	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

System Numerowania Receipt (SNRL) Portal Personelu

Katowice, listopad 2016


	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Spis treści

1.	Praca w systemie SNRL – Portal Personelu	5
1.1.	Konta dostępne	5
1.2.	Logowanie do systemu SNRL	5
1.3.	Jak zarejestrować akceptację regulaminu?	6
2.	Podstawowe zasady pracy z systemem	7
2.1.1.	Menu systemu	7
2.1.2.	Nazwa listy	8
2.1.3.	Operacje dostępne dla listy	8
2.1.4.	Blok filtrów	8
2.1.5.	Blok wyszukiwania	9
2.1.6.	Opcje nawigacji	9
2.1.7.	Nazwy kolumn i opcje sortowania	10
2.1.8.	Pozycje (elementy) listy	10
2.1.9.	Standardowe opcje dostępne w systemie	10
3.	Obszary pracy w systemie SNRL.....	11
4.	Obszar: Komunikaty	13
4.1.	Przeglądanie listy komunikatów	13
4.1.1.	Odczyt komunikatu	14
4.1.2.	Wydruk komunikatu.....	14
5.	Obszar: Moje dane	16
5.1.	Przeglądanie i edycja danych osobowych	16
5.1.1.	Aktualizacja (edycja) danych podstawowych	17
5.2.	Przeglądanie i edycja danych działalności leczniczych.....	20
5.3.	Przeglądanie i edycja danych miejsca	21
5.4.	Przeglądanie i edycja danych zatrudnienia u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ ...	22
6.	Obszar: Wnioski.....	24
6.1.	Przeglądanie i obsługa wniosków o zmianę danych osoby.....	24
6.1.1.	Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków	25
6.1.2.	Operacje dostępne dla wniosków o zmianę danych osoby.....	25
6.1.3.	Podgląd wniosku o zmianę danych	26
6.2.	Rejestrowanie Protestu do wniosku o zmianę danych osoby	26
6.3.	Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków.....	28
6.3.1.	Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków	29
6.3.2.	Operacje dostępne dla wniosków	30
6.3.3.	Przeglądanie wniosków	30
6.3.4.	Przeglądanie / edycja danych osoby we wniosku	30
6.3.5.	Przeglądanie / edycja danych działalności oraz miejsca we wniosku	31

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

6.3.6.	Przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ	32
6.3.7.	Wydruk wniosku	33
6.3.8.	Wynik rozpatrzenia wniosku w OW NFZ	35
6.3.8.1.	Wnioski o statusie: Do uzupełnienia	35
6.3.8.2.	Wnioski o statusie: Odrzucony	36
6.3.8.3.	Wnioski o statusie: Anulowany przez OW NFZ	36
7.	Obszar: Recepty	37
7.1.	Przeglądanie listy recept	37
7.1.1.	Budowa numeru recepty: recepty obowiązujące od 2016r.	38
7.1.1.1.	Budowa numeru recepty: recepty 22-znakowe	38
7.1.2.	Przydzielanie zakresów numerów recept	38
7.1.3.	Pobieranie zakresów numerów recept	40
7.1.4.	Licznik wydruków	43
7.1.5.	Zewnętrzna blokada recepty	43
7.1.6.	Blokowanie pobranych numerów recept	44
7.2.	Przeglądanie listy blokad numerów recept	46
7.2.1.	Blokowanie numerów recept z obszaru blokad	47
7.3.	Przeglądanie listy świadczeniodawców uprawnionych do rezerwacji numerów recept w imieniu osoby personelu	47
7.3.1.	Przeglądanie numerów recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę	48
8.	Obszar: Współpraca z NFZ	50
8.1.	Uprawnienia do recept	50
8.1.1.	Przeglądanie stanu uprawnień osoby personelu	50
8.1.1.1.	Opcje składania wniosku	51
8.1.1.2.	Stan uprawnienia do pobierania numerów recept	51
8.1.1.3.	Status Wnioskodawcy zarejestrowany w OW NFZ	52
8.1.1.4.	Umowy upoważniające do wystawiania recept	52
8.1.2.	Wnioskowanie o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept.	52
8.1.3.	Wnioskowanie o nadanie uprawnień do pobierania numerów recept	54
8.1.4.	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept	56
8.1.5.	Wnioskowanie o aktualizację danych	57
8.1.6.	Dodawanie wniosków – komunikaty błędów	58
8.2.	Pakiet onkologiczny	58
8.2.1.	Przeglądanie indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów	59
8.2.2.	Uprawnienia do wydawania kart DiLO (w ramach Świadczeniodawców)	60
8.3.	Upoważnienia e-WUŚ	60
8.3.1.	Wnioski o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń	60
8.3.1.1.	Dodawanie Wniosku o upoważnienie dla lekarza	61
8.3.1.2.	Dodanie wniosku o upoważnienie dla administratora	62

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

8.3.1.3.	Pozostałe opcje związane z wnioskami o upoważnienia do e-WUŚ	63
8.3.1.4.	Upoważnieni operatorzy do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby personelu	63
8.3.1.5.	Rejestracja upoważnionego administratora jako operatora upoważnionego do pracy w systemie e-WUŚ	65
8.3.2.	Blokowanie upoważnienia dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu lekarza	65
8.3.3.	Blokady upoważnienia wykonane przez OW NFZ	65
9.	Obszar: Statystyka	66
9.1.	Przeglądanie statystyk refundacji	66
9.2.	Zestawienia preskrypcji	66
10.	Obszar: Administracja	68
10.1.	Zarządzanie kontami Operatorów	68
10.1.1.	Dodawanie operatora systemu.....	68
10.1.2.	Edycja operatora systemu	69
10.1.3.	Administracyjna zmiana hasła operatora	69
10.1.4.	Wyłączanie konta operatora.....	69
10.1.5.	Uprawnienia operatora.....	70
10.2.	Dostęp do systemu DiLO.....	71
10.2.1.	Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie DiLO	71
10.2.2.	Odbieranie uprawnienia do pracy w systemie DiLO	72
11.	Obszar: System	73
11.1.	Udzielone zgody	73
11.1.1.	Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail.....	73
11.1.2.	Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej.....	75
11.2.	Zmiana hasła operatora.....	76
11.2.1.	Zmiana hasła operatora zalogowanego w systemie	76
11.2.2.	Awaryjna zmiana hasła operatora za pośrednictwem adresu e-mail	77
11.2.3.	Wniosek o zmianę hasła dla konta głównego	78
11.3.	Wylogowanie z systemu	80

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

1. Praca w systemie SNRL – Portal Personelu

1.1. Konta dostępne

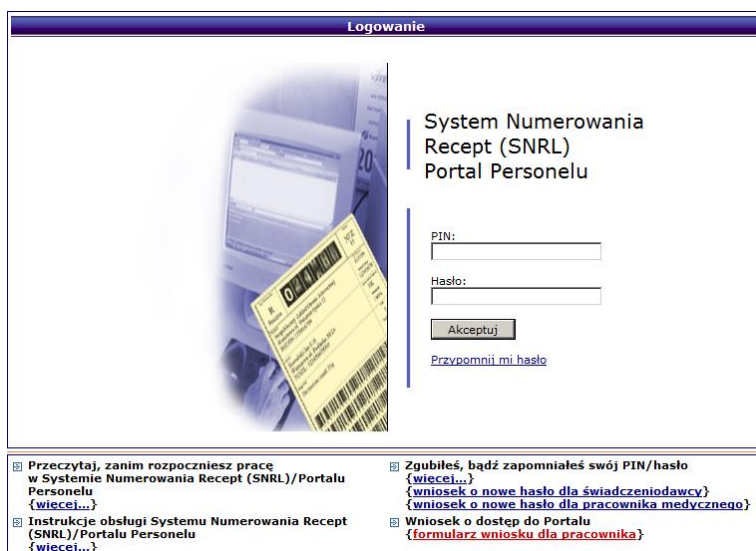
SNRL – System Numerowania Receipt - Portal Personelu – jest aplikacją internetową. Do pracy z systemem niezbędne jest posiadanie stacji roboczej z dostępem do internetu oraz konta dostępowego do systemu. Zalecaną przeglądarką internetową do pracy z systemem jest Firefox.

Uprawnienia do pracy w systemie nadawane są przez uprawnionych pracowników OW NFZ, mających dyspozycję do zarządzania kontami dla systemu SNRL.

Uwaga! Konta dostępne udostępnione lekarzom dla systemu SNRL przed 2016 rokiem są nadal ważne w systemie SNRL-Portal Personelu. Konta, o których mowa, będą wymagały aktualizacji danych. Więcej informacji w rozdziale: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#).

1.2. Logowanie do systemu SNRL

W przeglądarce internetowej, w polu **adres** należy wpisać adres strony internetowej, pod którym została zainstalowana aplikacja. Adres aplikacji SNRL zazwyczaj jest dostępny na stronie Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia. Wczytanie strony powinno spowodować wyświetlenie okna logowania.



Dane do logowania dostarczane są zazwyczaj w postaci wydruku „Informacje wymagane podczas autoryzacji”.

W polu **PIN** należy wpisać PIN użytkownika uzyskany z OW NFZ.

W polu **hasło** należy wpisać hasło użytkownika uzyskane w OW NFZ.

Następnie należy wybrać opcję **Akceptuj**.

W przypadku, wykonania pierwszego logowania do systemu, wymuszona zostanie natychmiastowa zmiana hasła operatora. Wyświetlony zostanie komunikat: *Podane hasło straciło ważność. W celu dalszej pracy z systemem wymagana jest zmiana hasła.*

Rys. 1.1 Przykładowe okno logowania do SNRL-Portal Personelu

Należy wybrać opcję **Zmień** i uzupełnić dane zmiany hasła zgodnie z formularzem.

Nowe hasło musi zawierać: małe i DUŻE litery, cyfry i/lub znaki specjalne oraz nie może mieć mniej niż 8 znaków.


Przy kolejnych logowaniach należy posługiwać się hasłem nadanym przez operatora.

Login nadany przez administratora jednoznacznie identyfikuje operatora w systemie. Dzięki tej informacji, wszystkie wykonane przez operatora operacje są oznaczane jego danymi, czyli umożliwiają przeprowadzenie audytu prac. **Ze względów bezpieczeństwa, dane login i hasło nie powinny być nikomu udostępniane. Jeśli istnieje potrzeba, aby system był obsługiwany przez inną osobę niż właściciel konta zaleca się założenie dodatkowego konta operatora.** Więcej informacji w rozdziale: [Zarządzanie kontami Operatorów](#).

Poprawne zalogowanie do systemu SNRL spowoduje wyświetlenie ekranu startowego aplikacji.

W przypadku pierwszego uruchomienia SNRL-Portal Personelu, dla każdego operatora (użytkownika) konta zostanie wyświetlony *Komunikat operatora systemu SNRL: Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych.*

Użytkownik powinien zapoznać się z regulaminem oraz zasadami korzystania z Portalu, a następnie zaakceptować go. **Brak akceptacji regulaminu uniemożliwia wykonywanie prac w systemie.**

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90	

1.3. Jak zarejestrować akceptację regulaminu?

Pod treścią regulaminu udostępnione zostały opcje: **Potwierdź, Anuluj i wyjdź z systemu** oraz **Drukuj**.

Uwaga: Dalsza praca w systemie możliwa po potwierdzeniu zapoznania się z komunikatem.

Potwierdź
Anuluj i wyjdź z systemu
Drukuj

- Wybór opcji **Drukuj** umożliwi wykonanie wydruku regulaminu.
- Wybór opcji **Potwierdź** powoduje zarejestrowanie informacji, że operator zapoznał się z *Regulaminem korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych* i będzie się do niego stosował. Wybór tej opcji udostępni funkcjonalność systemu.
- Wybór opcji **Anuluj i wyjdź z systemu** jest jednoznaczny z brakiem akceptacji *Regulaminu korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych*. **Praca w systemie nie będzie możliwa.**


Uwaga!

W zależności od konfiguracji systemu w OW NFZ kolejnym krokiem po zalogowaniu do systemu może być:

1. Wyświetlenie Regulaminu korzystania z Portalu NFZ – tylko, dla operatorów, którzy dotychczas nie zaakceptowali obowiązującego regulaminu,
2. Wyświetlenie obowiązującego Komunikatu operatora SNRL – bieżącej, istotnej informacji przekazywanej z OW NFZ do osoby personelu [Opis umieszczono w rozdziale: [Odczyt komunikatu](#)];
lub
3. Wyświetlenie Wniosek o aktualizację danych – jeśli dane osoby personelu są niekompletne.

**Wniosek
o aktualizację danych**

- Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)
- Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)
- Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
- Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

 Po zaakceptowaniu wniosku przez OW NFZ możliwe, będzie pobieranie recept tylko dla zaznaczonych powyżej statusów Wnioskodawcy.

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 1.2 Przykładowe okno wniosku o aktualizację danych.

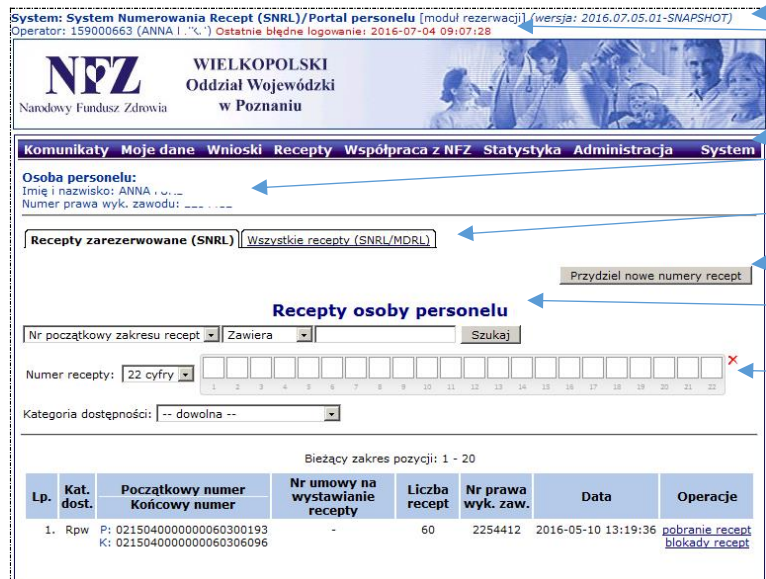
W oknie Wniosku o aktualizację danych należy wskazać uprawnienie osoby personelu, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Wniosek zostanie zapisany na liście wniosków, na którą należy przejść w celu uzupełnienia brakujących informacji [menu: **Wnioski – Pozostałe wnioski**].

Więcej informacji na temat wniosków o aktualizację danych umieszczono w rozdziale: [Obszar: Współpraca z NFZ](#).

Więcej informacji na temat uzupełniania wniosków umieszczono w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

2. Podstawowe zasady pracy z systemem

W aplikacjach WEB udostępnianych przez KAMSOFT S.A. wprowadzono kilka funkcji, które w jednakowy sposób obsługiwane są na wszystkich stronach. Przede wszystkim jest to budowa okien.



The screenshot shows the 'Portal personelu' interface. Callouts 1-9 point to the following elements:

- System title and version information.
- Operator information.
- System menu bar.
- User profile information.
- Navigation tabs for 'Recepty zarezerwowane (SNRL)' and 'Wszystkie recepty (SNRL/MDRL)'.
- 'Przydziel nowe numery recept' button.
- 'Recepty osoby personelu' section header.
- Search filters and input fields.
- Table of reserved receipts with columns for Lp., Kat. dost., Początkowy i końcowy numer, Nr umowy, Liczba recept, Nr prawa wyk. zaw., Data, and Operacje.

Rys. 2.1 Przykładowe okno listy w systemie

Legenda:

- 1 – Nazwa i wersja systemu;
- 2 – Dane operatora;
- 3 – Menu systemu / Obszary pracy;
- 4 – Dane kontrahenta / osoby personelu, dla której wygenerowano konto dostępowe;
- 5 – Zakładki danych;
- 6 – Opcje dostępne na liście;
- 7 – Nazwa listy;
- 8 – Blok filtrów i wyszukiwania;
- 9 – Pozycje (elementy) listy wraz z dostępnymi dla każdego elementu operacjami.

Zaznajomienie się z podstawowymi zasadami działania systemu znacznie ułatwi pracę w systemie.

2.1.1. Menu systemu

W aplikacjach WWW menu wyświetlane jest w górnej części okna. Każdy z napisów umieszczonych na pasku, stanowi przejście do innego obszaru pracy.



Czasami, w zależności od zawartości obszaru, menu jest jednopoziomowe (kliknięcie w nazwę otwiera obszar), a w innych przypadkach wielopoziomowe (wymaga wybrania opcji podmenu). W instrukcji przyjęto zasadę wskazywania menu wielopoziomowych po myślniku, np.: *Współpraca z NFZ – Upoważnienia eWUŚ – Wnioski*.



KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90	

2.1.2. Nazwa listy

Każdy obszar, który jest uruchamiany po wybraniu opcji menu, powoduje otwarcie „czegoś”. Zazwyczaj są to listy danych. Ich nazwy są nadawane w sposób nieprzypadkowy i odzwierciedlają zawartość obszaru. Nazwa listy umożliwia zorientowanie się, gdzie obecnie się znajdujemy w systemie.

W instrukcji, dość często korzysta się z nazw list, aby wskazać, lokalizację funkcji. Równie często, instrukcja wskazuje, jakie okno zostanie wyświetlone po wybraniu opcji systemu, np.: Wybór menu *Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski* spowoduje otwarcie okna *Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń*.

2.1.3. Operacje dostępne dla listy

Każda lista lub obszar ma swój zakres działań. Jedne umożliwiają tylko przeglądanie danych, inne umożliwiają wykonanie operacji, np.: dodawania. Ważne jest to, że operacje umieszczone w górnej części listy najczęściej nie dotyczą już istniejącej (dodanej) pozycji lecz umożliwiają stworzenie nowego elementu.

Dodawanie wniosku:
 Wydruki:

Oczywiście istnieją wyjątki od tej reguły, więc przed użyciem każdej operacji należy zapoznać się z jej działaniem.

2.1.4. Blok filtrów

Bloki filtrów to takie obszary w systemie, które mają opcje umożliwiające zawężenie listy pozycji wyświetlanych na liście. Np.: dla listy wniosków dostępny jest filtr: status, który umożliwia ograniczenie wyświetlanej listy wniosków, do tych które mają status przekazany lub anulowany lub przyjęty...itd.

W SNRL blok filtrów pozwala na ograniczenie wyników wyświetlania poprzez wybór z listy, wybór opcji, włączenie / wyłączenie opcji ...itd.

Wprowadzenie filtrów na listę wymaga:

- 1 – ustawienia filtrów
- 2 – wybrania opcji **Szukaj**, która spowoduje odświeżenie strony.

W systemach KAMSOFT stosowane są:

- pola jednokrotnego wyboru (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać tylko jedną)

wszystkie warunki dowolny warunek

- pola wielokrotnego wyboru – tzw. checkbox (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać jedną lub kilka opcji)

pokaż usuniętych

- pola typu checkbox wykorzystywane są również do włączenia lub wyłączenia opcji. Zazwyczaj zaznaczenie „kwadracika” powoduje włączenie opcji zgodnie z opisem


- listy rozwijalne – umożliwiają wybór jednej opcji z listy słownikowej

Status:

Kliknięcie w strzałkę filtra spowoduje rozwinięcie listy w filtrze. Wybór następuje przez wskazanie właściwej pozycji z wyświetlonej listy słownikowej.

- słowniki wyboru – umożliwiają wybór (najczęściej) jednej opcji ze słownika. Od list rozwijalnych różnią się tym, że zawierają więcej pozycji.

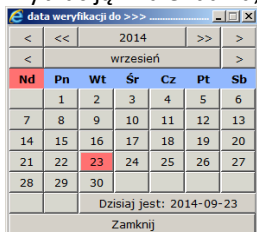
Rezerwacja w

Aby wybrać pozycję ze słownika, należy kliknąć w ikonę wyboru . Czynność ta spowoduje wyświetlenie listy słownikowej.

Bardzo często listy te zawierają pola wyszukiwania ułatwiające odnalezienie żądanej pozycji. Pobranie właściwej wartości do filtru wykonuje się klikając w link pozycji (np.: podkreślona nazwa, podkreślony kod).

- pola daty – umożliwiają wprowadzenie dat, w formacie wskazanym przez system. W polach typu data zastosowanych w systemie można:

- Ręcznie uzupełnić datę w formacie rrrr-mm-dd (rok-miesiąc-dzień)
- Wybrać ją z kalendarza, klikając w ikonę wyboru, a następnie wskazując właściwą datę



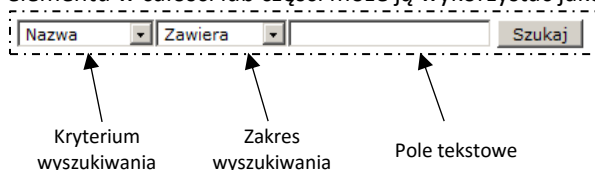
- Wprowadzić jeden z kodów:

Kod	Opis
d	Data bieżąca
pm	Pierwszy dzień bieżącego miesiąca
km	Ostatni dzień bieżącego miesiąca
pr	Pierwszy dzień bieżącego roku
kr	Ostatni dzień bieżącego roku

Wpisanie kodu należy potwierdzić przechodząc do kolejnego okna klawiszem **Tab** (Tabulator).

2.1.5. Blok wyszukiwania

Bloki wyszukiwania pozwalają na precyzyjne wyszukanie elementu listy. Jeśli operator zna nazwę poszukiwanego elementu w całości lub części może ją wykorzystać jako kryterium wyszukiwania.



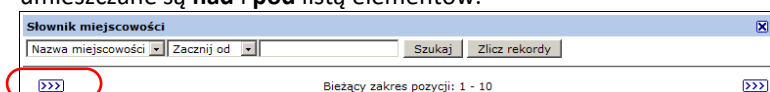
W polu **kryterium wyszukiwania** należy wybrać opcje wg której będą wyszukiwane dane.

W polu **zakres wyszukiwania** należy wskazać zakres znanych danych:


- **zaczynij od** – wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, od której ma się zaczynać wyszukiwany element;
- **zawiera** - wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, będąca dowolnym fragmentem wyszukiwanego elementu – opcja ta zwraca w wyniku największą liczbę elementów, ale też jest najmniej dokładna i najbardziej obciąża pracę systemu;
- **zakończ na** – wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, na którą ma się kończyć wyszukiwany element;
- **dokładnie** - wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, dokładnie taka sama jak wyszukiwany element – opcja ta umożliwia najbardziej precyzyjne wyszukanie. Jej zaletą jest również szybkie działanie.

2.1.6. Opcje nawigacji



Opcje nawigacji umożliwiają poruszanie się pomiędzy kolejnymi stronami tego samego obszaru. Zazwyczaj umieszczane są **nad** i **pod** listą elementów.



W zależności od tego, która strona z danymi jest przeglądana, lista opcji może być różna.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Dostępne opcje nawigacji:

-  Wyświetla kolejną stronę listy danych
-  Wyświetla poprzednią stronę listy danych

2.1.7. Nazwy kolumn i opcje sortowania

Każda lista aplikacji WWW zawiera opisy zawartości poszczególnych kolumn. Zazwyczaj pasek opisujący nazwy kolumn jest wyróżniony innym kolorem tła.

Lp.	Id miejscowości Nazwa miejscowości	Kod terytorialny Gmina	Rodzaj gminy	Powiat	Województwo
-----	---------------------------------------	---------------------------	--------------	--------	-------------

Jeśli kolumna zawiera więcej niż jedną informację, wyświetlana jest odpowiednia liczba nazw w kolejności zgodnej z prezentacją danych.

Data
Wpl. Wyst. Aktu.
Wpl.: 2012-01-30
Wys.: 2012-01-30
Akt.: -

Podany przykład zawiera informację o dacie **wpływu**, **wystawienia**, **aktualizacji** (skierowania).

W aplikacjach WWW, kolumny można sortować, klikając w nazwę kolumny. Sortowalne są zazwyczaj wszystkie kolumny z wyłączeniem kolumn typu **operacje**.

Data
Wpl. ▲ Wyst. Aktu.
Wpl.: 2012-01-27
Wys.: 2012-01-27
Akt.: -
Wpl.: 2012-01-27
Wys.: 2012-01-26
Akt.: -

Kliknięcie w kolumnę, spowoduje, że nazwa wg której jest sortowana lista, zostanie podświetlona innym kolorem tła. Obok nazwy wyświetlona zostanie strzałka wskazująca kierunek sortowania danych (na rysunku pokazano opcję sortowania rosnącego).

2.1.8. Pozycje (elementy) listy

W aplikacjach WWW dane wyświetlane są w postaci listy pozycji (zwanymi również elementami listy). Każda pozycja opisana jest za pomocą danych, zgodnych z opisem kolumn listy.

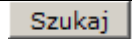

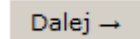
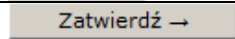
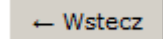
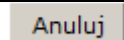
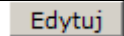
Charakterystyczne jest również to, że dla pozycji listy zawsze dostępne są operacje, które można dla niej wykonać. Często dostępne operacje zależą od statusu danej pozycji.

