



System Zarządzania Obiegiem Informacji (SZOI)

Moduł apteki

Katowice, grudzień 2015

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	4
1 REJESTRACJA NOWEJ APTEKI W SYSTEMIE.	5
2 PIERWSZE LOGOWANIE ORAZ DODAWANIE OPERATORÓW.....	6
3 KOMUNIKATY	8
4 POTENCJAŁ WSPÓLNY – APTEKI ORAZ APTEKI BĘDĄCEJ REALIZATOREM	9
4.1 PODMIOT – DANE PODMIOTU	9
4.1 PODMIOT – WNIOSKI O ZMIANĘ DANYCH PODMIOTU	10
4.2 ZASOBY APTEKI – ZATRUDNIONY PERSONEL	11
4.2.1 <i>Wprowadzanie nowej osoby personelu medycznego do bazy NFZ.....</i>	<i>11</i>
4.2.2 <i>Dodawanie nowej osoby personelu medycznego, która nie posiada numeru PESEL</i>	<i>15</i>
4.2.3 <i>Zatrudnianie personelu medycznego</i>	<i>15</i>
4.2.4 <i>Edycja osoby personelu medycznego</i>	<i>16</i>
4.2.5 <i>Rozwiązywanie zatrudnienia osoby personelu medycznego.....</i>	<i>16</i>
4.3 PRZEKODOWANIE ZAWODU / SPECJALNOŚCI OSOBY PERSONELU - NOWOŚĆ	17
4.4 ZASOBY APTEKI - WNIOSKI O ZMIANĘ DANYCH OSOBY PERSONELU.....	21
4.5 EWIDENCJI PERSONELU APTEKI	22
4.6 PRZYPISANIE KIEROWNIKA Z DOKUMENTEM TOŻSAMOŚCI DO EWIDENCJI PERSONELU (DO REALIZACJI RECEPT).....	23
5 POTENCJAŁ APTEKI BĘDĄCEJ REALIZATOREM	24
5.1 LOKALIZACJE	24
5.2 MIEJSCA REALIZACJI RECEPT	25
5.2.2 <i>Zmiana specjalności miejsca udzielania świadczeń.....</i>	<i>29</i>
5.2.3 <i>Harmonogram miejsca.....</i>	<i>30</i>
5.2.4 <i>Profil działalności</i>	<i>33</i>
6 REALIZATOR.....	37
7 UMOWY	38
7.1 WNIOSKI O UMOWĘ NA REALIZACJĘ RECEPT.....	38
7.2 PRZEKAZANIE WNIOSKU O UMOWĘ NA REALIZACJĘ RECEPT DO OW NFZ.....	42
7.3 OBSŁUGA WNIOSKU PO PRZEKAZANIU DO OW NFZ.....	44
7.4 KONTA BANKOWE	45
8 RECEPТА	47
8.1 KODY RECEPT	47
8.2 ZABLOKOWANE RECEPTY.....	47
8.3 ZABLOKOWANE PIECZĄTKI.....	48
9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ OD 2012.....	48
9.1 OGÓLNY ZARYS PROCESU ROZLICZANIA APTEK OD 2012 ROKU.....	48
9.2 ROZWIĄZANIA SYSTEMOWE.....	49
9.3 BŁĘDY, JAKIE MOGĄ WYSTĄPIĆ PODCZAS DODAWANIA KOMUNIKATU	52
10 ZESTAWIENIA REFUNDACYJNE APTECZNE	54
10.1 AKCEPTACJA PROPOZYCJI ZESTAWIENIA ZBIORCZEGO RECEPT PRZYGOTOWANEJ PRZEZ NFZ	58
10.2 POPRAWA PRZEZ APTEKĘ BŁĘDÓW WALIDACJI I WERYFIKACJI PRZED AKCEPTACJĄ PROPOZYCJI.....	58
10.3 BRAK OŚWIADCZENIA O PRZEKAZANIU KOMPLETU DANYCH PRZEZ APTEKĘ	59
10.4 ODRZUCENIE PROPOZYCJI ZESTAWIENIA ZBIORCZEGO.....	59
10.5 BRAK DECYZJI O ZATWIERDZENIU/ODRZUCENIU PROPOZYCJI ZESTAWIENIA ZBIORCZEGO	60
10.6 KORYGOWANIE DANYCH PO ZAMKNIĘCIU OKRESU ROZLICZENIOWEGO.....	60



11	ADMINISTRATOR	61
11.1	OPERATORZY.....	61
11.1.1	<i>Dodawanie (edycja) operatora systemu</i>	<i>61</i>
11.1.2	<i>Usuwanie operatora systemu</i>	<i>62</i>
11.1.3	<i>Nadawanie uprawnień operatorowi systemu</i>	<i>62</i>
11.2	ALERTY	65
11.3	SŁOWNIKI.....	65
12	SYSTEM – WYGENEROWANIE NOWEGO HASŁA DO SYSTEMU - <i>NOWOŚĆ</i>.....	66
12.1	WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE ADRESU EMAIL.....	66
12.2	WYRAŻENIE ZGODY NA AWARYJNĄ ZMIANĘ HASŁA ZA POŚREDNICTWEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ	68
12.3	WYGENEROWANIE NOWEGO HASŁA DO SYSTEMU	69
13	DANE TECHNICZNE	70

WPROWADZENIE

System Zarządzania Obiegiem Informacji powstał w wyniku zapotrzebowania Oddziału Wojewódzkiego NFZ na portal elektroniczny, pozwalający na dwukierunkową wymianę danych pomiędzy Oddziałem i jego kontrahentami: świadczeniodawcami, aptekami oraz realizatorami zaopatrzenia.

System został zbudowany w oparciu o technologię WEB przy uwzględnieniu wszelkich sposobów zabezpieczania dostępu do tego systemu (szyfrowanie komunikacji – SSL z kluczem 128-bitowym). Oznacza to, że dostęp do przesyłanych danych mają tylko uprawnione osoby po stronie Oddziału NFZ oraz kontrahenci: świadczeniodawcy i apteki, które zostały zarejestrowane w systemie i uzyskały konta dostępowe do aplikacji.

W celu dodatkowego zabezpieczenia aplikacji i zawartych w niej danych, system jest monitorowany. Każde logowanie użytkownika do systemu jest odnotowywane na serwerze wraz z operacjami, które wykonuje oraz numerem IP komputera, z którego korzysta w trakcie wykonywania zadań.

Samodzielne wczytanie plików na serwer powoduje, że operator ma świadomość terminowego dostarczenia plików do OW NFZ, a także nie musi już wykonywać dodatkowych połączeń telefonicznych w celu potwierdzenia przesłania plików.

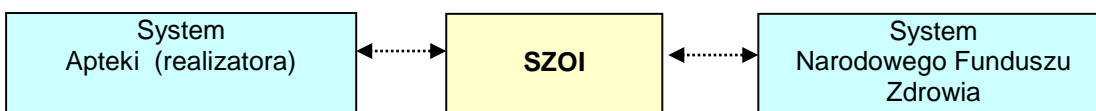
Pliki przesłane na serwer dostępowy importowane są do systemu informatycznego OW NFZ. Poprawność struktury pliku powoduje, że plik jest gotowy do przyjęcia i w przypadku dokumentów statystycznych – do weryfikacji.

Wczytanie pliku do systemu informatycznego NFZ, operator SZOI może zaobserwować w systemie. Zimportowane pozycje listy uzyskują, bowiem nadany przez system informatyczny NFZ - kod SIKCH. Kod ten jest informacją, że format przesłanego pliku jest poprawny, a plik został wczytany i przesłany do działu rozliczeń.

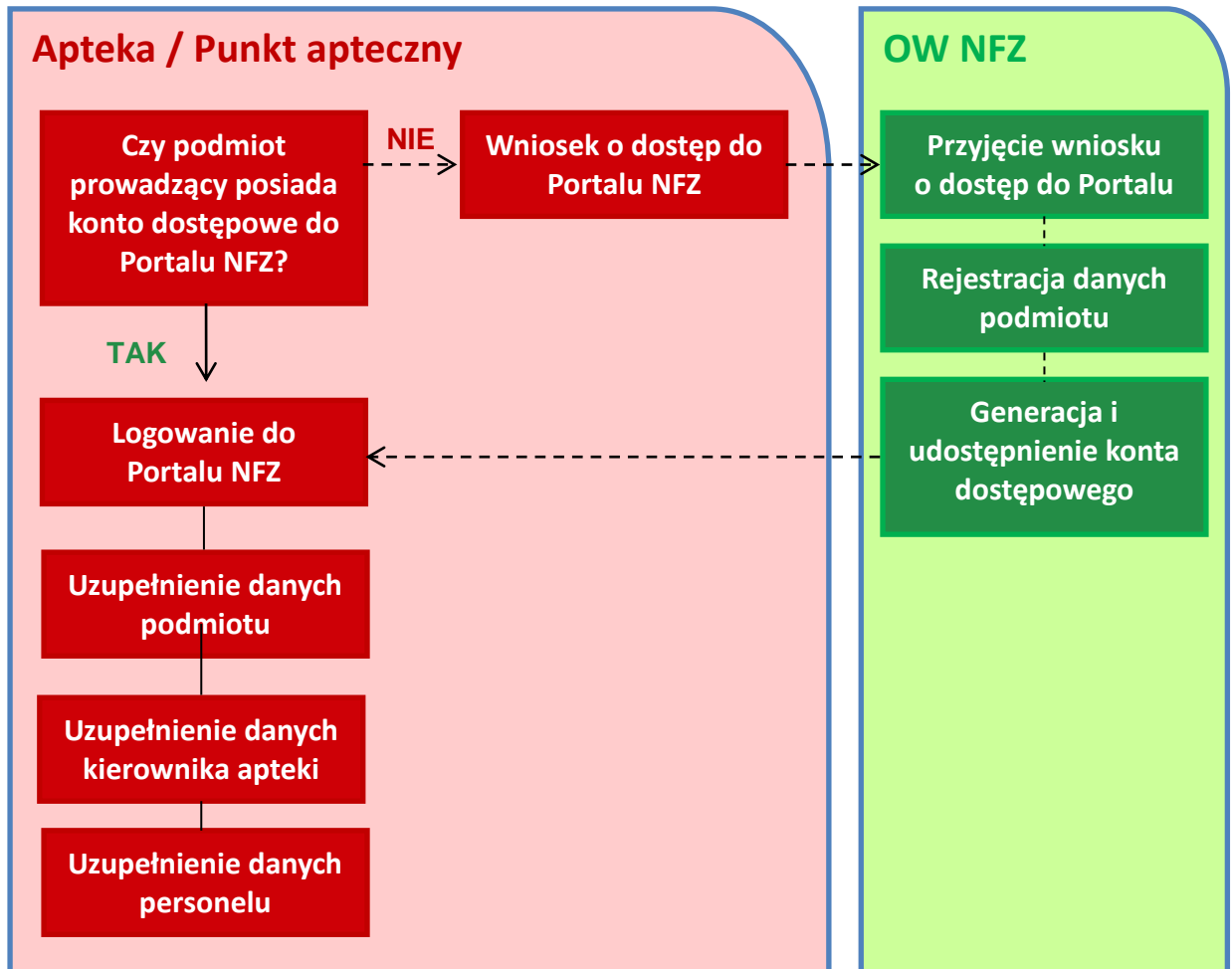
Następny etap obiegu informacji stanowi przyjęcie i weryfikacja plików dokumentów statystycznych. Uprawnieni pracownicy systemu informatycznego OW NFZ weryfikują wykazane pozycje raportów statystycznych i określają czy przekazany dokument jest poprawny pod kontem merytorycznym, np.: czy dla danego produktu podane są wszystkie wymagane informacje.

Jeżeli w wyniku weryfikacji, wykryte zostaną problemy, operator NFZ może udostępnić świadczeniodawcy plik raportu zwrotnego zawierający informację o błędnych pozycjach w sprawozdaniu. Udostępnione raporty zwrotne świadczeniodawca może pobrać z systemu SZOI i na ich podstawie wprowadzić korektę raportu statystycznego.

Jak wynika z powyższego opisu, system SZOI jest aplikacją opartą na interakcjach z innymi systemami. W ogólnym zarysie System Zarządzania Obiegiem Informacji jest przewodnikiem pomiędzy aplikacjami świadczeniodawcy, a systemem informatycznym Narodowego Funduszu Zdrowia.



1 Rejestracja nowej apteki w systemie.



Apteka, która nie posiada jeszcze konta w Portalu SZOI musi dokonać rejestracji przy pomocy formularza rejestracyjnego znajdującego się na głównej stronie logowania:

The screenshot shows the login interface for the "System Zarządzania Obiegiem Informacji". The main window is titled "Logowanie" and contains the following elements:

- Fields for "PIN:" and "Hasło:" (Password).
- An "Akceptuj" (Accept) button.
- A help icon (question mark) next to the "Akceptuj" button.

Below the login window, there is a footer with several links for help and registration forms:

- Najczęściej zadawane pytania {wiecej...}
- Instrukcje obsługi Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji {wiecej...}
- Zgubiłeś, bądź zapomniałeś swój PIN/hasło {wiecej...} {formularz dla świadczeniodawcy/apteki}
- Formularz rejestracyjny {formularz dla świadczeniodawców/podwykonawców} {formularz dla aptek/punktów aptecznych}

Rys. 1.1 Logowanie do systemu

Podczas procesu rejestracji, operator apteki musi w kolejnych etapach uzupełnić następujące informacje:

1. Dane podstawowe (nazwa, NIP, REGON, rodzaj podmiotu itd.)
2. Adres siedziby apteki
3. Adres do korespondencji (opcjonalnie)
4. Kierownik apteki
5. Podmiot prowadzący aptekę
6. Wpisy do rejestrów
7. Zezwolenia
8. Dane administratora

Zatwierdzenie danych formularza rejestracyjnego spowoduje przesłanie wersji elektronicznej do Funduszu oraz przygotowanie formularza do wydruku.

Przy pomocy opcji konieczne jest wydrukowanie formularza rejestracyjnego.

Po zatwierdzeniu i wydrukowaniu formularza w formie elektronicznej, kierownik apteki, przekazuje do OW podpisany wydruk w formie papierowej.

Ostatnim etapem rejestracji apteki, jest rozpatrzenie przekazanego wniosku przez pracownika Funduszu. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku następuje rejestracja, zatwierdzenie formularza w systemie informatycznym OW NFZ oraz przekazanie aptece danych umożliwiających zalogowanie się do Portalu.

2 Pierwsze logowanie oraz dodawanie operatorów.

Logowanie wykonuje się za pomocą kodu PIN i hasła udostępnionego przez OW NFZ:

- **PIN** - ciąg znaków stanowiący unikalny kod identyfikacyjny, nadany przez operatora OW NFZ.
- **Hasło** - hasło uprawniające do pracy w systemie, odpowiednie dla podanego PINu.

Hasło przekazane przez OW NFZ jest hasłem jednorazowym. Podczas pierwszego logowania się do systemu, operator będzie musiał je zmienić. Zasady tworzenia hasła są następujące:

- Minimalna długość hasła: 8
- Maksymalna długość hasła: 20
- Hasło nie może się powtarzać przynajmniej 6 razy wstecz
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- Wymagany jest przynajmniej jeden znak z zestawu: 0123456789
- Opcjonalnie można podać znak z zestawu: !@-_#\$%&*
- Maksymalna dopuszczalna liczba występujących po sobie identycznych znaków: 3

Operator ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie zmiany przez siebie wprowadzone, które mają wpływ na rozliczenie z NFZ. Dlatego też udostępnianie PIN-u i hasła osobom trzecim jest niedozwolone.

Praca w systemie jest monitorowana.

Do systemu wprowadzono automatyczny mechanizm powiadamiania operatorów o zbliżających się okresach niedostępności.

Dodatkowo po zalogowaniu się do systemu dynamicznie wyświetlany będzie czas pozostały do uruchomienia blokady. Podczas logowania może pojawić się komunikat przekazujący ważną informację z OW NFZ.

Pierwszą rzeczą, jaką musi zrobić administrator (zalogowany operator) po udanym zalogowaniu się do Portalu, jest dodanie nowych użytkowników, którzy będą mieli dostęp do systemu. Można to zrobić w części [Administrator -> Operatorzy](#):

Rys. 2.1 Operatorzy

Początkowo w powyższym oknie widoczny jest tylko jeden (aktualnie zalogowany) operator. Przy pomocy opcji **Dodawanie operatora** należy dodać kolejnych użytkowników.

Rys. 2.2 Dodawanie operatora

Nowo dodany operator zostanie wyświetlony na liście operatorów. Kolejnym krokiem jest nadanie mu odpowiednich uprawnień przy pomocy opcji [Uprawnienia](#).

Aby nadać wybrane uprawnienie należy w kolumnie **Upraw.** zaznaczyć haczyk przy danej pozycji.

Uprawnienie **Administracja kontrahentem** umożliwia operatorowi wykonywanie wszelkich operacji z zakresu administratora: dodawanie, edycję, usuwanie operatorów oraz nadawanie uprawnień. Dlatego też powinno być dostępne tylko dla administratora.

Przypisane uprawnienia będą obowiązywać po ponownym zalogowaniu się operatora do systemu.

Rekord na którym aktualnie pracuje operator oznaczony jest pomarańczową krawędzią.

Lp.	Kod	Nazwa	Specjalność	Data rozp. działalności Data zakoń. działalności	Aktywność	Operacje
1.	Kod: 001 Kod tech.: 000	GABINET LEKARSKI	Kod: 0060 Nazwa: GABINET ZABIEGOWY	P: 1980-01-01 K: -	aktywna	podgląd edytuj wnioski zmian specjalności dezaktywuj harmonogramy profile miejsca

Wiersz tabeli jest kolorowany jedynie w specjalnych przypadkach, tzn. gdy funkcjonalność związana z tabelą taki fakt przewiduje np. oznaczenie kolorem żółtym zgłoszenia zmian do umowy, które posiada pozycje do weryfikacji.

3 KOMUNIKATY

Obszar **Komunikaty** umożliwia odczyt komunikatów przesyłanych przez NFZ.

Wszystkie komunikaty administracyjne, jakie otrzyma świadczeniodawca, będą posiadały priorytet **"STANDARD"**, a komunikaty systemowe priorytet **"NISKI"**. Domyślnie komunikaty operatora są ustawione tak, aby były widoczne tylko te, które nie zostały przeczytane. Aby zapoznać się z wszystkimi komunikatami, jakie otrzymał świadczeniodawca, należy w filtrze *Status* wybrać **Wszystkie**.

Komunikaty operatora						
Temat: Zawiera		Szukaj				
Priorytet: -- wszystkie --		Status: Nowe		Kategoria: -- wybierz --		
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20						
Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Kategoria/ Podkategoria	Temat	Operacje
1.	14040	N	2013-03-19	K: Umowy P: Zgłoszenie zmiany do umowy	Decyzja negatywna NFZ w sprawie zgłoszenia WAP-2013-03-19-02409 zmian do umowy 15-00-05488-13-26 (099)	odczyt wydruk
2.	14032	N	2012-05-31	K: Personel medyczny P: odrzucenie wniosku	Odrzucenie wniosku WZ-2012-05-31-01014 o zmianę danych osoby personelu	odczyt
3.	14033	N	2012-05-31	K: Personel medyczny P: zmiany online SWD	Zmiana nr 126059 danych osoby personelu	odczyt wydruk

Rys. 3.1 Komunikaty operatora

W celu ułatwienia przeglądania listy komunikatów i odróżnienia tych pozycji, które były już przeglądane od nowo przekazanych wiadomości, w systemie zastosowano wyróżnik wiadomości nieodczytanych.

odczyt	odczyt
nieodczytany	odczytany

Odczyt pozwala na zapoznanie się z treścią przekazanego komunikatu, a także pobranie załączników, które zostały dołączone do wiadomości.

W przypadku, gdy komunikat zawiera plik załącznika przy polu **Załącznik** wyświetlona jest ikona pobierania pliku wraz z nazwą pliku. Kliknięcie w ikonę (lub nazwę) spowoduje rozpoczęcie procesu pobierania.

Wpis do Krajowego Rejestru Zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych

Każdemu operatorowi posiadającemu uprawnienie *Rejestracja struktury organizacyjnej* oraz *Odczyt komunikatów operatora* po poprawnym zalogowaniu się do systemu, zostanie wyświetlony komunikat: *Uzupełnienie informacji o Wpisie do Krajowego Rejestru Zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych*. Będzie on wyświetlany do czasu aż wpis zostanie uzupełniony przez operatora. Proszę pamiętać, że po zatwierdzeniu dodawania wpisu, nie będzie on mógł być już edytowany przez operatora apteki.

System	
Komunikat operatora systemu SZOI	
Numer komunikatu:	26851
Data publikacji:	2015-07-31 10:56
Temat:	Uzupełnienie informacji o Wpisie do Krajowego Rejestru Zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych
Załączniki:	brak
Prosimy o uzupełnienie / weryfikację obecnie wymaganej informacji o Wpisie do Krajowego Rejestru Zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych	
Uwaga: Dalsza praca w systemie możliwa po potwierdzeniu zapoznania się z komunikatem.	
<input type="button" value="Potwierdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wyjdź z systemu"/> <input type="button" value="Drukuj"/>	

Rys. 3.2 Komunikaty operatora - Wpis do Krajowego Rejestru Zezwoleń

Po wybraniu opcji **Potwierdź** operator zostanie przekierowany do miejsca, w którym należy uzupełnić powyższy wpis. Natomiast po wybraniu opcji **Anuluj i wyjdź z systemu** nastąpi wylogowanie.

4 POTENCJAŁ WSPÓLNY – APTEKI ORAZ APTEKI BĘDĄCEJ REALIZATOREM

4.1 Podmiot – Dane Podmiotu

W obszarze **Dane podmiotu** można uzyskać wszystkie informacje, które zostały podane podczas podpisywania umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia, bądź w trakcie rejestracji kontrahenta w systemie oddziałowym. Informacje przedstawione są w zakładkach, których nazwy odpowiadają zebranym w nich danym.

Informacje w tej części systemu są edytowane tylko do momentu wprowadzenia przez aptekę danych podmiotu prowadzącego działalność. W tym celu operator powinien skorzystać z opcji

Edytuj dane apteki, a następnie wprowadzić:

- Podstawowe dane (nazwa, NIP, REGON, e-mail, telefon, fax, rodzaj podmiotu)
- Formę działalności oraz formę właścicielską
- Dane adresowe podmioty prowadzącego działalność
- Zatwierdzić podsumowanie

Po uzupełnieniu powyższych danych funkcja **Edytuj** będzie niedostępna. Dlatego w przypadku zaobserwowania nieprawidłowości, rozbieżności należy je wyjaśnić z uprawnionym pracownikiem OW NFZ. Zakładka **Dane apteki / punktu aptecznego** przedstawia informacje związane z wybraną apteką.

Dane podmiotu

[Edytuj dane apteki](#)

[Podmiot prowadzący aptekę/punkt apteczny](#) | **Dane apteki / punktu aptecznego**

Oddział Woj. NFZ	OW NFZ W POZNANIU
Kod w bazie OW	1500F
Nazwa	APTEKA
NIP	78
REGON	000
Data rozpoczęcia działalności	-
Rodzaj	<input checked="" type="checkbox"/> Apteka ogólnodostępna <input type="checkbox"/> Punkt apteczny
Czy realizator zaopatrzenia	Nie

[Adres siedziby](#) | [Adres do korespondencji](#) | [Dane kontaktowe](#) | [Wpisz do rejestrów](#) | [Kierownik apteki/punktu aptecznego](#) | [Zezwolenia](#)

[Okresy zawieszenia działalności](#)

PESEL / Dokument tożs.	Imię	Nazwisko	Telefon	Nr prawa wykonywania zawodu	Okres pełnienia funkcji kierownika
PESEL: 60	MALGORZATA 2	NAZWISKO_10	2	1	Od: 2013-03-17 Do: -
PESEL: 82	ADAM	NAZWISKO_1	03	-	Od: 2012-05-22 Do: 2013-03-16

Rys. 4.1 Formularz zmiany danych kierownika apteki

Opcja **Edytuj dane apteki** umożliwia zmianę kierownika apteki / punktu aptecznego. Należy pamiętać, że okresy pełnienia funkcji kierownika powinny być rozłączne. Jeżeli w systemie istnieje jakiś wniosek o statusie przekazany, powyższa opcja będzie niedostępna. Przynajmniej jeden kierownik apteki musi być wskazany w okresie obowiązywania umowy do dnia bieżącego (za wyjątkiem okresów zawieszenia działalności).

Formularz zmiany danych - Kierownik apteki / punktu aptecznego

Kierownik apteki / punktu aptecznego: *

PESEL Dokument tożs.	Imię	Nazwisko	Telefon	Nr prawa wykonywania zawodu	Okres pełnienia funkcji kierownika	Typ zmian	Operacje
PESEL: - Dokument tożs.: Rodz.: PASZPORT Nr.: 1111111111	KU...	PKT...			Od: 2012-05-11 Do: -	bez zmian	edycja usuń

Rys. 4.2 Formularz zmiany danych kierownika apteki

Zmiana w danych kierownika apteki, automatycznie generuje wniosek o zmianę danych podmiotu. Zmiany w nim zawarte wejdą w życie dopiero po przyjęciu wniosku przez pracownika OW NFZ.

W części wyświetlającej listę osób pełniących funkcję kierownika apteki, może zostać wyświetlony poniższy komunikat w przypadku, gdy:

- Jeżeli od daty bieżącej do dnia, dla którego konieczne jest wskazanie nowego kierownika apteki, będzie mniej niż 30 dni
- Jako data „x” zostanie wskazana data pierwszego dnia, dla którego nie jest wskazany kierownik apteki lub jeżeli w tym czasie został zarejestrowany okres zawieszenia działalności apteki, to zostanie wskazany pierwszy dzień po okresie zawieszenia działalności,
- Komunikat przestanie być wyświetlany po odpowiednim uzupełnieniu danych apteki w rejestrze aptek w OW NFZ (po zaakceptowaniu przez pracownika OW NFZ wniosku złożonego przez przedstawiciela apteki, uzupełniającego informację o kierowniku apteki).

Uwaga ✕

Konieczne jest wskazanie osoby pełniącej funkcję kierownika apteki od dnia:
 2015-06-15

4.1 Podmiot – Wnioski o zmianę danych podmiotu

Jeżeli zostały wprowadzone jakieś zmiany w danych podmiotu apteki (kierownika apteki) zostanie automatycznie wygenerowany *Wniosek o zmianę danych podmiotu*. Można się z nim zapoznać wybierając z głównego menu *Potencjał -> Podmiot -> Wnioski o zmianę danych podmiotu*. Na liście tej znajdują się także wnioski o umowę na realizację recept URR.

