



Obsługa elektronicznych wniosków o umowę na szczepienie w aptece

Wersja pełna

© 2024 Kamsoft S.A.

KAMSOFT S.A.

Spis treści

Rozdział 1	Wstęp	5
Rozdział 2	Kolejność wykonywania działań	12
Rozdział 3	Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)	14
3.1	Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	15
3.2	Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy	18
3.3	Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy	22
3.4	Dodawanie personelu do miejsca (w tym przypadku personelu pracującego w aptece)	33
3.5	Generowanie pliku profilu potencjału	41
Rozdział 4	Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy	46
4.1	Dodawanie nowego dokumentu	50
Rozdział 5	Ofertowanie 2 (OFERT)	51
5.1	Import struktury oferenta	51
5.2	Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy	53
5.3	Import definicji postępowania	55
5.4	Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku	56
5.5	Wprowadzenie harmonogramu do wniosku	60
5.6	Wprowadzanie personelu do wniosku	62
5.7	Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku	64
5.8	Wypełnianie ankiety	66
5.9	Eksport wniosku wraz z załącznikami	68
5.10	Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym	72
5.11	Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ	73
Rozdział 6	Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)	75
6.1	Przekazanie wniosku	75
6.2	Szczegóły wniosku	80
Rozdział 7	Obsługa wezwania do uzupełnienia braków	82
7.1	Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków	84
7.2	Oczekiwane działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków	86
7.2.1	Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera	86

	87
7.2.2 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w	
ref7.2.2.1 Brak załącznika w repozytoriumentów generowanych przez aplikację do	89
przygotow...	
Rozdział 8 Przygotowanie i podpisanie umowy	90
Rozdział 9 Najczęściej zadawane pytania	91

1 Wstęp

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

W pakiecie świadczeń jednostkowych będą występowały następujące pozycje:

5.16.21.00000001 – dotyczy szczepienia przeciwko COVID-19

5.16.21.00000003 – dotyczy szczepienia przeciwko pneumokokom

5.16.21.00000005 – dotyczy szczepienia przeciwko grypie

- Jeżeli w przyszłości lista szczepień, które mogą być realizowane w ramach umowy powiększy się to do pakietu świadczeń zostaną dopisane kolejne pozycje – kolejne świadczenia jednostkowe.
- Wartość świadczenia jednostkowego będzie obejmowała kwalifikację do szczepienia i samą realizację szczepienia, natomiast nie będzie obejmowała kosztu zakupu szczepionki.
- Zawarta umowa będzie dotyczyła wszystkich szczepień przewidzianych w ramach zakresu obecnie i ewentualnych szczepień dodanych w przyszłości – nie będzie pod tym względem zróżnicowania pomiędzy aptekami, w przypadku ewentualnego rozszerzenia listy zalecanych szczepień ochronnych, które mogą być realizowane w ramach tej umowy – apteki nie będą musiały wnioskować o rozszerzenie przedmiotu umowy, nie będzie potrzeby podpisywania aneksu do umowy.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca (apteki) – godziny udzielania szczepień w tej aptece, w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca udzielania świadczeń (apteki) będzie zdefiniowana lista osób udzielających świadczeń, w tym przypadku będzie to lista farmaceutów, udzielających szczepień.
- dla każdego farmaceuty udzielającego szczepień będzie konieczność określenia szczegółowego harmonogramu pracy, czyli godzin w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.
- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

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

Ewentualna zmiana listy osób udzielających szczepień i/lub zmiana godzin w których te osoby udzielają szczepień nie będzie oznaczała podpisywania aneksu do umowy z NFZ.

3. Sprawozdawanie świadczeń i rozliczenia

- Umowa będzie rozliczana z wykorzystaniem komunikatu SWIAD – podmiot prowadzący aptekę będzie przekazywał listę zrealizowanych świadczeń (wykonanych szczepień) komunikatem SWIAD - musi posiadać odpowiednie oprogramowanie pozwalające na wygenerowanie komunikatu.
- Weryfikacja świadczeń i rozliczenia będą prowadzone w OW NFZ tak samo jak dla innych świadczeń przekazywanych komunikatem SWIAD.
- Dodatkowo, ze względu na wymagania dotyczące obowiązku uzupełniania karty szczepień przez osoby wykonujące szczepienia – będzie wykonywane dodatkowe sprawdzenie, czy ten obowiązek został spełniony.
- Informacja o wpisach do karty szczepień będzie przekazywana z systemu CeZ do systemu OW NFZ. Rozliczeniu będą podlegały tylko te wykonane szczepienia dla których zostanie potwierdzone wykonywanie odpowiedniego wpisu w karcie szczepień.

- Na potrzeby wykonania tego sprawdzenia niezbędne jest przekazanie, z systemu CeZ do systemu OW NFZ, właściwego technicznego kodu apteki, której dotyczy umowa. Wyznaczenie przez CeZ poprawnego kodu technicznego apteki może być wykonane z wykorzystaniem identyfikatora apteki w krajowym rejestrze. Dlatego wypełnienie w systemie OW NFZ tego identyfikatora jest konieczne i będzie sprawdzane przez system - będzie warunkiem złożenia wniosku o umowę.
4. Przygotowanie apteki/podmiotu prowadzącego aptekę do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.
- Zgodnie z założeniem, umowa na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach może być podpisana dla apteki, która posiada już umowę na realizację recept.
 - Z tego wynika założenie, że apteka ma już konto w portalu Funduszu, albowiem jest ono niezbędne do podpisania i obsługi umowy na realizację recept. Z tego też powodu nie ma potrzeby szczegółowego informowania podmiotu prowadzącego aptekę – jak uzyskać dostęp do portalu.
 - Posiadanie ważnej umowy na realizację recept refundowanych będzie warunkiem wymaganym dla podpisania umowy na szczepienia.
 - Sposób postępowania apteki w związku z przygotowaniem się do złożenia wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach będzie analogiczny jak w przypadku umów innych świadczeniodawców (np. w przypadku umów na zaopatrzenie w wyroby medyczne), z zastrzeżeniem, że ze względu na obsługę wniosków w wersji elektronicznej konieczne będzie również dodanie do repozytorium dokumentów w Portalu świadczeniodawców, wybranych dokumentów będących załącznikami do wniosku o umowę. Szczegółowe informacje zapisane są w dalszej części dokumentu.

INFORMACJA

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

5. Podstawowe czynności (ogólny schemat procesu)

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

INFORMACJA

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

- Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych (założono, że ten etap jest już wykonany). W przypadku aptek tymi danymi są:
 - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
 - Nazwa i adres apteki.
 - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).

- Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Apeecznych.
- Dane kierownika apteki (w przypadku umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).
 - Nowymi informacjami są: Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
 - Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu
- Współrzędne geograficzne miejsca - apteki (dodatkowe dane oprócz danych adresowych).

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

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

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

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

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

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

I N F O R M A C J A

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994. Takie założenie będzie sprawdzane przez system i użycie tego kodu jest niezbędnym warunkiem przygotowania wniosku o umowę.

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

- Uzupełnienie informacji o potencjale
 - Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę i obsługi umowy będzie wykorzystywana informacja o miejscu udzielania świadczeń (oznaczającym te aptekę). Miejsce udzielania świadczeń i wszystkie informacje o tym miejscu wprowadzane są z wykorzystaniem Portalu.
 - W systemie (dla konta apteki w portalu) powinno być tylko jedno miejsce odpowiadające danej aptece.

Możliwe powody odstępstwa od reguły:

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

1 miejsce odpowiadające danej aptece.

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

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

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

INFORMACJA

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

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

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

- Na potrzeby przygotowania wniosku o umowę na szczepienia (wniosku w wersji elektronicznej) konieczne jest również dodanie do repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy

dokumentów, które mogą być załącznikami do wniosku. Załączniki do wniosku o umowę, które wymagają wcześniejszego zapisania ich w repozytorium to:

- Polisa ubezpieczenia OC, lub inny dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia OC
- Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego (jeżeli wnioskujący jest reprezentowany przez pełnomocnika)
- Po uzupełnieniu informacji o potencjale – przygotowanie pliku profilu potencjału (wykorzystywanego w programie do przygotowania wniosku)

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

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

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

- Następnie podmiot prowadzący aptekę powinien pobrać z portalu OW NFZ i zainstalować w swoim środowisku lokalnym aplikację do przygotowania ofert i wniosków.
- Do aplikacji powinien wczytać:
 - Plik profilu potencjału
 - Plik z elektroniczną definicją ogłoszonego postępowania
- Wykorzystując wczytane dane należy przygotować wniosek (szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji użytkownika do programu, podstawowe informacje na ten temat znajdują się w dalszej części dokumentu).
 - Po przygotowaniu wniosku (podaniu wszystkich niezbędnych informacji) należy:
 - Wygenerować treść wniosku i go wydrukować. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną (podpisem elektronicznym).

- Do wniosku należy wygenerować załączniki. Załączniki należy zapisać na dysku komputera, a następnie powinny być podpisane cyfrowo przez osobę upoważnioną.
- Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku – płycie CD, płycie DVD, pendrive.
 - Wniosek w postaci elektronicznej zapisać na nośniku elektronicznym.
- Wydrukować oznaczenie wniosku.
- Wszystkie dokumenty (wniosek i załączniki do wniosku wniosku należy zapisać w jednym pliku w formacie .zip (korzystając z funkcji programu)).
- Tak przygotowany wniosek należy przekazać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ za pośrednictwem Portalu.

6. W przypadku pozytywnej oceny wniosku (przyjęcia wniosku przez OW NFZ) na podstawie danych wniosku zostanie utworzona umowa.

- Ustalenie konta bankowego dla umowy
 - Gdy umowa będzie w statusie „Umowa kompletna” to świadczeniodawca będzie miał możliwość w Portalu złożenia wniosku o ustalenie konta bankowego do umowy i wskazanie danych posiadacza rachunku.
 - Ten wniosek jest oceniany przez operatorów w OW NFZ.
 - W przypadku pozytywnej oceny wniosku o ustalenie danych konta bankowego dla umowy numer konta bankowego zostanie przypisany do przygotowywanej umowy (numer konta bankowego i dane posiadacza rachunku będą uwzględnione w generowanym dokumencie – w treści umowy).
- W kolejnym kroku zostanie wygenerowana treść umowy z załącznikami, do podpisania przez Narodowy Fundusz Zdrowia i przez Podmiot prowadzący aptekę.
 - Umowy na świadczenia są podpisywane w wersji elektronicznej:
 - Umowa z załącznikami jest zapisana w postaci pliku w formacie PDF.
 - Umowa jest podpisywana cyfrowo przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego uprawnioną.
 - Umowa podpisana przez osobę reprezentującą Fundusz jest udostępniana świadczeniodawcy w portalu.
 - Świadczeniodawca pobiera umowę, podpisuje ją podpisem cyfrowym poza systemem NFZ i przekazuje na portal.
 - Operator OW NFZ weryfikuje poprawność podpisania umowy (czy podpis jest ważny i czy dokument jest podpisany przez osobę uprawnioną). Jeżeli zostanie stwierdzony problem to dokument ponownie jest przekazany do podpisu, jeżeli podpis jest poprawny to następuje zmiana statusu umowy na "Podpisana".

2 Kolejność wykonywania działań

Poniżej przedstawiona jest kolejność wykonywania działań w celu przeprowadzenia całego procesu dotyczącego umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach. W poniższym opisie przyjęto założenie, że świadczeniodawca ma już założone konto na Portalu Świadczeniodawcy oraz zainstalowaną aplikację Ofertowanie 2.

Proces rozpoczyna się w Portalu Świadczeniodawcy, w którym kolejno należy wprowadzić, ewentualnie zweryfikować:

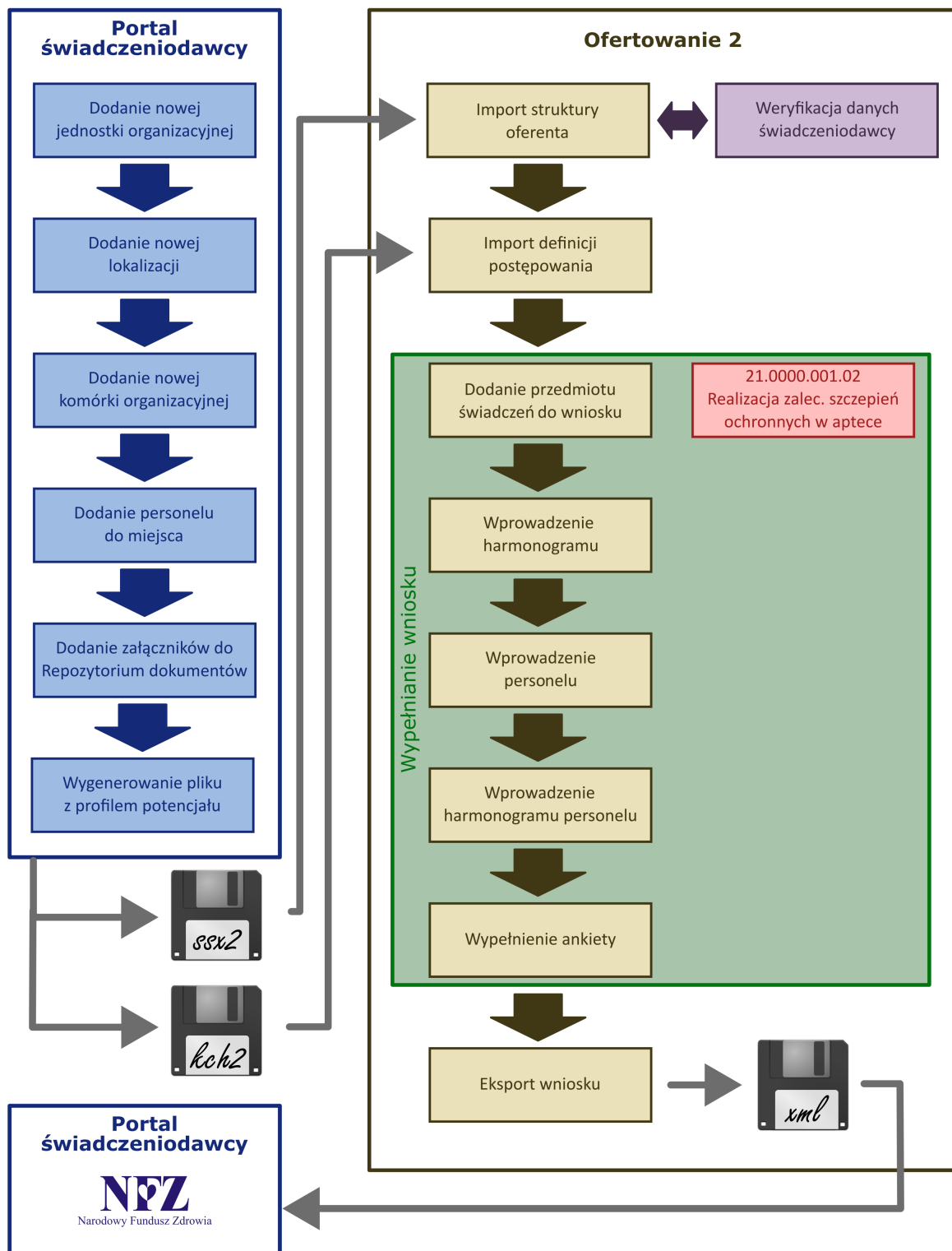
1. **Jednostka organizacyjna** - [dodanie nowej jednostki organizacyjnej](#) dotyczy tylko świadczeniodawców, którzy nie mają w Portalu Świadczeniodawcy zarejestrowanego miejsca udzielania świadczeń (apteki). Jeżeli świadczeniodawca ma już określone miejsce udzielania świadczeń, to powinien przejść do następnego punktu.
2. **Lokalizacja** - w przypadku zarejestrowanej wcześniej w Portalu Świadczeniodawcy lokalizacji należy zweryfikować czy są wprowadzone jej współrzędne geograficzne - w przypadku ich braku należy je uzupełnić; w przypadku nowego świadczeniodawcy należy [dodać nową lokalizację](#).
3. **Komórka organizacyjna** - w przypadku istniejącej już w Portalu Świadczeniodawcy komórki organizacyjnej (apteki) należy zweryfikować jej okresy dostępności; w przypadku nowej lub nieistniejącej w Portalu Świadczeniodawcy komórki należy ją [dodać oraz określić jej okresy dostępności](#) (godziny otwarcia).
4. **Personel** - w przypadku apteki już istniejącej w Portalu Świadczeniodawcy, należy zweryfikować poprawność przypisanego do apteki personelu oraz jego harmonogramu czasu pracy; w przypadku nowej apteki należy [dodać personel zatrudniony w aptece](#) oraz określić harmonogram pracy tego personelu.
5. **Repozytorium dokumentów** - należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dokumenty w repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy - opis znajduje się w rozdziale [Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy](#).
6. **Plik z profilem potencjału** - po wprowadzeniu bądź weryfikacji danych wg wcześniejszych punktów należy [wygenerować plik z profilem potencjału apteki](#) - wygenerowany plik posiada rozszerzenie **ssx2**.
7. **Plik z definicją postępowania** - następnie należy z Portalu Świadczeniodawcy pobrać plik z definicją postępowania - plik ten posiada rozszerzenie **kch2**.