Lp.	Id miejscowości Nazwa miejscowości	Kod terytorialny Gmina	Rodzaj gminy	Powiat	Województwo
1.	Id: 14580 N.: ABISYNIA	K.: 0601082 G.: LEŚNA PODLASKA	GMINA WIEJSKA	BIALSKI	LUBELSKIE
2.	Id: 162398 N.: ABISYNIA	K.: 2206032 G.: KARSIN	GMINA WIEJSKA	KOŚCIERSKI	POMORSKIE

Pozycje listy

Domyślnie, lista pozycji zawiera wszystkie zgromadzone w systemie dane. Jeśli istnieje potrzeba, można za pomocą opcji filtrowania i/lub opcji wyszukiwania ograniczyć liczbę wyświetlanych elementów. Elementy te, będą wówczas wyświetlane zgodnie ze wskazanymi kryteriami.

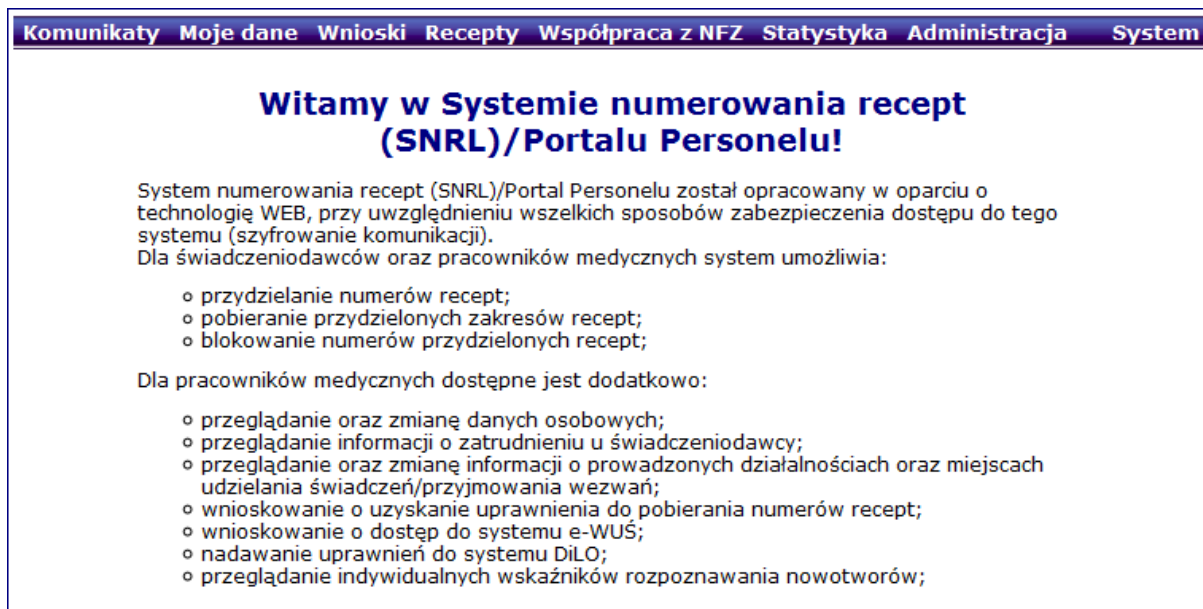
2.1.9. Standardowe opcje dostępne w systemie

	Opcja Szukaj umożliwia wyświetlenie elementów listy zgodnie ze wskazanymi kryteriami wyszukiwania lub filtrowania. Opcja umożliwia również odświeżenie listy.
	Opcja Zlicz rekordy powoduje wyświetlenie liczby pozycji wybranej listy (z uwzględnieniem zastosowanych filtrów / opcji wyszukiwania)
	Opcja Dalej powoduje przejście do kolejnego okna wprowadzania danych.
	Opcja Zatwierdź umożliwia zapisanie wprowadzonych danych.
	Opcja Wstecz powoduje powrót do poprzedniego okna wprowadzania danych.
	Opcja Anuluj umożliwia zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych danych.
	Opcja Edytuj umożliwia wykonanie edycji danych

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

3. Obszary pracy w systemie SNRL

Po poprawnym zalogowaniu do systemu SNRL – Portal Personelu operator uzyskuje dostęp do ekranu startowego aplikacji.



Rys. 3.1 Przykładowy ekran startowy systemu SNRL

W górnej części ekranu wyświetlane jest **menu systemu**, wskazujące jednocześnie obszary pracy. Dla aplikacji SNRL są to następujące obszary:

Komunikaty	Obszar zawiera listę komunikatów przekazanych z OW NFZ do użytkowników systemu SNRL. System monitoruje odczyt komunikatów.
Moje dane	Obszar zawiera dane osoby personelu w zakresie danych podstawowych oraz uprawnień zawodowych. W obszarze dostępna jest również informacja o świadczeniodawcach, u których wg wiedzy OW NFZ, osoba personelu jest zatrudniona.
Wnioski	Obszar zawiera listę złożonych wniosków związanych z aktualizacją danych osoby personelu (wnioski samodzielnie wprowadzone oraz złożone przez inne podmioty) oraz listy innych wniosków związanych ze współpracą z OW NFZ. W obszarze realizowane są operacje dotyczące obsługi i przekazania wniosku do OW NFZ.
Recepty	Obszar zawiera funkcjonalność: - rezerwacji i pobierania numerów recept dla osoby personelu - blokowania numeru recepty - przeglądania zakresów recept wydanych dla osoby personelu indywidualnie oraz w ramach zatrudnienia u świadczeniodawców posiadających umowę z OW NFZ.
Współpraca z NFZ	Obszar zawiera informacje o aktualnych uprawnieniach do pracy w systemach udostępnianych przez Fundusz oraz opcje wnioskowania o uzyskanie poszczególnych uprawnień.
Statystyka	Obszar zawiera zestawienia statystyczne na podstawie zaordynowanych leków, które zostały przekazane do OW NFZ w raportach statystycznych z aptek.
Administracja	Obszar zawiera funkcje związane z zarządzaniem kontem dostępowym.
System	Obszar udostępnia podstawowe funkcje: – Zmiany hasła operatora zalogowanego w systemie – Wylogowania z systemu – przeglądania i zmiany Udzielonych zgód .



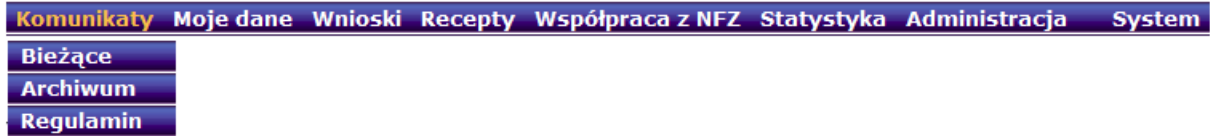
DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA

Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu

ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90
-----	-----------------------	---------	------	----------	---------------	-------	----

4. Obszar: Komunikaty

Obszar **Komunikaty** zawiera funkcje związane z przekazywaniem komunikatów z OW NFZ do użytkowników systemu SNRL.



Rys. 4.1 Menu: Komunikaty

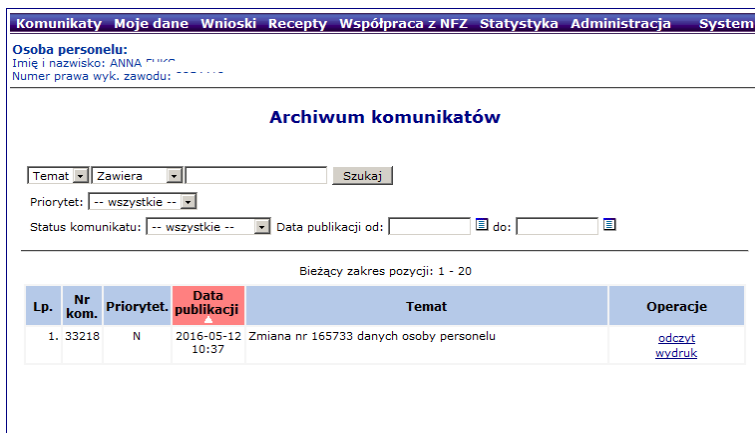
Menu: **Komunikaty** podzielone jest na trzy części:

- **Bieżące** (komunikaty) – zawiera listę komunikatów do operatora (w tym automatyczne komunikaty generowane przez system OW NFZ dotyczące zmian dla osoby personelu), dla których nie upłynął okres ważności.
- **Archiwum** (komunikatów) – zawiera listę komunikatów przekazanych z OW NFZ do operatora, dla których upłynął okres ważności.
- **Regulamin** – zawiera *Komunikat operatora systemu SNRL: Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych.*

Zasady przeglądania i obsługi listy komunikatów są takie same dla wszystkich opcji menu.

4.1. Przeglądanie listy komunikatów

Po wybraniu menu: Komunikaty – Bieżące lub Komunikaty - Archiwum wyświetlone zostanie okno *Listy komunikatów*.



Rys. 4.2 Przykładowe okno Listy komunikatów

Jeśli do operatora zostały przekazane komunikaty na liście będą dostępne pozycje do odczytu. W przeciwnym wypadku wyświetlana będzie informacja „brak danych”.

Domyślnie lista komunikatów sortowana jest od najnowszego komunikatu do najstarszego.

Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	33218	N	2016-05-12 10:37	Zmiana nr 165733 danych osoby personelu	odczyt wydruk

Dla każdej pozycji listy dostępne są następujące operacje.

Nazwa	Opis funkcji
<u>Odczyt</u>	Operacja umożliwia odczyt komunikatu.

	Wyświetlone zostanie okno zawierające dane podstawowe komunikatu: numer, datę publikacji, temat oraz dane szczegółowe – treść komunikatu.
<u>Wydruk</u>	Operacja umożliwia wydruk komunikatu. Wyświetlone zostanie okno wyboru drukarki na której ma zostać wykonany wydruk.

4.1.1. Odczyt komunikatu

W celu wykonania odczytu komunikatu należy:

1. Wyszukać wybrany komunikat na liście
2. Wybrać opcję **Odczyt** dostępną dla wybranego komunikatu

Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	33218	N	2016-05-12 10:37	Zmiana nr 165733 danych osoby personelu	odczyt wydruk

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Komunikat operatora systemu SNRL*.

[Powrót do archiwum komunikatów](#)

Komunikat operatora systemu SNRL

Numer komunikatu: 33218
 Data publikacji: 2016-05-12 10:37
 Temat: Zmiana nr 165733 danych osoby personelu
 Załączniki: brak

zwiń Osoba personelu				
zwiń Dane podstawowe				
zwiń Adres zamieszkania				
Kod pocztowy:	36-300			
Miejscowość:	ABISYNIA (GM.LEŚNA PODLASKA, LUBELSKIE)			
Ulica:	-			
Nr domu:	12			
Nr lokalu:	-			
zwiń Adres do korespondencji				
zwiń Wykształcenie				
Brak danych				
zwiń Uprawnienia zawodowe				
Rodzaj	Nr prawa wyk. zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnień Data utraty uprawnień	Typ zmian
LEKARZ	-----	Kod: 54 Nazwa: Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	Uzy: 2015-05-02 Utr: -	bez zmian
zwiń Zawody/specjalności				
zwiń Kompetencje i umiejętności				
Brak danych				
zwiń Doświadczenie zawodowe				
Brak danych				

Dane podstawowe komunikatu

Rys. 4.3 Przykładowe okno Komunikatu operatora SNRL

Opcja: **Powrót do...** - umożliwia powrót do listy Komunikatów.

Opcja: **zwiń** – umożliwia schowanie treści wybranego bloku komunikatu

Opcja: **rozwiń** – umożliwia odkrycie treści wybranego komunikatu

Opcja: **Drukuj** – umożliwia wykonanie wydruku komunikatu na drukarce.

4.1.2. Wydruk komunikatu

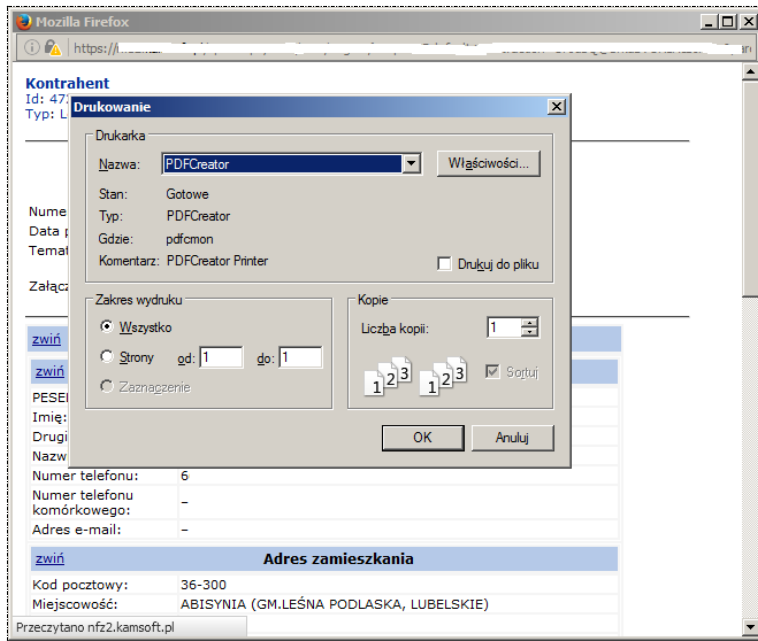
W celu wykonania wydruku komunikatu należy:

1. Wyszukać wybrany komunikat na liście
2. Wybrać opcję **Wydruk** dostępną dla wybranego komunikatu

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	33218	N	2016-05-12 10:37	Zmiana nr 165733 danych osoby personelu	odczyt wydruk

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Drukowania*.



Rys. 4.4 Przykładowe okno Drukowania.

Należy wskazać **nazwę** drukarki na której ma zostać wydrukowany komunikat, a następnie wybrać opcję **OK**. Opcja: **Anuluj** spowoduje zakończenie wydruku bez jego wykonania.

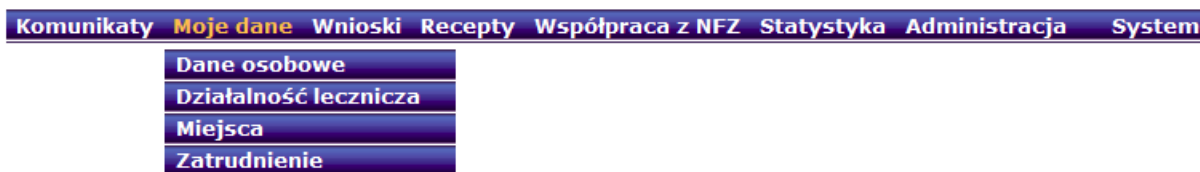
KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

5. Obszar: Moje dane

Obszar **Moje dane** zawiera informacje o osobie personelu przechowywane w systemie informatycznym OW NFZ. Są to:

- Podstawowe dane osoby personelu (imię, nazwisko, dane kontaktowe, adres, wykształcenie, uprawnienia zawodowe),
- Dane dodatkowe – jeśli wynikają z uprawnień osoby personelu i zostały zarejestrowane (działalności lecznicze i miejsca, w których osoba personelu udziela świadczeń medycznych / przyjmuje wezwania, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej)
- Dane świadczeniodawców, u których - wg stanu wiedzy OW NFZ – osoba personelu jest zatrudniona.

Dostęp do „Moich danych” realizowany jest za pomocą menu: **Moje dane**.



Rys. 5.1 Menu: Moje dane

5.1. Przeglądanie i edycja danych osobowych

W celu wyświetlenia danych osobowych osoby personelu, zarejestrowanych w SI OW NFZ, należy wybrać menu: **Moje dane – Dane osobowe**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Moje dane*.

Rys. 5.2 Przykładowe okno przeglądania danych osobowych

W celu zachowania przejrzystości danych zostały one pogrupowane w zakładki tematyczne. Zakładki odpowiadają krokom rejestracji / aktualizacji danych w systemie.

Są to:

- Dane osobowe (PESEL, kod techniczny osoby w systemie OW NFZ, imiona, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail).
- Adres zamieszkania
- Adres do korespondencji
- Informacje dotyczące Wykształcenia
- Uprawnienia zawodowe
- Zawody / specjalności
- Kompetencje i umiejętności
- Doświadczenie zawodowe

Zawartość zakładki zostanie wyświetlona po kliknięciu w jej nazwę (nie dotyczy Danych podstawowych, które są wyświetlane zawsze).

Opcja: **Edytuj** umożliwi poprawę danych podstawowych osoby personelu.

W celu aktualizacji wszystkich danych osoby personelu lub wykonania pierwszej aktualizacji danych niezbędne jest złożenie **wniosku o aktualizację danych**. System automatycznie zweryfikuje możliwość wykonania edycji danych za pomocą opcji Edytuj, wyświetlając stosowny komunikat.

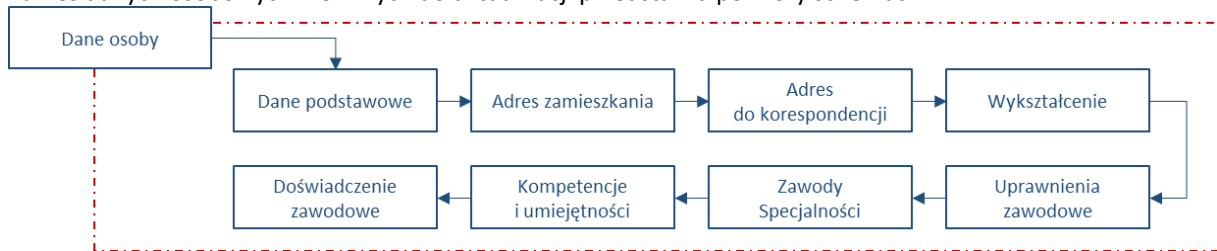
!!! Uwaga !!!

W przypadku posiadania prawa do pobierania/rezerwacji recept zmiana danych osobowych jest możliwa poprzez złożenie wniosku o aktualizację danych.

W tym wypadku należy przejść do menu: Współpraca z NFZ > Uprawnienia do recept i złożyć wniosek o aktualizację danych. Więcej informacji: [Uprawnienia do recept](#).

5.1.1. Aktualizacja (edycja) danych podstawowych

Zakres danych osobowych możliwych do aktualizacji przedstawia poniższy schemat.



W celu aktualizacji tylko danych podstawowych należy:

1. Wybrać menu: **Moje dane – Dane osobowe**. Wyświetlone zostanie okno *Moje dane*.
2. Wybrać opcję **Edycja**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu*.

Edycja danych osoby personelu

Dane podstawowe: *

Dane podstawowe	
PESEL:	-----
Imię:	ANNA
Drugie imię:	-
Nazwisko:	-
Numer telefonu:	66655****
Adres e-mail:	-

* pola wymagane

Rys. 5.3 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu

3. Wybrać opcję **Edytuj**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu (1) Dane podstawowe*.

Edycja danych osoby personelu (1) Dane podstawowe

PESEL:

9	1	0	8	0	2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Imię: * ANNA

Drugie imię:

Nazwisko: * KOWALSKA

Numer telefonu: * 123456789

Adres e-mail:** ANNA.KOWALSKA@POCZTA.

* pola wymagane

** zalecane uzupełnienie pola

Rys. 5.4 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu (1) Dane podstawowe.

- Należy poprawić wymagane dane. Pole Adres e-mail nie jest wymagane, ale zalecane do uzupełnienia, w celu ułatwienia pracownikom OW NFZ indywidualnej komunikacji. **Numer PESEL nie może być zmieniany.**
- Po wykonaniu poprawy należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno podsumowania wprowadzonych zmian *Edycja danych osoby personelu (2) Dane podstawowe*.



Dane podstawowe		
	Przed	Po
PESEL:	910802	910802
Imię	ANNA	ANNA
Drugie imię		
Nazwisko		KOWALSKA
Numer telefonu	66655	123456789
Adres e-mail		ANNA.KOWALSKA@POCZTA.PL

Uzasadnienie:

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

Rys. 5.5 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu (2) Dane podstawowe.

- W polu **Uzasadnienie** należy uzupełnić przyczynę wprowadzenia zmiany w danych przechowywanych w OW NFZ, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie danych i ponowne wyświetlenie pierwszego okna *Edycji danych personelu*. Przejdź do pkt 7.
Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie procesu aktualizacji danych osobowych.
Opcja: **Wstecz** spowoduje przejście do poprzedniego kroku aktualizacji danych, a tym samym wprowadzenie zmian.
- Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Adres*.
- Podobnie jak w punktach 3-6 można dla danych:
 - Adres zamieszkania
 - Adres do korespondencji

wybrać opcję **Edytuj** i poprawić błędne informacje. Po wybraniu opcji **Dalej** należy sprawdzić w podsumowaniu czy poprawa została dobrze wykonana oraz zapisać informacje korzystając z opcji **Zatwierdź**.

Zaznaczenie pola wyboru **Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania** spowoduje zarejestrowanie takich samych danych adresowych dla obu adresów.



Edycja danych osoby personelu - Adres

Adres zamieszkania: *

Adres	
zwiń	
Kod pocztowy:	61-100
Miejscowość:	POZNAŃ (GM. POZNAŃ, WOJ. WIELKOPOLSKIE)
Ulica:	KRAKOWSKA
Nr domu:	1
Nr lokalu:	-

Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania: Tak

* pola wymagane

Anuluj ← Wstecz Dalej →

Rys. 5.6 Przykładowe okno Edycji danych osoby - Adres

- Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Wykształcenie*.
- W przypadku aktualizacji danych o wykształceniu do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:
 - Dodaj** – wybór opcji umożliwi dodanie wykształcenia osoby personelu,
 - Usuń** – wybór opcji umożliwi usunięcie wykształcenia zarejestrowanego w danych osoby personelu.
- Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Uprawnienia zawodowe*.

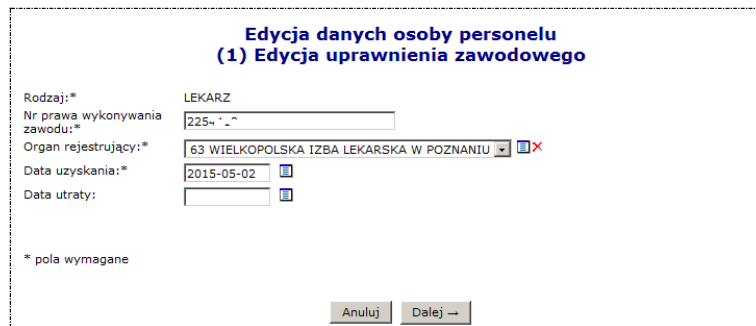
12. W przypadku aktualizacji danych o Uprawnieniach zawodowych do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:

Dodaj – wybór opcji umożliwi dodanie Uprawnienia zawodowego osoby personelu,

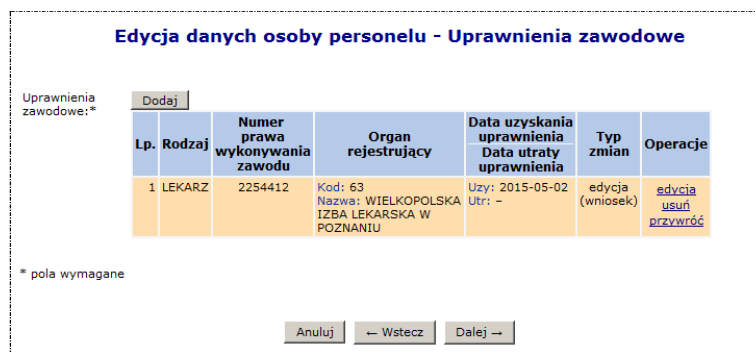
Edycja – wybór opcji umożliwi poprawę Uprawnienia zawodowego zarejestrowanego w danych osoby personelu.

Usuń – wybór opcji umożliwi usunięcie Uprawnienia zawodowego zarejestrowanego w danych osoby personelu.

Operacje dodawania i edycji Uprawnienia zawodowego wykonywane są podobnie jak aktualizacja danych osobowych, czyli w trzech krokach: 1. wybór opcji – dodanie / edycja danych, 2. uzupełnienie / poprawa danych, 3. podanie uzasadnienia zmiany i zatwierdzenie poprawionych danych.



Rys. 5.7 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu (1) Edycja uprawnienia zawodowego.



Lp.	Rodzaj	Numer prawa wykonywania zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnienia Data utraty uprawnienia	Typ zmian	Operacje
1	LEKARZ	2254412	Kod: 63 Nazwa: WIELKOPOLSKA IZBA LEKARSKA W POZNANIU	Uzy: 2015-05-02 Utr: -	edycja (wniosek)	edycja usuń przywroc

Rys. 5.8 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu - Uprawnienia zawodowe

13. W oknie Edycji danych osoby personelu - Uprawnienia zawodowe należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Zawody / specjalności*.

14. Aktualizacja informacji o Zawodach / specjalnościach wykonywana jest analogicznie do aktualizacji Upnień zawodowych (pkt 12).




Lp.	Kod	Zawód/specjalność	Stopień specjalizacji	Data otwarcia specjalizacji Data uzyskania specjalizacji	Dyplom	Typ zmian	Operacje
1	221201	LEKARZ - SPECJALISTA ALERGOLOGII	SPECJALISTA	Otw: - Uzy: 2015-05-02	brak	bez zmian	edycja usuń

Rys. 5.9 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu - zawody / specjalności

15. Po wprowadzeniu nowych uprawnień i/lub po poprawie istniejących informacji, należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Kompetencje i umiejętności*.

16. W przypadku aktualizacji danych o Kompetencjach i umiejętnościach do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Dodaj – wybór opcji umożliwi dodanie Kompetencji lub umiejętności osoby personelu,

Edycja – wybór opcji umożliwi poprawę Kompetencji lub umiejętności zarejestrowanych w danych osoby personelu.