Wnioski o zmianę danych podmiotu

Nr wniosku Zawiera

Status:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 12 z 12

Lp.	Nr wniosku	Nr wniosku o umowę na realizację recept	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Status	Data zmiany	Operacje
1.	WS-2015-05-26-01292	-	2015-05-26	-	Przekazany	2015-05-26 09:56	podład anuluj
2.	WS-2014-12-01-01193	URR-2014-12-01-00723	2014-12-01	2014-12-15	Anulowany	2014-12-15 12:56	podład
3.	WS-2014-10-20-01173	-	2014-10-20	2014-10-20	Przyjęty	2014-10-20 07:40	podład
4.	WS-2013-12-10-01081	URR-2013-12-10-00642	2013-12-10	2014-02-03	Anulowany	2014-02-03 11:21	podład

Rys. 4.3 Wnioski o zmianę danych podmiotu

Wnioski na powyższej liście mogą otrzymać następujące statusy:

- Wprowadzony* – nowo dodany wniosek o umowę na realizację recept
- Przekazany* – nowo wygenerowany wniosek o zmianę danych podmiotu (taki wniosek może być

- anulowany) lub przekazany do OW NFZ wniosek o umowę na realizację recept
- 3. *Przyjęty* – zmiany we wniosku zostały przyjęte przez pracownika OW NFZ
- 4. *Odrzucony* – zmiany we wniosku zostały przyjęte przez pracownika OW NFZ
- 5. *Anulowany* – przez aptekę wniosek o zmianę danych podmiotu

Przy pomocy opcji **Podgląd** można zapoznać się ze zmianami jakie zostały wprowadzone w wybranym wniosku.

4.2 Zasoby apteki – Zatrudniony personel

Dane dotyczące wszystkich osób personelu medycznego, które zostały zatrudnione przez daną aptekę, można przeglądać w oknie **Zatrudniony personel**. W tym celu należy przejść do głównego menu i wybrać *Potencjał -> Zasoby apteki -> Zatrudniony personel*.



The screenshot shows the 'Zatrudniony personel' window with the following elements:

- Buttons: Zatrudnienie osoby personelu, Pobierz raport, Zmiana specjalności
- Search filters: PESEL (dropdown), Zawiera (dropdown), Szukaj, Zlicz rekordy
- Form fields:
 - Zatrudnienie: zatrudniony (dropdown)
 - Deklaracja dostępności w dniu: 2015-07-09 (calendar icon)
 - Przekodowany zawód/specjalność: -- wszystkie -- (dropdown)
 - Zawód/specjalność: (text input)
 - Stan synchronizacji: -- wszystkie -- (dropdown)
- Table:

Lp.	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Stan synchronizacji	Operacje
1.	PESEL: : Kod techn. spec.	Imię: TEST1 3 Nazwisko: NAZWISKO_21542	zatrudniony	Od: 2014-06-04 Do: -	Oczekuje	podgląd zatrudnienia edytuj osobę edytuj zatrudnienie rozwiąż zatrudnienie usuń zatrudnienie

Rys. 4.4 Zatrudniony personel

W kolumnie *Operacje* znajdują się podstawowe funkcje obsługi personelu:

- [podgląd zatrudnienia](#)
- [edytuj osobę](#) – poprawa informacji, jakie zostały wcześniej podane.
- [edytuj zatrudnienie](#) – modyfikacja informacji dotyczących zatrudnienia
- [rozwiąż zatrudnienie](#) – rozwiązanie zatrudnienia z daną osobą (wymagane jest podanie daty rozwiązania umowy)
- [usuń zatrudnienie](#) – całkowite usunięcie zatrudnienia osoby z systemu

4.2.1 Wprowadzanie nowej osoby personelu medycznego do bazy NFZ

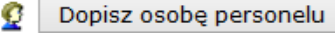
Każda apteka zobligowana jest do sporządzenia ewidencji zatrudnionego personelu, gdyż jest to warunek niezbędny do przygotowania i wysłania do NFZ wniosku o zawarcie umowy w formie elektronicznej. Jednak nim się to zrobi należy najpierw zatrudnić ten personel. Można to zrobić w części *Potencjał -> Zasoby apteki -> Zatrudniony personel*.

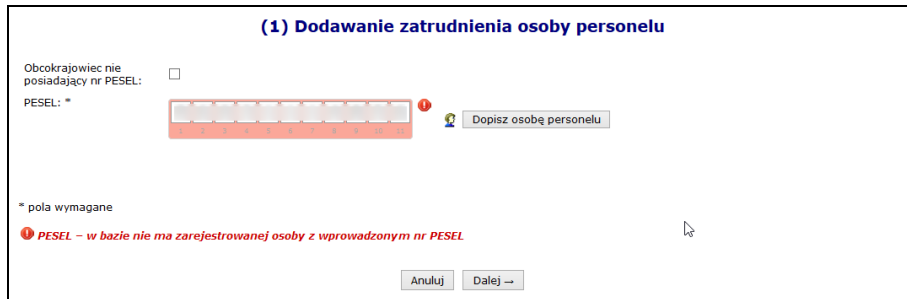
Opcja **Zatrudnienie osoby personelu** umożliwia wprowadzenie nowej pozycji.

Podczas zatrudniania nowej osoby, operator ma do wyboru dwie możliwości: wprowadzić numer PESEL lub w przypadku obcokrajowców podać inny rodzaj dokumentu tożsamości.

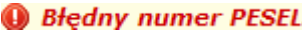
Aby zatrudnić nową osobę personelu należy:

1. Jeżeli dana osoba znajduje się już w bazie danych NFZ, proces jej zatrudnienia ograniczony jest do wprowadzenia numeru PESEL/dowodu tożsamości, a po zatwierdzeniu podsumowania, osoba pojawi się na liście zatrudnionego personelu.
2. Jeżeli numer PESEL/dowód tożsamości nie znajduje się w bazie NFZ, zostanie on zaznaczony na czerwono oraz pojawi się komunikat informujący użytkownika, że **W bazie nie ma zarejestrowanej**

osoby z wprowadzonym nr PESEL / dokumentem tożsamości. Obok tego komunikatu pojawi się przycisk , który umożliwia wprowadzanie danej osoby do bazy NFZ.

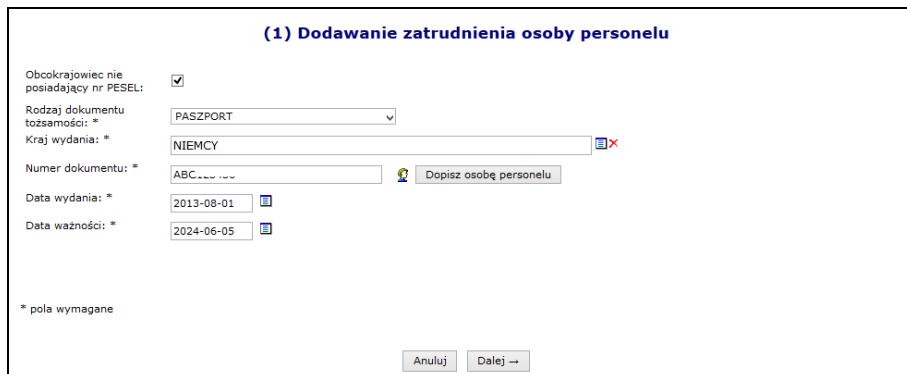


Rys. 4.5 Dodawanie zatrudnienia osoby personelu – Dopisanie osoby

Operator może także wprowadzić . Jeżeli wprowadzono numer PESEL, nie ma możliwości wprowadzenia innego dokumentu tożsamości.

3. W przypadku obcokrajowców należy zaznaczyć opcję **Obcokrajowiec nieposiadający numeru PESEL**, a następnie uzupełnić:

- Rodzaj dokumentu tożsamości:
- Kraj wydania
- Numer dokumentu
- Data wydania
- Data ważności

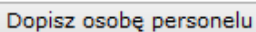


Rys. 4.6 Zatrudnienie nowej osoby - Obcokrajowiec

Zasady dodawania dokumentów tożsamości są następujące:

- jeśli osoba nie posiada jeszcze dokumentu w danym rodzaju i z danym krajem wystawiającym dokument, zostanie on dodany.
- jeśli osoba posiada już dokument w danym rodzaju i z danym krajem wystawiającym, ale jego okres obowiązywania jest rozłączny w stosunku do okresu obowiązywania nowego dokumentu, zostanie on dodany.
- jeśli osoba posiada już dokument w danym rodzaju i z danym krajem wystawiającym i jego okres obowiązywania nie jest rozłączny w stosunku do okresu obowiązywania nowego dokumentu, to istniejący dokument zostanie dezaktywowany, jeśli jego data wydania jest późniejsza lub równa dacie wydania nowego dokumentu. W przeciwnym wypadku data końca obowiązywania istniejącego w systemie dokumentu zostanie zmieniona na data wydania nowego dokumentu -1 dzień. Nowy dokument zostanie dodany.

Jeżeli podczas dodawania dokumentu wyświetlony zostanie komunikat *Numer dokumentu – w bazie nie ma zarejestrowanej osoby z wprowadzonym dokumentem tożsamości* oznacza to, że należy wprowadzić do systemu wszystkie informacje o danej osobie przy pomocy opcji



4. W kolejnym oknie należy uzupełnić dane podstawowe wybierając opcję :

- **Imię**
- **Drugie imię**
- **Nazwisko**

5. Wybrać opcję **Dalej →**, a następnie **Zatwierdź →**. Wszystkie wprowadzone dane zostaną wyświetlone w głównym oknie wprowadzania osoby personelu. Użytkownik może dokonać modyfikacji wcześniej wprowadzonych danych przy pomocy opcji **Edytuj**. Opcja **Dodaj** umożliwia wprowadzenie dodatkowego dokumentu tożsamości.

Dodawanie zatrudnienia osoby personelu
Edycja danych osoby personelu

Dane podstawowe: * **Edytuj**

zwróć

Dane podstawowe								
Imię:	ADAM							
Drugie imię:	-							
Nazwisko:	NAZWISKO							

Dokumenty tożsamości: * **Dodaj**

Lp.	Rodzaj	Kraj	Numer	Data wydania	Data ważności	Data końca obowiązywania	Typ zmian	Operacje
1	PASZPORT NIEMCY			2013-08-01	2024-06-05	2024-06-05		dodanie

* pola wymagane

Anuluj **Dalej →**

Rys. 4.7 Dane osobowe personelu

6. Przejść do kolejnego okna przy pomocy opcji **Dalej →**. Uzupelnąć informacje związane z uprawnieniami zawodowymi (dotyczy tylko magistra farmacji) przy pomocy opcji **Dodaj**:
- **Rodzaj**
 - **Nr prawa wykonywania zawodu**
 - **Organ rejestrujący**
 - **Data uzyskania**
 - **Data utraty**

Dodawanie zatrudnienia osoby personelu
Edycja danych osoby personelu
(1) Uprawnienia zawodowe

Rodzaj:* **FARMACEUTA** ▾

Nr prawa wykonywania zawodu:*

Organ rejestrujący:* **..... wybierz** ▾

Data uzyskania:*

Data utraty:

* pola wymagane

Anuluj **Zatwierdź →**

Rys. 4.8 Dodawanie uprawnienia zawodowego – Dane szczegółowe

7. Wybrać opcję **Zatwierdź →**. Po powrocie do głównego okna dodawania informacji o uprawnieniu zawodowym operator może:
- a. Przy pomocy opcji **Dodaj** wprowadzić kolejne uprawnienie
 - b. Przy pomocy opcji **Edytuj** zmodyfikować informacje o już wprowadzonym uprawnieniu
 - c. Przy pomocy opcji **Usuń** usunąć informację o już wprowadzonym uprawnieniu

Uwaga!

Komunikat *Dotyczy tylko magistra farmacji*, wyświetla się tylko w przypadku aptek niebędących realizatorami zaopatrzenia.

Dodawanie zatrudnienia osoby personelu
Edycja danych osoby personelu - Uprawnienia zawodowe

Dotyczy tylko magistra farmacji

Uprawnienia zawodowe:

Lp.	Rodzaj	Numer prawa wykonywania zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnienia Data utraty uprawnienia	Typ zmian	Operacje
1	FARMACEUTA	*****	Kod: 01 Nazwa: BIAŁOSTOCKA OKRĘGOWA IZBA APTEKARSKA Z SIEDZIBĄ W BIAŁYMSTOKU	Uzy: 2010-06-04 Utr: -	dodanie	edycja usuń

Rys. 4.9 Dodawanie uprawnienia zawodowego

8. Wybrać opcję .
9. W kolejnym kroku przy pomocy opcji należy przy pomocy słownika uzupełnić **Zawód/specjalność**, wybrać opcję , a następnie uzupełnić **Numer dyplomu**, **Datę wydania dyplomu**.
10. Wybrać opcję , a następnie przejść do kolejnego etapu przy pomocy opcji .
11. Przy pomocy opcji wprowadzić informacje związane z doświadczeniem zawodowym:

Dodawanie zatrudnienia osoby personelu
Edycja danych osoby personelu (1)

Doświadczenie zawodowe:*

* pola wymagane

Rys. 4.10 Dodawanie doświadczenia zawodowego

12. Dwa razy wybrać opcję , a następnie przy pomocy opcji zaakceptować wszystkie wprowadzone dane wyświetlone w podsumowaniu dodawania osoby personelu.

Dodawanie zatrudnienia osoby personelu
Edycja danych osoby personelu - Podsumowanie

Osoba personelu

Dane podstawowe

Imię: ADAM
Drugie imię: -
Nazwisko: NAZWISKO

Dokumenty tożsamości

Rodzaj dokumentu	Kraj wydania	Numer dokumentu	Data wydania	Data ważności	Data końca obowiązywania	Typ zmian
PASZPORT	NIEMCY	ABC*****	2013-08-01	2024-06-05	2024-06-05	dodanie szczegóły

Uprawnienia zawodowe

Rodzaj	Nr prawa wyk. zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnienia Data utraty uprawnienia	Typ zmian
FARMACEUTA	57*****	Kod: 01 Nazwa: BIAŁOSTOCKA OKRĘGOWA IZBA APTEKARSKA Z SIEDZIBĄ W BIAŁYMSTOKU	Uzy: 2010-06-04	dodanie szczegóły

Zawody/specjalności

Kod	Zawód/specjalność	Dyplom	Typ zmian
322601	TECHNIK FARMACEUTYCZNY	Numer: 12313412 Data: 2009-03-26	dodanie szczegóły

Doświadczenie zawodowe

Kod	Nazwa	Zaświadczenie	Typ zmian
0010169	STAZ/ PRAKTYKA PRACOWNIKA APTEKI/ PUNKTU APTECZNEGO	brak	dodanie szczegóły

Rys. 4.11 Podsumowanie dodawania osoby personelu

4.2.2 Dodawanie nowej osoby personelu medycznego, która nie posiada numeru PESEL

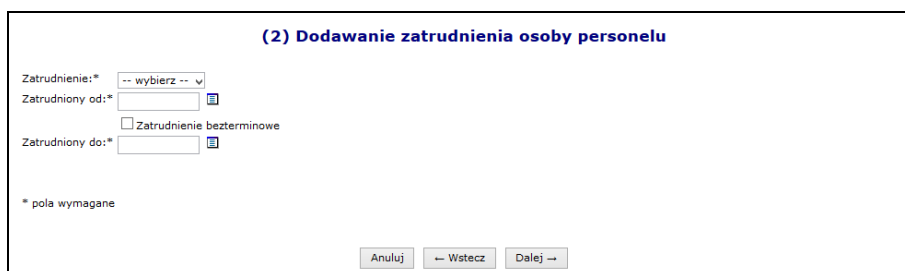
System umożliwia rejestrację i wskazania w potencjale apteki osób, którym nie został nadany numer PESEL. Jeżeli wystąpi taka potrzeba, operator musi:

1. Skontaktować się z pracownikiem OW NFZ (poza systemem np. telefonicznie)
2. W czasie rozmowy operator apteki przekazuje pracownikowi OW NFZ dane identyfikujące osobę, która ma być dopisana do systemu.
3. Na tej podstawie pracownik OW NFZ sprawdza w rejestrze osób bez nadanego numeru PESEL, czy osoba o takich danych została już wcześniej do tego rejestru dodana.
4. Jeżeli taka osoba się w nim znajduje, pracownik OW przekazuje aptece identyfikator, który został nadany tej osobie. Posługując się tym identyfikatorem, apteka może dopisać osobę do listy osób zatrudnionych (wpisując go w miejsce numeru PESEL)
5. Jeżeli takiej osoby nie ma jeszcze w rejestrze, pracownik OW wykonuje następujące czynności:
 - a. Notuje dane osoby, która ma zostać dodana do rejestru oraz dane kontaktowe osoby, która ma zostać powiadomiona po dopisaniu osoby do rejestru
 - b. Dodaje osobę do rejestru
 - c. Kontaktuje się ze apteką i informuje ją o dodaniu wnioskowanej osoby do rejestru. Podczas rozmowy przekazywany jest aptece identyfikator osoby.
6. Pracownik apteki przy pomocy otrzymanego identyfikatora wprowadza nową osobę do swoich zasobów.
7. Proces dodawania nowej osoby nie posiadającej numeru PESEL przebiega w dalszej części tak samo, jak zatrudnienie „zwykłej osoby” (w miejsce numeru PESEL należy wprowadzić otrzymany z OW NFZ identyfikator)

4.2.3 Zatrudnianie personelu medycznego

Po zatwierdzeniu podsumowania użytkownik powraca do pierwszego okna zatrudniania, w którym wprowadzał **PESEL/Dokument tożsamości**. Jeżeli operator skorzysta z opcji **Anuluj** i przerwie proces zatrudniania, dana osoba i tak zostanie zapisana do bazy NFZ. Funkcja **Dalej →** umożliwi przejście do kolejnego okna, w którym należy wprowadzić szczegóły zatrudnienia:

- status zatrudnienia (zatrudniony/deklarowany)
- datę początku zatrudnienia
- czy jest to zatrudnienie bezterminowe
- data końca zatrudnienia



Rys. 4.12 Zatrudnianie nowej osoby

Jeżeli wszystkie informacje zostały wprowadzone można przejść do następnego etapu przy pomocy opcji **Dalej →**, a następnie zatwierdzić podsumowanie.

4.2.4 Edycja osoby personelu medycznego

Wszystkie zmiany na danych związanych z osobą personelu, są oznaczane odpowiednim kolorem:

1. **Usunięcie – kolor żółty**
2. **Edycja – kolor pomarańczowy**
3. **Zmiany pozycji - kolor zielony**

Po zakończeniu edycji generowany jest wniosek. Jest on widoczny w systemie obsługi OW NFZ oraz u świadczeniodawców / aptek, u których dana osoba jest zatrudniona lub ma zatrudnienie deklarowane. Podmioty te mogą zgłaszać protesty dotyczące wprowadzonych zmian.

Po zapoznaniu się z wszystkimi protestami (o ile zostały złożone), pracownik NFZ może zatwierdzić wniosek, wtedy wszystkie wprowadzone zmiany będą widoczne w Portalu SZOI. Jeżeli wniosek zostanie odrzucony, zmiany w nim zawarte zostaną oddalone.

Jeżeli podczas edycji osoby operator tylko dodaje nowe cechy, to wniosek nie będzie generowany, a cechy te będą widoczne natychmiast po zatwierdzeniu *Podsumowania*.

Aby zmodyfikować już istniejące dane związane z osobą personelu, należy skorzystać z opcji [Edytuj osobę](#), która znajduje się w kolumnie *Operacje*.

Modyfikacja danych osoby personelu przebiega podobnie jak dodawanie nowej osoby do bazy NFZ.

Jeśli zostały wprowadzone zmiany wymagające akceptacji pracownika OW, po kliknięciu przycisku zostanie automatycznie wygenerowany wniosek zmian osoby personelu i przekazany do rozpatrzenia, a wszyscy świadczeniodawcy ją zatrudniający, otrzymają stosowny komunikat.

4.2.5 Rozwiązywanie zatrudnienia osoby personelu medycznego

Opcja [Rozwiąż zatrudnienie](#) przeznaczona została do rozwiązywania umowy z daną osobą personelu. Jest ona dostępna tylko w przypadku personelu aktualnie zatrudnionego. Podczas rozwiązywania umowy operator musi podać **Datę rozwiązania umowy**:

(1) Rozwiązywanie umowy o zatrudnienie osoby personelu

Data rozwiązania umowy: * 2012-06-14

* pola wymagane

Anuluj Dalej →

Rys. 4.13 Rozwiązywanie umowy osoby personelu

Uwaga!!!

Jeżeli umowa z danym pracownikiem zostanie rozwiązana nie będzie można jej przywrócić. W takim przypadku konieczne będzie ponowne wprowadzenie zatrudnienia dla danej osoby.

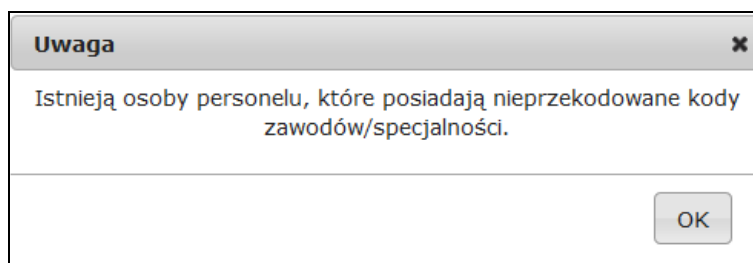
4.3 Przekodowanie zawodu / specjalności osoby personelu - NOWOŚĆ

Ogólne zasady przekodowania zawodów / specjalności osoby personelu

W związku z wprowadzeniem nowego słownika grup zawodowych konieczne jest dokonanie dla zatrudnionego personelu przekodowania dotychczasowych pozycji na nowe kody oraz nazwy zawodów /specjalności.

Dla danej specjalności osoby personelu przekodowanie będzie mogło być wykonane tylko raz, niezależnie od tego, jaki operator tej czynności dokonał. W przypadku zatrudnienia danej osoby przez więcej niż jedną aptekę, po dokonaniu przekodowania przez jedną z nich, rezultat zostanie przedstawiony pozostałym.

Jeśli dla danej apteki/punktu aptecznego będą istniały nieprzekodowane pozycje, przed wejściem na listę zatrudnionego personelu, operator zostanie o tym powiadomiony odpowiednim komunikatem.

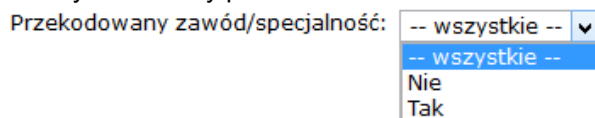


Komunikat ten wyświetlany jest jednokrotnie w ramach danej sesji pracy (jeżeli operator z listy zatrudnionego personelu przejdzie do innego obszaru systemu i powróci do listy personelu – komunikat ten nie będzie widoczny).

Opcja **Pobierz raport** umożliwia pobranie pliku w postaci pliku xlsx, którego zawartość będzie zgodna z aktualnie zastosowanymi filtrami na liście zatrudnionego personelu. Zestawienie będzie zawierać następujący zakres informacyjny:

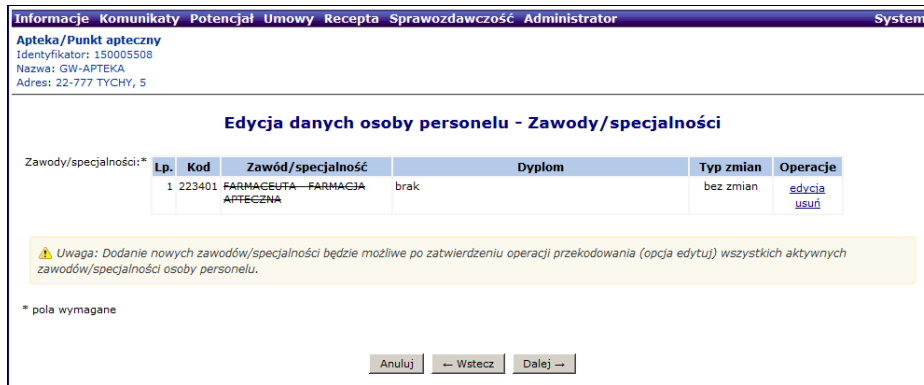
- nazwisko, imię, numer prawa wykonywania zawodu (NPWZ),
- stary kod, stara nazwa specjalności, stare dane szczegółowe,
- nowy kod, nowa nazwa specjalności, nowe dane szczegółowe.

Na liście zatrudnionego personelu został dodany filtr umożliwiający wyświetlenie tylko tych pozycji, które zostały/nie zostały przekodowane:



Aby przekodować zawód / specjalność osoby personelu należy:

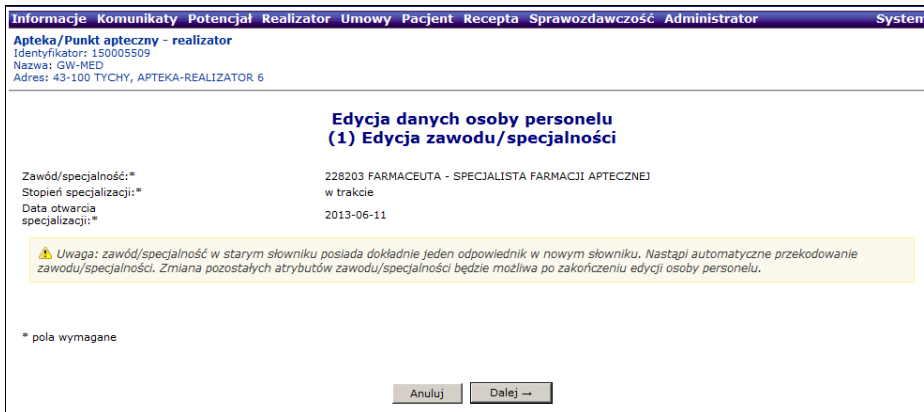
1. Przejść na listę zatrudnionego personelu
2. Na liście wyszukać osobę, dla której ma zostać przeprowadzone przekodowanie. Można ustawić wartość filtra *Przekodowany zawód / specjalność* na **Nie**, a następnie wybrać opcję **Szukaj**. Na liście wyświetlą się tylko te osoby, które wymagają przekodowania.
3. Dla wybranej osoby z kolumny *Operacje* wybrać opcję **Edytuj osobę**.
4. Przejść do okna, w którym wyświetlone są zawody / specjalności przy pomocy opcji **Dalej**. Jeżeli nazwa zawodu / specjalności jest przekreślona, oznacza to, że nie została jeszcze przekodowana. Aby to zrobić należy wybrać opcję **Edycja**.



