępowania**, pozwalającego na utworzenie **Postępowania dla POZ/ZPO** (w ten sam sposób definiuje się też inne postępowania wnioskowe np. dotyczące programów pilotażowych i umów realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach) w sześciu prostych krokach. Kliknięcie przycisku **Dalej >** w kreatorze pozwala przejść do następnego kroku, a przycisku **< Wstecz** powrót do poprzedniego. Przycisk **Dalej >** będzie niedostępny, dopóki użytkownik nie uzupełni wymaganych informacji w danym kroku. Przycisk **Anuluj** pozwala na przerwanie działania kreatora i powrót do poprzedniego okna.

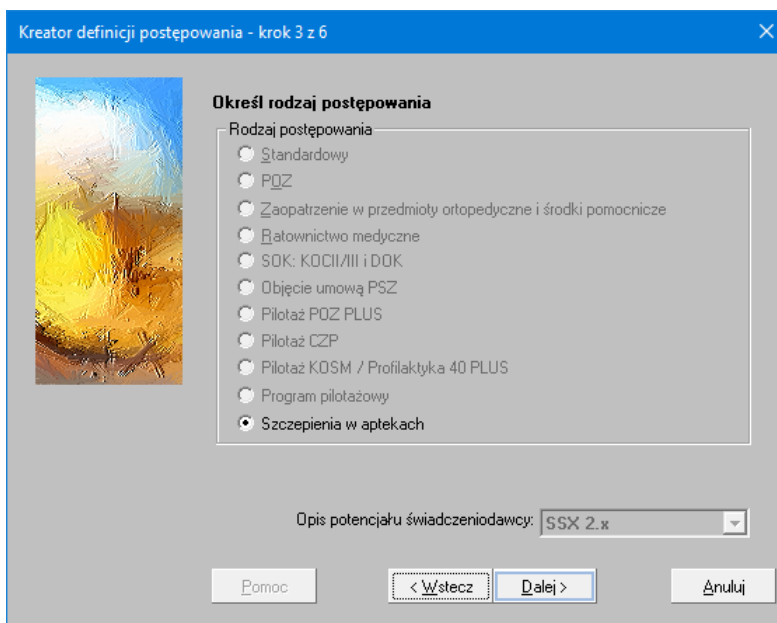
1. Krok pierwszy rozpoczyna tworzenie definicji.



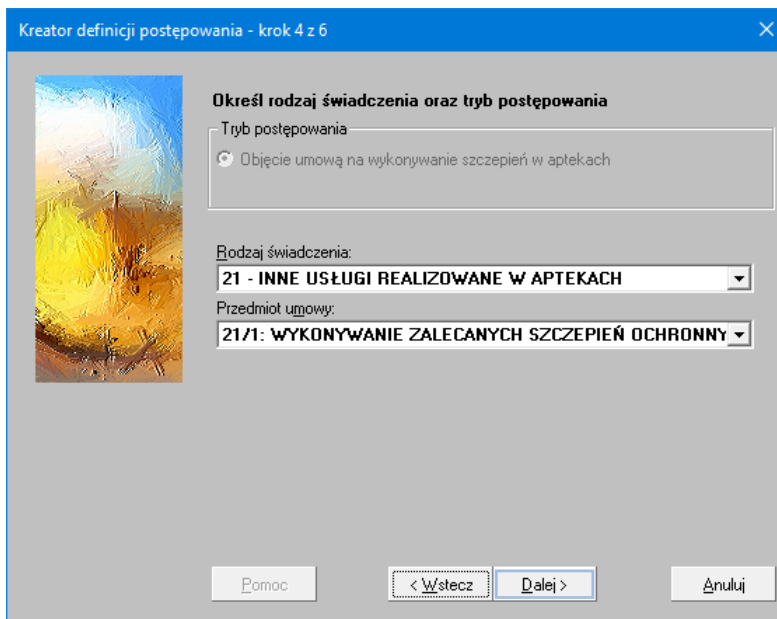
2. Krok drugi to wybór roku i procedury z rozwijanej listy wyboru. Wersja ustawia się automatycznie.



3. Krok trzeci to informacje dotyczące rodzaju postępowania oraz opisu sposobu przekazywania potencjału świadczeniodawcy. W tym kroku brak jest możliwości edycji czegokolwiek.



4. Krok czwarty to informacje na temat Trybu postępowania, Rodzaju świadczenia oraz Przedmiotu umowy. Wszystkie informacje podpowiedzą się automatycznie.



5. Krok piąty to wybór zespołu do oceny wniosków postępowania. W polu *Komisja* należy wprowadzić kod zespołu lub wybrać go ze słownika komisji/zespołów dostępnego po kliknięciu przycisku **...**. Przycisk **Kopiowanie** znajdujący się w słowniku umożliwia skopiowanie zespołu do kreatora postępowania. Przycisk **Dane (F6)** pozwala na przegląd szczegółów wybranego zespołu.

Kreator definicji postępowania - krok 5 z 6

Wybierz komisję/zespół dla postępowania

Komisja: ZESPOL\_1 ... Dane (F6)

Zespół 1

Nazwisko	Imiona	Funkcja
Co	Zg	Przewodniczący zespołu
		Wiceprzewodniczący zespołu
		Członek zespołu

Pomoc < Wstecz Dalej > Anuluj

6. Krok szósty to informacja o tym, czy operacja określania podstawowej definicji postępowania zakończona została pomyślnie.

Kreator definicji postępowania - krok 6 z 6

Operacja określania podstawowej definicji postępowania zakończona pomyślnie.

Aby przystąpić do dalszej części tworzenia postępowania naciśnij przycisk Zakończ.

Pomoc < Wstecz Zakończ Anuluj

Po kliknięciu  otworzy się okno **Definicja zaproszenia do składania wniosków** z utworzonym właśnie postępowaniem mającym status **Przygotowanie**.

Definicja zaproszenia do składania wniosków

Ogólne Zakres świadczeń

**Dane zaproszenia do składania wniosków**

Kod:

Udostępnić dodatkową definicję postępowania przeznaczoną do pilotażu nowej wersji programu Ofertowanie: Tak

Nazwa:

Rok: 2023 Rok sprawozdawczy: 2023 Wersja modułu "Ofertowanie": 9

Rodzaj: Szczepienia w aptekach

Tryb: 14 Objęcie umową na wykonywanie szczepień w aptekach

Procedura: Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku) Wersja procedury: 1.00

Status: Przygotowanie

Podzaj weryfikacji poprawności opisu osób: Nie, brak walidacji (blokady) Odśwież

**Przedmiot postępowania**

Rodzaj świadczeń: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Przedmiot umowy: 21/1: WYKONYWANIE ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE

**Zakres świadczeń**

Kod	Nazwa

**Daty dotyczące postępowania**

Okres obow. umowy od:  Okres obow. umowy do:

Materiały dostępne od:  Materiały dostępne do:  w godzinach od:  do:

Ogłoszenie:  Zakończenie:  Termin składania wniosków do:

Szablon postępowania:

Podział terytorialny: województwo

Publikacja WWW:

Opis potencjału świadczeniodawcy: SSX 2.x

Braki	Zespoły	Repozytorium plików	Drukuj	Wnioski	Eksport definicji
Cofnij status	Zmień status	Historia statusów	Parametry postępowania	Publikuj na WWW	

Kasowanie (F8) Tryb edycji (F4) Zatwierdź (F2) Wyjście (Alt-F4)

W oknie należy wprowadzić:

- nazwę postępowania
- zakres świadczeń - za pomocą przycisku **Dodaj**, który spowoduje otwarcie słownika zakresów świadczeń. W słowniku do wyboru będzie tylko zakres 21.0000.001.02. Wyboru zakresu ze słownika dokonuje się poprzez jego zaznaczenie, a następnie kliknięcie przycisku **Kopiowanie**.
- daty dotyczące postępowania
  - okres obowiązywania umowy od
  - okres obowiązywania umowy do
  - materiały dostępne od
  - materiały dostępne do
  - w godzinach od - do
  - ogłoszenie
  - zakończenie
  - termin składania wniosków do

Po wprowadzeniu tych informacji należy kliknąć przycisk **Zatwierdź (F2)**.

Upis potencjału świadczeniodawcy: SSX 2.x

Braki	Zespoły	Repozytorium plików	Drukuj	Wnioski	Eksport definicji
Cofnij status	Zmień status	Historia statusów	Parametry postępowania	Publikuj na WWW	
Kasowanie (F8)			Tryb edycji (F4)	Zatwierdź (F2)	Wyjście (Alt-F4)

Po zatwierdzeniu postępowania, w dolnej części okna dostępne staną się przyciski wśród których znajduje się przycisk **Parametry postępowania** umożliwiający edycję stałych danych umieszczanych na drukowanych z systemu dokumentach dotyczących tego postępowania.

Procedura	Wersja procedury	Kod parametru	Nazwa parametru	Wartość parametru
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	ImieNazwiskoDyrektoraOW	Imię i nazwisko Dyrektora OW NFZ (do umieszczenia na wydruku ogłoszenia)	Imię i nazwisko dyrektora OW NFZ
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	RozpMZWSpSwiadczaGwarantPOZ	Dziennik ustaw dla rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej	.....
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	RozpMZWSpSwiadczaGwarantPOZData	Data rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej	.....
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	TelefonKontaktowyWydzialu	Telefon kontaktowy do wydziału obsługującego postępowanie	
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	UstawaSwiadczaOpiekZdrowFinPubl	Dziennik Ustaw dla ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, z późn. zm.
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	ZarzPrezNFZOkWaiZawUm	Zarządzenie Prezesa NFZ określające warunki zawierania umowy - numer zarządzenia	
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	ZarzPrezNFZOkWaiZawUmArtPar1	Numer artykułu w zarządzeniu Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie określenia warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie poz dot. pierwszego odniesienia (w słowach "o których mowa") w ogłoszeniu postępowania w pkt 2	
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	ZarzPrezNFZOkWaiZawUmArtPar2	Numer artykułu w zarządzeniu Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie określenia warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie poz dot. drugiego odniesienia (w słowach "o których mowa") w ogłoszeniu postępowania w pkt 2 (par. 2)	
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	ZarzPrezNFZOkWaiZawUmDataPodp	Zarządzenie Prezesa NFZ określające warunki zawierania umowy - data podpisania	
Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku)	1.00	ZarzPrezNFZOkWaiZawUmNiZal	Zarządzenie Prezesa NFZ określające warunki zawierania umowy - numer załącznika określający wzór wniosku	

Zmiany parametru dokonuje się poprzez jego zaznaczenie, a następnie kliknięcie przycisku **Zmiana wartości**. Po jego kliknięciu zostanie wyświetlone okno umożliwiające wprowadzenie nowej treści.

Modyfikacja wartości parametru postępowania "08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14"

Kod: **ImieNazwiskoDyrektoraOW**

Nazwa: **Imię i nazwisko Dyrektora OW NFZ (do umieszczenia na wydruku ogłoszenia)**

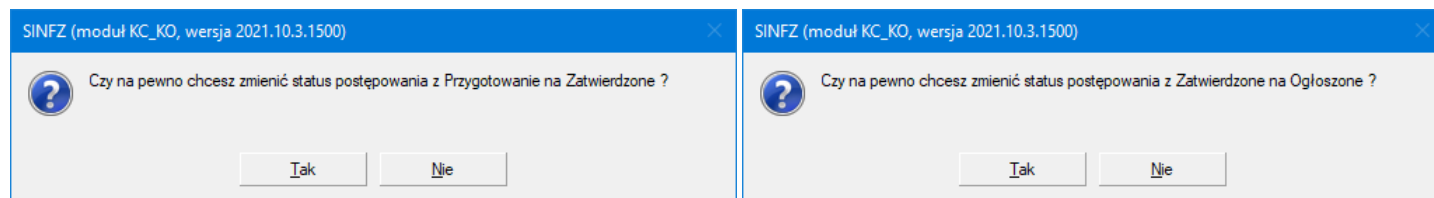
Wartość: Imię i nazwisko dyrektora OW NFZ

OK [F2] Wyjście [Alt-F4]

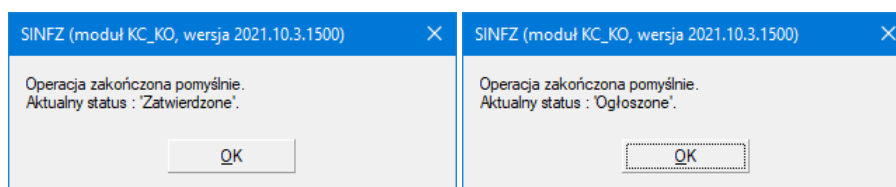
Zamknij okna NUM

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać za pomocą przycisku **OK [F2]**.

Następnie w oknie z definicją postępowania należy kliknąć przycisk **Zmień status** zmieniając status postępowania na **Zatwierdzone**, a następnie na **Ogłoszone**. Każdorazowo przy zmianie statusu aplikacja wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie chęci zmiany statusu, którą należy potwierdzić.



Tak samo każdorazowo po pomyślnej zmianie statusu zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem.



Po zmianie statusu postępowania na **Ogłoszone** należy za pomocą przycisku **Eksport definicji** wyeksportować definicję postępowania, która będzie konieczna świadczeniodawcom w celu importu jej w aplikacji Ofertowanie 2 i rozpoczęcia procesu przygotowania wniosków. Po kliknięciu przycisku otworzy się standardowe okno systemu Microsoft® Windows® pozwalające na wskazanie miejsca zapisania pliku z definicją postępowania.

Po wyeksportowaniu definicji postępowania należy opublikować postępowanie w Portalu Świadczeniodawcy. Dokonuje się tego za pomocą przycisku **Publikuj na WWW**.

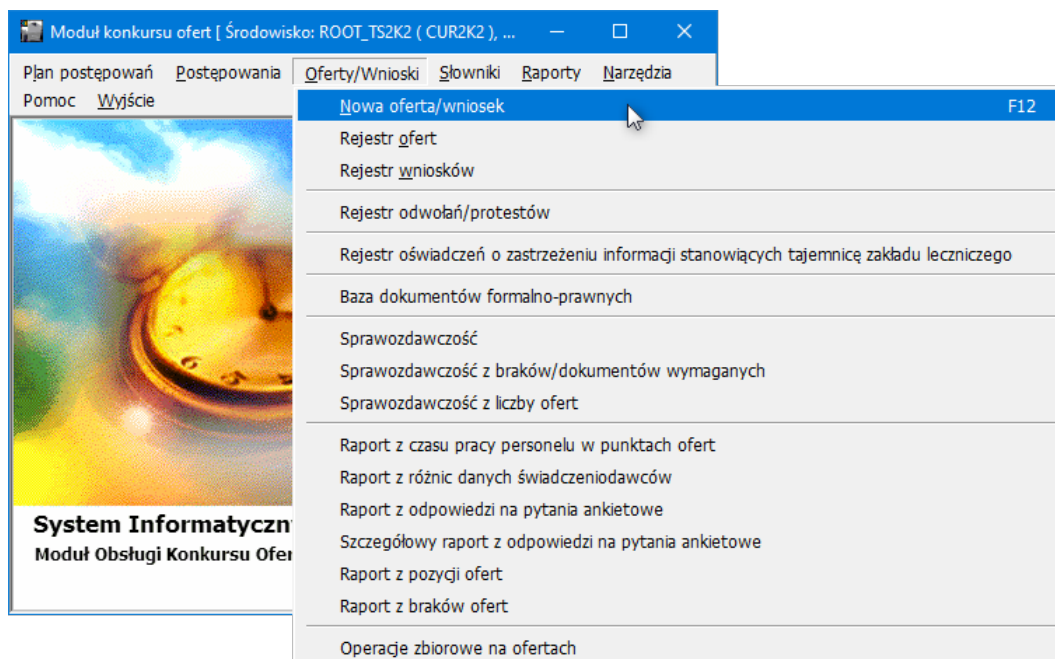
Od chwili publikacji świadczeniodawcy mają możliwość składania wniosków w postępowaniu poprzez aplikację Ofertowanie 2.

Więcej informacji na temat pozostałych funkcji opisanych powyżej okien znajduje się w dedykowanej dokumentacji do modułu Konkurs ofert (KC\_KO).



### 4.3 Rejestracja wniosku w postępowaniu

Rejestracji w systemie wniosku dostarczonego przez świadczeniodawcę dokonuje się w oknie dostępnym po wybraniu z menu **Oferty/wnioski** pozycji **Nowa oferta/wniosek**.



Spowoduje to otwarcie okna, umożliwiającego wprowadzenie danych rejestrowanego wniosku.