Usuń – wybór opcji umożliwi usunięcie Kompetencji lub umiejętności zarejestrowanych w danych osoby personelu.

17. Po uzupełnieniu informacji o kompetencjach i umiejętnościach, należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Doświadczenie zawodowe*.

18. W przypadku aktualizacji danych o Doświadczeniu zawodowym do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:

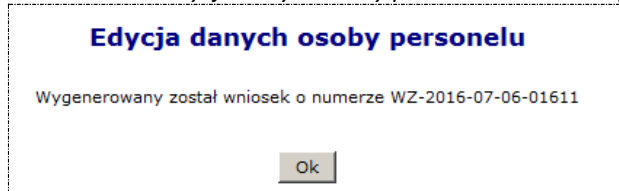
Dodaj – wybór opcji umożliwi dodanie informacji o doświadczeniu zawodowym osoby personelu,

Usuń – wybór opcji umożliwi usunięcie informacji o doświadczeniu zawodowym zarejestrowanych w danych osoby personelu.

19. Po zaktualizowaniu danych o doświadczeniu zawodowym należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Podsumowanie*.

W tym kroku należy dokładnie zweryfikować zaktualizowane dane osoby personelu. W przypadku zauważenia błędu w danych, należy za pomocą opcji **Wstecz** cofnąć się do okna poprawy błędnych danych i ponownie wykonać ich edycję.

20. Jeżeli dane wyświetlane w podsumowaniu są poprawne należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu* z informacją o wygenerowanym wniosku.



Rys. 5.10 Przykładowe okno Edycja danych osoby personelu.

21. Należy kliknąć **OK**, aby zakończyć proces. Wyświetlone zostanie okno *Moje dane*.

Uwaga! Wniosek o zmianę danych osoby został automatycznie przekazany do OW NFZ i zapisany na Liście wniosków o zmianę danych osób personelu [menu: Wnioski – Wnioski o zmianę danych]. Do momentu rozpatrzenia wniosku przez OW NFZ dane w Portalu Personelu nie zostaną zaktualizowane.

Więcej informacji na ten temat zostało przedstawionych w rozdziale: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#).

5.2. Przeglądanie i edycja danych działalności leczniczych

W celu wyświetlenia danych dotyczących działalności leczniczej, którą prowadzi osoba personelu lub w której osoba personelu jest zatrudniona w celu realizacji świadczeń medycznych, należy wybrać menu: **Moje dane – Działalność lecznicza**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Działalności lecznicze*.

Komunikaty Moje dane Wnioski Recepty Współpraca z NFZ Statystyka Administracja System							
Osoba personelu: Imię i nazwisko: ANNA KOWALSKA Numer prawa wyk. zawodu: -							
Działalności lecznicze							
<input type="text" value="Nazwa"/> <input type="text" value="Zawiera"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Zlicz rekordy"/>							
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20							
Lp.	Forma działalności	Nazwa/Imię nazwisko	NIP REGON	Wpis do rejestru dział. leczniczej	Forma organ.- prawna	Wpis do rejestru dział. gospodarczej	Operacje
1.	Kod: 98.1 Nazwa: INDYWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA	DELTAMED	NIP: 000000000 REGON: 000000000	Rodz. wpisu: WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ - W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ LEKARZA Organ rej.: Krajowa Izba Diagnostów Laboratoryjnych Nr: 123456789034	Kod: 0700 Nazwa: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ	Rodz. wpisu: WYPIS Z CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCEJ Organ rej.: MINISTER GOSPODARKI Nr: -	miejsca

Rys. 5.11 Przykładowe okno Działalności lecznicze.

W obszarze tym wyświetlane są działalności lecznicze zarejestrowane przez osobę w procesie rejestracji konta dostępowego. Obszar dotyczy tylko działalności leczniczych, które nie posiadają kontraktu na realizację usług medycznych z OW NFZ.

Lista zawiera cechy miejsca takie jak: nazwa, forma działalności, nr NIP i REGON, informacje o wpisach. Opcja: **miejsca** umożliwia przeglądanie listy miejsc udzielania świadczeń zarejestrowanych w ramach działalności leczniczej oraz adresu przechowywania dokumentacji medycznej.

Aktualizacja danych działalności nie jest dostępna w obszarze Działalność lecznicza.

W celu aktualizacji danych dotyczących działalności leczniczych, konieczne jest złożenie Wniosku o aktualizację danych [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept].

Więcej informacji na ten temat zostało przedstawionych w rozdziałach: [Współpraca z NFZ – Wnioski o aktualizację danych](#) oraz [Obszar: Wnioski](#).

5.3. Przeglądanie i edycja danych miejsca

W celu wyświetlenia danych dotyczących miejsc, w których osoba personelu udziela świadczeń medycznych, należy wybrać menu: **Moje dane – Miejsca** lub **Moje dane – Działalność lecznicza – miejsca** (tylko miejsca z wskazanej działalności). Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Miejsca udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji*.

Miejsca udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji

Nazwa	Adres miejsca
Miejsce przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familia	00-950 WARSZAWA 2

Nazwa: [wskazano] Zawiera: [wskazano] Szukaj Zlicz rekordy

Działalność lecznicza: [wskazano]

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Działalność	Nazwa Numer REGON	VII część kodu resortowego VIII część kodu resortowego	Adres miejsca udziel. świad./przyjm. wezw.	Adres miejsca przechowywania dok. med.
1.	Nazwa/Imię nazwisko: DELTAMED NIP: 0000000000 REGON: 0000000000	Nazwa: DELTAMED Numer REGON: 0000000000	VII: - VIII: -	00-000 WARSZAWA 3 Tel. kont.: 2209876543	00-000 WARSZAWA 3

Rys. 5.12 Przykładowe okno Miejsc udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji

Jeśli osoba personelu wydaje recepty w trybie **pro auctore / pro familia**, to w górnej części okna wyświetlane będą dane miejsca przechowywania dokumentacji medycznej dla tych recept.

Nazwa	Adres miejsca
Miejsce przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familia	00-950 WARSZAWA 2

Jeśli osoba personelu udziela świadczeń w miejscach, dla których działalność lecznicza nie zawarła kontraktu z OW NFZ – wyświetlona zostanie lista miejsc (bez kontraktu), w których osoba personelu wydaje recepty numerowane wraz z adresem miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

Lp.	Działalność	Nazwa Numer REGON	VII część kodu resortowego VIII część kodu resortowego	Adres miejsca udziel. świad./przyjm. wezw.	Adres miejsca przechowywania dok. med.
1.	Nazwa/Imię nazwisko: DELTAMED NIP: 0000000000 REGON: 0000000000	Nazwa: DELTAMED Numer REGON: 0000000000	VII: - VIII: -	00-000 WARSZAWA 3 Tel. kont.: 2209876543	00-000 WARSZAWA 3

Aktualizacja danych miejsc nie jest dostępna w obszarze Miejsca.

W celu aktualizacji danych dotyczących miejsc udzielania świadczeń lub adresu przechowywania dokumentacji medycznej (zarówno w ramach działalności leczniczych jak i dla recept pro auctore / pro familia), konieczne jest złożenie Wniosku o aktualizację danych [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept].

Więcej informacji na ten temat zostało przedstawionych w rozdziałach: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#) oraz [Obszar: Wnioski](#).

5.4. Przeglądanie i edycja danych zatrudnienia u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ

W celu wyświetlenia danych dotyczących zatrudnienia u świadczeniodawców posiadających kontrakt z OW NFZ, należy wybrać menu: **Moje dane – Zatrudnienie**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Zatrudnienia u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ*.

Zatrudnienie u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ

Zawiera

Zatrudnienie:

Deklaracja dostępności w dniu:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Operacje
1.	150005220	PSZ TESTOWY ŚWIADCZENIODAWCA	zatrudniony	Od: 2016-01-01 Do: -	miejsca pracy

Rys. 5.13 Przykładowe okno Zatrudnienie u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ

Lista zostanie uzupełniona jeśli osoba personelu została wykazana jako zatrudniona lub zadeklarowana do zatrudnienia przez świadczeniodawcę, który posiada kontrakt z OW NFZ na świadczenie usług medycznych. Lista świadczeniodawców będzie dotyczyła tylko podmiotów, które mają miejsce udzielania świadczeń na terenie bieżącego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu (*bieżącego – OW NFZ, który udostępnił konto dostępne, na które zalogowany jest operator).


Operacja: [miejsca pracy](#) umożliwia przeglądanie miejsc pracy, w których zatrudniona jest osoba personelu.

Filtry dostępne w oknie Zatrudnienie u świadczeniodawców

- **Zatrudnienie** – filtr umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg stanu zatrudnienia (zatrudniony, deklarowany, umowa rozwiązana)
- **Deklaracja dostępności w dniu** – filtr umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg stanu na wskazany dzień.

Uwaga! Aktualizacja danych o zatrudnieniu nie jest dostępna w Portalu Personelu.

Jeśli dane o zatrudnieniu są nieprawdziwe, należy skontaktować się z pracownikiem OW NFZ.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

6. Obszar: Wnioski

Obszar **Wnioski** zawiera listę złożonych wniosków związanych z aktualizacją danych osoby personelu (wnioski samodzielnie wprowadzone oraz złożone przez inne podmioty) oraz listę innych wniosków dotyczących współpracy z OW NFZ.

W obszarze realizowane są operacje obsługi i przekazania wniosku do OW NFZ.

Uwaga!

Dodawanie nowego:

- wniosku o aktualizację danych
- wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

wykonuje się po wybraniu menu: Współpraca z NFZ > Uprawnienia do recept.

6.1. Przeglądanie i obsługa wniosków o zmianę danych osoby

Wnioski o zmianę danych osoby dodawane są do listy automatycznie. Możliwe przypadki rejestracji wniosku (zależne od dostępnych uprawnień osoby oraz zakresu wprowadzanych zmian) to:

1. edycji danych osoby personelu [menu: Moje dane – Dane osobowe, opcja: Edytuj]
2. dodanie wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
3. dodania wniosku o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
4. dodanie wniosku o rozwiązanie umowy, jeśli po rozwiązaniu umowy ma być utrzymane uprawnienie do recept [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
5. dodanie wniosku o aktualizację danych [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
6. dodanie wniosku o zmianę danych osoby personelu przez świadczeniodawcę zatrudniającego tą osobę [Portal SZOI]

Przyczyny powstania wniosku o zmianę danych, o której mowa w pkt 1 – 5, będą oznaczane jako wnioski własne [kolumna: Zgłaszający]. Natomiast, jeśli wniosek został wprowadzony przez inny podmiot w kolumnie Zgłaszający wyświetlona zostanie informacja: Świadczeniodawca.

W celu wyświetlenia wniosków dotyczących zmiany danych osoby personelu, należy wybrać menu: **Wnioski – Wnioski o zmianę danych osoby**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Lista wniosków o zmianę danych osób personelu*.

Blok filtrów / wyszukiwania

Lista wprowadzonych wniosków o aktualizację danych osoby

Rys. 6.1 Przykładowe okno Listy wniosków o zmianę danych osób personelu

6.1.1. Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków

Opcje wyszukiwania	
Numer wniosku	Umożliwia wyszukanie wniosku wg jego numeru.
Opcje filtrowania	
Zgłaszający	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg Zgłaszającego: <ul style="list-style-type: none"> – Własny (zarejestrowany przez operatora konta) – Świadczeniodawca (zarejestrowany przez świadczeniodawcę zatrudniającego osobę personelu)
Status wniosku	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg aktualnego statusu wniosku: <ul style="list-style-type: none"> – Do rozpatrzenia (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ w celu rozpatrzenia) – Przyjęty (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzony z wynikiem pozytywnym) – Odrzucony (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzony z wynikiem negatywnym) – Anulowany (zarejestrowany w systemie i anulowany przez operatora konta, przed przekazaniem do OW NFZ)
Data przekazania do rozpatrzenia	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg daty przekazania. W polu „od” należy wprowadzić minimalną datę przekazania, a w polu „do” maksymalną datę przekazania.
Data rozpatrzenia	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg daty rozpatrzenia. W polu „od” należy wprowadzić minimalną datę rozpatrzenia, a w polu „do” maksymalną datę rozpatrzenia.

Wybór opcji **Szukaj** spowoduje odświeżenie listy zgodnie z wprowadzonymi filtrami / opcjami wyszukiwania.

6.1.2. Operacje dostępne dla wniosków o zmianę danych osoby

podgląd	Opcja umożliwia przeglądanie danych we wniosku o zmianę danych osoby.
----------------	---

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

protesty	Opcja umożliwia składanie protestów do złożonych wniosków o aktualizację danych (zgłaszający: świadczeniodawca) oraz przeglądanie listy protestów (zgłaszający: własny).
anuluj	Opcja umożliwia anulowanie wniosku o aktualizację danych osoby przed jego rozpatrzeniem w OW NFZ. Opcja dostępna jest tylko dla wniosków <i>własnych</i> .

6.1.3. Podgląd wniosku o zmianę danych

Dla każdego wniosku o zmianę danych osoby dostępna jest opcja podglądu zawartości wniosku. W celu wyświetlenia informacji należy wybrać opcję **podgląd**.

WZ-2016-07-07-01649	PESEL: Nazwisko: KOWALSKA Imię: ANNA	Świadczeniodawca	2016-07-07	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	podgląd protesty
---------------------	--	------------------	------------	---	------------------------------------	---

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Podgląd wniosku*.

[Powrót do listy wniosków](#)

Podgląd wniosku

Wniosek	
Numer wniosku:	WZ-2016-07-07-01649
Zgłaszający:	Świadczeniodawca
Status:	do rozpatrzenia
Data przekazania:	2016-07-07
Data rozpatrzenia:	-

Osoba personelu	
PESEL:
Imię:	ANNA
Nazwisko:	KOWALSKA

Uprawnienia zawodowe			
	Przed		Po
Rodzaj	BRAK		LEKARZ
Nr prawa wyk. zawodu	22-41.17		22-41.17
Organ rejestrujący	Kod: 63 Nazwa: Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu		Kod: 63 Nazwa: Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu
Data uzyskania uprawnienia	2015-05-02		2014-05-02
Typ zmian	edycja (wniosek)		
Uzasadnienie	poprawa błędu		

Rys. 6.2 Przykładowe okno Podglądu wniosku

Dane zgłaszane do NFZ wyświetlane są w części „Po” (po zmianie). Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dane te będą obowiązywać w SI NFZ.

Aby zamknąć podgląd wniosku należy wybrać opcję **Powrót do listy wniosków**.

W przypadku, gdy wniosek został przekazany przez świadczeniodawcę i dane we wniosku są nieprawdziwe należy zarejestrować protest dotyczący zdefiniowanych zmian i/lub powiadomić o tym fakcie OW NFZ.

Więcej informacji: Rejestrowanie Protestu do wniosku o zmianę danych osoby

6.2. Rejestrowanie Protestu do wniosku o zmianę danych osoby

Rejestracja protestów możliwa jest tylko dla wniosków zgłoszonych przez innego kontrahenta niż zalogowany do systemu, tzn. w przypadku konta dostępowego wygenerowanego dla osoby personelu, możliwe będzie składanie protestów tylko do wniosków wygenerowanych przez świadczeniodawców.

WZ-2016-07-07-01649	PESEL: Nazwisko: KOWALSKA Imię: ANNA	Świadczeniodawca	2016-07-07	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	podgląd protesty
---------------------	--	------------------	------------	---	------------------------------------	---

W celu wprowadzenia protestu należy dla wniosku wybrać opcję **protesty**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Lista protestów do wniosku o zmianę danych osoby*.

Wniosek:
 Nr wniosku: WZ-2016-07-07-01649
 Zgłaszający: Świadczeniodawca
 Status: DO ROZPATRZENIA
[Powrót do listy wniosków](#)

Lista protestów do wniosku o zmianę danych osoby

Treść protestu Zawiera

Zgłaszający: -- wybierz --
 Status: -- wszystkie --
 Data zgłoszenia: od: do:

Brak danych

Rys. 6.3 Przykładowe okno Listy protestów do wniosku o zmianę danych osoby.

Dane wniosku, dla którego wyświetlana jest lista protestów, wyświetlane są z lewej strony okna.

W celu wprowadzenia nowego protestu należy:

1. Wybrać opcję **Dodaj protest**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu*.

(1) Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu

Treść protestu: *

* pola wymagane

Rys. 6.4 Przykładowe okno (1) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu*.

2. W polu **Treść protestu** należy uzupełnić informację o dostrzeżonych niezgodnościach. Informacja powinna precyzyjnie wskazywać dostrzeżony błąd oraz informować jaka informacja jest prawidłowa.
3. Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu - Podsumowanie*.

(2) Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu - Podsumowanie

Wniosek	
Numer wniosku:	WZ-2016-07-07-01649
PESEL:	----
Imię:	ANNA
Nazwisko:	KOWALSKA
Data przekazania do rozpatrzenia:	2016-07-07

Treść protestu	
brak zgodności - data uzyskania uprawnienia zawodowego. Powinno być: 2013-07-01	

Rys. 6.5 Przykładowe okno (2) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu – podsumowanie*.

4. W podsumowaniu wniosku widoczne są dane wniosku [część: Wniosek] oraz wprowadzona treść protestu. Jeśli dane są poprawne, należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Wniosek zostanie zapisany na liście. Wyświetlone zostanie okno *Listy protestów do wniosku o zmianę danych osoby*.

Wniosek:
 Nr wniosku: WZ-2016-07-07-01649
 Zgłaszający: Świadczeniodawca
 Status: DO ROZPATRZENIA
[Powrót do listy wniosków](#)

Lista protestów do wniosku o zmianę danych osoby

Treść protestu Zawiera

Zgłaszający: -- wybierz --
 Status: -- wszystkie --
 Data zgłoszenia: od: do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Treść protestu	Status	Operacje
1.	2016-07-08	Własny	brak zgodności - data uzyskania uprawnienia zawodo...	zgłoszony	podgląd anuluj

Rys. 6.6 Przykładowe okno Listy protestów do wniosku o zmianę danych osoby.

Protest uzyska status **Zgłoszony**, co oznacza, że został przekazany do OW NFZ oraz udostępniony wszystkim podmiotom w OW NFZ, które zatrudniają osobę, dla której modyfikowane są dane.

Opcja **podgląd** umożliwia wyświetlenie podglądu protestu.

Opcja **anuluj** umożliwia anulowanie wprowadzonego protestu przed jego rozpatrzeniem.

6.3. Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków

Uwaga!

Dodawanie nowego:

- wniosku o aktualizację danych
- wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

wykonuje się po wybraniu menu: Współpraca z NFZ > Uprawnienia do recept.

W celu wyświetlenia innych wniosków rejestrowanych w systemie SNRL, należy wybrać menu: **Wnioski – Pozostałe wnioski**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski*.

Wnioski

Nr wniosku Zawiera

Status: -- wszystkie --
 Typ wniosku: -- wszystkie --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	UP-2016-05-12-00227	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	wprowadzony	2016-05-12	-	-	podgląd dane osoby miejsca przełącz anuluj
2.	UP-2016-05-12-00226	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	anulowany	2016-05-12	-	-	podgląd

Rys. 6.7 Przykładowe okno Wniosków

Poniżej przedstawiono typy wniosków dodawanych do listy oraz źródło ich powstania.

Typ wniosku	Opis
Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept	Dla kogo: osoba personelu posiadająca obowiązującą umowę na wystawianie recept, która chce rozwiązać umowę przed upływem terminu jej ważności.

Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept	<p>Gdzie: menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept</p> <p>Dla kogo: osoba personelu posiadająca obowiązującą umowę na wystawianie recept, która chce zachować uprawnienie do pobierania recept po jej wygaśnięciu.</p> <p>Gdzie: menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept</p>
Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept	<p>Dla kogo: osoba personelu, która posiada konto dostępowe do Portalu NFZ, ale nie posiada uprawnienia do pobierania numerów recept.</p> <p>Gdzie: menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept</p>
Wniosek o aktualizację danych	<p>Dla kogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla osoby personelu, która w wyniku weryfikacji danych zauważyła, że jej dane podstawowe lub dodatkowe są niezgodne z rzeczywistością - dla osoby personelu, która posiada uprawnienie do pobierania numerów recept lub aktywną umowę upoważniającą, która pierwszy raz zalogowała się do systemu SNRL-Portal pacjenta, jeśli dane osoby są niepełne w systemie OW NFZ <p>Gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept - ekran startowy po pierwszym zalogowaniu się do SNRL. <p>Uwaga! Wniosek generowany jest również automatycznie w przypadku utworzenia <i>Wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept</i>, <i>Wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept</i> oraz <i>Wniosku o rozwiązanie umowy upoważniającej z zachowaniem uprawnienia do pobierania numerów recept</i>, ze względu na konieczność zaktualizowania danych osoby personelu.</p>

Szczegółowe informacje o przeznaczeniu każdego z wniosków dostępne są na stronie Oddziału Wojewódzkiego NFZ. Instrukcja nie stanowi podstawy merytorycznej do wypełnienia wniosku.

Z poziomu listy *Wnioski* nie ma możliwości dodawania żadnego z wymienionych wniosków.

Funkcjonalność pozwala na uzupełnienie, poprawę i przeglądanie wniosku w zakresie zgodnym z uprawnieniami osoby do pobierania numerów recept.

Każdy z wniosków musi być przekazany do OW NFZ przez operatora systemu – wnioski nie są przekazywane automatycznie.

6.3.1. Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków

Nr wniosku	▼	Zawiera	▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="Zlicz rekordy"/>
Status:	-- wszystkie -- ▼					
Typ wniosku:	-- wszystkie -- ▼					

Opcje wyszukiwania	
Numer wniosku	Umożliwia wyszukanie wniosku wg jego numeru.
Opcje filtrowania	
Status wniosku	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg aktualnego statusu wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wprowadzony (dodany w systemie i nieprzekazany do OW NFZ) – Przekazany (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ w celu rozpatrzenia) – Przyjęty (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i przyjęty w OW NFZ w celu rozpatrzenia) – Zrealizowany (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzony z wynikiem pozytywnym)

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA						
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu						
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:

	<ul style="list-style-type: none"> – Do uzupełnienia (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ; w wyniku weryfikacji wniosku przez OW NFZ – wniosek skierowany do uzupełnienia przez osobę personelu) – Odrzucony (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzony z wynikiem negatywnym) – Anulowany (zarejestrowany w systemie i anulowany przez operatora konta, przed przekazaniem do OW NFZ) – Anulowany przez OW NFZ (zarejestrowany w systemie i anulowany przez operatora NFZ przed przekazaniem wniosku do Oddziału)
Typ wniosku	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg typu wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept – Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept – Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept – Wniosek o aktualizację danych <p><i>Opis typów wniosków został umieszczony w rozdziale: Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków.</i></p>

6.3.2. Operacje dostępne dla wniosków

podgląd	Opcja umożliwia przeglądanie danych zawartych we wniosku.
dane osoby	Opcja umożliwia edycję danych osoby personelu
miejsca	Opcja umożliwia edycję i uzupełnienie informacji o działalności leczniczej, miejscach udzielania świadczeń oraz adresie miejsca przechowywania dokumentacji medycznej. Opcja dostępna w zależności od uprawnień osoby do pobierania numerów recept (<i>statusu osoby</i>).
przeład	Opcja umożliwia przekazanie wniosku do OW NFZ.
anuluj	Opcja umożliwia anulowanie wniosku przed jego rozpatrzeniem w OW NFZ.
drukuj	Opcja dostępna dla wniosków o statusie: <i>Przekazany</i> ; umożliwia wydrukowanie wniosku.

6.3.3. Przeglądanie wniosków

W celu przeglądania zawartości danych przekazywanych we wniosku należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja


Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	UP-2016-05-12-00227	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	wprowadzony	2016-05-12	-	-	podgląd dane osoby miejsca przeład anuluj

2. Wybrać opcję **podgląd**. Wyświetlone zostanie okno *Podgląd wniosku*, zawierające:
 - a. Dane wniosku (numer, typ, status, dane administracyjne – data utworzenia, przekazania, rozpatrzenia)
 - b. Status wnioskodawcy
 - c. Dane osoby personelu (zakres wyświetlanych danych zależy od statusu wnioskodawcy)
3. W celu zamknięcia okna *Podglądu wniosku* należy wybrać opcję **Powrót**.

6.3.4. Przeglądanie / edycja danych osoby we wniosku

W celu edycji danych osoby we wniosku należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-21-00953	Wniosek o aktualizację danych	wprowadzony	2016-11-21	-	-	podgląd dane osobowe miejsca przekaz anuluj

- Wybrać opcję **dane osoby**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu*, od którego rozpoczyna pracę kreator edycji danych osoby. W kolejnych oknach należy zweryfikować poprawność danych. Jeśli dane są błędne należy je poprawić wybierając opcję **Edytuj**. Jeśli dane są poprawne i nie wymagają uzupełnienia należy wybrać opcję **Dalej** i przejść do kolejnego okna danych osoby personelu. Szczegółowe informacje dotyczące edycji danych osoby personelu zostały umieszczone w rozdziale: [Aktualizacja \(edycja\) danych podstawowych](#).
- Po zakończeniu edycji w oknie *Edycja danych osoby personelu – Podsumowanie* i zatwierdzeniu zmian wyświetlone zostanie ponownie okno *Wnioski*.