Następnie należy uruchomić aplikację Ofertowanie 2, w której kolejno należy:

1. [Zaimportować struktury oferenta](#) - wykorzystywany do tego jest plik **ssx2**.
2. [Zweryfikować poprawność importu danych](#) oraz uzupełnić (warunek konieczny) dane osoby reprezentującej oraz numer telefonu do niej.
3. [Zaimportować definicję postępowania](#) - wykorzystywany do tego jest plik **kch2**.
4. [Dodać przedmiot świadczeń do wniosku](#) - czyli zakresu świadczeń 21.0000.001.02 – Realizacja zalecanych szczepień ochronnych w aptece
5. [Wprowadzić harmonogram pracy apteki](#) - czyli godziny otwarcia
6. [Wprowadzić personel zatrudniony w aptece](#)
7. [Wprowadzić harmonogramu czasu pracy personelu](#) zatrudnionego w aptece

8. [Wypełnić ankietę](#)
9. [Wykonać eksport elektronicznej wersji pliku z wnioskiem](#) (plik ma rozszerzenie **xml**) oraz podpisać wniosek i załączniki podpisem elektronicznym

Ostatnim krokiem jest [przekazanie wygenerowanego i podpisanego wniosku do OW NFZ za pośrednictwem Portalu Świadczeniodawcy](#).



Schemat procesu.

3 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)

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

Informacje dopisywane w portalu będą dotyczyły:

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

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

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

U W A G A

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

3.1 Dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

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

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

The screenshot shows the 'Struktura świadczeniodawcy' (Provider Structure) interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Jednostki organizacyjne' (highlighted), 'Komórki organizacyjne', 'Zakłady lecznicze', 'Lokalizacje', 'Zgłoszenia zmian danych komórek', 'Dyspozytorzy RTM', 'Pozostały personel RTM', 'Personel CZP', 'Dodatkowy personel, koordynatorzy', 'Personel apteki', and 'Powiadomienia'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych' (Searching for organizational units). It contains a text input field for 'Kod:', a text input field for 'Identyfikator:', a text input field for 'Nazwa:', and a checkbox for 'Aktywna:' which is checked. Below these fields is a button labeled 'Znajdź' (Find). At the bottom of the section, there is a button labeled 'Dodaj jednostkę organizacyjną' (Add organizational unit), which is highlighted with a red rectangular box. Below the main content area, there is a footer bar with the text 'Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź' (Specify criteria and click the Find button).

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

Jednostka organizacyjna

(J/01221/0101)

Dane ogólne

Identyfikator jednostki (część V K.R.):

Nazwa:

REGON: 350044762

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

Adres siedziby

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon: +48

Dane kontaktowe

Faks: +48

Telefon do rejestracji: +48

Telefon do informacji: +48

Adres e-mail:

☐ Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych

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

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

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

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

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

Jednostka organizacyjna

(J/01221/0928) JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA

Lista komórek

Dane podstawowe

Certyfikaty



Edytuj



Usuń



Miejsce udzielania świadczeń

Dane ogólne

Kod jednostki: J/01221/0928

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

Nazwa:

JEDNOASTKA
ORGANIZACYJNA
PRZYCHODNIA

REGON:

350044762

Data rozpoczęcia działalności:

01.01.2023

Data zakończenia działalności:

..-.-

Adres siedziby

Kod terytorialny: 2466011 Gliwice

Miejscowość: 0940000 Gliwice

Ulica: 50091 Most Edisona

Numer domu: 1

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 11-111

Pocztą:

Gliwice

Kierownik

Imię:

Imię

Nazwisko:

Nazwisko

Telefon:

+48 999 888 777

Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

Telefon do informacji:

Adres e-mail:

Strona WWW:

Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych

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



Przenoszenie jednostki

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

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

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

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

U W A G A

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

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

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

Zarządzanie przynależnością jednostki organizacyjnej

(J/01221/0928)

Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych



Dodaj powiązanie



Zapisz zmiany

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

Dane okresu

Data od:

Data do:



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

Zakład
leczniczy:



Zapisz



Anuluj

3.2 Dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy

U W A G A

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

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

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

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

Struktura świadczeniodawcy

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

Wyszukiwanie lokalizacji

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

Kod:

Nazwa:

Aktywna: ☒

 **Znajdź**

 **Dodaj lokalizację**

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

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

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

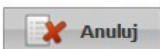
Za pomocą przycisku **Pokaż na mapie wybrany adres** użytkownik ma możliwość sprawdzenia wprowadzonych danych na mapie. Opcja ta jest dostępna tylko podczas edycji danych lub podczas dodawania nowej lokalizacji i jest ona uzależniona od ustawień w OW NFZ.

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

Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami



Dane podstawowe

Nazwa:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Adres

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Winda:

brak

Automatyczne drzwi:

☐

Parking:

brak

Klimatyzacja:

☐

Podjazd dla niepełnosprawnych:

☐

Korytarze dla niepełnosprawnych:

☐

Łazienka dla niepełnosprawnych:

☐

Wózki inwalidzkie:

☐

Status kondygnacji:

Parterowy

Status dostępności:

Dostępny

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

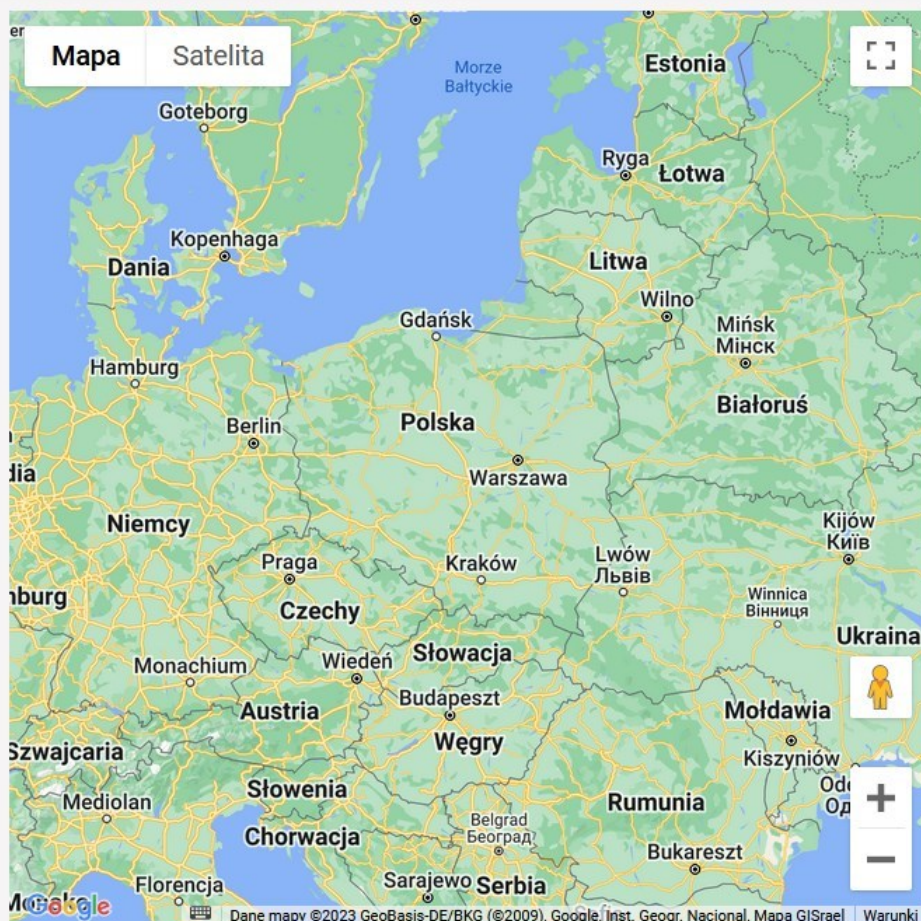
Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

E

Szerokość geograficzna:

N



Pokaż na mapie wybrany adres

Adres

Kod terytorialny:	2466011		Gliwice
Miejscowość:	0940000		Gliwice
Ulica:	50091		Most Edisona
Numer domu:	1		
Numer lokalu:			
Kod pocztowy:	11-111		
Poczta:	Gliwice		

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Winda: brak

Automatyczne drzwi: ☐

Parking: brak

Klimatyzacja: ☐

Podjazd dla niepełnosprawnych: ☐

Korytarze dla niepełnosprawnych: ☐

Łazienka dla niepełnosprawnych: ☐

Wózki inwalidzkie: ☐

Status kondygnacji: Parterowy

Status dostępności: Dostępny

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna: 18,644420 E

Szerokość geograficzna: 50,317687 N

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna: 18,644420 E

Szerokość geograficzna: 50,317687 N

MapaSatelita

Pokaż na mapie wybrany adres

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

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

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

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

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

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

3.3 Dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy

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

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Zakłady lecznicze

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Dyspozytorzy RTM

Pozostały personel RTM

Personel CZP

Dodatkowy personel, koordynatorzy

Personel apteki

Powiadomienia

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

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

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

☒

Data zakończenia działalności:

25.10.2023

Znajdź

Dodaj komórkę organizacyjną

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Zakłady lecznicze

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Dyspozytorzy RTM

Pozostały personel RTM

Personel CZP

Dodatkowy personel, koordynatorzy

Personel apteki

Powiadomienia

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych
Podaj dane komórki organizacyjnej, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie komórki.
Identyfikator komórki (część VII K.R.):
Specjalność komórki:
Nazwa komórki:
Kompletność danych:
Aktywna:
Data zakończenia:

Wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać nową komórkę

Kod	Identyfikator	Nazwa jednostki	
J/01221/0928	928	JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA	Wybierz

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

U W A G A

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

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

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

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

Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

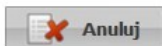
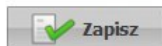
Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ



Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

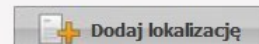
Specjalność (część VIII K.R.):



Nazwa:

Miejsce realizacji

Lokalizacja:



Mobilność:

Stale



Status dostępności:

Dostępne



Data rozpoczęcia działalności:



Data zakończenia działalności:



Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

+48

Dane kontaktowe

Faks:

+48

Telefon do rejestracji:

+48

Telefon do informacji:

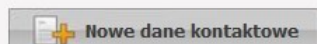
+48

Adres e-mail:

☐ Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Dodatkowe dane kontaktowe

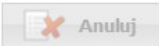


Okresy obecności komórki

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

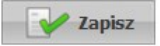
Komórka organizacyjna
(K/01221/9600) - PORADNIA (GABINET) NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ (0016)

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

Dane ogólne
Identyfikator komórki (dla...)
Specjalność (część VIII...)
Nazwa:
Miejsce realizacji
Lokalizacja:
Mobilność:
Status dostępności: Dostępne

Portal Potencjału

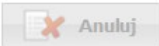
 

Cechy miejsca realizacji

Liczba gabinetów lekarskich

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane

Gabinet zabiegowy

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

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

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

Następnym krokiem jest uzupełnienie godzin pracy komórki organizacyjnej.

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

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

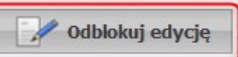
Komórka organizacyjna
(K/01221/9600) - PUNKT SZCZEPIEŃ (9600)

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



Godziny pracy Godziny rejestracji

Godziny pracy
Brak zdefiniowanych okresów dostępności

Komórka organizacyjna

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

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



Godziny pracy

Godziny rejestracji

Godziny pracy



Nowy okres dostępności



Brak zdefiniowanych okresów dostępności



Zablokuj edycję



Komórka organizacyjna

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

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



Godziny pracy

Godziny rejestracji

Godziny pracy

Okres dostępności:

od

___.

___.

do

___.

___.

?

Dostępność:

Wg harmonogramu



Brak pozycji w harmonogramie

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od Dzień do Godzina od Godzina do

Poniedziałek

Piątek

08:00

16:00

Dodaj

Filia POZ:

Nie dotyczy



Zapisz



Anuluj

Brak zdefiniowanych okresów dostępności



Zablokuj edycję



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

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

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

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

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

Godziny pracy

Data od	Data do	Dostępność	Filia POZ	
01.01.2023		Wg harmonogramu	Nie dotyczy	Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

Odblokuj edycję

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

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

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

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

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

U W A G A

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

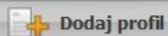
Kolejny krok to uzupełnienie Profilu medycznego komórki organizacyjnej.