The screenshot shows the 'Rejestracja ofert/wniosków' form. The 'Dane identyfikacyjne' section includes 'Postępowanie:' (dropdown), 'Rok:' (dropdown), 'Rodzaj świadczeń:' (dropdown), 'Zakres świadczeń:' (dropdown), and 'Tryb:' (dropdown). The 'Składanie ofert do:' section includes 'Data rejestracji:' (26.10.2023), 'Data otrzymania oferty:' (26.10.2023), and 'Użytkownik:' (text). The 'Nowa oferta' radio button is selected. The 'Ofertant' section includes 'Kod:' (text), 'Nazwa:' (text), 'Organ założycielski:' (text), 'REGON:' (text), 'NIP:' (text), 'Rodzaj:' (dropdown), 'Kod ter.:' (text), 'Miasto:' (text), 'Pocztą:' (text), and 'Ulica:' (text). The 'Kontakt:' section includes 'Kontakt:' (text), 'Telefon:' (text), 'Faks:' (text), 'E-mail:' (text), and 'Kierownik:' (text), 'Telefon:' (text). The 'Nr z rejestru ofert:' (text) and 'Status oferty:' (text) fields are present. The 'Data stempla poczt.:' (text) field is also present. The 'Uwagi:' (text) field is present. The 'Złożono oświadczenie:' (dropdown) and 'Termin wyjaśnienia elem. spornych harmon. personelu:' (text) fields are present. The bottom of the form has buttons for 'Zastrzeżenia', 'Drukuj', 'Kasowanie (F8)', 'Operacje', 'Odczyt kodu kreskowego (F12)', 'Tryb edycji (F4)', 'Zatwierdź (F2)', and 'Wyjście (Alt-F4)'.

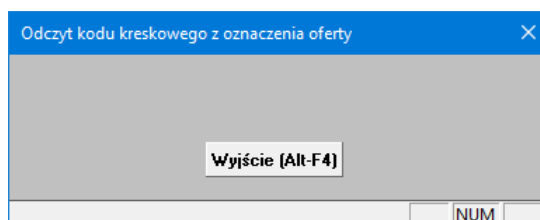
Dane w części **Dane identyfikacyjne** uzupełniane są automatycznie na podstawie postępowania wskazanego w polu *Postępowanie*. Przycisk [...] umożliwia otwarcie okna **Słownik postępowań**, w którym należy wyszukać odpowiednie postępowanie. Przycisk **Kopiowanie** znajdujący się w oknie **Słownik postępowań** umożliwia skopiowanie kodu postępowania w pole *Postępowanie* okna **Rejestracja ofert/wniosków**.

Pozostałe dane należy wprowadzić samodzielnie.

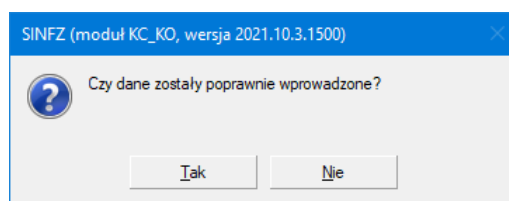
Przycisk [...] znajdujący się obok pola *Kod* w części **Oferent** umożliwia wybór świadczeniodawcy ze słownika świadczeniodawców. Dane świadczeniodawcy pobierane są według kodu świadczeniodawcy z danych podmiotu skojarzonego z tym świadczeniodawcą w wersji dostarczonej z ofertą. Po wybraniu świadczeniodawcy pola dotyczące danych podmiotu (dawniej świadczeniodawcy) są blokowane i nie są dostępne do edycji. Do edycji pozostają tylko dane kontaktowe znajdujące się poniżej danych adresowych.

W czasie rejestracji wniosku system sprawdza czy w postępowaniu został już wcześniej zarejestrowany wniosek tego samego świadczeniodawcy (i nie został wycofany). W przypadku stwierdzenia, że w postępowaniu istnieje już wniosek tego samego świadczeniodawcy system wyświetli odpowiednie ostrzeżenie, podając między innymi numer wniosku i pozwoli operatorowi na podjęcie decyzji czy kontynuować rejestrację oferty.

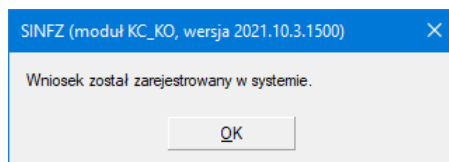
Przyciski **Odczyt kodu kreskowego (F12)** umożliwia uaktywnienie skanera kodów kreskowych w celu odczytu kodu kreskowego z oznaczenia oferty. Po jego kliknięciu otworzy się okno, w którym dostępny będzie tylko przycisk **Wyjście (Alt-F4)** pozwalający na wyjście z trybu odczytu kodu kreskowego;



Po wprowadzeniu wymaganych danych należy kliknąć przycisk **Zatwierdź (F2)** by zarejestrować wniosek w systemie. Po jego kliknięciu aplikacja zapyta czy dane zostały poprawnie wprowadzone. Twierdząca odpowiedź spowoduje zapisanie wniosku w systemie.

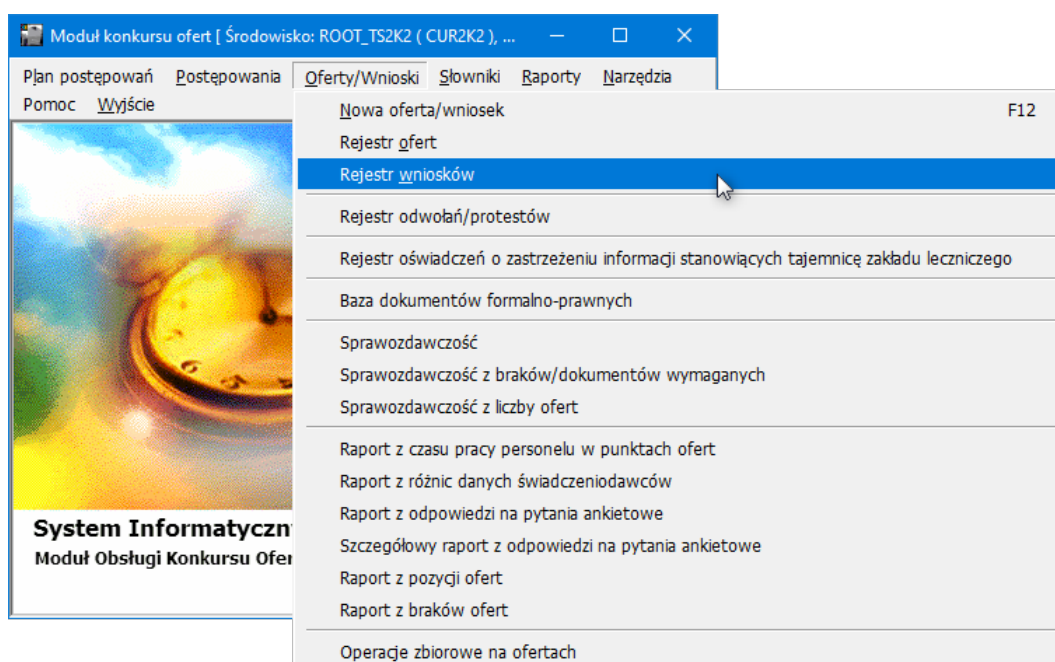


Twierdząca odpowiedź spowoduje zapisanie wniosku w systemie, co zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem.



#### 4.4 Przekazanie wniosków

Zarejestrowane wnioski należy przekazać zespołowi oceniającemu. Dokonuje się tego wybierając z menu **Oferty/wnioski** pozycję **Rejestr wniosków**.



W otwartym oknie należy odszukać i zaznaczyć wnioski do przekazania BOKO. Wyszukanie odpowiednich wniosków ułatwi sprecyzowanie warunków wyszukiwania za pomocą pól filtrujących dostępnych w oknie. W tym przypadku w polu *Rodzaj świadczeń* należy wybrać "21 - inne usługi realizowane w aptekach", a następnie nacisnąć klawisz F3 na klawiaturze, co spowoduje wyszukanie wniosków spełniających określone kryteria.

Rejestr wniosków

wg kodu wniosku:  aktywne

Rok: 2023

Rodzaj świadczeń: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Przedmiot umowy:

Zakres świadczeń:

Zaproszenie:

Status wniosku:

Grupa postępowania:

Ankiety:

Wnioskodawca

Kod:

Kod ter.:  Miasto:

Kod wniosku:

Przekazanie:  Data złożenia:

wierszy:

Informacje: ■ ■ ■ ■

Lp.	Zaproszenie	Status zaproszenia	Kod NFZ wniosku	Status wniosku	Rozpoczęto ocenę wniosku złożonego elektronicznie	Złożony elektronicznie	Kod oferenta	
1	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania	SPZ Mart:
2	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Oceniony pozytywnie	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M:
3	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Do uzupełnienia	Nie dotyczy	Nie	JK/1	Podmiot JI
4	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	999999	Nazwa Pc
5	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Oceniony negatywnie	Nie dotyczy	Nie	JK/1	Podmiot JI
6	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania	SPZ Mart:
7	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/4/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M:
8	08-23-000269/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	061/740046	?
9	08-23-000269/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M:
10	08-23-000270/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000270/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania/ap	Apteka K:

NUM

Wyświetlone w tabeli wynikowej wnioski zaznacza się w analogiczny sposób, w jaki wykorzystuje system Microsoft® Windows®, tzn. kliknięcie lewym klawiszem myszy na pierwszej i ostatniej wybranej pozycji przy jednocześnie przyciśniętym klawiszu SHIFT, spowoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą i ostatnią; kolejne klikanie na wybranych pozycjach przy jednocześnie przyciśniętym klawiszu CONTROL (CTRL), spowoduje zaznaczenie wyłącznie klikniętych pozycji.

Po zaznaczeniu wniosków do przekazania należy kliknąć przycisk **Przełącz**, który spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego na wprowadzenie daty przekazania wniosków.

Przekazanie wniosków

Data przekazania: 26.10.2023

OK (F2) Wyjście (Alt-F4)

NUM

SINFZ (moduł KC\_KO, wersja 2021.10.3.1500)

Wybrane wnioski zostały przypisane do odpowiednich przekazów

OK

## 4.5 Import wniosku

Importu elektronicznej wersji wniosku dostarczonej przez świadczeniodawcę dokonuje się w oknie dostępnym po kliknięciu przycisku **Dane (F6)** znajdującego się w oknie **Rejestr wniosków**.

**Rejestr wniosków**

Wg kodu wniosku: **aktywne**

Rok: **2023**

Rodzaj świadczeń: **21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH**

Przedmiot umowy: **...**

Zakres świadczeń: **...**

Zaproszenie: **...**

Status wniosku: **...**

Grupa postępowania: **...**

Ankiety: **...**

Wnioskodawca

Kod: **...**

Kod ter.: **...**

Miasto: **...**

Kod wniosku: **...**

Przekazanie: **...**

Data złożenia: **...**

wierszy: **Informacje:** ■ ■ ■ ■

Lp.	Zaprośnienie	Status zaproszenia	Kod NFZ wniosku	Status wniosku	Rozpoczęto ocenę wniosku złożonego elektronicznie	Złożony elektronicznie	Kod oferenta	
1	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania	SPZ Marta
2	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Oceniony pozytywnie	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M...
3	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Do uzupełnienia	Nie dotyczy	Nie	JK/1	Podmiot JI
4	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	999999	Nazwa Pc
5	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Oceniony negatywnie	Nie dotyczy	Nie	JK/1	Podmiot JI
6	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania	SPZ Marta
7	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/4/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M...
8	08-23-000269/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	061/740046	?
9	08-23-000269/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M...
10	08-23-000270/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000270/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania/ap	Apteka K...

NUM

Po wybraniu wniosku, a następnie kliknięciu przycisku **Dane (F6)** otworzy się okno przeglądu szczegółowych danych tego wniosku.

Wniosek 08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421 - złożony

**Zaproszenie**

Kod: **08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14** Rok: 2023

Nazwa postępowania

Rodzaj świadczeń: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Zakres świadczeń: 21.0000.001.02 Tryb: 14 Objęcie umową na wykonywan Status: Ogłoszone

Wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptece

Składanie wniosków do: 31.10.2023

**Wnioskodawca**

Kod: **Apteka/MARTA**

Nazwa: Apteka MARTA

REGON: 690865926 NIP: 7921553200

Kod ter.: 1661011 Opole Miasto: 0965016 Opole

Poczta: 11-111 Opole Ulica: Spacerowa 50

Kontakt: Telefon: +48 00 000 09 09

Faks: +48 00 876 87 87 E-mail:

Kierownik: Telefon:

**Wniosek**

Nr w rej. wniosków: 08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421 2

Sygnatura: 23-000269/APS/2 Złożenie

Status: Złożony 26.10.2023 09:17:38

Ost. modyf.: APPUSER#

Złożono oświadczenie: Termin wyjaśnienia elementów spornych harmonogramu personelu:

Data wniosku: Na czas nieozn. Umowa:

Złożony elektronicznie: Nie

Data stempla pocztowego:

Data otrzymania wniosku: 26.10.2023

Data rejestracji: 26.10.2023

**Operacje**

Lp.	Tryb	Data stempla poc	Data otrzymania	Data rejestracji	Użytkownik	Data aktualizacji	Edycja
1	nowy		26.10.2023	26.10.2023	APPUSER#	26.10.2023	

Powód:

Uwagi:

**Wniosek elektroniczny**

Import

Pozycje oferty

Dane wczytane

Import:

Wycofaj import

Ocena

Protesty Odwołania

Drukuj

Repozytorium plików

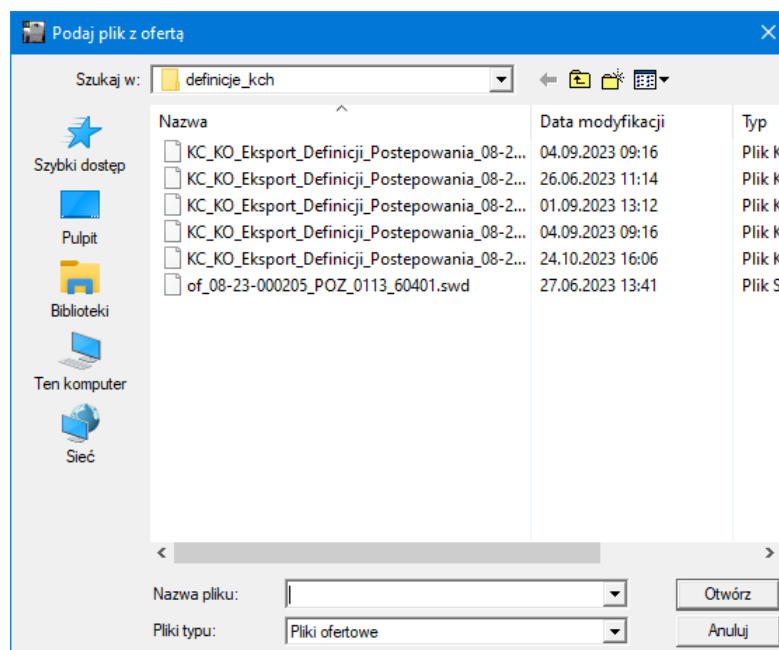
Oświadczenia Kontrola

Kasowanie (F8)

Tryb edycji (F4)

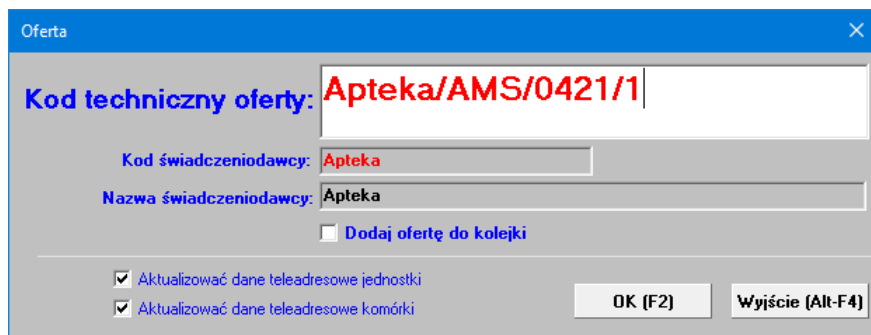
Zatwierdź (F2) Wyjście (Alt-F4)

Kliknięcie przycisku **Import** spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego na wskazanie pliku do zaimportowania.



Pliki z wnioskami do zaimportowania mają rozszerzenie "swd".