Rys. 4.14 Edycja danych osoby personelu – Zawody / specjalności

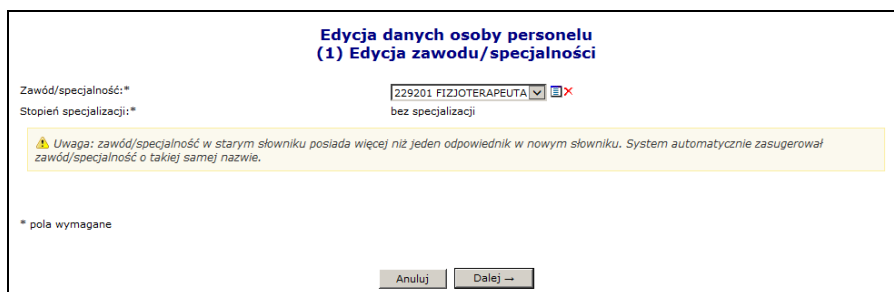
5. Podczas przekodowania zawodu/specjalności mogą wystąpić następujące sytuacje:

- a. Jeśli dla kodu zawodu / specjalności **istnieje tylko jeden odpowiednik** w nowym słowniku, operator będzie mógł jedynie zatwierdzić operację przekodowania. Taka operacja może być wykonana seryjnie dla tych osób, dla których przekodowanie wszystkich specjalności jest jednoznaczne (opisane w dalszej części dokumentacji)



Rys. 4.15 Automatyczne przekodowanie zawodu / specjalności

- b. Jeśli dla kodu zawodu/specjalności **istnieje więcej odpowiedników** w nowym słowniku i **nazwa kodu odpowiada nazwie kodu w nowym słowniku** system automatycznie sugeruje nowy zawód/specjalność. Operator w tym wypadku ma także możliwość ręcznego wskazania właściwego przekodowania z dostępnego słownika.



Rys. 4.16 Sugerowane przekodowanie zawodu / specjalności przez system

- c. Jeśli dla kodu zawodu/specjalności **istnieje więcej odpowiedników** w nowym słowniku, **ale nazwa kodu nie odpowiada nazwie w nowym słowniku**
- lub
- d. Jeśli dla kodu zawodu/specjalności **nie istnieje w nowym słowniku przekodowanie** (nazwa starego kodu nie ma odpowiednika nazwy w nowym słowniku)

Edycja danych osoby personelu
(1) Edycja zawodu/specjalności

Zawód/specjalność:*

Stoień specjalizacji:* specjalista

Data uzyskania specjalizacji:* 2015-07-06

Uwaga: zawód/specjalność w starym słowniku posiada więcej niż jeden odpowiednik w nowym słowniku. Automatyczne przekodowanie nie jest możliwe. Należy wskazać nowy zawód/specjalność.

* pola wymagane

Rys. 4.17 Ręczne przekodowanie zawodu / specjalności przez operatora

operator w obu przypadkach musi wskazać właściwe przekodowanie zawodu/specjalności samodzielnie, z dostępnego słownika.

- Jeśli nazwa dla żadnego z nowych kodów nie odpowiada nazwie dla starego kodu, operator zostanie zobligowany do ręcznego wskazania właściwego przekodowania spośród dostępnej puli.

Edycja danych osoby personelu
(1) Edycja zawodu/specjalności

Zawód/specjalność:*

Stoień specjalizacji:*

Uwaga: automatyczne przekodowanie nie jest możliwe. Należy wskazać nowy zawód/specjalność.

* pola wymagane

Rys. 4.18 Ręczne przekodowanie zawodu / specjalności

- Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone podsumowanie przekodowania, które należy zatwierdzić:

Edycja danych osoby personelu
(3) Edycja zawodu/specjalności

zwię	Zawód/specjalność	
	Przed	Po
Kod	223401	228203
Zawód/specjalność	FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA	FARMACEUTA - SPECJALISTA FARMACJI APTECZNEJ
Stoień specjalizacji	w trakcie	w trakcie
Data otwarcia	2013-06-11	2013-06-11
Typ zmian	edycja	

Rys. 4.19 Podsumowanie przekodowania zawodu / specjalności

- Po zatwierdzeniu przekodowania nazwa zawodu / specjalności nie będzie już przekreślona:

Edycja danych osoby personelu - Zawody/specjalności

Zawody/specjalności:*

Lp.	Kod	Zawód/specjalność	Stopień specjalizacji	Data otwarcia specjalizacji Data uzyskania specjalizacji	Dyplom	Typ zmian	Operacje
1	228203	FARMACEUTA - SPECJALISTA FARMACJI APTECZNEJ	W TRAKCIE	Otw: 2013-06-11 Uzy: -	brak	edycja	edycja usuń przywróć

Uwaga: Dodanie nowych zawodów/specjalności będzie możliwe po zatwierdzeniu operacji przekodowania (opcja edytuj) wszystkich aktywnych zawodów/specjalności osoby personelu.

* pola wymagane

Blokada – Osoba posiada nieprzekodowane zawody/specjalności

Rys. 4.20 Edycja danych osoby personelu – Zawody / specjalności

9. Zakończyć edycję osoby personelu.
10. Jeżeli podczas edycji przekodowano tylko zawód / specjalność, nie zostanie wygenerowany wniosek o zmianę danych osoby personelu. Nowy kod / nazwa zawodu / specjalności zostaną natychmiast przypisane do osoby (zastosowane w Rejestrze osób personelu).

Aby automatycznie przekodować zawód / specjalność wszystkich osób personelu zatrudnionych u apteki należy:

1. Przejść na listę zatrudnionego personelu i wybrać opcję Zmiana specjalności

Zatrudniony personel

PESEL Zawiera Szukaj

Zatrudnienie:

Deklaracja dostępności w dniu:

Przekodowany zawód/specjalność:

Zawód/specjalność:

Stan synchronizacji:

Rys. 4.21 Lista zatrudnionego personelu

2. W nowo otwartym oknie wyświetlone zostaną wszystkie osoby personelu:
 - a. które, wymagają przekodowania
 - b. dla których kod zawodu / specjalności, będzie miał tylko jeden odpowiednik w nowym słowniku

Grupowa zmiana zawodów / specjalności

PESEL Zawiera Szukaj

Uwaga: na liście znajdują się zawody / specjalności, które w starym słowniku posiadają dokładnie jeden odpowiednik w nowym słowniku

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Zaznacz	PESEL Dokument tożs.	Imię Nazwisko	Zawód / specjalność
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	PESEL: ***** Kod tech.: 41234	Imię: M Nazwisko: A	Kod: 322601 Nazwa: TECHNIK FARMACEUTYCZNY => Kod: 321301 Kod: 223405 Nazwa: FARMACEUTA - ANALITYK FARMACEUTYCZNY => Kod: 228201 Kod: 311907 Nazwa: TECHNIK OBUWNIK => Kod: 311916 Kod: 223109 Nazwa: LEKARZ - CHIRURGIA OGÓLNA => Kod: 221209 Kod: 223401 Nazwa: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA => Kod: 228203 Kod: 223401 Nazwa: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA => Kod: 228203 Kod: 322601 Nazwa: TECHNIK FARMACEUTYCZNY => Kod: 321301
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	PESEL: ***** Kod tech.: 41231	Imię: C Nazwisko: N	Kod: 223401 Nazwa: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA => Kod: 228203 Kod: 322601 Nazwa: TECHNIK FARMACEUTYCZNY => Kod: 321301

Rys. 4.22 Lista osób, dla których zostanie przeprowadzone automatyczne przekodowanie

3. Po wybraniu opcji Wykonaj dla zaznaczonych osób dla wszystkich osób z listy zostaną przypisane zawody / specjalności odpowiadające nowemu słownikowi (wyświetlone w ostatniej kolumnie).

4.4 Zasoby apteki - Wnioski o zmianę danych osoby personelu

Zasady tworzenia wniosku o zmianę danych osoby są następujące:

- jeżeli podczas edycji osoby personelu dodano nowy dokument tożsamości dla obcokrajowca wniosek zostanie automatycznie wygenerowany
- jeżeli podczas edycji osoby personelu wprowadzono jakieś zmiany w danych (np.: zmieniono Nr prawa wykonywania zawodu lub datę uzyskania uprawnienia) wniosek zostanie automatycznie wygenerowany
- jeżeli podczas edycji osoby operator tylko dodaje nowe cechy (np.: zawód/specjalność), to wniosek nie będzie generowany, a cechy te będą widoczne natychmiast po zatwierdzeniu *Podsumowania*.

Jeżeli został wygenerowany wniosek, będzie można się z nim zapoznać w części *Listy wniosków o zmianę danych osoby personelu* ([Potencjał](#) -> [Zasoby apteki](#) -> [Wnioski o zmianę danych osoby personelu](#)).

Wniosek będzie widoczny w systemie obsługi OW NFZ oraz u odpowiednich aptek, u których dana osoba jest zatrudniona. Inni pracodawcy zatrudniający daną osobę, mogą zgłaszać protesty dotyczące wprowadzonych zmian.

Lista wniosków o zmianę danych osób personelu								
Numer wniosku		Zawiera		Szukaj		Zlicz rekordy		
Zgłaszający:		-- dowolny --						
Status wniosku:		-- wszystkie --						
Data przekazania do rozpatrzenia:		od:	do:					
Data rozpatrzenia:		od:	do:					
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20								
Lp.	Numer wniosku	Dane osoby		Zgłaszający	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Status	
		PESEL / Dok. tożs.	Nazwisko Imię				Data zmian	Operacje
1.	WZ-2008-10-15-00336	PESEL: [redacted] Nazwisko: NAZWISKO_10690 Imię: MALGORZATA	Inny świadczeniodawca	2008-10-15	2008-10-16	Status: przyjęty Data: 2008-10-16	podajad protesty	
2.	WZ-2008-10-23-00387	PESEL: [redacted] Nazwisko: [redacted] Imię: KLAUDIUSZ	Inny świadczeniodawca	2008-10-23	2008-10-23	Status: przyjęty Data: 2008-10-23	podajad protesty	
3.	WZ-2011-12-07-00751	PESEL: [redacted] Nazwisko: NAZWISKO_10690 Imię: MALGORZATA	Inny świadczeniodawca	2011-12-07	2011-12-23	Status: odrzucony Data: 2011-12-23	podajad protesty	
4.	WZ-2011-12-09-00762	PESEL: [redacted] Nazwisko: [redacted] Imię: TOMASZ	Bieżący świadczeniodawca	2011-12-09	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	podajad protesty anuluj	

Rys. 4.23 Lista wniosków o zmianę danych osób personelu

Po zapoznaniu się z wszystkimi protestami (o ile zostały złożone), pracownik NFZ może zatwierdzić wniosek, wtedy wszystkie wprowadzone w nim zmiany zostaną przepisane do osoby i będą widoczne w Portalu SZOI. Jeżeli wniosek zostanie odrzucony, zmiany w nim zawarte zostaną oddalone.

Jeżeli operator systemu stwierdzi, że dany wniosek, który powstał na skutek zmian wprowadzonych przez innego świadczeniodawcę jest np.:

- niezgodny z prawem
- brakuje w nim odpowiednich informacji
- świadczeniodawca nie zgadza się z wnioskiem

może wnieść protest. Jedynie dla wniosku, który posiada status **do rozpatrzenia** można zgłaszać zastrzeżenia. Aby tego dokonać należy z kolumny *Operacji*, wybrać opcję [Protesty](#).

4.5 Ewidencji personelu apteki

Kolejnym krokiem po zatrudnieniu osób personelu jest uzupełnienie **Ewidencji personelu apteki** dostępnego w module **Potencjał**:

[Dodawanie personelu](#)

Ewidencja personelu apteki

PESEL: Zawiera: Szukaj Zlicz rekordy

Grupa wydzielonych zasobów: Ewidencja personelu apteki

Zawód/specjalność: wybierz

Realizacja recept w dniu:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	PESEL	Imię	Zawód/specjalność	Realizacja recept od	Operacje
	Dokument tożs.	Nazwisko	Stanowisko	Realizacja recept do	
1.	PESEL: : : : : : : : :	Imię: TOMASZ Nazwisko: PUC...	Z/S: FARMACEUTA - FARMACJA APTECZNA F: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: 2011-01-01 Do: bezterminowo	edytuj usuń
2.	PESEL: : : : : : : : :	Imię: MARTA Nazwisko: : : : : : : : :	Z/S: TECHNIK FARMACEUTYCZNY F: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: 2011-01-01 Do: bezterminowo	edytuj usuń
3.	PESEL: : : : : : : : :	Imię: DOROTA Nazwisko: NAZWISKO_10691	Z/S: TECHNIK FARMACEUTYCZNY F: PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	Od: 2011-01-01 Do: bezterminowo	edytuj usuń

Rys. 4.24 Ewidencja personelu apteki

Opcja **Dodawanie personelu** umożliwia wydzielenie osób personelu zajmujących się w aptece / punkcie aptecznym realizacją recept oraz osoby pełniące funkcję kierownika.

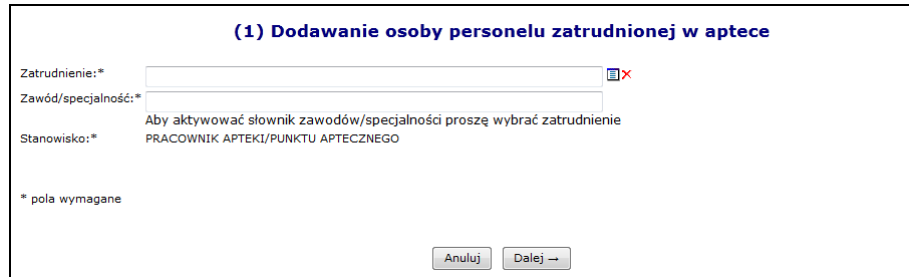
Informacje o ewidencji personelu apteki mogą być uzupełnione dopiero po wprowadzeniu informacji o zatrudnieniu osób personelu.

Podczas ewidencji operator zobligowany jest do uzupełnienia:

- Osoby, której dotyczy zatrudnienie
- Zawodu/specjalności
- Okres realizacji recept


Jako personel realizujący recepty mogą być wskazane tylko osoby posiadające aktywny, określony zawód/specjalność:

- 223401 - Farmaceuta - farmacja apteczna
- 223402 - Farmaceuta - farmacja kliniczna
- 223403 - Farmaceuta - farmacja przemysłowa
- 223404 - Farmaceuta - farmacja szpitalna
- 223405 - Farmaceuta - analityk farmaceutyczny
- 223406 - Farmaceuta - zielarstwo
- 223490 - Pozostali farmaceuci
- 228201 - Farmaceuta - specjalista analityki farmaceutycznej
- 228203 - Farmaceuta - specjalista farmacji aptecznej
- 228204 - Farmaceuta - specjalista farmacji klinicznej
- 228205 - Farmaceuta - specjalista farmacji przemysłowej
- 228206 - Farmaceuta - specjalista farmacji szpitalnej
- 228208 - Farmaceuta - specjalista leku roślinnego
- 228209 - Farmaceuta - specjalista mikrobiologii i biotechnologii farmaceutycznej
- 228210 - Farmaceuta - specjalista toksykologii
- 228211 - Farmaceuta - specjalista zdrowia publicznego
- 228212 - Farmaceuta - specjalista zdrowia środowiskowego
- 228290 - Pozostali farmaceuci specjaliści
- 321301 - Technik farmaceutyczny
- 322601 - Technik farmaceutyczny
- 228101 - Farmaceuta
- 228202 - Farmaceuta - specjalista bromatologii



Rys. 4.25 Dodawanie osoby personelu zatrudnionej w aptece

Osoba z uprawnieniem zawodowym 'FARMACEUTA' musi posiadać doświadczenie 'STAŻ/ PRAKTYKA PRACOWNIKA APTEKI/ PUNKTU APTECZNEGO' (0010169). Jeżeli nie będzie miała przypisanego tego zawodu pojawi się następujący komunikat błędu:



Rys. 4.26 Dodawanie osoby personelu zatrudnionej w aptece - Brakujące dane

Opcja [Edycja osoby](#) umożliwia przejście do modyfikacji osoby bez konieczności przechodzenia do innej części systemu. Powrót do operacji wprowadzania ewidencji wykonuje się przez powtórny wybór menu: [Potencjał > Ewidencja personelu apteki](#).

W analogiczny sposób należy uzupełnić nr dyplomu oraz datę wydania dyplomu w przypadku braku tych informacji dla wskazanej osoby personelu.

Dla każdej pozycji w kolumnie *Operacje* dostępne są następujące opcje:

- [Edytuj](#) umożliwia modyfikację danych związanych z wybraną osobą
- [Usunięcie](#) pozwala usunąć osobę z ewidencji personelu apteki

4.6 Przypisanie kierownika z dokumentem tożsamości do ewidencji personelu (do realizacji recept)

1. W pierwszej kolejności należy zatrudnić osobę z dokumentem tożsamości w części [Zasoby apteki -> Zatrudniony personel](#).
2. Następnie w menu [Podmiot -> Dane podmiotu](#) w zakładce [Dane apteki/punktu aptecznego](#) przy pomocy opcji [Edytuj dane apteki](#) przypisać osobę z numerem dokumentu tożsamości, jako kierownika apteki.
 - a. Przy pomocy opcji [Dodaj](#) należy wprowadzić kierownika zaznaczając opcję **Obcokrajowiec nieposiadający nr PESEL** i wprowadzając wszystkie odpowiednie dane. Po zatwierdzeniu podsumowania, system automatycznie wygeneruje wniosek oraz przekaże go do OW NFZ.
 - b. Informacje na temat wniosku można uzyskać w menu [Potencjał -> Podmiot -> Wnioski o zmianę danych podmiotu](#)
 - c. Jeżeli wniosek zostanie przyjęty przez OW NFZ kierownik zostanie zmieniony.
 - d. Następnie w części [Wydzielone zasoby apteki -> Ewidencja personelu apteki](#) przy pomocy opcji [Dodawanie personelu](#) należy przypisać kierownika (dodanego w punkcie a) jako pracownika realizującego recepty uzupełniając wszystkie wymagane dane.
 - e. Jeżeli kierownik nie realizuje recept, operator nie musi przeprowadzać powyższych kroków.

5 POTENCJAŁ APTEKI BĘDĄCEJ REALIZATOREM

NASTĘPUJĄCE MODUŁY DOTYCZĄCE APTEK BĘDĄCYCH REALIZATORAMI ZAOPATRZENIE, ZOSTAŁY OPISANE W DOKUMENTACJI ŚWIADCZENIODAWCY:

- 1) ZASOBY
- 2) UMOWY PROMESY WSPÓŁPRACY
- 3) WERSJE PROFILU APTEKI
- 4) HARMONOGRAMY WZORCOWE
- 5) PRZEKAZANIE POTENCJAŁU

5.1 Lokalizacje

Funkcje dostępne w oknie **Lokalizacje** pozwalają na dodawanie, edytowanie, dezaktywację lokalizacji.



Lp.	Nazwa	Adres	Aktywność	Operacje
1.	Nazwa: BUDYNEK NR1-PRZYCHODNIA NR1 <small>Kod techn.: ...</small>	00-215 POZNAŃ P... ..	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj miejsca zgłoś zmiany
2.	Nazwa: BUDYNEK NR1-PRZYCHODNIA NR1 <small>Kod techn.: ...</small>	00-215 POZNAŃ P... .. 2	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj miejsca zgłoś zmiany

Rys. 5.1 Lokalizacje

W celu dodania nowej lokalizacji należy skorzystać z opcji **Dodawanie lokalizacji**. Proces ten składa się z kilku kroków:

1. Dodawania adresu lokalizacji: m.in. **Ulica** (wybierana ze słownika GUS, wartość słownika uzależniona jest od wybranej miejscowości), **Numer domu**, **Miejscowość**, **Kod pocztowy**.
2. Wprowadzania **Nazwy** lokalizacji, jednoznacznie określającej budynek świadczenia usług z konkretnym adresem.
3. Uzupelnienia **Cech** dodatkowych lokalizacji.
4. Sprawdzenia i zatwierdzenia wprowadzonych i wyświetlonych w **Podsumowaniu** informacji.

W kolumnie **Operacje** dostępne są następujące opcje:

- **Podgląd**
- **Edytuj** – jeżeli lokalizacja posiada przynajmniej jedno miejsce (niezależnie od tego, czy jest ono aktywne czy nie), pól dotyczących edycji adresu nie można edytować
- **Dezaktywuj**
- **Miejsca** – obsługa miejsc powiązanych z lokalizacją
- **Zgłoś zmiany** – obsługa zmian administracyjnych adresu lokalizacji

Zmiana administracyjna to np. zmiana nazwy ulicy, zmiana numeracji budynków/lokali, zmiana kodu pocztowego. Wnioski te nie służą do wprowadzania zmian miejsca realizacji recept wynikających z przeniesienia miejsca do nowej lokalizacji.

Aby dokonać administracyjnej modyfikacji adresu lokalizacji należy:

1. Wybrać opcję **Zgłoś zmiany**
2. Wybrać opcję **Dodaj wniosek**
3. Zmodyfikować odpowiednie dane:
 - **Ulica**

- Numer domu
- Numer lokalu
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Poczta

4. Wybrać opcję
5. Wprowadzić **Uzasadnienie**
6. Zatwierdzić dodawanie wniosku

Po dodaniu wniosku otrzyma on status *Wprowadzony*. Dla pozycji o takim statusie w kolumnie *Operacji* dostępne są następujące operacje:

- **Podgląd**
- **Przełącz**
- **Edytuj**
- **Anuluj**

W chwili **Przekazania** pozycji, wniosek jest automatycznie przesyłany do OW NFZ, gdzie jest przyjmowany lub odrzucany. W zależności od podjętej przez pracownika OW NFZ decyzji w kolumnie **Status operacji** pojawi się status *Przyjęty* lub *Odrzucony*.

Lista zmian administracyjnych					
Zmiana administracyjna to np. zmiana nazwy ulicy, zmiana numeracji budynków/lokali, zmiana kodu pocztowego. Wnioski te nie służą do wprowadzania zmian miejsca udzielania świadczeń wynikających z przeniesienia miejsca udzielania świadczeń do nowej lokalizacji. <input type="button" value="Dodaj wniosek"/>					
Nr wniosku <input type="text"/> Zawiera <input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Zlicz rekordy"/>					
Status: -- wszystkie --					
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20					
Lp.	Nr wniosku	Data wprowadzenia	Data operacji	Status operacji	Operacje
1.	WL-2010-10-14-000561	2010-10-14	2010-12-09	przyjęty	podgląd
2.	WL-2012-03-09-000585	2012-03-09	2012-03-09	odrzucony	podgląd
3.	WL-2012-03-09-000586	2012-03-09	2012-03-09	przyjęty	podgląd
4.	WL-2012-03-09-000587	2012-03-09	2012-03-12	przyjęty	podgląd

Rys. 5.2 Lista zmian administracyjnych

5.2 Miejsca realizacji recept

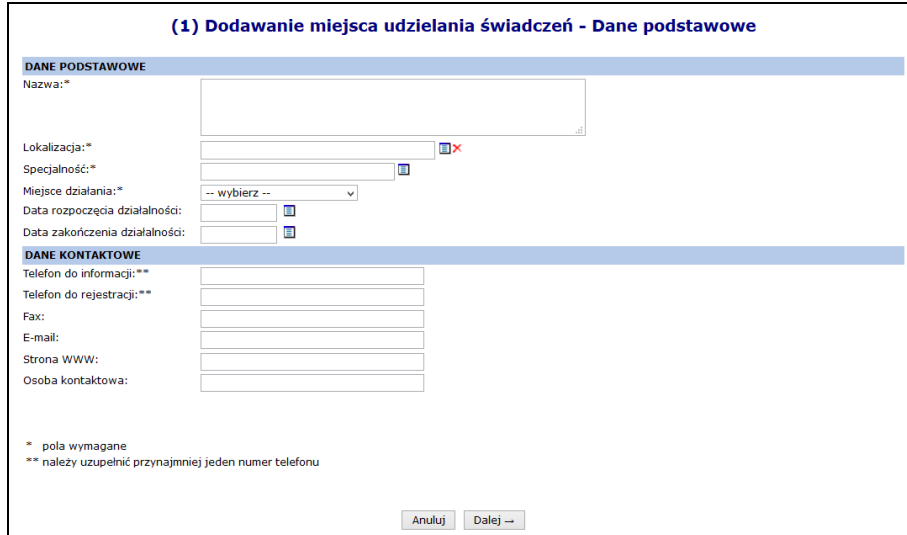
Miejsca udzielania świadczeń							
<input type="button" value="Dodawanie miejsca"/>							
Nazwa <input type="text"/> Zawiera <input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Zlicz rekordy"/>							
Specjalność jedn./kom. organizacyjnej: ----- wybierz ----- <input type="button" value="X"/>							
Udostępnione do podwykonawstwa: -- wybierz -- Aktywność: aktywne							
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20							
Lp.	Kod Nazwa	Adres	Specjalność	Udost. do podwyk.	Data rozp. dział., Data zakoñ. dział.	Aktywność	Operacje
1.	Kod: 11552 Nazwa: APTEKA	61-200 POZNAŃ SPORTOWA 1	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	nie	P: 2009-01-01 K: -	aktywne	podgląd edytuj dezaktywuj zasoby przepniñ zasoby personel lokalizacje harmonogramy profile wnioski o dezakt. okresy zawiesz. dział. wnioski zm. spec.

Rys. 5.3 Miejsca realizacji recept

Aby wprowadzić nowe miejsce do systemu należy:

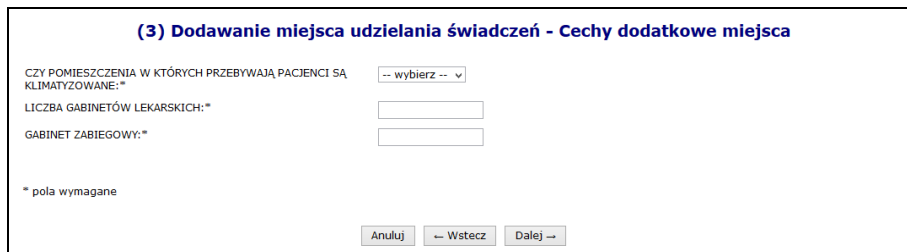
1. Wybrać opcję

2. Uzupełnić dane podstawowe:
 - a. **Nazwę**
 - b. **Lokalizację**
 - c. **Specjalność**
 - d. **Miejsce działania** (stałe, mobilne, dom pacjenta, szkoła)



Rys. 5.4 Dodawanie miejsca – Dane podstawowe

3. Wprowadzić cechy dodatkowe zależne od specjalności, a następnie wybrać Dalej ->:



Rys. 5.5 Dodawanie miejsca – Cechy dodatkowe miejsca

4. Zatwierdzić podsumowanie dodawania miejsca.

W kolumnie *Operacji* mogą pojawić się następujące opcje:

- **Podgląd**
- **Edytuj** – modyfikacja nazwy oraz cech zależnych
- **Dezaktywuj** – jeżeli miejsce zostanie usunięte, wszystkie okresy dostępności zasobów pod to miejsce zostaną automatycznie usunięte. Opcja ta jest dostępna zawsze w przypadku miejsc niewystępujących w umowach. Dla miejsc zawartych w przynajmniej jednej umowie link 'dezaktywuj' będzie dostępny tylko wtedy, gdy dla danego miejsca istnieje wniosek o dezaktywację o statusie *Przyjęty*.
- **Zasoby** – przeglądanie zasobów przypisanych do danego miejsca
- **Przepnij zasoby** – przepięcie zasobów do innego miejsca
- **Personel** – przeglądanie personelu zatrudnionego w danym miejscu
- **Lokalizacje** – lista lokalizacji z okresem od – do, w jakich dane miejsce w tej lokalizacji funkcjonowało
- **Harmonogramy** – obsługa harmonogramów miejsca
- **Profile** – obsługa profili działalności miejsca
- **Wniosek o dezakt.** – opcja dostępna dla miejsc występujących przynajmniej w jednej umowie
- **Okresy zawiesz. dział** – podgląd okresów zawieszenia działalności, które są dodawane / edytowane / usuwane przez pracownika OW NFZ.