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

Komórka organizacyjna

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

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

 Dodaj profil

Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

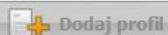
Profil medyczny

Otworzy się dodatkowa sekcja Nowy profil medyczny.

Komórka organizacyjna

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

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

 Dodaj profil

Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

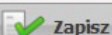
Nowy profil medyczny

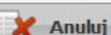
Kod funkcji: 
Kod dziedziny: 

Okres dostępności: od  do 

Harmonogram:

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

 Zapisz

 Anuluj

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

Komórka organizacyjna

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

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

 Dodaj profil

Profile medyczne

Brak zdefiniowa

Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępnoś

Harmonogram:

Słownik funkcji komórek org.

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

Czwartek

08:00

16:00

Edytuj Usun

Piątek

08:00

16:00

Edytuj Usun

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

Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

Dodaj

Profil medyczny

Brak zdefiniowa

Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności

Harmonogram:

Słownik dziedzin funkcji komórek org.



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

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od

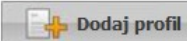
Dzień do

Godzina od

Godzina do

Komórka organizacyjna

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

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


Profile medyczne

Funkcja	Nazwa funkcji	Dziedzina	Nazwa dziedziny	
 HC.A.9.	Inne usługi realizowane w aptece	999	INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	Szczegóły

Profil medyczny

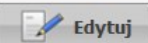
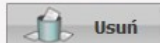
Funkcja:

Dziedzina:

Okresy dostępności:

Data od	Data do	
 01.01.2023		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

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

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

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

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

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

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

Profil medyczny

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

Dziedzina: 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2023		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

Edytuj Usuń

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

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

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

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

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

Uwagi:

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

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

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

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

Sposób dodawania personelu jest bardzo podobny.

Aby dodać personel należy wejść do sekcji Personel.

Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

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

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



Dane świadczeniodawcy

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



Personel

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



Umowy podwykonawstwa

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



Zasoby świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.



Struktura świadczeniodawcy

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



Profile potencjału

Obsługa profili potencjału do ofertowania.



Zmiany danych personelu

Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



Przekształcenia strukturalne związane z cesjami

Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.



Produkty handlowe

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



Zestawy produktów handlowych

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



Aneksowanie umów

Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.



Instrukcja

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

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

Personel

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

Lista personelu

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

Porównanie danych z CWPM

Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa: 

Specjalność: 

Rodzaj zatrudnienia:

☐ Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Tylko z konfliktami harmonogramu: ☐

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów: ☒

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami: ☐



Znajdź



Wyczyść filtr



Dodaj personel

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

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

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

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

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

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

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

Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

Wprowadź PESEL

Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego:

24



Znajdź

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

Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

Dane podstawowe

PESEL:

24

Imię:

BONIFACY56

Drugie imię:

Nazwisko:

CYTRYNOWY56

Nowe zatrudnienie

Data początku zatrudnienia:

.. _.



Data końca zatrudnienia:

.. _.



Status dostępności:

Dostępne ▾

Bezterminowe:

☐

Średni miesięczny czas pracy:

godzin w miesiącu

Rodzaj zatrudnienia:

☐ Zatrudniony u mnie☐ Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców☒ Brak informacji

Zapisz



Anuluj

Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ ?

Nie

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

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

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

Dane personelu

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

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

Rodzaj uprawnienia	Nr prawa	Organ wydający	Data uzyskania	Zgodność z CWPM	
Farmaceuta		Beskidzka Okręgowa Izba Aptekarska z siedzibą w Bielsku-Białej	01.01.2000	Brak danych w CWPM	Edytuj uprawnienie Usuń uprawnienie Dodaj grupę zawodową

Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe:
Grupa zawodowa: **Farmaceuci bez specjalizacji lub w trakcie specjalizacji**
☒ Status aktywności

Specjalności

Specjalność: **Farmaceuta**

Stopień specjalności:

Data otwarcia:

Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

☒ Status aktywności

Edytuj

Usuń

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

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

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

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

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

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

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

Dodaj grupę zawodową pozwala na dodanie nowej grupy zawodowej.

© 2024 Kamsoft S.A.

Nowa grupa zawodowa

Grupa zawodowa:			Numer prawa:	
Organ rejestrujący:	20	IA Kaliska Okręgowa Izba Apt	Data od:	01.01.2000
			Data do:	..-.-

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

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

Dane personelu

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

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok:

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

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

Lista miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji:

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

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

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

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

Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: 2023



Znajdź

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

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

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:

Kod komórki:

KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:



Zatrudniony u mnie



Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

Tej opcji użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Lekarze bez specjalizacji



Specjalność:

Lekarz

Średni tygodniowy czas pracy:

0:0

Czy personel zbiera deklaracje POZ:



Nie dotyczy



Tak, przyjmuje deklaracje



Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji



Nie

☐ Posiada harmonogram w miejscu pracy☐ Posiada harmonogram wizyt domowych

Zapisz



Anuluj

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

Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

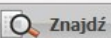
Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: 2023

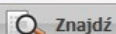


Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły
01.01.2023		0:00	Dostępne		

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

Lista miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji:



Brak zatrudnień w komórkach organizacyjnych

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

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:

Kod komórki: K/01221/9600

KR VII: 9600

APTEKA - Punkt szczepień

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

01.10.2023

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

☒ Zatrudniony u mnie☐ Zatrudniony u podwykonawcy / w podmiocie działającym na podst. art. 132a ustawy o świadczeniach

Tej opcji użyj w przypadku, kiedy osoba jest wskazywana w tym miejscu w celu dalszego wskazania jej do umowy dotyczącej koordynowanej opieki nad kobietą w ciąży (KOC).

Godziny pracy :

Okres dostępności: od: 01.01.2023

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

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Lekarze bez specjalizacji

Specjalność:

Lekarz

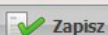
Średni tygodniowy czas pracy:

8:0

Czy personel zbiera deklaracje POZ:

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

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

☐ Posiada harmonogram wizyt domowych

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć **Zapisz**.

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

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

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

3.5 Generowanie pliku profilu potencjału

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

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

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

Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:

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

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

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

**Struktura świadczeniodawcy**
Przegląd i edycja danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy: jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych.
Przegląd i edycja danych o lokalizacjach świadczeniodawcy; powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców.

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

**Profile potencjału**
Obsługa profili potencjału do ofertowania.

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

**Zmiany danych personelu**
Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.

**Zasoby świadczeniodawcy**
Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.

**Przekształcenia strukturalne związane z cesjami**
Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

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

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

**Aneksowanie umów**
Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.

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

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

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

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

Profile ofertowe świadczeniodawcy

 Nowy profil

 Ukryj zaznaczone profile

Pokaż profile

aktywne ▾

Lista profili ofertowych

Brak zdefiniowanych profili ofertowych

 - Profil ukryty

Profile ofertowe świadczeniodawcy

Nowy profil ofertowy

Nazwa: umowa na szczepienie

Obowiązuje w dniu: 25.10.2023

 Zmień datę i odśwież listę miejsc

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu:

☐					
☐					
☐					
☒	K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień	
☐					
☐					
☐					
☐					

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

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

 Zapisz  Anuluj

Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**.

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

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

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

Profile ofertowe świadczeniodawcy



Błędy (rozwiń | zwiń)

☒ Błędy w profilu potencjału (wyświetlane w paczkach)☒ Świadczeniodawca:☒ Jednostka organizacyjna:

Jednostka org.: podany identyfikator jednostki został już użyty.

☒ Personel:☒ Personel:

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

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

Profile ofertowe świadczeniodawcy



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

Profile ofertowe świadczeniodawcy

 Nowy profil
  Ukryj zaznaczone profile
 Pokaż profile ukryte

Lista profili ofertowych

	Nazwa profilu	Id profilu ▼	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu
☐	umowa na szczepienie	69608	25.10.2023	25.10.2023	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 Szczegóły profilu

! - Profil ukryty

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

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

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

Profile ofertowe świadczeniodawcy

 Nowy profil
  Ukryj zaznaczone profile
 Pokaż profile aktywne

Lista profili ofertowych

	Nazwa profilu	Id profilu ▼	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu
☐	umowa na szczepienie	69608	25.10.2023	25.10.2023	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2 Szczegóły profilu

! - Profil ukryty

Szczegóły profilu:

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

Miejsca realizacji wchodzące w skład profilu potencjału

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

U W A G A

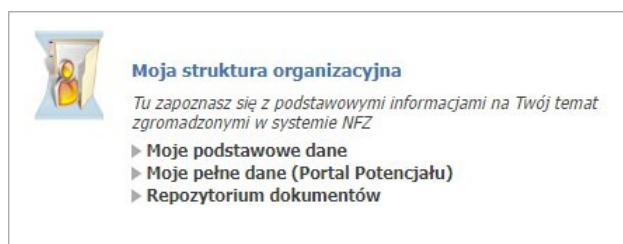
Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane

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

4 Repozytorium dokumentów w Portalu Świadczeniodawcy

Repozytorium dokumentów stanowi zbiór dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu prowadzącego aptekę, do którego świadczeniodawca/podmiot prowadzący aptekę może się odwoływać bez konieczności każdorazowego dołączania pliku jako załącznika do wniosku. Zamiast tego, jako załącznik do wniosku, zostanie wskazany identyfikator dokumentu znajdującego się w repozytorium.

Dostęp do **Repozytorium dokumentów** można uzyskać przez wybranie w części **Moja struktura organizacyjna** Portalu Świadczeniodawcy odnośnika **Repozytorium dokumentów**.



Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie główne okno repozytorium dokumentów, umożliwiające wyszukiwanie oraz przegląd znajdujących się w nim dokumentów, oraz dodawanie nowych.

Repozytorium dokumentów

► Powrót ► Pomoc



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:



Nowy dokument

Nowy dokument



Wyszukaj dokument

Nazwa pliku:

Opis:

Kategoria:

Data dodania od: do:

Status:

Ważny na dzień:

Wykorzystanie:

Kod postępowania:

Kod oferty/wniosku:

Sortuj według:

Wyczyść

Wyszukaj

Dokumenty w repozytorium

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Kategoria	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	22		Kopia umowy z podwykonawcą		26.04.2023	-	Szczegóły Pobierz plik Edytuj Zastąp plik Dezaktywuj

W części **Nowy dokument** możliwe jest zarejestrowanie nowego dokumentu. W celu zarejestrowania dokumentu należy skorzystać z przycisku

W dolnej części formatki prezentowana jest lista dokumentów spełniająca warunki określone w polach filtrujących części **Wyszukaj dokument**.

Listę można filtrować według następujących kryteriów:

- Nazwa pliku;
- Opis;
- Kategoria;
- Data dodania od - do;

- Status;
- Ważny na dzień;
- Wykorzystanie:
 - Wykorzystanie przynajmniej jeden raz w ofercie/wniosku,
 - Nigdy nie wykorzystane w ofercie/wniosku;
- Kod postępowania;
- Kod oferty/wniosku;

Ostatnie rozwijane pole wyboru pozwala na określenie sposobu sortowania prezentowanych danych.

Każdy dokument na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki.

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Kategoria	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	22			Kopia umowy z podwykonawcą	26.04.2023	-	Szczegóły Pobierz plik Edytuj Zastąp plik Dezaktywuj

Kliknięcie na wybranym odnośniku, spowoduje wyświetlenie formatki:

- **Szczegóły**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu zawierającego jego szczegóły.



Szczegóły dokumentu

Nr dokumentu:

Przesłany plik:

Kategoria:

Opis:

Początek ważności: 

Koniec ważności: 

Wykorzystany:

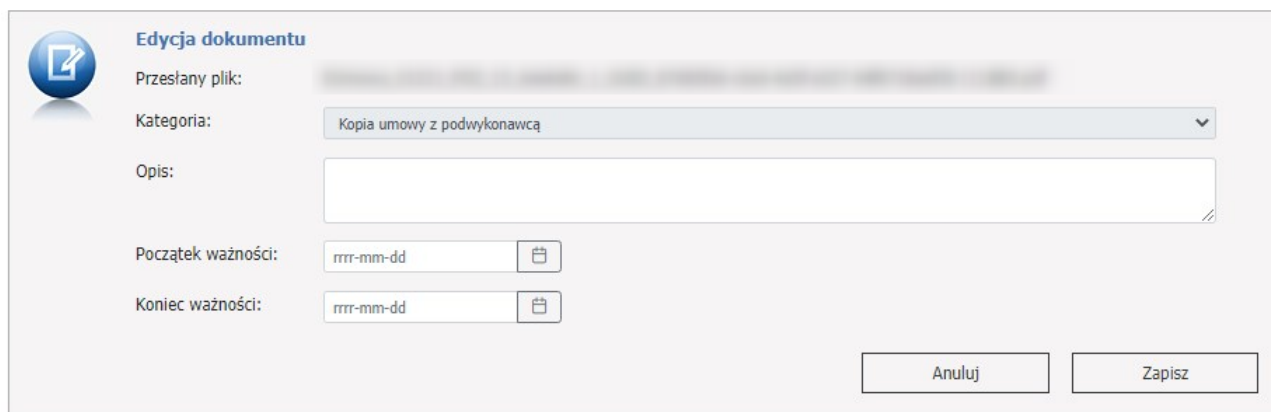
[Zamknij](#)

Jeżeli plik zostanie zastąpiony nowym plikiem, wtedy w dolnej części formatki pojawi się **Historia dokumentów** z możliwością podglądu szczegółów oraz opcją pobrania pliku.

