



## System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

© 2026 Kamssoft S.A.

**KAMSOFT** S.A.



# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	<b>System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy</b>	<b>7</b>
1.1	Dostęp	8
1.2	Posługiwanie się portalem	10
<b>Rozdział 2</b>	<b>Dane świadczeniodawcy</b>	<b>12</b>
2.1	Dane podstawowe	12
2.1.1	Wniosek o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych	16
2.1.2	Wyniki weryfikacji z rejestrem	17
2.2	Organ założycielski	19
2.3	Podmiot	19
2.3.1	Grupa VAT	21
2.3.2	Zgłoszenia zmian danych podmiotu	24
2.3.2.1	Zgłoszenie zmiany osób reprezentujących/upoważnionych.	26
2.3.2.2	Zgłoszenie zmiany danych podmiotu	31
2.4	Osoby reprezentujące/upoważnione	32
2.5	Certyfikaty	36
2.6	Wpisy do rejestrów	38
2.7	Zawieszenia działalności	40
2.8	Zgłoszenia zmian danych kierownika	41
<b>Rozdział 3</b>	<b>Struktura świadczeniodawcy</b>	<b>43</b>
3.1	Jednostki organizacyjne	44
3.1.1	Dane podstawowe	47
3.1.2	Rodzaje jednostki	49
3.1.3	Certyfikaty	50
3.2	Komórki organizacyjne	51
3.2.1	Dane podstawowe	53
3.2.2	Dostępność komórki	57
3.2.3	Profile medyczne	59
3.2.4	Cechy komórki	62
3.2.5	Obszary działania	63
3.2.6	Dostępny personel	64
3.2.6.1	Szczegóły zatrudnienia personelu	70
3.2.7	Zgłoszenia zmian	72
3.2.8	Zasoby	74
3.3	Zakłady lecznicze	78
3.4	Lokalizacje	80

3.4.1 Dane podstawowe	81
3.4.2 Powiązania z komórkami	83
3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek	84
3.6 Dyspozytorzy RTM	85
3.7 Pozostały personel RTM	87
3.8 Personel CZP	89
3.9 Dodatkowy personel, koordynatorzy	92
3.10 Personel apteki	95
3.11 Powiadomienia	96
<b>Rozdział 4 Personel</b>	<b>97</b>
4.1 Dane podstawowe	109
4.2 Grupy zawodowe	113
4.3 Doświadczenie	117
4.4 Kompetencje	119
4.4.1 Obsługa kompetencji za pomocą wniosku.	121
4.5 Wykształcenie	126
4.6 Zatrudnienie	127
4.7 Umowy z NFZ	133
4.8 Staż	134
4.9 Dokumenty	136
4.10 Personel POZ	137
4.11 Raport danych z CWPM	138
4.12 Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu	139
<b>Rozdział 5 Profile potencjału</b>	<b>141</b>
5.1 Profile ofertowe świadczeniodawcy	142
<b>Rozdział 6 Umowy podwykonawstwa</b>	<b>145</b>
6.1 Umowy z świadczeniodawcami	145
6.1.1 Dodawanie nowej umowy	147
6.2 Umowy z podwykonawcami	151
<b>Rozdział 7 Zmiany danych personelu</b>	<b>154</b>
<b>Rozdział 8 Zasoby świadczeniodawcy</b>	<b>157</b>
8.1 Dane zasobu	159
8.2 Cechy zasobu	160
8.3 Obecność zasobu	161
8.4 Dostępność zasobu dla innych komórek	163
8.5 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa	164

8.6 Wykorzystanie w umowach	165
8.7 Lista umów	166
8.8 Dokumenty zasobu	167
8.9 Uzupelnienie w portalu potencjalu informacji o sprzecie wykorzystywanym do realizacji swiadczen w RTM	167
<b>Rozdział 9 Przekształcenia strukturalne związane z cesjami</b>	<b>169</b>
9.1 Podstawowe funkcjonalności	169
9.2 Komórki przekazywane innym świadczeniodawcom	171
9.3 Komórki przejmowane od innych świadczeniodawców	174
<b>Rozdział 10 Produkty handlowe</b>	<b>178</b>
10.1 Dodawanie produktu	180
10.2 Import listy produktów	184
10.3 Błędy importu produktów handlowych	187
<b>Rozdział 11 Zestawy produktów handlowych</b>	<b>189</b>
11.1 Eksport do Ofertowania	201
<b>Rozdział 12 Słowniki</b>	<b>203</b>
12.1 Słownik cech sprzętu	207
12.2 Słownik certyfikatów	207
12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych	208
12.4 Słownik form gospodarki finansowej	209
12.5 Słownik form organizacyjnych	209
12.6 Słownik funkcji i stanowisk	210
12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych	211
12.8 Słownik grup zawodowych	211
12.9 Słownik kodów OW NFZ	212
12.10 Słownik kodów stanowisk	213
12.11 Słownik kodów terytorialnych	214
12.12 Słownik miejsc zatrudnienia	215
12.13 Słownik organów rejestrujących	216
12.14 Słownik organów założycielskich	217
12.15 Słownik podstaw działalności	218
12.16 Słownik rodzajów doświadczenia	219
12.17 Słownik rodzajów kompetencji	220
12.18 Słownik rodzajów wykształcenia	220
12.19 Słownik specjalności	221
12.20 Słownik sprzętu	222

12.21 Słownik typów jednostek	223
12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych	224
12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa	225
12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego	226

# 1 System Obsługi Potencjału Świadczeniodawcy

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

Rejestracja danych potencjału świadczeniodawcy obejmuje:

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

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

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

## 1.1 Dostęp

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

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

### Strona główna

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

- [Dane świadczeniodawcy](#)<sup>12</sup> - umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, podmiotu, osób reprezentujących/upoważnionych, certyfikatów, wpisów do rejestrów, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców oraz zgłoszenia zmian danych kierownika;
- [Struktura świadczeniodawcy](#)<sup>43</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych) oraz o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców);
- [Personel](#)<sup>97</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych;
- [Profile potencjału](#)<sup>141</sup> - umożliwia generowanie profili potencjału do ofertowania;
- [Umowy podwykonawstwa](#)<sup>145</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych o zawartych umowach podwykonawstwa świadczeń opieki zdrowotnej;

- Zmiany danych personelu - umożliwia przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców oraz protestów;
- [Zasoby świadczeniodawcy](#)<sup>157</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych zasobów świadczeniodawcy;
- Cesje - umożliwia obsługę cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej;
- [Produkty handlowe](#)<sup>178</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych produktów handlowych oferowanych w ramach zaopatrzenia w wyroby medyczne;
- [Zestawy produktów handlowych](#)<sup>189</sup> - umożliwia dodawanie, przegląd i edycję danych zestawów produktów handlowych oraz przegląd i edycję ich zawartości;
- Aneksowanie umów - umożliwia zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.

Wszystkie grupy danych za wyjątkiem Aneksowania umów zostały opisane w poszczególnych rozdziałach dokumentacji.

Jeśli świadczeniodawca posiada:

- jednostki
- komórki
- zakłady lecznicze

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

**Należy potwierdzić zgodność elementów struktury świadczeniodawcy z aktualnym rozporządzeniem MZ w sprawie rejestrów: komórki organizacyjne (4)**

Taki sam komunikat będzie widoczny również po wejściu na [Struktura świadczeniodawcy](#)<sup>43</sup>.

Potwierdzenie zgodności można dokonać na Portalu, jednorazowo (jeden raz będzie możliwe wprowadzenie wartości z 'Nie' na 'Tak'). Na liście jednostek, komórek i zakładów leczniczych, elementy które wymagają potwierdzenia są oznaczone czerwonym wykrzyknikiem. Dla takiej jednostki, komórki, zakłady lecznicze potwierdzenie zgodności można wykonać korzystając z przycisku **Potwierdź** znajdującym się na formatce (odpowiednio [Jednostki organizacyjnej](#)<sup>44</sup>, [Komórki organizacyjnej](#)<sup>51</sup>, [Zakłady lecznicze](#)<sup>78</sup>).

Jeżeli jednostka jest potwierdzona wtedy na stronie Jednostki organizacyjnej nie będzie zakładki [Rodzaje jednostki](#)<sup>49</sup>.