- **Wnioski zm. spec.** - zmiana specjalności miejsca.
- **Wnioski o zm. lok.** – obsługa wniosków zmian w lokalizacji, do której przypisane jest miejsce
- **Zmiany specjalności** – dostępna po przyjęciu wniosku o zmianę specjalności przez Oddział Wojewódzki NFZ

Po wybraniu opcji **Zasoby** operator systemu może przejść do poniższego okna:

Dostępne zasoby

| | |

Kategoria: -- wszystkie -- | Aktywność: aktywny

Nazwa zasobu:

Zasób dostępny w dniu: 2015-10-27

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod Nazwa	Producent Model Rok prod. Nr seryjny Nazwa pom.	Liczba egzemplarzy	Nazwa miejsca		Dostępność dla innych	Aktywność	Operacje
				Data dost. od	Data dost. do			
1.	Kod: 0010098 Nazwa: KOMPUTER Kod techn.: ...	Producent: " ... Model: 12 Rok prod.: 2015 Nr ser.: 132465	1	NM: APTEKA OD: 2015-10-27 DO: -		brak dostępu	aktywna	podgląd

Rys. 5.6 Dostępne zasoby w miejscu

W oknie przeglądania zasobów dla miejsca użytkownik ma do dyspozycji trzy zakładki przeglądania informacji o dostępności:

- **Dostępne w miejscu** – zasoby znajdujące się w miejscu;
- **Dostępne w lokalizacji** – zasoby znajdują się w tej samej lokalizacji (ale w innych miejscach), co wybrane miejsce i zostały udostępnione dla innych;
- **Dostępne poza lokalizacją** – dostępne poza lokalizacją

5.2.1.1 Lista lokalizacji, w których miejsce funkcjonowało

Dla każdego miejsca realizacji recept dostępna jest opcja **Lokalizacje**, która umożliwi zapoznanie się z listą lokalizacji wraz z okresami od – do, w jakich dane miejsce w tej lokalizacji funkcjonowało.

Lista lokalizacji

Bieżący zakres pozycji: 1 - 1 z 1

Lp.	Nazwa	Adres	Data od	Data do
1.	Nazwa: LOKALIZACJA 1 Kod techn.: ...	61-200 POZNAŃ SPORTOWA 1	2009-01-01	-

Rys. 5.7 Lista lokalizacji miejsca

5.2.1.2 Zmiana lokalizacji, do której należy miejsce

Aby zmienić adres miejsca – lokalizację, do której przypisane jest miejsce, należy:

1. Przejść na listę miejsc, a następnie z kolumny **Operacje** wybrać opcję **Edytuj**.

Lp.	Kod Nazwa	Adres	Specjalność	Udost. do podwyk.	Data rozp. dział. Data zakoń. dział.	Aktywność	Operacje
1.	Kod: 11552 Nazwa: APTEKA	61-200 POZNAŃ SPORTOWA 1	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	nie	P: 2009-01-01 K: -	aktywne	podgląd edytuj dezaktywuj zasoby przepnij zasoby personel lokalizacje harmonogramy profile wnioski o dezakt. okresy zawiesz. dział. wnioski zm. spec.

Rys. 5.8 Lista miejsc

- W danych podstawowych miejsca, zmodyfikować aktualną lokalizację wybierając nową pozycję przy pomocy słownika, uzupełnić uzasadnienie oraz datę zmiany.

(1) Edycja miejsca udzielania świadczeń - Dane podstawowe

DANE PODSTAWOWE

Nazwa:**

Lokalizacja:**

1*** - 12
11-111 BIEDRUSKO

Data zmiany lokalizacji:**

Uzasadnienie:**

Zostanie utworzony wniosek o zmianę lokalizacji

Specjalność:** REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDCYCNymi LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI

Miejsce działania:** stałe

Data rozpoczęcia działalności:**

Data zakończenia działalności:**

DANE KONTAKTOWE

Telefon do informacji:**

Telefon do rejestracji:**

Fax:

E-mail:

Strona WWW:

Osoba kontaktowa:

* pola wymagane
 ** należy uzupełnić przynajmniej jeden numer telefonu

Rys. 5.9 Edycja miejsca udzielania świadczeń – Dane podstawowe

- Wybrać opcję . Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi nie posiada cech dodatkowych miejsca.
- Po wybraniu opcji zatwierdzić podsumowanie.
- Po zatwierdzeniu zmian zostanie wygenerowany wniosek o zmianę lokalizacji o statusie *Przekazany*, a operator zostanie poinformowany o numerze wniosku.

Miejsca udzielania świadczeń

Został utworzony wniosek o zmianę lokalizacji - numer wniosku LM-2015-10-27-000336

Nazwa Zawiera Szukaj

Specjalność jedn./kom. organizacyjnej: wybierz

Udostępnione do podwykonawstwa: -- wybierz -- Aktywność: aktywne

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod Nazwa	Adres	Specjalność	Udost. do podwyk.	Data rozp. dział. - Data zakoń. dział.	Aktywność	Operacje
1.	Kod: 11552 Nazwa: APTEKA	61-200 POZNAŃ SPORTOWA 1	Kod: 9999 Nazwa: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDCYCNymi LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	nie	P: 2009-01-01 K: -	aktywne	podział sądu dezaktywuj zasobu przepni zasobu personel lokalizacje harmonogramy profile wnioski o dezakt. okresy zawiesz. dział. wnioski zm. spec. wnioski o zm. lok.

Rys. 5.10 Lista miejsc udzielania świadczeń – informacja o generacji wniosku

- Aby zapoznać się z wygenerowanym wnioskiem należy z kolumny *Operacje* wybrać **Wnioski o zm. lok.**

Lista wniosków o zmianę lokalizacji							
Status: -- wybierz -- Szukaj							
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20							
Lp.	Nr wniosku	Status	Lokalizacja w momencie złożenia wniosku	Wnioskowana lokalizacja	Wnioskowana data zmiany	Data przekazania Data rozpatrzenia	Operacje
1.	LM-2015-10-27-000336	przekazany	LOKALIZACJA I 61-200 POZNAŃ SPORTOWA 1	LOKALIZACJA II 11-111 BIEDRUSKO 1 MAJA 12	2015-10-27	P: 2015-10-27 R: -	podgląd anuluj

Rys. 5.11 Lista wniosków o zmianę lokalizacji

7. Dla wybranego miejsca w danym momencie może istnieć tylko jeden wniosek o zmianę lokalizacji o statusie innym niż *Anulowany* lub *Rozpatrzony*. Wniosek może być anulowany przez operatora do czasu rozpatrzenia go przez pracownika NFZ.
8. Pracownik OW może wniosek odrzucić podając powód odrzucenia (widoczny po wybraniu opcji **podgląd**) lub też go przyjąć.
9. Przyjęcie wniosku przez pracownika OW NFZ skutkuje:
 - a. Zmianą daty końca ważności obecnej lokalizacji na datę zmiany podaną we wniosku
 - b. Dodaniem nowej lokalizacji dla miejsca od podanej daty zmiany do końca okresu działalności
 - c. Ustawienie nowej lokalizacji, jako aktualnie obowiązującej w miejscu udzielania świadczeń
10. Aby nowa lokalizacja powiązana z miejscem, znalazła się w umowie, należy przekazać zgłoszenie zmian do umowy na podstawie którego musi powstać aneks. Jeżeli nie zostanie utworzony aneks, miejsce będzie figurowało tylko w portalu SZOI i nie znajdzie się w umowie.

5.2.2 Zmiana specjalności miejsca udzielania świadczeń

W celu zmiany specjalności miejsca, należy:

1. Przejść na listę miejsc, a następnie z kolumny *Operacje* wybrać opcję **Wnioski zm. spec.**, która dostępna jest tylko dla aktywnych miejsc.
2. W oknie *Listy wniosków o zmianę specjalności* wybrać opcję **Dodawanie wniosku**

Lista wniosków o zmianę specjalności					
Dodawanie wniosku					
Nr wniosku | Zawiera | Szukaj | Zlicz rekordy					
Status: -- wszystkie --					
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20					
Lp.	Nr wniosku	Data wprowadzenia	Data operacji	Status	Operacje
1.	WS-2015-10-27-000424	2015-10-27	2015-10-27	wprowadzony	podgląd edycja usuń przełącz

Rys. 5.12 Lista wniosków o zmianę specjalności

3. Uzpełnić wymagane dane:
 - **Wnioskowaną specjalność**
 - **Datę zmiany**
 - **Uzasadnienie**

(1) Dodawanie wniosku o zmianę specjalności

Wnioskowana specjalność: *

Data zmiany: *

Uzasadnienie: *

* pola wymagane

Rys. 5.13 Dodawanie wniosku o zmianę specjalności

4. Wybrać opcję , a następnie zatwierdzić podsumowanie.
5. Dla nowo powstałego wniosku z kolumny *Operacje* wybrać opcję **Przekaż** oraz potwierdzić przekazanie wniosku do OW NFZ przy pomocy opcji .
6. Jeżeli wniosek zostaje odrzucony, zmiany w nim zawarte nie wejdą w życie.
7. Przyjęcie wniosku przez OW NFZ aktywuje nową funkcję **Zmiana spec.** (na liście miejsc), którą należy wybrać. Po zapoznaniu się z ogólnymi informacjami o zmianie należy wybrać opcję .
8. W ostatnim etapie należy uzupełnić **Cechy zależne od specjalności** oraz wybrać opcję .
9. Specjalności miejsca zostanie zmieniona.
10. **Jeżeli miejsce znajduje się w umowie, należy przekazać do OW NFZ zgłoszenie zmian do umowy, aby nowa specjalność znalazła się w umowie.**

5.2.3 Harmonogram miejsca

W miejscu tym operator może zapoznać się z wszystkimi harmonogramami czasu pracy, jakie obowiązywały w miejscu:

Harmonogramy komórki organizacyjnej

Nazwa Zawiera Szukaj

Typ: [-- wybierz --] Aktywność: [-- wybierz --]

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nazwa	Typ	Data początku obowiązywania Data końca obowiązywania	Aktywność	Operacje
1.	Nazwa: HARMONOGRAM CAŁODOBOWY <small>Kod techn.: ...</small>	predefiniowany	P: 2001-01-01 K: -	aktywny	podgląd edytuj dezaktywuj podziel

Rys. 5.14 Harmonogram

W jednym czasie miejsce może posiadać tylko jeden harmonogram aktywny.

Aby dodać harmonogram do miejsca, należy:

1. Z kolumny *Operacje* na liście miejsc wybrać **Harmonogramy**, a następnie .
2. Uzupełnić podstawowe dane dotyczące harmonogramu:
 - **Datę początku obowiązywania**.
 - **Datę końca obowiązywania** harmonogramu. Oznaczenie opcji **nieokreślona** wskazuje, że data końca obowiązywania harmonogramu jest nieznaną. Natomiast jej odznaczenie umożliwi wprowadzenie rzeczywistej daty końca obowiązywania, np.: dla harmonogramów definiowanych ściśle do umowy na wskazany rok;
 - **Rodzaj harmonogramu** należy wskazać:
 - czy definiowany harmonogram będzie pobierany z wcześniej przygotowanego

wzorca - **wzorcowy** (menu *Potencjał -> Harmonogramy wzorcowe -> Dodawanie harmonogramu*)

- czy zostanie zdefiniowany nowy harmonogram – **indywidualny**
- czy ma on zostać zapisany jako wzorcowy (będzie mógł być w późniejszym czasie wykorzystywany w innych częściach systemu np. w harmonogramie personelu)
- czy ma być definiowany w sposób klasyczny czy graficzny

(1) Dodawanie harmonogramu jednostki organizacyjnej

Data początku obowiązywania:

Data końca obowiązywania: Nieokreślona

Rodzaj harmonogramu:

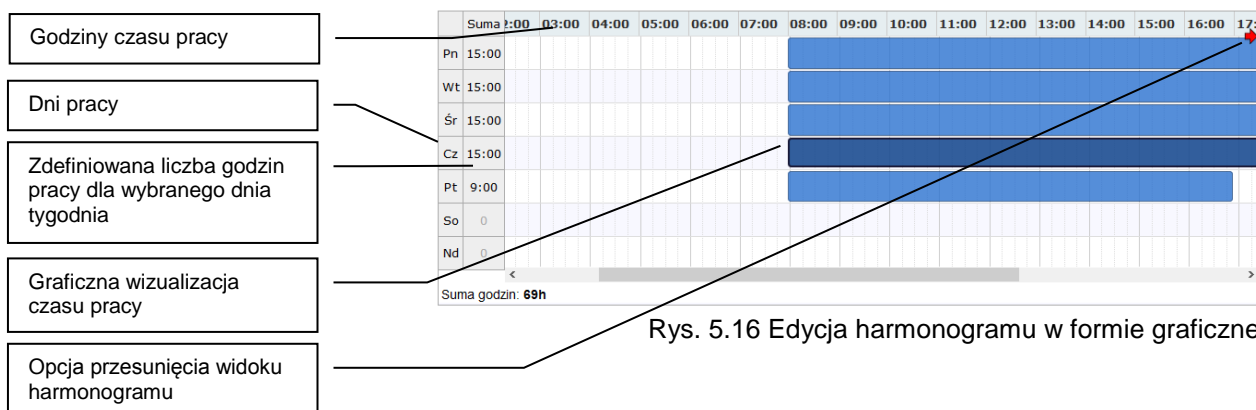
Zapisz jako wzorcowy:

Definiowanie harmonogramu: Klasycznie Graficznie

* pola wymagane

Rys. 5.15 Dodawanie harmonogramu

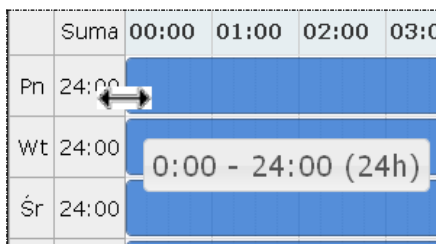
3. Po uzupełnieniu powyższych informacji wybrać opcję .
4. W przypadku wyboru w poprzednim etapie definiowania harmonogramu w formie graficznej operator musi wprowadzić szczegóły na poniższej skali:



Rys. 5.16 Edycja harmonogramu w formie graficznej

Dostępne opcje edycji:

- **modyfikacja graficzna** poprzez ustawienie za pomocą myszki pasków oznaczających czas pracy w danym dniu:
 - **kursorem myszki** należy najechać na początek niebieskiego paska wizualizacji czasu pracy – wyświetlony zostanie kursor dwukierunkowej strzałki;
 - następnie należy wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszki jednocześnie przesuwać początek paska czasu pracy na pole odpowiadające odpowiedniej godzinie czasu pracy:



Edytowany czas pracy będzie oznaczony ciemniejszym kolorem paska.

Przesuwanie paska będzie powodowało zmniejszenie / zwiększenie liczby godzin pracy w ciągu dnia wyświetlanej w kolumnie **suma** oraz zmianę informacji o czasie pracy wyświetlanym dodatkowo na pasku czasu pracy.

- **dodawanie czasu pracy** przez kliknięcie w puste pole siatki, powoduje dodanie paska czasu pracy odpowiadającego 1 godzinie. Rozpoczęcie czasu pracy będzie odpowiadało początkowi bloku, w który zostanie wykonane kliknięcie.

	Suma	7:00	08:00	09:00	10:00	11:00
Pn	1:00					
Wt	0					

8:00 - 9:00 (1h)

- **modyfikacja za pomocą opcji menu kontekstowego** dostępna jest po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w pasek czasu pracy dla wybranego dnia. Czynność ta powoduje wyświetlenie menu:

	Suma	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00
Pn	12:00					
Wt	10:00					
Śr	12:00					
Cz	10:00					

Poniedziałek 7:00 - 19:00

- Edytuj
- Podziel
- Usuń

- opcja **edytuj** umożliwia edycję czasu pracy. W polach od – do należy wprowadzić czas pracy dla wybranego dnia.

Od: 7:00

Do: 19:00

Możesz użyć klawiszy strzałek, by przewijać czas

Zapisanie zmian spowoduje modyfikację paska czasu pracy na siatce pracy.

- opcja **podziel** umożliwia podział paska czasu pracy na dwie części, a następnie modyfikację czasu pracy w rozdzielnych interwałach.
- opcja **usuń** umożliwia usunięcie paska czasu pracy dla wybranego dnia.
- opcja **połącz** umożliwia połączenie pasków czasu pracy zdefiniowanych dla jednego dnia, które łączą się ze sobą.

5. Po wprowadzeniu harmonogramu należy najpierw wybrać opcję **Dalej →**, a następnie **Zatwierdź →**.

Każda nowo wprowadzona pozycja zostanie wyświetlona na liście harmonogramów. Wszystkie pozycje można **przeglądać**, **edytować**, **dezaktywować** lub też **podzielić**.

Jeżeli operator chce podzielić dany harmonogram, musi:

1. Z listy harmonogramów wybrać opcję **Podziel**.
2. Uzupełnić **Datę podziału** (musi się ona zawierać w okresie obowiązywania harmonogramu) oraz zdefiniować czy *uwzględnić w podziale harmonogramy profili oraz okresy pracy osób personelu w miejscu*. Data podziału będzie końcem pierwszego okresu, drugi okres rozpocznie się z datą podziału + 1 dzień.

(1) Podział okresu obowiązywania harmonogramu

Data początku obowiązywania: 2001-01-01
 Data końca obowiązywania: Nieokreślona
 Data podziału:*

Uwzględnij harmonogramy profili oraz okresy pracy osób personelu w miejscu

* pola wymagane

Rys. 5.17 Podział okresy obowiązywania harmonogramu

3. Wybrać opcję , a następnie .

5.2.4 Profil działalności

Aby dodać profil działalności należy:

1. Z kolumny *Operacje* na głównej liście miejsc wybrać opcję **Profile**.
2. Wybrać opcję .
3. Uzpełnić wymagane dane podstawowe:
 - a. **Funkcję ochrony zdrowia**
 - b. **Dziedzinę medyczną**
 - c. **Datę rozpoczęcia działalności**
 - d. **Datę zakończenia działalności** (opcjonalnie)
4. Wskazać harmonogram czasu pracy dla profilu przy pomocy opcji .

Opcja **Harmonogramy** umożliwia przejście do okna, w którym można definiować harmonogramy profilu przy pomocy opcji . Opcja przebiega identycznie jak wprowadzanie harmonogramu podczas dodawania profilu.

5.2.4.1 Przepięcie zasobów pomiędzy miejscami

Aby przepięć zasoby pomiędzy miejscem A oraz B, należy:

1. Dla miejsca A wybrać opcję **Przepnij zasoby** z głównego okna miejsc udzielania świadczeń
2. Uzpełnić dane:
 - a. Nowe miejsce stacjonowania – tylko miejsca aktywne
 - b. Datę przepięcia
 - c. Wyznaczyć zasoby jakie mają zostać przepięte – wszystkie czy też poszczególne pozycje wybierane ze słownika przy pomocy opcji .

(1) Przepięcie zasobów

Nowe miejsce stacjonowania:*

Data przepięcia*:

Przepisz wszystkie zasoby

Słownik zasobów w miejscu

DODAWANIE USUWANIE

* pola wymagane

Rys. 5.18 Przepisanie zasobów

3. Wybrać opcję , a następnie zatwierdzić podsumowanie przepięcia.

W systemie została także udostępniona możliwość przepięcia zasobów z miejsca nieaktywnego do aktywnego. Z nieaktywnego miejsca zostaną skopiowane dostępności, które spełniają następujące warunki:

- zasób (posiadanie) jest aktywny
- dostępność nie zakończyła się przed datą przepięcia podaną przez użytkownika

Informacje o dostępności w nowym miejscu będą następujące:

- **Data od** będzie najpóźniejszą z następujących dat:
 - data przepięcia,
 - data początku dostępności w miejscu nieaktywnym,
- **Data do** będzie najwcześniejszą z następujących dat:
 - data końca dostępności w miejscu nieaktywnym,

Natomiast stare rekordy w nieaktywnym miejscu pozostają bez zmian.

5.2.4.2 Przeglądanie osób personelu medycznego pracujących w miejscu udzielania świadczeń

Przy pomocy opcji **Personel** dostępnej w kolumnie *Operacje* operator systemu może zapoznać się z wszystkimi osobami personelu medycznego, jakie pracują w miejscu lub są deklarowane do pracy w tym miejscu:

Osoby personelu pracujące w miejscu udzielania świadczeń

PESEL Zawiera

Deklaracja dostępności w dniu

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Zawód/ specjalność	Funkcja	Praca od Praca do	Operacje
1.	PESEL: 5*****43 <small>Kod tech.: ...</small>	Imię: MAŁGORZATA1 Nazwisko: NAZWISKO_10690_4	FARMACEUTA - SPECJALISTA FARMACJI APTECZNEJ	-	Od: 2015-01-01 Do: 2015-07-29	podgląd

Rys. 5.19 Osoby personelu pracujące w miejscu udzielania świadczeń

5.2.4.3 Dezaktywacja miejsca znajdującego się w umowie

W systemie został dodany mechanizm wnioskowania o dezaktywację miejsca udzielania świadczeń w przypadku, gdy miejsce to zostało wykazane w jakiegokolwiek umowie z NFZ. Dla miejsc, które nigdy nie były wykazane w umowie, dezaktywacja przebiega bez konieczności wnioskowania.

Opis procesu dezaktywacji miejsca znajdującego się w umowie:

1. Świadczeniodawca wprowadza wniosek o dezaktywację dla wybranego miejsca udzielania świadczeń (**status wniosku = wprowadzony**). Wprowadzając wniosek świadczeniodawca zobligowany jest do podania przyczyny dezaktywacji. Przy wprowadzaniu, wniosek zostaje opatrzony unikalnym numerem nadawanym automatycznie przez system.
2. Wniosek o statusie **wprowadzony** może zostać **usunięty** z systemu przez świadczeniodawcę
3. Do momentu przekazania wniosku do rozpatrzenia, istnieje możliwość edycji wprowadzonego uzasadnienia zmiany
4. Świadczeniodawca przekazuje wniosek w formie elektronicznej do rozpatrzenia przez OW NFZ (**status wniosku = przekazany**)
5. Pracownik OW NFZ rozpatruje przesłany wniosek nadając mu jeden z dwóch statusów:
 - **odrzucony** – w przypadku odrzucenia wniosku przez pracownika OW NFZ. W taki zostaje przekazana informacja o przyczynie odrzucenia wniosku
 - **przyjęty** – w przypadku akceptacji wniosku przez pracownika OW NFZ. Akceptacja wniosku nie spowoduje żadnych zmian w systemie, jest tylko promesą dla świadczeniodawcy, która umożliwi mu wykonanie czynności dezaktywacji miejsca udzielania świadczeń, którego wniosek dotyczy. Przyjęcie wniosku przez pracownika OW NFZ nie gwarantuje wprowadzenia zmiany do systemu, jest jedynie promesą dla operacji zmiany.
6. Informacja o odrzuceniu/ przyjęciu wniosku jest wysyłana do świadczeniodawcy w formie automatycznego komunikatu
7. Do momentu rozpatrzenia wniosku przez pracownika OW (zmiany statusu na przyjęty lub odrzucony) świadczeniodawca może go jeszcze wycofać, nadając mu status **anulowany**
8. Świadczeniodawca, po zatwierdzeniu wniosku o dezaktywację miejsca udzielania świadczeń przez pracownika OW NFZ, może dokonać następujących czynności
 - anulować zatwierdzony wniosek, w przypadku, gdy wnoszona zmiana nie będzie przez niego realizowana. Po anulowaniu wniosku przez świadczeniodawcę, status wniosku zostanie ustawiony na **anulowany**
 - wprowadzić zmianę na podstawie zatwierdzonego wniosku. Status wniosku zostanie zmieniony na **zrealizowany**
9. Należy pamiętać, że dla danego miejsca, w danej chwili może istnieć tylko jeden wniosek o statusie wprowadzony, przekazany lub przyjęty
10. W przypadku późniejszego przywrócenia miejsca, w celu ponownej jego dezaktywacji, konieczne będzie złożenie nowego przez świadczeniodawcę kolejnego wniosku

Dla miejsc, które znajdują się już w umowie na głównej liście miejsce w kolumnie *Operacje*, dostępna będzie opcja **Wnioski o dezaktywację**. Po jej wybraniu pojawi się główna lista wniosków o dezaktywację miejsca udzielania świadczeń. Aby wprowadzić nowy wniosek dla miejsca należy wybrać opcję **Dodawanie wniosku**.



Lp.	Nr wniosku	Data wprowadzenia	Data ostatniej operacji	Status	Operacje
1.	WM-2012-02-23-000061	2012-02-23	2012-02-23	przekazany	podbiad anuluj

Rys. 5.20 Wnioski o dezaktywację miejsca udzielania świadczeń

Podczas dodawania wniosku operator musi podać uzasadnienie. Każdy wprowadzony wniosek może być przeglądany, edytowany lub usunięty. Jeżeli wszystko się zgadza można przekazać wniosek do OW NFZ:

Lp.	Nr wniosku ▲	Data wprowadzenia	Data ostatniej operacji	Status	Operacje
1.	WM-2012-02-22-000054	2012-02-22	2012-02-22	przekazany	podgląd anuluj

Gdy wniosek zostanie odrzucony przez OW NFZ, otrzyma on status **Odrzucony** oraz w podglądzie widoczna będzie przyczyna odrzucenia:

Lp.	Nr wniosku ▲	Data wprowadzenia	Data ostatniej operacji	Status	Operacje
1.	WM-2012-02-22-000054	2012-02-22	2012-02-22	odrzucony	podgląd

Wniosek **Przyjęty** przez OW NFZ może zostać anulowany przez świadczeniodawcę:

Lp.	Nr wniosku ▲	Data wprowadzenia	Data ostatniej operacji	Status	Operacje
1.	WM-2012-02-22-000053	2012-02-22	2012-02-22	przyjęty	podgląd anuluj

W przypadku anulowania wniosku (przekazanego lub przyjętego) pozycja otrzyma status **Anulowany**:

Lp.	Nr wniosku ▲	Data wprowadzenia	Data ostatniej operacji	Status	Operacje
1.	WM-2012-02-22-000053	2012-02-22	2012-02-22	anulowany	podgląd

Po przyjęciu wniosku przez pracownika OW NFZ, miejsce może zostać dezaktywowane przy pomocy opcji **Dezaktywuj**, dostępnej na głównej liście miejsc wykonywania świadczeń.