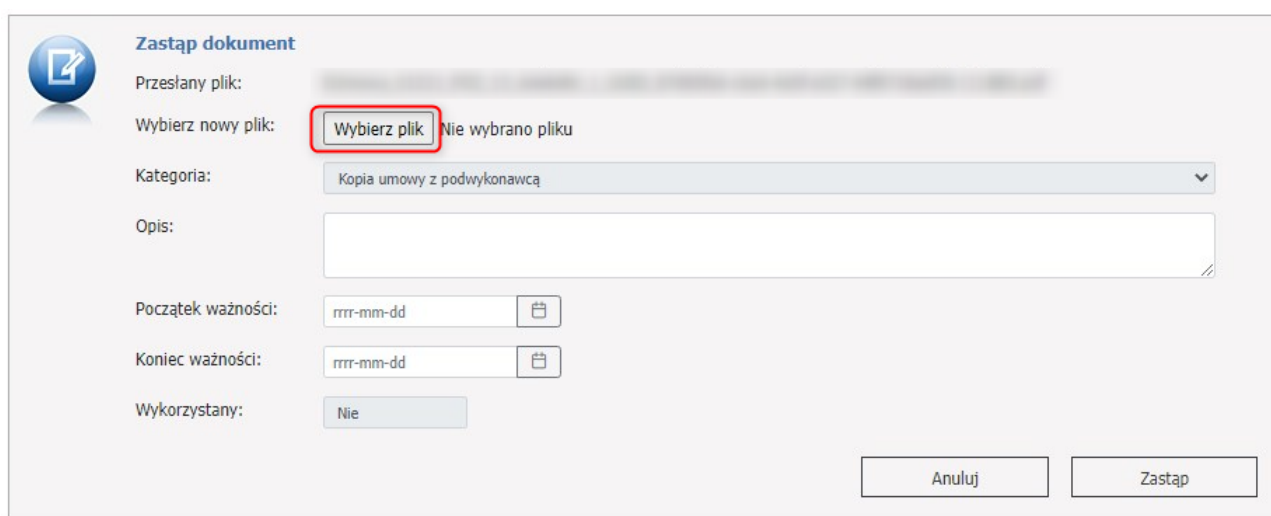
Historia dokumentów

Status	Nr dokumentu	Nazwa pliku	Opis	Dodanie	Ważność	Szczegóły
Aktywny	32			31.05.2023	01.05.2023 -	Szczegóły Pobierz plik
Nieaktywny	31			31.05.2023	01.05.2023 -	Szczegóły Pobierz plik

- **Pobierz plik**, kliknięcie otworzy okno, w którym operator będzie mógł zapisać ten dokument
- **Edytuj**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu, który operator będzie mógł edytować. Pola możliwe do edycji: *Opis*, *Początek ważności*, *Koniec ważności*. Przycisk  zapisuje zmiany. Przycisk  anuluje wprowadzone zmiany przez operatora.



- **Zastąp plik**, kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego dokumentu, w którym operator będzie mógł zastąpić plik.



Zastąpienie wcześniej zapisanego pliku nowym plikiem (zaktualizowanym, poprawnym) nie usunie go z systemu, będzie nadal dostępny, ale nie będzie posiadał oznaczenia wersji najnowszej. Dokument ze starszym plikiem będzie miał status **Nieaktualny**.

- **Dezaktywuj**, kliknięcie spowoduje pojawienie się okienka z informacją, czy operator na pewno chce dezaktywować dokument. Potwierdzenie dezaktywuje dokument, który będzie teraz na liście jako nieaktywny.
- **Aktywuj**, kliknięcie spowoduje aktywację pliku.

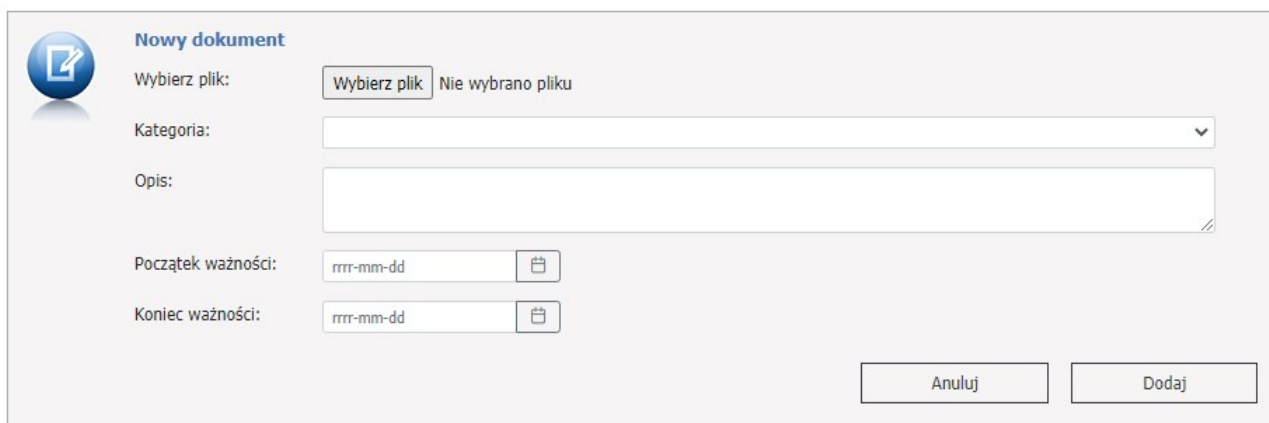
4.1 Dodawanie nowego dokumentu

Aby dodać nowy dokument należy na stronie Repozytorium dokumentów skorzystać z przycisku

Nowy dokument

Po jego kliknięciu, otworzy się formatka, na której należy wybrać plik, uzupełnić kategorię, dodać opis oraz początek i koniec terminu ważności tego dokumentu.

Pola *Plik* oraz *Kategoria* są polami obowiązkowymi do wypełnienia.



Nowy dokument

Wybierz plik: Nie wybrano pliku

Kategoria:

Opis:

Początek ważności:

Koniec ważności:

5 Ofertowanie 2 (OFERT)

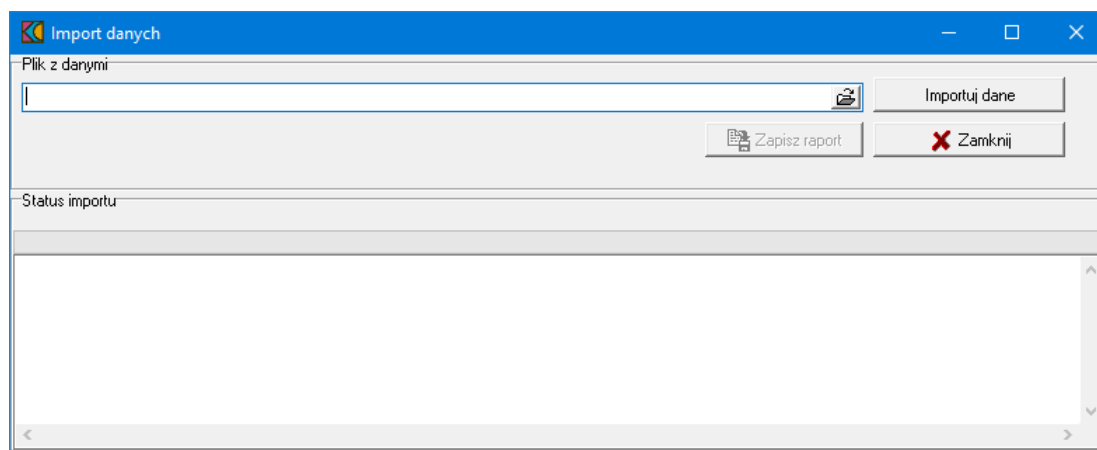
Aplikacja Ofertowanie 2 (OFERT) umożliwia świadczeniodawcy, w tym wypadku aptece, utworzenie wniosku o umowę na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptekach.

5.1 Import struktury oferenta

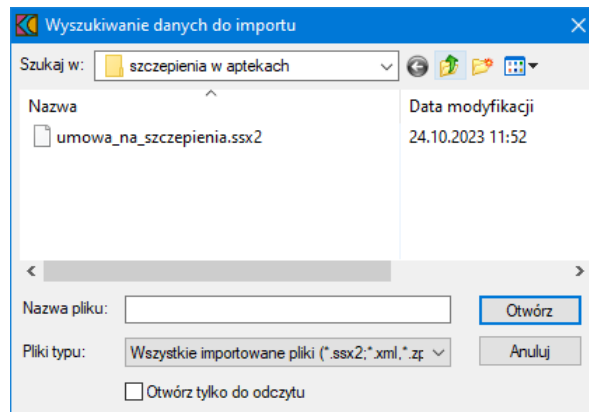
Z menu **Import z OW** należy wybrać **Import struktury oferenta**.



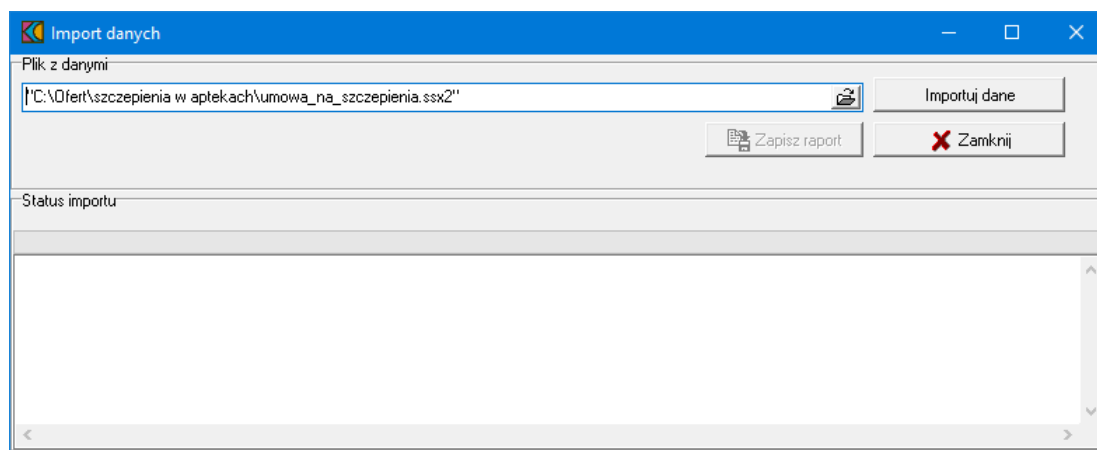
W otwartym oknie **Import danych**, w sekcji **Plik z danymi**, za pomocą ikony folderu (📁) należy otworzyć okno dialogowe umożliwiające wskazanie pliku (o rozszerzeniu *.ssx2) do importu. Plik ze strukturą oferenta (ssx2) powinien zostać wcześniej pobrany z Portalu Świadczeniodawcy.



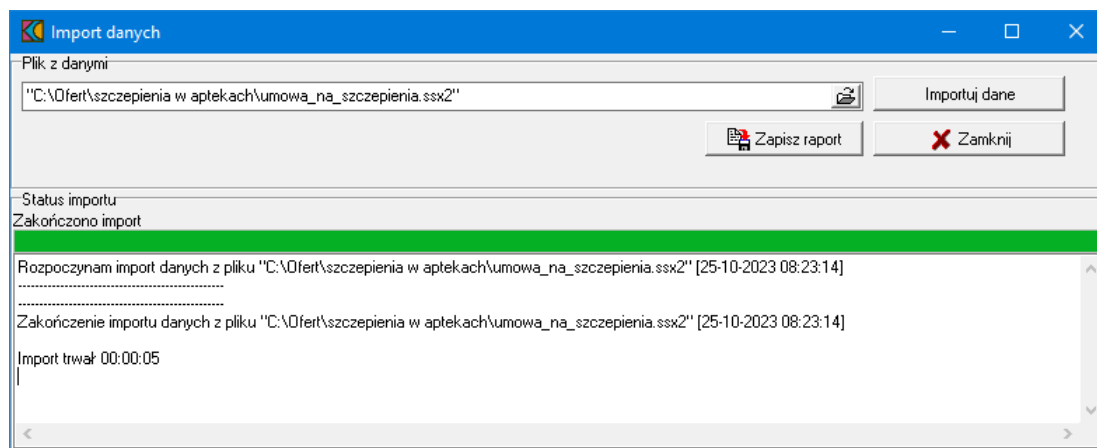
W oknie należy wskazać plik po czym kliknąć przycisk **Otwórz**. Wybrany plik podpowiada się w oknie importu.



Wybrany plik będzie widoczny w oknie importu.



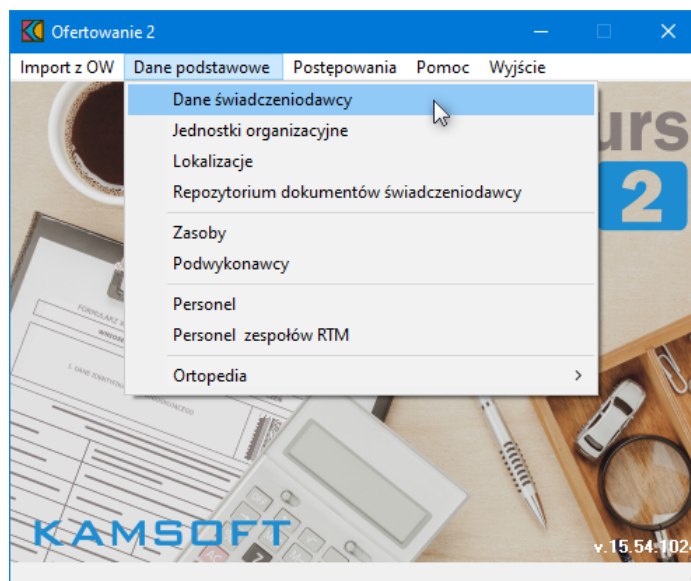
Za pomocą przycisku **Importuj dane** rozpoczyna się import danych ze strukturą oferenta. Dół okna zawiera komunikaty o ewentualnych błędach podczas procesu oraz w czasie trwania importu.