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

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


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

## 1.2 Posługiwanie się portalem

System Obsługi Potencjału to oprogramowanie działające w przeglądarce internetowej. Na większości stron systemu znajdują się powtarzające się elementy takie jak przyciski (w postaci graficznych przycisków lub odnośników), rozwijane pola wyboru (tzw. combobox), przyciski kalendarza (wyboru daty).

Poniżej zostały opisane elementy znajdujące się na każdej stronie, bądź elementy których działanie w całej aplikacji jest takie samo.

### Data

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

← grudzień, 2022 →						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Lista dni

Zmianę miesiąca na kolejny lub poprzedni umożliwiają przyciski 'w przód/wstecz' ◀ ▶. Kliknięcie na otwartym kalendarzu w nazwę miesiąca wyświetli listę miesięcy do wyboru w danym roku. Kliknięcie na otwartym kalendarzu w rok, spowoduje wyświetlenie listy lat.

Jeżeli użytkownik kliknie na liście lat w rok, to nastąpi przejście do listy miesięcy na wybrany rok. Kliknięcie miesiąca na liście miesięcy spowoduje wybranie go i przejście do listy dni. Kliknięcie dnia na liście dni spowoduje wstawienie wybranej daty w wypełnianym polu edycyjnym.

← 2022 →				← 2020-2029 →			
sty	lut	mar	kwi	2019	2020	2021	2022
maj	cze	lip	sie	2023	2024	2025	2026
wrz	paź	lis	gru	2027	2028	2029	2030

Lista miesięcy i lista lat


### Rozwijane pola wyboru

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

### Powrót i Pomoc

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

### Słownik

W trybie edycji, przy niektórych polach znajduje się przycisk  umożliwiający wybór wartości ze słownika. Sposób posługiwania się słownikami został opisany w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>.

### Wyloguj

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

## 2 Dane świadczeniodawcy



Grupa **Dane świadczeniodawcy** umożliwia przegląd i edycję podstawowych danych świadczeniodawcy, organu założycielskiego świadczeniodawcy, podmiotu, osób reprezentujących/upoważnionych, certyfikatów, wpisów do rejestrów, informacji o zawieszeniach działalności świadczeniodawców oraz zgłoszenia zmian danych kierownika. Wszystkie dane zgrupowane są na ośmiu następujących zakładkach:

- [Dane podstawowe](#)<sup>12</sup>,
- [Organ założycielski](#)<sup>19</sup>,
- [Podmiot](#)<sup>19</sup>,
- [Osoby reprezentujące/upoważnione](#)<sup>32</sup>,
- [Certyfikaty](#)<sup>36</sup>,
- [Wpisy do rejestrów](#)<sup>38</sup>,
- [Zawieszenia działalności](#)<sup>40</sup>,
- [Zgłoszenia zmian danych kierownika](#)<sup>41</sup>.

Zostały one opisane w kolejnych podrozdziałach dokumentacji.

### 2.1 Dane podstawowe

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

#### Dane ogólne

W tej sekcji znajdują się informacje odnośnie danych głównych świadczeniodawcy.

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

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

## Typy świadczeniodawcy

W tej sekcji wyświetlają się informacje jaki typ działalności prowadzi świadczeniodawca. Żadne pole nie jest możliwe do edycji.

<b>Typy świadczeniodawcy</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Świadczeniodawca	<input type="checkbox"/> Realizator zaopatrzenia	<input type="checkbox"/> Apteka	<input type="checkbox"/> Punkt apteczny
<input type="checkbox"/> Diagnostyka obrazowa	<input type="checkbox"/> Diagnostyka laboratoryjna	<input checked="" type="checkbox"/> Podwykonawca	

## Kody resortowe

W tej sekcji wyświetlają się informacje dotyczące kodów resortowych. Żadne pole nie jest możliwe do edycji.

<b>Kody resortowe</b>			
Nr księgi rejestrowej (część I K.R.):	<input type="text"/>		
Kod terytorialny (część II K.R.):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Forma gospodarki finansowej (część IV K.R.):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

## Dane adresowe

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

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

<b>Dane adresowe</b>			
<b>Adres siedziby</b>		<b>Adres korespondencyjny</b>	
Miejscowość:	<input type="text"/>	Kod terytorialny:	<input type="text"/>
Dzielnica:	<input type="text"/>	Miejscowość:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>	Ulica:	<input type="text"/>
Numer domu:	<input type="text"/>	Numer domu:	<input type="text"/>
Numer lokalu:	<input type="text"/>	Numer lokalu:	<input type="text"/>
Kod pocztowy:	<input type="text"/>	Kod pocztowy:	<input type="text"/>
Poczta:	<input type="text"/>	Poczta:	<input type="text"/>
		Fax:	<input type="text"/>
		Telefon:	<input type="text"/>

## Dane kontaktowe

W tej sekcji wyświetlają się informacje dotyczące danych kontaktowych świadczeniodawcy.

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

**Dane kontaktowe**

Adres e-mail:   Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Faks:

Telefon do informacji:

Telefon do rejestracji:

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

Adres poczty elektronicznej do kontroli:

Adres elektronicznej skrzynki podawczej:

Podmiot publiczny: **Tak**

W przypadku gdy świadczeniodawca jest apteką:

**Dane kontaktowe**

Adres e-mail:  adres e-mail apteki jest edytowany tylko poprzez "Wniosek o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych" (u góry strony)

Strona WWW:

Faks:

Telefon do apteki:

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

Adres poczty elektronicznej do kontroli:

Adres elektronicznej skrzynki podawczej:

Podmiot publiczny: **Nie**

Edycja pól: adres e-mail, telefon do apteki, adres poczty elektronicznej do kontroli oraz adres elektronicznej skrzynki podawczej ma miejsce tylko na wniosek.

## Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#)
[Organ założycielski](#)
[Podmiot](#)
[Osoby uprawnione](#)
[Certyfikaty](#)
[Wpisy do rejestrów](#)
[Zawieszenia działalności](#)

Zgłoszenia zmian danych kierownika

[Edytuj](#)
[Weryfikuj zgodność danych z rejestrem](#)

**[Wnioski o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych](#)**

## Administracja

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

Możliwe pola do edycji:

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

Z tej pozycji możliwe jest zgłoszenie zmian kierownika za pomocą przycisku [Zgłoszenia zmian](#)<sup>41</sup>.

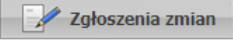
**Uwaga:** Opcja ta jest dostępna tylko dla świadczeniodawców, którzy są aptekami lub punktami aptecznymi. Wtedy też, widoczna jest lista kierownika/kierowników pracujących w danej aptece lub punkcie aptecznym.

**Administracja**

**Księgowy**

Imię:  Nazwisko:  Telefon:

**Kierownik**



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

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję danych.

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

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

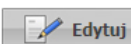
Portal Potencjału >> Dane świadczeniodawcy

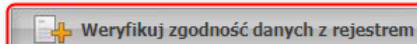
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Dane świadczeniodawcy

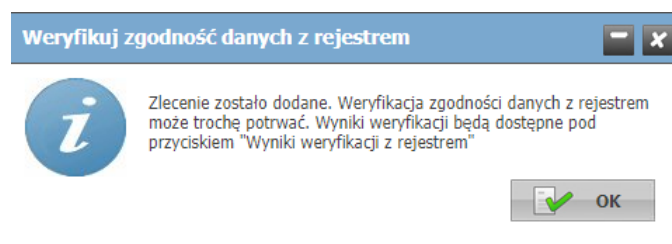
[Dane podstawowe](#) [Organ założycielski](#) [Podmiot](#) [Osoby reprezentujące](#) [Certyfikaty](#) [Wpisy do rejestrów](#) [Zawieszenia działalności](#)

Zgłoszenia zmian danych kierownika

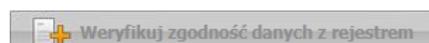
 Edytuj

 Weryfikuj zgodność danych z rejestrem

Po zleceniu weryfikacji pojawi się okno informujące o wykonaniu czynności.



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

 Weryfikuj zgodność danych z rejestrem

Podany element został już zlecony i oczekuje na weryfikację.

Przegląd wyników weryfikacji z rejestrem jest opisany w podrozdziale [Wyniki weryfikacji z rejestrem](#)<sup>17</sup>.

### 2.1.1 Wniosek o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych

Funkcja **Wniosek o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych** pozwala na obsługę wniosków o zmianę adresu do kontroli lub danych adresowych.