Po pomyślnym wykonaniu importu wyświetlone zostanie okno pozwalające operatorowi na nadanie technicznego identyfikatora wniosku.



#### 4.6 Konfiguracja oceny warunków formalnych

Rozpoczęcie procesu oceny wniosków pod względem formalnym (analizy czy z wnioskiem przekazano wszystkie wymagane załączniki i w sytuacji, gdy wystąpi taka potrzeba, wezwać wnioskującego do uzupełnienia braków) należy w postępowaniu uzupełnić konfigurację. Dokonuje się tego wybierając z głównego okna aplikacji menu **Słowniki** podmenu **Ocena warunków formalnych oferty/wniosku**.



Wspomniana konfiguracja polega na zdefiniowaniu oczekiwanego działania systemu w przypadku oddzielenia przez operatora odpowiedzi na pytania w ankiecie oceny wniosku (po odpowiedzi na pytania ankiety: Jest/Brak/Nie dotyczy). Należy dla każdego pytania zapisać – która odpowiedź ma być rozumiana jako potrzeba wezwania do uzupełnienia braków.



Lista pytań ankietowych									
Procedura: Procedura postępowania w sprawie zawarcia umów na wykonywanie zaleczanych szczepień ochronnych w aptekach						Wersja: 1.00	Nowy (F7)	Wyjście (Alt-F4)	
Kod grupy ankiet: 48		Dotyczy lat: 2023		Status: Aktualny		Dane (F6)			
Uwaga: Modyfikacja pytania możliwa jest tylko w przypadku, gdy nie udzielono na nie żadnej odpowiedzi.									
Kod grupy	Nr porządkowy	Etykieta Lp.	Treść pytania	Typ odpowiedzi	Status	Kod słownika	Kod dokumentu	Nazwa Dokumentu	
48	6	I.	I. Wykaz wymaganych dokumentów złożonych przez wnioskodawcę:	etykieta	Aktualny				
48	7	I.1.	1. formularz wniosku określony w zarządzeniu Prezesa NFZ w sprawie umów z zakresu <NAZWA_PRZEDMIOTU_POSTEPOWANI	etykieta	Aktualny				
48	8	I.1.a	a) wersja elektroniczna	słownikowa	Aktualny	JestBrak	ap1	a) wersja elektroniczna	
48	9	I.1.b	b) wersja papierowa	słownikowa	Aktualny	JestBrak	ap2	b) wersja papierowa	
48	10	I.2.	2. oświadczenia wnioskodawcy według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia nr <NR_ZARZADZENIA> Prezesa N.	słownikowa	Aktualny	JestBrakNd	ap3	2. oświadczenia wnioskod	
48	11	I.3.	3. polisa lub inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przez	słownikowa	Aktualny	JestBrakNd	ap4	3. polisa lub inny dokumer	
48	12	I.4.	4. wniosek w sprawie rachunku bankowego wnioskodawcy według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia nr <NR_Z	słownikowa	Aktualny	JestBrakNd	ap5	4. wniosek w sprawie rach	
48	13	I.5.	5. pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy - w przypadku gdy wnioskodawca jest reprezentowany	słownikowa	Aktualny	JestBrakNd	ap6	5. pełnomocnictwo do skł	

W celu edycji, oknie z listą pytań ankietowych należy wybrać pytanie, a następnie kliknąć przycisk **Dane (F6)**, co spowoduje wyświetlenie okna ze szczegółami wybranego pytania.

**Edycja pytań dodatkowych** ✕

Status

Treść: a) wersja elektroniczna

Etykieta Lp.: I.1.a    Nr porządkowy: 8

Typ odpowiedzi: słownikowa     Wymagana

Komentarz:

Słownik odpowiedzi: JestBrak

Kod dokumentu: ap1

**Klawisze akcji:**  
 1 - Zarejestruj oryginał  
 2 - Zarejestruj oświadczenie  
 3 - Zarejestruj brak

Lp.	Odpowiedź	Dyskwalifikuje	Akcja
1	Jest	N	Zarejestruj oryginał
2	Brak	T	Zarejestruj brak
			Zarejestruj oryginał
			Zarejestruj oświadczenie
			Zarejestruj brak

NUM

Po przejściu w tryb edycji przyciskiem **Tryb edycji (F4)**, należy po kliknięciu w kolumnie *Akcja* wybrać odpowiednią akcję dla każdej z prezentowanych odpowiedzi na pytanie, po czym zapisać za pomocą przycisku **Zatwierdź (F2)**.

Ta czynność jest wykonywana tylko jeden raz dla każdego postępowania. Jeżeli wykonanie tej czynności sprawiałoby kłopot osobom o niewielkim doświadczeniu w programie Konkurs ofert to proponujemy poproszenie o pomoc osób bardziej doświadczonych lub osoby z wydziału informatyki OW NFZ.

## 4.7 Zespół oceniający

By rozpocząć ocenę wniosków należy utworzyć posiedzenie zespołu oceniającego oraz przekazać zespołowi wnioski do oceny. Dokonuje się tego w oknie dostępnym po kliknięciu przycisku **Zaproszenie** znajdującego się w oknie **Rejestr wniosków**.

**Rejestr wniosków**

Wg kodu wniosku:  Rok: 2023

aktywne

Rodzaj świadczeń: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Przedmiot umowy:

Zakres świadczeń:

Zaproszenie:

Status wniosku:

Grupa postępowań:  Ankiety:

Wniosek elektr.:

**Wnioskodawca**

Kod:

Kod ter.:  Miasto:

Kod wniosku:

Przekazanie:  Data złożenia:

wierszy: Informacje: ■ ■ ■ ■

Pozycje wniosku	Drukuj	Wyjście (Alt-F4)
Ocena wniosku (F9)	Wycofaj import	Nowy (F7)
Cofnij status wniosku		Dane (F6)
Przełącz	Przełącz	Kontrola
Przełącz	Przełącz	Zaproszenie
Raport Zasobów	Sprawdź wersję papierową (F5)	
Raport specjalności lekarzy	Odczyt kodu kreskowego (F12)	
Walidacja personelu z CWPM	Repozytorium plików	

Złożony elektronicznie:

Wymagane wystanie powiadomienia o wystąpieniu braków:

Uzupełnione braki wymagające oceny:

Błędy obsługi wniosku przekazanego przez Portal Świadczeniodawcy:

Lp.	Zaproszenie	Status zaproszenia	Kod NFZ wniosku	Status wniosku	Rozpoczęto ocenę wniosku złożonego elektronicznie	Złożony elektronicznie	Kod oferenta	
1	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania	SPZ Mart
2	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Oceniony pozytywnie	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M
3	08-23-000267/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000267/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Do uzupełnienia	Nie dotyczy	Nie	JK/1	Podmiot JI
4	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	999999	Nazwa Pc
5	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Oceniony negatywnie	Nie dotyczy	Nie	JK/1	Podmiot JI
6	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania	SPZ Mart
7	08-23-000268/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14/4/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M
8	08-23-000269/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	061/740046	?
9	08-23-000269/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	Apteka/MARTA	Apteka M
10	08-23-000270/APS/21/1/21.000	Ogłoszone	08-23-000270/APS/21/1/21.0000.001.02/14/1/0421	Złożony	Nie dotyczy	Nie	mkania/ap	Apteka K

NUM

Po wybraniu wniosku i kliknięciu przycisku otworzy się okno prezentujące definicję postępowania do którego złożono wniosek.

Definicja zaproszenia do składania wniosków

Ogólne Zakres świadczeń

**Dane zaproszenia do składania wniosków**

Kod: 08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14

Udostępnić dodatkową definicję postępowania przeznaczoną do pilotażu nowej wersji programu Ofertowanie: Tak

Ogłoszenie: 08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14 Data ogłoszenia: 24.10.2023

Nazwa: Nazwa postępowania

Rok: 2023 Rok sprawozdawczy: 2023 Wersja modułu "Ofertowanie": 9

Rodzaj: Szczepienia w aptekach

Tyby: 14 Objęcie umową na wykonywanie szczepień w aptekach

Procedura: Wnioski - szczepienia w aptekach: 1.0 (z 2023 roku) Wersja procedury: 1,00

Status: Ogłoszone

Rodzaj weryfikacji poprawności opisu osób: Nie, brak walidacji (blokady) Odśwież

**Przedmiot postępowania**

Rodzaj świadczeń: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Przedmiot umowy: 21/1: WYKONYWANIE ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE

**Zakres świadczeń**

Kod	Nazwa
21.0000.001.02	Wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w aptece

**Daty dotyczące postępowania**

Okres obow. umowy od: 01.11.2023 Okres obow. umowy do: 31.12.2023  na czas nieoznaczony Zmień daty postępowania

Materiały dostępne od: 24.10.2023 Materiały dostępne do: 20.12.2023 w godzinach od: 08:00 do: 16:00

Ogłoszenie: 24.10.2023 Zakończenie: 20.12.2023 Termin składania wniosków do: 31.10.2023

Szablon postępowania: 8253 Podział terytorialny: województwo

Opis potencjału świadczeniodawcy: SSX 2.x Publikacja WwW: 24.10.2023 16:10:21

Braki	Zespoły	Repozytorium plików	Drukuj	Wnioski	Eksport definicji
Cofnij status	Zmień status	Historia statusów	Parametry postępowania	Publikuj na WwW	

Kasowanie (F8) Tryb edycji (F4) Zatwierdź (F2) Wyjście (ALT-F4)

Kliknięcie przycisku **Zespoły** spowoduje otwarcie okna prezentującego zespół przypisany do postępowania podczas jego tworzenia.

Zespoły

wg kodu

Kod: 08-23-000269/APS/21/1/21.0000.001.02/14

Nazwa: Nazwa postępowania

Kontakt:

wierszy:

Kod	Nazwa	Kontakt
ZESPOL_1	Zespół 1	

Wyjście (ALT-F4)  
Nowy (F7)  
Dane (F6)  
Posiedzenia

NUM

W tym oknie należy zaznaczyć zespół, a następnie kliknąć przycisk **Posiedzenia**, co spowoduje otwarcie okna z posiedzeniami zespołu.

Przycisk **Nowy (F7)** umożliwia zarejestrowanie nowego posiedzenia oraz przypisanie wniosków do rozpatrzenia podczas tego posiedzenia.

Kod personelu	Nazwisko	Imiona	Funkcja
→ 12035674			Członek zespołu
→ 120366	Clo	Zg	Kierownik zespołu
→ 12036737			Wiceprzewodniczący zespołu

W oknie posiedzenia zespołu znajdują się dwie zakładki: **Dane podstawowe** i **Rozpatrywane wnioski**.

Na zakładce **Dane podstawowe** należy określić:

- datę i czas (w formacie DD.MM.RRRR GG:MM) planowanego rozpoczęcia posiedzenia zespołu
- datę i czas faktycznego rozpoczęcia posiedzenia zespołu
- datę i czas planowanego zakończenia posiedzenia zespołu

- datę i czas faktycznego zakończenia posiedzenia zespołu
- status posiedzenia zespołu: planowane, otwarte, zakończone
- oraz lokalizację i ewentualne uwagi

Jeżeli kursor znajduje się w polu daty, to naciśnięcie klawisza \* na klawiaturze numerycznej spowoduje wstawienie aktualnej daty i ewentualnie godziny. Po wstawieniu daty klawiszami + i - z klawiatury numerycznej można zmieniać datę co 1 dzień.

Na zakładce **Rozpatrywane wnioski** należy za pomocą przycisku **Nowy (F7)** dodać zespołowi wnioski do rozpatrzenia. Po jego kliknięciu otworzy się rejestr wniosków w kontekście wybranego zaproszenia, w którym za pomocą klawisza F3 należy wyszukać złożone wnioski. Następnie należy zaznaczyć wnioski do rozpatrzenia i kliknąć przycisk **Kopiowanie**. Wybrane wnioski zostaną skopiowane do zakładki **Rozpatrywane wnioski**.

Wprowadzenie daty w polu *Data początkowa*, oraz ilości minut w polu *Interwał*, a następnie kliknięcie przycisku spowoduje automatyczne wyliczenie planowanej daty rozpatrzenia każdego z wybranych wniosków.

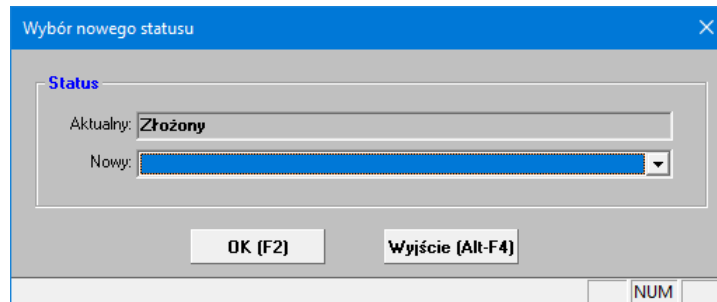
Po dodaniu wniosków do rozpatrzenia zmiany należy zapisać za pomocą przycisku **Zatwierdź (F2)**.

Przycisk **Ocena (F9)** umożliwi przejście do okna umożliwiającego ocenę wybranego wniosku. Do okna oceny wniosku możliwy jest też dostęp poprzez okno **Rejestr wniosków**. Został on opisany w rozdziale [Ocena wniosku](#).



odpowiedzi na wszystkie pytania (pole grupujące **Ustaw wszystkie pola na wartość**) nie ma potrzeby zaznaczania jakichkolwiek pytań.

Po ocenie formalnej oraz merytorycznej wniosku oraz udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania należy kliknąć przycisk **Zatwierdź [F2]**. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno pozwalające na wybór nowego statusu wniosku. Dostępne do wyboru możliwości: Oceniony pozytywnie, Oceniony negatywnie, Złożony, Nierozpatrzony.



Przy zmianie statusu wniosku na "Oceniony pozytywnie" wykonywana jest "mięka" walidacja, sprawdzająca czy któraś z osób personelu we wniosku objęta jest ograniczeniem/zawieszeniem prawa wykonywania zawodu (na pierwszy dzień obowiązywania umowy).

Przy zmianie statusu wniosku na "Oceniony pozytywnie" wykonywana jest "twarda" walidacja, sprawdzająca czy oferta elektroniczna została zaimportowana i czy zawiera pozycje.

Przycisk **Drukuj** umożliwia wykonanie wydruków związanych z oceną wniosku.



## 5 Ofertowanie 2 (OFERT)

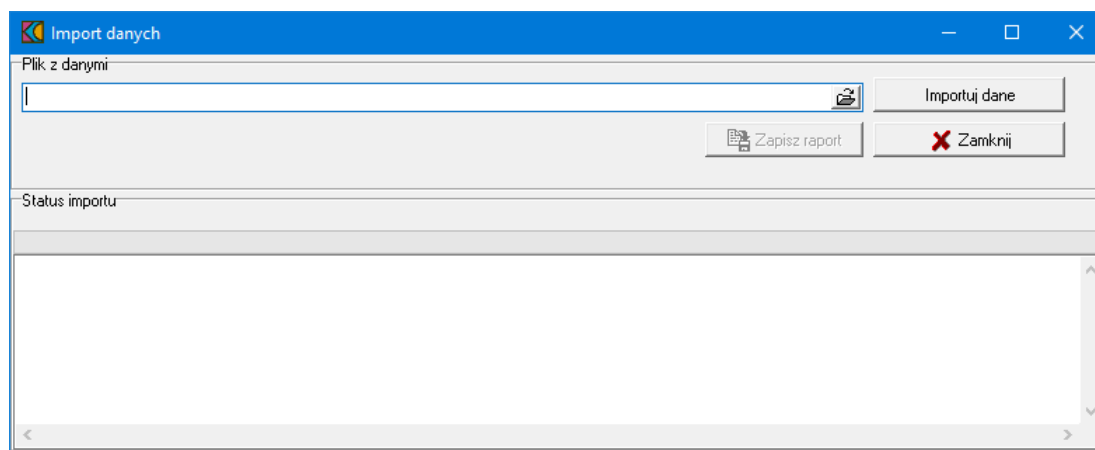
Aplikacja Ofertowanie 2 (OFERT) umożliwia świadczeniodawcy, w tym wypadku aptece, utworzenie wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

### 5.1 Import struktury oferenta

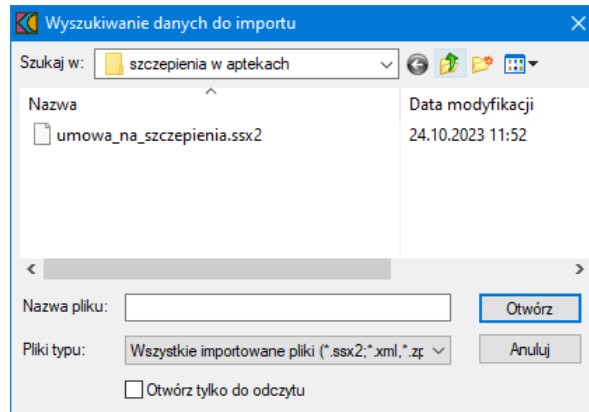
Z menu **Import z OW** należy wybrać **Import struktury oferenta**.