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

5.2 Weryfikacja poprawności importu danych świadczeniodawcy

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



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

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

Dane świadczeniodawcy

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe Dane podmiotu

Kierownik: NazwiskoKierownika ImięKierownika **Telefon kierownika:** +48 00 888 99 00

Księgowy: **Telefon księgowego:**

Osoby reprezentujące:

Telefon do osoby reprezentującej: **Telefon do rejestracji:**

Kontakt

Telefon: **Faks:** +48 00 000 33 44

Infolinia: **E-mail:**

Forma organizacyjna: działalność gospodarcza

WWW:

Forma gospodarki finansowej (cz.IV KR)

inna

☐ Posiada koncesję na eksploatację naturalnych surowców leczniczych

numer koncesji:

wydaną przez:

☐ Oświadczam że jako oferent jestem wpisany do ewidencji zakładów lecznictwa uzdrowiskowego

Adres korespondencyjny

Miejscowość: 0965016 OPOLE **Osoba:**

Telefon:

Ulica, nr domu, nr lokalu: ul. Spacerowa 50 **Faks:** +48 00 000 33 44

Kod pocztowy / poczta: 11-111 Opole

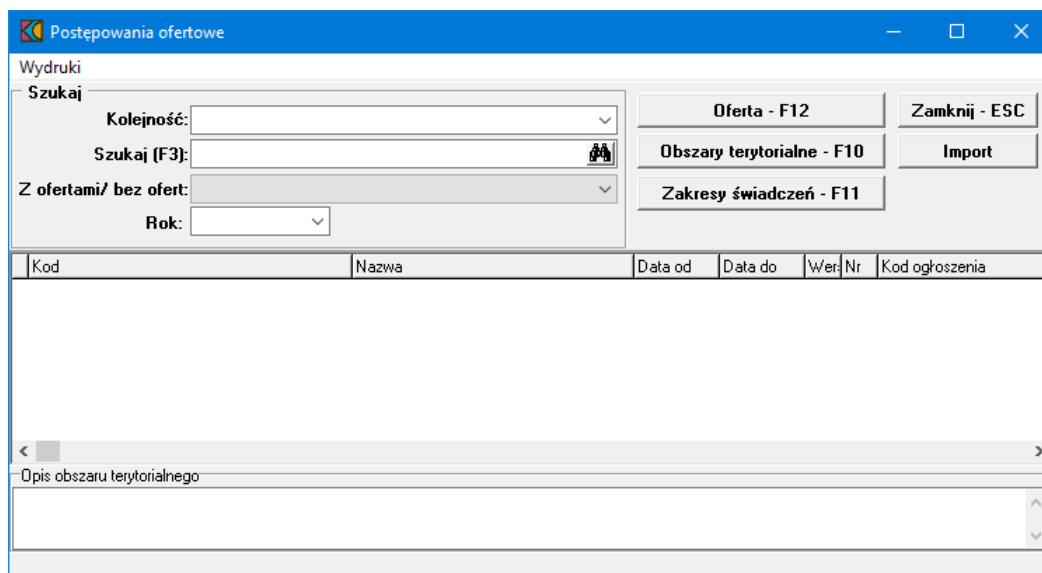
Edycja - F6 Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

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

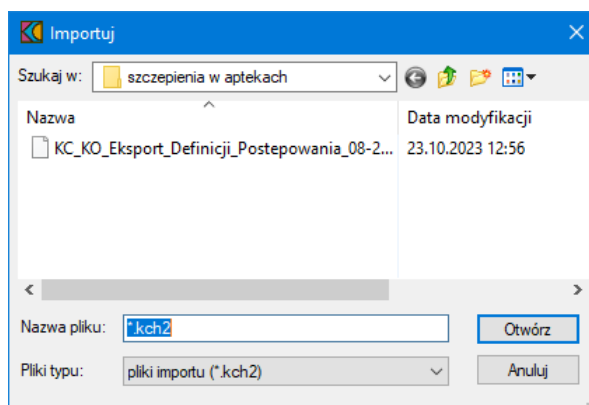
Przycisk **Zamknij - ESC** pozwala na powrót do głównego okna aplikacji.

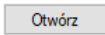
5.3 Import definicji postępowania

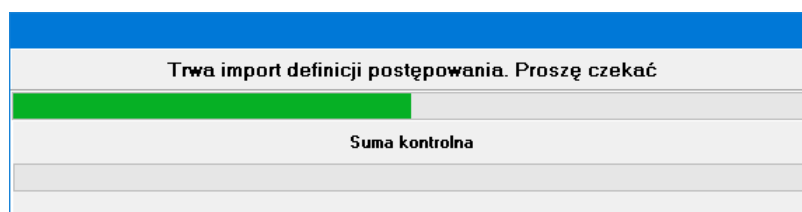
W celu zaimportowania definicji postępowania konkursowego należy z głównego okna aplikacji wybrać menu **Postępowania (Ctrl+P)**. Spowoduje to otwarcie okna **Postępowania ofertowe**, w którym należy kliknąć przycisk .



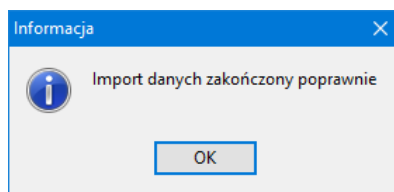
Po kliknięciu przycisku  wyświetli się standardowe okno systemu Microsoft® Windows®, w którym należy wskazać plik z definicją postępowania. Dla **Ofertowania 2**, do którego zaimportowano dane Świadczeniodawcy z **Portalu Potencjału** w postaci pliku z rozszerzeniem *.ssx2 można importować definicję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



Po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie okno przedstawiające postęp operacji.

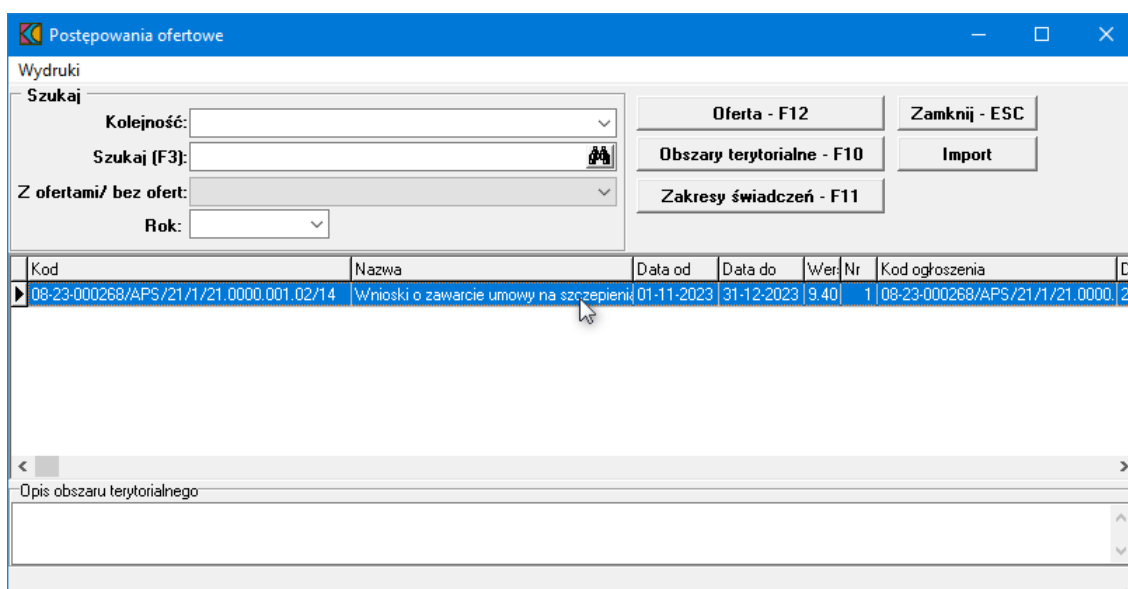


Prawidłowe zakończenie importu sygnalizowane jest komunikatem z informacją **"Import danych zakończony poprawnie"**.



5.4 Dodanie przedmiotu świadczeń do wniosku

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



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

Oferta

Postępowanie

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

Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Tryb: Brak ograniczeń

Rodzaj świadczeń

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

Od: 2023-11-01 Do: 2023-12-31

Data przygotowania oferty

Pozycje oferty - F12

Obszary terytorialne Zamknij - ESC

Ankiety

Rodzaj świadczeń Jednostka org. Miejsce realizacji

Kopiowanie Dokumenty

Sprawdź ofertę Do zatwierdzenia ...

Edycja - F6 Zatwierdź - F10

Wydruki

Wydruk próbny Wydruk oferty Oznaczenie oferty Dokumenty Wzory podpisów

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

Pozycje wniosku

Postępowanie

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

Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Wniosek

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

Szukaj

Kolejność: [v]

Szukaj (F3): [AA]

Filtr

Nowy - F2 Dane - F7 Zamknij - ESC

Grupowanie

Kod zakresu świadczeń	Nazwa zakresu świadczeń	Kod zakresu podstawowego	Wymagany (skojarzony)	Grupowanie
-----------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------	------------

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

Pozycja wniosku

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

Zakres świadczeń

Kod:

Jednostka rozliczeniowa:

Miejsce udzielania świadczeń

Wybierz

Dostępność ☒ całodobowo ☐ wg harmonogramu

Funkcja ochrony zdrowia (cz. IX KR):

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

Podzaj dostępności profilu miejsca realizacji ☒ Całodobowo ☐ Zgodnie z harmonogramem miejsca pozycji oferty

Zakład leczniczy

Kod:

Nazwa:

Miejscowość:

Ulica, nr domu/lokalu:

Kod pocztowy/pocztka:

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

Ankieta - F5 Usuń - F8 Zamknij - ESC

W oknie należy uzupełnić:

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

Zakresy świadczeń

Zaproszenie

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

Nazwa: Wnioski o zawarcie umowy na szczepienia w aptekach

Rodzaj świadczeń

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

Szukaj

Kolejność:

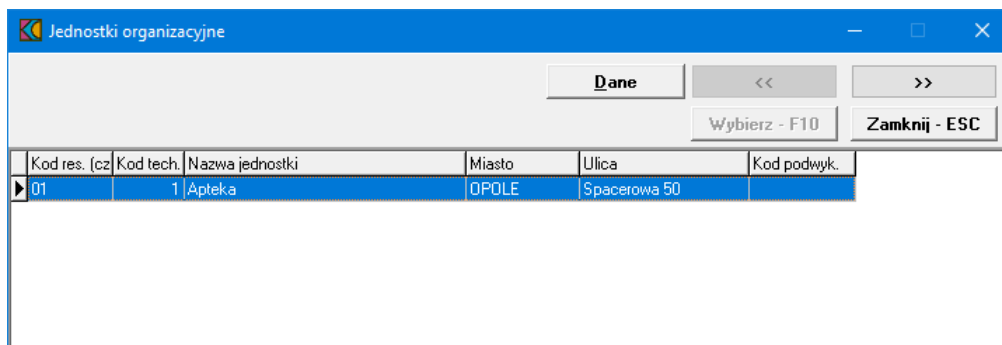
Szukaj (F3):

Wybierz - F10 Zamknij - ESC

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

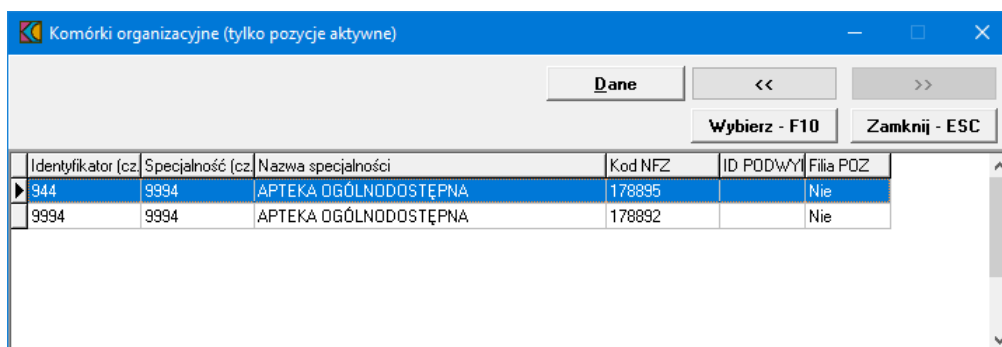
W słowniku należy wskazać zakres, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz - F10**, co spowoduje wybranie zakresu i powrót do poprzedniego okna.

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

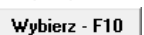


Kod res. (cz)	Kod tech.	Nazwa jednostki	Miasto	Ulica	Kod podwyk.
01	1	Apteka	OPOLE	Spacerowa 50	

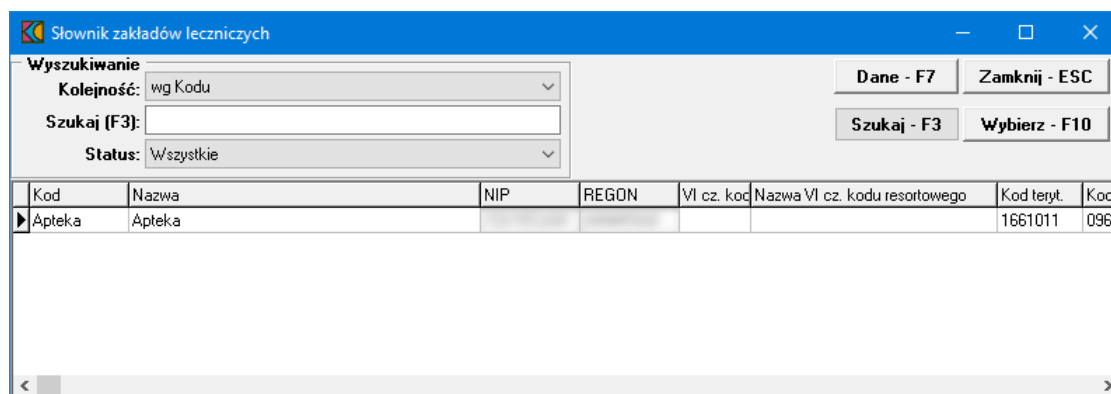
W otwartym oknie prezentowane są jednostki organizacyjne, z których należy wskazać odpowiednią jednostkę, a następnie za pomocą przycisku  przejść do wyboru odpowiedniej komórki organizacyjnej.



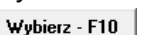
Identyfikator (cz)	Specjalność (cz)	Nazwa specjalności	Kod NFZ	ID PODWY	Filia POZ
944	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178895		Nie
9994	9994	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA	178892		Nie

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

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



Kod	Nazwa	NIP	REGON	VI cz. kod	Nazwa VI cz. kodu resortowego	Kod teryt.	Kod
Apteka	Apteka					1661011	0965

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

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

5.5 Wprowadzenie harmonogramu do wniosku

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

Spowoduje to otwarcie okna **Harmonogram**.

Dzień	Od	Do	Opis
poniedziałek	08:00	16:00	
wtorek	08:00	16:00	
środa	08:00	16:00	
czwartek	08:00	16:00	
piątek	08:00	16:00	

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

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

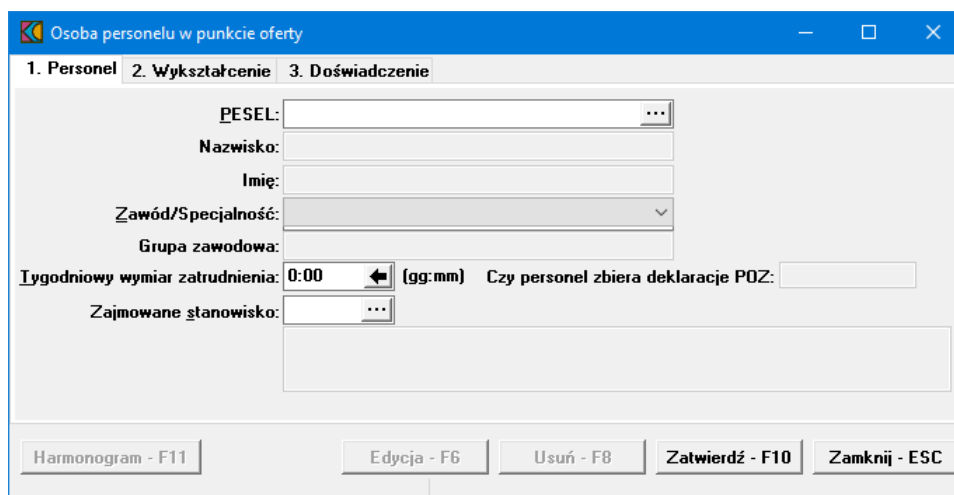
Po wprowadzeniu harmonogramu należy kliknąć przycisk **Zamknij - ESC** by powrócić do poprzedniego okna.