W części **Nowy wniosek** możliwe jest zarejestrowanie nowego wniosku. W celu zarejestrowania wniosku należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

W dolnej części formatki prezentowana jest lista wniosków. Listę można filtrować według statusu. Odpowiednie wartości wybiera się w polu dostępnym w części **Wyszukaj wniosek**.

Możliwe statusy wniosku:

- Wprowadzony;
- Przekazany do OW;
- Zakończony;
- Anulowany.

Każdy wniosek na liście, w ostatniej kolumnie zawiera odnośnik **Szczegóły**, którego kliknięcie spowoduje otwarcie formatki konkretnego wniosku, a zawierającej szczegóły zgłoszenia.

#### **Przygotowanie nowego wniosku o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych.**

Za pomocą przycisku **Edytuj** użytkownik edytuje szczegóły wniosku:

- e-mail do korespondencji;
- e-mail do kontroli;
- adres elektronicznej skrzynki podawczej;
- numer telefonu do apteki.

Dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**.

## Wniosek o zmianę adresu do kontroli/ danych adresowych

▶ Powrót ▶ Pomoc



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

### Nagłówek wniosku

Numer:	103205	Utworzenie:	26.09.2023
Status:	Wprowadzony	Ostatnie przekazanie do OW:	brak
Ostatnia zmiana:	26.09.2023 12:50	Zakończenie wniosku:	brak

### Szczegóły wniosku

e-mail do korespondencji

e-mail do kontroli

adres elektronicznej skrzynki podawczej

numer telefonu do apteki

Edytuj

### Zmiana statusu wniosku

Anuluj wniosek

Przełącz do OW

W części **Nagłówek wniosku** znajduje się identyfikator zgłoszenia, jego status, data utworzenia, ostatnia zmiana jaka miała miejsce, a także informacja o dacie przekazania zgłoszenia do OW NFZ oraz zakończenia wniosku.

### Zmiana statusu wniosku.

Zmienione dane należy wysłać za pomocą przycisku **Przełącz do OW**.

Wniosek można anulować za pomocą przycisku **Anuluj wniosek**.

## 2.1.2 Wyniki weryfikacji z rejestrem

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

### Dane świadczeniodawcy

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

Edytuj

Weryfikuj zgodność danych z rejestrem

Wyniki weryfikacji z rejestrem

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

# Portal Potencjału

Wersja 2024.04.2.0725 | 01221 (test) Środowisko serwisowe root\_cur2k2

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Wyniki weryfikacji zgodności danych z rejestrem

Numer księgi rejestrowej: 000000020950  
Dane z dnia: 26.04.2024 01:00  
Data z rejestru:

Element	Id komórki (część VII K.R.)	Atrybut	Wartość z OW	Wartość z rejestru	Różnica
Świadczeniodawca		Numer NIP	1228130584	8652446476	Tak
Świadczeniodawca		Numer REGON	000560236	180162148	Tak
Świadczeniodawca		Forma organizacyjno-prawna	1500	0800	Tak
Świadczeniodawca		Nazwa	Jutrzeeenka mk test	IMNA151262	Tak
Świadczeniodawca		Ulica	ul. Morelowa	ULIC151262	Tak
Świadczeniodawca		Numer budynku	134a 123	320	Tak
Świadczeniodawca		Numer lokalu	123		Tak
Świadczeniodawca		Miejscowość	Łódź	MIEJ151262	Tak
Komórka organizacyjna	001	VIII cz. KR	4106	0010	Tak
Komórka organizacyjna	003	VIII cz. KR	1015	0010	Tak
Komórka organizacyjna	003	TERYT	1661011	1818032	Tak
Komórka organizacyjna	004	VIII cz. KR	2731	0032	Tak
Komórka organizacyjna	004	TERYT	2407011	1818032	Tak
Komórka organizacyjna	002	VIII cz. KR	2731	0041	Tak
Komórka organizacyjna	002	TERYT	2469011	1818032	Tak

[W górę](#)

## 2.2 Organ założycielski

Na zakładce **Organ założycielski** wyświetlane są informacje związane z organem założycielskim świadczeniodawcy.

### Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe	<b>Organ założycielski</b>	Podmiot	Osoby reprezentujące/upoważnione	Certyfikaty	Wpisy do rejestrów	Zawieszenia działalności
Zgłoszenia zmian danych kierownika						

Dane ważne tylko w przypadku składania ofert dla umów na rok 2011.

<b>Organ założycielski</b>	
Rodzaj podmiotu założycielskiego (część III K.R.):	12 <b>Minister Obrony Narodowej</b>
NIP:	
REGON:	
Nazwa:	
Kod terytorialny:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Numer domu:	
Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Telefon:	
Fax:	
E-Mail:	
WWW:	

## 2.3 Podmiot

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

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


W przypadku braku potwierdzenia poprawności danych podmiotu wykonującego działalność leczniczą, przy próbie wygenerowania pliku profilu potencjału zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności potwierdzenia tych danych. Dostępny będzie wtedy przycisk **Edytuj**, a pole **Potwierdzam prawidłowość informacji** będzie odznaczone, które należy zaznaczyć a następnie zatwierdzić.


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

## Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#)
[Organ założycielski](#)
[Podmiot](#)
[Osoby reprezentujące/upoważnione](#)
[Certyfikaty](#)
[Wpisy do rejestrów](#)
[Zawieszenia działalności](#)

[Zgłoszenia zmian danych kierownika](#)

 **Wnioski o zmianę danych podmiotu oraz osób uprawnionych**

 **Oświadczenia dotyczące grupy VAT**

**Podmiot prowadzący aptekę:**

Forma organizacyjno - prawna:

Spółka z udziałem Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego:

Działalność statutowa podmiotu leczniczego ma na celu osiągnięcie zysku:

Podmiot tworzący (III cz. K.R.):

Nazwa podmiotu tworzącego:

Rodzaj działalności:

Forma działalności:

NIP:

REGON:

Nazwa:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

**Adres siedziby**

Kod terytorialny:

Miejscowość:

**Adres korespondencyjny**

Kod terytorialny:

Miejscowość:

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

Przycisk **Wnioski o zmianę danych podmiotu oraz osób uprawnionych** przenosi użytkownika do nowego okna.


Przycisk **Oświadczenia dotyczące grupy VAT** przenosi użytkownika do nowego okna **Grupa VAT**, gdzie jest możliwość określenia oraz zmian w przynależności podmiotu do grupy VAT. Zostało ono opisane w podrozdziale [Grupa VAT](#)<sup>21</sup>.


### 2.3.1 Grupa VAT

Okno **Grupa VAT** udostępnia możliwość składania oświadczeń o przystąpieniu / ustaniu przynależności podmiotu w ramach grupy VAT oraz ich przegląd. Dane o członkostwie Podmiotu w ramach grupy/grup VAT są widoczne w Portalu równolegle na kontach Portalu wszystkich operatorów wszystkich działalności Podmiotu. Podobnie dane o złożonym oświadczeniu przez jedną z działalności Podmiotu są widoczne dla wszystkich działalności tego Podmiotu, co pozwala uniknąć obsługi wielu oświadczeń dotyczących tego samego Podmiotu.

## Grupa VAT

► Powrót ► Pomoc

 Kod świadczeniodawcy: **01221**  
Nazwa świadczeniodawcy: **Niepubliczna przychodnia Jutrzenka**  
Użytkownik: **test**

 **Nowe oświadczenie**


+ Oświadczenie o przystąpieniu do grupy VAT    + Oświadczenie o ustaniu członkostwa w ramach grupy VAT

⊕

Oświadczenia w ramach grupy VAT    Lista grup VAT podmiotu

Kod podmiotu	Kod świadczeniodawcy	Rodzaj	NIP	Data przekazania	Status	Komentarz	Operacje
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919862	23.04.2024	Anulowany		
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919862	22.04.2024	Anulowany		
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919861	22.04.2024	Anulowany		

Przycisk + **Oświadczenie o przystąpieniu do grupy VAT** umożliwia złożenie oświadczenia o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT. Jego kliknięcie spowoduje otwarcie panelu, w którym wymagane jest wprowadzenie numeru NIP grupy VAT, do której przystąpił Podmiot. Po wprowadzeniu numeru NIP należy kliknąć przycisk **Przeład do OW**, w celu przekazania go do OW.