6 REALIZATOR

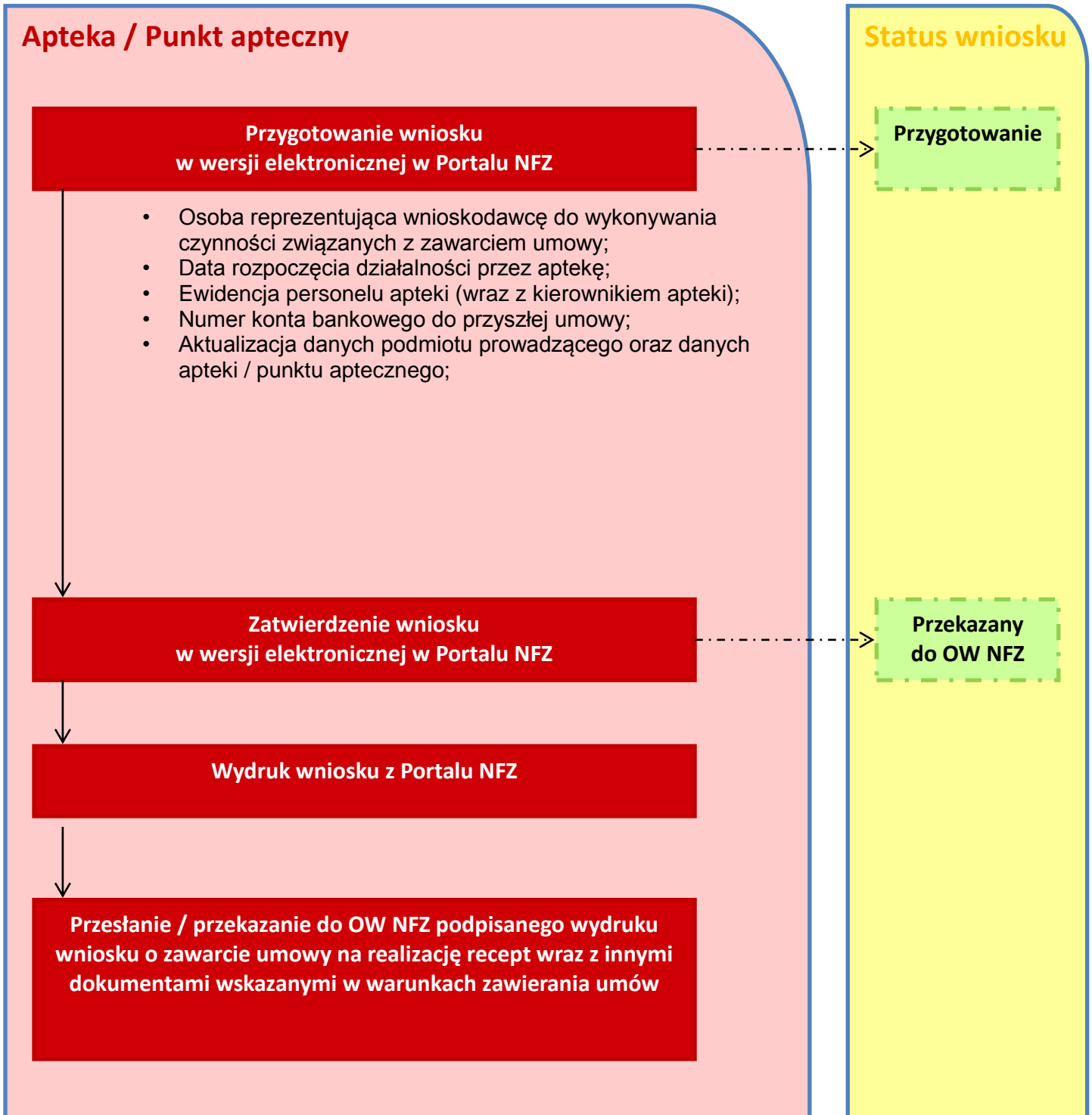
Dla oferentów chcących kontraktować zakresy świadczeń w rodzaju *Zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi* dodatkowo udostępnione zostały funkcje uzupełniania informacji o produktach handlowych oferowanych w ramach kontraktu oraz zestawach produktów wykorzystywanych w ofercie.

Aby świadczeniodawca miał dostęp do tej funkcjonalności po stronie OW NFZ musi posiadać dodatkowe uprawnienie realizatora zaopatrzenia.

Funkcjonalność przeznaczona dla realizatorów zaopatrzenia została opisana w instrukcji Świadczeniodawcy.

7 UMOWY

7.1 Wnioski o umowę na realizację recept



Aby rozpocząć prace z wnioskami o umowę na realizację recept należy wybrać moduł *Umowy*, a następnie *Wnioski o umowę na realizację recept*.

Wnioski o umowę na realizację recept							
<input type="button" value="Dodaj wniosek"/>							
Nr wniosku		Zawiera		<input type="button" value="Szukaj"/>			
Status: --- wybierz ---							
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20							
Lp.	Nr wniosku	Data utworzenia	Data przekazania do OW	Data otrzymania dokumentów przez OW	Data rozpatrzenia	Status	Operacje
1.	URR-2011-12-29-00245	2011-12-29	-	-	-	Anulowany (anulowanie przez aptekę)	podgląd
2.	URR-2011-12-22-00212	2011-12-22	-	-	-	Anulowany (anulowanie przez aptekę)	podgląd
3.	URR-2011-12-22-00205	2011-12-22	2011-12-22	2011-12-22	-	Wycofany	podgląd
4.	URR-2011-12-19-00187	2011-12-19	-	-	-	Anulowany (anulowanie przez aptekę)	podgląd
5.	URR-2011-12-19-00171	2011-12-19	-	-	-	Anulowany (anulowanie przez aptekę)	podgląd
6.	URR-2011-12-17-00145	2011-12-17	2011-12-17	2011-12-19	2011-12-17	Zakończony	podgląd

Rys. 7.1 Wnioski o umowę na realizację recept

Opcja umożliwia wprowadzenie nowego wniosku. Aby było to możliwe muszą być spełnione następujące warunki:

- dane o podmiocie prowadzącym aptekę muszą być uzupełnione,
- apteka nie posiada podpisanej czynnej umowy na realizację recept,
- nie istnieje inny wniosek o statusie innym niż: anulowany, wycofany, odrzucony, zakończony.

Jeżeli któreś z powyższych założeń nie zostanie spełnione, system zgłosi odpowiedni komunikat błędu.

W pierwszej kolejności należy uzupełnić **Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy** przy pomocy opcji .

(1) Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept	
Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy:*	<input type="button" value="Dodaj"/>
Konto bankowe:*	Brak danych <input type="button" value="Uzupełnij"/>
* pola wymagane	
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Dalej →"/>	

Rys. 7.2 Dodawanie wniosku na realizację recept

Do jednego wniosku można przypisać kilka osób reprezentujących aptekę. W przypadku, gdy wybrana osoba została błędnie wprowadzona, można ją usunąć korzystając z opcji *Usuń* i wprowadzić poprawnie.

Jeżeli osoba reprezentująca została już przypisana, można przejść do wprowadzenia **Konta bankowego** przy pomocy opcji :

(1) Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy:*

Konto bankowe:*

* pola wymagane

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Telefon	Operacje
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	6111111111	usuń

Wniosek o konto bankowe

Rodzaj wniosku: w ramach przyszłej umowy

Konto bankowe

Numer konta: 04 0000 0000 0000 0000 0000

Typ umowy: REFUNDACJA CEN LEKÓW

Oddział: 15

Rys. 7.3 Dodawanie wniosku na realizację recept

Ostatnim etapem wprowadzania nowego wniosku do systemu, jest zatwierdzenie *Podsumowania*. Jeżeli operator zauważy, że jakieś informacje związane z osobą reprezentującą lub kontem bankowym zostały błędnie wprowadzone, można powrócić do poprzednich etapów i poprawić błędy przy pomocy opcji

(2) Dodawanie wniosku o umowę na realizację recept - Podsumowanie

[zwiń](#)

Wniosek o umowę na realizację recept

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy

1. Imię i nazwisko: XXXXXXXXXXXX
PESEL: XXXXXX XXXX
Telefon: 6111111111

Konto bankowe

Wniosek o konto bankowe

Rodzaj wniosku: w ramach przyszłej umowy

Numer konta: 04 0000 0000 0000 0000 0000

Typ umowy: REFUNDACJA CEN LEKÓW

Oddział: 15

Rys. 7.4 Dodawanie wniosku na realizację recept - Podsumowanie

Nowo wprowadzony wniosek pojawi się na liście wniosków o umowę na realizację recept o statusie **Przygotowanie** i unikalnym numerze. Można się nim posługiwać podczas kontaktów z pracownikami OW NFZ.

Dla każdego wniosku w kolumnie *Operacje* dostępne są podstawowe funkcje umożliwiające pracę na danym wniosku.

Wnioski o umowę na realizację recept

Nr wniosku: Zawiera:

Status: --- wybierz ---

Bieżący zakres pozycji: 1 - 19 z 19

Lp.	Nr wniosku	Data utworzenia	Data przekazania do OW	Data otrzymania dokumentów przez OW	Data rozpatrzenia	Status	Operacje
1.	URR-2012-07-12-00465	2012-07-12	-	-	-	Przygotowanie	podgląd osoby reprezentujące konto bankowe dane apteki personel przebieg anuluj

Rys. 7.5 Wnioski o umowę na realizację recept

Opcja **Podgląd** umożliwia zapoznanie się z informacjami wprowadzonymi na etapie dodawania wniosku.

Opcja **Osoby reprezentujące** umożliwia modyfikację osób, które podczas dodawania wniosku zostały zdefiniowane, jako osoby reprezentujące aptekę. Do jednego wniosku można przypisać kilka osób reprezentujących przy pomocy opcji dostępnej w poniższym oknie:

(1) Edycja wniosku o umowę na realizację recept

Osoby reprezentujące wnioskującego do wykonywania czynności związanych z zawarciem umowy:*

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Telefon	Operacje
1	ADAM NOWAK	0000000000	6111111111	usuń

* pola wymagane

Rys. 7.6 Edycja wniosku o umowę na realizację recept - Osoby reprezentujące

Opcja [Konto bankowe](#) pozwala zmodyfikować numer konta bankowego we wniosku:

(1) Ustalanie/zmiana numeru konta do rozliczeń z NFZ

Rodzaj wniosku: w ramach przyszłej umowy

Typ umowy:* REFUNDACJA CEN LEKÓW

Numer konta:*

* pola wymagane

Rys. 7.7 Ustalenie/zmiana numeru konta do rozliczeń z NFZ

Przed przekazaniem wniosku do OW NFZ, operator ma możliwość poprawy danych apteki, które były definiowane podczas rejestracji podmiotu w portalu. Można to zrobić korzystając z opcji [Dane apteki](#).

Zakres danych możliwych do poprawy jest identyczny jak na formularzu rejestracyjnym, z wyjątkiem pól:

- NIP apteki,
- NIP podmiotu prowadzącego aptekę,
- REGON apteki,
- REGON podmiotu prowadzącego aptekę,
- rodzaj podmiotu,
- danych dotyczących zezwoleń.

UWAGA !

KĄDZY WYBÓR OPCJI DANE APTEKI KASUJE WSZYSTKIE ZMIANY, JAKIE ZOSTAŁY WPROWADZONE PODCZAS OSTATNIEJ EDYCJI DANYCH APTEKI WE WNIOSKU.

Załóżmy, że operator przy pomocy opcji dane apteki zmodyfikował kierownika (imię, nazwisko, numer pesel/dokument tożsamości), a następnie zatwierdził edycję. Po dwóch dniach ponownie wybrał opcję dane apteki we wniosku, zmodyfikował lub dodał nowe zezwolenie (lub jakąś inną informację w danych) i zatwierdził edycję.

W TAKIEJ SYTUACJI WSZYSTKIE DANE, JAKIE ZOSTAŁY WPROWADZONE ZA PIERWSZYM RAZEM ZOSTANĄ USUNIĘTE Z WNIOSKU I NALEŻY JE WPROWADZIĆ PONOWNIE (JEDNYM CIĄGIEM). ZMIANY DANYCH APTEKI / PUNKTU APTECZNEGO WPROWADZONE WE WNIOSKU ZNAJDĄ SIĘ NA WYDRUKU FORMULARZA WNIOSKU O UMOWĘ NA REALIZACJĘ RECEPT I ZOSTANĄ WPROWADZONE DO REJESTRU APTEK, PO PRZYJĘCIU PRZEZ OW WNIOSKU O UMOWĘ NA REALIZACJĘ RECEPT.

Bardzo ważnym elementem wniosku jest ewidencja osób zatrudnionych w aptecę. Aby się z nią zapoznać należy wybrać opcję [Personel](#). W miejscu tym operator deklaruje personel, jaki ma zostać przypisany do umowy na wystawianie recept.

Aby można było dodać daną osobę do wniosku przy pomocy opcji , musi ona być zatrudniona oraz wpisana w potencjale w części ewidencji personelu apteki. Podczas przypisywania osoby do wniosku należy podać:

- Osobę personelu z ewidencji
- Okres realizacji recept w ramach umowy od

- Okres realizacji recept w ramach umowy do (opcjonalnie)

Operator systemu może także skorzystać z opcji **Kopiuj z potencjału**, która umożliwi automatyczne uzupełnienie personelu we wniosku, na podstawie ewidencji personelu apteki w potencjale.

Uwaga

Podczas kopiowania personelu następuje:

- usunięcie z listy ewidencji personelu we wniosku wszystkich dotychczas wprowadzonych osób personelu;
- skopiowanie wszystkich osób z ewidencji personelu apteki (potencjał) do ewidencji personelu (wniosek).

Po zakończeniu procesu kopiowania lista będzie mogła być modyfikowana przez operatora

Lp.	PESEL	Imię	Nr prawa wyk. zawodu	Operacje
1.	PESEL:	I: MARTA N: .....	.....	realizacja recept usun
2.	PESEL:	I: TOMASZ N: .....	.....	realizacja recept usun

Rys. 7.8 Ewidencja osób zatrudnionych w aptece

Opcja **Realizacja recept** umożliwia zapoznanie się z **Okresami realizacji recept przez osobę personelu zatrudnioną w aptece**.

Lp.	Realizacja recept od	Realizacja recept do	Zawód / specjalność	Stanowisko	Operacje
1.	2011-01-01	bezterminowo	K: 322601 N: TECHNIK FARMACEUTYCZNY	PRACOWNIK APTEKI/PUNKTU APTECZNEGO	edytuj usun

Rys. 7.9 Okresy realizacji recept przez osobę personelu zatrudnioną w aptece

Aby wprowadzić nowy okres należy wybrać opcję **Dodawanie okresu realizacji recept**. W nowo otwartym oknie należy podać:

- Okres realizacji recept z potencjału
- Okres realizacji recept w ramach umowy od
- Okres realizacji recept w ramach umowy do (opcjonalnie)

Okresy realizacji recept dla jednej osoby i specjalności muszą być rozłączne.

Opcja **Edytuj** umożliwia modyfikację **Okresu realizacji recept w ramach umowy**.

Do momentu zmiany statusu wniosku na **'Przekazany do OW'**, wniosek może być modyfikowany oraz anulowany przez operatora. Należy pamiętać, że anulowanie wniosku jest jednorazowe i nieodwracalne.

7.2 Przekazanie wniosku o umowę na realizację recept do OW NFZ

W celu skierowania wniosku do rozpatrzenia przez OW NFZ, należy nadać mu status **'Przekazany do OW'**. Umożliwia to opcja **Przełącz**. **Po przekazaniu wniosku do OW NFZ należy wydrukować oraz podpisać załączniki związane z wnioskiem i przekazać je do Narodowego Funduszu Zdrowia.**

Podczas przekazywania wniosku do OW NFZ system dokonuje weryfikacji następujących danych zawartych we wniosku:

1. Czy zostały uzupełnione zezwolenia na prowadzenie apteki. Jeżeli nie, zostanie zgłoszony następujący błąd: **Brak zezwolenia na prowadzenie apteki / punktu aptecznego**. W takim przypadku należy uzupełnić brakujące dane. W takim przypadku należy anulować przekazywanie wniosku i przejść przy pomocy opcji [Dane apteki](#) do VII kroku poprawy danych apteki i uzupełnić zezwolenia podając:
 - **Nazwę zezwolenia**
 - **Organ wydający zezwolenie**
 - **Numer zezwolenia**
 - **Datę wydania**
2. Czy do wniosku została przypisana przynajmniej jedna osoba z stanowiskiem **Kierownik apteki**. Jeżeli taka osoba nie znajduje się we wniosku pojawi się komunikat: **Brak osoby personelu ze stanowiskiem kierownika**.
3. Czy jest wskazana osoba pełniąca funkcję kierownika apteki (w chwili przekazania wniosku lub w przyszłości).
4. Czy we wniosku wykazano przynajmniej jedną osobę personelu (Błąd operacji - Brak wykazanego personelu we wniosku o umowę na realizację recept).
5. Aby było można przekazać wniosek do OW NFZ musi on zawierać przynajmniej jedną osobę reprezentującą. Jeżeli system zgłosi brak takiej osoby należy z głównego okna listy wniosków wybrać opcję [Osoby reprezentujące](#), a następnie przy pomocy opcji , wprowadzić odpowiednie osoby.

Jeżeli wszystkie powyższe warunki zostaną spełnione i operatorowi uda się przekazać wniosek, otrzyma on status **Przekazano do OW NFZ**.

Dla wniosku o statusie **Przekazany do OW NFZ** w kolumnie *Operacje* dostępna będzie opcja [Wydruk](#). Po jej wybraniu operator apteki musi przy pomocy opcji [Drukuj](#) wybrać odpowiednie formularze, które mają zostać wydrukowane:

- Formularz wniosku o zawarcie umowy
- Oświadczenie o przetwarzaniu danych
- Oświadczenie o odpowiedzialności karnej
- Wniosek w sprawie rachunku bankowego
- Wzór podpisu i parafy osoby podpisującej wniosek/umowę na realizację recept
- Wzór podpisu i parafy osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania podmiotu prowadzącego aptekę/punkt apteczny w trakcie trwania umowy na realizację recept
- Oświadczenie o spełnieniu warunków do pełnienia funkcji kierownika apteki
- Umowa (opcjonalnie) – dokument umowy przeznaczony do podpisu zostanie udostępniony przez OW NFZ po rozpatrzeniu wniosku

7.3 Obsługa wniosku po przekazaniu do OW NFZ

Jeżeli wniosek został przekazany do OW NFZ, jednak po stronie Funduszu nie rozpoczęto oceny merytorycznej, operator apteki może wycofać wniosek przy pomocy opcji **Wycofaj**. Operacja ta jest możliwa, jeżeli wniosek ma status **Przekazany do OW NFZ** i po stronie OW NFZ nie uzupełniono jeszcze daty przyjęcia wersji papierowej wniosku. Po wycofaniu wniosku otrzymuje on ponownie status **Przygotowanie**. Pozycję o takim statusie można ponownie modyfikować i przekazać do OW NFZ.

Po otrzymaniu wydrukowanego i podpisanego wniosku w formie papierowej sporządzonego przez aptekę, pracownik OW NFZ poddaje go ocenie merytorycznej. Wniosek podlegający w danym momencie ocenie po stronie Funduszu otrzymuje status **W trakcie sprawdzenia**.

Ocena merytoryczna dokumentów umożliwiających zawarcie umowy polega w szczególności na:

- a) Sprawdzeniu zgodności danych we wniosku elektronicznym z dokumentem w formie papierowej
- b) Sprawdzeniu poprawności sporządzenia wniosku
- c) Sprawdzeniu kompletności wniosku
- d) Ocenie zasadności wniosku o zawarcie umowy

Jeżeli OW NFZ stwierdzi, że złożony wniosek jest niekompletny może wezwać aptekę do uzupełniania braków formalnych. Taka sytuacja może mieć miejsce, gdy stwierdzono:

- a) brak danych identyfikacyjnych apteki;
- b) brak danych identyfikacyjnych podmiotu prowadzącego aptekę;
- c) inne braki formalne we wniosku.

W powyższej sytuacji apteka wzywana jest do wyjaśnienia i usunięcia niezgodności. Wniosek otrzymuje status **Do uzupełnienia**, a kontrahent w ciągu 14 dni kalendarzowych musi uzupełnić wnioskowane braki.

Dla wniosku **Do uzupełnienia** w kolumnie *Status* dostępna będzie opcja [Pokaż/ukryj przyczyny przekazania do uzupełnienia](#). Po jej wybraniu pojawią się uwagi OW NFZ oraz informacje, co należy uzupełnić.

Wniosek o statusie **Do uzupełnienia** jest w systemie traktowany jak wniosek o statusie **Przygotowanie**. Oznacza to, że wszystkie elementy jakie można było edytować we wniosku o tym statusie, można także edytować w przypadku wniosku **Do uzupełnienia**.

Operator systemu może modyfikować:

- Osoby reprezentujące
- Konto bankowe
- Dane apteki
- Personel zatrudniony w aptecę

Jeżeli operator poprawi wszystkie dane we wniosku oraz przygotuje brakujące dokumenty może ponownie **Przekazać** wniosek do OW NFZ, wydrukować wersję papierową i wraz z pozostałymi dokumentami przekazać do OW NFZ. Po przekazaniu wniosku jest on ponownie poddawany ocenie merytorycznej.

Jeżeli podczas oceny merytorycznej wniosku nie stwierdzono żadnych niezgodności lub/i wszystkie informacje zostały poprawione podczas uzupełniania wniosku, pracownik OW NFZ zmienia status wniosku na **Kompletny**.

Gdy wniosek otrzyma powyższy status, opcja pogląd umożliwi zapoznanie się z szczegółami danej pozycji.

W poszczególnych częściach okna podglądu wniosku, opcje [rozwiń](#) umożliwiają zapoznanie się z bardziej szczegółowymi informacjami. Natomiast opcja [zwiń](#) pozwalają na ukrycie szczegółowych informacji.

Jeżeli nie upłynął ustawowy termin od rozwiązania poprzedniej umowy zawartej z Funduszem na realizację recept, o których mowa w art. 41 ust 6 pkt 1) i 2) ustawy refundacyjnej tj:

- a) jeden rok w przypadku pierwszego rozwiązania umowy;
- b) trzech lat w przypadku drugiego rozwiązania umowy.

wnioskujący nie może ubiegać się o zawarcie nowej umowy na realizację recept, a OW NFZ ma prawo taki wniosek odrzucić. W takiej sytuacji wniosek otrzyma status **Wycofany** i będzie można go tylko przeglądać.

Jeżeli po stronie OW NFZ zakończono obsługę wniosku otrzyma on status **Zakończony**. Oznacza to, że Fundusz przygotował i podpisał z apteką umowę na realizację recept lekarskich, a proces obsługi wniosku został zakończony.

7.4 Konta bankowe

W Portalu SZOI apteka może także ustalać oraz dokonywać zmian rachunków bankowych, na które Narodowy Fundusz Zdrowia przekazuje środki pieniężne za wykonane usługi i dostawy. Funkcjonalność ta może znacznie usprawnić aptecę współpracę z Oddziałem Wojewódzkim, dzięki temu np. zainteresowany podmiot znacznie szybciej uzyska aneks do umowy zmieniający dane konto bankowe.

Procedura ustalania oraz modyfikacji konta bankowego przez aptekę jest następująca:

- 1) Rachunek bankowy, na który przesyłane są przez Narodowy Fundusz Zdrowia środki pieniężne dla danej apteki, wynika z zawartej pomiędzy nimi umowy.
- 2) Po zawarciu umowy, pracownicy Oddziału Wojewódzkiego wprowadzają, sprawdzają i zatwierdzają numer rachunku bankowego w oddziałowym systemie informatycznym, gdzie dokonywana jest także weryfikacja poprawności wprowadzonego rachunku bankowego z umową w wersji pisemnej
- 3) Zmiana rachunku bankowego następuje na wniosek apteki w formie aneksu do umowy, podpisanego przez osoby reprezentujące strony w umowie. W przypadku zmiany osób reprezentujących aptekę, jest ona zobowiązana do przedstawienia oryginału lub kopii właściwych dokumentów w tym zakresie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, radcę prawnego albo adwokata
- 4) Podpisanie aneksu przez aptekę następuje w Oddziale Wojewódzkim, po wcześniejszej weryfikacji przez jednostkę tożsamości i posiadanych uprawnień do reprezentowania apteki osób podpisujących
- 5) Dopuszcza się podpisanie aneksu przez aptekę poza siedzibą jednostki, pod warunkiem, że autentyczność podpisów i posiadanych uprawnień do reprezentowania apteki osób podpisujących, zostanie potwierdzona przez osoby wymienione w poprzednim punkcie
- 6) Po dokonaniu powyższych czynności, osoby upoważnione jednostki wprowadzają, sprawdzają i zatwierdzają aneks zmieniający rachunek bankowy w oddziałowym systemie informatycznym
- 7) Jeżeli wszystkie wcześniej opisane czynności przebiegły prawidłowo Oddział Wojewódzki począwszy od dnia ustalonego w aneksie do umowy, przesyła środki pieniężne na nowy numer rachunku bankowego. Dokumenty będące podstawą zmiany rachunku bankowego dołącza się do dokumentów źródłowych

Aby skorzystać z powyższej funkcji należy wybrać z głównego menu opcje [Umowy -> Konta bankowe - Wnioski](#).

W module tym operator może dodawać, edytować, przekazywać, przeglądać oraz anulować wnioski o zmianę konta bankowego.

Lista wniosków w sprawie rachunku bankowego

[Dodawanie wniosku](#)

Nr wniosku: Zawiera: [Szukaj](#) [Zlicz rekordy](#)

Rodzaj: Status:

Data wprowadzenia: od: do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data wprowadzenia	Data operacji	Status	Operacje
1.	WB-2012-07-12-001248	w ramach przyszłej umowy	2012-07-12	2012-07-12	przekazany	podgląd wydruk anuluj
2.	WB-2012-07-12-001247	w ramach przyszłej umowy	2012-07-12	2012-07-12	anulowany	podgląd
3.	WB-2011-12-29-000913	w ramach przyszłej umowy	2011-12-29	2012-01-11	przekazany	podgląd wydruk anuluj

Rys. 7.10 Lista wniosków w sprawie rachunku bankowego

Do zmiany numeru konta bankowego do rozliczeń poza umową służy opcja [Dodawanie wniosku](#), która umożliwi wprowadzenie informacji o **Rodzaju wniosku** oraz **Numerze konta**:

(1) Ustalanie/zmiana numeru konta do rozliczeń z NFZ

Rodzaj wniosku:

Numer konta:*

* pola wymagane

[Anuluj](#) [Dalej →](#)

Rys. 7.11 Ustalenie/zmiana numeru konta do rozliczeń z NFZ

Po zatwierdzeniu *Podsumowania*, które pojawi się w kolejnym etapie nowy wniosek pojawi się na **Liście wniosków o zmianę numery konta bankowego** i przyjmie on wartość **Wprowadzonego** widoczną w kolumnie **Statusu operacji**.