5.6 Wprowadzanie personelu do wniosku

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

Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

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



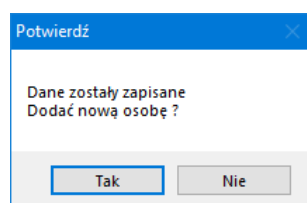
Okno dodawania pracownika składa się z trzech zakładek: **Personel** - z podstawowymi informacjami o pracowniku; **Wykształcenie** - z informacjami o wykształceniu pracownika; **Doświadczenie** - z informacjami o doświadczeniu pracownika.

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

Przycisk **Harmonogram - F11** umożliwia (wg istniejących zasad zawartych w definicji) przejście do okna **Harmonogram pracy personelu** z automatycznym ustawieniem kontekstu na właściwą osobę, jednak bez blokowania dostępu do harmonogramów innych osób zdefiniowanych w tym punkcie wniosku. Przycisk jest dostępny po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych w polach dostępnych do edycji i zatwierdzeniu pozycji. Szczegóły dotyczące harmonogramu personelu opisano w rozdziale [Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku](#).

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

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź - F10**. Po zatwierdzeniu pojawi się okno z informacją o zapisaniu danych oraz pytaniem czy dodać nową osobę. Potwierdzenie przyciskiem **Tak** spowoduje powrót do okna wprowadzania personelu w celu dodania następnej osoby do wniosku. Kliknięcie **Nie** spowoduje wyjście z trybu edycji danych okna.



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

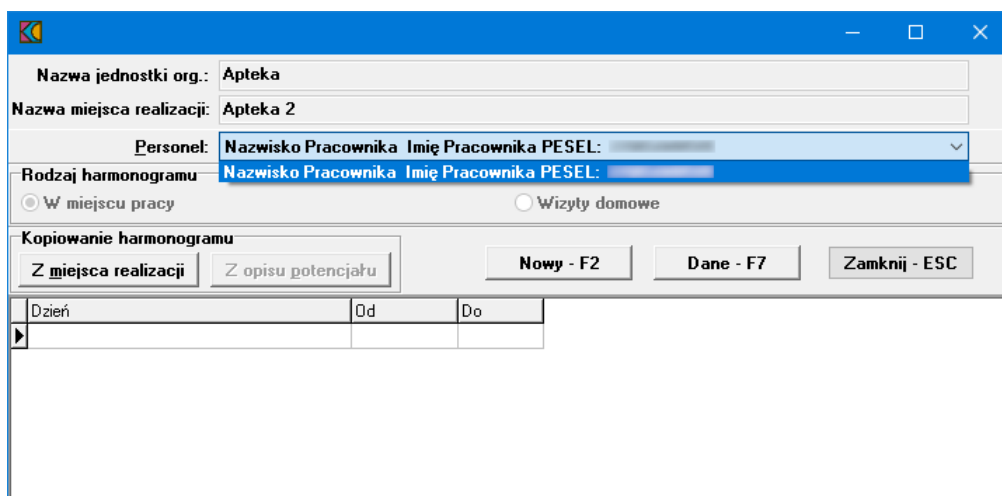
5.7 Wprowadzenie harmonogramu personelu do wniosku

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

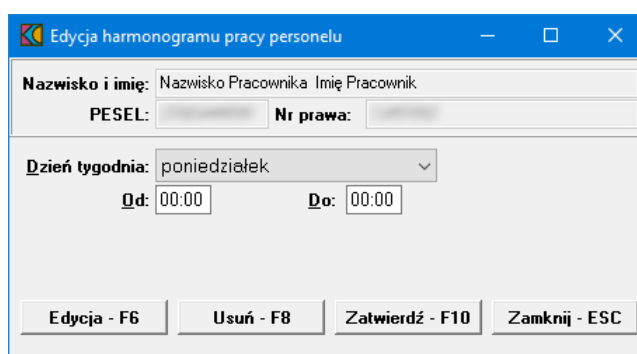
Spowoduje to otwarcie okna **Personel**.

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

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



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



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

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

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

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

5.8 Wypełnianie ankiety

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

Spowoduje to otwarcie okna **Ankieta**.

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

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

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

1.1.1.1 APT_Czy wnioskujący spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 5 oraz § 8 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r. w sprawie szczegółowych wymogów, jakim powinien odpowiadać lokal apteki (Dz. U. z 2022 r. poz. 1737)?

Pytanie - informacje dodatkowe:

Wybór odpowiedzi

Wartość:

☒ - wymag ☐ Nie spełnia

Zatwierdź - F10 Zamknij - ESC

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

Pytania wymagające odpowiedzi oznaczone są . Pytania na które udzielono już odpowiedzi oznaczone są .

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

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

5.9 Eksport wniosku wraz z załącznikami

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

Oferta - F12

Spowoduje to otwarcie okna **Wniosek**, w którym dla wniosków o umowę obsługiwanych w wersji elektronicznej, w tym wniosków o umowę na szczepienia w aptekach, po kliknięciu przycisku **Wydruk wniosku** znajdującego się w oknie **Wniosek**,

wyświetlona zostanie **Lista załączników do oferty/wniosku**.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Załącznik:

Kategoria załączników:

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
☒	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
☒	Wniosek w sprawie konta bankowego	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie	Wymagany	Jeden
☐	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio:			Tak	Opcjonalny	Wiele
☐	Polisa ubezpieczenia OC	polisaAptM.pdf	57	Tak	Wymagany	Wiele

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów

W tym oknie prezentowane są wszystkie załączniki, które mogą zostać dołączone/powinny zostać dołączone do wniosku wraz z ich wymagalnością, dopuszczalną krotnością oraz informacją o tym, czy jako załącznik do wniosku jest wskazywany dokument wcześniej zapisany w repozytorium w Portalu Świadczeniodawcy.

Prezentowana lista to maksymalna lista załączników, jakie można dołączyć do wniosku. Nie zawsze istnieje konieczność dołączania wszystkich załączników np. nie zawsze występuje potrzeba dołączenia Pełnomocnictwa.

Liczba załączników z poszczególnych kategorii pozostaje w gestii operatora. Dotyczy to również załączników oznaczonych jako "Wymagany" - aplikacja pozwoli złożyć wniosek bez takiego załącznika, jeżeli taka będzie decyzja operatora.

Lista załączników oczekiwanych przez NFZ we wniosku przekazywana jest w pliku KCH2 zawierającym definicję postępowania.

Objaśnienie kolumn z listy załączników:

Kolumna „Z repozytorium” jest związana ze sposobem przekazywania go jako załącznik do wniosku. Repozytorium dokumentów świadczeniodawcy/podmiotu to funkcja w Portalu Świadczeniodawcy, udostępnionego przez Narodowy Fundusz Zdrowia. W tym repozytorium świadczeniodawca/podmiot powinien zapisać dokumenty, które następnie mogą być używane jako załączniki do składanych ofert i wniosków o umowę. Korzyścią wynikającą ze stosowania repozytorium jest fakt, że dokument (czasem są to duże dokumenty) jest zapisany jeden raz a następnie może być wielokrotnie używany.

W ten sposób istotnie zmniejsza się wielkość składanego wniosku/oferty.

Chcąc skorzystać z załącznika zapisanego w repozytorium dokumentów świadczeniodawcy/podmiot ubiegający się o zawarcie umowy powinien ten dokument dodać do repozytorium przed wygenerowaniem pliku opisującego potencjał świadczeniodawcy (plik z rozszerzeniem .ssx2). W tym pliku zostanie zapisana lista dokumentów z repozytorium i po imporcie pliku ssx2 definiując załączniki operator będzie mógł wskazywać właściwy plik.

Należy pamiętać, że na liście załączników – dokumentów z repozytorium, w pliku SSX2, znajdują się tylko dokumenty aktualne (ważne) na dzień wskazany podczas generowania pliku SSX2. Należy również pamiętać, że istnienie załącznika w pliku SSX2 nie świadczy o tym, że musi być możliwe dołączenie tego pliku jako

załącznik do przygotowywanego wniosku. Dołączenie dokumentu do przygotowywanego wniosku jest możliwe tylko w przypadku dokumentów aktualnych na pierwszy dzień okresu, którego dotyczy wniosek. Nie jest możliwe dowolne wybieranie sposobu wskazania załącznika. Informacja o tym, czy dokument należy wcześniej zapisać w repozytorium znajduje się w kolumnie „Z repozytorium”.

Jeżeli w kolumnie „Z repozytorium” znajduje się wartość „Nie” to oznacza, że te załączniki są generowane przez aplikację. Po zaznaczeniu, że dany załącznik ma być dołączony do przygotowywanego wniosku system wygeneruje plik PDF z tym załącznikiem. Taki plik powinien być w kolejnym kroku podpisany cyfrowo przez osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot, upoważnioną do składania wniosku.

Kolumna „Dopuszczalna krotność” zawiera wartość „Jeden” lub „Wiele”. Oznacza możliwą liczbą powtórzeń załączników dla tej samej kategorii załącznika.

Kolumna „Wymagalność” jest informacją dla operatora przygotowującego wniosek. Program dopuszcza możliwość przygotowania wniosku nawet jeżeli załącznik opisany jako „Wymagany” nie zostanie przygotowany. Ostateczna decyzja o przygotowaniu bądź braku załącznika należy do operatora. Należy jednak pamiętać, że brak załącznika (złożenie wniosku bez wymaganego załącznika) będzie miał wpływ na ocenę wniosku i może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braku lub negatywną oceną wniosku.

Wyboru załączników do wniosku dokonuje się zaznaczając załącznik, a następnie klikając przycisku **Dodaj F4** - w celu dodania do wniosku, lub **Pomiń F5** - w celu jego pominięcia. Przyciski **Dodaj F6** i **Pomiń F8** pozwalają na odpowiednie oznaczenie wszystkich załączników z danej kategorii. Przyciski **Dodaj F6** i **Pomiń F8** dostępne są tylko w przypadku, gdy istnieje więcej niż jeden załącznik w wybranej kategorii.

Pliki oznaczone jako wybrane do załączenia do wniosku wyróżnione są pogrubioną czcionką. By przejść do dalszego etapu procedury tworzenia wniosku należy podjąć decyzję o dołączeniu bądź nie, dla wszystkich prezentowanych załączników.

Po wskazaniu decyzji dla wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wygeneruj dokumenty F12**.



Okno o tytule "Lista załączników do wniosku" zawiera instrukcję: "Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego. Zaznacz wiersz i wybierz 'Dodaj' lub 'Pomiń'".

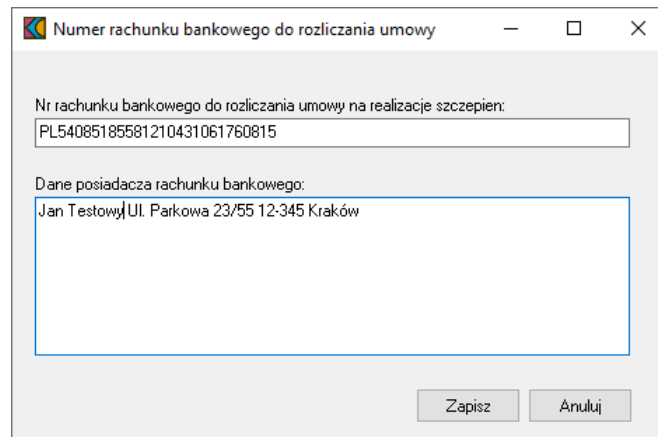
W oknie znajdują się dwa panele:

- Załącznik:** zawiera przyciski "Dodaj - F4" i "Pomiń - F5".
- Kategoria załączników:** zawiera przyciski "Dodaj - F6" i "Pomiń - F8".

Na dole okna znajdują się przyciski:

- "Wyczyść wybór - F9"
- "Wygeneruj dokumenty - F12" (zaznaczony zieloną ramką)
- "Zamknij - ESC"

Po wyborze tej funkcji zostanie wyświetlony formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących wniosku w sprawie konta bankowego. Te informacje są niezbędne do wygenerowania wspomnianego załącznika.



Numer rachunku bankowego do rozliczania umowy

Nr rachunku bankowego do rozliczania umowy na realizację szczepień:

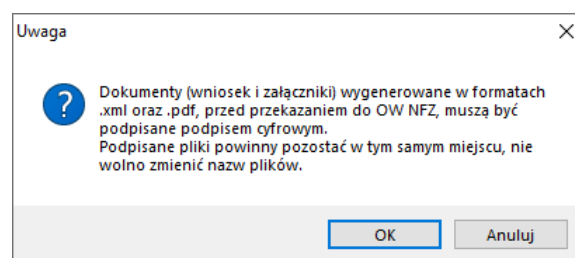
PL54085185581210431061760815

Dane posiadacza rachunku bankowego:

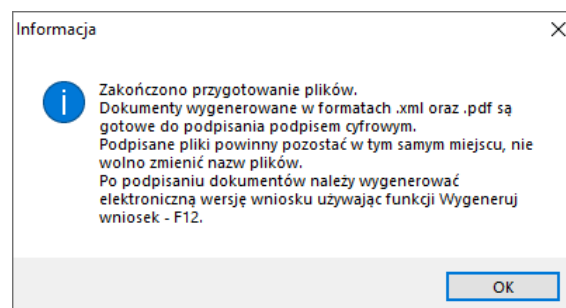
Jan Testowy|Ul. Parkowa 23/55 12-345 Kraków

Zapisz Anuluj

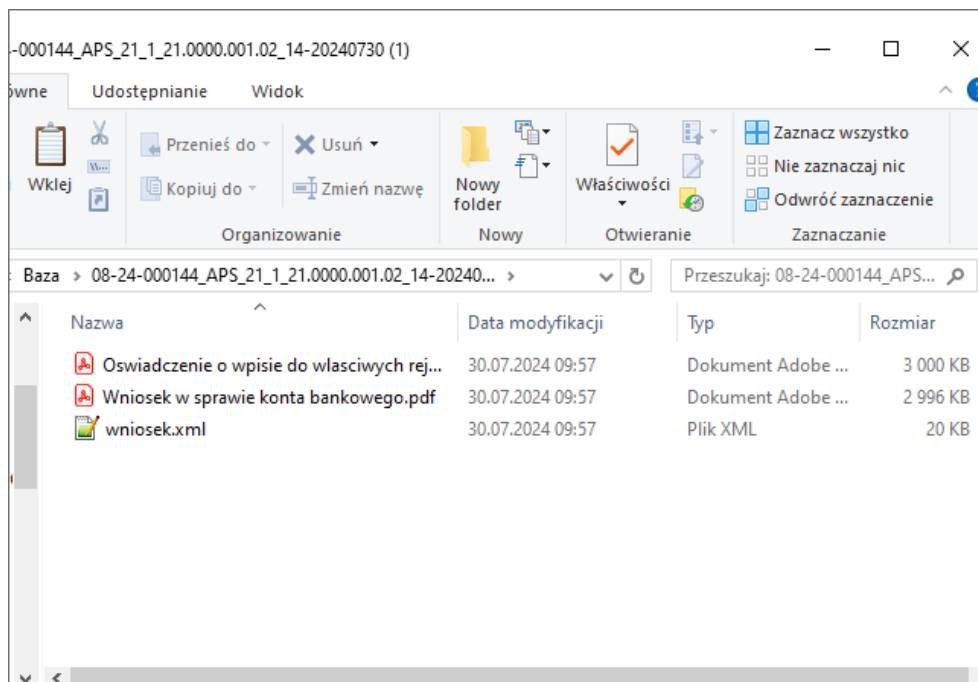
Potwierdzenie funkcji spowoduje wyświetlenie informacji o potrzebie podpisania wygenerowanych dokumentów:



A następnie potwierdzenie poprawnego zapisania wniosku i załączników:



Wybrane załączniki w formacie PDF oraz wniosek w postaci pliku XML zostały zapisane na dysku. Po wygenerowaniu załączników zostanie otwarte okno systemu Microsoft® Windows® prezentujące wygenerowane załączniki.