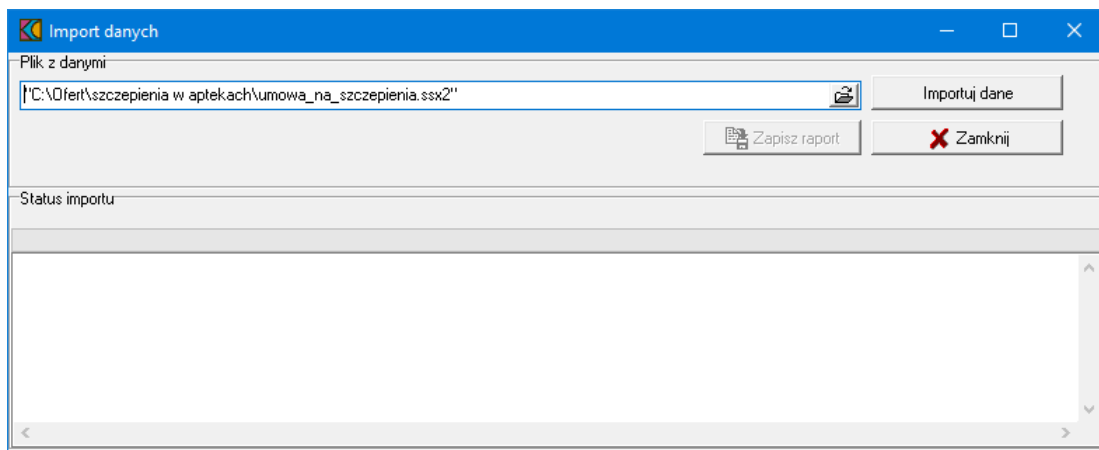
W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji **Plik z danymi**, za pomocą ikony folderu (📁) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu \*.ssx2) do importu. Plik ze strukturą oferenta (ssx2) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.



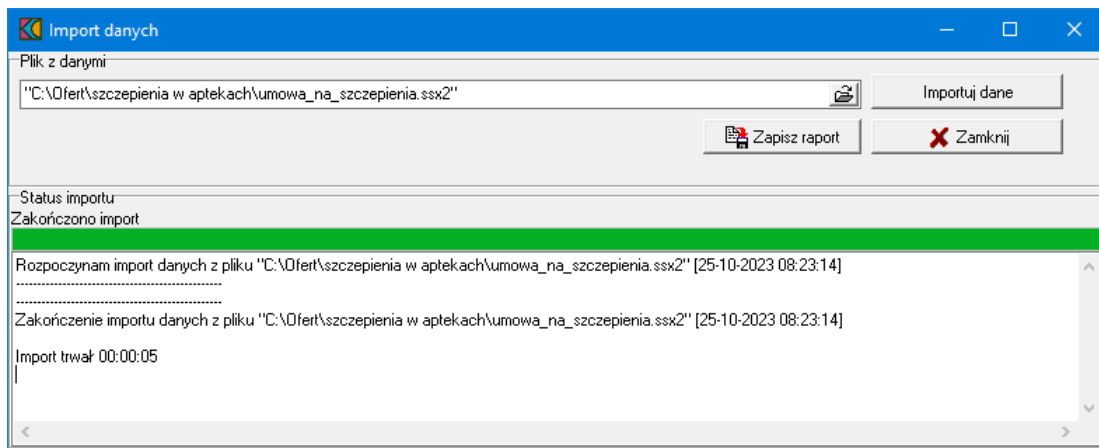
W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk **Otwórz**. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.



Wybrany plik będzie widoczny w oknie importu.



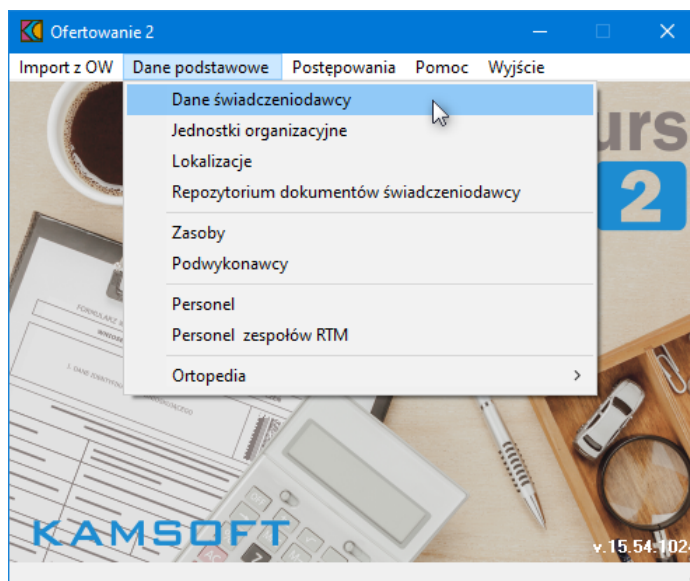
Za pomocą przycisku **Importuj dane** rozpoczyna się import danych ze strukturą oferenta. Dół okna zawiera komunikaty o ewentualnych błędach podczas procesu oraz w czasie trwania importu.



Po zakończeniu importu okno należy zamknąć za pomocą przycisku **Zamknij**.

## 5.2 Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy

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



Spowoduje to otwarcie okna z danymi świadczeniodawcy. Dane prezentowane są na trzech zakładkach: **Dane podstawowe**, **Dane dodatkowe** oraz **Dane podmiotu**.

Istotną rzeczą jest zwrócenie uwagi i ewentualne uzupełnienie pól: *Osoby reprezentujące* i *Telefon do osoby reprezentującej*, znajdujących się na zakładce **Dane dodatkowe**, bez uzupełnienia których system nie pozwoli zakończyć procedury wnioskowania.

The screenshot shows a software window titled "Dane świadczeniodawcy" with three tabs: "1. Dane podstawowe", "2. Dane dodatkowe", and "Dane podmiotu". The "Dane podstawowe" tab is active. The form contains several sections:


- Personnel:** Fields for "Kierownik" (Name, Surname, Telephone: +48 00 888 99 00), "Księgowy" (Name, Telephone), "Osoby reprezentujące" (Name, Telephone), and "Telefon do rejestracji".
- Kontakt:** Fields for "Telefon", "Faks: +48 00 000 33 44", "Infolinia", "E-mail", "Forma organizacyjna" (dropdown: działalność gospodarcza), and "WWW".
- Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR):** A dropdown menu set to "inna".
- Concessions:** A checkbox "Posiada koncesję na eksploatację naturalnych surowców leczniczych" with fields for "numer koncesji" and "wydaną przez:". Below it is a checkbox "Oświadczam że jako oferent jestem wpisany do ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego" with an empty field.
- Adres korespondencyjny:** Fields for "Miejscowość: 0965016 OPOLE", "Osoba:", "Telefon:", "Ulica, nr domu, nr lokalu: ul. Spacerowa 50", "Faks: +48 00 000 33 44", and "Kod pocztowy / poczta: 11-111 Opole".

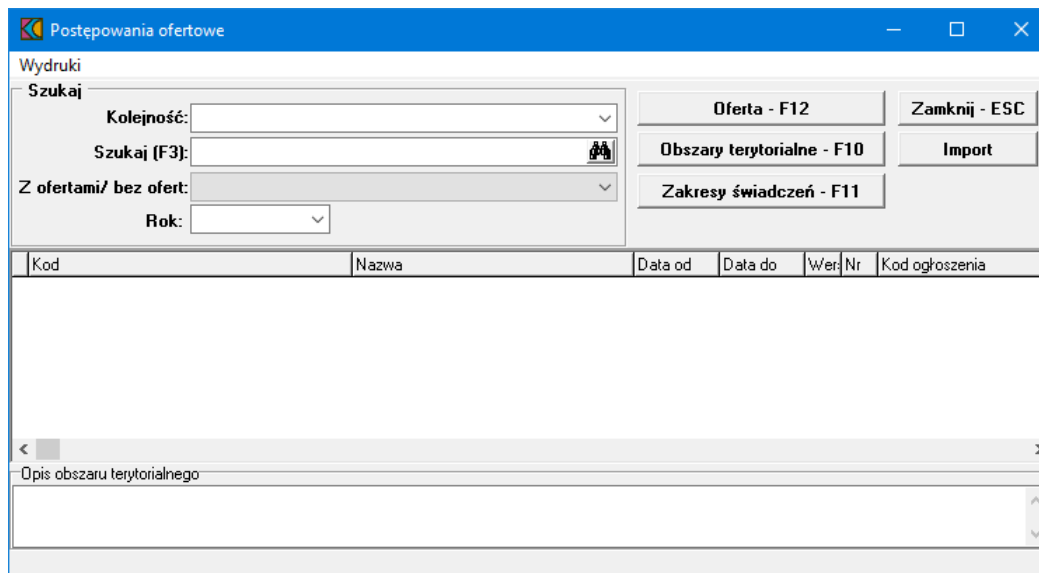
At the bottom of the window are three buttons: "Edycja - F6", "Zatwierdź - F10", and "Zamknij - ESC".


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

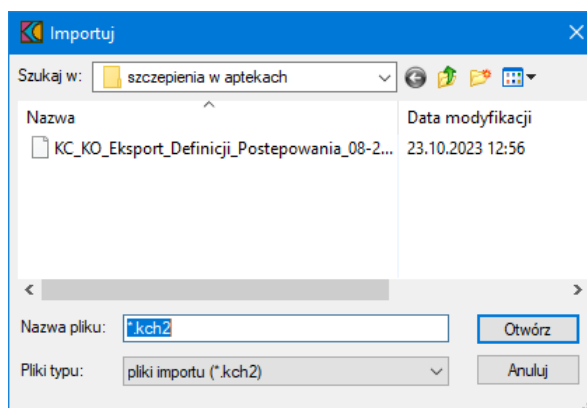
Przycisk **Zamknij - ESC** pozwala na powrót do głównego okna aplikacji.

### 5.3 Import definicji postępowania

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



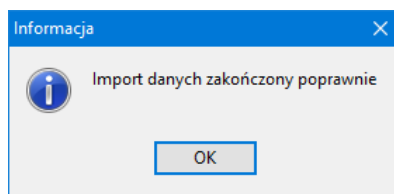
Po kliknięciu przycisku  wyświetli się standardowe okno systemu Microsoft® Windows®, w którym należy wskazać plik z definicją postępowania. Dla **Ofertowania 2**, do którego zaimportowano dane Świadczeniodawcy z **Portalu Potencjału** w postaci pliku z rozszerzeniem \*.ssx2 można importować definicję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



Po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie okno przedstawiające postęp operacji.

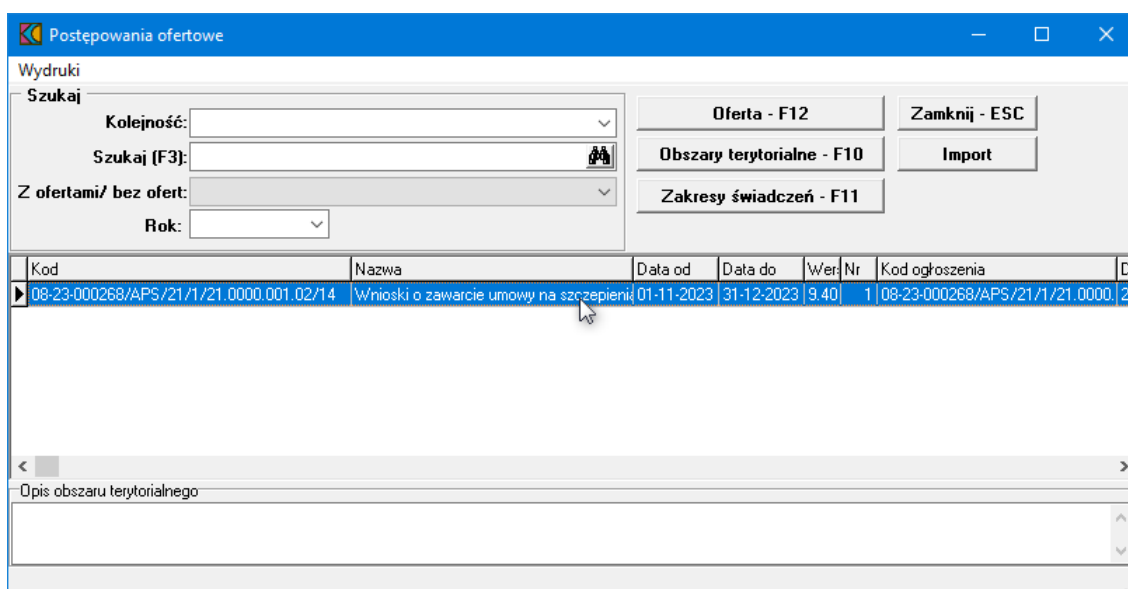


Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.



#### 5.4 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku

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



Otworzy się okno **Oferta**, w którym należy kliknąć przycisk **Pozycje oferty - F12**.

Sposobem tym zostanie otwarte okno **Pozycje wniosku**.

W oknie **Pozycje oferty** należy kliknąć przycisk **Nowy - F2**, który wywoła okno **Pozycja wniosku**.



**Pozycja wniosku**

Postępowanie : 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność

całodobowo  wg harmonogramu

**Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):**

**Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):**

Podzaj dostępności profilu miejsca realizacji

Całodobowo  Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

**Zakład leczniczy**

Kod:

Nazwa:

Miejscowość:

Ulica, nr domu/lokalu:

Kod pocztowy/pocztka:

Harmonogram - F4    Personel - F9    Personel - harmonogram - F11    Edycja - F6    Zatwierdź - F10

Ankieta - F5    Usuń - F8    Zamknij - ESC

W oknie należy uzupełnić:

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

**Zakresy świadczeń**

Zaproszenie

Kod: 08-23-000268/APS/21/1/21.0000.001.02/14

Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Rodzaj świadczeń

Kod: 0421    Nazwa: 21 - INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTEKACH

Szukaj

Kolejność:

Wybierz - F10

Szukaj (F3):

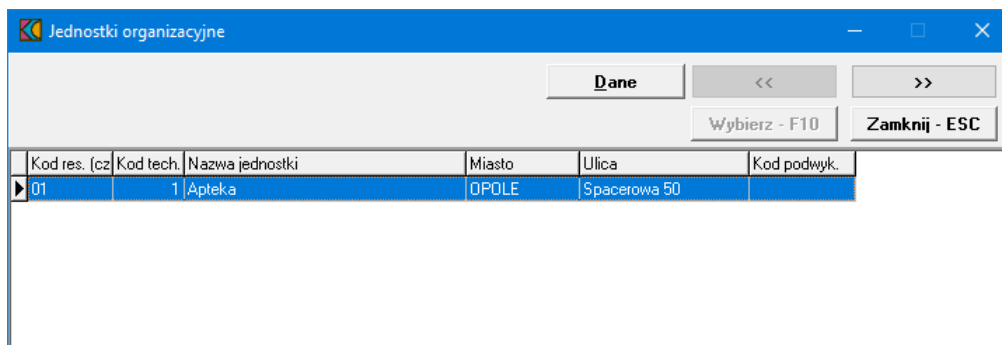
Zamknij - ESC

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wy
21.0000.001.02	Wykonywanie zalecanych szczepień ocl		N

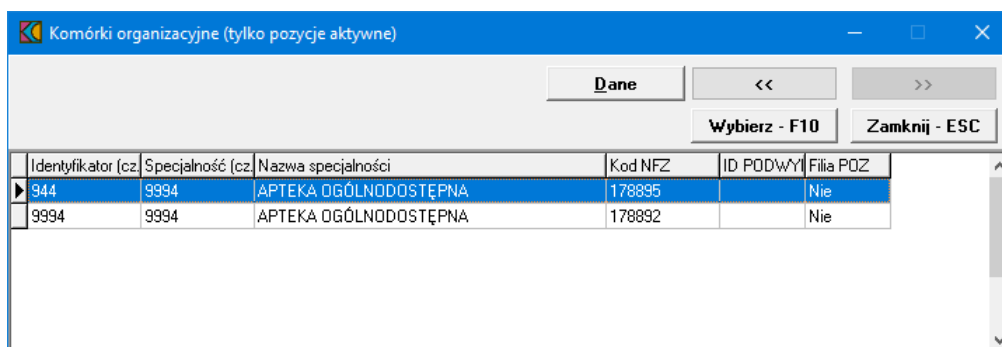
W słowniku należy wskazać zakres, a następnie kliknąć przycisk , co spowoduje wybranie zakresu i powrót do poprzedniego okna.