Uwaga! Zmiany wprowadzone w danych osoby przekazywane są do OW NFZ (i innych podmiotów zatrudniających osobę personelu) w postaci elektronicznego wniosku o zmianę danych osoby.

6.3.5. Przeglądanie / edycja danych działalności oraz miejsca we wniosku

Opcja edycji działalności oraz miejsc jest dostępna tylko dla osób posiadających lub ubiegających się o status uprawniający do pobierania numerów recept.

W celu edycji danych działalności leczniczej i/lub miejsc udzielania świadczeń i/lub adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej we wniosku należy:

- Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja


Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-21-00954	Wniosek o aktualizację danych	wprowadzony	2016-11-21	-	-	podgląd dane osobowe miejsca przekaz anuluj

- Wybrać opcję **miejsca**. Wyświetlone zostanie okno *Zmiany danych działalności i miejsc*. Zakres danych dostępnych do edycji zależy od statusu Wnioskodawcy. Więcej informacji o statusach Wnioskodawcy umieszczono w rozdziale: [Uprawnienia do recept](#).
 - Jeżeli wybrany został status *1 – osoba nie wykonuje zawodu i zamierz korzystać z recept pro auctore / pro familia* lub status *2 – osoba wykonuje zawód i zamierz korzystać z recept pro auctore / pro familia*, to należy zweryfikować i ewentualnie poprawić dane **adresu przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familia**. Po zakończeniu należy wybrać opcję **Zatwierdź**, co spowoduje zapisanie informacji we wniosku i powrót do okna *Wnioski*.
 - Jeżeli został wybrany status *3 – osoba wykonuje zawód uprawniający do wystawiania recept w podmiocie, który nie zawarł umowy z NFZ* lub status *4 - osoba prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej*, to należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dane działalności leczniczej / miejsc udzielania świadczeń i adresy miejsc przechowywania dokumentacji medycznej, dla każdego z miejsc.

**Zmiana danych działalności i miejsc
(1) Działalność lecznicza - Dodawanie działalności**

i Uzupełnione dane powinny być zgodne ze stanem w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

Zakres działalności: * Praktyka zawodowa Podmiot leczniczy

Forma prowadzenia działalności: * 

Nazwa firmy lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą: *

Organ rejestrujący działalność leczniczą: *

Nr wpisu do rejestru działalności: * [Otwórz RPWDL](#)

* pola wymagane

Rys. 6.8 Przykładowe okno Zmiany danych działalności i miejsc

Kliknięcie w link przy polu „Nr wpisu do rejestru działalności” >> [Otwórz RDWPL](#) lub [Otwórz KRS](#) oraz dostępny dla pola „VII część kodu resortowego” >> [Otwórz RDWPL](#) spowoduje przejście do aplikacji zewnętrznych wspierających proces uzupełniania danych w SNRL. Są to:

- RPWDL – Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą <http://rpwdl.csioz.gov.pl/RPM/Search>
- KRS – Krajowy Rejestr Sądowy <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu?t:lb=t>

Po uzupełnieniu danych zgodnie z kreatorem, wyświetlone zostanie okno *Podsumowania*. Dane należy sprawdzić, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie danych we wniosku i powrót do okna *Wnioski*.

- c. Jeżeli wybrane zostały statusy uprawnienia do pobierania numerów recept w celu wydawania ich jako pro auctore / pro familia i w celu wydawania recept w ramach udzielanych świadczeń medycznych w ramach działalności leczniczej, to wymagane będzie zweryfikowanie danych opisanych w punkcie a i b.

Pełny opis procesu został przedstawiony w punkcie [Wnioskowanie o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept](#).

6.3.6. Przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ

Jeśli dane we wniosku są kompletne wniosek należy przekazać do OW NFZ. W tym celu należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-21-00954	Wniosek o aktualizację danych	wprowadzony	2016-11-21	-	-	podgląd dane osobowe miejsca przełącz seul

2. Wybrać opcję **przełącz**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Przekazywania wniosku*.

(1) Przekazanie wniosku

Wniosek	
Numer wniosku:	UP-2016-05-12-00227
Typ:	Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept
Status:	wprowadzony
Data utworzenia:	2016-05-12
Data przekazania:	-
Data rozpatrzenia:	-

Oświadczam, że dane przedstawione we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym *

Oświadczam, że nie jestem osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny *

Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu NFZ w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundusz moich danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu NFZ *

* pola wymagane

Rys. 6.9 Przykładowe okno (1) Przekazania wniosku o uzyskanie uprawnienia.

(1) Przekazanie wniosku

Wniosek	
Numer wniosku:	WA-2016-11-30-01130
Typ:	Wniosek o aktualizację danych
Status:	do uzupełnienia
Powody zwrotu:	1. INNE/UWAGI o Prosimy o uzupełnienie adresu e-mail do kontaktu z osoba personelu. 2. BŁĘDNY NUMER KRS
Data utworzenia:	2016-11-30
Data przekazania:	2016-11-30
Data rozpatrzenia:	-

Rys. 6.10 Przykładowe okno (1) Przekazania wniosku o statusie Do uzupełnienia

3. W przypadku wniosków o uzyskanie uprawnienia - należy zapoznać się i zaakceptować wymagane **Oświadczenia**. Akceptacja realizowana jest przez zaznaczenie pola wyboru przy treści oświadczenia.
4. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie informacji – wniosek uzyska status **Przekazany**.

W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione wszystkie dane wynikające z wybranego statusu Wnioskodawcy, wyświetlony zostanie komunikat błędu.

(1) Przekazanie wniosku

Błąd operacji

Wniosek powinien zawierać uzupełnione dane o miejscach
(adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familia)

← cofnij

Rys. 6.11 Przykładowe okno Błędu operacji przekazywania wniosku do OW NFZ

W zależności od wyświetlanego komunikatu należy uzupełnić dane o miejscach lub dane osoby.

6.3.7. Wydruk wniosku

Dla wniosków / oświadczeń, których typ to:

- Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept
- Wniosek o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept
- Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na pobieranie numerów recept

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

niezbędne jest przekazanie do OW NFZ podpisanego dokumentu, potwierdzającego złożenie wniosku zgodnie ze stanem faktycznym.

W tym celu, dla wniosków o statusie *Przekazany* udostępniono funkcjonalność wykonywania wydruku.

Aby wykonać wydruk wniosku, na komputerze musi być zainstalowane oprogramowanie umożliwiające otwieranie plików PDF (np.: Acrobat Reader, PDF Viwer Plus) oraz zainstalowane urządzenie drukujące.

W celu wykonania wydruku należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	UP-2016-05-12-00227	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	przekazany	2016-05-12	2016-07-11	-	pobierz drukuj usuń

2. Wybrać opcję **drukuj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wydruk wniosku*.
3. Jeśli dane wniosku do wydruku są zgodne z wybranym wnioskiem, należy wybrać opcję **Dalej**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wydruk wniosku ...generowanie danych...*

Wydruk wniosku

Wniosek	
Numer wniosku:	UP-2016-05-12-00227
Typ:	Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept
Status:	przekazany
Data utworzenia:	2016-05-12
Data przekazania:	2016-07-11
Data rozpatrzenia:	-

Stan procesu
Data rozpoczęcia generacji: 2016-07-11 16:28:12
Upłynęło: 1.05 sec.
Status: GENERACJA DOKUMENTU
Komunikat: **Proszę czekać trwa generowanie...**

Rys. 6.12 Przykładowe okno Wydruku wniosku

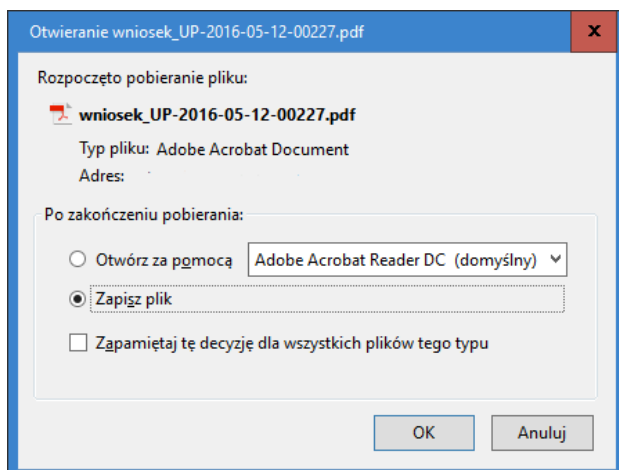
a następnie wyświetlona zostanie opcja **pobierz**.

Stan procesu
Data rozpoczęcia generacji: 2016-07-11 16:28:12
Całkowity czas generacji: 1.92 sec.
Status: DOKUMENT WYGENEROWANY

[pobierz plik](#)

Rys. 6.13 Przykładowe okno Wydruku wniosku

4. Należy wybrać opcję **pobierz**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna zapisywania pliku.



Rys. 6.14 Przykładowe okno systemu - zapisywanie pliku

5. Należy zapisać i otworzyć plik.
6. Jeśli plik się otwiera, należy w oknie *Wydruk wniosku* wybrać opcję **Zakończ**.
Opcja **drukuj** dostępna będzie do momentu przyjęcia wniosku w OW NFZ.

6.3.8. Wynik rozpatrzenia wniosku w OW NFZ

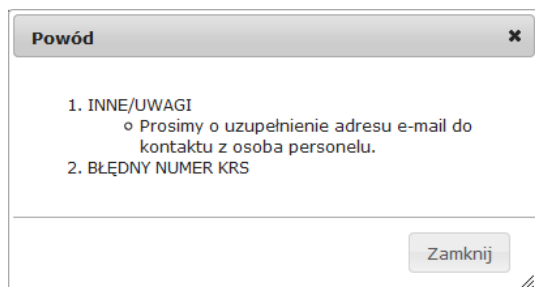
W systemie SNRL – Portal Personelu wyświetlana jest bieżąca informacja o stanie obsługi wniosku. Jeśli wniosek zostanie rozpatrzony, zmieni się jego status oraz uzupełniona zostanie informacja o dacie rozpatrzenia. Może również zaistnieć sytuacja, w której wniosek zostanie przekazany z OW NFZ do ponownego uzupełnienia. Statusy wniosku zostały opisane w podrozdziale: [Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków](#).

6.3.8.1. Wnioski o statusie: Do uzupełnienia

W przypadku niekompletności wniosku lub znaczących błędów wniosek może zostać zwrócony do uzupełnienia. Wówczas wniosek oznaczony zostanie w systemie statusem: Do uzupełnienia.

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-30-01130	Wniosek o aktualizację danych	do uzupełnienia powód	2016-11-30	2016-11-30	-	podgląd dane osobowe miejsca przekaz anuluj

W kolumnie **Status** wyświetlony zostanie link [powód](#), którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o powodach zwrotu wniosku.



Rys. 6.15 Przykładowe okno wyświetlania powodu zwrotu wniosku

Zgodnie z informacją należy uzupełnić wniosek stosując się do instrukcji zawartych w rozdziałach: [Przeglądanie / edycja danych osoby we wniosku](#), [Przeglądanie / edycja danych działalności oraz miejsca we wniosku](#).

Po uzupełnieniu, wniosek należy przekazać do OW NFZ (opis funkcji: [Przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ](#)) oraz wydrukować (opis funkcji: [Wydruk wniosku](#)).

Proces rozpatrywania wniosku zostanie ponownie rozpoczęty po wpływie podpisanego dokumentu do OW NFZ.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

6.3.8.2. Wnioski o statusie: Odrzucony

Wniosek w procesie rozpatrywania może zostać odrzucony przez operatora OW NFZ. Wówczas status wniosku zostanie ustawiony jako *Odrzucony*.

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-23-00978	Wniosek o aktualizację danych	odrzucony powód	2016-11-23	2016-11-23	2016-11-23	podgląd

Przyczynę odrzucenia wniosku można zweryfikować po wybraniu opcji **powód** w kolumnie: Status

Powód odrzucenia wniosku ✕

Dane niekompletne. Brak kontaktu z osobą personelu.

lub **podgląd** w kolumnie: Operacje - w oknie *Podglądu wniosku*, w części „Wniosek”, wyświetlony zostanie *Powód odrzucenia*.

Podgląd wniosku

Wniosek	
Numer wniosku:	WA-2016-11-21-00955
Typ:	Wniosek o aktualizację danych
Status:	odrzucony
Data utworzenia:	2016-11-21
Data przekazania:	2016-11-21
Data rozpatrzenia:	2016-11-21
Powód odrzucenia:	Dane niekompletne. Brak kontaktu z osobą personelu.

Rys. 6.16 Przykładowe okno Podglądu wniosku – powód odrzucenia.

Wniosek odrzucony nie może być edytowany. W przypadku konieczności wprowadzenia aktualizacji danych należy złożyć nowy wniosek o aktualizację. Więcej informacji w rozdziale: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#).

6.3.8.3. Wnioski o statusie: Anulowany przez OW NFZ

Na etapie wprowadzania wniosku przez osobę personelu, operator OW NFZ może wniosek anulować.

Przyczyna anulowania wniosku, nie jest wyświetlana w Portalu personelu.

Po wykonaniu operacji przez OW NFZ, wniosek uzyskuje status: *Anulowany przez OW*. W części **Komunikaty** wyświetlony zostanie *Komunikat do operatora* o anulowaniu wniosku.

Wraz z anulowaniem wniosku o Aktualizację danych następuje automatyczne anulowanie wniosku o aktualizację danych osoby personelu (jeśli wniosek dotyczył również danych osobowych).

7. Obszar: Recepty

Obszar **Recepty** zawiera funkcje umożliwiające pobieranie numerów recept oraz ich blokowanie w przypadku zagubienia lub kradzieży. Daje kontrolę nad ilością recept pobieranych przez podmioty zatrudniające osobę personelu.



Rys. 7.1 Menu obszaru Recepty

Dostępne opcje:

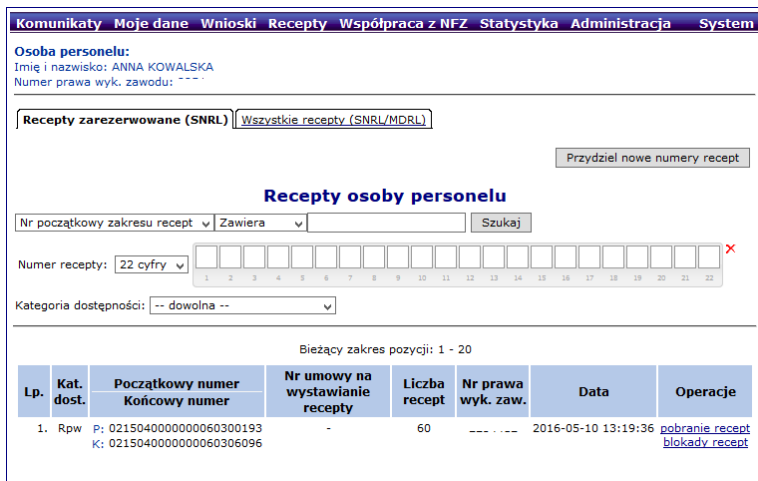
- Wybierz menu **Recepty – Recepty**, jeżeli celem jest pobranie numerów recept wydawanych pro auctore / pro familia lub w ramach podmiotu leczniczego, który nie ma kontraktu z NFZ;
- Wybierz menu **Recepty – Blokady**, jeżeli celem jest zablokowanie refundacji recepty, o określonym numerze (wykonanie operacji blokady spowoduje poinformowanie OW NFZ oraz aptek o unieważnieniu dokumentu);
- Wybierz menu **Recepty – Świadczeniodawcy**, jeśli celem jest kontrola recept pobranych przez świadczeniodawców.

7.1. Przeglądanie listy recept

Pierwsze uruchomienie obszaru **recept** wyświetli puste okno *Recepty osoby personelu*. Charakterystyczną cechą tego obszaru są zakładki pracy:

- Recepty zarezerwowane (SNRL) – pobieranie nowych numerów recept oraz wydruk recept lub zamówienia do drukarni,
- Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) - przeglądanie wydrukowanych oraz zakupionych bloczków recept białych i różowych przypisanych do osoby personelu.

Przełączanie pomiędzy zakładkami uzyskuje się klikając w odpowiednią nazwę zakładki.



Osoba personelu:
Imię i nazwisko: ANNA KOWALSKA
Numer prawa wyk. zawodu: ***

Recepty zarezerwowane (SNRL) | Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) | Przypisz nowe numery recept

Recepty osoby personelu

Nr początkowy zakresu recept: [] Zawiera [] Szukaj

Numer recepty: [22 cyfry] [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22] X

Kategoria dostępności: [-- dowolna --]


Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Nr umowy na wystawianie recepty	Liczba recept	Nr prawa wyk. zaw.	Data	Operacje
1.	Rpw	P: 021504000000060300193 K: 021504000000060306096	-	60	---	2016-05-10 13:19:36	pobranie recept blokady recept

Rys. 7.2 Przykładowe okno Recept osoby personelu

W górnej części okna udostępniono opcje filtrowania listy oraz wyszukiwania pozycji listy.

Opcje wyszukiwania	
Numer początkowy zakresu recept	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru początkowego.
Numer końcowy zakresu recept	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru końcowego.
Opcje filtrowania	

Nr recepty	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego numeru recepty</p>  <p>W filtrze należy najpierw wskazać długość numeru recepty, a następnie wprowadzić jej numer (ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych).</p>
Kategoria dostępności	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg kategorii dostępności:</p> <p>Rp Rpw Rp – ordynacja samodzielna Rp - kontynuacja</p>

7.1.1. Budowa numeru recepty: recepty obowiązujące od 2016r.

Od 1 stycznia 2016 r na podstawie Rozporządzenia MZ z dnia 28 października 2015 roku w sprawie recept wystawianych przez pielęgniarki i położne wprowadzono wzór recepty uprawniającej do nabycia leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobu medycznego oraz Wzór unikalnego numeru identyfikującego receptę nadawanego przez Oddział Wojewódzki NFZ.

0	3	x	x	0	N	0	0	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	X	Σ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	- prefix, oznaczenie wzoru recepty
	- identyfikator właściwego oddziału wojewódzkiego Funduszu określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia
	- cyfry od 5 do 20 będą unikalne w ramach oddziału - numer recepty (zgodnie z Zarządzeniem Prezesa NFZ),
	- cyfra przyjmuje wartości: „5” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane samodzielnie przez pielęgniarki i położne; „6” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane przez pielęgniarki i położne w ramach realizacji zleceń lekarskich (kontynuacja);
	- cyfra kontrolna obliczana według algorytmu określonego w części II załącznika nr 5 do rozporządzenia

7.1.1.1. Budowa numeru recepty: recepty 22-znakowe

Od 30 grudnia 2012 zablokowano możliwość rezerwacji recept z dotychczas przydzielonych pól (z prefixem '01'). Pobieranie recept z prefixem '01' zostanie zablokowane od 1 kwietnia 2013.

Budowa 22 cyfrowych numerów recepty udostępnianych w ramach systemu SNRL działających w OW NFZ obowiązujących od 30 grudnia 2012 roku jest następująca:

0	2	x	x	0	0	0	0	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	8	Σ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Legenda:

x - kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ

n – kolejny numer recepty w ramach Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Σ - suma kontrola

7.1.2. Przydzielanie zakresów numerów recept

Funkcjonalność obszaru dostępna tylko dla osób personelu posiadających uprawnienie do pobierania numerów recept.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Zakresy numerów recept przydzielane są do uprawnienia osoby (identyfikowanego numerem prawa wykonywania zawodu) oraz kategorii dostępności. **Nie należy wydawać druków recept wymiennie**, np.: numery recept pobrane dla uprawnienia pielęgniarki, nie mogą być stosowane jako ordynacja w ramach uprawnienia położnej.

W celu pobrania numerów recept należy:

- Wybrać opcję **Przydziel nowe numery recept**. Wyświetlone zostanie okno *Rezerwacja recept*.

Rys. 7.3 Przykładowe okno Rezerwacja recept

- W zależności od posiadanych uprawnień należy:
 - Wskazać **Nr prawa wykonywania zawodu**, do którego będą pobierane numery recept (jeśli osoba personelu posiada jedno uprawnienie – npwz będzie ustawiony jako wartość domyślna)

- Wskazać **Kategorię dostępności**, dla której pobierane będą numery recept.

- Wskazać **Ilość recept** do pobrania.

- Wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje dopisanie rezerwacji numerów recept do listy *Recepty osoby personelu* lub – jeśli we wskazanym zakresie (dla uprawnienia i kategorii dostępności, które zostały wybrane) nie ma wystarczającej liczby recept do wykonania rezerwacji – wyświetlony zostanie komunikat błędny: „*Operacja nie może być wykonana. W dostępnym zakresie nie ma wystarczającej liczby recept. (...)*”.

Rys. 7.4 Przykładowe okno komunikatu błędny rezerwacji recept

Jeśli został wyświetlony powyższy komunikat błędny, należy wybrać opcję **Cofnij** i wykonać rezerwację mniejszej liczby recept mieszczącej się w przydzielonym zakresie.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90	

Rezerwacja recept

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 2982
Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 1497
Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 2982
Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 2997

Nr prawa wykonywania zawodu: 1.050.55A (Polożna) ▼

Kategoria dostępności: Rp - kontynuacja ▼ Ilość recept: 900 ▼

Rys. 7.5 Przykładowe okno Rezerwacji recept

Jeśli Ilość dostępnych recept w bieżącej puli wynosi zero (0), to wyświetlony zostanie komunikat:
*„Operacja nie może być wykonana. Brak recept w dostępnym zakresie lub nie przydzielono nowej puli.
Czy chcesz zgłosić wniosek o przydzielenie brakujących puli?”*

Ostrzeżenie!

Operacja nie może być wykonana. Brak recept w dostępnym zakresie lub nie przydzielono nowej puli.

Czy chcesz zgłosić wniosek o przydzielenie brakujących puli?

Rys. 7.6 Przykładowe okno komunikatu błędu rezerwacji recept

Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje wygenerowanie i przekazanie do OW NFZ wniosku o przydzielenie nowej puli numerów recept w zakresie. Wyświetlone zostanie okno *Recepty osoby personelu*.

Uwaga! W zależności od konfiguracji systemu wnioski w OW NFZ mogą być rozpatrywane automatycznie. W związku z tym, po zakończeniu operacji warto sprawdzić, czy pula została przydzielona [korzystając z opcji: **Przydziel nowe numery recept**].

Kolejny krok: Pobieranie recept

7.1.3. Pobieranie zakresów numerów recept

Aktualnie obowiązują następujące ograniczenia ustalone przez Fundusz:

1. zakresy recept o wielkości do 90 recept mogą być drukowane bezpośrednio ze strony lub pobierane w postaci pliku PDF,
2. zakresy recept o wielkości do 900 mogą być pobierane w postaci skompresowanego pliku PDF lub skompensowanego pliku XML,
3. zakresy recept o wielkości powyżej 900 mogą być pobierane tylko w postaci skompensowanego pliku XML.

Dodatkowo, dla każdej wielkości, dostępna jest opcja wykonania wydruku zamówienia do drukarni. Realizacja zlecenia w drukarni, nie jest związana z działalnością prowadzoną przez NFZ i wykonywana jest we własnym zakresie przez osobę personelu.

W celu pobrania numerów recept należy:

1. Na liście *Recepty osoby personelu* należy odszukać zakres recept do pobrania. (Ostatnio zarezerwowane numery recept domyślnie znajdują się na górze listy).

Recepty zarezerwowane (SNRL) | Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) | Przydziel nowe numery recept

Recepty osoby personelu

Nr początkowy zakresu recept: Zawiera Szukaj

Numer recepty: 22 cyfry

Kategoria dostępności: -- dowolna --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Nr umowy na wystawianie recepty	Liczba recept	Nr prawa wyk. zaw.	Data	Operacje
1.	Rp - kontynuacja	P: 031506000000000165046 K: 031506000000000174036	15-0-000047048-16-01	900	„P5..” 5A	2016-07-12 16:40:07	pobranie recept

Rys. 7.7 Przykładowe okno Recepty osoby personelu

2. Wybrać opcję **pobieranie recept**.

Uwaga! Jeśli osoba personelu nie dokonała aktualizacji danych niezbędnych do pobierania numerów recept od 2016 roku wyświetlony zostanie **Błąd operacji**. Przykładowy błąd przedstawia ilustracja.

Błąd operacji

Przed kontynuowaniem operacji, należy uzupełnić następujące dane:

- adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familiae.
- numer telefonu w danych osobowych osoby personelu.

Dane należy uzupełnić wypełniając [wniosek o aktualizację danych](#)

← cofnij

Rys. 7.8 Przykładowy komunikat błędu - pobieranie numerów recept

W tym przypadku należy uzupełnić wniosek o aktualizację danych klikając w link [wniosek o aktualizację danych](#). Czynność spowoduje wyświetlenie okna składania wniosku (patrz pkt instrukcji: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#)) lub wyświetlony zostanie komunikat: „Dodanie wniosku nie jest możliwe. Istnieje już wprowadzony, do uzupełnienia lub przekazany wniosek o aktualizację danych.”. W przypadku wyświetlenia komunikatu należy przejść do listy pozostałych wniosków [menu: Wnioski – Pozostałe wnioski] oraz wykonać czynności wprowadzenia aktualizacji danych oraz przekazania wniosku do OW NFZ (patrz pkt instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#)).

Wyświetlone zostanie okno *Pobieranie zarezerwowanych recept*.