 **Nowe oświadczenie**

[+ Oświadczenie o przystąpieniu do grupy VAT](#) [+ Oświadczenie o ustaniu członkostwa w ramach grupy VAT](#)

---


### Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT

Kod podmiotu:

Kod świadczeniodawcy:

\*NIP grupy VAT:

Przycisk **+ Oświadczenie o ustaniu członkostwa w ramach grupy VAT** umożliwia złożenie oświadczenia o ustaniu członkostwa Podmiotu w ramach wprowadzonej wcześniej grupy VAT. Jego kliknięcie spowoduje otwarcie panelu, w którym wymagane jest wprowadzenie numeru NIP grupy VAT, która przestała istnieć. Po wprowadzeniu numeru NIP należy kliknąć przycisk **Przełącz do OW**, w celu przekazania go do OW.

 **Nowe oświadczenie**

[+ Oświadczenie o przystąpieniu do grupy VAT](#) [+ Oświadczenie o ustaniu członkostwa w ramach grupy VAT](#)

---

### Oświadczenie o ustaniu członkostwa Podmiotu w grupie VAT

Kod podmiotu:

Kod świadczeniodawcy:

\*NIP grupy VAT:

W dolnej części prezentowana jest tabela zawierająca na dwóch zakładkach wszystkie oświadczenia złożone przez Podmiot (zakładka **Oświadczenia w ramach grupy VAT**) oraz grupy VAT, do których podmiot należy bądź należał (zakładka **Lista grup VAT podmiotu**).

Oświadczenia w ramach grupy VAT		Lista grup VAT podmiotu					
Kod podmiotu	Kod świadczeniodawcy	Rodzaj	NIP	Data przekazania	Status	Komentarz	Operacje
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919862	23.04.2024	Przekazany do OW		<input type="button" value="Anuluj"/>
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919862	23.04.2024	Odrzucony	Powód odrzucenia	
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919862	22.04.2024	Anulowany		
P/01221	01221	Oświadczenie o przystąpieniu Podmiotu do grupy VAT	1148919861	22.04.2024	Anulowany		

W kolumnie *Komentarz* na zakładce **Oświadczenia w ramach grupy VAT** może znajdować się odnośnik do ewentualnego komentarza/uzasadnienia zarejestrowanego przez operatora w OW.

W kolumnie *Operacje*, przy przekazanym oświadczeniu znajduje się przycisk **Anuluj**, pozwalający na anulowanie oświadczenia.

Oświadczenia w ramach grupy VAT		Lista grup VAT podmiotu			
Podmiot	NIP grupy VAT	Nazwa grupy VAT	Data rejestracji grupy VAT	Data końca obowiązywania grupy VAT	Szczegóły
P/01221	731272318723	nazwa	23.04.2024	brak	<input type="button" value="Pokaż"/>
P/01221	731272318723	nazwa	23.04.2024	brak	<input type="button" value="Pokaż"/>
P/01221	731272318723	nazwa	23.04.2024	brak	<input type="button" value="Pokaż"/>
P/01221	731272318723	nazwa	23.04.2024	brak	<input type="button" value="Pokaż"/>

W kolumnie *Szczegóły* zakładki **Lista grupy VAT podmiotu**, przy każdej pozycji znajduje się przycisk **Pokaż** umożliwiający przegląd szczegółów grupy.

### Grupa VAT ×

Szczegóły	Adres
Kod podmiotu: P/01221	Ulica: ulica
NIP: 731272318723	Nr domu: 12
Nazwa: nazwa	Nr lokalu: 123
NIP przedstawiciela: 838732832	Miejscowość: miejscowosc
Rejestracja: 23.04.2024	Kod miejscowości: kodmsc
Koniec obowiązywania:	Kod pocztowy: kodpocztowy
Dopisanie do rejestru: 23.04.2024	Kod terytorialny gminy: kod teryt gminy
Ostatnia aktualizacja w rejestrze: 23.04.2024	

### 2.3.2 Zgłoszenia zmian danych podmiotu

**Zgłoszenia zmian danych podmiotu**, gdzie jest możliwość zgłoszenia zmiany danych podmiotu lub osób uprawnionych/upoważnionych oraz przegląd tych wniosków.

Sekcja **Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych podmiotu** służy do filtrowania zgłoszeń po statusie zgłoszenia:

- Wprowadzone,
- Przekazane do OW NFZ,
- Zatwierdzone,
- Odrzucone,

oraz typie zgłoszenia:

- Zmiana danych podmiotu,
- Zmiana osób reprezentujących/upoważnionych.

Lista może zawierać wnioski zalogowanego świadczeniodawcy lub/oraz wnioski innych świadczeniodawców, którzy mają ten sam podmiot.

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

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

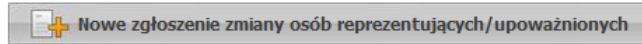
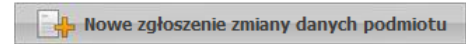
## Zgłoszenia zmian danych podmiotu

### Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych podmiotu

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

Status zgłoszenia:

Typ zgłoszenia:



Id zgłoszenia	Typ	Status zgłoszenia	Data rejestracji	Świadczeniodawca rejestrujący	Data przekazania do OW NFZ	Data zakończenia	
79810	Dane podmiotu	Zatwierdzone	11.04.2019		11.04.2019	11.04.2019	<a href="#">Szczegóły</a>
79809	Dane podmiotu	Zatwierdzone	11.04.2019		11.04.2019	11.04.2019	<a href="#">Szczegóły</a>

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

Przycisk **Nowe zgłoszenie zmiany osób reprezentujących/upoważnionych** służy do wprowadzenia nowego wniosku. Będzie on dostępny jeśli dla tego świadczeniodawcy nie istnieje jeszcze wniosek o statusie **Wprowadzony**.

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

Kliknięcie przycisku **Szczegóły** przekieruje użytkownika do szczegółów danego zgłoszenia zmian danych podmiotu lub osób upoważnionych/uprawnionych.

### 2.3.2.1 Zgłoszenie zmiany osób reprezentujących/upoważnionych.

Tylko wnioski w statusie **Wprowadzony** można edytować, anulować i przekazać do OW.

#### Zmiana danych podmiotu - osoby reprezentujące/upoważnione

▶ Powrót ▶ Pomoc



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

Numer: **102104** Ostatnie przekazanie do OW: **brak**  
Status: **Wprowadzony** Ocena OW:  
Utworzenie: **30.03.2023** Ocena OW - komentarz:

#### Nowe osoby reprezentujące podmiot/upoważnione przez podmiot

Brak osób upoważnionych dodanych na wniosek

#### Istniejące osoby reprezentujące podmiot/upoważnione przez podmiot

Imię	Nazwisko	Pesel	Kategoria	Data od	Data do	
			Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów			Edytuj
			Właściciel	01.01.2020	01.01.2021	Edytuj
			Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania zestawień zbiorczych apteki			Edytuj

#### Załączniki do wniosku

Brak załączników do wniosku

#### Zmiana statusu wniosku

Aby zacząć pracować na wniosku, operator musi skorzystać z przycisku **Dodaj osobę**, gdzie należy wypełnić wymagane dane.

Dane do wypełnienia:

- Imię,
- Nazwisko,
- Początek pełnienia roli,
- Rola/Kategoria upoważnienia,
- W przypadku roli *Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów*: typy umów (domyślnie wszystkie wybrane),
- PESEL lub dane dokumentu tożsamości (wymagany jest numer, kraj wydania oraz typ dokumentu).

Po zapisaniu tych danych (czyli kliknięciu przycisku **Dodaj**) będzie można dodać załączniki dla danej osoby.

### Dodawanie osoby upoważnionej przez podmiot

**Dane osoby**

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Pesel	<input type="text"/>	Rola/Kategoria upoważnienia	<input type="text"/>
Początek pełnienia roli	<input type="text" value="data (rrrr-mm-dd)"/>	Koniec pełnienia roli	<input type="text" value="data (rrrr-mm-dd)"/>

**Dane dokumentu**

Typ dokumentu	<input type="text"/>	Numer dokumentu	<input type="text"/>
Kraj wydania	<input type="text"/>	Wydany przez	<input type="text"/>
Data wydania	<input type="text" value="data (rrrr-mm-dd)"/>	Data ważności	<input type="text" value="data (rrrr-mm-dd)"/>
Data unieważnienia	<input type="text" value="data (rrrr-mm-dd)"/>	Reprezentacja jednoosobowa	<input type="text" value="Nie dotyczy"/>
Opis dokumentu	<input type="text"/>		

### Załączniki

Po zapisaniu tych danych (czyli kliknięciu przycisku **Dodaj**) będzie można dodać załączniki dla danej osoby.