Przy pomocy opcji [Podgląd](#) można zapoznać się z szczegółowymi informacjami związanymi z daną pozycją wniosku. Dzięki opcji [Edytuj](#) można dokonać modyfikacji na danym wniosku. Wszystkie wnioski o statusie **Wprowadzony** mogą zostać usunięte przez użytkownika przy pomocy opcji [Anuluj](#).

Operator systemu po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych zmienia status wniosku na **Przekazany** przy pomocy opcji [Przełącz](#). W tym momencie wniosek zostaje przesłany do OW NFZ. W danej chwili w systemie może istnieć tylko jeden wniosek, o statusie **Przekazany**. Po przekazaniu wniosku, apteka traci możliwość jego edycji oraz usunięcia jednak udostępniona zostaje funkcja [Wydruk](#).

Następnie użytkownik drukuje wniosek i przekazuje go do podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania. Odpowiedzialna osoba przekazuje podpisany wniosek z nadanym przez system unikalnym identyfikatorem (nadruk na wniosku jednowymiarowego kodu kreskowego z podanym identyfikatorem) do Oddziału Wojewódzkiego. Po przekazaniu wniosku operator oddziałowy sprawdza czy wersja papierowa zgadza się z wersją elektroniczną:

- Jeżeli nie – wniosek zostaje oznaczony, jako pozycja **Odrzucona**
- Jeżeli tak – wniosek zostaje **Przyjęty**

Przyjęcie wniosku skutkuje zaktualizowaniem w systemie oddziałowym informacji o koncie bankowym służącym do prowadzenia rozliczeń poza umową z zapisaniem informacji o dokumencie przesłanym przez podmiot, który wpłynął na ustalenie lub zmianę konta.

8 RECEPТА

8.1 Kody recept

System SZOI umożliwia sprawdzenie w bazie OW NFZ, komu wybrana recepta została przydzielona. Aby sprawdzić wybraną receptę należy:

1. Wybrać z menu głównego moduł *Recepta -> Kody recept*
2. Wprowadzić **Typ recepty**:
 - a. Recepta biała
 - b. Recepta różowa
3. Wybrać rodzaj recepty
 - a. 20 cyfrowy
 - b. 22 cyfrowy
4. Wprowadzić numer recepty
5. Wybrać opcję **Szukaj**

Jeżeli wprowadzona recepta była wydana w macierzystym oddziale pojawi się następująca informacja:
Recepta o numerze 011500000000067618685 występuje w Systemie Numerowania Recept Lekarskich i została przydzielona lekarzowi/felczerowi o numerze prawa wykonywania zawodu 56..... udzielającemu świadczeń w placówce o numerze REGON 0003.....

Rys. 8.1 Zablokowane recepty

8.2 Zablokowane recepty

Obszar zablokowane recepty został wprowadzony do systemu SZOI w celu ułatwienia pracownikom aptek weryfikacji numerów recept. System, umożliwia wyszukanie zakresów recept zablokowanych przez lekarza/świadczeniodawcę, które nie powinny być realizowane w aptece.

Lista obejmuje:

- **Nr prawa wykonywania zawodu** lekarza, dla którego recepta została wydrukowana lub zakupiona
- **Początkowy i końcowy** numer zakresu blokowanych recept
- **Datę wykonania blokady**
- **Plik** - pobieranie pliku, w którym zapisany jest zakres blokowanych recept

Lp.	Nr prawa zaw.	Od numeru	Do numeru	Data	Plik
1.	-	2010-04-27 16:02:31	pobierz
2.	-	2010-04-27 16:02:31	pobierz
3.	-	2010-05-04 14:46:20	pobierz
4.	-	2010-05-04 14:46:21	pobierz
5.	-	2010-05-04 14:46:21	pobierz
6.	-	2010-05-04 14:46:21	pobierz

Rys. 8.2 Zablokowane recepty

Uwaga!!! Opcje wyszukiwania dostępne na liście *Zablokowanych recept* umożliwiają wyszukiwania tylko i wyłącznie początkowych i końcowych numerów zablokowanych recept. Oznacza to, że w przypadku, gdy zablokowana recepta posiada np. drugi z pięciu zablokowanych numerów w zakresie, nie zostanie wyszukana.

8.3 Zablokowane pieczętki

Obszar zablokowanych pieczętek, to część, w której operator ma dostęp do listy pieczętek unieważnionych/zablokowanych przez lekarza lub świadczeniodawcę. Zamysłem projektantów systemu, było stworzenia takiej aplikacji, która pozwalałaby na szybką wymianę informacji pomiędzy Oddziałem NFZ, do którego zostało złożone zgłoszenie unieważnienia/zablokowania, a realizatorem aptek.

Korzystając z dostępnych opcji, operator SZOI ma możliwość przeglądania informacji o unieważnieniu/zablokowaniu pieczętki, a w przypadkach, gdzie lekarz / świadczeniodawca udostępnił wzór zablokowanej pieczętki i/lub nowej – zastępczej – pieczętki, podglądu jej wyglądu. Opcje te minimalizują możliwość pomyłki i wydania leku na nieważną receptę.

Dla każdej pozycji listy, dostępna jest opcja [Odczyt](#). Za jej pośrednictwem, operator systemu SZOI ma pełny dostęp do treści komunikatu oraz podglądu wzoru pieczętki unieważnionej/zablokowanej i nowej pieczętki.

9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ od 2012

9.1 Ogólny zarys procesu rozliczania aptek od 2012 roku

Obsługa nowego sposobu rozliczania recept wynika z następujących podstaw prawnych:

1. Ustawy z dnia 12.05.2011 o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z 23.12.2011 w sprawie recept lekarskich
3. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23.12.2011 w sprawie informacji gromadzonych przez apteki oraz informacji przekazywanych do NFZ określających zakres przekazywanych danych

Przekazanie danych za wybrany okres rozliczeniowy, może nastąpić nie wcześniej niż pierwszego dnia po zakończeniu okresu rozliczeniowego. W ramach jednego komunikatu LEK z systemu informatycznego apteki, mogą być przekazane dane dotyczące zrealizowanych recept tylko za jeden okres rozliczeniowy. Przekazanie danych za więcej niż jeden okres rozliczeniowy będzie skutkowało odrzuceniem komunikatu w całości.

OW NFZ po otrzymaniu komunikatu niezwłocznie kieruje go do kolejki procesów przetwarzania i weryfikacji. Po zakończeniu procesu przetwarzania i weryfikacji nastąpi udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego. Apteka udostępniony raport zwrotny powinna wczytać do swojego systemu informatycznego, celem oceny i ewentualnej poprawy danych.

W przypadku, kiedy komunikat zwrotny zawierać będzie informacje o problemach przetwarzania lub weryfikacji, a nie minął okres 5 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, apteka może dokonać w swoim systemie informatycznym poprawy recept uznanych przez OW NFZ za błędne, a następnie przygotować komunikat korygujący i przekazać go do OW NFZ. Przesłany do OW NFZ komunikat korygujący, podlegać będzie przetwarzaniu i weryfikacji na zasadach analogicznych, jak w przypadku wcześniej przekazanego komunikatu. Po zakończeniu procesu weryfikacji zostanie udostępniony dla apteki nowy raport zwrotny.

W przypadku, gdy raport zwrotny nie będzie zawierał zastrzeżeń OW NFZ lub będzie zawierał zastrzeżenia, które apteka uzna za słuszne, apteka dokona zamknięcia danego okresu rozliczeniowego. Zamknięcie danego okresu rozliczeniowego dokonuje się poprzez wygenerowanie przez aptekę żądania rozliczenia refundacji realizacji recept w Portalu SZOI.

W przypadku niezamknięcia przez aptekę okresu rozliczeniowego, okres zostanie zamknięty automatycznie po upływie 5-ciu dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

W każdym z powyższych przypadków OW NFZ, w ciągu 5-ciu dni roboczych od zamknięcia danego okresu rozliczeniowego, wygeneruje i udostępni aptece w Portalu NFZ projekt zestawienia zbiorczego, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23 grudnia 2011 roku (Dz. U. 2011.294.1742) w formacie PDF. Udostępniony projekt zestawienia zbiorczego, podlegać będzie ocenie przez aptekę w Portalu SZOI.

Pozytywne przyjęcie przez aptekę projektu zestawienia zbiorczego (zatwierdzenie szablonu) umożliwi pobranie zestawienia zbiorczego w formacie PDF, które następnie powinno zostać

wydrukowane, opieczątowane, podpisane i przekazane do właściwego oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.

W przypadku nieprzyjęcia przez aptekę udostępnionego przez OW NFZ projektu zestawienia zbiorczego, apteka będzie mogła odrzucić projekt zestawienia (szablonu) i w ciągu 5 dni roboczych od terminu udostępnienia propozycji zestawienia zbiorczego dokonać jednorazowej korekty danych.

Brak odniesienia się przez aptekę do projektu zestawienia zbiorczego (szablonu) w ciągu 5-ciu dni roboczych od dnia jego udostępnienia traktowany będzie, jako zatwierdzenie projektu przez aptekę (system automatycznie zatwierdzi szablon).

Po zatwierdzeniu projektu zestawienia zbiorczego (szablonu) w Portalu SZOI zostanie udostępniony komunikat XML zestawienia zbiorczego.

Właściwy oddział wojewódzki NFZ dokonuje refundacji nie później niż 15 dni od dnia otrzymania podpisanego przez aptekę zestawienia zbiorczego w formie pisemnej. W przypadku, gdy złożone zestawienie jest niezgodne, OW NFZ zwraca je aptece w terminie 7 dni od dnia złożenia.

Apteka będzie mogła pobrać zestawienie zbiorcze w postaci dokumentu PDF oraz komunikatu XML z szablonem zestawienia zbiorczego. Komunikat XML zestawienia zbiorczego apteka będzie mogła wczytać do swojego systemu informatycznego, celem oznaczenia pozycji ujętych w zestawieniu zbiorczym.

Złożenie przez aptekę korekty do zamkniętego okresu rozliczeniowego, będzie możliwe jedynie po pozytywnym rozpatrzeniu umotywowanego wniosku apteki przez dyrektora właściwego oddziału wojewódzkiego NFZ.

Przekazywanie sprawozdań zaległych oraz sprawozdań korygujących do okresów z lat ubiegłych następuje na zasadach obowiązujących dotychczas.

9.2 Rozwiązania systemowe

Ważne informacje związane z komunikatem LEK 2.0:

- Wersja oprogramowania aptecznego musi zawierać obsługę komunikatów LEK 2.0
- Tylko za pomocą komunikatu LEK 2.0 można przekazać raport statystyczny od okresu 01-2012
- **Komunikat LEK 2.0 należy przekazać najwcześniej w pierwszym dniu po zakończeniu okresu sprawozdawczego i nie później niż 5 dni roboczych po jego zakończeniu**
- W jednym komunikacie LEK mogą być przekazane dane statystyczne tylko z jednego okresu rozliczeniowego

Pracę z komunikatami LEK 2.0 należy rozpocząć od wybrania w głównym menu zakładki *Sprawozdawczość -> Raporty statystyczne apteczne -> Komunikat LEK od 2012*.

W nowym oknie zostanie wyświetlona lista wszystkich komunikatów lek, jakie zostały dodane do systemu:



Lp.	Data i godzina przesłania/Źródło	Nazwa pliku/Id systemowe pliku	Rok	Okres	Status	Operacja/Raporty zwrotne	Potwierdzenie przesłania
1.	2013-07-04 08:22:32 SIKCH	test_lek_2 99897	2013	10	zaimportowany	dane szczegółowe pobierz raport xml	-
2.	2013-07-04 08:20:59 SIKCH	2013-104-1 99896	2013	6	błąd importu pokaż szczegóły	pobierz raport xml	-
3.	2013-07-04 08:19:53 SIKCH	2013-104-1 99894	2013	6	błąd importu pokaż szczegóły	pobierz raport xml	-
4.	2013-07-04 08:18:39 SZOI	test_lek_1.xml 99892	2013	10	zaimportowany	dane szczegółowe pobierz raport xml	-
5.	2013-07-04 08:15:40 SIKCH	test_lek_2 99891	2013	10	zaimportowany	dane szczegółowe pobierz raport xml	-
6.	2013-07-03 15:42:53 SIKCH	test_lek_2 99886	2013	10	zaimportowany	dane szczegółowe pobierz raport xml	-

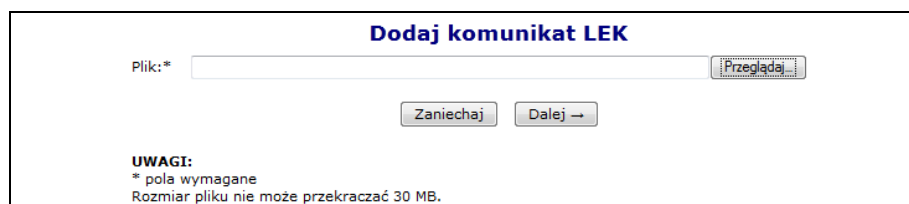
Rys 9.1 Lista komunikatów LEK od 2012 roku

Dane prezentowane są na liście w formie następujących kolumn:

- Data i godzina przesłania/Źródło
- Nazwa pliku/Id systemowe pliku


- Rok
- Okres
- Status
- Operacja/raporty zwrotne
- Potwierdzenie przesłania

Opcja **Dodawanie pozycji** umożliwia wprowadzenie nowego komunikatu do systemu. Podczas tej operacji operator apteki przy pomocy opcji **Przełączaj** musi wybrać plik, który ma zostać przesłany do OW NFZ:



Rys 9.2 Dodawanie komunikatu LEK

Nowo dodany komunikat pojawi się na liście komunikatów o statusie *Do importu*.

Gdy komunikat zostanie zaimportowany poprawnie, w kolumnie *Potwierdzenie przesłania* dostępna będzie opcja , która umożliwi pobranie potwierdzenia przesłania w postaci pliku PDF.

Operator apteki może wydrukować potwierdzenie korzystając z przeglądarki przy pomocy opcji **Drukowanie ze strony**, lub też zapisać plik na dysku komputera – **Zapisz do pliku PDF**.

Jeżeli podczas przesyłania komunikatu do OW NFZ wystąpią jakieś błędy pozycja otrzyma status *Błąd importu*:

3.	2013-07-04 08:19:53 SIKCH	2013-104-1 99894	2013	6	błąd importu pokaż szczegóły	pobierz raport xml	-
----	------------------------------	---------------------	------	---	---	------------------------------------	---

Po wybraniu opcji **Pokaż szczegóły** wyświetlona zostanie lista szczegółów błędów systemowych, jakie wystąpiły podczas przesyłania komunikatu. W takim przypadku należy się skontaktować z OW NFZ.

Istnieje możliwość pobrania raportu zwrotnego dla komunikatów ze statusem *błąd importu*, w przypadku, gdy funkcja importu zarejestruje ten błąd na poziomie komunikatu.

Po przesłaniu komunikatu do OW NFZ, następuje weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację.

Po przeprowadzeniu walidacji oraz weryfikacji, następuje generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK.

W przypadku, gdy dla komunikatu operator systemu informatycznego NFZ wygenerował raport zwrotny, w kolumnie *Operacje/Raporty zwrotne* wyświetlony zostanie link **Pobierz raport xml**. Po wybraniu tego linku nastąpi pobranie raportu zwrotnego.

Opcja **Dane szczegółowe** dostępna jest tylko dla plików o statusie zaimportowany. Po jej wybraniu, operator systemowy może zapoznać się z wszystkimi informacjami związanymi z zaimportowaną pozycją.

Okno **Danych szczegółowych** składa się z następujących kolumn:

- Pozycji **Importowanych** – w miejscu tym wyświetlona zostaje ilość przekazanych epizodów/zakresów świadczeń w wybranym komunikacie
- Pozycji **Zaimportowanych** – wyświetlona zostanie lista epizodów/zakresów świadczeń zaimportowanych i istniejących w systemie w identycznej wersji

- Pozycji **Niezaimportowanych** – w kolumnie tej znajduje się informacja o liczbie błędnych epizodów, dla których wykryto błędy i pozycje te nie zostały zaimportowane

W kolumnie **Stan weryfikacji** mogą się pojawić następujące informacje:

- **Znak „-“**, jeżeli jeszcze nie rozpoczęto weryfikacji raportu cząstkowego,
- **Trwa weryfikacja** - odpowiednik z listy raportów statystycznych ze SIKCH-a: sesja otwarta, trwa weryfikacja, weryfikacja zakończona poprawnie,
- **Zakończona** - odpowiednik z listy raportów statystycznych ze SIKCH-a: sesja zamknięta,
- **Błąd** - dla sesji zakończonej błędem.

Dostępne statusy w kolumnie **Wynik weryfikacji w rap.zw.** mogą być następujące:

- **Udostępniony** - udostępniono raport zwrotny z weryfikacji raportu cząstkowego,
- **Znak „-“** jako oznaczenie braku raportu zwrotnego.

W dolnej części okna **Danych szczegółowych**, widoczna jest **Lista raportów cząstkowych**, która wyświetlana jest w chwili, gdy dla danego raportu istnieją raporty cząstkowe.

Raport cząstkowy tworzony jest w systemie NFZ z danych przekazanych w raporcie statystycznym z dokładnością do umowy oraz miesiąca. Oznacza to, że na podstawie jednego raportu statystycznego powstać może kilka raportów cząstkowych.

Ilość raportów cząstkowych zależy od ilości umów i miesięcy, do których przekazano dane w raporcie statystycznym. Każdy raport cząstkowy jest weryfikowany oddzielnie, stąd wyniki weryfikacji mogą być udostępniane częściowo.

Komunikat statystyczny apteczny:												
Nazwa pliku: RSP09201_5												
Data wczytania: 2012-01-23 09:53:48												
Status komunikatu: zaimportowany												
Oddział rozliczający: OW NFZ W POZNANIU												
<input type="button" value="← Powrót do listy komunikatów"/>												
Dane szczegółowe												
Przebieg importu												
Liczba pozycji importowanego pliku									Lista błędów importu			
Importowanych	Zaimportowanych		Niezaimportowanych									
Z: 95	Z: 95		Z: 0									
Lista raportów cząstkowych znajdujących się w systemie OW NFZ												
Bieżący zakres pozycji: 1-20												
Lp.	Id raportu cząstkowego	Nr pierwotny umowy	Rok	Nr okresu	Stan weryfikacji	Wynik weryfikacji w rap. zwr.	Data udostępnienia	Lb. praw. recept	B	O	I	Status raportu
1.	15-00-00082-11-02-047	150000082110002	2012	1	Zakończona	-	-	-	95	-	-	Niezamknięty
<input type="button" value="Odśwież"/>												
B - liczba recept z błędami O - liczba recept z ostrzeżeniami I - liczba recept z informacją												

Rys 9.3 Dane szczegółowe komunikatu LEK

W kolumnie **Lb. praw. pozycji** zawarta jest informacja o liczbie pozycji rozliczeniowych zweryfikowanych poprawnie, dla których w trakcie weryfikacji nie wystąpiły błędy. Wartość ta nie dotyczy zestawów świadczeń, lecz produktów.

Kolumna B zawiera informacje o ilości pozycji o statusie błąd.

Kolumna O zawiera informacje o ilości pozycji ze statusem ostrzeżenie.

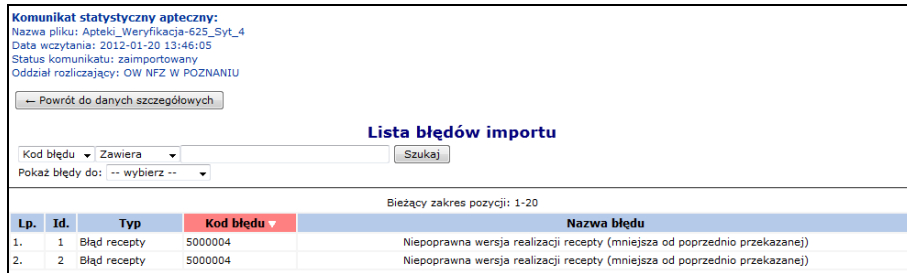
Kolumna I zawiera informacje o ilości pozycji ze statusem informacja.

Jeżeli we wszystkich kolumnach widnieje znak "-" oznacza to, że raport cząstkowy zawiera wyłącznie korekty świadczeń.

Ilości w kolumnach **Lb. praw. pozycji**, **B**, **O** oraz **I** mogą się zmieniać w zależności od wyników kolejnych weryfikacji danego raportu cząstkowego.

Dla komunikatów o statusie **Zaimportowany**, dla których raporty cząstkowe mają status inny niż **Stan weryfikacji = Zakończona**, **Wynik weryfikacji w rap. zwr. = Udostępniony** dostępna jest opcja **Odśwież**, która umożliwi zaktualizowanie stanu weryfikacji raportów cząstkowych.

Jeżeli podczas walidacji lub weryfikacji wykryto błędy, to pozycja otrzyma status *Błąd importu*, a w kolumnie *Operacje* dostępna będzie opcja **Pokaż**. Przy jej pomocy operator systemu może zapoznać się z błędami, jakie zostały wykryte podczas weryfikacji i walidacji po stronie OW NFZ.



Rys 9.4 Lista błędów importu

Błędy podczas importu pliku są zapisywane na poziomie całego komunikatu LEK, dzięki temu komunikaty zwrotne zawierają informacje o błędzie na poziomie całego komunikatu.

9.3 Błędy, jakie mogą wystąpić podczas dodawania komunikatu

1. Błąd operacji importu Komunikat statystyczny (apteczny)

(E)R012 – Błędny identyfikator świadczeniodawcy operatora systemu! Tylko własne raporty mogą być wgrywane na serwer dostępowy.



Rys 9.5 Błąd operacji importu komunikatu statystycznego 1

Powyższy błąd oznacza, że identyfikator świadczeniodawcy przekazywany w komunikacie nie odpowiada identyfikatorowi apteki w bazie NFZ. Należy w swoim programie do rozliczeń poprawić identyfikator na poprawny, przedstawiony w danych podmiotu (Potencjał -> Dane podmiotu).

2. Błąd operacji importu Komunikat statystyczny (apteczny)

(E)B001 – Brak pliku z raportem lub nierozpoznany format.

cvc-complex-type.2.4.d: Invalid content was found starting with element 'lek'. No child element is expected at this point.



Rys 9.6 Błąd operacji importu komunikatu statystycznego 2

Powyższy błąd oznacza, że prawdopodobnie w komunikacie sprawozdawana jest recepta składająca się z więcej niż z 5 pozycji. Należy taką receptę poprawić i jeszcze raz wygenerować komunikat.

3. Błąd operacji importu Komunikat statystyczny (apteczny)

(E) R021 – Identyfikator nadawcy [150220082] nie został znaleziony w systemie odbiorcy.



Rys 9.7 Błąd operacji importu komunikatu statystycznego 3

Powyższy błąd oznacza, że w przekazywanym komunikacie występuje rozbieżność pomiędzy polem **id-nad** a **id-apteki**:

```
<komunikat xmlns="http://www.csioz.gov.pl/nfz/xml" typ="LEK"
  wersja="2.0" id-odb="15" id-nad="150220082" id-inst-nad="numer02"
  nr-gen="17" czas-gen="2012-03-18T14:44:18" info-aplik-
  nad="....." info-kontakt-nad="....." >
  <apteka id-oddzialu="15" id-apteki="15000082" regon="630338352" id-
  inst="numer02" kod-umowy="15000082110002" />
```

4. Błąd operacji importu Komunikat statystyczny (apteczny)

(E)B001 - Brak pliku z raportem lub nierozpoznany format. (raport apteki VII.xml)
Dopuszczalne pliki z rozszerzeniem ZIP



Rys 9.8 Błąd operacji importu komunikatu statystycznego 4

Do systemu należy importować tylko pliki o rozszerzeniu *.zip. Jeżeli operator próbuje wczytać plik z rozszerzeniem *.xml najpierw należy go „spakować”, a dopiero potem zaimportować.

5. Błąd operacji importu Komunikat statystyczny (apteczny)

(E)B001 - Brak pliku z raportem lub nierozpoznany format.

```
-----
cvc-pattern-valid: Value '0' is not facet-valid with respect to pattern '\d{13}\d{14}' for type
'#AnonType_eanlek'.
-----
```

Powyższy błąd oznacza, że w przekazywanym komunikacie w atrybucie z numerem EAN przekazywana jest inna wartość niż 13 lub 14 cyfrowa (prawdopodobnie zero):

```
<lek id-lek="4324" uprawnienie="X" odplatnosc="1" zamiennik="T" ean="0">
```

Problem ten należy zgłosić do dostawcy oprogramowania aptecznego.

10 Zestawienia refundacyjne apteczne

W przypadku, gdy komunikat zwrotny nie będzie zawierał zastrzeżeń OW NFZ lub będzie zawierał zastrzeżenia, które apteka uzna za słuszne, apteka dokona zamknięcia danego okresu rozliczeniowego. Zamknięcie danego okresu rozliczeniowego dokonuje się poprzez wygenerowanie przez aptekę żądania rozliczenia refundacji realizacji recept.

Należy pamiętać, że generacja żądania rozliczenia automatycznie blokuje możliwość przekazywania kolejnych komunikatów LEK do tego okresu rozliczeniowego.