Pobieranie zarezerwowanych recept

Zakres numerów recept	
Kategoria dostępności:	Rp - kontynuacja
Początkowy numer:	0315060000000001650461
Końcowy numer:	0315060000000001740366
Ilość recept:	900
Ilość dostępnych recept:	900
Nr prawa wykonywania zawodu:	1358455A
Pierwsze pobranie	
Data operacji:	2016-07-12 16:40:07

Drukowanie / Pobieranie recept (licznik: 0)

Drukuj zamówienie do drukarni (licznik: 0)

Pobierz plik XML (licznik: 0)

Anuluj

Rys. 7.9 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych recept

3. Należy wskazać sposób pobierania numerów recept:
- Drukowanie / Pobieranie recept** – umożliwi pobranie zakresu numerów do pliku PDF. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Pobieranie zarezerwowanych recept*.

Pobieranie zarezerwowanych recept

UWAGA!!! Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia:
1. Wzór recepty, o której mowa § 5 ust. 1, określa załącznik nr 6 do rozporządzenia, a wzór recepty na lek posiadający kategorię dostępności "Rpw" określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.
2. Wymiary recept, o których mowa w ust. 1, nie mogą być mniejsze niż 200 mm długości i 90 mm szerokości. Recepty na leki posiadające kategorię dostępności "Rpw" są wystawiane na druku w kolorze białym.
W przypadku niezgodności danych widniejących w Systemie Numerowania Recept Lekarskich należy porozumieć się z komórką organizacyjną Oddziału Wojewódzkiego NFZ, z którym podmiot zawarł umowę. Zakazane jest posługiwanie się drukami recept w miejscach niezgodnych z danymi widniejącymi na recepcie. Zakazane jest posługiwanie się receptami przez osobę personelu, której dane są niezgodne z danymi nadrukowanymi na recepcie.

Tryb wydruku:* [wydruk - tryb zwykły v]
Lista miejsc:* [-- wybierz -- v]

Zakres numerów recept	
Kategoria dostępności:	Rp - kontynuacja
Początkowy numer:	03150600000000165046
Końcowy numer:	03150600000000174036
Ilość recept:	900
Ilość dostępnych recept:	900
Nr prawa wykonywania zawodu:	„ „ „ „ „ „ A

Pobranie pliku pdf
Pobranie pliku zip

Pierwsze pobranie	
Data operacji:	2016-07-12 16:40:07

Bieżące pobranie	
wydruk/pobranie recept	

Anuluj ← Wstecz

Rys. 7.10 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych recept

- Należy wskazać **Tryb wydruku**.
 - Należy wskazać z **Listy miejsc** miejsce, w którym wydawane będą recepty.
 - Należy wybrać opcję **Pobieranie pliku PDF** – jeśli liczba recept jest mniejsza lub równa 90 szt. – lub **Pobieranie pliku ZIP** – jeśli liczba recept jest większa niż 90 szt. Nastąpi generacja pliku do pobrania. Po zakończeniu generacji wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.
 - Należy wybrać opcję **pobierz plik**. Plik należy zapisać. W przypadku plików PDF, można od razu otworzyć plik i wykonać wydruk recept na drukarce zainstalowanej na urządzeniu.
- b. **Drukuj zamówienie do drukarni** – umożliwi wygenerowanie zamówienia zawierającego numery recept do wydruku w drukarni. Wybór opcji wyświetli okno *Pobierania zarezerwowanych recept*.

Pobieranie zarezerwowanych recept

Zakres numerów recept	
Kategoria dostępności:	Rp - kontynuacja
Początkowy numer:	03150600000000165046
Końcowy numer:	03150600000000174036
Ilość recept:	900
Ilość dostępnych recept:	900
Nr prawa wykonywania zawodu:	„ „ „ „ „ „ A

Pobranie pliku pdf

Pierwsze pobranie	
Data operacji:	2016-07-12 16:40:07

Bieżące pobranie	
zamówienie do drukarni	

Anuluj ← Wstecz

Rys. 7.11 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych recept

- Należy wybrać opcję **Pobieranie pliku PDF**.

KS <small>SA</small>	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Nastąpi generacja pliku do pobrania. Po zakończeniu generacji wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.

- ii. Należy wybrać opcję **pobierz plik**. Plik należy zapisać.
Wygenerowany plik zawiera załącznik do zamówienia do drukarni, w celu wykonania wydruku recept (dane osoby personelu, numer początkowy i numer końcowy zakresu recept do wydruku).

- c. **Pobierz plik XML** – umożliwi pobranie pliku z przydzielonymi numerami recept. Plik najczęściej pobiera się w celu zaimportowania do oprogramowania zewnętrznego, w którym wystawiane i drukowane są recepty dla świadczeniobiorcy.

- i. Wybór opcji wyświetli okno *Pobierania zarezerwowanych recept* i automatycznie rozpocznie generowanie pliku do pobrania. Po zakończeniu wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.
- ii. Należy wybrać opcję **pobierz plik**. Plik należy zapisać.

- 4. Należy wybrać opcję **Zakończ**.

7.1.4. Licznik wydruków

Każdy wydruk numerów recept rejestrowany jest w systemie. Wynika to z faktu, że w obrocie nie mogą występować zdublowane recepty – a to właśnie może spowodować wielokrotne wykonanie wydruku tych samych numerów recept.

Informacja ta jest widoczna po wybraniu opcji **Pobieranie recept**, w oknie *Pobieranie zarezerwowanych recept*.

Rys. 7.12 Przykładowe okno *Pobierania zarezerwowanych recept*

W polu **licznik** przy każdej z opcji, wyświetlana jest liczba generacji pliku.

Dodatkowo, w czasie wykonywania operacji pobierania, jeśli wystąpiła sytuacja pobrania numerów recept lub wydruku zamówienia wyświetlony zostanie komunikat ostrzeżenia:

Wybrany zakres recept mógł być już wykorzystany (ponieważ był pobierany wcześniej jako pdf, zgłaszane było zamówienie do drukarni lub był pobrany jako plik xml). Czy chcesz kontynuować?

Operacja wydruku, powinna być w powyższym przypadku kontynuowana tylko wówczas, gdy operator jest pewien, że recepty nie zostały wydrukowane, np.: błąd wydruku.

7.1.5. Zewnętrzna blokada recepty

W czasie pobierania zarezerwowanych numerów recept, może wystąpić sytuacja, w której numer pobierany został już zablokowany. Wyświetlony zostanie komunikat:

Uwaga! w pobieranym zakresie zostały zablokowane następujące pozycje.

Liczba pobieranych recept zostanie pomniejszona o liczbę recept zablokowanych.

Dodatkowo w obszarze **Komunikaty** wyświetlony zostanie komunikat: Zewnętrzna blokada recepty.

Archiwum komunikatów

Temat: Zawiera: blokada

Priorytet: -- wszystkie --

Status komunikatu: -- wszystkie -- Data publikacji od: do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr kom.	Priorytet	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	11825	N	2011-11-15	Zewnętrzna blokada recepty 1590925000000022690	odczyt wydruk

Rys. 7.13 Przykładowe okno Komunikatów

7.1.6. Blokowanie pobranych numerów recept

Funkcja blokowania recept została stworzona z myślą o wydarzeniach losowych: zagubienia, zniszczenia czy też kradzieży recept z wydrukowanego zakresu recept. Jest ona dostępna dla każdego zarezerwowanego zakresu recept. Należy z niej skorzystać, aby uniemożliwić niepowołanym osobom wykorzystanie recepty w niewłaściwym celu.

Uwaga!

Przed wykonaniem blokady recept osoby personelu należy upewnić się, co do zasadności wykonania operacji. Blokada recept jest czynnością nieodwracalną. Wydana recepta posiadająca zablokowany numer recepty nie będzie refundowana.

Blokada numerów recept, dla recept pobranych przez osobę personelu dostępna jest na liście *Recepty osoby personelu*, czyli po wybraniu obszaru: **Recepty – Recepty**.

Recepty zarezerwowane (SNRL) [Wszystkie recepty \(SNRL/MDRL\)](#)

Recepty osoby personelu

Nr początkowy zakresu recept: Zawiera:

Numer recepty: 22 cyfry

Kategoria dostępności: -- dowolna --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Nr umowy na wystawianie recepty	Liczba recept	Nr prawa wyk. zaw.	Data	Operacje
1.	Rp	P: 011500000000233400192 K: 011500000000233401585	15-0-000025249-12-01	15	1	1	2012-11-27 09:21:10	pobranie recept blokady recept

Rys. 7.14 Przykładowe okno Recepty osoby personelu

W celu zablokowania numeru recepty należy:

1. Na liście *Recepty osoby personelu* wyszukać zakres recept, w ramach którego pobrana została recepta do zablokowania (zakresy numerowane są kolejno)
 - a. W tym celu można skorzystać z filtra **numer recepty**:

Numer recepty: 22 cyfry

 - i. Wskazać długość numeru recepty
 - ii. Wprowadzić numer recepty
 - iii. Wybrać opcję **Szukaj**.
2. Dla wyszukanego zakresu numerów recept, w kolumnie **operacje**, wybrać opcję **blokady recept**. Wyświetlone zostanie okno *Blokady recept osoby personelu*.
3. Wybrać opcję **Zgłoś blokadę numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno *Blokowanie zakresów numerów recept*.

Zakres:
Początkowy numer zakresu: 021504000000063905883
Końcowy numer zakresu: 021504000000063907287
Ilość: 15, Data rezerwacji: 2016-07-08 11:42:51

Blokowanie zakresów recept

Numer pierwszej blokowanej recepty:

Numer ostatniej blokowanej recepty:

Opis przyczyny blokady:

Rys. 7.15 Przykładowe okno blokady numerów recept

4. W polach **Numer pierwszej blokowanej recepty** oraz **Numer ostatniej blokowanej recepty** uzupełnić numery do zablokowania. Numery muszą się mieścić w wybranym zakresie numerów recept.
5. W polu **Opis przyczyny blokady** uzupełnić przyczynę wykonania operacji blokady.
6. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać blokadę i przekazać informację do OW NFZ. Status blokady: **Zgłoszona**.

Blokady recept osoby personelu

Zakres:
Początkowy numer zakresu: 021504000000063905883
Końcowy numer zakresu: 021504000000063907287
Ilość: 15, Data rezerwacji: 2016-07-08 11:42:51

Nr początkowy zakresu recept Zawiera Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1-20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Ilość	Data ▲	Status	Typ	Operacje
1.	Rp	P: 021504000000063905883 K: 021504000000063905883	1	2016-07-19 16:32:40	ZGŁOSZONA pobieranie wniosku	Indywidualna	-

Rys. 7.16 Przykładowe okno blokady recept osoby personelu

7. Dla zapisanej blokady wybrać opcję **pobieranie wniosku**. Wyświetlone zostanie okno *Pobierania wniosku zgłoszenia blokady*.

Zakres:
Początkowy numer zakresu: 021504000000063905883
Końcowy numer zakresu: 021504000000063907287
Ilość: 15, Data rezerwacji: 2016-07-08 11:42:51

Pobieranie wniosku zgłoszenia blokady recept

Zgłoszenie blokady recept	
Numer pierwszej blokowanej recepty:	021504000000063905883
Numer ostatniej blokowanej recepty:	021504000000063905883
Kategoria dostępności:	Rp
Ilość blokowanych recept:	1
Data operacji:	2016-07-19 16:32:40

Rys. 7.17 Przykładowe okno Pobierania wniosku zgłoszenia blokady recept

8. Ponownie sprawdzić numery blokowanych recept i wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie generowanie pliku a następnie udostępniona zostanie opcja **pobierz plik**.
9. Wybrać opcję **pobierz plik**, a następnie **Zakończ**.
10. **Pobrany plik należy otworzyć i wydrukować. Podpisany – należy dostarczyć do OW NFZ.**

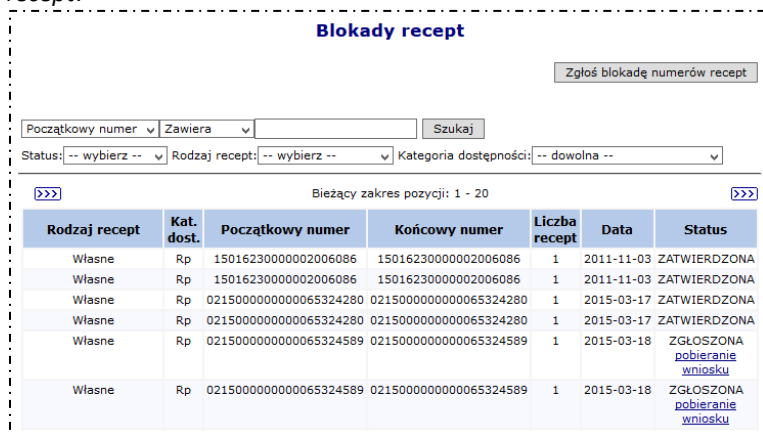
Rozpatrzone przez pracownika OW NFZ blokady będą widoczne w systemie przez zmianę statusu blokady na **Zatwierdzona**.

Opcje blokowania numerów recept dostępne są także w obszarze: **Recepty – Blokady**.

7.2. Przeglądanie listy blokad numerów recept

W celu przyspieszenia wykonywania operacji blokady recepty, w systemie SNRL została dodana funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie blokady numerów recept (wydanych osobie personelu, zarezerwowanych przez osobę personelu oraz zarezerwowanych przez świadczeniodawcę) w jednym miejscu.

Funkcjonalność dostępna jest po wybraniu obszaru: **Recepty – Blokady**. Wyświetlone zostanie okno *Blokady recept*.



Blokady recept

Zgłoś blokadę numerów recept

Początkowy numer: [wskazujący] Zawiera: [wskazujący] Szukaj

Status: [-- wybierz --] Rodzaj recept: [-- wybierz --] Kategoria dostępności: [-- dowolna --]

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Rodzaj recept	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Liczba recept	Data	Status
Własne	Rp	15016230000002006086	15016230000002006086	1	2011-11-03	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	15016230000002006086	15016230000002006086	1	2011-11-03	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	021500000000065324280	021500000000065324280	1	2015-03-17	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	021500000000065324280	021500000000065324280	1	2015-03-17	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	021500000000065324589	021500000000065324589	1	2015-03-18	ZGŁOSZONA pobieranie wniosku
Własne	Rp	021500000000065324589	021500000000065324589	1	2015-03-18	ZGŁOSZONA pobieranie wniosku

Rys. 7.18 Przykładowe okno *Blokady recept*

Lista *Blokady recept* wyświetla informacje o wszystkich dotychczas złożonych blokadach numerów recept wykonanych dla osoby personelu. Blokady wskazują:

- Czy zablokowana recepta była zarezerwowana przez osobę personelu, czy zarezerwowana przez świadczeniodawcę? – kolumna: Rodzaj recepty
- Jaka jest kategoria dostępności zablokowanej recepty? – kolumna: Kat.dost.
- Jaki jest numer początkowy i numer końcowy zablokowanego zakresu numerów recept?, czyli jakie numery recept **nie powinny być wydawane pacjentom** – kolumny: Początkowy numer / Końcowy numer
- Jaka jest liczba zablokowanych numerów recept w zakresie? – kolumna: Liczba recept
- Jaka jest data wykonania blokady? – kolumna: Data
- Jaki jest status przetwarzania wniosku o blokadę numeru recept? – kolumna: Status.

W przypadku, gdy blokada jest *Zgłoszona*, ale nie została jeszcze rozpatrzona przez OW NFZ, w kolumnie **status** dostępna jest opcja **pobierania wniosku** do OW NFZ.

Filtry i opcje wyszukiwania dostępne na liście

Opcje wyszukiwania	
Początkowy numer	Umożliwia wyszukiwanie zablokowanego zakresu numerów recept wg numeru początkowego.
Końcowy numer	Umożliwia wyszukiwanie zablokowanego zakresu numerów recept wg numeru końcowego.
Opcje filtrowania	
Status	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg statusu zgłoszenia blokady: - Zgłoszona – przekazana do OW NFZ w postaci elektronicznej, wymagają przekazania do OW NFZ podpisanego wniosku o zablokowanie nr recept. - Zatwierdzona – przekazana do OW NFZ i rozpatrzone z wynikiem pozytywnym.
Rodzaj recept	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg rodzaju rezerwacji: - Własne – zarezerwowane przez osobę personelu - Świadczeniodawcy – zarezerwowane przez świadczeniodawcę

Kategoria dostępności	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg kategorii dostępności: Rp Rpw Rp – ordynacja samodzielna Rp - kontynuacja
------------------------------	--

7.2.1. Blokowanie numerów recept z obszaru blokad

Sposób wykonania blokady numerów recept z poziomu obszaru Recepty – Blokady przebiega analogicznie do blokowania numerów dostępnego na liście *Recept osoby personelu* (punkt instrukcji: [Blokowanie pobranych numerów recept](#)). Różnica polega na tym, że przed wykonaniem blokady nie ma potrzeby wyszukiwania zakresu numerów, w ramach których operacja ma być wykonana.

W celu zablokowania numerów recept należy:

1. Wybrać opcję **Zgłoś blokadę numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno *Blokowanie zakresów numerów recept*.
2. W polach **Numer pierwszej blokowanej recepty** oraz **Numer ostatniej blokowanej recepty** uzupełnić numery do zablokowania.
3. W polu **Opis przyczyny blokady** uzupełnić przyczynę wykonania operacji blokady.
4. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać blokadę i przekazać informację do OW NFZ w wersji elektronicznej. Status blokady: *Zgłoszona*.
5. Dla zablokowanego zakresu numerów wybrać opcję: **pobieranie wniosku**. Wyświetlone zostanie okno *Pobieranie wniosku zgłoszenia blokady recept*.
6. Sprawdzić numery blokowanych recept i wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie generowanie pliku a następnie udostępniona zostanie opcja **pobierz plik**.
7. Wybrać opcję **pobierz plik**, a następnie **Zakończ**.
8. **Pobrany plik należy otworzyć i wydrukować. Podpisany – należy dostarczyć do OW NFZ.**

System w czasie zapisywania blokady numerów będzie weryfikował, czy wprowadzona blokada mieści się w zakresie wydanych numerów recept dla osoby personelu. Jeśli nie – wyświetlony zostanie stosowny komunikat błędu.


7.3. Przeglądanie listy świadczeniodawców uprawnionych do rezerwacji numerów recept w imieniu osoby personelu

Dużą wagę ma funkcjonalność umieszczona w obszarze: **Recepty – Świadczeniodawcy**. Dlaczego?

W obszarze tym, osoba personelu ma możliwość zweryfikowania wszystkich podmiotów leczniczych, które mają zawartą umowę z bieżącym OW NFZ i wykazały tą osobę do rezerwacji numerów recept w ramach swojej struktury. Oznacza to, że operator systemu SNRL świadczeniodawcy może pobierać numery recept dla osoby personelu (bez jej wiedzy).

Dla każdego świadczeniodawcy, dostępna jest funkcjonalność sprawdzenia zarezerwowanego zakresu numerów recept oraz wykonania blokady numerów recept.

Wybór obszaru: **Recepty – Świadczeniodawcy** spowoduje wyświetlenie okna *Świadczeniodawcy osoby personelu*.



Lp.	Nazwa	Miejscowość	Ulica, nr domu, nr lokalu	Recepty
1.	PSZ TESTY	POZNAŃ	ULICOWA 12/9	rezerwacje_recept
2.	PSZ TESTOWY ŚWIADCZENIODAWCA 150005220 END	-	-	rezerwacje_recept

Rys. 7.19 Przykładowe okno Świadczeniodawcy osoby personelu

Na liście prezentowane są dane świadczeniodawcy (nazwa, adres) z uprawnieniem do pobierania recept osoby personelu oraz operacje przeglądania zarezerwowanych numerów recept u tego świadczeniodawcy.

7.3.1. Przeglądanie numerów recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę
Dla każdego świadczeniodawcy, który posiada uprawnienie do pobierania numerów recept dla osoby personelu, dostępna jest na liście *Świadczeniodawcy osoby personelu* opcja przeglądania zarezerwowanych numerów. Wybór opcji **rezerwacje recept** spowoduje wyświetlenie listy *Recept osoby personelu w ramach świadczeniodawcy*.

Rys. 7.20 Przykładowe okno Recepty osoby personelu w ramach świadczeniodawcy

W górnej części okna wyświetlane są dane osoby personelu oraz dane świadczeniodawcy, który wykonał rezerwację numerów recept. **Uwaga!** Lista recept zawiera wszystkie zarezerwowane zakresy numerów dla osoby personelu, niezależnie od jej uprawnień.

Zakresy numerów recept prezentowane są w zakładkach:

- Recepty zarezerwowane (SNRL)
- Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) - przeglądanie wydrukowanych oraz zakupionych bloczków recept białych i różowych przypisanych do osoby personelu.

Przełączanie pomiędzy zakładkami uzyskuje się klikając w odpowiednią nazwę zakładki.

Opcje filtrowania i wyszukiwania

Opcje wyszukiwania	
Numer początkowy zakresu recept	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru początkowego.
Numer końcowy zakresu recept	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru końcowego.
Opcje filtrowania	
Nr recepty	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego numeru recepty <div style="text-align: center;"> Numer recepty: <input type="text" value="22 cyfry"/> <input type="text" value="20 cyfry"/> <input type="text" value="22 cyfry"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="14"/> <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="16"/> <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="18"/> <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="21"/> <input type="text" value="22"/> </div> W filtrze należy najpierw wskazać długość numeru recepty, a następnie wprowadzić jej numer (ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych).
Kategoria dostępności	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg kategorii dostępności: Rp Rpw Rp – ordynacja samodzielna Rp - kontynuacja

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Dostępne operacje

Operacje	
<u>Blokada recept</u>	<p>Umożliwia wykonanie blokady numerów recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę.</p> <p>Kroki wykonania blokady numerów recept są takie same jak w przypadku wykonania blokady zarezerwowanych przez osobę personelu numerów recept (punkt instrukcji: Blokowanie pobranych numerów recept)</p>

8. Obszar: Współpraca z NFZ

8.1. Uprawnienia do recept

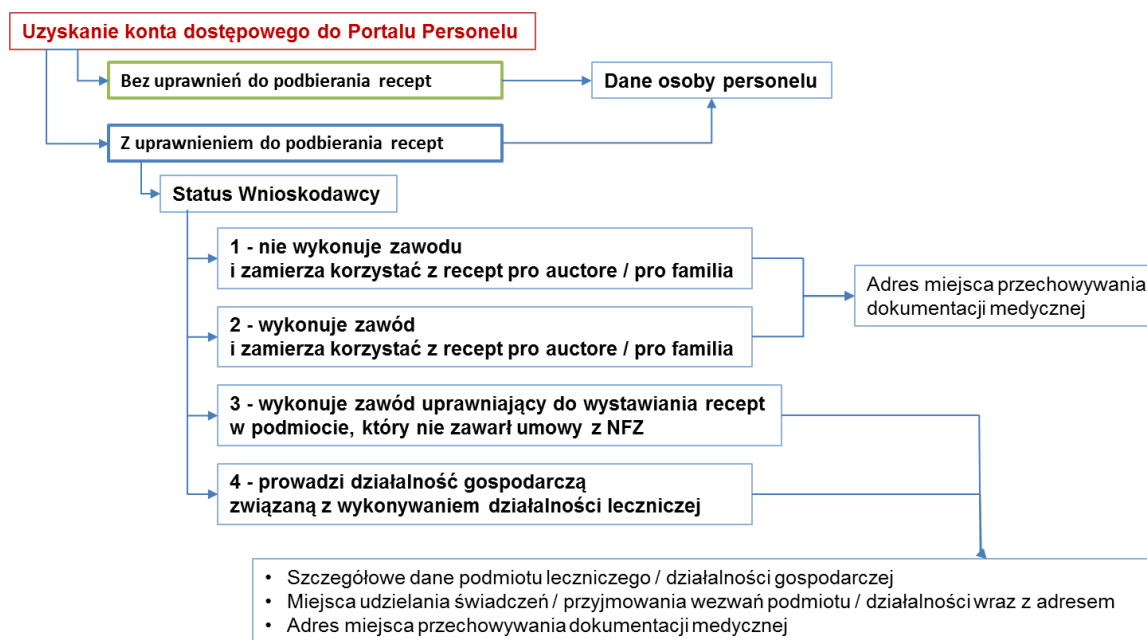
W systemie SNRL-Portal Personelu przyjęto (zgodnie z Zarządzeniem Prezesa NFZ) cztery typy uprawnień do pobierania numerów recept, tzw. **Status Wnioskodawcy**:

1. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia);
2. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia);
3. Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
4. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej.

Status 1 nie może być łączony z pozostałymi statusami Wnioskodawcy.

W zależności od wybranego statusu numery recept mogą być wydawane w różnych miejscach. Każde z miejsc udzielania świadczeń oraz miejsce przechowywania dokumentacji medycznej związane z wydanymi receptami musi zostać zarejestrowane w systemie SNRL.

Schemat przedstawia zakres danych wymaganych do uzupełnienia dla każdego statusu.