Wybierz

- miejsce udzielania świadczeń - wybiera się je ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku znajdującego się w polu grupującym **Miejsce udzielania świadczeń**.

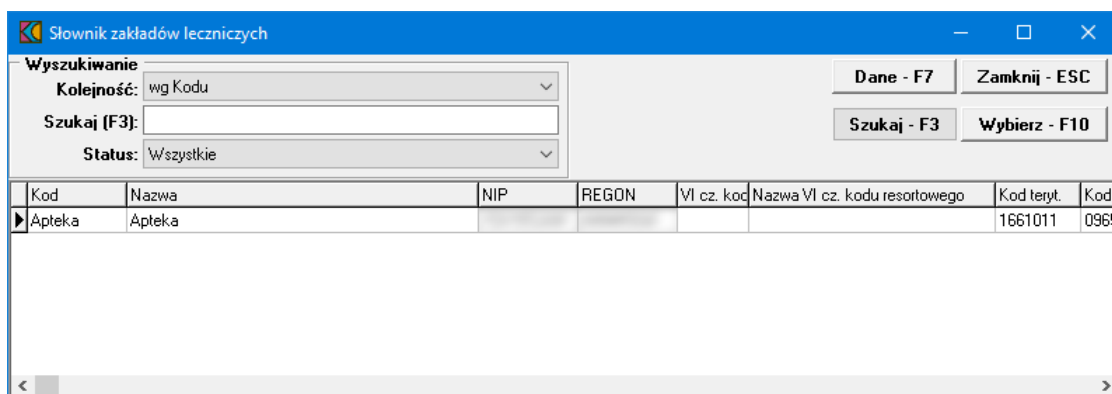


W otwartym oknie prezentowane są jednostki organizacyjne, z których należy wskazać odpowiednią jednostkę, a następnie za pomocą przycisku **>>** przejść do wyboru odpowiedniej komórki organizacyjnej.



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

- zakład leczniczy - wybiera się go ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku **...** znajdującego się w polu grupującym **Zakład leczniczy**.



Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie odpowiedniego zakładu, a następnie kliknięciu przycisku **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie apteki i powrót do poprzedniego okna.

Po wprowadzeniu powyższych danych wniosek można zatwierdzić za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**. Zatwierdzenie wniosku spowoduje jego zapisanie w systemie i wyjście z trybu edycji wniosku. Trzeba pamiętać, że przed przekazaniem wniosku do OW należy jeszcze wprowadzić harmonogram pracy apteki, personel apteki, harmonogram pracy personelu tejże apteki oraz uzupełnić ankietę. Przyciski umożliwiające te czynności są dostępne wyłącznie w trybie edycji wniosku, do którego się przechodzi za pomocą przycisku **Edycja - F6**.

## 5.5 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku

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

**Pozycja wniosku**

Postępowanie: 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Zakres świadczeń

Kod: [ ] ...

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz [ ]

Dostępność

całodobowo  wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

[ ]

Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):

[ ]

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji

Całodobowo  Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy

Kod: [ ] ...

Nazwa: [ ]

Miejscowość: [ ]

Ulica, nr domu/lokalu: [ ]

Kod pocztowy/poczta: [ ]

Harmonogram - F4    Personel - F9    Personel - harmonogram - F11    Edycja - F6    Zatwierdź - F10

Ankieta - F5    Usuń - F8    Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

The screenshot shows the 'Harmonogram' application window. At the top, it displays 'Miejsce realizacji: Apteka 2'. Below this, there are two main sections: 'Harmonogram z profilu' and 'Harmonogram z miejsca realizacji'. Each section has 'Kopiowanie' and 'Dane' buttons. A 'Nowy - F2' button is also present. Below these sections is a table with the following data:

Dzień	Od	Do	Opis
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	

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Harmonogram'. It contains the following fields and buttons:

- Dzień tygodnia:** A dropdown menu currently showing 'poniedziałek'.
- Od:** A time input field showing '00:00'.
- Do:** A time input field showing '00:00'.
- Opis:** A text input field.
- Buttons at the bottom: **Edycja - F6**, **Usuń - F8**, **Zatwierdź - F10**, and **Zamknij - ESC**.

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

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

## 5.6 Wprowadzanie personelu do wniosku

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

Postępowanie : 08-23-000268/APS/21/1/21.Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność

całodobowo  wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

Dziedzina medyczna,  miejsca realizacji (cz. X KR):

Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji

Całodobowo  Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy

Kod:

Nazwa:

Miejscowość:

Ulica, nr domu/lokalu:

Kod pocztowy/poczta:

Harmonogram - F4    Personel - F9    Personel - harmonogram - F11    Edycja - F6    Zatwierdź - F10

Ankieta - F5    Usuń - F8    Zamknij - ESC

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

Miejsce realizacji: Apteka

Apteka 2

Wyszukiwanie

Kolejność: wg nazwiska

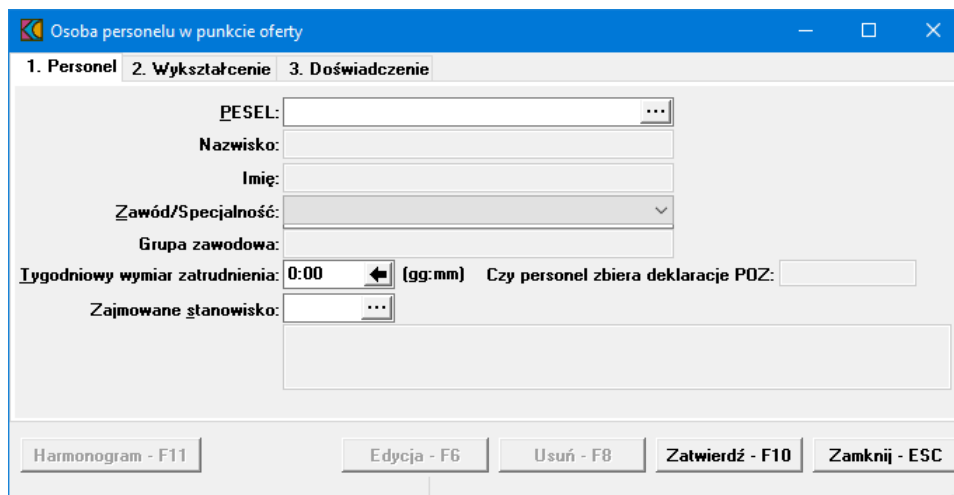
Szukaj (F3):

Usuń wszystkich    Zamknij - ESC


Nowy - F2    Dane - F7


Nazwisko	Imię	PESEL	NPwZ	Wym. zatrud. (gg.mm)	Zaww
Nazwisko Pracownika	Imię Pracownika			23:00	Farm

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


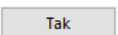
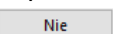


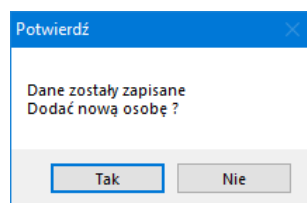
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: **Personel** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; **Wykształcenie** - z informacjami o wykształceniu pracownika; **Doświadczenie** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

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

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

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

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



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

## 5.7 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku

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

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

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



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

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

Przycisk **Edycja - F6** umożliwia zmianę godzin pracy dla wybranego personelu. Przycisk **Usuń - F8** kasuje pozycję harmonogramu.

Po wprowadzeniu godzin należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**.

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

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

## 5.8 Wypełnianie ankiety

Aby wypełnić ankietę należy w oknie **Pozycja wniosku** kliknąć przycisk **Ankieta - F5**.

The screenshot shows the 'Pozycja wniosku' window with the following sections:

- Zakres świadczeń:** Includes a 'Kod:' field with a dropdown arrow and a 'Jednostka rozliczeniowa:' field.
- Miejsce udzielania świadczeń:** Features a 'Wybierz' button, two empty text input fields, and a 'Dostępność' section with radio buttons for 'całodobowo' (selected) and 'wg harmonogramu'.
- Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):** A text input field.
- Dziedzina medyczna, ... miejsca realizacji (cz. X KR):** A text input field.
- Rodzaj dostępności profilu miejsca realizacji:** Radio buttons for 'Całodobowo' (selected) and 'Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty'.
- Zakład leczniczy:** Fields for 'Kod:', 'Nazwa:', 'Miejscowość:', 'Ulica, nr domu/lokalu:', and 'Kod pocztowy/poczta:'.

At the bottom, there are several buttons: 'Harmonogram - F4', 'Personel - F9', 'Personel - harmonogram - F11', 'Edycja - F6', 'Zatwierdź - F10', 'Ankieta - F5', 'Usuń - F8', and 'Zamknij - ESC'.

Spowoduje to otwarcie okna **Ankieta**.

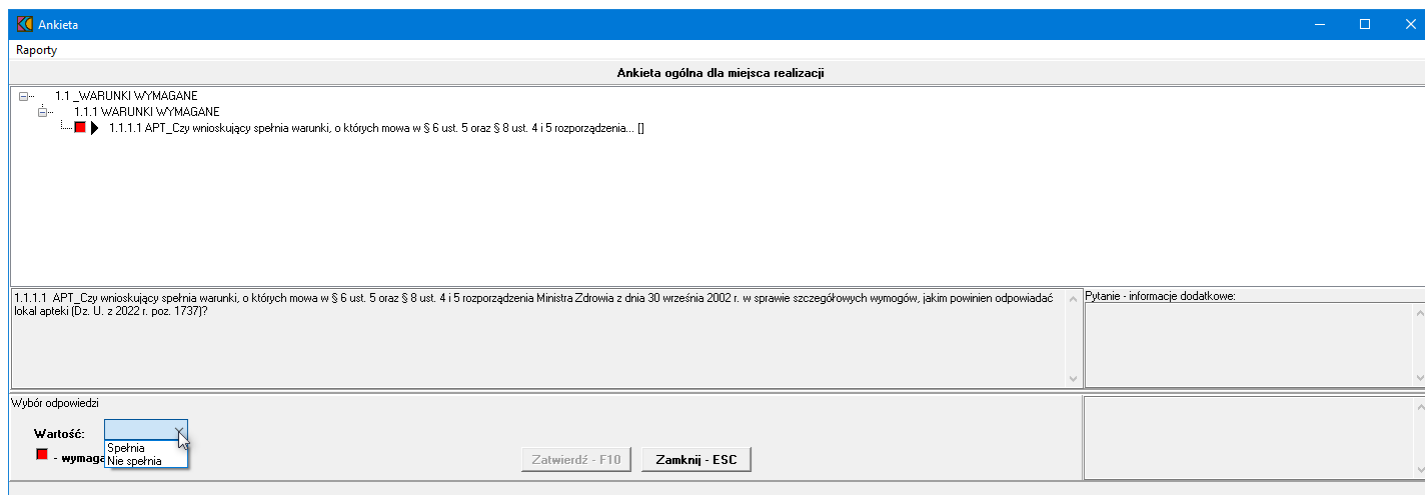
The screenshot shows the 'Ankieta' window with the following elements:

- Header:** 'Ankieta' and 'Raporty'.
- Title:** 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'.
- Tree View:** A hierarchical list of questions:
  - 1.1\_WARUNKI WYMAGANE
  - 1.1.1\_WARUNKI WYMAGANE
  - 1.1.1.1.APT\_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia... []
- Main Content Area:** A large text input field for the answer to the selected question.
- Bottom Section:** A 'Wybór odpowiedzi' section with a radio button for 'wymaga wypełnienia' and a 'Zamknij - ESC' button.

W oknie, w górnej części, w postaci drzewka, prezentowane są początkowe fragmenty pytań ankietowych. Poniżej drzewka pytań znajdują się cztery duże pola. W lewym, górnym polu prezentowana jest cała treść wybranego w drzewku pytania. W lewym, dolnym polu zamieszczane są odpowiedzi świadczeniodawcy. W

prawym, górnym polu prezentowane są informacje dodatkowe związane z wybranym pytaniem. W prawym, dolnym polu prezentowana jest odpowiedź udzielona przez świadczeniodawcę na wybrane pytanie.

Odpowiedzi na wszystkie udziela się w ten sam sposób - poprzez wybór prawidłowej odpowiedzi z rozwijanego pola wyboru.



The screenshot shows a window titled 'Ankieta' with a 'Raporty' tab. The main content area is titled 'Ankieta ogólna dla miejsca realizacji'. A tree view on the left shows a hierarchy of questions, with the selected question being '1.1.1.1 APT\_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia...'. The main area displays the question text: '1.1.1.1 APT\_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r. w sprawie szczególnych wymogów, jakim powinien odpowiadać lokal apteki (Dz. U. z 2022 r. poz. 1737)?'. To the right of the question is a field for 'Pytanie - informacje dodatkowe:'. Below the question is a 'Wybór odpowiedzi' section with a dropdown menu showing 'Wartość:' and two options: 'Spełnia' and 'Nie spełnia'. A red square icon next to 'Nie spełnia' indicates it is the required answer. At the bottom of the window are two buttons: 'Zatwierdź - F10' and 'Zamknij - ESC'.

Po wybraniu odpowiedniej odpowiedzi i wyborze następnego pytania, aplikacja sama zapyta czy zatwierdzić zmiany. W związku z tym nie ma potrzeby każdorazowego klikania przycisku **Zatwierdź - F10**.

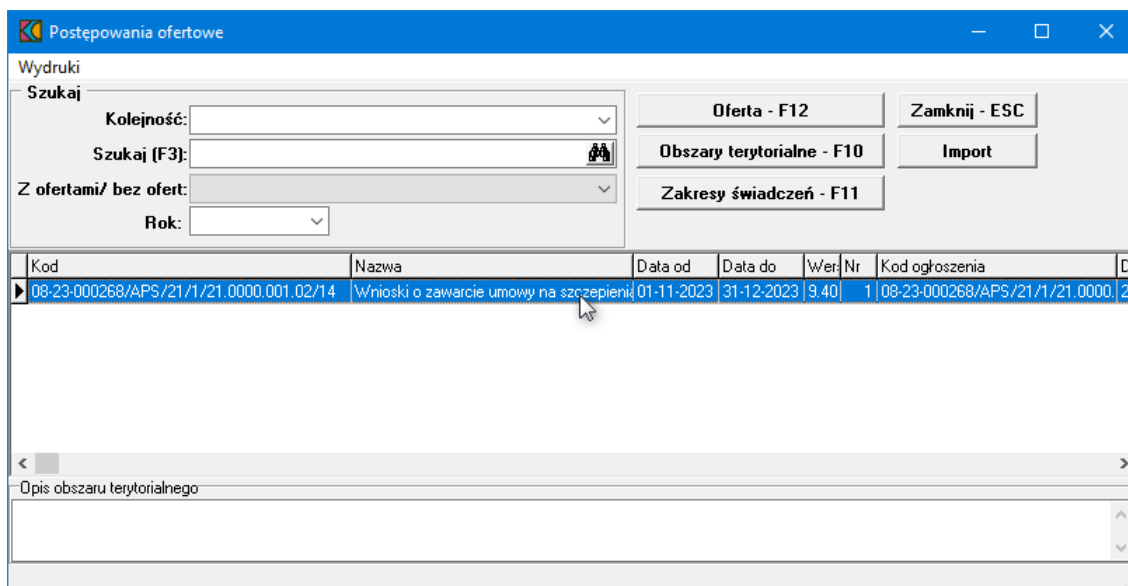
Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są **■**. Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są **☑**.

Po uzupełnieniu ankiety należy zapisać wprowadzone informacje za pomocą przycisku **Zatwierdź - F10**.