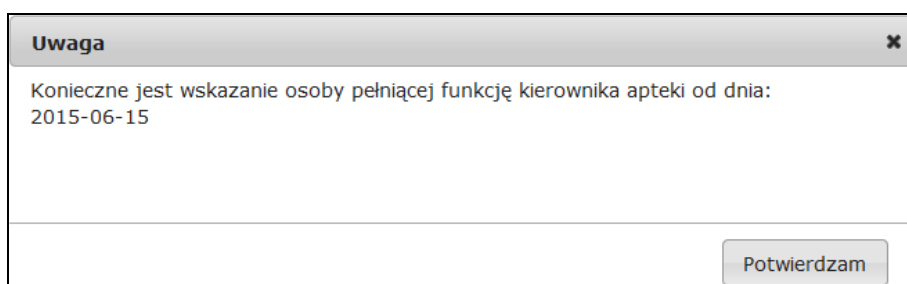


Lp.	Id żądania	Data dodania żądania	Propozycja zestawienia	Typ umowy Nr umowy	Rok Okres	Status	Zestawienie refundacyjne	Operacje
1.	273322	2015-12-07 11:08:17	Zatwierdzona	Kod: 13/1 Nazwa: REFUNDACJA CEN LEKÓW Numer: 15-00-05613-12-01	Rok: 2015 Okres: 21	zakończono przetwarzanie informacji	Symbol: 566/2015/21_DEL informacja	podgląd propozycji zestawienia zbiorczego pozytycie nieuznane pobierz szablon PDF pobierz raport zwrotny
2.	273315	2015-12-07 10:56:53	Zatwierdzona	Kod: 13/1 Nazwa: REFUNDACJA CEN LEKÓW Numer: 15-00-05613-12-01	Rok: 2015 Okres: 21	zakończono przetwarzanie informacji	Symbol: 565/2015/21/K+ informacja nieprawidłowość dok. UE z problemami	podgląd propozycji zestawienia zbiorczego pozytycie nieuznane pobierz szablon PDF pobierz raport zwrotny
3.	273309	2015-12-07 10:36:39	Zatwierdzona	Kod: 13/1 Nazwa: REFUNDACJA CEN LEKÓW Numer: 15-00-05613-12-01	Rok: 2015 Okres: 21	zakończono przetwarzanie informacji	Symbol: 564/2015/21/K- informacja	podgląd propozycji zestawienia zbiorczego pozytycie nieuznane pobierz szablon PDF pobierz raport zwrotny

Rys 10.1 Żądania rozliczenia refundacji recept

Na liście żądań rozliczenia może zostać wyświetlony poniższy komunikat w przypadku, gdy:

- od daty bieżącej do dnia, dla którego konieczne jest wskazanie nowego kierownika apteki, będzie mniej niż 30 dni
- data „X” zostanie wskazana data pierwszego dnia, dla którego nie jest wskazany kierownik apteki lub jeżeli w tym czasie został zarejestrowany okres zawieszenia działalności apteki, to zostanie wskazany pierwszy dzień po okresie zawieszenia działalności,



Uwaga ✕

Konieczne jest wskazanie osoby pełniącej funkcję kierownika apteki od dnia:
2015-06-15

Potwierdzam

Komunikat przestanie być wyświetlany po odpowiednim uzupełnieniu danych apteki w rejestrze aptek w OW NFZ (po zaakceptowaniu przez pracownika OW NFZ wniosku złożonego przez przedstawiciela apteki, uzupełniającego informację o kierowniku).

Lista żądań rozliczenia refundacji realizacji recept zawiera następujące informacje:

- Identyfikator żądania,
- Data dodania żądania,
- Propozycja zestawienia – status propozycji,
- Typ umowy, numer umowy
- Rok i okres żądania,
- Status żądania,
- Zestawienie refundacyjne:

- Brak: w sytuacji, gdy dla danego żądania rozliczenia nie zostało utworzone zestawienie (dla danego żądania został utworzony szablon PDF, ale po stronie systemu OW NFZ nie wprowadzono jeszcze elektronicznej wersji zestawienia na podstawie wersji papierowej)
- Symbol i informacja o zestawieniu oraz nieprawidłowości.
 - Po wybraniu opcji **Informacja** wyświetlone zostaje okno ze szczegółami zestawienia, np.:

Zestawienie refundacyjne ✕

Data przyjęcia:	2012-01-20
Data wystawienia:	2012-01-20
Data płatności:	2012-02-02
Nr dokumentu wg apteki:	210
Rodzaj dokumentu:	Korekta
Status:	zatwierdzone

Zamknij

- Po wybraniu opcji **Nieprawidłowości**, wyświetlone zostanie okno *Nieprawidłowości do zestawienia zbiorczego* (link ten wyświetla się tylko w przypadku, gdy istnieją jakieś nieprawidłowości do zestawienia):

Żądanie rozliczenia
 Id żądania: 270107
 Data dodania żądania: 2015-11-06 15:47:37
 Umowa na realizację recept: 15-00-05613-12-01
 Rok i nr okresu sprawozdawczego: 2015/15
 Nr zestawienia według apteki: 531/2015/15
[Powrót do listy zadań](#)

Nieprawidłowości do zestawienia zbiorczego

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Data	Przyczyna	Telefon
1.	2015-11-12	NIP SPRZEDAWCY NA FAKTURZE NIEZGODNY Z NIP-EM PODMIOTU I PRZEDSIĘBIORSTW	321233445

Rys 10.2 Nieprawidłowości do zestawienia zbiorczego

Na liście nieprawidłowości do zestawienia zbiorczego widnieje data dodania nieprawidłowości w Systemie Informatycznym OW NFZ, przyczyna jej wystąpienia oraz telefon kontaktowy do właściwego OW NFZ.

- Po wybraniu opcji **Dok. UE z problemami** wyświetlone zostanie okno *Lista dokumentów UE z problemami*:

Żądanie rozliczenia
 Id żądania: 274031
 Data dodania żądania: 2015-12-17 11:03:44
 Umowa na realizację recept: 15-00-05613-12-01
 Rok i nr okresu sprawozdawczego: 2015/23
 Nr zestawienia według apteki: 577/2015/23_2
[Powrót do listy zadań](#)

Lista dokumentów UE z problemami

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nowy	Nazwa kraju	Typ identyfikatora	Numer	Identyfikator osoby	Wymagalność	Weryfikacja
1.	tak	HOLANDIA	poświadczenie	15/1000000009		tak	Apteka nie przekazała kopii dokumentu

Rys 10.3 Lista dokumentów UE z problemami

Na liście dokumentów UE z problemami, wyświetlone są pozycje dla których dane w komunikacie LEK są niezgodne z kopią dokumentu, w systemie NFZ brak jest poświadczenia o podanym numerze lub apteka nie przekazała kopii dokumentu. Poszczególne kolumny oznaczają:

- Nowy
 - **Tak** - dokument uprawniający zarejestrowany po raz pierwszy w danym okresie u świadczeniodawcy
 - **Nie** - jeśli dokument pojawi się kolejny raz w korekcie
- Nazwa kraju - instytucji będącej płatnikiem osoby uprawnionej do świadczeń

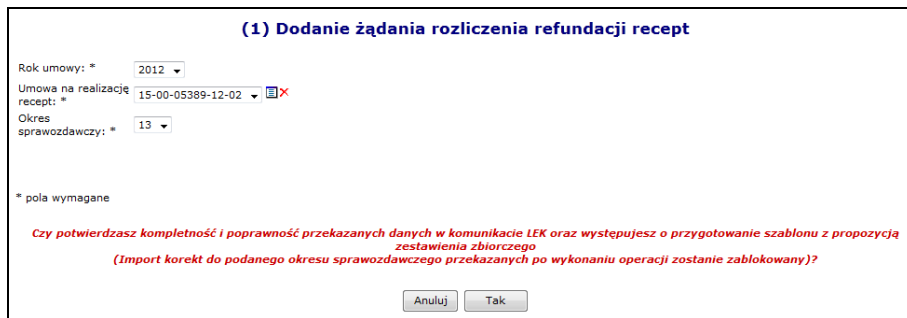
- Typ identyfikatora - poświadczenie/ekuz/druk serii E
- Wymagalność - **Tak** - jeśli dokument został sprawozdany w realizacji recept ujętych na plus i nieskorygowany do zera. Zmienia się na **Nie**, gdy zostanie przekazana korekta, która wyzeruje pozycje recepty.

Jeżeli jakaś pozycja została oznaczona jako problematyczna dla dokumentu UE, blokuje to zatwierdzenie dokumentu rozliczeniowego do czasu oznaczenia go jako prawidłowy lub skorygowania danej realizacji recepty i ujęcia jej „na minus” w szablonie korekty.

➤ *Operacje*

Dodanie żądania rozliczenia wykonuje się poprzez użycie opcji Dodawanie żądania. Podczas wprowadzania nowego żądania operator apteki musi uzupełnić:

- Rok umowy
- Umowę na realizację recept
- Okres sprawozdawczy



Rys 10.4 Dodawanie żądania rozliczenia refundacji recept

Po wybraniu opcji Tak system automatycznie sprawdzi czy w bazie danych OW NFZ istnieją niezaimportowane komunikaty LEK lub istnieją niezweryfikowane raporty statystyczne dotyczące podanej umowy i podanego okresu sprawozdawczego. W przypadku istnienia takich komunikatów bądź raportów, system wyświetli operatorowi dodatkowy komunikat:

Wykryto, że w bazie danych OW istnieją niezaimportowane komunikaty LEK lub niezweryfikowane raporty statystyczne dotyczące okresu sprawozdawczego, dla którego ma nastąpić wygenerowanie szablonu z propozycją zestawienia zbiorczego. Szablon z propozycją zostanie wygenerowany po zakończeniu importu i weryfikacji przekazanych danych.

Czy potwierdzasz chęć kontynuowania bez zapoznania się z wynikami weryfikacji (Import korekt do podanego okresu sprawozdawczego przekazanych po wykonaniu operacji zostanie zablokowany)?

Jeżeli w systemie znajduje się żądanie rozliczenia o statusie innym niż *Zakończono przetwarzanie*, to podczas dodawania nowego żądania zgłoszony zostanie następujący błąd:



Rys 10.5 Dodawanie żądania rozliczenia - Błąd operacji

W przypadku, gdy apteka w okresie 5 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego nie oświadczy, że przekazała komplet danych (doda żądanie rozliczenia), system automatycznie uruchomi proces, który doda żądanie rozliczenia tego okresu i tej umowy za aptekę.

Żądanie rozliczenia refundacji recept może otrzymać jeden z poniższych statusów:

- **Wysłane** - status po przekazaniu żądania do OW NFZ
- **Trwa przetwarzanie** - OW NFZ wykonuje weryfikację przekazanego żądania
- **Zakończono przetwarzanie** - OW NFZ zakończyło proces generacji weryfikacji żądania rozliczenia i przygotowało propozycję zestawienia zbiorczego

- **Błąd** – wystąpił błąd systemowy, należy skontaktować się z OW NFZ

Gdy żądanie rozliczenia otrzyma status *Zakończono przetwarzanie* w kolumnie *Operacje* dostępne będą następujące opcje:

- **Podgląd propozycji zestawienia zbiorczego**
- **Zatwierdź szablon**
- **Odrzuć szablon**
- **Pobierz szablon PDF**

Opcja **Podgląd propozycji zestawienia zbiorczego** umożliwia przeglądanie zestawienia zbiorczego wygenerowanego na podstawie żądania rozliczenia przez płatnika:

Okno podglądu propozycji zestawienia zbiorczego składa się z dwóch zakładek:

- **Część zestawienia A** - zawiera dane dotyczące refundacji recept zrealizowanych dla ubezpieczonych
- **Część zestawienia B** - zawiera dane dotyczące recept zrealizowanych na podstawie przepisów o koordynacji

Opcja **Pobierz szablon PDF** umożliwia zapoznanie się z *Projektem zestawienia zbiorczego recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyroby medyczne*.

Jeżeli podczas walidacji i weryfikacji żądania rozliczenia po stronie OW NFZ wystąpiły jakieś błędy w kolumnie *Operacje*, dostępna będzie opcja **Pozycje nieuznane**. Po jej wybraniu operator systemu może zapoznać się w receptami, jakie nie zostały uznane podczas procesu walidacji i weryfikacji.

Pozycje rozliczeniowe nieuznane do zafakturowania									
Zlicz rekordy									
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20									
I.p.	Id instalacji	Id realizacji	Nr zlecenia	Data zlecenia	Id leku	Uprawnienia	Odpłatność	Powód nieuznania	
1.	000001000020120109114004	147	15008230008702001485	2012-01-05	327	AZ	1	BRAK MOŻLIWOŚCI PRZYPISANIA POZYCJI RECEPTY DO POZYCJI ZESTAWIENIA ZBIORCZEGO ZGODNEGO Z OBOWIĄZUJĄCYM WZOREM	

Rys 10.6 Pozycje nieuznane

Jeżeli apteka zgadza się z projektem zestawienia zbiorczego, to przy pomocy opcji **Zatwierdź szablon** potwierdza przyjęcie propozycji zestawienia zbiorczego.

Jeżeli szablon został zatwierdzony przez aptekę, na głównej liście żądań rozliczenia w kolumnie *Propozycja zestawienia* zmieniony zostanie status z **Tak** na **Zatwierdzona**.

Dodatkowo po zatwierdzeniu szablonu (propozycji zestawienia zbiorczego) przy pomocy opcji **Pobierz szablon PDF** można pobrać i zapoznać się z *Zestawieniem zbiorczym recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyroby medyczne*. Przed pierwszym pobraniem pliku, operator apteki musi wprowadzić dane, które zostaną zapamiętane w bazie OW NFZ:

- **Data sporządzenia zestawu zbiorczego** - podpowiadana domyślnie według daty systemowej, wprowadzona data nie może być wcześniejsza niż data wygenerowania propozycji zestawienia
- **Numer dokumentu** – odpowiedni numer apteki unikalny dla danej umowy (10 znaków alfanumerycznych, bez spacji, z wymuszeniem dużych liter)

Jeżeli operator wprowadzi numer dokumentu, który był już użyty wcześniej w zatwierdzonym szablonie, zostanie wyświetlony komunikat błędu i operator będzie musiał wprowadzić inny numer.

System sprawdza także unikalność numeru dokumentu według apteki w ramach umowy i roku kalendarzowego, biorąc pod uwagę jedynie numery wprowadzone przez operatora apteki.

Opcja **Odrzuć** szablon odrzuca przyjęcie *Projektem zestawienia zbiorczego recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyroby medyczne*.

Dzięki temu apteka może skorygować wcześniej przekazane dane statystyczne **w okresie 5 dni roboczych od utworzenia szablonu z propozycją**.

Operacja odrzucenia szablonu (propozycji zestawienia zbiorczego) jest dostępna tylko do 5 dni od momentu utworzenia propozycji zestawienia zbiorczego.

Jeżeli szablon został odrzucony przez aptekę, na głównej liście żądań rozliczenia w kolumnie *Propozycja zestawienia* zmieniony zostanie status z **Tak** na **Odrzucona**.

10.1 Akceptacja propozycji zestawienia zbiorczego recept przygotowanej przez NFZ

1. Przekazanie przez aptekę komunikatu XML - LEK zawierającego dane o zrealizowanych receptach do NFZ poprzez Portal SZOI
2. Import danych z komunikatu do bazy danych OW NFZ z wykonaniem walidacji
3. Weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację
4. Generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK przez OW NFZ w Portalu SZOI
5. Pobranie przez aptekę komunikatu zwrotnego z wynikami walidacji i weryfikacji
6. Oświadczenie o przekazaniu kompletu danych skutkujące automatycznym dodaniem żądania rozliczenia refundacji recept w Portalu SZOI i blokadą możliwości korygowania danych komunikatami LEK przekazanymi po złożeniu oświadczenia (dodania żądania rozliczenia refundacji recept)
7. Przetworzenie żądania rozliczenia refundacji recept w OW NFZ i generacja szablonu propozycji zestawienia zbiorczego
8. Udostępnienie propozycji zestawienia zbiorczego dla apteki w Portalu SZOI
9. Pobranie przez aptekę pliku PDF z propozycją zestawienia zbiorczego z Portalu SZOI
10. Zatwierdzenie propozycji zestawienia zbiorczego przez aptekę w Portalu SZOI
11. Pobranie przez aptekę pliku PDF z zatwierdzonym zestawieniem zbiorczym oraz zatwierdzonego komunikatu z szablonem zestawienia zbiorczego w Portalu SZOI
12. Przekazanie przez aptekę do NFZ podpisanej wersji papierowej zestawienia zbiorczego (plik PDF wygenerowany ze strony portalu)
13. Przyjęcie przez OW NFZ wersji papierowej zestawienia
14. Zaksięgowanie zestawienia zbiorczego i dokonanie płatności za recepty

10.2 Poprawa przez aptekę błędów walidacji i weryfikacji przed akceptacją propozycji

1. Przekazanie przez aptekę komunikatu XML - LEK zawierającego dane o zrealizowanych receptach do NFZ poprzez Portal SZOI
2. Import danych z komunikatu do bazy danych OW NFZ z wykonaniem walidacji
3. Weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację
4. Generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK przez OW NFZ w Portalu SZOI
5. Pobranie przez aptekę komunikatu zwrotnego z wynikami walidacji i weryfikacji
6. Brak akceptacji przez aptekę wyników walidacji i weryfikacji
7. Przekazanie przez aptekę kolejnego komunikatu LEK
8. Wykonanie czynności z pkt 2-5
9. Oświadczenie o przekazaniu kompletu danych skutkujące automatycznym dodaniem żądania rozliczenia refundacji recept w Portalu SZOI i blokadą możliwości korygowania danych komunikatami LEK przekazanymi po złożeniu oświadczenia (dodania żądania rozliczenia refundacji recept)
10. Przetworzenie żądania rozliczenia refundacji recept w OW NFZ i generacja szablonu propozycji zestawienia zbiorczego

11. Udostępnienie propozycji zestawienia zbiorczego dla apteki w Portalu SZOI
12. Pobranie przez aptekę pliku PDF z propozycją zestawienia zbiorczego z Portalu SZOI
13. Zatwierdzenie propozycji zestawienia zbiorczego przez aptekę w Portalu SZOI
14. Pobranie przez aptekę pliku PDF z zatwierdzonym zestawieniem zbiorczym oraz zatwierzonego komunikatu z szablonem zestawienia zbiorczego w Portalu SZOI
15. Przekazanie przez aptekę do NFZ podpisanej wersji papierowej zestawienia zbiorczego (plik PDF wygenerowany ze strony portalu)
16. Przyjęcie przez OW NFZ wersji papierowej zestawienia
17. Zaksięgowanie zestawienia zbiorczego i dokonanie płatności za recepty

10.3 Brak oświadczenia o przekazaniu kompletu danych przez aptekę

1. Przekazanie przez aptekę komunikatu XML - LEK zawierającego dane o zrealizowanych receptach do NFZ poprzez Portal SZOI
2. Import danych z komunikatu do bazy danych OW NFZ z wykonaniem walidacji
3. Weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację
4. Generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK przez OW NFZ w Portalu SZOI
5. Pobranie przez aptekę komunikatu zwrotnego z wynikami walidacji i weryfikacji
6. Brak oświadczenia o przekazaniu kompletu danych przez aptekę (w okresie 5 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego)
7. Automatyczne dodanie żądania rozliczenia refundacji recept w Portalu SZOI
8. Przetworzenie żądania rozliczenia refundacji recept w OW NFZ i generacja szablonu propozycji zestawienia zbiorczego
9. Udostępnienie propozycji zestawienia zbiorczego dla apteki w Portalu SZOI
10. Pobranie przez aptekę pliku PDF z propozycją zestawienia zbiorczego z Portalu SZOI
11. Zatwierdzenie propozycji zestawienia zbiorczego przez aptekę w Portalu SZOI
12. Pobranie przez aptekę pliku PDF z zatwierdzonym zestawieniem zbiorczym oraz zatwierzonego komunikatu z szablonem zestawienia zbiorczego w Portalu SZOI
13. Przekazanie przez aptekę do NFZ podpisanej wersji papierowej zestawienia zbiorczego (plik PDF wygenerowany ze strony portalu)
14. Przyjęcie przez OW NFZ wersji papierowej zestawienia
15. Zaksięgowanie zestawienia zbiorczego i dokonanie płatności za recepty

10.4 Odrzucenie propozycji zestawienia zbiorczego

1. Przekazanie przez aptekę komunikatu XML - LEK zawierającego dane o zrealizowanych receptach do NFZ poprzez Portal SZOI
2. Import danych z komunikatu do bazy danych OW NFZ z wykonaniem walidacji
3. Weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację
4. Generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK przez OW NFZ w Portalu SZOI
5. Pobranie przez aptekę komunikatu zwrotnego z wynikami walidacji i weryfikacji
6. Oświadczenie o przekazaniu kompletu danych skutkujące automatycznym dodaniem żądania rozliczenia refundacji recept w Portalu SZOI i blokadą możliwości korygowania danych komunikatami LEK przekazanymi po złożeniu oświadczenia (dodania żądania rozliczenia refundacji recept)
7. Przetworzenie żądania rozliczenia refundacji recept w OW NFZ i generacja szablonu propozycji zestawienia zbiorczego
8. Udostępnienie propozycji zestawienia zbiorczego dla apteki w Portalu SZOI
9. Pobranie przez aptekę pliku PDF z propozycją zestawienia zbiorczego z Portalu SZOI

10. Odrzucenie propozycji zestawienia zbiorczego przez aptekę w Portalu SZOI skutkujące otwarciem okresu na poprawę sprawozdania
11. Przekazanie przez aptekę kolejnego komunikatu LEK
12. Wykonanie czynności z pkt 2-8
13. Pobranie przez aptekę pliku PDF z II propozycją zestawienia zbiorczego z Portalu SZOI
14. Zatwierdzenie II propozycji zestawienia
15. Pobranie przez aptekę pliku PDF z zatwierdzonym zestawieniem zbiorczym oraz zatwierdzonego komunikatu z szablonem zestawienia zbiorczego w Portalu SZOI
16. Przekazanie przez aptekę do NFZ podpisanej wersji papierowej zestawienia zbiorczego (plik PDF wygenerowany ze strony portalu)
17. Przyjęcie przez OW NFZ wersji papierowej zestawienia
18. Zaksięgowanie zestawienia zbiorczego i dokonanie płatności za recepty

10.5 Brak decyzji o zatwierdzeniu/odrzuconiu propozycji zestawienia zbiorczego

1. Przekazanie przez aptekę komunikatu XML - LEK zawierającego dane o zrealizowanych receptach do NFZ poprzez Portal SZOI
2. Import danych z komunikatu do bazy danych OW NFZ z wykonaniem walidacji
3. Weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację
4. Generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK przez OW NFZ w Portalu SZOI
5. Pobranie przez aptekę komunikatu zwrotnego z wynikami walidacji i weryfikacji
6. Oświadczenie o przekazaniu kompletu danych skutkujące automatycznym dodaniem żądania rozliczenia refundacji recept w Portalu SZOI i blokadą możliwości korygowania danych komunikatami LEK przekazanymi po złożeniu oświadczenia (dodania żądania rozliczenia refundacji recept)
7. Przetworzenie żądania rozliczenia refundacji recept w OW NFZ i generacja szablonu propozycji zestawienia zbiorczego
8. Udostępnienie propozycji zestawienia zbiorczego dla apteki w Portalu SZOI
9. Brak decyzji o zatwierdzeniu/odrzuconiu propozycji zestawienia zbiorczego przez aptekę w ciągu 5 dni roboczych od udostępnienia propozycji
10. Automatyczne zatwierdzenie propozycji zestawienia
11. Pobranie przez aptekę pliku PDF z zatwierdzonym zestawieniem zbiorczym oraz zatwierdzonego komunikatu z szablonem zestawienia zbiorczego w Portalu SZOI
12. Przekazanie przez aptekę do NFZ podpisanej wersji papierowej zestawienia zbiorczego (plik PDF wygenerowany ze strony portalu)
13. Przyjęcie przez OW NFZ wersji papierowej zestawienia
14. Zaksięgowanie zestawienia zbiorczego i dokonanie płatności za recepty

10.6 Korygowanie danych po zamknięciu okresu rozliczeniowego

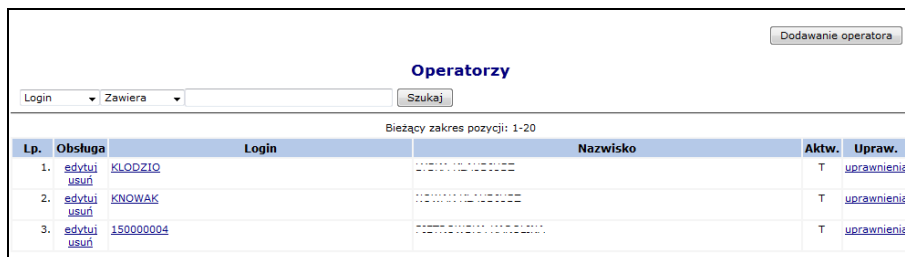
1. Przygotowanie i przekazanie umotywowanego wniosku do Dyrektora OW NFZ w sprawie możliwości korygowania danych w zamkniętym okresie rozliczeniowym
2. Zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora OW
3. Modyfikacja przez OW NFZ konfiguracji dozwolonych operacji skutkująca otwarciem okna czasowego pozwalającego na korektę danych
4. Przekazanie przez aptekę korekty komunikatu XML - LEK zawierającego dane o zrealizowanych receptach do NFZ poprzez Portal SZOI
5. Import danych z korekty komunikatu do bazy danych OW NFZ z wykonaniem walidacji
6. Weryfikacja merytoryczna raportów statystycznych utworzonych na podstawie danych zaimportowanych z korekty komunikatu XML LEK, które przeszły pozytywną walidację
7. Generacja i udostępnienie aptece komunikatu zwrotnego XML ZLEK do komunikatu XML LEK przez OW NFZ w Portalu SZOI
8. Pobranie przez aptekę komunikatu zwrotnego z wynikami walidacji i weryfikacji

9. Oświadczenie o przekazaniu kompletu danych skutkujące automatycznym dodaniem żądania rozliczenia refundacji recept w Portalu SZOI i blokadą możliwości korygowania danych komunikatami LEK przekazanymi po złożeniu oświadczenia (dodania żądania rozliczenia refundacji recept)
10. Przetworzenie żądania rozliczenia refundacji recept w OW NFZ i generacja korekty szablonu propozycji zestawienia zbiorczego
8. Udostępnienie propozycji korekty zestawienia zbiorczego dla apteki w Portalu SZOI
9. Pobranie przez aptekę pliku PDF z propozycją korekty zestawienia zbiorczego z Portalu SZOI
10. Zatwierdzenie przez aptekę propozycji korekty zestawienia zbiorczego
11. Pobranie przez aptekę pliku PDF z zatwierdzoną korektą zastawienia zbiorczego oraz zatwierzonego komunikatu z korektą szablonu zestawienia zbiorczego w Portalu SZOI
12. Przekazanie przez aptekę do NFZ podpisanej wersji papierowej korekty zestawienia zbiorczego (plik PDF wygenerowany ze strony portalu)
13. Przyjęcie przez OW NFZ wersji papierowej korekty zestawienia
14. Zaksięgowanie korekty zestawienia zbiorczego i dokonanie płatności za recepty

11 ADMINISTRATOR

Obszar **Administrator** służy do zarządzania listą operatorów uprawnionych do obsługi konta apteki w Portalu SZOI.

Po wykonaniu pierwszego logowania do systemu, w części tej administrator apteki powinien uzupełnić listę operatorów oraz nadać im właściwe uprawnienia. Każdy dodany operator będzie logował się do systemu na własny **login (PIN)** i **hasło**.