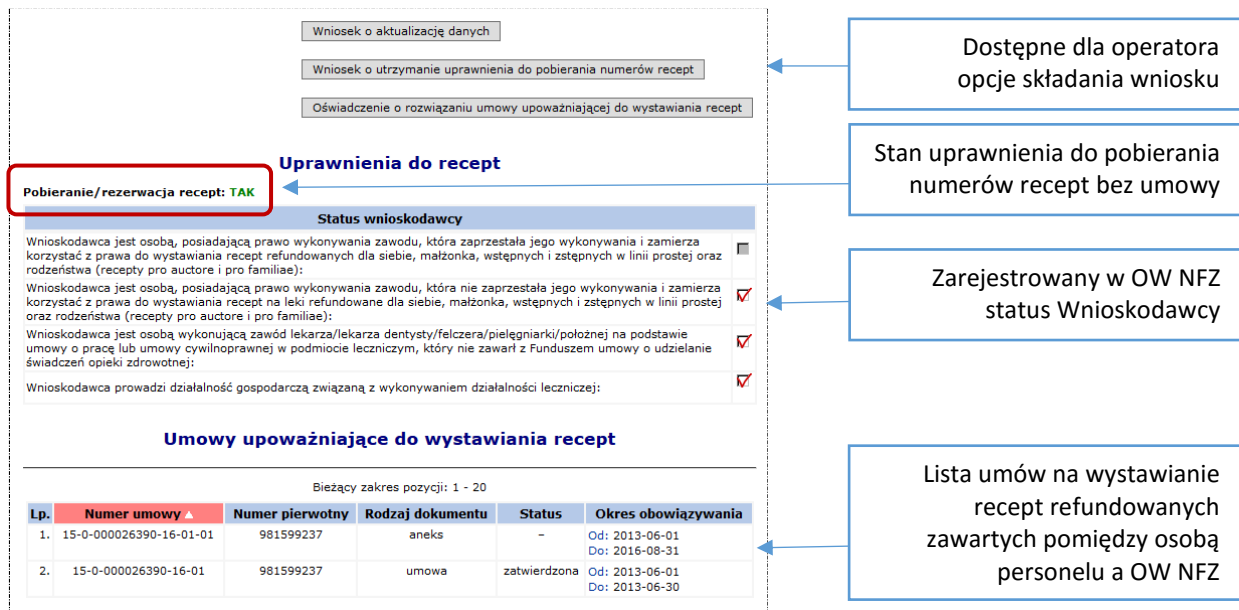


Uwaga! Jeśli Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza / lekarza dentystry / felczera / pielęgniarki / położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który zawarł z Funduszem umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, to pobieranie numerów recept dla osoby personelu wykonuje świadczeniodawca.

Fakt zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy widoczny jest w systemie SNRL-Portal Personelu w obszarze: **Moje dane – Zatrudnienie**, natomiast informacja o pobranych przez świadczeniodawcę numerach recept dla osoby personelu dostępna jest w obszarze: **Recepty – Świadczeniodawcy**.

8.1.1. Przeglądanie stanu uprawnień osoby personelu

W obszarze **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept** dodana została funkcjonalność weryfikacji stanu uprawnień osoby personelu zarejestrowanego w OW NFZ. Wybór menu wyświetli okno *Uprawnienia do recept*.



Uprawnienia do recept

Pobieranie/rezerwacja recept: **TAK**

Status wnioskodawcy

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/dentysty/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej:

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:

Umowy upoważniające do wystawiania recept

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer umowy ▲	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.1 Przykładowe okno Uprawnienia do recept

8.1.1.1. Opcje składania wniosku

Dostępne dla operatora systemu opcje składania wniosku generowane są dynamicznie, w zależności od posiadanych przez osobę personelu uprawnień do pobierania recept. Oznacza to, że nie wszystkie opcje, widoczne na przykładowych rysunkach zawartych w instrukcji, będą widoczne dla operatora.

Na przykład *Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej* będzie dostępny tylko dla tych osób, które na liście Umów upoważniających do wystawiania recept posiadają obowiązujące i nierozwiązane umowy.

Planowany termin wygaszenia istniejących – bezterminowych – umów na wystawianie recept określono na koniec 2016 roku.

8.1.1.2. Stan uprawnienia do pobierania numerów recept

W polu: **Pobieranie / rezerwacja recept** wyświetlana jest informacja o aktualnym stanie uprawnienia do pobierania numerów recept w systemie SNRL-Portal personelu, w sytuacji gdy umowa na wystawianie recept zostanie rozwiązana lub wygaszona automatycznie.

Czynności do wykonania

Wartość pobieranie / rezerwacja recept	Stan bieżący	Wymagany wniosek
NIE	Osoba personelu nie ma umowy na wystawianie recept, ale chciałaby uzyskać uprawnienie do pobierania numerów recept	Wniosek o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept
TAK	Osoba personelu zawarła z OW NFZ przed 2016r. umowę na wystawianie recept i posiada konto dostępne w SNRL oraz nadal chciałaby posiadać uprawnienie	Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept Lub Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept (z zachowaniem uprawnień do pobierania numerów recept)
NIE	Osoba personelu zawarła z OW NFZ po 2016r. umowę na wystawianie recept i posiada konto dostępne w SNRL	<i>Nic nie trzeba robić.</i>

TAK	Osoba personelu ma obowiązującą umowę na wystawianie recept i chciałaby ją rozwiązać z zachowaniem prawa do pobierania numerów recept	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept (z zachowaniem uprawnień do pobierania numerów recept)
TAK	Osoba personelu ma obowiązującą umowę na wystawianie recept i chciałaby ją rozwiązać i jednocześnie zrezygnować z prawa do pobierania numerów recept.	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept bez prawa do pobierania numerów recept)

8.1.1.3. Status Wnioskodawcy zarejestrowany w OW NFZ

W części **status Wnioskodawcy** wyświetlony jest aktualny status osoby personelu zarejestrowany w OW NFZ. Czerwony haczyk z prawej strony opisu statusu oznacza, że osoba zgłosiła posiadanie zaznaczonego statusu. Jeśli informacja jest nieprawdziwa należy wykonać aktualizację danych składając *Wniosek o aktualizację danych*.

8.1.1.4. Umowy upoważniające do wystawiania recept

Przed 2016r. w celu uzyskania uprawnień do pobierania numerów recept oraz uzyskania konta dostępowego do systemu SNRL, wymagane było zawarcie z OW NFZ umowy na wystawianie recept. Umowy te zawierane były na czas określony lub bezterminowo.

Zmiana przepisów prawa wprowadza brak wymagania zawierania umów – uprawnienie do pobierania numerów recept wynika z uprawnień zawodowych i kompetencji osoby personelu.

Obowiązujące umowy na wystawianie recept zostaną automatycznie wygaszone do końca 2016 r. lub można je rozwiązać przez złożenie stosownego oświadczenia.

Lista umów upoważniających do wystawiania recept zawiera wszystkie umowy i aneksy zawarte pomiędzy osobą personelu i OW NFZ oraz ich status.

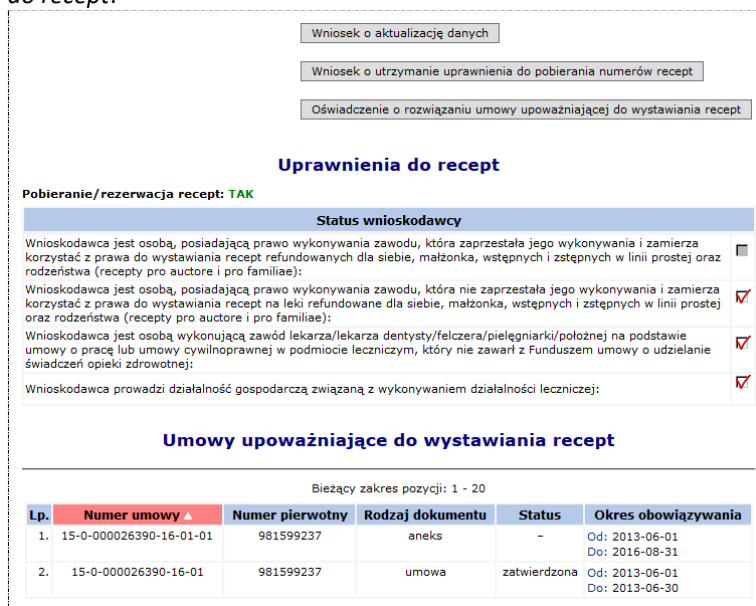
8.1.2. Wnioskowanie o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept.

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które:

- przed 2016 rokiem zawarły z OW NFZ umowę na wystawianie recept refundowanych,
- chcą nadal korzystać z prawa do wystawiania recept,
- dotychczas, nie wnioskowały o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept.

W celu złożenia *Wniosku o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept* należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.



Lp.	Numer umowy ▲	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.2 Przykładowe okno *Uprawnienia do recept*

DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

- Wybrać opcję **Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno treści *Wniosku o utrzymanie uprawnienia (...)* wraz z opcją wskazania statusu Wnioskodawcy.

**Wniosek
o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej do wystawiania recept**

Wnoszę o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy Nr 981400062, upoważniającej do wystawiania recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne refundowane ze środków publicznych, przysługujące świadczeniobiorcom.

Status wnioskodawcy

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

! Po zaakceptowaniu wniosku przez OW NFZ, możliwe będzie pobieranie recept tylko dla zaznaczonych powyżej statusów Wnioskodawcy.

Rys. 8.3 Przykładowe okno *Wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept*

- Zaznaczyć właściwy status lub statusy Wnioskodawcy.
- Wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia utworzenia wniosku:

✔ Utworzono wniosek o numerze UU-2016-11-30-00198.

Aby przejść do wniosku, kliknij: [Przejdź do listy wniosków](#)

- Kliknięcie w link **Przejdź do listy wniosków** spowoduje otwarcie okna *Wnioski* (z obszaru: *Wnioski – Pozostałe wnioski*). Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną i papierową wniosku. Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: *Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków*.
- Po wybraniu opcji **OK** wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*. Należy wykonać czynność opisana w pkt 5.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

✔ Utworzono wniosek o numerze UJ-2016-06-27-00087

Uprawnienia do recept

Pobieranie/rezerwacja recept: TAK

Status wnioskodawcy	
Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia):	<input checked="" type="checkbox"/>
Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia):	<input type="checkbox"/>
Wnioskodawca jest osobą, wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej:	<input type="checkbox"/>
Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:	<input type="checkbox"/>

Umowy upoważniające do wystawiania recept

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer umowy	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.4 Przykładowe okno Uprawnienia do recept

Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku.

- W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną i papierową wniosku.

Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

8.1.3. Wnioskowanie o nadanie uprawnień do pobierania numerów recept

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które:

- posiadają konto dostępowe do systemu SNRL – Portal Personelu
- nie mają uprawnień do pobierania numerów recept
- chcą korzystać z prawa pobierania numerów recept z systemu.

W celu złożenia *Wniosku o nadanie uprawnień...* należy:

- Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.

Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

Uprawnienia do recept

Pobieranie/rezerwacja recept: NIE

Status wnioskodawcy

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej:

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:

Umowy upoważniające do wystawiania recept

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer umowy ▲	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.5 Przykładowe okno Uprawnienia do recept

- Wybrać opcję **Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept* z opcją rejestracji **statusu Wnioskodawcy**.

Wniosek
o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Rys. 8.6 Przykładowy Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

- Należy zaznaczyć właściwy lub właściwe statusy Wnioskodawcy, a następnie wybrać **Zatwierdź**. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca utworzenia wniosku wraz z jego numerem.

✔
Utworzono wniosek o numerze UJP-2016-11-30-01120.

Aby przejść do wniosku, kliknij: [Przejdź do listy wniosków](#)

Rys. 8.7 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku

- Aby wyświetlić wniosek i rozpocząć jego uzupełnianie należy wybrać link **Przejdź do listy wniosków**. Zasady wypełniania wniosków zostały przedstawione w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).
 - Aby wyświetlić informacje o bieżących uprawnieniach do recept należy wybrać opcję **OK**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Uprawnienia do recept*. Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku, numerze utworzonego wniosku oraz link do *Listy pozostałych wniosków*.
- W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

KS SA	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną wniosku. **W przypadku wniosku o uzyskanie uprawnienia nie ma obowiązku wykonywać wydruku wniosku.**

Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

8.1.4. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które:

- posiadają konto dostępowe do systemu SNRL – Portal Personelu
- mają umowę upoważniającą do wystawiania recept
- chcą rozwiązać umowę:
 - z zachowaniem prawa do pobierania numerów recept,
 - bez zachowania prawa do pobierania numerów recept, ale z zachowaniem konta dostępowego do SNRL-Portalu Personelu,
 - bez zachowania prawa do pobierania numerów recept oraz bez zachowania konta dostępowego.

W celu złożenia *Oświadczenia o rozwiązaniu umowy...* należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.
2. Wybrać opcję **Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recepty**. Wyświetlone zostanie okno *Oświadczenia o rozwiązaniu umowy...*

**Wniosek
o rozwiązanie umowy upoważniającej do wystawiania recept**

Wnoszę o rozwiązanie z dniem: umowy Nr 15-0-000047048-16-01, upoważniającej do wystawiania recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne refundowane ze środków publicznych, przysługujące świadczeniobiorcom oraz

wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept *

rezygnuję z dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept *

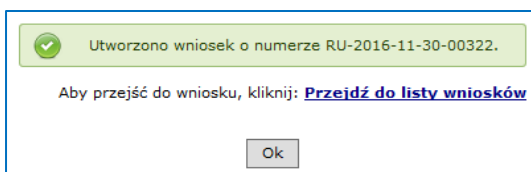
wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia, ale rezygnuję z uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept *

* właściwie zaznaczyć

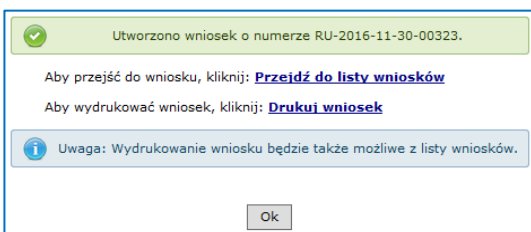
Rys. 8.8 Przykładowe okno Oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

3. Wprowadzić **datę rozwiązania umowy** (*umowa nie zostanie rozwiązana wcześniej niż 30 dni od daty dostarczenia oświadczenia do OW NFZ (nie dotyczy procesu automatycznego wygaszania umów)*)
4. Wskazać sposób rozwiązania umowy:
 - a. W przypadku zaznaczenia opcji: *Wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept* – wskazać dodatkowo **status wnioskodawcy**
 - b. W przypadku zaznaczenia opcji:
 - *Rezygnuję z dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept*
 - lub
 - *Wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia, ale rezygnuję z uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept*
 po zatwierdzeniu wniosku udostępniona zostanie opcja wydruku wniosku.
5. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca utworzenia wniosku wraz z jego numerem.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90



Rys. 8.9 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku



Rys. 8.10 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku - rezygnacja z uprawnień do pobierania recept

- a) Aby wyświetlić wniosek i rozpocząć jego uzupełnianie należy wybrać link **[Przejdź do listy wniosków](#)**. Zasady wypełniania wniosków zostały przedstawione w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).
 - b) Aby wydrukować Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept z rezygnacją z posiadania uprawnienia do pobierania numerów recept należy wybrać opcję **[Drukuj wniosek](#)**.
 - c) Aby wyświetlić informacje o bieżących uprawnieniach do recept należy wybrać opcję **OK**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Uprawnienia do recept*. Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku, numerze utworzonego wniosku oraz link do *Listy pozostałych wniosków*.
6. W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej bez zachowania uprawnień jest od razu przekazywane do OW NFZ w postaci elektronicznej. **Wymagane jest wykonanie wydruku i przekazanie do OW NFZ wersji papierowej.**

Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej z zachowaniem uprawnienia wymaga wprowadzenia informacji o statusie Wnioskodawcy oraz aktualizacji danych osoby i danych miejsca (jeśli uległy zmianie). **Do OW NFZ konieczne jest przekazanie zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej.**

Szczegółowy opis funkcjonalności aktualizacji danych we wniosku umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

8.1.5. Wnioskowanie o aktualizację danych

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które przede wszystkim:

- posiadały konto dostępowe do systemu SNRL i nadal chcą z niego korzystać,
- dostrzegły nieprawidłowości w danych zarejestrowanych w OW NFZ,
- zmieniły status Wnioskodawcy lub inne dane dotyczące osoby lub miejsc udzielania świadczeń.

Wniosek o aktualizację danych umożliwia przekazanie do OW NFZ pełnej informacji – niezbędnej do rezerwacji recept - o osobie personelu. Wniosek stanowi część Wniosku o utrzymanie uprawnienia oraz Wniosku o nadanie uprawnienia oraz Oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej z zachowaniem uprawnienia do pobierania numerów recept. Jeśli więc złożony został dowolny z wyżej wymienionych wniosków i zawarte w nim zostały zaktualizowane dane o osobie / miejscu, to składanie wniosku o aktualizację nie jest wymagane.

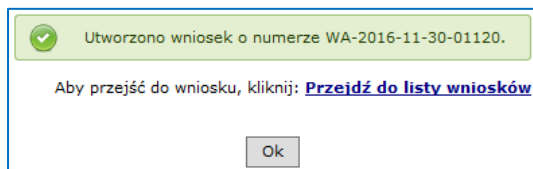
W celu złożenia wniosku o aktualizację danych należy:

W celu złożenia *Oświadczenia o rozwiązaniu umowy...* należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

2. Wybrać opcję **Wniosek o aktualizację danych**. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o aktualizację danych* z możliwością wskazania statusu Wnioskodawcy.
7. Wskazać status/-y Wnioskodawcy, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca utworzenia wniosku wraz z jego numerem.



Rys. 8.11 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku

- a) Aby wyświetlić wniosek i rozpocząć jego uzupełnianie należy wybrać link **Przejdź do listy wniosków**. Zasady wypełniania wniosków zostały przedstawione w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).
 - b) Aby wyświetlić informacje o bieżących uprawnieniach do recept należy wybrać opcję **OK**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Uprawnienia do recept*. Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku, numerze utworzonego wniosku oraz link do *Listy pozostałych wniosków*.
3. W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną. **W przypadku wniosku o aktualizację nie ma obowiązku wykonywać wydruku wniosku.**

Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

8.1.6. Dodawanie wniosków – komunikaty błędów

Najczęstszą przyczyną niepowodzenia przy dodawaniu nowego wniosku lub oświadczenia jest istnienie w systemie innego nierozpatrzonego wniosku. W takiej sytuacji wyświetlony zostanie jeden z poniższych komunikatów.

- *Dodanie wniosku nie jest możliwe. Istnieje już wprowadzony lub przekazany wniosek o ...*
- *Dodanie oświadczenia nie jest możliwe. Istnieje już wprowadzony lub przekazany wniosek o ...*


W takim przypadku należy:

- Przejść na listę wniosków [Wnioski – Pozostałe wnioski] i zweryfikować, czy na liście są wnioski lub oświadczenia o statusie **wprowadzony**.
 - Jeśli istnieje taki wniosek lub oświadczenie należy:
 - ustalić czy powinien on być przekazane do OW NFZ, a następnie wykonać operację: **przekaż** (w celu przesłania wniosku do OW NFZ) lub **anuluj** (w celu anulowania wniosku)
 - Jeśli nie istnieje taki wniosek lub oświadczenie to należy sprawdzić, czy istnieją wnioski lub oświadczenia o statusie **przekazany**.
 - Jeśli tak, należy poczekać aż wniosek zostanie rozpatrzony przez pracowników OW NFZ;
 - Jeśli nie – należy spróbować ponownie dodać wniosek, a w przypadku powtórzenia problemu – skontaktować się ze wsparciem technicznym w OW NFZ.

8.2. Pakiet onkologiczny

Funkcjonalność dotyczy tylko kont o typie: lekarz

W SNRL-Portal Personelu, dla uprawnionych osób personelu (lekarzy) dostępna jest funkcjonalność przeglądania danych związanych z obsługą Szybkiej Ścieżki Onkologicznej (SSO). Dane te pobierane są z zewnętrznych systemów i prezentowane w trybie tylko do odczytu.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Funkcjonalność dotycząca:

- Przeglądania indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów
- Przeglądania listy świadczeniodawców, którzy upoważnili lekarza do wystawiania karty DiLO

dostępna jest po wybraniu menu: **Współpraca z NFZ – Pakiet onkologiczny**.

8.2.1. Przeglądanie indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów

Menu: **Współpraca z NFZ – Pakiet onkologiczny – Indywidualny współczynnik rozpoznawania nowotworów**.

Po wybraniu menu *Indywidualny wsp. rozpoznawania nowotworów* wyświetlone zostanie okno *Lista indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów*.

Lista indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów									
Kod	Zawiera			Szukaj	Zlicz rekordy				
Rok okres:	2014	1	-	2016	12	Szczegóły: Wyznaczono wskaźnik zgodnie z algorytmem			
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20									
Lp.	Świadczeniodawca	Rok	Okres	Wartość wskaźnika	Szczegóły	Liczba kart wydanych	Liczba kart z diagnozą	Liczba kart z diagnozą i stwierdzeniem nowotworu	Operacje
1.	Kod: 150005220 Nazwa: PSZ TESTOWY ŚWIADCZENIODAWCA 150005220 END	2014	3	1 111,1234	Wyznaczono wskaźnik zgodnie z algorytmem	2	1	1	karty

Rys. 8.12 Przykładowa lista indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów

Na liście prezentowane są informacje:

- Nazwa świadczeniodawcy, u którego lekarz wystawiał karty DiLO
- Rok i okres generacji wskaźnika
- Wartość wskaźnika
- Szczegóły – informacja dla lekarza
- Liczba kart wydanych
- Liczba kart z diagnozą
- Liczba kart z diagnozą i stwierdzeniem nowotworu złośliwego

W kolumnie **Operacje** udostępniona została funkcja **karty**, która umożliwi przeglądanie listy kart DiLO wydanych przez lekarza, w podanym okresie.

Opcje wyszukiwania	
Kod	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, w ramach którego została wydana karta DiLO – wyszukiwanie wg kodu świadczeniodawcy
Nazwa	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, w ramach którego została wydana karta DiLO – wyszukiwanie wg nazwy świadczeniodawcy
Opcje filtrowania	
Rok, okres od – do	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg okresu generacji wskaźnika rozpoznawalności nowotworów
Szczegóły	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg informacji wynikającej z generacji wskaźnika rozpoznawania nowotworów: <ul style="list-style-type: none"> – Wyznaczono wskaźnik zgodnie z algorytmem – Zbyt mała liczba kart z postawioną diagnozą – Zbyt mała liczba kart z postawioną diagnozą od momentu odblokowania uprawnienia do wystawiania kart – Zablockowanie prawa do wystawiania kart – Brak kart z postawioną diagnozą w analizowanym okresie (dla osoby, która wcześniej miała wyznaczony wskaźnik) – Zakończony okres zatrudnienia u świadczeniodawcy

8.2.2. Uprawnienia do wydawania kart DiLO (w ramach Świadczeniodawców)

Menu: **Współpraca z NFZ – Pakiet onkologiczny – Uprawnienia do wydawania kart DiLO.**

Po wybraniu menu *Upewnienia do wydawania kart DiLO* wyświetlona zostanie lista o tej samej nazwie.

Rys. 8.13 Przykładowe okno *Upewnienia do wydawania kart DiLO*

W oknie prezentowana jest lista świadczeniodawców, którzy upoważnili lekarza do wydawania kart DiLO w ramach ich podmiotu. Lista zawiera:

- Nazwę świadczeniodawcy, u którego lekarz posiada uprawnienie
- Okres obowiązywania upoważnienia
- Stan aktywności upoważnienia

Opcje wyszukiwania	
Kod	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, który udzielił upoważnienia do wydawania kart DiLO – wyszukiwanie wg kodu świadczeniodawcy
Nazwa	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, który udzielił upoważnienia do wydawania kart DiLO – wyszukiwanie wg nazwy świadczeniodawcy
Opcje filtrowania	
Stan uprawnień	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego stanu uprawnień: <ul style="list-style-type: none"> – Nie posiada – posiada
..w okresie od - do	– Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego stanu uprawnień w podanym okresie czasu

8.3. Upoważnienia e-WUŚ

Funkcjonalność dotyczy tylko kont o typie: lekarz

8.3.1. Wnioski o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń

e-WUŚ to elektroniczny system, na bieżąco informujący świadczeniodawców o uprawnieniach pacjentów do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, oparty o prowadzony przez NFZ - Centralny Wykaz Ubezpieczonych (CWU). Od 1 stycznia 2013 r. każdy udający się do lekarza może potwierdzić swoje prawo do świadczeń - w szpitalu, przychodni, czy w gabinecie lekarza, bez konieczności przedstawiania dodatkowych dokumentów poświadczających uprawnienia.

Do weryfikacji niezbędny jest dostęp do Internetu, numer PESEL pacjenta oraz dokument potwierdzający jego tożsamość.

Aby uzyskać dostęp do systemu e-WUŚ, lekarz (lub inny jego operator) musi otrzymać szereg upoważnień, przyznawanych przez OW NFZ w odpowiedniej kolejności:

1. Lekarz składa wniosek o upoważnienie do OW NFZ „dla lekarza” za pośrednictwem SNRL oraz w wersji pisemnej
2. OW NFZ przyjmuje wniosek
3. Lekarz składa wniosek o upoważnienie do OW NFZ „dla administratora e-WUŚ” za pośrednictwem SNRL
4. OW NFZ przyjmuje wniosek
5. Administrator e-WUŚ nadaje upoważnienia dla odpowiednich operatorów za pośrednictwem SNRL

6. Operator lub lekarz mogą się logować do systemu e-WUŚ na podstawie loginu i hasła dostępowego do SNRL

Dostęp do obsługi listy wniosków o upoważnienie mają dostęp wszyscy operatorzy, mający nadane uprawnienie: **Administracja kontrahentem**.