## Dodawanie osoby upoważnionej przez podmiot

### Dane osoby

Imię

Nazwisko


Pesel

Rola/Kategoria upoważnienia

Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów



Typy umów, dla których osoba upoważniona może podpisywać umowy i aneksy (aby wyszukać zacznij wpisywać typ umowy)

12/2 - ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE , 13/1 - REFUNDACJA CEN LEKÓW , 1824 - PROGRAM PILOTAŻOWY W ZAKRESIE USŁUG FARMACEUTY DOTYCZĄCYCH ZDROWIA REPRODUKCYJNEGO , 21/1 - REALIZACJA ZALECANYCH SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH W APTECE , 21/2 - REALIZACJA UMÓW NA PEŁNIENIE DYŻURÓW W DNI WOLNE OD PRACY LUB DYŻURÓW W PORZE NOCNEJ W APTECE 

Początek pełnienia roli

data (rrrr-mm-dd)



Koniec pełnienia roli

data (rrrr-mm-dd)



### Dane dokumentu

Typ dokumentu

Numer dokumentu

Kraj wydania

Wydany przez

Data wydania

data (rrrr-mm-dd)



Data ważności

data (rrrr-mm-dd)



Data unieważnienia

data (rrrr-mm-dd)



Reprezentacja jednoosobowa

Nie dotyczy



Opis dokumentu

Anuluj

Dodaj

### Załączniki

Dodaj załącznik z komputera

Dodaj załącznik z repozytorium dokumentów

Jeżeli konfiguracja wymaga dodania załącznika dla osoby upoważnionej należy skorzystać z sekcji **Załączniki**.

Pliki można dodać na dwa sposoby jako plik z komputera czyli z dysku użytkownika lub z repozytorium dokumentów widocznego na Portalu Świadczeniodawcy.

Aby dodać załącznik z komputera operator klika przycisk „**Dodaj załącznik z komputera**”, a następnie za pomocą przycisku **Przeglądaj**, operator wybiera plik i go zapisuje.

Można też dodać opis załącznika. Po kliknięciu **Zapisz plik** pojawi się na liście załączników.

### Załączniki

#### Wybierz załącznik z komputera

Wskaż plik:  Nie wybrano pliku

Opis załącznika

Nazwa	Czy plik z repozytorium dokumentów	Opis
Brak danych		

Aby dodać załącznik z repozytorium dokumentów operator klika przycisk „**Dodaj załącznik z repozytorium dokumentów**”, a następnie wybiera kategorie dokumentu z repozytorium z której chce dodać plik.

### Załączniki

#### Wybierz załącznik z repozytorium

Kategoria:

Nazwa	Czy plik z repozytorium dokumentów	Opis
Brak danych		

Jeżeli operator posiada plik w repozytorium w danej kategorii, to może go wybrać i dołączyć jako załącznik poprzez przycisk **Zapisz**.

### Załączniki

#### Wybierz załącznik z repozytorium

Kategoria:

Plik z repozytorium:

Nazwa	Czy plik z repozytorium dokumentów	Opis
Brak danych		

Jeżeli operator nie posiada takiego pliku w repozytorium, pojawi się komunikat i link prowadzący do repozytorium dokumentów, gdzie taki plik można dodać.

### Załączniki

Dodaj załącznik z komputera
Dodaj załącznik z repozytorium dokumentów

#### Wybierz załącznik z repozytorium

Kategoria:

Brak odpowiednich plików w repozytorium dokumentów. Dodaj plik odpowiedniej kategorii do repozytorium dokumentów.  
[Link do repozytorium dokumentów](#)

Anuluj
Zapisz

Nazwa	Czy plik z repozytorium dokumentów	Opis	Usun Pobierz
446cd2f2-60cd-419f-8652-0602dc50c533.pdf	Tak	Test zapisu niepoprawnych dat	Usun Pobierz
50226-sig.pdf	Nie	test-1	Usun Pobierz

W sekcji **Istniejące osoby reprezentujące podmiot/upoważnione** przez podmiot znajdują się osoby reprezentujące już podmiot.

Za pomocą przycisku **Edytuj**, można zmienić datę końca pełnienia roli oraz dodać załączniki z komputera lub z repozytorium dokumentów w sposób opisany powyżej .

#### Istniejące osoby reprezentujące podmiot/upoważnione przez podmiot

Imię	Nazwisko	Pesel	Kategoria	Data od	Data do	Edytuj
			Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów			Edytuj
			Właściciel	01.01.2020	01.01.2021	Edytuj
			Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania zestawień zbiorczych apteki			Edytuj

W sekcji **Załączniki do wniosku**, operator może załączyć ewentualne załączniki. Służy do tego przycisk **Dodaj plik**.

#### Załączniki do wniosku

Brak załączników do wniosku

Dodaj plik

Wypełniony wniosek należy wysłać za pomocą przycisku **Przełącz do OW**.

#### Zmiana statusu wniosku

Przełącz do OW

Po przekazaniu zgłoszenia zmian danych podmiotu do OW NFZ zostanie zablokowana możliwość edycji zgłoszenia i nastąpi wysłanie powiadomienia, o fakcie przekazania zgłoszenia, do innych świadczeniodawców, którzy mają ten sam podmiot. Wiadomość pojawi się na Portalu Świadczeniodawcy w sekcji **Wiadomości i akcje**. Powiadomieni świadczeniodawcy będą mieli możliwość zarejestrowania protestu do zgłoszenia.

**Uwaga:** Ze względu na przepisy o ochronie danych osobowych, w przypadku braku uprawnienia, użytkownik nie będzie widział danych osób upoważnionych o czym też będzie poinformowany komunikatem. Dane będą zamaskowane.

### 2.3.2.2 Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

Tylko wniosek w statusie **Wprowadzony** można edytować, anulować i przekazać do OW.

#### Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

(P/01221)

Dane dotyczące zgłoszenia		Przełącz do OW NFZ	
Id zgłoszenia:	99099	Status zgłoszenia:	Wprowadzone
Data rejestracji:	13.10.2022		
Świadczeniodawca rejestrujący:	01221		

[Edytuj](#) [Anuluj zgłoszenie](#)

Dane dotyczące podmiotu	
NIP:	122-81-30-584
REGON:	000560236
Nazwa:	Jutrzenka
Rodzaj podmiotu:	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PROWADZONA PRZEZ OSOBE FIZYCZNA
Podmiot tworzący (III cz. K.R.):	
Nazwa podmiotu tworzącego:	
Spółka z udziałem Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego:	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie
Działalność statutowa podmiotu leczniczego ma na celu osiągnięcie zysku:	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie
Rodzaj działalności:	PODMIOT LECZNICZY
Forma działalności:	PRZEDSIĘBIORCA (DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA)

Przyciski:

- **Zapisz** - zapisuje wprowadzone dane przez operatora,
- **Edytuj** - można edytować dane wprowadzone na wniosku
- **Anuluj zgłoszenie** - anuluje wniosek wprowadzony przez operatora
- **Przełącz do OW** - przekazuje wniosek do OW NFZ.

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

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

## Zgłoszenie zmiany danych podmiotu

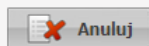
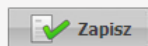
(P/01221)

### Dane dotyczące zgłoszenia

Id zgłoszenia:	99098	Status zgłoszenia:	Przekazane do OW NFZ
Data rejestracji:	13.10.2022	Data przekazania do OW NFZ:	13.10.2022
Świadczeniodawca rejestrujący:	01221		

### Dane dotyczące protestu

Opis:



## 2.4 Osoby reprezentujące/upoważnione

Na zakładce **Osoby reprezentujące/upoważnione** wyświetlone są osoby reprezentujące lub upoważnione przez świadczeniodawcę.

Sekcja **Osoby reprezentujące/upoważnione** służy do filtrowania osób według:

- Kategoria upoważnienia:
  - Dyrektor,
  - Kierownik apteki/punktu aptecznego,
  - Osoba upoważniona do reprezentowania świadczeniodawcy,
  - Osoba upoważniona do zastępowania kierownika,
  - Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów,
  - Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania zestawów zbiorczych apteki,
  - Pełnomocnik do spraw kontaktu NFZ,
  - Przedstawiciel,
  - Właściciel.
- Data obowiązywania upoważnienia.

## Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#)
[Organ założycielski](#)
[Podmiot](#)
[Osoby uprawnione](#)
[Certyfikaty](#)
[Wpisy do rejestrów](#)
[Zawieszenia działalności](#)

[Zgłoszenia zmian danych kierownika](#)

**Osoby uprawnione**  
(wnioski dotyczące osób uprawnionych znajdują się na zakładce "Podmiot")

Kategoria uprawnień:

Data obowiązywania uprawnień:

---

PESEL oraz seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość pozostają ukryte, bo zalogowany użytkownik nie posiada uprawnień do dostępu do danych osobowych

**Dane osoby**

Nazwisko:

Imię:

Telefon:

Faks:

E-mail:

PESEL:

Kategoria uprawnień:

Reprezentacja samoistna/samodzielna:

Początek obowiązywania uprawnień:

Koniec obowiązywania uprawnień:

**Dane dokumentu tożsamości**

Typ dokumentu:

Nazwa dokumentu:

Nr dokumentu:

Kraj wydania:

Wydany przez:

Opis:

Data wydania:

Data ważności:

Data unieważnienia:

**Dokumenty uprawnienia**

Opis	Czy z repozytorium dokumentów	
Upoważnienie nr1	Tak	<input type="button" value="Pobierz"/>
Upoważnienie na kwiecień 2023	Nie	<input type="button" value="Pobierz"/>

Ze względu na przepisy o ochronie danych osobowych, w przypadku braku uprawnień, użytkownik nie będzie widział danych osób upoważnionych o czym też będzie poinformowany komunikatem. Dane będą zamaskowane.

Zamaskowane pola:

- PESEL,
- Nr dokumentu.

Upoważnienie jest nadawane w Portalu Świadczeniodawcy>Administracja.

## Dane świadczeniodawcy

[Dane podstawowe](#)
[Organ założycielski](#)
[Podmiot](#)
[Osoby uprawnione](#)
[Certyfikaty](#)
[Wpisy do rejestrów](#)
[Zawieszenia działalności](#)

[Zgłoszenia zmian danych kierownika](#)

## Osoby uprawnione

(wnioski dotyczące osób uprawnionych znajdują się na zakładce "Podmiot")

Kategoria uprawnień:

Data obowiązywania uprawnień:

 Wyczyść

 Znajdź

PESEL oraz seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość pozostają ukryte, bo zalogowany użytkownik nie posiada uprawnień do dostępu do danych osobowych

## Dane osoby

Nazwisko:

Imię:

Telefon:

Faks:

E-mail:

PESEL: 540\*\*\*\*\*22

Kategoria uprawnień: Osoba upoważniona do zastępowania kierownika

Reprezentacja samoistna/samodzielną: Nie dotyczy

Początek obowiązywania uprawnień: 01.04.2023

Koniec obowiązywania uprawnień: 20.04.2023

## Dane dokumentu tożsamości

Typ dokumentu:

Nazwa dokumentu:

Nr dokumentu:

Kraj wydania:

Wydany przez:

Opis:

Data wydania:

Data ważności:

Data unieważnienia:

## Dokumenty uprawnień

Opis	Czy z repozytorium dokumentów	
Upoważnienie nr1	Tak	<a href="#">Pobierz</a>
Upoważnienie na kwiecień 2023	Nie	<a href="#">Pobierz</a>

W przypadku osób z kategorią uprawnień: "Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów" widoczna jest też tabela z typami umów, dla których obowiązuje to uprawnienie.

<b>Dane osoby</b>	
Nazwisko:	<input type="text"/>
Imię:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Faks:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
Kategoria uprawnienia:	Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania umów i aneksów
<b>Typy Umów</b>	
12/2 - ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	
03/1 - LECZENIE SZPITALNE - ODDZIAŁY SZPITALNE	
18/3 - PROGRAM PILOTAŻOWY - PRZECIEWNIKOWA TROMBEKTOMIA MECHANICZNA	
03/8 - LECZENIE SZPITALNE - ŚWIADCZENIA PODSTAWOWEGO SZPITALNEGO SYSTEMU ZABEZPIECZENIA ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ (PSZ)	
Reprezentacja samoistna/samodzielna	Brak danych
Początek obowiązywania uprawnienia:	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania uprawnienia:	28.06.2025
<b>Dane dokumentu tożsamości</b>	
Typ dokumentu:	<input type="text"/>
Nazwa dokumentu:	<input type="text"/>
Nr dokumentu:	<input type="text"/>
Kraj wydania:	<input type="text"/>
Wydany przez:	<input type="text"/>
Opis:	<input type="text"/>
Data wydania:	<input type="text"/>
Data ważności:	<input type="text"/>
Data unieważnienia:	<input type="text"/>
<b>Dokumenty uprawnienia</b>	
Brak dokumentu uprawnienia	

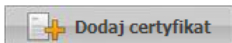
**Uwaga:** wnioski o zmianę danych osób reprezentujących/upoważnionych znajdują się na zakładce **Podmiot**.

## 2.5 Certyfikaty

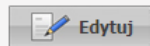

Na zakładce **Certyfikaty** wyświetlone są wszystkie zarejestrowane w systemie certyfikaty świadczeniodawcy

### Dane świadczeniodawcy

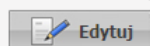

Dane podstawowe	Organ założycielski	Podmiot	Osoby reprezentujące/upoważnione	<b>Certyfikaty</b>	Wpisy do rejestrów	Zawieszenia działalności
Zgłoszenia zmian danych kierownika						





#### Certyfikaty

Kod:	<input type="text" value="10022"/>		
Nazwa:	<input type="text" value="Certyfikat OHSAS 18004 - system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy"/>		
Opis:	<input type="text" value="OHSAS 18004"/>		
Data wydania:	<input type="text" value="01.10.2022"/>	Data poinformowania OW o posiadaniu certyfikatu:	<input type="text" value="01.10.2022"/>
Data ważności:	<input type="text" value="30.09.2023"/>		
 			

---

Kod:	<input type="text" value="10018"/>		
Nazwa:	<input type="text" value="Certyfikat PN-N 18000 - system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy"/>		
Opis:	<input type="text" value="Certyfikat PN-N 18000"/>		
Data wydania:	<input type="text" value="25.11.2021"/>	Data poinformowania OW o posiadaniu certyfikatu:	<input type="text" value="29.11.2021"/>
Data ważności:	<input type="text" value="31.12.2024"/>		
 			

---


Kod:	<input type="text" value="10023"/>		
Nazwa:	<input type="text" value="Certyfikat Akredytacyjny Ministra Zdrowia w zakresie POZ"/>		
Opis:	<input type="text"/>		
Data wydania:	<input type="text" value="01.01.2021"/>	Data poinformowania OW o posiadaniu certyfikatu:	<input type="text" value="01.01.2021"/>
Data ważności:	<input type="text" value="31.12.2023"/>		
 			

Przycisk **Dodaj certyfikat** umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu.

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję certyfikatu, przycisk **Usuń** - usunięcie certyfikatu z systemu.

## Dane świadczeniodawcy

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

 Dodaj certyfikat

### Certyfikaty

Kod:

Nazwa:

Opis:

Data wydania:  

Data ważności:  

 Zapisz    Anuluj

**Uwaga:** Dla certyfikatu **Certyfikat Akredytacyjny Ministra Zdrowia w zakresie POZ (10023)** nie ma możliwości edycji z poziomu aplikacji, użytkownik celem zmiany danych dla tego certyfikatu musi skontaktować się z OW NFZ.

## 2.6 Wpisy do rejestrów

Na zakładce **Wpisy do rejestrów** wyświetlone są wpisy do rejestrów dotyczące podmiotu i działalności świadczeniodawcy.

### Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe	Organ założycielski	Podmiot	Osoby reprezentujące/upoważnione	Certyfikaty	<b>Wpisy do rejestrów</b>	Zawieszenia działalności
Zgłoszenia zmian danych kierownika						

#### Wpisy do rejestrów

##### Wpisy dotyczące podmiotu

Numer wpisu:	<input type="text" value="13654"/>	
Kod rodzaju rejestru:	<input type="text" value="23"/>	wpis do Krajowego Rejestru Sądowego
Organ rejestrujący:	<input type="text" value="KRS"/> <input type="text" value="01"/>	Krajowy Rejestr Sądowy
Data wpisu:	<input type="text" value="01.01.2000"/>	
Status aktywności:	<input type="text" value="Aktywny"/>	
Data aktualizacji:	<input type="text" value="_._._."/>	



##### Wpisy dotyczące działalności

Numer wpisu:	<input type="text" value="000000020950"/>	
Kod rodzaju rejestru:	<input type="text" value="39"/>	wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą - w części dotyczącej podmiotów leczniczych
Organ rejestrujący:	<input type="text" value="UW"/> <input type="text" value="18"/>	Wojewoda Podkarpacki
Data wpisu:	<input type="text" value="25.10.2006"/>	
Status aktywności:	<input type="text" value="Aktywny"/>	
Data aktualizacji:	<input type="text" value="_._._."/>	



Dodanie nowego lub edycja istniejącego wpisu do rejestrów jest możliwa tylko w przypadku, gdy OW NFZ umożliwi taką operację. Wówczas na stronie głównej Portalu Potencjału, wyświetli się komunikat:


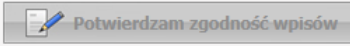
**Należy zweryfikować poprawność danych we wpisach do rejestrów.**

Przycisk **Dodaj wpis do rejestru** umożliwi wprowadzenie nowego wpisu.


## Dane świadczeniodawcy


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


### Wpisy do rejestrów


 

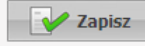

Numer wpisu:

Kod rodzaju rejestru:  

Organ rejestrujący:  

Data wpisu:  

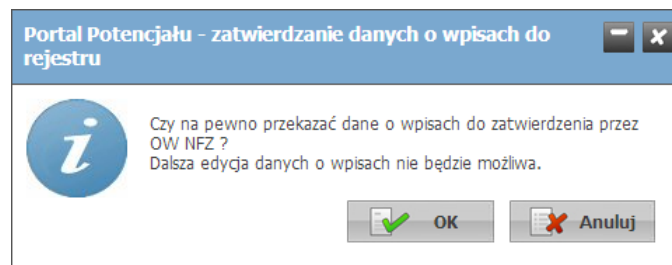
Data aktualizacji:  

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję wpisów, przycisk **Usuń** - usunięcie wpisu z systemu.

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

Przycisk **Potwierdzam zgodność wpisów** umożliwia potwierdzenie zgodności a tym samym zakończenie ich weryfikacji.



Po udzieleniu pozytywnej odpowiedzi dalsza edycja danych zostanie zablokowana.

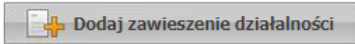
Jeżeli status danych dotyczących wpisów do rejestrów nie będzie potwierdzony, wtedy nie będzie możliwości wygenerowania pliku profilu potencjału SSX.

## 2.7 Zawieszenia działalności

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

### Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe	Organ założycielski	Podmiot	Osoby reprezentujące/upoważnione	Certyfikaty	Wpisy do rejestrów	<b>Zawieszenia działalności</b>
Zgłoszenia zmian danych kierownika						



**Zawieszenia działalności**

Data zawieszenia działalności:

Data wznowienia działalności:

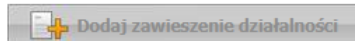
Przyczyna:


Przycisk **Dodaj zawieszenie działalności** umożliwia wprowadzenie nowego zawieszenia.


### Dane świadczeniodawcy

Dane podstawowe	Organ założycielski	Podmiot	Osoby reprezentujące/upoważnione	Certyfikaty	Wpisy do rejestrów	<b>Zawieszenia działalności</b>
Zgłoszenia zmian danych kierownika						

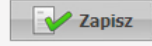


**Zawieszenia działalności**

Data zawieszenia działalności:  

Data wznowienia działalności:  

Przyczyna:

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję zawieszenia działalności, przycisk **Usuń** - usunięcie wpisu z systemu.

## 2.8 Zgłoszenia zmian danych kierownika

Na zakładce **Zgłoszenia zmian danych kierownika** wyświetlone są zarejestrowane w systemie wnioski o zmianę danych kierownika lub jest możliwość złożenia wniosku o dodanie nowego kierownika.

Zgłoszenia zmian danych kierownika dotyczą tylko świadczeniodawców, którzy są aptekami lub punktami aptecznymi. W innym wypadku widoczny jest komunikat: **Wnioski o zmianę danych kierownika dotyczą tylko aptek i punktów aptecznych.**

### Dane świadczeniodawcy

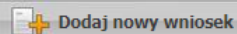
Dane podstawowe   Organ założycielski   Podmiot   Osoby reprezentujące/upoważnione   Certyfikaty   Wpisy do rejestrów   Zawieszenia działalności

**Zgłoszenia zmian danych kierownika**

#### Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych kierownika

Status zgłoszenia:

 Znajdź

 Dodaj nowy wniosek

Id wniosku	Data rejestracji ▼	Data przekazania do OW NFZ	Status zgłoszenia	Ocena OW NFZ	Data oceny przez OW NFZ	
91010	14.06.2021	14.06.2021	Zakończony		14.06.2021	<a href="#">Szczegóły</a>
83876	12.03.2020	12.03.2020	Zakończony		12.03.2020	<a href="#">Szczegóły</a>
83874	12.03.2020	12.03.2020	Zakończony		12.03.2020	<a href="#">Szczegóły</a>

Przycisk **Dodaj nowy wniosek** umożliwia wprowadzenie nowego wniosku.

Na wniosku, po kliknięciu przycisku **Dodaj kierownika**, należy wybrać ze słownika osobę będącą kierownikiem. Po wybraniu personelu należy wprowadzić jej numer telefonu.

## Zgłoszenie zmian danych kierownika 99116

Usun zgłoszenie

Przekaż do OW NFZ

Data rejestracji: 13.10.2022

Data przekazania:

Status: W trakcie edycji

Data oceny przez OW NFZ:



▪ Brak wpisu o kierowniku w dniu dzisiejszym.

Dodaj kierownika

Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
	Okres:	01.10.2022		
	Telefon:			
Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
	Okres:	06.01.2000	31.12.2009	
	Telefon:			
Imię:	Nazwisko:	PESEL:	Nr prawa wyk. zaw.:	Nr dokumentu:
	Okres:	01.01.2010	30.09.2022	
	Telefon:			

Możliwe jest dodanie wielu osób, jednak ich okresy zatrudnienia nie mogą się na siebie nachodzić. Dodanie nowego kierownika podczas gdy w systemie już istnieje kierownik z aktualnym okresem zatrudnienia spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia tej osoby z datą poprzedzającą początek okresu zatrudnienia dodawanego kierownika.

**Portal Potencjału** - X

W danym dniu może występować tylko jeden kierownik. Podany okres koliduje z innymi okresami, czy chcesz aby inne wpisy zostały skrócone/usunięte?

Tak
 Nie

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję numeru telefonu i okresu zatrudnienia, przycisk **Usuń** - usunięcie wpisu z systemu.

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ nie ma możliwości jego edycji.

### 3 Struktura świadczeniodawcy



Grupa **Struktura świadczeniodawcy** umożliwia przegląd i edycję danych o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy (jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, profilach medycznych w komórkach organizacyjnych oraz danych o wyposażeniu komórek organizacyjnych), o lokalizacjach świadczeniodawcy (powiązanie komórek organizacyjnych z lokalizacjami świadczeniodawców) i o zgłoszeniach zmiany danych komórek.

Wszystkie dane zawarte w tej części podzielone są na następujące grupy podzielone na zakładki:

- **Jednostki organizacyjne** - zawierająca informacje o jednostkach organizacyjnych świadczeniodawcy;
- **Komórki organizacyjne** - zawierająca informacje o komórkach organizacyjnych świadczeniodawcy oraz ich wyposażeniu;
- **Zakłady lecznicze** - zawierająca informacje o zakładach leczniczych podmiotu;
- **Lokalizacje** - zawierająca informacje o lokalizacjach komórek organizacyjnych;
- **Zgłoszenia zmian danych komórek** - zawierająca informacje o zgłoszeniach zmiany danych komórek;
- **Dyspozytorzy RTM** - prezentująca personel zatrudniony w RTM;
- **Pozostały personel RTM** - prezentująca personel zatrudniony w ambulansach (sprzęcie będącym środkiem transportu RTM);
- **Personel CZP** - prezentująca personel CZP;
- **Dodatkowy personel, koordynatorzy** - prezentujący personel onkologiczny;
- **Personel apteki** - prezentująca personel zatrudniony w aptece;
- **Powiadomienia** - prezentująca przegląd listy adresów e-mail na które mogą być wysyłane powiadomienia.