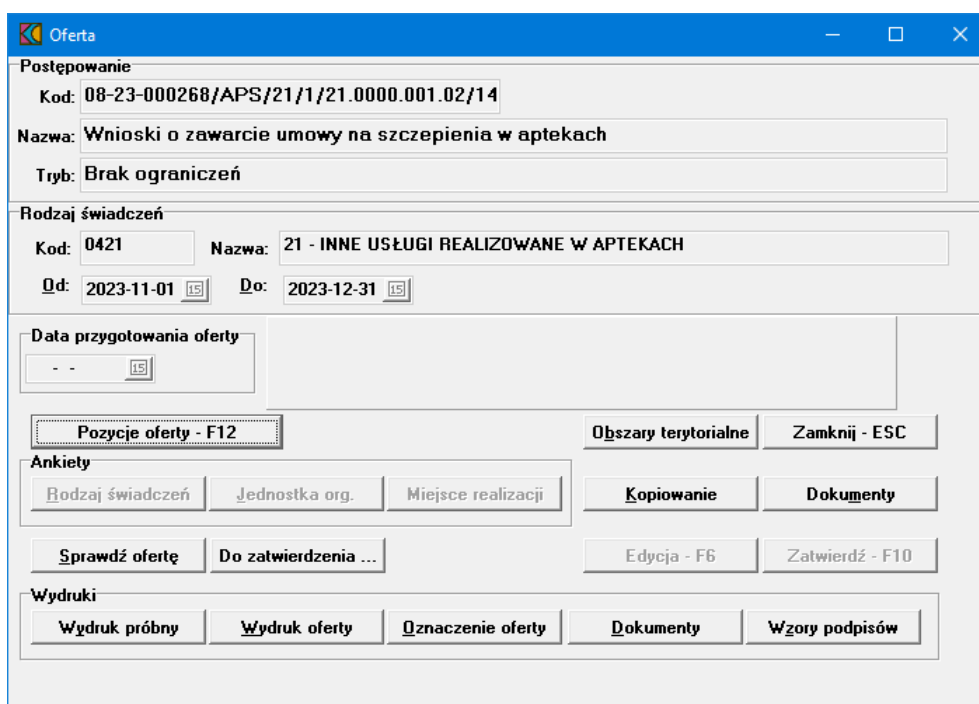
Przycisk **Zamknij - ESC** należy kliknąć by powrócić do poprzedniego okna.

## 5.9 Przygotowanie wniosku do przekazania OW NFZ

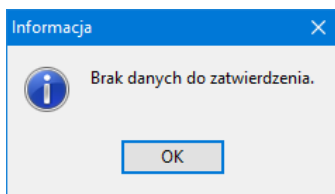
W celu przygotowania wniosku do przekazania OW NFZ należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**, a następnie wskazać postępowanie, po czym kliknąć przycisk **Oferta - F12**.



Spowoduje to otwarcie okna **Oferta**.



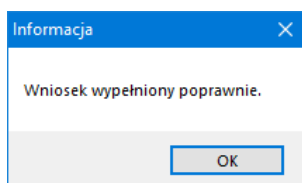
Kliknięcie przycisku **Do zatwierdzenia ...** spowoduje sprawdzenie czy wszystkie wymagane dane personelu użyte we wniosku są kompletne. Jeżeli informacje o osobach są pełne pojawi się komunikat prezentowany poniżej. Oznacza to, że dane, które zostały zaimportowane w formacie \*.ssx2 zawierały wszystkie wymagane dane dotyczące personelu w stopniu wystarczającym do utworzenia wniosku.



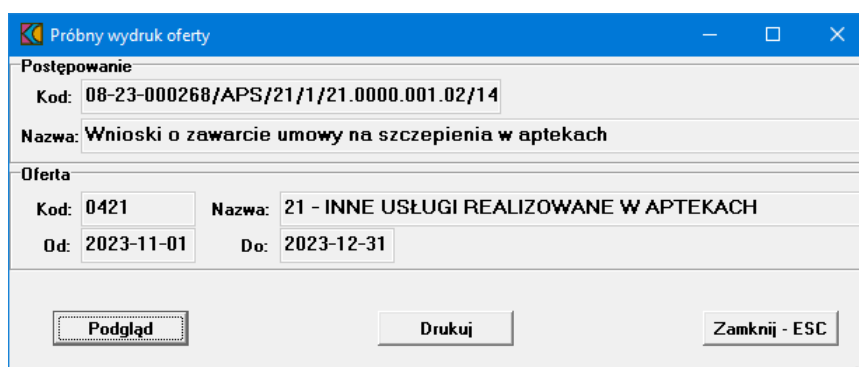
Jeżeli plik \*.ssx2 zawierał dane, w których ze względu na tworzoną ofertę należy uzupełnić informacje wyświetli się okno, w którym należy uzupełnić informacje.

Aby sprawdzić poprawność wypełnienia oferty/wniosku należy kliknąć przycisk **Sprawdź ofertę**. Jeżeli pozostały aplikacja stwierdzi jakieś nieprawidłowości zostanie wyświetlony komunikat opisujący te nieprawidłowości. Do czasu ich usunięcia aplikacja nie pozwoli na kontynuowanie procedury przygotowania wniosku do przekazania OW NFZ.

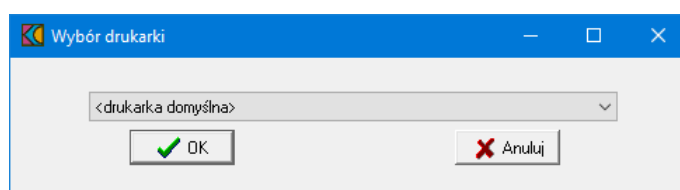
Jeżeli aplikacja nie stwierdzi żadnych problemów zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



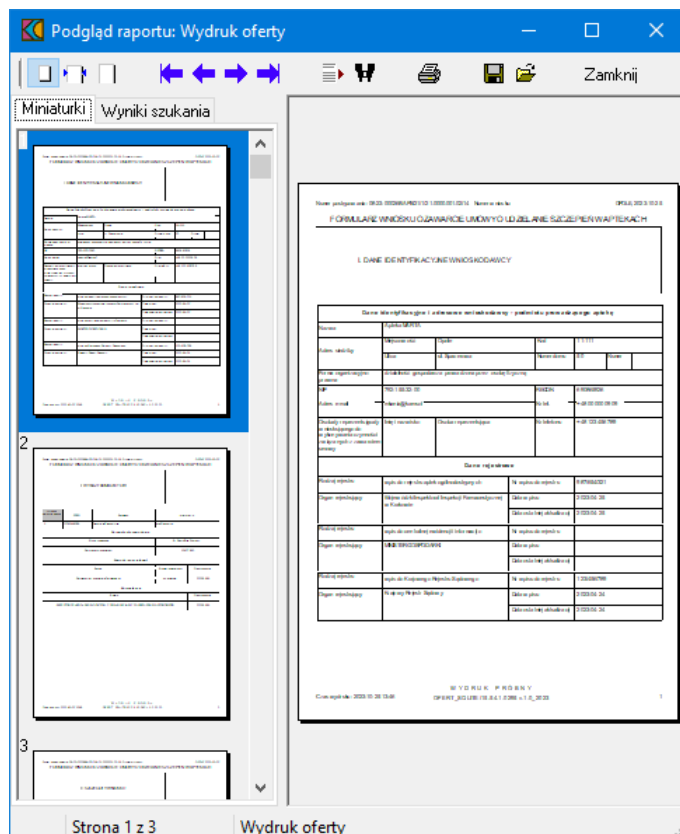
Następną czynnością jest wykonanie próbnego wydruku wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wydruk próbny** co spowoduje wyświetlenie okna z danymi identyfikacyjnymi wniosku.



Kliknięcie przycisku **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.

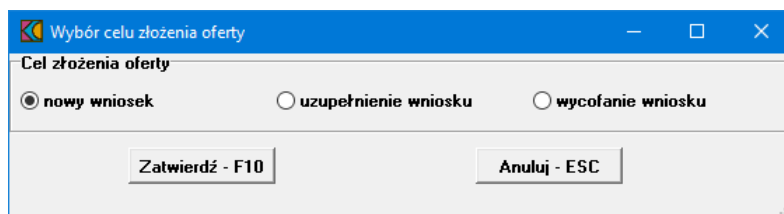


Po dokonaniu wyboru drukarki i kliknięciu przycisku **OK** zostanie wyświetlony właściwy podgląd wydruku.

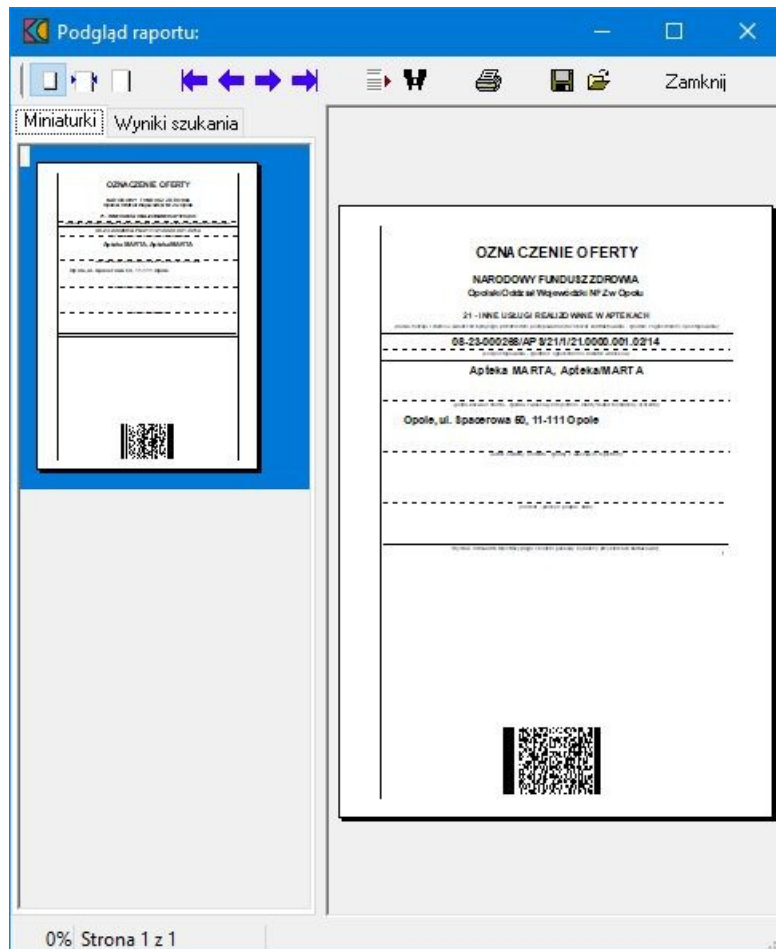


Kliknięcie w oknie próbnego wydruku wniosku przycisku **Drukuj** uruchomi próbny wydruk oferty/wniosku. Należy pamiętać, że na wydrukach próbnych nie są zamieszczone kody kreskowe oferty.

Przycisk **Uznaczenie oferty** umożliwi wydruk oznaczenia wniosku, który finalnie nakleja się na kopertę z dokumentami przekazywanymi do OW NFZ. Po kliknięciu przycisku **Uznaczenie oferty** wyświetlone zostanie okno pozwalające na określenie celu złożenia wniosku (nowy wniosek, uzupełnienie wniosku, wycofanie wniosku).



Po dokonaniu wyboru i kliknięciu przycisku **Zatwierdź - F10** pojawi się standardowe okno wyboru drukarki, a po nim okno podglądu oznaczenia oferty/wniosku:

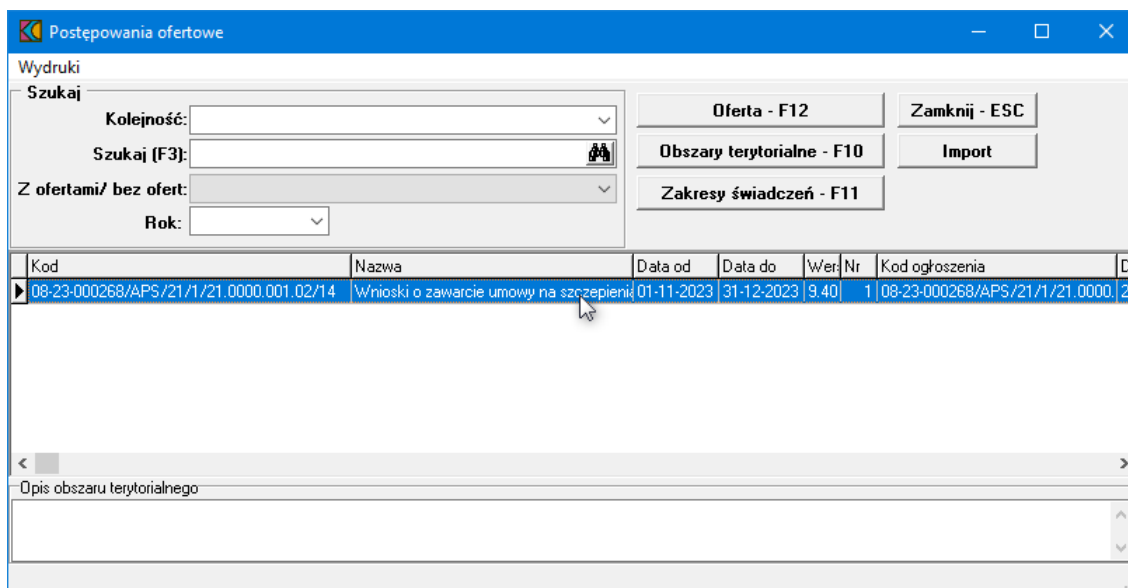


Przyciski **Dokumenty** i **Wzory podpisów** umożliwiają wydruk dokumentów koniecznych do wypełnienia i podpisania, a następnie do dołączenia do wniosku przekazywanego OW NFZ. Sposób postępowania jest analogiczny jak wcześniejszych wydruków, czyli wpiery należy wybrać drukarkę, a następnie zostanie wyświetlone okno z podglądem wydruku.

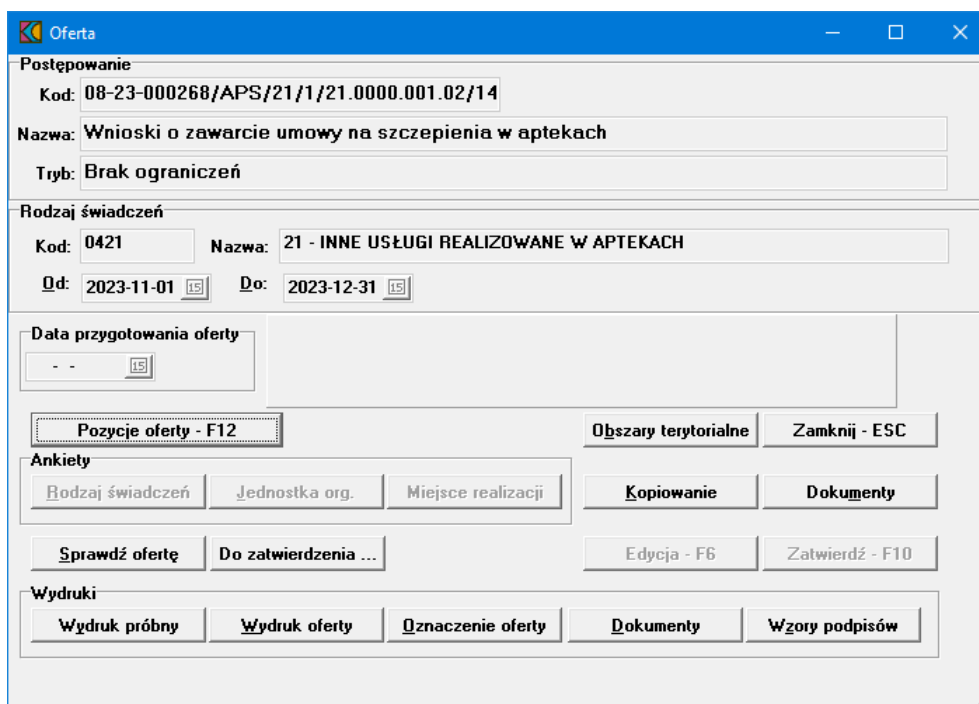


## 5.10 Wydruk/eksport wniosku

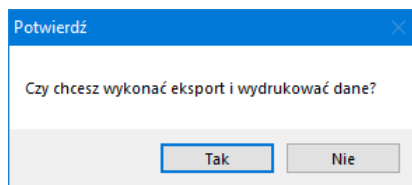
W celu wydruku i eksportu wniosku należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**, a następnie wskazać postępowanie, po czym kliknąć przycisk **Oferta - F12**.



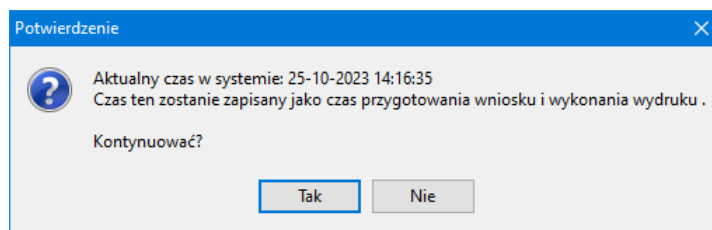
Spowoduje to otwarcie okna **Oferta**.