Domyślną ścieżką, w której generowane są załączniki jest: **C:\ProgramData\KAMSOFT\OFERT_2\XX\Baza\kod_postępowania**, gdzie: **XX** - kod OW; **kod_postępowania** - kod postępowania, dla którego pliki zawarte są wewnątrz folderu.

Wewnątrz folderu z kodem postępowania znajduje się zapisany plik z wnioskiem (wniosek.XML), który powinien być podpisany cyfrowo i plik manifest.xml, którego nie należy podpisywać.

5.10 Podpisanie dokumentów podpisem cyfrowym

Na wygenerowanych załącznikach oraz wniosku (plikach w formacie PDF i XML), należy w zewnętrznej aplikacji złożyć podpisy elektroniczne nie zmieniając ich nazw, formatu ani ich położenia, a następnie wrócić do okna **Lista załączników do oferty/wniosku** w aplikacji Ofertowanie.

W oknie znajdują się dwa dodatkowe przyciski: **Otwórz folder załączników - F11** - umożliwiający bezpośrednie przejście do folderu z załącznikami dla procedowanego postępowania oraz **Wygeneruj wniosek - F12** - umożliwiający utworzenie dla procedowanego postępowania wniosku w postaci archiwum ZIP, zawierającego wniosek i wszystkie wygenerowane załączniki.

Lista załączników do wniosku

Proszę wskazać załączniki które mają zostać dołączone do wniosku elektronicznego. Zaznacz wiersz i wybierz "Dodaj" lub "Pomiń".

Podgląd pliku oferty

Zamknij - ESC

Załącznik: Dodaj - F4 Pomiń - F5

Kategoria załączników: Dodaj - F6 Pomiń - F8

Wyczyść wybór - F9 Otwórz folder załączników - F11 Wygeneruj wniosek - F12

Wybrano	Nazwa kategorii	Nazwa pliku	ID pliku z rep.	Z repozytorium	Wymagalność	Dopuszczalna krotność
Tak	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów	Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów		Nie	Wymagany	Jeden
Tak	Wniosek w sprawie konta bankowego	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie	Wymagany	Jeden
Nie	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnio-			Tak	Opcjonalny	Wiele
Tak	Polisa ubezpieczenia OC	polisaAptM.pdf	57	Tak	Wymagany	Wiele

Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów

5.11 Utworzenie pliku wniosku do przekazania do OW NFZ

Po kliknięciu **Wygeneruj wniosek - F12** zostanie wyświetlone podsumowanie, w którym po kliknięciu przycisku **Tak** i wskazaniu lokalizacji zapisu, zostanie wygenerowany wniosek.

Lista dokumentów, które zostaną przekazane we wniosku

Tworzony wniosek będzie zawierał następujące pliki. Czy kontynuować?

Załączniki pochodzące z repozytorium świadczeniodawcy:

- polisaAptM.pdf

Załączniki wygenerowane przez aplikację Ofertowanie 2:

- Oświadczenie o wpisie do właściwych rejestrów.pdf
- Wniosek w sprawie konta bankowego.pdf

Wygenerowany przez aplikację Ofertowanie plik wniosku elektronicznego:

- wniosek.xml

Tak Nie

Poprawne przygotowanie wniosku potwierdzone jest stosownym komunikatem.

Informacja

Zakończono przygotowanie wniosku w postaci elektronicznej.
Wygenerowany plik .zip należy przekazać do OW NFZ korzystając z funkcji Portalu Świadczeniodawcy

OK

W archiwum ZIP z wnioskiem (oprócz plików których nazwy zostały wypisane powyżej) znajduje się jeszcze

plik manifest.xml zawierający spis załączników dołączonych do wniosku, w tym załączników znajdujących się w repozytorium Portalu Świadczeniodawcy, które zostały wskazane jako załączone do procedowanego postępowania.

6 Portal Świadczeniodawcy (CLO_WS)

6.1 Przekazanie wniosku

Po wywołaniu Portalu Świadczeniodawcy zostanie wyświetlone główne menu:

 Moja struktura organizacyjna Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ ▶ Moje podstawowe dane ▶ Moje pełne dane (Portal Potencjału) ▶ Repozytorium dokumentów	 Wiadomości i akcje Tu możesz zarządzać wiadomościami - zapoznać się z ich treścią i potwierdzić fakt przeczytania [29-07-24] Wezwanie do usunięcia braków ▶ formalnych wniosku nr 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421 ▶ Przegląd akcji przekazywania danych
 Umowy na realizację świadczeń Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń ▶ Stan przelewów bankowych ▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń ▶ Moje umowy Pokaż więcej..	 Zaopatrzenie ortopedyczne Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca przeprowadzenie rozliczenia w zakresie zaopatrzenia w środki ortopedyczne, pomocnicze i techniczne ▶ Generowanie zestawień refundacyjnych (ZPOZR) ▶ Przegląd zleceń (sprawozdania refundacyjne ZPOZR) ▶ Przekazywanie danych o zrealizowanych środkach (ZPOSP) Pokaż więcej..
 Apteki Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca zawarcie umowy i przeprowadzanie rozliczeń w zakresie refundacji leków ▶ Moje umowy ▶ Przekazanie danych o zrealizowanych lekach - szczegółowe sprawozdanie refundacyjne ▶ Sprawdzanie poprawności recept ▶ Okresy rozliczeniowe ▶ Przegląd recept z wynikami weryfikacji wstecznej Pokaż więcej..	

Użycie opcji **Pokaż więcej ...** w sekcji **Umowy na realizację świadczeń** zostanie wyświetlona pełna lista funkcji:



Umowy na realizację świadczeń

Informacje oraz funkcje związane z realizacją świadczeń

- ▶ Stan przelewów bankowych
- ▶ Kompleksowy przegląd wyników weryfikacji świadczeń
- ▶ Moje umowy
- ▶ Moje rozliczenia
- ▶ Pliki z umowami do pobrania
- ▶ Ankiety do wypełnienia
- ▶ Przegląd danych o deklaracjach POZ
- ▶ Pobieranie plików z wynikami weryfikacji świadczeń przed rozliczeniem
- ▶ Finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjenta
- ▶ Recepty
- ▶ Przegląd świadczeń – decyzje OW
- ▶ Przegląd wniosków o rozliczenie indywidualne
- ▶ Skierowania na leczenie sanatoryjne
- ▶ Przegląd odpowiedzi z systemu eWUŚ
- ▶ Raport z utworzenia szablonu umowy
- ▶ Przegląd faktur
- ▶ Informacje o etatach: pielęgniarek i położnych, lekarzy specjalistów, ratowników medycznych itp.
- ▶ Wskaźniki dla eSkierowań
- ▶ Weryfikacja kwot rachunków – ryczałt 3%
- ▶ Wnioski o zmianę miejsca realizacji świadczeń
- ▶ Wnioski o przerwy w udzielaniu świadczeń
- ▶ Wnioski o zawarcie umowy o dofinansowanie ze środków dotacji celowej aktywowania IKP
- ▶ Wnioski do umów POZ
- ▶ Wnioski do umów ZPO
- ▶ Wnioski w postępowaniach
- ▶ **Koordynowana opieka nad kobietą w ciąży**
- ▶ **Informator o postępowaniach na rok 2024**
- ▶ Informator o postępowaniach na rok 2023

Po wywołaniu informatora o postępowaniach na bieżący rok, zostanie wyświetlona następująca informacja o ogłoszonych postępowaniach.

Lista postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:



Wyszukiwanie postępowań

Ustaw odpowiednie warunki wyszukiwania i przyciśnij przycisk "Szukaj" w celu odświeżenia listy postępowań.

Status postępowania:

Ogłoszone

Data ogłoszenia (od):

Rodzaj świadczenia:

Wszystkie

(wybierz rodzaj świadczenia)

Przedmiot umowy:

REALIZACJA ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE

(wybierz przedmiot umowy)

Zakres świadczeń:

Obszar objęty postępowaniem:

Wybierz powiat

Wybierz gminę

Tryb postępowania:

Wszystkie

Numer postępowania:

Oferenci:

Wszyscy

☐ Postępowania mające protesty/odwołania

☐ Postępowania zgodne z moim profilem

Wyczyść filtry

Szukaj

Liczba znalezionych postępowań spełniających kryteria: 10

Numer postępowania	Status postępowania	Opis postępowania	Przedmiot postępowania	Obszar konkursu	Uwagi do obszaru objętego postępowaniem	Okres umów (od-do)	Wniosek
08-24-000092/ APS/21/1/21.0000.001.02/14	Ogłoszenie	APS szczepienia w aptekach elektr - mkania	REALIZACJA ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE	Brak podziału - cały obszar OW		01.06.2024 - 31.12.2024	Złóż wniosek

Aby przekazać wniosek przez portal można skorzystać z linku **Złóż wniosek** dla właściwego postępowania lub używając linku z kodem postępowania wyświetlić szczegóły postępowania:

Portal Świadczeniodawcy

2024.07.2.3562 | lekomania (lekomania) Środowisko

[Wyloguj]

Informacje dodatkowe powiązane z postępowaniem

Powrót

Pomoc

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:

Dokumenty elektroniczne powiązane z postępowaniem

Postępowanie: 08-24-000092/APS/21/1/21.0000.001.02/14
APS szczepienia w aptekach elektr -

Wnioski:

Wnioski w postępowaniu

Pliki do pobrania:

"Ogłoszenie postępowania"

"Definicja postępowania"

i w tym formularzu ze szczegółami postępowania skorzystać z przycisku **Wnioski w postępowaniu**.

Kliknięcie w link **Złóż wniosek** lub przycisk **Wnioski w postępowaniu** przekieruje operatora na stronę pozwalającą wskazać plik i złożyć wniosek.

Postępowanie

Powrót Pomoc



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:



Postępowanie/Konkurs

Postępowanie: 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14



Złóż wniosek

Wybierz plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Złóż wniosek



Wyszukaj wniosek

Status:

Wyszukaj

Nr wniosku	Status	Złożenie	Uzupełnienie	Wycofanie	Termin na uzupełnienie braków
Brak danych					

W części **Złóż wniosek** możliwe jest złożenie nowego wniosku. W celu złożenia wniosku należy kliknąć w **Przeglądaj**, a następnie wybrać plik (uprzednio przygotowany w aplikacji). Po wybraniu pliku należy kliknąć przycisk **Złóż wniosek** (złożenie wniosku skutkuje jego natychmiastowym przekazaniem do OW NFZ).

Jeżeli w postępowaniu został już złożony wniosek to jest on wyświetlany w dolej części formularza. W przypadku większej liczby wniosków w postępowaniu np. gdy poprzedni wniosek został odrzucony a następnie złożono kolejny wniosek – jest wyświetlana lista wniosków. Listę można filtrować względem statusu wniosku. Odpowiednią wartość wybiera się w polu *Status* dostępnym w części **Wyszukaj wniosek**. Każdy wniosek na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośniki **Szczegóły** (**Uzupełnij**, **Wycofaj**).



Wyszukaj wniosek

Status:

Wyszukaj

Nr wniosku	Status	Złożenie	Uzupełnienie	Wycofanie	Termin na uzupełnienie braków	
08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421	Złożony	29.07.2024				Szczegóły Uzupełnij Wycofaj

6.2 Szczegóły wniosku

Kliknięcie w Szczegóły spowoduje otwarcie formatki konkretnego wniosku. Z tej pozycji, operator ma również możliwość złożenia uzupełnienia lub wycofania wniosku.

Wniosek w postępowaniu

[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

Dane wniosku

Nr wniosku:	08-24-000091/ APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421	Złożenie:	29.07.2024
Postępowanie:	08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14	Uzupełnienie:	brak
Status:	Złożony	Wycofanie:	brak
Kontakt do zespołu oceniającego:	mkania: mkania		

Operacje na wniosku

[Wycofaj](#) [Złóż uzupełnienie](#)

Pliki do pobrania

[Plik wniosku](#)

Kliknięcie **Złóż uzupełnienie** umożliwi wczytanie nowszego pliku dla konkretnego wniosku. Wniosek pozostanie w statusie **Złożony**.



Uzupełnij wniosek 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421

Wybierz plik: [Przeglądaj...](#) Nie wybrano pliku.

[Anuluj](#) [Uzupełnij wniosek](#)

Kliknięcie **Wycofaj** umożliwi wycofanie wniosku. Pojawi się formatka z potwierdzeniem wyboru. Po potwierdzeniu wycofania status wniosku zostanie zmieniony na **Wycofany** i żadne w tym wniosku zmiany nie będą już możliwe.

Potwierdzenie wycofania wniosku

Czy na pewno wycofać wniosek 08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/3/0421?

[Tak](#) [Nie](#)

Uzupełnienie i wycofanie wniosku jest możliwe do czasu, w którym operator OW NFZ rozpocznie ocenę wniosku.

Jeżeli OW NFZ zaakceptuje wniosek, to jego status zostanie zmieniony na **Oceniony pozytywnie**. Jeżeli odrzuci wniosek status zostanie zmieniony na **Oceniony negatywnie**.

Jeżeli OW NFZ nie rozpatrzy wniosku, wtedy wniosek będzie miał status **Nierozpatrzone**.

Jeżeli w złożonym wniosku brakowało jakichś dokumentów lub dokumenty były niepoprawne, to osoba oceniająca wniosek w OW NFZ może wezwać podmiot prowadzący aptekę do uzupełnienia braków formalnych wniosku, a więc zmienić status wniosku na **Do uzupełnienia** i określić termin na uzupełnienie braków.