Lp.	Obsługa	Login	Nazwisko	Aktw.	Upraw.
1.	edvtui usuñ	KLODZIO	.....	T	uprawnienia
2.	edvtui usuñ	KNOWAK	.....	T	uprawnienia
3.	edvtui usuñ	150000004	.....	T	uprawnienia

Rys. 11.1 Operatorzy konta świadczeniodawcy

Konto administratora, utworzone przez operatora NFZ, nie powinno być udostępniane osobom trzecim.

Dostępne opcje pozwalają na:

- **Dodawanie operatora** – tworzenie nowego operatora obsługującego system
- **Edytuj** – modyfikacja danych operatora oraz włączenie / wyłączenie jego aktywności w systemie
- **Usuñ** – usunięcie operatora z systemu. Opcja niedostępna w stosunku do operatorów, którzy wykonywali już pewne operacje w systemie i istnieje dla nich powiązanie z plikiem historii wykonywanych prac. Dla takich operatorów należy zmienić aktywność na **NIE** przy pomocy opcji **Edytuj**.
- **Uprawnienia** – dopisanie uprawnień poszczególnym operatorom.

Wpisy w kolumnie **Aktw.** oznaczają:

- zapis "**T**" - operator jest aktywny i może obsługiwać system,
- zapis "**N**" - operator nie ma dostępu do SZOI

11.1 Operatorzy

11.1.1 Dodawanie (edycja) operatora systemu

Wybór opcji **Dodawanie operatora** spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego na wprowadzenie danych o nowej osobie obsługującej system SZOI.



Rys 11.1 Dodawanie operatora

W pierwszej kolejności należy uzupełnić:

- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Login** - nazwa użytkownika, na którą operator będzie się logował do systemu (nazwa musi posiadać od pięciu do dwudziestu znaków)
- **Hasło** - indywidualne hasło użytkownika, którym operator będzie potwierdzał swoje logowanie do systemu (hasło musi składać się z minimum pięciu znaków – maksymalnie dwudziestu znaków)
- **Potwierdzenie hasła**
- **Adres e-mail**
- **Aktywność** – włączenie / wyłączenie aktywnego trybu pracy operatora
- **Wyślij powiadomienie mailem** - zaznaczenie pola daje możliwość przesłania informacji do operatora na adres e-mail.

Zapis wprowadzonych danych uzyskuje się klikając w przycisk **Zatwierdź ->**.

W przypadku błędnego wprowadzenia danych, pojawią się komunikaty dotyczące błędnej informacji (np.: **'To pole nie może być puste'**, **'To pole musi mieć długość pomiędzy 5 a 20 znaków'**). Należy poprawić błędne pola i ponownie zatwierdzić wprowadzanie.

Dodanie operatora na listę nie jest jednoznaczne, z jego aktywnością w systemie. Wprowadzając operatora posiada włączoną aktywność, jednak nie zostały mu nadane uprawnienia pracy w systemie. Brak uprawnienia nie pozwoli operatorowi zalogować się do systemu.

Dodawanie / usuwanie uprawnień dla operatora wykonuje się poprzez opcje **Uprawnienia.**

11.1.2 Usuwanie operatora systemu

Opcja **Usuń** znajdująca się w kolumnie *Obsługa* umożliwia usunięcie tych operatorów, którzy nie wykonywali w systemie żadnych operacji. W przypadku operatorów, którzy korzystali wcześniej z SZOI, należy dokonać dezaktywacji operatora (*Operatorzy -> Popraw -> Aktywność - N*).

11.1.3 Nadawanie uprawnień operatorowi systemu

Zmianę uprawnień, bądź dodanie uprawnień wykonuje się w oknie *Edycji uprawnień*. Okno wyświetlane jest po wybraniu opcji **uprawnienia** umieszczonej w kolumnie *upraw*, dla wybranego operatora.

W oknie **Edytuj uprawnienia** obok danych operatora, dla którego wykonywana jest modyfikacja uprawnień, dostępna jest lista zadań, jakie może wykonywać operator.

Opcja	Ścieżka obecnie	Apteka	Wymagane uprawnienie
Powitanie	Informacje->Powitanie	X	brak
Regulamin	Informacje->Regulamin	X	brak
Komunikaty bieżące	Komunikaty->Bieżące	X	Odczyt komunikatów operatora
Komunikaty archiwum	Komunikaty->Archiwum	X	Odczyt komunikatów operatora
Dane podmiotu	Potencjał->Podmiot-> Dane podmiotu	X	Rejestracja struktury organizacyjnej
Wnioski o zmianę danych podmiotu	Potencjał->Podmiot->Wnioski o zmianę danych podmiotu	X	Rejestracja struktury organizacyjnej
Lokalizacje	Potencjał-> struktura wykonawcza-> Lokalizacje	X Realizator	Rejestracja struktury organizacyjnej
Miejsca udzielania świadczeń	Potencjał-> struktura wykonawcza->Miejsca udzielania świadczeń	X Realizator	Rejestracja struktury organizacyjnej
Zasoby	Potencjał->Zasoby świadczeniodawcy/apteki->Zasoby	X Realizator	Rejestracja struktury organizacyjnej
Zatrudniony personel	Potencjał->Zasoby świadczeniodawcy/apteki ->Zatrudniony personel	X	Rejestracja struktury organizacyjnej
Wnioski o zmianę danych osoby personelu	Potencjał->Zasoby świadczeniodawcy/apteki ->Wnioski o zmianę danych osoby personelu	X	Rejestracja struktury organizacyjnej
Blokady osób personelu	Umowy-> Blokady osób personelu	X Realizator	Umowy
Ewidencja personelu apteki	Potencjał->Wydzielone zasoby świadczeniodawcy/apteki ->Ewidencja personelu apteki	X	Rejestracja struktury organizacyjnej
Umowy/promesy współpracy	Potencjał-> Umowy/promesy współpracy	X Realizator	Rejestracja struktury organizacyjnej
Wersje profilu świadczeniodawcy / apteki	Potencjał-> Wersje profilu świadczeniodawcy / apteki	X Realizator	Rejestracja struktury organizacyjnej
Harmonogramy wzorcowe	Potencjał-> Harmonogramy wzorcowe	X Realizator	Rejestracja struktury organizacyjnej
Przekazanie potencjału	Potencjał-> Przekazanie potencjału	X Realizator	Przekazanie potencjału
Produkty handlowe	Realizator -> Produkty handlowe	X Realizator	Realizacja zaopatrzenia
Zestawy produktów	Realizator -> Zestawy produktów	X Realizator	Realizacja zaopatrzenia
Grupy miejsc	Realizator -> Grupy miejsc	X Realizator	Realizacja zaopatrzenia
Wnioski o umowę na realizację recept	Umowy -> Wnioski o umowę na realizację recept	X	Obsługa wniosków o umowę na realizację recept
Lista umów	Umowy->Lista umów	X	Umowy

Zgody na wcześniejsze rozliczenie	Umowy-> Zgody na wcześniejsze rozliczenie	X Realizator	Obsługa wniosków o zgodę na wcześniejsze rozliczenie
Zgłoszenia zmian do umowy	Umowy->Zgłoszenia zmian do umowy	X Realizator	Zgłoszenie zmian do umowy
Raporty statystyczne (apteczne)	Sprawozdawczość-> Raporty statystyczne apteczne	X	Raporty statystyczne (apteczne)
Żądania rozliczenia	Sprawozdawczość-> Żądania rozliczenia	X Realizator	Żądania rozliczenia
Rachunki refundacyjne (medyczne)	Sprawozdawczość-> Rachunki refundacyjne medyczne	X Realizator	Rachunki refundacyjne (medyczne)
Zestawienia refundacyjne (apteczne)	Sprawozdawczość-> Zestawienia refundacyjne apteczne	X	Zestawienia refundacyjne (apteczne)
Raporty statystyczne [ZPX]	Sprawozdawczość-> Raporty statystyczne - zaopatrzenie -> Raporty statystyczne [ZPX]	X Realizator	Raporty statystyczne (medyczne)
Konta bankowe - wnioski	Umowy->Konta bankowe -> Wnioski	X	Obsługa kont bankowych
Konta bankowe-rozliczenia poza umową	Umowy->Konta bankowe -> Rozliczenia poza umową	X	Obsługa kont bankowych
Konta bankowe - przyszłe umowy	Umowy->Konta bankowe -> Przyszłe umowy	X	Obsługa kont bankowych
Wykonanie świadczeń	Pacjent -> Świadczenia limitowane->Wykonanie świadczeń	X Realizator	Weryfikacja świadczeń limitowanych
Kody recept	Recepta -> Kody recept	X	Kontrola recept
Zablokowane recepty	Recepta -> Zablokowane recepty	X	Kontrola recept
Zablokowane pieczętki	Recepta -> Zablokowane pieczętki	X	Kontrola recept
Operatorzy	Administrator -> Operatorzy	X	Administracja kontrahentem
Alerty	Administrator -> Alerty	X	Zarządzanie alertami
Słowniki	Administrator -> Słowniki	X	Pobieranie słowników

Uprawnienie **Administracja kontrahentem** uprawnia operatorowi wykonywanie wszelkich operacji z zakresu administratora: dodawanie, edycję i usuwanie operatorów oraz ustawienia uprawnień. Uprawnienie powinno być dostępne tylko dla administratora systemu SZOI.

Uprawnienie **Praca z modułem użytkownika SZOI** umożliwia operatorowi zalogowanie się do systemu i przeglądanie poszczególnych obszarów pracy.

Uprawnienie **Serwis SZOI** pozwala wykonywać czynności serwisowe dotyczące rozliczenia świadczeń medycznych, w tym generowania komunikatów usuwających SWX.

Nowo nadane uprawnienia będą działać po przelogowaniu się operatora.



Jeżeli operator nie ma nadanych uprawnień do wybranego menu to jest ono podświetlone kolorem szarym. Po wybraniu menu, do którego operator nie ma dostępu, system zgłosi błąd:

!!! Uwaga !!!
*Podany operator nie posiada uprawnień do wybranej opcji.
Uprawnienia dla danego operatora można nadać w menu Administrator - Operatorzy - uprawnienia.*

Każdy z operatorów może posiadać dowolną liczbę uprawnień (z wyjątkiem administratora systemu, któremu na stałe przypisano uprawnienie administrowania systemem).

11.2 Alerty

Menu *Administrator -> Alerty* pozwala na przeglądanie **listy zdarzeń**, po zaistnieniu, których do zdefiniowanych przez świadczeniodawcę odbiorców, wysyłany jest mail z powiadomieniem. Lista zdarzeń przedstawiona jest w postaci tabeli, zawierającej następujące kolumny:

- **nazwa zdarzenia** – system wysłał powiadomienie w przypadku udostępnienia raportu zwrotnego do poszczególnych typów raportów lub przesłania komunikatu przez SZOI
- **wiadomość** – treść wiadomości przesyłanej mailem do zdefiniowanego odbiorcy
- **aktywność** – informacja czy generacja alertów jest aktywna
- **operacje** – czynności możliwe do wykonania w systemie

Opcje dostępne w kolumnie *Operacje* pozwalają na:

- definiowanie odbiorców poszczególnych typów alertów (**Odbiorcy**),
- przeglądanie informacji na temat dostarczonych wiadomości oraz ewentualnych przyczyn błędów (**Raport**).

Lista zdarzeń generujących alerty				
nazwa ▾ Zawiera ▾		Szukaj		
Bieżący zakres pozycji: 1-20				
Lp.	Nazwa ▾	Wiadomość	Aktywność	Operacje
1.	Blokady recept	W dniu [Data zdarzenia] nas...	aktywne	Odbiorcy Raport
2.	Odebranie komunikatu	[Data zdarzenia] został prz...	aktywne	Odbiorcy Raport
3.	Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu o środkach pomocniczych ZSP/ZPX	[Data zdarzenia] został udo...	aktywne	Odbiorcy Raport
4.	Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu statystycznego aptecznego	[Data zdarzenia] został udo...	aktywne	Odbiorcy Raport

Rys 11.2 Lista zdarzeń generujących alerty

Na liście dostępne są następujące zdarzenia generujące powiadomienia:

1. Odebranie komunikatu
2. Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu o środkach pomocniczych ZSP/ZPX
3. Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu rozliczeniowego RRX/WSX
4. Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu statystycznego RSX
5. Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu statystycznego SWX
6. Udostępnienie raportu zwrotnego do raportu POZ
7. Udostępnienie raportu zwrotnego do żądania rozliczenia świadczeń
8. Udostępnienie umowy/aneksu do pobrania

11.3 Słowniki

Menu *Administrator > Słownik* umożliwia pobranie następujących informacji związanych ze słownikiem instytucji właściwych:

- Pobierz XML – pobranie słownika w formacie XML
- Opis słownika - pobranie opisu komunikatu XML dotyczącego słownika instytucji właściwych dystrybuowanego przez Narodowy Fundusz Zdrowia

12 SYSTEM – WYGENEROWANIE NOWEGO HASŁA DO SYSTEMU - NOWOŚĆ

W systemie SZOI wprowadzony został nowy mechanizm wykorzystywany do awaryjnej zmiany hasła. Wynika on z najnowszych ustaleń związanych z bezpieczeństwem przechowywanych danych (brak możliwości podglądu wprowadzanych danych związanych z procesem uwierzytelniania awaryjnego w oparciu o mechanizm pytań i odpowiedzi).

Ustawienia systemowe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych (email) w celu identyfikacji użytkownika w trakcie procedury zmiany hasła dostępowego do systemu SZOI|SNRL za pomocą poczty elektronicznej - TAK Zmień Historia

Wyrażam zgodę na operację awaryjnej zmiany hasła w systemie SZOI|SNRL za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) - TAK Zmień Historia

Rys 12.1 Ustawienia systemowe

Powyższa funkcjonalność wprowadziła do systemu także mechanizm do pamiętania pełnej historii zmian każdej ze zgód udzielonych przez świadczeniodawcę (podgląd zapisów historycznych jest dostępny po wybraniu opcji **Historia**). Każdorazowe zatwierdzenie procesu zmiany w zakresie wyrażanej lub wycofanej zgody wymaga dodatkowej autoryzacji w postaci standardowego hasła systemowego.

Historia zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych (email) w celu identyfikacji użytkownika w trakcie procedury zmiany hasła dostępowego do systemu SZOI|SNRL za pomocą poczty elektronicznej

[Powrót do listy zańd](#)

Pokaż opcje wyszukiwania

Data i czas operacji	Typ operacji	Szczegóły
2013-10-30 13:19:48	Dodanie zgody	pokaż
2013-10-30 10:56:41	Usunięcie zgody	pokaż
2013-10-30 09:10:06	Dodanie zgody	pokaż

«<>>»

Rys 12.2 Ustawienia systemowe

12.1 Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email

Wyrażenie zgody związane jest z koniecznością wprowadzenia poprawnego adresu email wraz z przeprowadzeniem procedury jego weryfikacji. Po wstępnym wprowadzeniu adresu email system wysła na podany adres specjalny kod autoryzacyjny, który musi zostać potwierdzony wprowadzeniem przesłanego kodu w odpowiednie pole podczas procedury wyrażania zgody.

Po poprawnym potwierdzeniu całego procesu zmiany adresu, system odnotuje pozytywne wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email (**TAK**). Zmiana tak wprowadzonego adresu email jest możliwa za pośrednictwem standardowej opcji **Zmień**. Wycofanie zgody na przetwarzanie adresu email jest jednoznaczne z usunięciem tego adresu z systemu.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email jest wymagane podczas wyrażania zgody na inne czynności systemowe związane z przetwarzaniem tego adresu (awaryjna zmiana hasła oraz otrzymywanie dodatkowych informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej).

Aby wyrazić zgodę na zmianę hasła systemowego przy pomocy email, należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję *System -> Udzielone zgody*.
2. Wybrać opcję **Zmień**.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych (email) w celu identyfikacji użytkownika w trakcie procedury zmiany hasła dostępowego do systemu SZOI|SNRL za pomocą poczty elektronicznej - **TAK** Zmień Historia

3. Zaznaczyć opcje *Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email*, a następnie wybrać opcję **Dalej**.



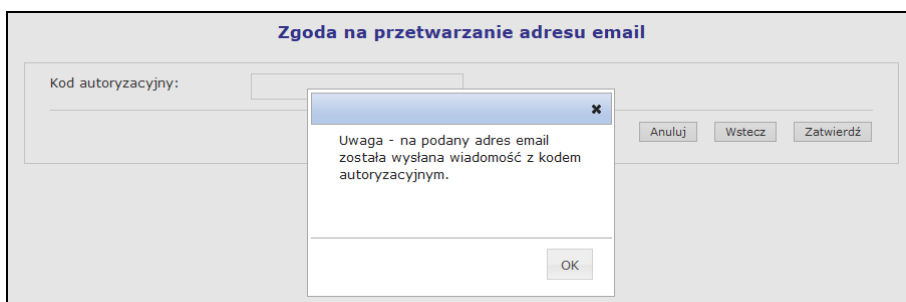
Rys 12.3 Zgoda na przetworzenie adresu email

4. Przy pomocy opcji **Uzpełnij** wprowadzić dane związane z adresem email (adres oraz jego potwierdzenie).



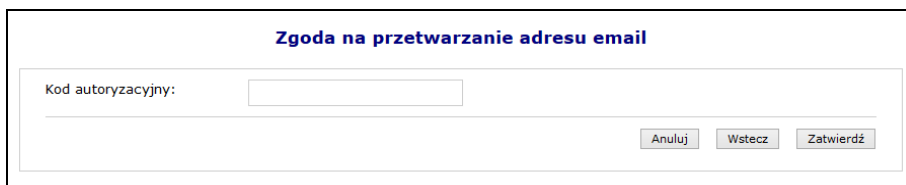
Rys 12.4 Zgoda na przetworzenie adresu email

5. Po wybraniu opcji **Dalej**, system automatycznie wyśle kod autoryzacyjny na podany wcześniej adres email.



Rys 12.5 Zgoda na przetworzenie adresu email – informacja o kodzie autoryzacyjnym

6. W kolejnym kroku operator musi wybrać opcję **OK**, a następnie wprowadzić kod przesłany na adres email.



Rys 12.6 Zgoda na przetworzenie adresu email – Kod autoryzacyjny

7. Wybrać opcję **Zatwierdź**.
8. W ostatnim etapie należy podać hasło operatora do systemu.

Operacja wymaga uwierzytelnienia

Login:

Hasło:

Rys 12.7 Uwierzytelnienie operacji

9. Po podaniu poprawnego hasła i wybraniu opcji , operacja dodania adresu email zostanie zakończona pozytywnie.

Zgoda na przetwarzanie adresu email

Operacja zakończona pomyślnie.

Rys 12.8 Zgoda na przetworzenie adresu email – Zakończenie operacji

12.2 Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Wyrażenie zgody na powyższą czynność jest powiązane z wyrażeniem wcześniejszej zgody na przetwarzanie adresu email:

- Nie można wyrazić zgody na awaryjną zmianę hasła, jeżeli operator nie wyraził zgody na przetwarzanie adresu email
- Jeżeli operator wycofa zgodę na przetwarzanie adresu email, to zgoda na awaryjną zmianę hasła zostanie także wycofana.

W celu awaryjnej zmiany hasła należy zdefiniować dwa pytania dodatkowe wraz z odpowiedziami. Dodatkowe pytania i odpowiedzi nie mogą się powtarzać i nie mogą być puste. Maksymalna długość pytania i odpowiedzi została ograniczona do 64 znaków.

Aby wyrazić zgodę na zmianę hasła systemowego przy pomocy email, należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję **System**, a następnie **Udzielone zgody**.
2. Wybrać opcję

Wyrażam zgodę na operację awaryjnej zmiany hasła w systemie SZOI|SNRL za pośrodkiem poczty elektronicznej (email) - **NIE**

3. Zaznaczyć opcję *Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email*, a następnie wybrać opcję .
4. W kolejnym etapie przy pomocy opcji , należy podać *Pytanie i odpowiedź* dla obydwu pozycji.

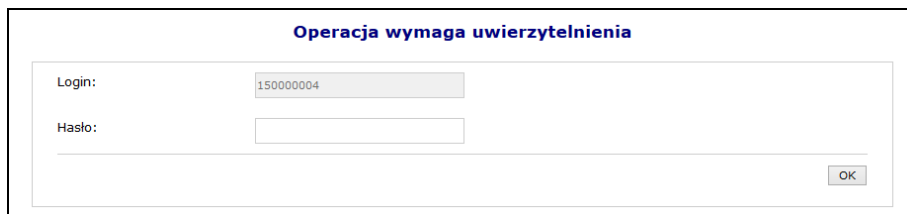
Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1) - brak danych

Pytanie i odpowiedź (2) - brak danych

Rys 12.9 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

5. Po uzupełnieniu powyższych danych należy wybrać opcję **Zatwierdź**, a następnie podać hasło operatora do systemu.

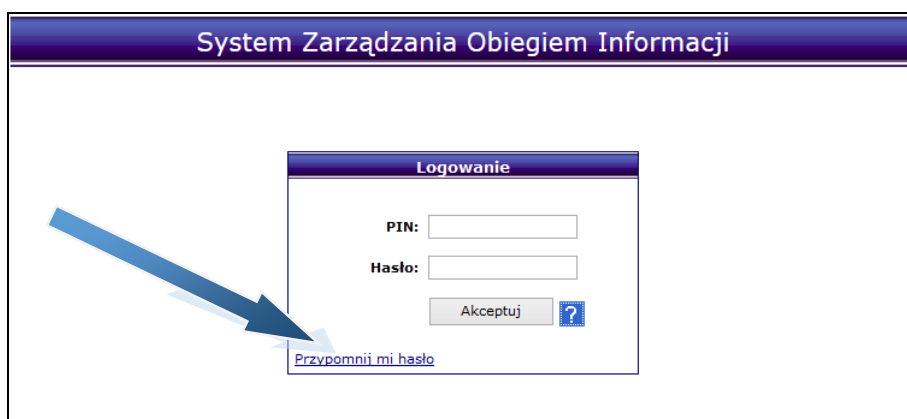


Rys 12.10 Uwierzytelnienie operacji

6. Po pozytywnym wprowadzeniu hasła i wybraniu opcji **OK**, operacja wyrażenia zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej zostanie zakończona.

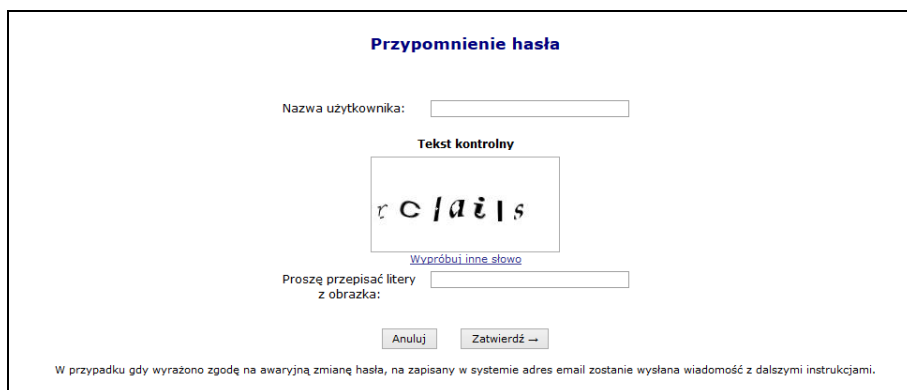
12.3 Wygenerowanie nowego hasła do systemu

Jeżeli powyższe dwie zgody zostały wyrażone, a operator zapomniał hasła, będzie on mógł wygenerować nowe hasło do swojego konta. Aby to zrobić należy przejść do głównego okna logowania się do systemu, a następnie wybrać opcję **Przypomnij mi hasło**:



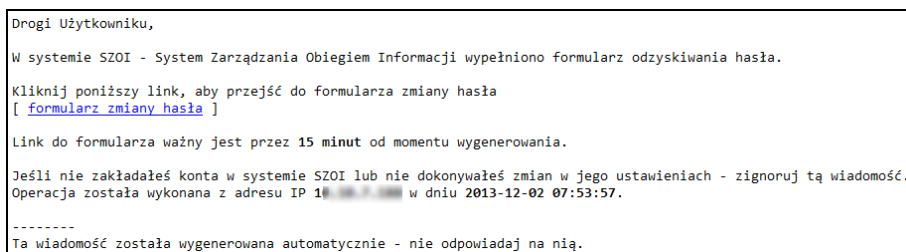
Rys 12.11 Okno logowania do systemu

W nowym oknie należy podać **Nazwę użytkownika** (login operatora) oraz **przepisać litery z obrazka**. Jeśli litery widniejące na obrazku są nieczytelne należy wybrać opcję **Wypróbuj inne słowo**. Wybór ten ponownie wygeneruje tekst kontrolny.



Rys 12.12 Przypomnienie hasła

Po poprawnym uzupełnieniu pól należy wybrać opcję **Zatwierdź →**. Poprawne uzupełnienie formularza *Przypomnienia hasła* spowoduje wysłanie wiadomości e-mail na adres użytkownika podany w konfiguracji konta dostępowego. Wiadomość zawiera link do formularza zmiany hasła dla konta. **Formularz będzie dostępny tylko w czasie wskazanym w wiadomości.**



Rys 12.13 Przypomnienie hasła – Wiadomość email

Kliknięcie w link w wiadomości spowoduje wyświetlenie okna wprowadzenia **Loginu** operatora, dla którego wykonywana jest zmiana hasła.



Rys 12.14 Zmiana hasła - Login

Po wprowadzeniu poprawnego loginu i wybraniu opcji **Dalej →**, operator będzie musiał poprawnie odpowiedzieć na jedno z wcześniej zdefiniowanych pytań. Dodatkowo należy podać nowe hasło.



Rys 12.15 Zmiana hasła - Pytanie

Jeśli wprowadzona odpowiedź na pytanie jest prawidłowa zostanie wyświetlony komunikat: „Operacja zakończyła się pomyślnie”. Operator może zalogować się do systemu korzystając z nowego hasła.

13 DANE TECHNICZNE

Przed przystąpieniem do pracy w systemie SZOI należy sprawdzić konfigurację stanowiska pracy względem zalecanych (minimalnych) wymagań do pracy w systemie.

Lista zalecanych przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer w wersji 8.0.x, 9.0.x, 10.0.x, 11.0.x (zalecana wersja co najmniej 9.0.x)
- Mozilla Firefox w wersji 37.x
- Google Chrome w wersji 42.x
- Opera w wersji 29.x

Monitor: rozdzielczość ekranu - 1024 x 768 pikseli lub więcej.

Procesor: zalecane wymagania dla zastosowanego systemu operacyjnego.



Szybkość procesora: zalecane wymagania dla zastosowanego systemu operacyjnego.

Pamięć RAM: zalecane wymagania dla zastosowanej przeglądarki.

Pamięć masowa: zalecane wymagania dla zastosowanego systemu operacyjnego.

Do wykonywania wydruków niezbędne jest posiadanie zainstalowanej aplikacji Acrobat Reader.