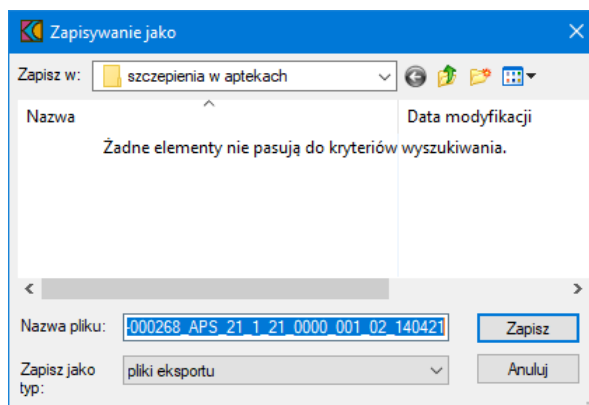
Następnie należy kliknąć przycisk **Wydruk oferty** znajdujący się w polu grupującym **Wydruki**. Aplikacja wyświetli okno z pytaniem: "**Czy chcesz wykonać eksport i wydrukować dane?**".



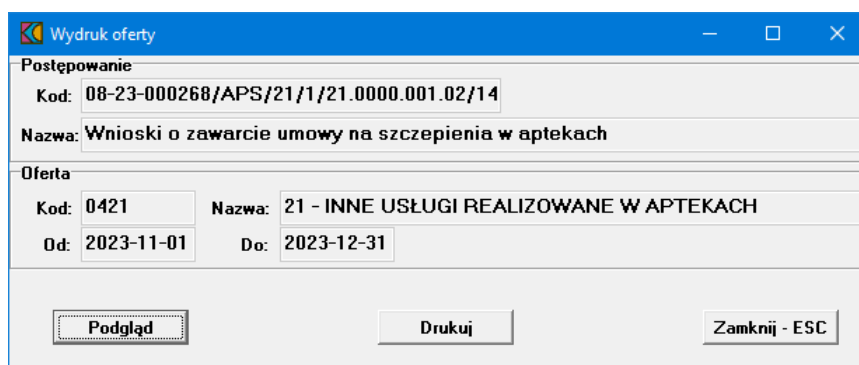
Po kliknięciu przycisku **Tak** zostanie wyświetlone okno przedstawiające postęp operacji. Po zakończeniu aplikacja wyświetli informację o aktualnym czasie oraz że zostanie on zapisany jako czas przygotowania wniosku i wykonania wydruku oraz pytanie czy kontynuować.



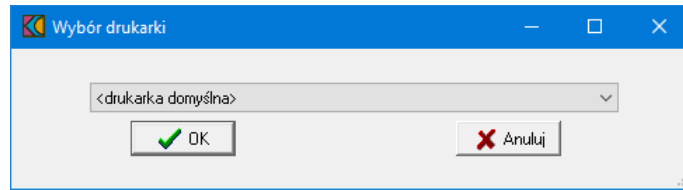
Po potwierdzeniu zostanie wyświetlone standardowe okno systemu Microsoft® Windows® pozwalające na wskazanie miejsca zapisania pliku z wnioskiem. Zapisany plik należy następnie skopiować na nośnik elektroniczny typu płyta CD, DVD czy przenośna pamięć USB (pendrive), w celu przekazania do OW NFZ.

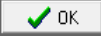


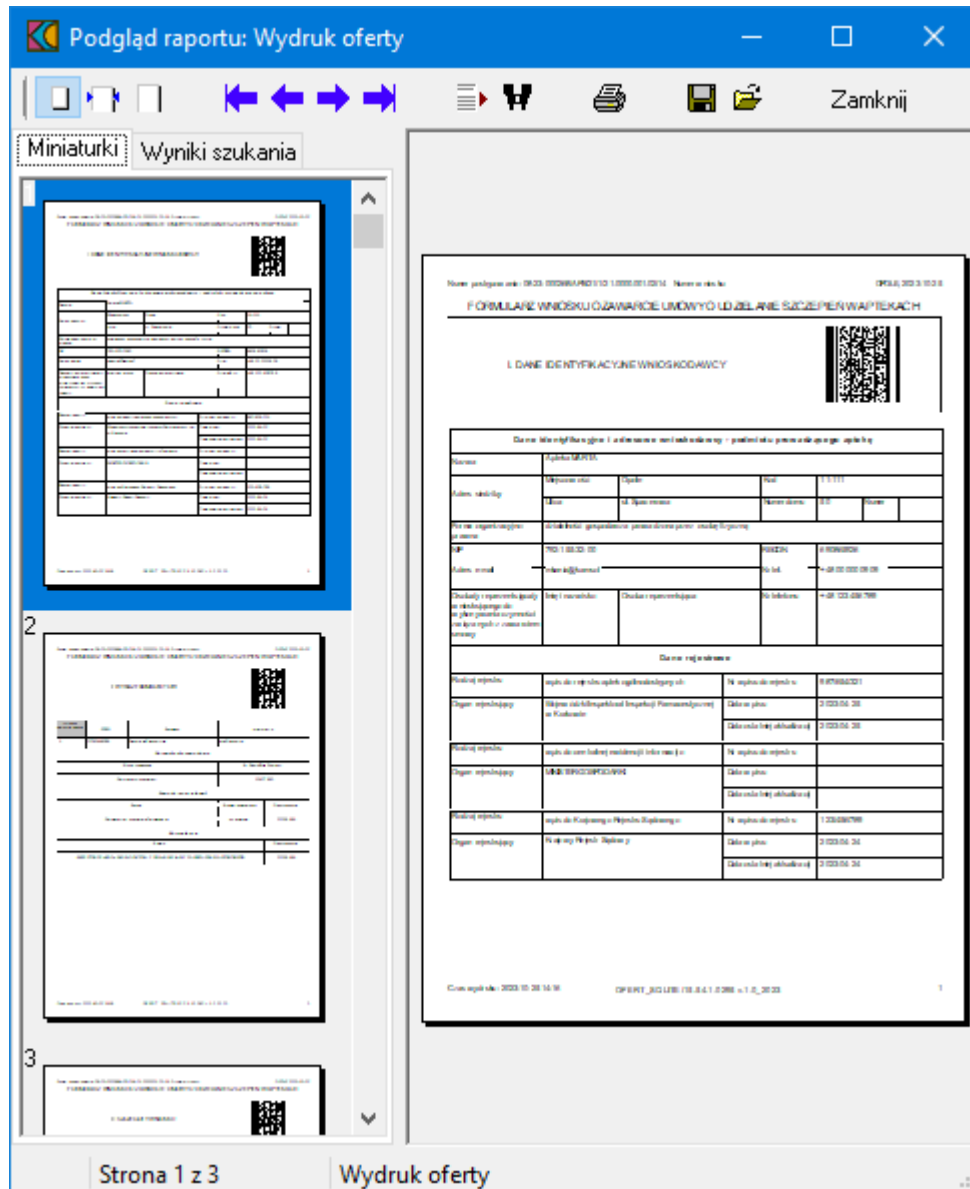
Po kliknięciu przycisku **Zapisz** plik zostanie zapisany we wskazanej lokalizacji oraz zostanie wyświetlone okno umożliwiające wydruk wniosku.




Podobnie jak podczas wydruku próbnego kliknięcie przycisku **Podgląd** wywoła okno wyboru drukarki.



Po dokonaniu wyboru drukarki i kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlony właściwy podgląd wydruku.

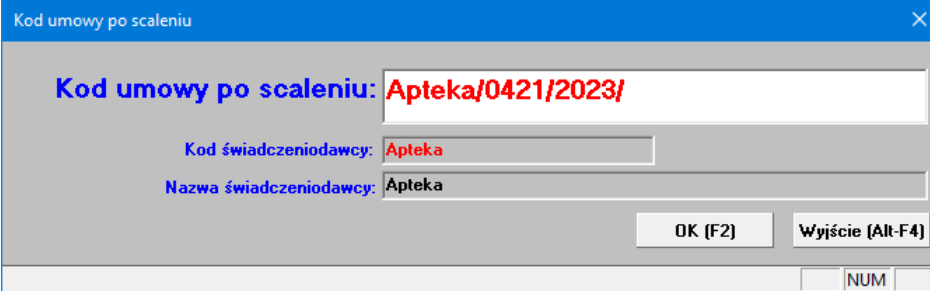


Kliknięcie przycisku  spowoduje fizyczny wydruk wniosku, który wraz z zapisanym wcześniej plikiem należy przekazać OW NFZ.









Kod umowy po scaleniu

**Kod umowy po scaleniu:** Apteka/0421/2023/

**Kod świadczeniodawcy:** Apteka

**Nazwa świadczeniodawcy:** Apteka

OK (F2) Wyjście (Alt-F4)

NUM

Kliknięcie przycisku  uruchomi proces tworzenia umowy.

### U W A G A

Zgodnie z założeniami jednostka rozliczeniową w umowie będzie punkt. Cena punktu powinna być ustawiona na 1 zł co przy zastosowaniu odpowiednich wag świadczeń jednostkowych odpowiadającym poszczególnym szczepieniom umożliwi poprawne rozliczanie umów.

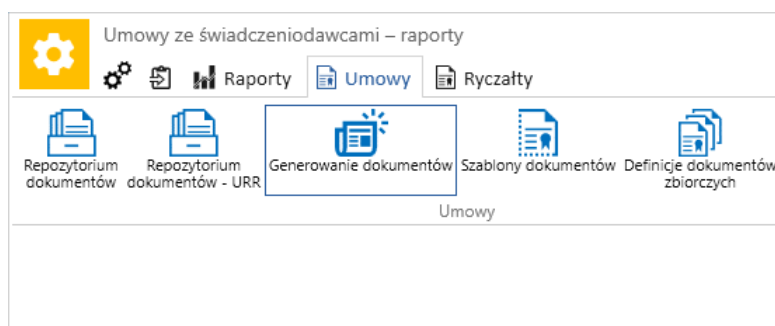
Na etapie przygotowania umowy należy ustawić cenę = 1,00 zł.

## 7 Umowy ze świadczeniodawcami (CLO\_US2)

Aplikacja Umowy ze świadczeniodawcami (CLO\_US2) umożliwia generowanie umów plików umów, ich podpisywanie i udostępnianie na Portalu Świadczeniodawcy.

### 7.1 Generowanie umowy

Generowanie dokumentów umów jest realizowane w formie zadań. Zadania tworzy się w oknie dostępnym wybierając Generowanie dokumentów z menu Umowy.






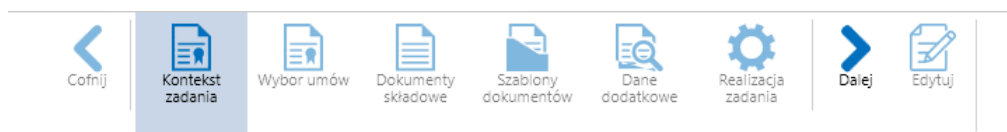
Następnie na wstążce okna należy kliknąć ikonę  umożliwiającą utworzenie nowego zadania wygenerowania umowy.

Tworzenie nowego zadania generowania dokumentów składa się z sześciu kolejnych etapów:

- określenia [kontekstu zadania](#) (umowy);
- [wyboru umów](#), które mają być objęte zadaniem;
- prezentacji lub określenia [dokumentów składowych](#);
- wyboru [szablonów dla dokumentów składowych](#) wchodzących w skład zadania;
- określenia [danych dodatkowych](#) związanych z danymi komparycji umowy i wskazania opcji załącznika Harmonogram-zasoby (jeśli taki dokument jest generowany w zadaniu);
- [realizacji zadania](#).

Etap tworzenia zadania prezentowany jest na wstążce okna. Przejście do następnego etapu umożliwia

przycisk  Dalej. Przycisk  Edytuj umożliwia edycję etapu w przypadku powrotu do wcześniejszego etapu za pomocą przycisku  Cofnij.



### Kontekst umowy



Kontekst zadania stanowią: rodzaj umowy, rok umowy, rodzaj świadczenia, typ umowy, umowa główna/typ aneksu oraz rodzaj generowanego dokumentu. Wszystkie wartości wybierane są z listy.

**Kontekst zadania**
Identyfikator zadania: **Nowy**

**Kontekst zadania**

Rodzaj umów:  Realizacja świadczeń  
 Realizacja recept

Rok umowy:

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Umowa główna/typ aneksu:

Dokument(y):

## Wybór umowy

**Wybór umów**
Identyfikator zadania: **136146**

2023    21/1 - WYKONYWANIE ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE    Umowa główna    Ręczny wybór dokumentów

**Filtrowanie**

**Umowy i aneksy**

Kod umowy:

Status umowy:

Status aneksu:

Aneks z dnia:

Aneks - kolejność:

Zakres:

Konto bankowe w...:

Opis umowy:

**Świadczeniodawca**

Kod świadczeniod...:

Nazwa świadczeni...:

Umowy

	Kod umowy	Status umowy	Numer wersji	Status wersji	Z dnia	Typ aneksu	Okres obowiązywania
<input type="checkbox"/>	APT/LOOK/0421/001	Umowa kompletna	1	Umowa kompletna	26.10.2023	Pełny - finansowo-statystyczny	01.11.2023 - 31.12.2023

Zaznacz wszystkie

Wyczyść
 Szukaj
 Włączone stronicowanie
Pozycji: 0

W oknie prezentowane są umowy dostępne do objęcia zadaniem. Filtry umożliwiają wyszukiwanie umów spełniających określone przez użytkownika warunki. Sposób posługiwania się filtrami został opisany w rozdziale Obsługa aplikacji dedykowanej dokumentacji do modułu Umowy ze świadczeniodawcami (CLO\_US2). Umowy do objęcia zadaniem oznacza się w pierwszej kolumnie tabeli zadań.

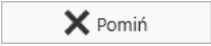
	Kod umowy	Status umowy	Numer we
<input checked="" type="checkbox"/>	APT/LOOK/0421/001	Umowa kompletna	1

Po wybraniu umów pojawi się nowa zakładka prezentująca wyłącznie wybrane umowy.

## Dokumenty składowe

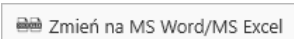
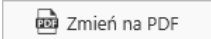
Jeśli użytkownik zdecyduje o samodzielnym zbudowaniu dokumentu zbiorczego z dokumentów składowych, to ma taką możliwość w tym kroku. Jeśli w kontekście zadania wybrano **Dokument zbiorczy**, to dla danego typu aneksu do wyboru dostępne będą wyłącznie dokumenty, które przewiduje szablon dokumentu zbiorczego.

Jeśli w przypadku samodzielnego wyboru dokumentów składowych dla danego typu aneksu, dostępne będą składowe istniejące w jakimkolwiek dokumencie zbiorczym dla tego kontekstu (rok, typ umowy, typ aneksu) może pojawić się np. umowa główna, jednakże będzie to umowa główna zawierająca zmienione kwoty umowy wynikające ze wcześniejszych aneksów.

Użytkownik ma możliwość wskazania z listy dostępnych dokumentów tych, które mają zostać wygenerowane i umieszczone w dokumencie zbiorczym - dokonuje się tego w kolumnie *Format* wybierając z rozwijanej listy wyboru opcję **Pomiń** lub zaznaczając wybrany dokument i klikając przycisk 

Wymagany	Format
Tak	PDF
Tak	PDF
Tak	PDF
Tak	PDF
Tak	MS Word
Tak	PDF
Tak	Pomiń

Jeśli planowana jest tradycyjna obsługa dokumentów umowy, to użytkownik może skorzystać z opcji ustalenia formatu dokumentów składowych. Domyślnie ustawiony jest format PDF. Przycisk

 umożliwia zmianę formatów dokumentów możliwych do zapisania w formatach Microsoft® Word®/Microsoft® Excel® na odpowiednie. Jeżeli jakiegoś dokumentu nie można zapisać w żadnym z tych formatów zostanie on ustawiony jako pominięty. Przycisk  umożliwia zmianę formatu wszystkich dokumentów na PDF.

Jeśli użytkownik planuje podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym, to konieczne jest wskazanie utworzenia jednego dokumentu (opcja **Tak, grupuj uwzględniając aktywne dokumenty zewnętrzne**); dla opcji **Tak, grupuj uwzględniając aktywne dokumenty zewnętrzne** zostanie utworzony dla każdej wersji umowy wskazanej w etapie **Wybór umowy** jeden plik w formacie PDF zawierający wskazane dokumenty składowe.