7 Obsługa wezwania do uzupełnienia braków

W procesie oceny wniosków dotyczących umowy na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptecę osoby oceniające wnioski analizują również ich poprawność pod względem formalnym. Poprawność wniosków pod względem formalnym obejmuje m.in. przesłane załączniki do wniosku. Ewentualny brak załącznika lub zauważona wada przesłanego załącznika powoduje wystąpienia braku formalnego, wymagającego uzupełniania.

Jeżeli zespół oceniający stwierdzi wystąpienia braku formalnego to wyśle świadczeniodawcy/podmiotowi wnioskującemu odpowiednią informację. Informacja zostanie wysłana na Portal Świadczeniodawcy. Do tej informacji zostanie dołączony dokument w formacie PDF, podpisany cyfrowo przez osobę upoważnioną. Dokumentem tym, zgodnie ze stosowaną procedurą obsługi wniosków jest „Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku”.

W przypadku wniosków w postaci elektronicznej został zmieniony sposób przekazywania wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku oraz działania świadczeniodawcy/podmiotu w celu uzupełnienia braku.

Zamiast przekazywania brakujących dokumentów w sposób tradycyjny (przesyłania pocztą lub dostarczania osobiście) braki również są przekazywane przez portal w wersji elektronicznej. W takiej sytuacji Status wniosku będzie się równał **Do uzupełnienia**.

Na wniosku w statusie **Do uzupełnienia**, w dolnej części formatki prezentowana jest lista braków zdefiniowana przez OW NFZ.

Wniosek w postępowaniu

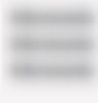
[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:



Dane wniosku

Nr wniosku: 08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421

Postępowanie: 08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14

Status: Do uzupełnienia

Złożenie: 29.07.2024

Uzupełnienie: brak

Wycofanie: brak

Termin na uzupełnienie braków: 30.07.2024

Kontakt do zespołu oceniającego: mkania: mkania

Pliki do pobrania

[Plik wniosku](#) [Potwierdzenie złożenia](#) [Wezwanie do uzupełnienia braków](#)

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

[Prześlą do OW](#)

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
3	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

W wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych zostanie zapisana szczegółowa informacja o tym jakie braki zostały zauważone.

Jako brak, mogą być rozumiane następujące sytuacje:

- 1. Nietożłączenie do wniosku załącznika, który zgodnie z przepisami, w przypadku danego wniosku, powinien być dołączony,
- 2. Przekazanie załącznika do wniosku, ale w przekazanym dokumencie stwierdzono wady np. brak podpisu cyfrowego, podpisanie dokumentu przez osobę do tego nieuprawnioną, nieaktualność dokumentu. (np. do wniosku dołączono dokument polisy, ale okres obowiązywania polisy nie obejmuje okresu, od którego ma być zawarta umowa.)

Nietożłączenie dokumentu, który powinien być dołączony do wniosku, może wystąpić w następujących sytuacjach:

- brak dokumentu w danej kategorii, np. osoba przygotowująca wniosek uznała, że potrzeba przekazania tego załącznika jej nie dotyczy,
- przekazanie dokumentu w danej kategorii (jednego lub nawet kilku dokumentów w tej kategorii) ale zespół uznał, że potrzebne jest wskazanie kolejnego dokumentu, np: świadczeniodawca w realizacji umowy będzie korzystał z usług trzech podwykonawców. Do wniosku świadczeniodawca dołączył dwie umowy z podwykonawcami. W takiej sytuacji zespół oceniający wnioski wezwie świadczeniodawcę do przekazania również umowy z trzecim podwykonawcą.

7.1 Przesłanie przez zespół oceniający wnioski wezwania do uzupełnienia braków

Wezwania do uzupełnienia braków zostanie przesłane na Portal Świadczeniodawcy.

W wezwaniu do uzupełnienia braków będzie zapisana szczegółowa informacja:

- jakie dokumenty należy przekazać,
- jakie problemy stwierdzono w przypadku dokumentów, które mają być przekazane jako uzupełnienie braków formalnych wniosku.

Dla każdego wezwania do uzupełnienia braków zostanie wskazany maksymalny termin uzupełnienia.

Nieuzupełnienie braków formalnych we wskazanym terminie może być powodem odrzucenia wniosku.

Na liście widać jakiej kategorii jest brakujący dokument oraz czy jest to plik pochodzący z [repozytorium dokumentów](#) czy z komputera świadczeniodawcy/podmiotu.

Aby uzupełnić brak należy skorzystać z linku **Uzupełnij brak**. Jeżeli plik pochodzi z komputera to pojawi się poniższa formatka.

Wniosek w postępowaniu

[Powrót](#)[Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:

Dane wniosku

Nr wniosku:

08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421

Złożenie:

29.07.2024

Postępowanie:

08-24-000091/APS/21/1/21.0000.001.02/14

Uzupełnienie:

brak

Status:

Do uzupełnienia

Wycofanie:

brak

Termin na uzupełnienie braków:

30.07.2024

Kontakt do zespołu oceniającego:

mkania: mkania

Pliki do pobrania

Plik wniosku

Potwierdzenie złożenia

Wezwanie do uzupełnienia braków

Uzupełnij brak nr 2



Kategoria:

Wniosek w sprawie konta bankowego

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu:

Brak dokumentu

Oświadczenie

☐ Nie załączam nowego pliku

Wskaż plik:

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Anuluj

Zapisz

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

Przełącz do OW

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
3	Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskującego		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

7.2 Oczekiwane działanie wnioskującego w przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia braków

Obsługa wezwania do uzupełnienia braków formalnych wniosku będzie wykonywana przy użyciu funkcji **Uzupełnij brak**.

Przed przesłaniem uzupełnienia braku do OW NFZ podmiot wnioskujący będzie musiał ustosunkować się do każdego z wykazanych braków. Pozostawienie jakiegoś braku bez uzupełnienia lub wyjaśnienia nie pozwoli na przekazanie uzupełnienia do OW NFZ.

W przypadku wezwania do uzupełnienia braku, typowym działaniem świadczeniodawcy/podmiotu wnioskującego o umowę będzie przesłanie brakującego lub poprawionego dokumentu – załącznika.

Może się zdarzyć również nietypowa sytuacja, w której świadczeniodawca/podmiot będzie chciał podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję o niewysyłaniu danego załącznika (lub uzna, że wcześniej wysłany dokument spełnia wymagania, a więc nie będzie chciał wysłać nowego) dokumentu. W takiej sytuacji podmiot będzie mógł zaznaczyć, że nie wysłał dokumentu i wpisać stosowne wyjaśnienie.

Podsumowując – dla każdego ze wskazanych braków formalnych podmiot będzie musiał albo przekazać nowy, poprawny plik albo wskazać swoją decyzję o niewysyłaniu załącznika i wpisać wyjaśnienie. Dopiero w takiej sytuacji będzie mógł przekazać uzupełnienie braków do Funduszu.

7.2.1 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów z komputera

Przez „dokumenty z komputera” rozumie się załączniki generowane w aplikacji do przygotowania wniosków (w przeciwieństwie do załączników, które wcześniej zapisano w repozytorium dokumentów).

Aby uzupełnić plik należy wybrać plik z komputera za pomocą przycisku **Przełączaj**, a następnie zapisać go poprzez przycisk **Zapisz**.

Jeżeli poprzednio przesłany plik był poprawny i uzupełnienie nie jest potrzebne, należy zaznaczyć oświadczenie, że plik przesłany poprzednio jest poprawny i nie załączam nowego pliku, a następnie uzupełnić opis.

Uzupełnij brak nr 2



Kategoria: Oświadczenie o wykonywaniu umowy samodzielnie

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu: Wzór zgodnie z aktualnym Zarządzeniem prezesa NFZ. (wady: Brak numerowania stron, Dokument niesaktualny)

Oświadczenie ☒ Nie załączam nowego pliku

Wyjaśnienie:

Anuluj Zapisz

7.2.2 Obsługa uzupełniania braków w przypadku dokumentów zapisanych wcześniej w repozytorium dokumentów oraz dokumentów generowanych przez aplikację do przygotowania wniosków

W przypadku braku dotyczącego załącznika będącego dokumentem generowanym w aplikacji do przygotowania wniosków (dokumentu PDF, wymagającego podpisania podpisem cyfrowym przez upoważnioną osobę reprezentującą świadczeniodawcę/podmiot) typowymi problemami mogą być:

- brak dokumentu,
- brak podpisu na dokumencie PDF,
- podpisanie przez niewłaściwą osobę.

Poprawa takiego braku będzie polegała na:

- Wygenerowaniu dokumentu z aplikacji (utworzenia pliku PDF), jeżeli jest taka potrzeba,
- Poprawnego podpisania dokumentu,
- Wskazanie pliku jako dokumentu będącego uzupełnieniem braku.

Jeżeli plik pochodzi z repozytorium to po kliknięciu w link Uzupełnij brak pojawi się poniższa formatka (jeżeli w repozytorium istnieje plik wymaganej kategorii, który jest ważny na dzień początku obowiązywania wnioskowanej umowy).

Wniosek w postępowaniu

[Powrót](#) [Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Użytkownik:



Dane wniosku

Nr wniosku:

08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14/2/0421

Złożenie:

29.07.2024

Postępowanie:

08-24-000091/
APS/21/1/21.0000.001.02/14

Uzupełnienie:

brak

Status:

Do uzupełnienia

Wycofanie:

brak

Termin na
uzupełnienie braków:

30.07.2024

Kontakt do zespołu
oceniającego: mkania: mkania

Pliki do pobrania

Plik wniosku

Potwierdzenie złożenia

Wezwanie do
uzupełnienia braków

Uzupełnij brak nr 1



Kategoria:

Polisa ubezpieczenia OC

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu:

Brak dokumentu

Oświadczenie

☐ Nie załączam nowego pliku

Wybierz plik z repozytorium
dokumentów:

Anuluj Zapisz

Braki do uzupełnienia (wezwanie o numerze 784)

Przeład do OW

Nr braku	Kategoria	Poprzedni plik	Plik z repozytorium dokumentów	Przesłany plik	Oświadczenie o poprawności	
1	Polisa ubezpieczenia OC		Tak		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak
2	Wniosek w sprawie konta bankowego		Nie		Nie	Szczegóły Uzupełnij brak

7.2.2.1 Brak załącznika w repozytorium

W przypadku braku dotyczącego załącznika, wymagającego wcześniejszego zapisania go w repozytorium konieczne jest wykonanie następujących czynności:

- Przegląd dokumentów w repozytorium w celu weryfikacji czy znajduje się tam dokument z danej kategorii, spełniający wymagania, a więc nie posiadający wad wskazanych w wezwaniu do uzupełnienia braków,
- Jeżeli jest taki dokument w repozytorium to jako uzupełnienie braku należy wskazać dokument z repozytorium,
- Jeżeli nie ma takiego dokumentu w repozytorium to należy go dodać do repozytorium, a następnie jako uzupełnienie braku wskazać dodany (poprawny) dokument.

Jeżeli w repozytorium nie ma pliku wymaganej kategorii, który jest ważny na dzień początku obowiązywania wnioskowanej umowy to pojawi się poniższa formatka z linkiem do repozytorium dokumentów, w którym należy dodać brakujący dokument a następnie wrócić na wniosek i wybrać go podczas uzupełniania braku.

Uzupełnij brak nr 5

Kategoria: Kopia umowy z podwykonawcą

Poprzednio przesłany plik:

Opis problemu: pod 2 - umowa nieaktualna

Oświadczenie ☐ Nie załączam nowego pliku

Wybierz plik z repozytorium dokumentów: Brak odpowiednich plików w repozytorium dokumentów. Dodaj plik odpowiedniej kategorii do repozytorium dokumentów, a następnie wybierz go uzupełniając brak.

[Link do repozytorium plików](#)

Anuluj Zapisz

Dla pliku z repozytorium można również zaznaczyć oświadczenie, że plik przesłany poprzednio jest poprawny i nie załączam nowego pliku.

Po uzupełnieniu wszystkich braków należy kliknąć **Przekaż do OW**. Pojawi się wtedy komunikat: **Uzupełnienie braków dla wezwania przekazano do OW**.

U W A G A :

Po przekazaniu braków do OW nie będzie już możliwa ich edycja.

Braki należy uzupełnić w terminie określonym przez OW NFZ (widoczny na Danych wniosku > Termin na uzupełnienie braków). Jeżeli termin zostanie przekroczony to pojawi się informacja: **Termin na uzupełnienie braków dla wezwania minął DD.MM.RRRR**.

8 Przygotowanie i podpisanie umowy

Jeżeli wniosek zostanie oceniony pozytywnie to na jego podstawie zostanie przygotowana umowa. Przed podpisaniem umowy należy w Portalu Świadczeniodawcy złożyć wniosek o ustalenie konta bankowego wykorzystywanego do rozliczeń z narodowym Funduszem Zdrowia z tytułu zawartej umowy.

Gotowa umowa, podpisana przez Dyrektora OW NFZ lub osobę przez niego upoważnioną zostanie udostępniona w Portalu do podpisania w imieniu podmiotu prowadzącego aptekę. Podpisaną cyfrowo umowę należy przekazać do OW NFZ korzystając z funkcji Portalu Świadczeniodawcy.

9 Najczęściej zadawane pytania

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

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

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

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

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

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

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

Jak poprawnie opisać miejsce udzielania świadczeń (wykonywania szczepień)?

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

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

Jak wypełnić wymagane pola techniczne pola opisujące miejsce?

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

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

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

Specjalność komórki organizacyjnej: 9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

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

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

U W A G A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jak zdefiniować dostępność dla profilu?

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

Jakie są zależności pomiędzy dostępnością zdefiniowaną dla dwóch różnych profili?

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

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

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

10.00 – 16.00

12.00 – 16.00

10.00 – 14.00

12.00 – 14.00

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

U W A G A

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

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

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

Przykład:

W aptece są zatrudnione:

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

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

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

- Osoba 1
- Osoba 2
- Osoba 4

Do realizacji umowy na szczepienia można wskazać np.:

- Osoba 3
- Osoba 4

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

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

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

Jak zdefiniować dostępność osób zatrudnionych w aptece?

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

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

Jak zdefiniować godziny dostępności osoby w aptece jeżeli będzie udzielała świadczeń w ramach dwóch umów?

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

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

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

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

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

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

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

Które osoby mogą być wskazane do realizacji umowy na szczepienia?

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

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

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

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

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

Jakie informacje są wprowadzane w trakcie przygotowania wniosku?

W trakcie przygotowania wniosku operator:

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

Czy we wniosku można wskazać więcej niż jedno miejsce?

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

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

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