Praca z upoważnieniami e-WUŚ dostępna jest po wybraniu menu: **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ**.

8.3.1.1. Dodawanie Wniosku o upoważnienie dla lekarza

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski**

Wybór opcji menu wyświetli okno *Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń*.

Aby dodać Wniosek o upoważnienie dla lekarza należy:

1. Wybrać opcję *Dodawanie wniosku: Lekarza*, dostępnej na liście Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń.



Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń

Dodawanie wniosku:

Wydruki:

Nr wniosku: Zawiera:

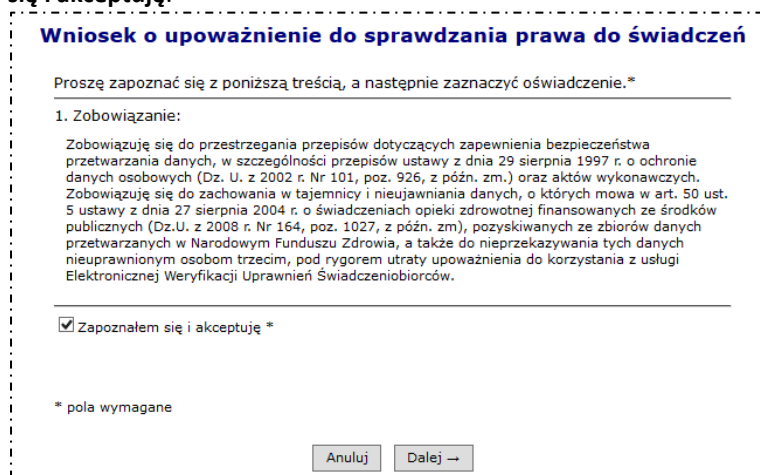
Rodzaj wniosku: Status:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer wniosku / upoważnienia	PESEL	Status	Operacje
	Rodzaj upoważnienia	Imię i nazwisko	Data zmiany	
1.	N: 15-EL-2012-10-31-000008 R: Upoważnienie dla lekarza	-	S: odrzucony D: 2012-11-07 16:22:18	podgląd
2.	N: 15-EL-2012-10-30-000007 R: Upoważnienie dla lekarza	-	S: anulowany D: 2012-10-31 14:47:18	podgląd
3.	N: 15-EL-2012-10-29-000004 R: Upoważnienie dla lekarza	-	S: anulowany D: 2012-10-29 17:22:06	podgląd

Rys. 8.14 Przykładowe okno Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń

2. Przeczytać i zaakceptować Zobowiązanie do przestrzegania przepisów... zaznaczając opcję: **Zapoznałem się i akceptuję**.



Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń

Proszę zapoznać się z poniższą treścią, a następnie zaznaczyć oświadczenie.*

1. Zobowiązanie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych, o których mowa w art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm), pozyskiwanych ze zbiorów danych przetwarzanych w Narodowym Funduszu Zdrowia, a także do nieprzekazywania tych danych nieuprawnionym osobom trzecim, pod rygorem utraty upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców.

Zapoznałem się i akceptuję *

* pola wymagane

Rys. 8.15 Przykładowe okno Wniosku o upoważnienie... - Zobowiązania

3. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń – Podsumowanie*. We wniosku wyświetlone będą dane lekarza, dla którego generowany jest wniosek.
4. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wniosek na liście. **Wniosek uzyska status: przekazany** (do rozpatrzenia przez OW NFZ).

Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń

Dodawanie wniosku:

Wydruki:

Nr wniosku Zawiera

Rodzaj wniosku: Status:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 1 z 1

Lp.	Numer wniosku / upoważnienia	PESEL	Status	Operacje
	Rodzaj upoważnienia	Imię i nazwisko	Data zmiany	
1.	N: 15-EL-2016-07-22-001041 R: Upoważnienie dla lekarza	PESEL: - Imię: - Nazwisko: -	S: przekazany D: 2016-07-22 16:31:23	podgląd anuluj

Rys. 8.16 Przykładowe okno Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń

Zapisany wniosek zawiera informacje:

- Numer wniosku / upoważnienia
- Rodzaj upoważnienia: **Upoważnienie dla lekarza**
- Status wniosku
- Datę zgłoszenia

Dane: imię, nazwisko i PESEL nie są prezentowane na liście.

Operacje	
podgląd	Opcja podgląd umożliwia przeglądanie danych wniosku.
anuluj	Opcja anuluj umożliwia anulowanie wniosku do momentu rozpatrzenia go przez OW NFZ.

Po rozpatrzeniu pozytywnym wniosku przez operatora OW NFZ należy przystąpić do złożenia wniosku dla administratora. W przypadku, gdy wniosek zostanie rozpatrzony z wynikiem: odrzucony – proces zostaje zakończony.

Następny krok: Dodanie wniosku o upoważnienie dla administratora.

8.3.1.2. Dodanie wniosku o upoważnienie dla administratora

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski**

Wybór opcji menu wyświetli okno *Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń*.

Po przyjęciu wniosku o upoważnienie dla lekarza przez OW NFZ należy złożyć wniosek o upoważnienie dla administratora e-WUŚ.

W tym celu::

1. Należy wybrać opcję *Dodawanie wniosku: Administratora*, dostępnej na liście Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń. Wyświetlone zostanie okno (1) *Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń dla administratora*.

Rys. 8.17 Przykładowy (1) Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń dla administratora.

2. Jeśli Wniosek o upoważnienie dla lekarza został wprowadzony, zostanie on domyślnie ustawiony w części – *Wniosek nadrzędny lekarza*. Jeśli Wniosek nie został wprowadzony, nie będzie można kontynuować bieżącego wnioskowania.
3. Należy wskazać **operatora**, dla którego rejestrowane jest upoważnienie dla administratora. W przypadku braku osoby na liście, należy zakończyć składanie wniosku [opcja: Anuluj] i wprowadzić dane osoby w części: **Administracja - Operatorzy**.
4. Należy wprowadzić numer PESEL rejestrowanej osoby, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Podsumowania* wprowadzonych informacji. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wniosek. **Wniosek uzyska status: przekazany** (do rozpatrzenia przez OW NFZ).

Po zatwierdzeniu wniosku jest on automatycznie przekazywany do OW NFZ, gdzie następuje jego ocena. Jeżeli wniosek zostaje odrzucony, ścieżka zostaje zakończona, a świadczeniodawca przy pomocy opcji **podgląd** może zapoznać się z przyczyną odrzucenia. Jeżeli wniosek dla administratora e-WUŚ został przyjęty, może on **obsługiwać upoważnienia dla operatorów**.

8.3.1.3. Pozostałe opcje związane z wnioskami o upoważnienia do e-WUŚ

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski**

Zasady korzystania z eWUŚ	Opcja Zasady korzystania z eWUŚ wyświetla treść <i>Zasad korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców – usługa eWUŚ</i> .
Załączniki	Opcja Załączniki umożliwia pobranie wzoru Oświadczenia – załącznik nr 1 do <i>Zasad korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Uprawnień Świadczeniobiorców – usługa eWUŚ</i> .

8.3.1.4. Upoważnieni operatorzy do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby personelu

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Upoważnienia**

Po uzyskaniu upoważnień do pracy z systemem e-WUŚ z OW NFZ konieczne jest zdefiniowanie operatorów, którzy będą wykonywać czynność weryfikacji uprawnień pacjenta w systemie e-WUŚ. Czynności te wykonuje się na liście *Upoważnieni operatorzy*.

Rys. 8.18 Przykładowe okno Upoważnienia lekarza

W zakładce:

- **Upoważnienia lekarza** – wyświetlane są upoważnienia otrzymane przez lekarza z OW NFZ.
- **Upoważnieni operatorzy** – wyświetlana jest lista operatorów, którzy w imieniu lekarza mogą pracować w systemie e-WUŚ (w tym upoważnienie dla administratora).

Przez zwrot **Operator** w kontekście upoważnień do systemu e-WUŚ należy rozumieć osoby upoważnione przez lekarza / administratora e-WUŚ do weryfikacji uprawnień pacjenta, a więc pracy z danymi wrażliwymi. Operatorem nie może być lekarz, ani też osoba wskazana we wniosku o upoważnienie dla administratora e-WUŚ, gdyż osoby te posiadają uprawnienia nadane przez OW NFZ.

Osoba rejestrowana jako operator e-WUŚ musi istnieć na liście Operatorów systemu SNRL-Portal personelu [menu: Administracja - Operatorzy] i musi przynajmniej raz zalogować się do systemu SNRL.

W celu dodania upoważnienia dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu lekarza, należy:

1. W oknie *Upoważnieni operatorzy* należy wybrać zakładkę **Upoważnieni operatorzy**
2. Wybrać opcję **Dodawanie upoważnienia operatora**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Dodawanie upoważnienia operatora*.

Rys. 8.19 Przykładowe okno (1) Dodawanie upoważnienia operatora

3. W polu *Operator* należy wybrać operatora, który może weryfikować stan uprawnienia pacjenta w systemie e-WUŚ w imieniu lekarza.
4. W polu *PESEL* należy podać numer PESEL uprawnionego operatora
5. W polu *Okres obowiązywania od* należy podać datę, od kiedy obowiązuje upoważnienie. Data musi być bieżąca lub przeszła.
6. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Dodawanie upoważnienia operatora – Podsumowanie*.
7. Jeśli dane rejestrowane są poprawne należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Upoważnienie zostanie zapisane na liście *Upoważnieni operatorzy*.
Jeśli dane rejestrowe są niepoprawne należy wybrać opcję **Wstecz** i poprawić informacje.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

8.3.1.5. Rejestracja upoważnionego administratora jako operatora upoważnionego do pracy w systemie e-WUŚ

Osoba wskazana we wniosku o upoważnienie dla administratora e-WUŚ nie może być jednocześnie zarejestrowana jako Operator e-WUŚ. Stąd próba wykonania takiej rejestracji zostanie zakończona wyświetleniem błędu: *Należy zablokować aktywne upoważnienie administracyjne.*

W tym celu lekarz powinien:

1. W oknie *Upoważnieni operatorzy* należy wybrać zakładkę **Upoważnieni operatorzy**
2. Na liście wyszukać osobę mającą upoważnienie administracyjne (filtr: Rodzaj upoważnienia należy ustawić na *administracyjne*)
3. Wybrać opcję **upoważnienia**. Wyświetlone zostanie okno *Upoważnienia operatora do sprawdzania prawa do świadczeń*.
4. Dla aktywnego upoważnienia (kolumna: Status = aktywne) wybrać opcję **zablokuj**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Blokowanie upoważnienia operatora*.
5. W oknie *Powód blokady* należy uzupełnić przyczynę wykonania blokady upoważnienia administratora.
6. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Blokowanie upoważnienia operatora – Podsumowanie*.
7. Wybrać opcję **Zatwierdź** jeśli upoważnienie ma zostać zablokowane. **Operacja jest nieodwracalna! Przywrócenie uprawnień wymaga złożenia nowego wniosku upoważniającego dla administratora.**

Po zablokowaniu upoważnienia, istnieje możliwość dodania osoby jako Operator (zgodnie z punktem instrukcji: [Upoważnieni operatorzy do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby personelu](#)).

8.3.2. Blokowanie upoważnienia dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu lekarza

W celu odebrania uprawnień dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ należy:

1. W oknie *Upoważnieni operatorzy* należy wybrać zakładkę **Upoważnieni operatorzy**
2. Na liście wyszukać operatora, dla którego ma zostać odebrane upoważnienie (filtr: Rodzaj upoważnienia = *zwykłe*)
3. Wybrać opcję **upoważnienia**. Wyświetlone zostanie okno *Upoważnienia operatora do sprawdzania prawa do świadczeń*.
4. Dla aktywnego upoważnienia (kolumna: Status = aktywne) wybrać opcję **zablokuj**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Blokowanie upoważnienia operatora*.
5. W oknie *Powód blokady* należy uzupełnić przyczynę wykonania blokady upoważnienia.
6. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Blokowanie upoważnienia operatora – Podsumowanie*.

Wybrać opcję **Zatwierdź** jeśli upoważnienie ma zostać zablokowane. **Operacja jest nieodwracalna!**

8.3.3. Blokady upoważnienia wykonane przez OW NFZ

Operatorzy zablokowani przez OW NFZ są podświetleni na liście kolorem szarym oraz ich dane wyświetlane są kursywą. Po zablokowaniu operatora przez OW NFZ nie ma możliwości dodania nowego upoważnienia dla tego konkretnego operatora, do czasu jego odblokowania.

Powody blokady

- **Blokada automatyczna - przyjęcie upoważnienia nr** – blokada nadana przez system automatycznie, po przyjęciu nowszego upoważnienia przez OW NFZ.
- **Blokada upoważnienia kontrahenta nr ...** – generowana po zablokowaniu upoważnienia kontrahenta

9. Obszar: Statystyka

W obszarze **Statystyka** prezentowane są informacje na bazie wystawionych i zrealizowanych przez pacjentów recept refundacyjnych.

Zestawienia podzielone zostały na dwie grupy:

- **Refundacja** – jest to obszar umożliwiający wykonanie zestawień statystycznych refundacji leków wydanych na podstawie recept wystawionych przez lekarza,
- **Zestawienia preskrypcji** – jest to obszar umożliwiający przeglądanie refundacji leków wystawionych przez poszczególnych lekarzy OW NFZ, w podziale na grupy ATC.

9.1. Przeglądanie statystyk refundacji

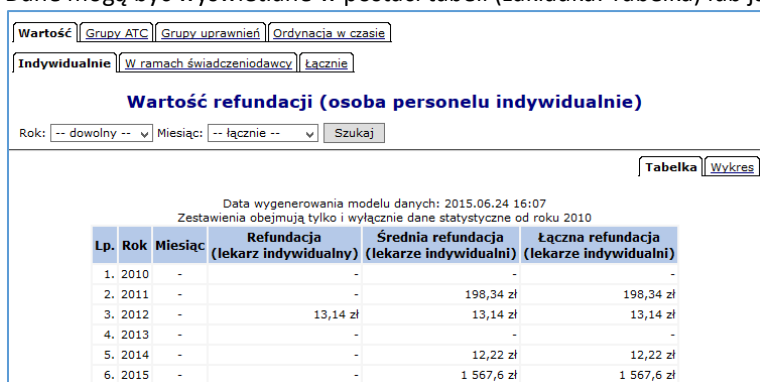
Wybór menu **Statystyka – Refundacja** wyświetli okno *Wartość refundacji (osoba personelu indywidualnie)*. Dane mogą być prezentowane:

- Zbiorczo (zakładka: Wartość)
- W podziale wg (zgodnie z nazwą zakładki):
 - Grupy ATC – prezentuje statystykę ordynacji:
 - Nazwa grupy ATC
 - Liczba leków
 - Wartość refundacji
 - Grupy uprawnień – prezentuje statystykę ordynacji:
 - Nazwa grupy uprawnień
 - Liczba leków
 - Wartość refundacji
 - Ordynacji w czasie
 - Miesiąc
 - Liczba leków
 - Wartość refundacji

Dodatkowo prezentacja danych w każdej z zakładek może być realizowane wg podmiotu wydającego receptę:

- Indywidualnie – wyświetla dane z ordynacji recept własnych
- W ramach świadczeniodawcy – wyświetla dane świadczeniodawców, którzy pobrali numery recept dla osoby personelu i możliwość przeglądania dla każdego podmiotu danych statystycznych
- Łącznie – wyświetla dane dla wszystkich recept wydanych przez osobę personelu.

Dane mogą być wyświetlane w postaci tabeli (zakładka: Tabela) lub jako wykres słupkowy (zakładka: Wykres).



Lp.	Rok	Miesiąc	Refundacja (lekarz indywidualny)	Średnia refundacja (lekarze indywidualni)	Łączna refundacja (lekarze indywidualni)
1.	2010	-	-	-	-
2.	2011	-	-	198,34 zł	198,34 zł
3.	2012	-	13,14 zł	13,14 zł	13,14 zł
4.	2013	-	-	-	-
5.	2014	-	-	12,22 zł	12,22 zł
6.	2015	-	-	1 567,6 zł	1 567,6 zł

Rys. 9.1 Przykładowe okno Wartości refundacji (osoba personelu indywidualnie)

Dane wyświetlane są na podstawie wygenerowanych w OW NFZ modeli danych o refundacji.

9.2. Zestawienia preskrypcji

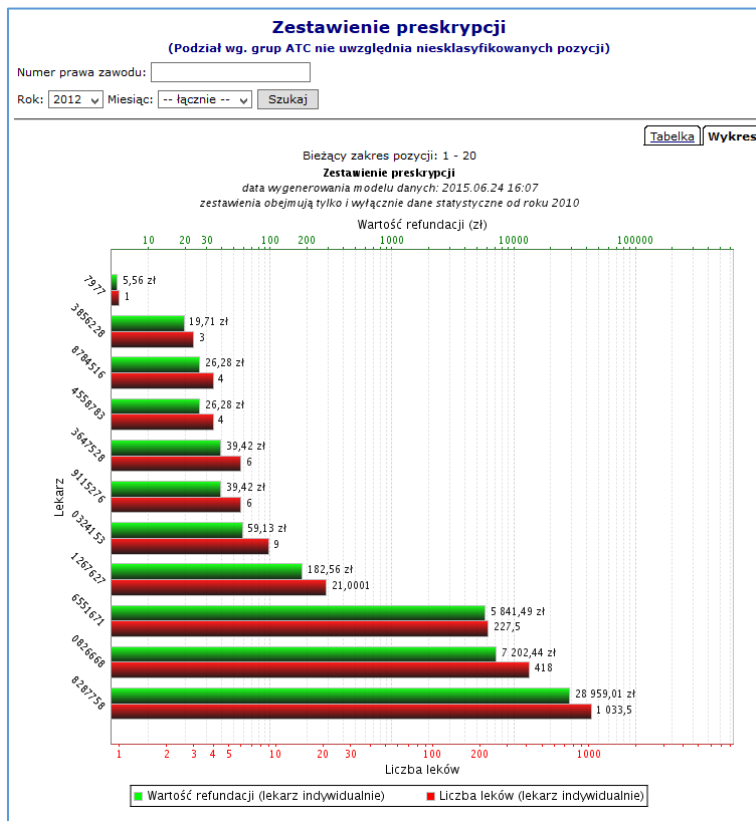
Wybór menu **Statystyka – Zestawienie preskrypcji** wyświetli okno *Zestawienie preskrypcji*. Zestawienie zawiera:

- Numer prawa wykonywania zawodu osoby ordynującej lek
- Ilość wydanych opakowań

- Wartość zaordynowanych leków
- Wartość refundacji
- Wartość dopłaty pacjenta
- Wartość refundacji w grupie ATC, gdzie:
 - **A** - Przewód pokarmowy i metabolizm
 - **B** - Krew i układ krwiotwórczy
 - **C** - Układ sercowo-naczyniowy
 - **D** - Dermatologia
 - **G** - Układ moczowo-płciowy i hormony płciowe
 - **H** - Leki hormonalne do stosowania wewnętrznego (bez hormonów płciowych)
 - **J** - Leki stosowane w zakażeniach (przeciwzakaźne)
 - **L** - Leki przeciwnowotworowe i immunomodulujące
 - **M** - Układ mięśniowo-szkieletowy
 - **N** - Ośrodkowy układ nerwowy
 - **P** - Leki przeciw pasożytnicze, owadobójcze i repelenty
 - **R** - Układ oddechowy
 - **S** - Narządy wzroku i słuchu
 - **V** - Różne (varia)

Dane mogą być prezentowane wg wskazanego w filtrze roku i miesiąca.

Dane mogą być wyświetlane w postaci tabeli (zakładka: Tabela) lub jako wykres słupkowy (zakładka: Wykres).



Rys. 9.2 Przykładowe okno Zestawienia preskrypcji [zakładka: tabela]

10. Obszar: Administracja

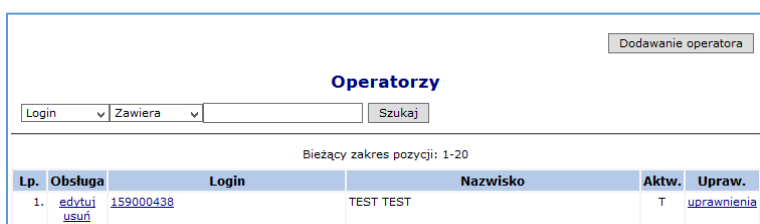
Obszar **Administracja** udostępnia funkcje zarządzania kontami dostępowymi do aplikacji SNRL. Dostępne są w nim funkcje:

- Operatorzy – zarządzanie operatorami SNR-Portal Personelu
- Dostęp do systemu DiLO – zarządzanie lista operatorów uprawnionych do rejestracji zdarzeń w systemie obsługi kart Diagnostycznych i Leczenia Onkologicznego.

10.1. Zarządzanie kontami Operatorów

Menu: Administracja – Operatorzy

Wybór menu spowoduje wyświetlenie okna *Operatorzy*. Lista będzie zawierała wszystkich operatorów, którzy kiedykolwiek mieli uprawnienia do pracy z systemem SNRL w ramach konta osoby personelu.



The screenshot shows a window titled "Operatorzy" with a "Dodawanie operatora" button in the top right. Below the title is a search bar with "Login" and "Zawiera" dropdown menus and a "Szukaj" button. Below the search bar, it says "Bieżący zakres pozycji: 1-20". A table lists operators with columns: Lp., Obsługa, Login, Nazwisko, Aktw., and Upraw. The first row shows "1.", "edytuj usuń", "159000438", "TEST TEST", "T", and "uprawnienia".

Rys. 10.1 Przykładowe okno listy Operatorów

Opcje wyszukiwania	
Login	Umożliwia wyszukanie operatora wg zarejestrowanego w systemie loginu
Nazwisko	Umożliwia wyszukanie operatora wg zarejestrowanego w systemie nazwiska operatora
Aktywność	Umożliwia wyszukanie operatorów, których konto jest aktywne lub nieaktywne. <ul style="list-style-type: none"> • Wartość T w polu tekstowym umożliwi wyszukanie kont aktywnych. • Wartość N w polu tekstowym umożliwi wyszukanie kont nieaktywnych.
e-mail	Umożliwia wyszukanie operatora wg zarejestrowanego w systemie adresu poczty elektronicznej

Dostępne opcje	
<u>edytuj</u>	Umożliwia edycję danych operatora systemu
<u>usuń</u>	Umożliwia usunięcie operatora systemu, po warunkiem, że nie wykonywał w systemie żadnych operacji
<u>uprawnienia</u>	Umożliwia nadanie / odebranie uprawnień dla operatora, w tym dezaktywację konta dostępowego
	<i>Kliknięcie w login operatora</i> – umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do operatora systemu

Każda osoba, która wykonuje za osobę personelu zadania w systemie, powinna mieć własne konto dostępowe. Danych konta nie powinno się udostępniać, gdyż daje to możliwość nieautoryzowanego wydruku numerów recept. Operacje wykonywane przez poszczególnych operatorów są monitorowane przez OW NFZ.

10.1.1. Dodawanie operatora systemu

W celu dodania operatora systemu należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wybrać opcję **Dodawanie operatora**. Wyświetlone zostanie okno *Dodaj operatora*.
2. Należy uzupełnić wymagane dane:

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

- a. imię,
 - b. nazwisko,
 - c. login (unikalny w skali systemu SNRL, nie może rozpoczynać się od cyfry),
 - d. hasło (wymagane: 8 min. Znaków: małe litery i duże litery i cyfry)
 - e. potwierdzenie hasła (takie samo jak hasło),
 - f. adres e-mail.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu. Rejestrację konta będzie trzeba powtórzyć.

Konto będzie aktywne. Do momentu nadania operatorowi systemu uprawnień: Praca w systemie, operator nie będzie mógł zalogować się do aplikacji SNRL.

10.1.2. Edycja operatora systemu

W celu edycji danych Operatora konta należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora dla którego ma zostać wprowadzona zmiana danych.
2. Wybrać opcję **edytuj** dostępną w kolumnie *Obsługa* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj dane*.
3. Należy poprawić wybrane dane operatora :
 - a. imię,
 - b. nazwisko,
 - c. login (unikalny w skali systemu SNRL, nie może rozpoczynać się od cyfry),
 - d. hasło (wymagane: 8 min. Znaków: małe litery i duże litery i cyfry)
 - e. potwierdzenie hasła (takie samo jak hasło),
 - f. adres e-mail.
4. Jeśli konto Operatora ma pozostać aktywne, pole **Aktywność** nie powinno być zmieniane (zaznaczona opcja: **TAK**)
5. Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

10.1.3. Administracyjna zmiana hasła operatora

W systemie SNRL-Portal Personelu, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, dostępna jest funkcjonalność zmiany hasła operatora.

Zmianę hasła powinien wykonać operator konta dostępowego, korzystając z opcji dostępnej w menu: **System – Zmiana hasła**.

Jeśli wykonanie powyższej czynności jest niemożliwe, administrator systemu może wprowadzić nowe hasło dla konta operatora. W tym celu należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora, dla którego ma zostać wprowadzona zmiana hasła.
2. Wybrać opcję **edytuj** dostępną w kolumnie *Obsługa* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj dane*.
3. Należy wprowadzić nowe hasło operatora :
 - a. hasło (wymagane: 8 min. Znaków: małe litery i duże litery i cyfry)
 - b. potwierdzenie hasła (takie samo jak hasło),
4. Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

Hasło będzie obowiązywać przy pierwszym logowaniu do systemu SNRL.