Wskazanie opcji **Nie, generuj osobne pliki** spowoduje, w przypadku, gdy wydruk będzie lokalny (na maszynie użytkownika), że nawet w przypadku istnienia zaimportowanych plików dokumentów zewnętrznych, nie będą one uwzględniane w procesie generowania dokumentu.

## Szablony dokumentów

Niezależnie od postaci generowanych dokumentów (dokument zbiorczy, dokument zgrupowany ręcznie, pojedyncze dokumenty) system wskaże szablony dokumentów (składowych), według których będą one generowane. System wskazuje szablony obowiązujące na dzień określony w systemie dla wersji umowy (dla której są generowane dokumenty) jako data utworzenia umowy/aneksu. W OW NFZ dostępne są tzw. szablony systemowe (udostępniane przez dostawcę na podstawie zleconych dostosowań związanych z publikacją zarządzeń Prezesa NFZ) oraz mogą być dostępne tzw. szablony własne OW NFZ, które oddział tworzy na podstawie dostępnych szablonów systemowych.

Jeśli na danych dzień (kolumna *Stan na dzień*) dostępny jest więcej niż jeden szablon (np. 1 systemowy i 1 własny), użytkownik musi zdecydować wg którego szablonu mają być generowane dokumenty składowe danego typu – zakładka **Szablony wymagające decyzji**; jeśli na dany dzień dostępny jest tylko 1 szablon to zakładka **Szablony wymagające decyzji** jest niedostępna. Szablony odnośnie których operator musi podjąć decyzję podświetlone są kolorem czerwonym. Wyboru konkretnego szablonu dokonuje się w kolumnie *Nazwa szablonu*, a następnie kliknięciu przycisku  zatwierdzającego użycie wybranego szablonu. Znacznik  *Pokaż wszystkie szablony* pozwala na wyświetlenie wszystkich szablonów i umożliwia wybór szablonów dokumentów bez uwzględnienia daty utworzenia aneksu, a jedynie wg kontekstu który jest określony w danym zadaniu generowania. Przycisk  umożliwi użytkownikowi sprawdzenie jak komparcja umowy została zdefiniowana w danym szablonie.

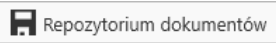
Po dokonaniu wyboru szablonu oraz jego zatwierdzeniu wybrany szablon prezentowany jest na zakładce **Szablony dokumentów zatwierdzone do użycia** z podświetleniem koloru zielonego.

## Dane dodatkowe

Zdefiniowanie danych komparcji jest wymagane dla dokumentów generowanych jako dokumenty zbiorcze oraz dla dokumentów generowanych jako pojedyncze pliki w sytuacji, kiedy dokument wymaga danych komparcji (np. umowa, pismo przewodnie do aneksu). Nazwa OW NFZ, adres, miasto zostaną automatycznie zasilone z parametrów systemu (wspólne dla wszystkich typów umów). Miejsce sporządzenia umowy jest niewymagane; uzupełniane przez operatora w sytuacji, która tego wymaga. W polu *Reprezentowany przez* dostępna jest rozwijana lista osób, które będą podpisywać dokumenty dla umów zdefiniowanych w zadaniu generowania dokumentów. Dane tych osób wraz z ewentualną informacją o ich upoważnieniach są przechowywane w Słowniku typów umów (CLO\_SL).

Część **Opcje załączników dotyczących potencjału umowy**, umożliwiająca wskazanie opcji generowania załącznika Harmonogram-zasoby, dostępna jest tylko jeśli w skład dokumentu zbiorczego, zgrupowanego lub generowanego jako odrębny plik wchodzi załącznik Harmonogram-zasoby. Wyboru opcji dokonuje się wybierając odpowiednie pozycje z rozwijanych pól wyboru.

## Realizacja zadania


Przycisk  umożliwia przejście do repozytorium dokumentów dot. umów w kontekście wybranego zadania w celu podpisania dokumentów oraz publikacji ich na Portalu Świadczeniodawcy. Pełny opis repozytorium dokumentów znajduje się w dedykowanej dokumentacji do modułu Umowy ze świadczeniodawcami (CLO\_US2).

Przycisk  umożliwia przejście do przeglądu logów z wykonania zadania.

## 7.2 Podpisanie dokumentu umowy

Podpisywanie dokumentów umowy podpisem kwalifikowanym w aplikacji zewnętrznej odbywa się poza SINZ.

Aby umowa mogła zostać podpisana cyfrowo należy ją wyeksportować z Repozytorium dokumentów, w którym się znajduje. Odnalezienie umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach ułatwi wybranie w polu *Typ umowy* wartości "21/1 realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptecę". Przycisk

 Eksportuj do podpisu znajdujący się na wstążce okna umożliwia eksport dokumentu. Eksportowane do podpisu mogą być wyłącznie dokumenty mające status **do podpisu przez OW**. Operacja eksportu do podpisu jest operacją zbiorczą (można wskazać wiele dokumentów, które mają być wyeksportowane do podpisu).

Ponieważ w OW NFZ może być więcej niż jedna osoba uprawniona do podpisywania dokumentów umowy dla typu umowy, i dla tych osób będą np. dedykowane foldery na serwerach OW NFZ, z których te osoby będą pobierały dokumenty do podpisu, przy wyszukiwaniu dokumentów do eksportu można się wspomóc filtrami.

Zaleca się, aby przy wyszukiwaniu dokumentów, które mają być podpisane podpisem kwalifikowanym korzystać z następujących ustawień filtrów:

- wypełnić pole *typ umowy* znajdujące się w części **Dane podstawowe**;
- wypełnić pole *osoba wskazana do podpisu dokumentu* znajdujące się w części **Dokumenty**;
- wybrać **do podpisu przez OW** w polu *status dokumentu na ścieżce cyfrowej* znajdującym się w części **Ścieżka cyfrowa**.

Pozwoli to na zapewnienie zgodności danych osoby wpisanych w komparcji umowy z danymi osoby składającej podpis kwalifikowanych. Zgodność tych danych jest weryfikowana przez system i jest koniecznym warunkiem poprawnej obsługi dokumentu w systemie.

Po podpisaniu dokumentu podpisem kwalifikowanym osoby będącej w komparycji umowy należy wczytać podpisane dokumenty do systemu. Wczytanie dokumentów (operacja zbiorcza) realizowane jest za pomocą



przycisku Importuj podpisane.

System na podstawie identyfikatora dokona przypisania zwracanego dokumentu do konkretnej wersji umowy. Przy imporcie dokumentu system wykonuje następujące sprawdzenia:

- Czy zwracany dokument jest podpisany podpisem wewnętrznym OW NFZ (świadczącym o tym, że dokument jest skierowany na ścieżkę cyfrową)?
- Czy na dokumencie złożono podpis kwalifikowany?
- Czy złożony podpis jest ważny?
- Czy złożony podpis jest podpisem osoby z komparycji?
- Czy dla wersji umowy, dla której wczytywany jest dokument podpisany, status dokumentu pozwala na wczytanie, tj. czy jest to nadal status do podpisu przez OW?

Aby dokument mógł zostać wczytany do systemu muszą być spełnione wszystkie warunki. Jeśli w trakcie operacji system stwierdzi błąd, to plik nie zostanie wczytany a użytkownik otrzyma komunikat o powodzie niewczytania.

Dla poprawnie wczytanego pliku system automatycznie zmieni status dokumentu na ścieżce cyfrowej na **podpisany przez OW**.

### 7.3 Opublikowanie dokumentów umowy na Portalu Świadczeniodawcy

Opublikowanie dokumentów umowy możliwe poprzez Repozytorium dokumentów wyłącznie dla

dokumentów mających status **podpisany przez OW**. Dokonuje się tego za pomocą przycisku  Udostępnij w portalu.

Operacja publikowania dokumentów jest operacją zbiorową. Opublikowanie dokumentu umowy spowoduje:

- zmianę statusu dokumentu na ścieżce cyfrowej na **opublikowany w portalu**,
- przekazanie na Portal Świadczeniodawcy komunikatu o opublikowaniu dokumentów,
- udostępnienie świadczeniodawcy dokumentu do pobrania i zwrotu.

## 8 Najczęściej zadawane pytania

### ***Jakie informacje o aptece i o personelu apteki muszą uzupełnić przed rozpoczęciem przygotowania wniosku o umowę na szczepienia ochronne w aptekach i jak to zrobić?***

Dane opisujące aptekę i personel wykonujący szczepienia w aptece (w ramach zawartej umowy) są wczytywane do przygotowywanego wniosku z Portalu Świadczeniodawcy. Należy więc z w pierwszej kolejności zweryfikować poprawność i kompletność danych z Portalu. Jeżeli wystąpi taka potrzeba to należy te dane poprawić, uzupełnić.

### ***Kto może złożyć wniosek o umowę na szczepienia ochronne w aptekach?***

Wniosek może złożyć podmiot prowadzący aptekę wskazując w nim konkretną aptekę (aptekę ogólnodostępną). Dla każdej apteki należy złożyć odrębny wniosek, dla każdej apteki zostanie podpisana odrębna umowa. Warunkiem podpisania umowy na szczepienia w aptekach jest posiadanie umowy na realizację recept refundowanych w tej aptece. Ze względu na wymóg posiadania umowy na realizację recept zakłada się, że apteka posiada już konto w systemie informatycznym Narodowego Funduszu Zdrowia (W Portalu OW NFZ).

### ***Jakie informacje o aptece i o personelu apteki są potrzebne do przygotowania wniosku o umowę na szczepienia?***

Do przygotowania wniosku o umowę i do podpisania umowy na szczepienia w aptekach są potrzebne następujące informacje:

- Informacje opisujące podmiot prowadzący aptekę (ze względu na wymaganie posiadania umowy z NFZ na realizację recept refundowanych te dane powinny być już zapisane w systemie NFZ, nie będą ponownie wprowadzane)
- Informacje opisujące aptekę (nawa apteki, adres, Identyfikator w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Apteicznych)
- Personel zatrudniony w aptece
- Miejsce udzielania świadczeń (w tym przypadku wykonywania szczepień), wskazane we wniosku o umowę i w umowie
- Czas pracy tego miejsca – dostępność (z dokładnością do dni tygodnia i godzin w poszczególnych dniach)
- Personel pracujący w tym miejscu (w aptece) oraz godziny pracy każdej z osób w tym miejscu (w aptece)

### ***Jak poprawnie opisać miejsce udzielania świadczeń (wykonywania szczepień)?***

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

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

**Jak wypełnić wymagane pola techniczne pola opisujące miejsce?**

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

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

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

*Specjalność komórki organizacyjnej: 9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA*

*Profil medyczny: Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE*

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

**U W A G A**

Tylko VIII cz. KR = 9994 umożliwi na złożenie wniosku o umowę na szczepienia w aptekach i podpisanie takiej umowy.

Jeżeli w opisie miejsca będzie inny kod to należy go poprawić bo w przeciwnym przypadku nie będzie możliwości złożenia wniosku.

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

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

**Co zrobić, gdy w moich danych w Portalu Świadczeniodawcy jest już zdefiniowane miejsce odpowiadające aptece?**

Tak, sytuacja może wystąpić jeżeli apteka posiada już np. umowę na Zaopatrzenie w wyroby medyczne i w związku z tą umową wcześniej zostało już dopisane miejsce. W takiej sytuacji nie należy dopisywać drugiego miejsca ale należy poprawić opis istniejącego miejsca i w obydwu umowach korzystać z tego samego miejsca. Wcześniej dopisane miejsce (w związku z zawieraniem umowy na Zaopatrzenie w wyroby medyczne) miało inną wartość VIII cz. kodu resortowego (VIII cz. KR) = 9999. Jeżeli to miejsce ma być wykorzystywane również w umowach na szczepienia w aptekach to ten kod musi być zmieniony na 9994 – Apteka ogólnodostępna. Zmiana tego kodu wykonywana jest z wykorzystaniem wniosku o zmianę, składanym w Portalu Świadczeniodawcy, przekazywanym do OW NFZ. W celu zmniejszenia pracochłonności uzupełniania danych przez apteki dotychczasowy kod 9999 został automatycznie zmieniony dla wszystkich miejsc – aptek. Po automatycznej zmianie tego kodu przez NFZ nie ma potrzeby składania wniosków o zmianę. Zmieniony kod 9994 jest poprawny zarówno dla umów na szczepienia jak i dla umów na Zaopatrzenie w wyroby medyczne (obecnie zawartych umów i tych, które

ewentualnie zostaną zawarte w przyszłości). Należy jeszcze uzupełnić informacje o profilu działalności miejsca (IX i X cz. KR) oraz o dostępności miejsca (godzin pracy) dla tego profilu.

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

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

### ***Jak zdefiniować dostępność dla profilu?***

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

### ***Jakie są zależności pomiędzy dostępnością zdefiniowaną dla dwóch różnych profili?***

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

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

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

10.00 – 16:00

12.00 – 16.00

10.00 – 14.00

12.00 – 14.00

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



**U W A G A**

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

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

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

Przykład:

W aptece są zatrudnione:

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

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

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

- Osoba 1
- Osoba 2
- Osoba 4

Do realizacji umowy na szczepienia można wskazać np.:

- Osoba 3
- Osoba 4

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

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

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

***Jak zdefiniować dostępność osób zatrudnionych w aptece?***

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

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

### ***Jak zdefiniować godziny dostępności osoby w aptecę jeżeli będzie udzielała świadczeń w ramach dwóch umów?***

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

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

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

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

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

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

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

### ***Które osoby mogą być wskazane do realizacji umowy na szczepienia?***

Do realizacji umowy na szczepienia mogą być wskazani tylko farmaceuci. W miejscu (w szczegółach miejsca definiowanych w Portalu Świadczeniodawcy) należy wskazać pełną listę personelu jaka będzie realizować umowy podpisane dla danej apteki a więc np. umowę na szczepienia i umowę na zaopatrzenie. Przygotowując wniosek o umowę na szczepienia z tej (pełnej) listy osób zatrudnionej w danej aptecę należy wybrać tylko farmaceutów, posiadających kompetencje do wykonywania szczepień - farmaceutów, którzy będą wykonywać szczepienia.

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

Nie, należy rozpocząć od weryfikacji i uzupełnienia, poprawy danych w portalu. Przygotowując wniosek o umowę większość informacji zostanie wykorzystanych we wniosku w takiej postaci jak zostały

wcześniej wprowadzone w portalu. Przygotowując wniosek nie ma możliwości poprawy błędnych danych ani uzupełnienia brakujących danych. Jeżeli zostanie zauważony błąd w danych to należy:

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

### ***Jakie informacje są wprowadzane w trakcie przygotowania wniosku?***

W trakcie przygotowania wniosku operator:

- Wskazuje zakres świadczeń (w przypadku wniosku o umowę na szczepienia w aptekach będzie dostępny tylko jeden zakres)
- Wskazuje miejsce – może być wskazane tylko jedno miejsce (apteka, której dotyczy wniosek, miejsce powinno być poprawnie opisane m.in. posiadać kod specjalności miejsca = 9994)
- Wskazuje właściwy profil medyczny (z listy profili zdefiniowanych w Portalu Świadczeniodawcy dla tego miejsca)
- Określa dostępność miejsca dla umowy czyli godziny w których będą wykonywane szczepienia w tej aptece (godziny dostępności w umowie nie mogą wykraczać poza dostępność zdefiniowaną dla wskazanego profilu)
- Określa listę osób, które będą wykonywały szczepienia w ramach umowy (wybiera osoby listy osób zatrudnionych w tym miejscu, mogą być wskazaniu tylko farmaceuci)
- Dla każdej osoby określa jej godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia (godziny dostępności osoby w poszczególnych dniach nie mogą wykraczać poza dostępność osoby w miejscu, zapisaną w portalu ani poza godziny dostępności miejsca zadeklarowanej dla tego miejsca w umowie)

### ***Czy we wniosku można wskazać więcej niż jedno miejsce?***

Nie, w każdym wniosku można wskazać tylko jedno miejsce, odpowiadające aptece, której dotyczy przygotowywany wniosek.

### ***Czy w czasie przygotowania wniosku operator uzupełnia dane opisujące podmiot prowadzący aptekę lub samą aptekę?***

Nie – w czasie przygotowania wniosku operator nie uzupełnia tych danych. Te informacje wczytywane są do wniosku automatycznie, z danych wprowadzonych wcześniej w portalu. Z tego powodu ważne jest wcześniejsze zweryfikowanie i ewentualna poprawa danych w portalu. Dane podmiotu prowadzącego aptekę i dane apteki, w tym Identyfikator w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych muszą być poprawnie zapisane w portalu.