10.1.4. Wyłączanie konta operatora

W celu dezaktywacji konta operatora należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora, którego konto ma zostać wyłączone.
2. Wybrać opcję **edytuj** dostępną w kolumnie *Obsługa* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj dane*.
3. W polu **Aktywność** zmienić wartość na **NIE** (nieaktywne)

- Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

Konto będzie nieaktywne po wylogowaniu operatora z systemu.

10.1.5. Uprawnienia operatora

Po założeniu konta operatora, a także w skutek zmian jego uprawnień należy operatorowi systemu nadać uprawnienia do pracy w systemie.

W tym celu należy:

- Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora, dla którego mają zostać nadane / zmienione uprawnienia.
- Wybrać opcję **uprawnienia** dostępną w kolumnie *Upraw.* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj uprawnienia*.



L.p.	Upraw.	Nazwa
1.	<input type="checkbox"/>	Administracja kontrahentem
2.	<input type="checkbox"/>	Blokowanie recept
3.	<input type="checkbox"/>	Obsługa wniosków
4.	<input type="checkbox"/>	Odczyt komunikatów operatora
5.	<input type="checkbox"/>	Praca z modulem użytkownika SNRL
6.	<input type="checkbox"/>	Przeglądanie i zmiana danych osoby personelu
7.	<input type="checkbox"/>	Rezerwacja/zamawianie recept

Rys. 10.2 Przykładowe okno Edycji uprawnień operatora

- W kolumnie **Upraw.** należy zaznaczyć lub odznaczyć uprawnienia dostępne dla Operatora (patrz tabela poniżej).
- Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać stan uprawnień.

Uprawnienia w systemie SNRL	
Administracja kontrahentem	Uprawnienie nadrzędne – nadawane przy zakładaniu konta dostępowego do SNRL-Portal personelu lub przez administratora. Uprawia do: - zarządzania kontami operatorów systemu, - nadawanie uprawnień do pracy w systemie e-WUŚ (wymaga dodatkowego upoważnienia) - przeglądania wniosków i upoważnień do systemu e-WUŚ - nadawania uprawnień do pracy z systemem DiLO
Blokowanie recept	Uprawia do: - wnioskowania o zablokowanie numerów recept
Obsługa wniosków	Uprawia do: - przeglądania listy pozostałych wniosków - przekazywania wniosków do OW NFZ
Odczyt komunikatów operatora	Uprawia do: - odczytu komunikatów bieżących i archiwalnych
Pakiet onkologiczny	Uprawia do: - Przeglądania indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów - Weryfikacji uprawnień do pracy w systemie DiLO u świadczeniodawców
Praca z modulem użytkownika SNRL	Uprawnienie wymagane w celu wykonania logowania do systemu. Brak uprawnienia jest jednoznaczny z wyłączeniem konta w systemie SNRL. Uprawnienia do: - przeglądania regulaminu korzystania z Portalu NFZ - przeglądania listy zarezerwowanych numerów recept - przeglądania listy zablokowanych numerów recept - przeglądania obszaru: Statystyka

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Przeglądanie i zmiana danych osoby personelu	- dostęp do obszaru: System Uprawnia do: - przeglądanie danych osoby personelu - edycji danych osoby personelu - edycji danych (w tym dodawania) wniosków zawierających informacje o zmianach dotyczących osoby personelu - przeglądania listy świadczeniodawców zatrudniających osobę personelu - przeglądanie wniosków o zmianę danych personelu - przeglądanie obszaru uprawnień do recept
Rezerwacja / zamawianie recept	Uprawnia do: - rezerwacji i pobierania numerów recept

10.2. Dostęp do systemu DiLO

Funkcjonalność dotyczy tylko kont o typie: lekarz

System obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego (DiLO) to aplikacja internetowa, będąca częścią Portalu SZOI. Aplikacja zainstalowana jest centralnie i umożliwia pracę wielu jednostek organizacyjnych w jednym miejscu, a więc w jednym „banku” danych.

Struktura systemu umożliwia wymianę danych z innymi systemami, a tym samym pozwala na płynny przepływ informacji pomiędzy różnymi podmiotami (lekarzami, świadczeniodawcami, Oddziałami Wojewódzkimi NFZ). Model obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego ma za zadanie ułatwić pacjentowi, z wstępnym rozpoznaniem nowotworowym, rozpoczęcie i przeprowadzenie kompleksowej diagnostyki i podjęcia leczenia w jak najkrótszym czasie.

W celu uzyskania dostępu do systemu DiLO, lekarz indywidualny musi:

1. Posiadać aktywne konto w systemie SNRL
2. Mieć przypisane uprawnienie pozwalające na dostęp do systemu DiLO [system DiLO]
3. Świadczeniodawca, na rzecz którego lekarz będzie korzystał z systemu DiLO, musi mu przypisać odpowiednie uprawnienie w systemie SZOI.


10.2.1. Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie DiLO

Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO wykonywane jest w części **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*.

Rys. 10.3 Przykładowe okno *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*

W celu dodania operatora należy:

1. Wybrać opcję **Dodawanie uprawnienia operatora**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

(1) Dodawanie uprawnienia operatora

Typ operatora:* Operator własny

Operator własny:*  

* pola wymagane

Rys. 10.4 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnienia operatora

2. W polu: *Operator własny* należy wybrać ze słownika operatorów, osobę uprawnioną w imieniu lekarza do pracy w systemie DiLO.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Operator zostanie dopisany do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO.

10.2.2. Odbieranie uprawnienia do pracy w systemie DiLO

W celu usunięcia uprawnienia operatora do pracy w systemie DiLO należy:

1. Na liście *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO* wyszukać operatora, któremu mają zostać odebrane uprawnienia
2. Wybrać opcję **usuń uprawnienia** dostępną w kolumnie **Operacje** dla tego operatora. Wyświetlone zostanie okno (1) *Usuwanie uprawnień*.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby odebrać uprawnienie operatora.

Usunięcie uprawnienia spowoduje, że operator nie będzie miał dostępu do systemu DiLO.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

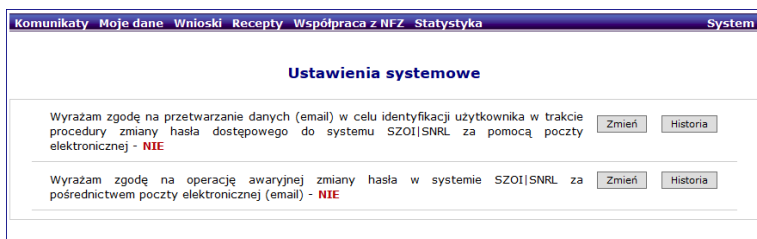
11. Obszar: System

Obszar **System** udostępnia podstawowe funkcje związane z pracą systemu SNRL-Portal Personelu. Dostępne funkcje dotyczą konta Operatora.

11.1. Udzielone zgody

Menu: System – Udzielone zgody

W systemie SNRL 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).



Rys. 11.1 Przykładowe okno Ustawień systemowych - Udzielone zgody

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

11.1.1. Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu e-mail, związane jest z koniecznością wprowadzenia poprawnego adresu email wraz z przeprowadzeniem procedury jego weryfikacji. Po wstępnym wprowadzeniu adresu e-mail system wysyła 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 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).

W celu wprowadzenia zgody na zmianę hasła przy pomocy e-mail należy:

1. Wybrać menu **System - Udzielone zgody**. Wyświetlone zostanie okno *Ustawienia systemowe*.
2. Jeśli parametr: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych (email) w celu identyfikacji użytkownika w trakcie procedury zmiany hasła dostępnego do systemu SZOI|SNRL za pomocą poczty elektronicznej*
 - a. ma wartość **NIE** - wybrać opcję **Zmień**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na przetwarzanie adresu e-mail*.



Rys. 11.2 Przykładowe okno Zgody na przetwarzanie adresu e-mail

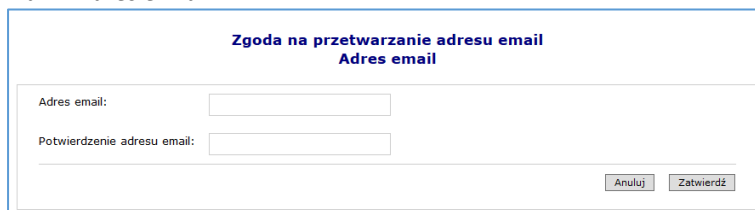
- b. ma wartość **TAK** – to znaczy, że zgoda została już udzielona i nie ma konieczności wprowadzania zmian.
3. Zaznaczyć pole wyboru *Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email*

4. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na przetwarzanie adresu e-mail*, zawierające adres e-mail wykorzystywany do komunikacji z OW NFZ oraz opcję weryfikacji użytkownika przez hasło obrazkowe.



Rys. 11.3 Przykładowe okno (2) Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

- a. W przypadku, gdy pole **Adres e-mail** zawiera opis „Brak danych” należy wprowadzić adres korzystając z opcji **Uzupełnij**. Wyświetlone zostanie okno *Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail – Adres e-mail*.



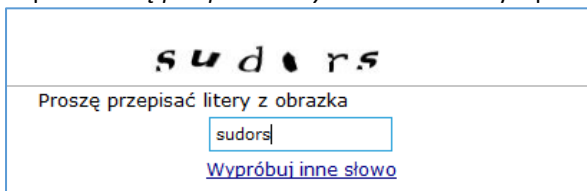
Rys. 11.4 Przykładowe okno Zmiany adresu e-mail

Konieczne jest uzupełnienie pól **Adres email** oraz **Potwierdzenie adresu email** (przez powtórne wpisanie tego samego adresu), a następnie wybranie opcji **Zatwierdź**.

- b. W przypadku, gdy pole **Adres e-mail** zawiera opis „uzupełniony” można sprawdzić poprawność zapisanego adresu korzystając z opcji **Edytuj**. Wyświetlone zostanie okno *Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail – Adres e-mail*.


Konieczne jest zweryfikowanie i ewentualnie uzupełnienie pól **Adres email** oraz **Potwierdzenie adresu email** (przez powtórne wpisanie tego samego adresu), a następnie wybranie opcji **Zatwierdź**.

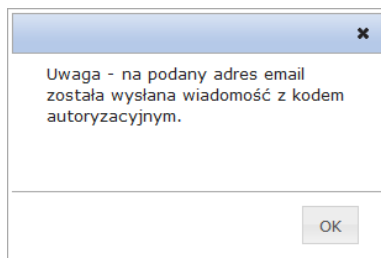
5. W polu *Proszę przepisać litery z obrazka* należy wpisać wygenerowane słowo.



Jeśli słowo jest nieczytelne, można wybrać opcję **Wypróbuj inne słowo**. Czynność spowoduje wygenerowanie nowego słowa do przepisania.

6. Wybrać opcję **Dalej**.
 - a. Niepoprawne wprowadzenie słowa z obrazka spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu oraz wygenerowanie nowego słowa. Należy powtórzyć krok 5.
 - b. Poprawne wprowadzenie słowa z obrazka spowoduje wysłanie na wskazany adres e-mail kodu autoryzacyjnego, do dalszego kroku rejestracji zgody.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90



7. Wybór opcji **OK** spowoduje wyświetlenie okna *Zgoda na przetwarzanie adresu email* z możliwością rejestracji kodu autoryzacyjnego.

Rys. 11.5 Przykładowe okno Zgoda na przetwarzanie adresu email - kod autoryzacyjny

8. Wprowadzić kod autoryzacyjny przekazany w wiadomości e-mail.
9. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlone zostanie okno *Operacja wymaga uwierzytelnienia*.

Rys. 11.6 Przykładowe okno wymagania uwierzytelnienia

10. Wprowadzić login i hasło operatora, który rejestruje zgodę, a następnie wybrać opcję **OK**. Jeśli autoryzacja przebiegnie pomyślnie, zgoda zostanie aktywowana.

11.1.2. Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej


Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła 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. Pytania i odpowiedzi dodatkowe nie mogą się powtarzać i nie mogą być puste. Ich maksymalna długość została ograniczona do 64 znaków.

W celu rejestracji zgody na zmianę hasła systemowego przy pomocy email, należy:

1. Wybrać menu: **System - Udzielone zgody**. Wyświetlone zostanie okno *Ustawienia systemowe*.
2. Jeśli parametr: *Wyrażam zgodę na operację awaryjnej zmiany hasła w systemie SZOI|SNRL za pośrednictwem poczty elektronicznej (email)*
 - a. ma wartość **NIE** - wybrać opcję **Zmień**. Wyświetlone zostanie okno *Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail*.
 - b. ma wartość **TAK** – to znaczy, że zgoda została już udzielona i nie ma konieczności wprowadzania zmian.
3. Wybrać opcję **Zmień**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej*.
4. Zaznaczyć pole wyboru *Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej*, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – definiowanie pytań*.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

Pytanie i odpowiedź (1) - brak danych

Pytanie i odpowiedź (2) - brak danych

Rys. 11.7 Przykładowe okno Zgody na awaryjną zmianę hasła - definiowanie pytań

5. Jeśli dowolne z pól:

- a. *Pytanie i odpowiedź (1)*
- b. *Pytanie i odpowiedź (2)*

jest opisane jako *brak danych*, to należy dla tego pola wybrać opcję **Uzupełnij**. Wyświetlone zostanie okno definiowania pytania i odpowiedzi.

W polu *pytanie* należy zdefiniować pytanie operatora służące do odzyskiwania hasła, a w polu *Odpowiedź* – właściwą, łatwą do zapamiętania przez operatora odpowiedź. Po uzupełnieniu pól należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

W systemie muszą być uzupełnione oba pola danych:

- Pytanie i odpowiedź (1)
- Pytanie i odpowiedź (2)

Pytanie 1 i Pytanie 2 nie mogą być takie same.

6. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wprowadzoną konfigurację. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Zmiana zostanie zapisana po uwierzytelnieniu konfiguracji przez podanie danych użytkownika i hasła wykorzystywanych do zalogowania się do systemu.

Jeśli autoryzacja przebiegnie pomyślnie, zgoda zostanie aktywowana.

11.2. Zmiana hasła operatora

W systemie SNRL-Portal Personelu zastosowano funkcjonalność:

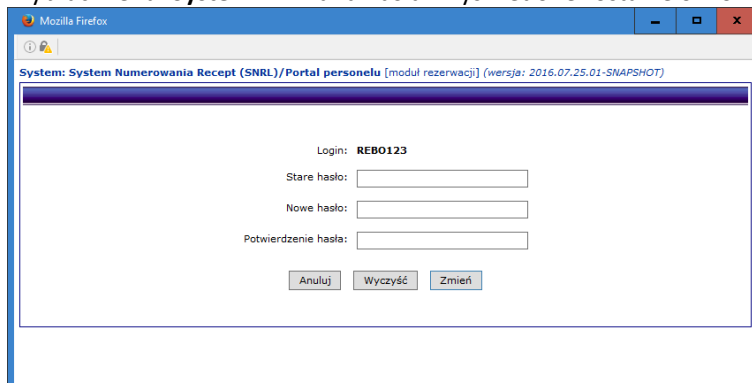
1. zmiany hasła operatora zalogowanego w systemie [menu: **System – Zmiana hasła**]
2. administracyjnej zmiany hasła operatora [menu: **Administracja – Operatorzy**; opcja Edytuj]
3. awaryjnej zmiany hasła [link: **przypomnij mi hasło**, dostępny na stronie logowania do systemu]
4. wniosku o zmianę hasła dla konta głównego [link: **wniosek o nowe hasło dla pracownika medycznego**, dostępny na stronie logowania do systemu]

W bieżącym rozdziale opisano 1 i 3, 4 funkcję. Druga opcja opisana jest w rozdziale: [Administracyjna zmiana hasła operatora](#).

11.2.1. Zmiana hasła operatora zalogowanego w systemie

W celu zmiany hasła do konta, na którym obecnie wykonywana jest praca w systemie, należy:

1. Wybrać menu: **System – Zmiana hasła**. Wyświetlone zostanie okno



Rys. 11.8 Przykładowe okno zmiany hasła

2. Wprowadzić dotychczasowe hasło operatora
3. Wprowadzić nowe hasło operatora

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

4. W polu *Potwierdzenie hasła* należy powtórnie wpisać nowe hasło operatora.
5. Wybrać opcję **Zmień**, aby zapisać nowe hasło.

Nowe hasło będzie obowiązywało od kolejnego logowania do systemu.

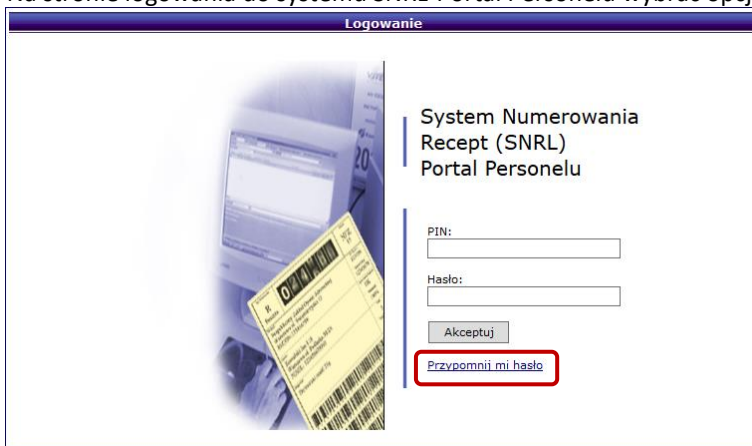
11.2.2. Awaryjna zmiana hasła operatora za pośrednictwem adresu e-mail

Awaryjna zmiana hasła operatora będzie dostępna dla operatora tylko wtedy, gdy:

- w systemie zarejestrowano zgodę na przetwarzanie adresu e-mail
- w systemie zarejestrowano zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem email.

W celu odzyskania hasła należy:

1. Na stronie logowania do systemu SNRL-Portal Personelu wybrać opcję **przypomnij mi hasło**



Rys. 11.9 Przykładowe okno logowania do systemu SNRL – Portal Personelu

Wyświetlone zostanie okno *Przypomnienie hasła*.




Rys. 11.10 Przykładowe okno Przypomnienie hasła

2. W polu **nazwa użytkownika** należy wprowadzić login do systemu SNRL-Portal Personelu
3. W polu tekstowym należy wprowadzić słowo z obrazka i wybrać opcję **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzono prawidłowo słowo z obrazka i w systemie uprzednio zarejestrowano zgodę na awaryjną zmianę hasła, to na adres wskazany przez operatora w zgodzie wysłana zostanie instrukcja postępowania z odzyskaniem hasła do systemu.

Uwaga! Instrukcja odzyskiwania hasła i powiązany z nią link mają określony czas ważności podany w wiadomości e-mail. Domyślnie jest to 15 min.

4. Należy otworzyć wiadomość e-mail i kliknąć w link **formularz zmiany hasła**.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90

Drogi Użytkowniku,
W systemie SNRL - System Numerowania Receipt wypełniono formularz odzyskiwania hasła.
Kliknij poniższy link, aby przejść do formularza zmiany hasła
[formularz zmiany hasła]
Link do formularza ważny jest przez 15 minut od momentu wygenerowania.
Jeśli nie zakładałeś konta w systemie SNRL lub nie dokonywałeś zmian w jego ustawieniach - zignoruj tę wiadomość.
Operacja została wykonana z adresu IP 10.10.10.10 w dniu 2013-12-16 09:31:35.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie - nie odpowiadaj na nią.


Rys. 11.11 Przykładowa treść wiadomości e-mail – awaryjne odzyskanie hasła

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



Rys. 11.12 Przykładowe okno Zmiany hasła – login

- Należy wprowadzić **login** operatora do systemu, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Zmiana hasła – pytanie kontrolne*.



Rys. 11.13 Przykładowe okno Zmiany hasła – pytanie kontrolne


- Należy udzielić odpowiedzi na zdefiniowane w zgodzie pytanie, a następnie wprowadzić nowe hasło dla systemu i powtórzyć je w polu *Nowe hasło – powtórzenie*.
- Wybrać opcję **Zatwierdź**.

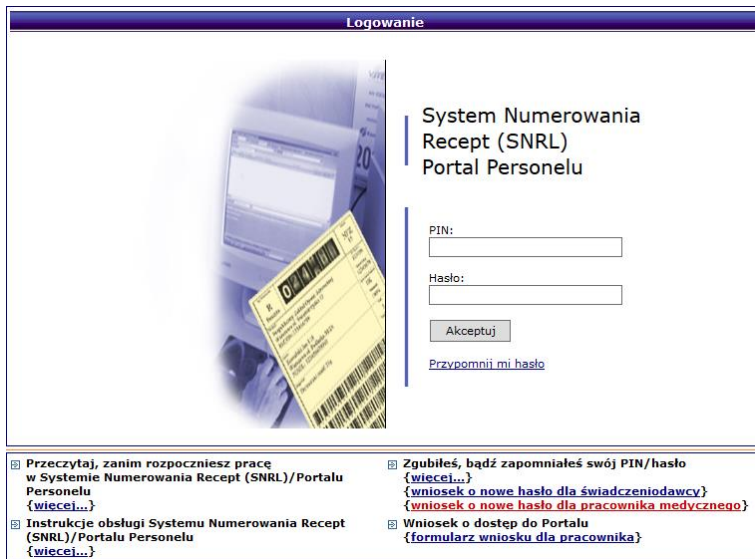
Jeśli udzielona odpowiedź jest zgodna z zarejestrowaną w systemie operacja zostanie zakończona pomyślnie. Operator może zalogować się do systemu korzystając z nowego hasła.

11.2.3. Wniosek o zmianę hasła dla konta głównego

W przypadku, gdy utracone zostało hasło dla konta głównego i nie ma możliwości awaryjnego odzyskania hasła należy skontaktować się z OW NFZ w celu wygenerowania nowego hasła dla głównego operatora.

Należy złożyć wniosek do OW NFZ korzystając z funkcjonalności dostępnej na stronie logowania.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2008, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2016	Waga:	90



Rys. 11.14 Przykładowe okno strony logowania do SNRL - Portal Personelu

1. Należy wybrać opcję **wniosek o nowe hasło dla pracownika medycznego**. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu pracownika medycznego do Systemu Numerowania Receipt (SNRL) / Portalu Personelu*.



Rys. 11.15 Przykładowe okno Wniosku o wygenerowanie nowego hasła

2. W polu *Identyfikator dostarczony przez NFZ* należy wprowadzić PIN / login udostępniony osobie personelu wraz z informacją o dostępie do konta.
3. W polu *Miejscowość* wprowadzić nazwę miejscowości z miejsca zamieszkania osoby personelu.
4. W polu *Nr telefonu* wprowadzić numer telefonu do kontaktu.
5. Wskazać sposób dostarczenia wniosku do OW NFZ
6. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby przesłać wniosek w wersji elektronicznej do OW NFZ. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu pracownika medycznego do Systemu Numerowania Receipt (SNRL) / Portalu Personelu – pobieranie wydruku*.

Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu do Systemu Numerowania Recept (SNRL)/Portal Personelu

ZGLASZAJĄCY: wypełnia osoba personelu	
	159000-38
	Identyfikator dostarczony przez NFZ
	KĘTY
	Miejscowość
	321234567
	Telefon
	2016-07-26 13:17:07
	Data
Pieczęćka nagłówkowa	

.....
.....

Imię i nazwisko osoby uprawnionej*
Podpis osoby uprawnionej*

Dostarczyć:
 - za pośrednictwem **faksu, na numer** * * * * *
 - lub listownie, na adres:
 **Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia**

ODBIERAJĄCY: wypełnia WOW NFZ		
	ZH-2016-07-26-000895	
	Nr zgłoszenia	
Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia		
Odbierający	Data rejestracji zgłoszenia	Podpis

Nowo wygenerowane hasło dostępu zostanie wysłane listownie w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania przez Wielkopolski OW NFZ niniejszego zgłoszenia.
 * pola należy wypełnić

Rys. 11.16 Przykładowy Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu pracownika medycznego

7. Wybrać opcję **Drukuj dokument**.

Uwaga! Wydruk będzie wykonywany wprost na wskazane urządzenie drukujące.

Po wydrukowaniu *Wniosku* należy go podpisać i dostarczyć do OW NFZ zgodnie ze wskazanym sposobem dostarczenia. Oddział Wojewódzki po rozpatrzeniu wniosku przekaze informacje dotyczące zmiany hasła operatora.

11.3. Wylogowanie z systemu

Ze względów bezpieczeństwa informacji ważne jest, aby operator kończąc pracę w systemie SNRL-Portal Personelu zamknął prawidłowo system, tym samym kończąc swoją sesję pracy.

W tym celu należy:

1. Wybrać menu: System – Wyloguj. Wyświetlone zostanie okno *Wylogowanie operatora*.
2. Wyświetlony zostanie komunikat: *Czy na pewno chcesz wylogować operatora?*
 - a. Wybór opcji **Tak** spowoduje wylogowanie operatora i zakończenie pracy z systemem.
 - b. Wybór opcji **Nie** spowoduje powrót do okna powitalnego systemu SNRL-Portal Personelu.

Uwaga! Pozostawienie systemu w trybie bezczynności przez 30 minut spowoduje automatyczne zakończenie pracy operatora w systemie. Wszystkie niezapisane dane zostaną utracone.

Powrót do systemu wymaga ponownego zalogowania się.