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## 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 jednostek organizacyjnych

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

Kod:

Identyfikator:

Nazwa:

Aktywna:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

W górę

Sekcja **Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych** służy do filtrowania jednostek świadczeniodawcy za pomocą filtrów:

- Kod;
  - Identyfikator;
  - Nazwa;
  - Aktywna: przy zaznaczonym będą wyszukane aktywne jednostki, przy odznaczonym nieaktywne;
- Kliknięcie przycisku **Znajdź** przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich aktywnych jednostek organizacyjnych.

Jednostka organizacyjna może być miejscem udzielania świadczeń.

Ta sama jednostka może należeć do różnych zakładów leczniczych w różnych okresach czasu ale nie mogą na siebie nachodzić.

Aktualnie wyświetlany kod techniczny został zastąpiony dynamicznie budowanym tekstem składającym się z następujących elementów:

- Litera „K” oznaczająca komórkę organizacyjną (występuje tylko w przypadku gdy miejsce jest komórką organizacyjną podmiotu leczniczego)
- VII cz. KR komórki organizacyjnej (o ile został nadany, czyli dla miejsc będących komórkami organizacyjnymi podmiotów leczniczych)
- VIII cz. KR miejsca
- Kod NFZ miejsca (liczbowy kod techniczny nadawany dla każdego miejsca, nie zawierający żadnych informacji merytorycznych o miejscu)

Dla jednostek organizacyjnych podmiotu leczniczego jest wyświetlany analogiczny opis tylko zamiast VII cz. KR jest wyświetlana wartość V cz. KR, a zamiast litery „K” jest wyświetlana litera „J”

#### **Uwaga:**

W przypadku miejsc nie będących komórkami organizacyjnymi podmiotu leczniczego, a więc dla miejsc, które nie mają formalnie nadanej wartości VII cz. KR ta wartość nie będzie prezentowana, nie będzie też wyświetlana litera „K”.

W takim przypadku tekst opisujący miejsce będzie się składał z VIII cz. KR i kodu NFZ miejsca

### **3.1 Jednostki organizacyjne**

Dane jednostek organizacyjnych zgrupowane są na trzech zakładkach: Dane podstawowe, Typy jednostki i Certyfikaty.

Na podstronie dane podstawowe świadczeniodawca, po kliknięciu **Edytuj**, ma możliwość edycji danych

Na podstronach: typy jednostki i certyfikaty; świadczeniodawca ma możliwość dodawania odpowiednich dodatkowych wpisów.

Dodatkowo poprzez strony jednostki organizacyjnej można przejść na podstrony związane z komórkami organizacyjnymi oraz związanymi z nimi: dostępnościami, profilami oraz cechami komórek organizacyjnych. Przejście umożliwi kliknięcie przycisku **Lista komórek** znajdującego się nad zakładkami. Strona **Lista komórek** opisana jest w [dalszej części](#)<sup>51</sup> niniejszej dokumentacji.

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



### 3.1.1 Dane podstawowe

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

## Portal Potencjału

Wersja 2024.04.2.0725 | 01221 (test) Środowisko serwisowe root\_cur2k2

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

### Jednostka organizacyjna

(J/01221/0101) Przychodnia specjalistyczna

**Lista komórek**

#### Dane ogólne

Kod jednostki:   
Identyfikator jednostki (część V K. R.):   
Nazwa:   
REGON:   
Data rozpoczęcia działalności:   
Data zakończenia działalności:

#### Adres siedziby

Kod terytorialny:  **Góra**  
Miejscowość:  **Góra**  
Ulica:  **Adama Mickiewicza**  
Numer domu:   
Numer lokalu:   
Kod pocztowy:   
Pocztą:

#### Kierownik

Imię:   
Nazwisko:   
Telefon:


#### 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	01.12.2012	31.10.2023
82519	test	01.11.2023	bezterminowo

[W górę](#)

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. Przycisk **Anuluj**

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

Przycisk **Miejsce udzielania świadczeń** umożliwia wskazanie jednostki jako miejsca udzielania świadczeń. Po jego kliknięciu otworzy się okno z zakładkami identycznymi jak dla [komórek organizacyjnych](#)<sup>53</sup> oraz dodatkową zakładką **Zawieszenia działalności** pozwalającą na wprowadzenie zawieszenia działalności jednostki organizacyjnej.

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

**Zawieszenia działalności**

+ Dodaj zawieszenie

**Zawieszenia działalności**

Jednostka nie posiada zawieszonych działalności

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

**Zawieszenie działalności**

Data zawieszenia działalności:

Data wznowienia działalności:

Przyczyna:

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


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

Przycisk **Przenoszenie jednostki** umożliwia przeniesienie jednostki do innego zakładu leczniczego. Po jego kliknięciu otworzy się okno prezentujące okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych.


**Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych**


Kod zakładu leczniczego	Nazwa zakładu leczniczego	Data od	Data do
114700	nowe	01.12.2012	31.10.2023
82519	test	01.11.2023	bezterminowo


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


oraz na wskazanie zakładu leczniczego do którego jest jednostka przenoszona - zakład należy wybrać ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

### 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:  

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

### 3.1.2 Rodzaje jednostki

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

## Portal Potencjału

Wersja 2.0133 | 01221 (test)

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

### Jednostka organizacyjna

Lista komórek

#### Rodzaje jednostki organizacyjnej

Kod	Nazwa rodzaju jednostki	
HP.1	Szpitalnictwo	<input type="button" value="Usuń"/>


[W górę](#)

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

### 3.1.3 Certyfikaty

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

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a blue header with the portal name and version 'Wersja 2.0133 | 01221 (test)'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Jednostka organizacyjna (J/01221/0102)'. On the right, there are links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The main heading is 'Jednostka organizacyjna', followed by a sub-heading 'Lista komórek'. There are three tabs: 'Dane podstawowe', 'Rodzaje jednostki', and 'Certyfikaty'. A button labeled 'Dodaj certyfikat' is visible. The 'Certyfikaty' section contains a form with the following fields: 'Kod:' (10001), 'Nazwa:' (Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia), 'Opis:' (opis), 'Data wydania:' (01.01.2009), and 'Data ważności:' (17.07.2020). Below the form are buttons for 'Edytuj' and 'Usuń'. A 'W górę' link is located at the bottom right of the form area.

Kliknięcie przycisku **Dodaj certyfikat** umożliwia wprowadzenie nowego certyfikatu. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się pod datą ważności certyfikatu. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego certyfikatu. W trybie przeglądu danych, pod każdym z certyfikatów dostępny jest przycisk: **Edytuj** - umożliwiający edycję certyfikatu, oraz **Usuń** - umożliwiający usunięcie certyfikatu z systemu. Przy próbie zapisania certyfikatu bez wypełnionych wymaganych pól, po kliknięciu przycisku **Zmień** wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką. Bez ich uzupełnienia system nie zezwoli na zapisanie certyfikatu.

### 3.2 Komórki organizacyjne

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

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

Portal Potencjału
Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

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

Pozostały personel RTM
Personel CZP
Personel apteki
Powiadomienia

#### Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

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

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):


Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

Data zakończenia działalności:

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

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

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

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

**Okresy obecności komórki**

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

 Przenoszenie komórki

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

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


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

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


**Okresy obecności komórki w jednostkach organizacyjnych**

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


 Powrót do komórki W górę


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

### Dane okresu

Data od:  

Data do: bezterminowo


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

Jednostka:   

Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz zmiany**.

### 3.2.1 Dane podstawowe

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

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwi edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

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

### Komórka organizacyjna

(K/01221/C)

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

Edytuj Usuń Sprawdź poprawność

#### Dane ogólne

Kod: K/01221/

Kod NFZ: 36386

Identyfikator komórki (część VII K.R.): 001

Specjalność (część VIII K.R.): 4106 **ODDZIAŁ INTENSYWNEGO NADZORU KARDIOLOGICZNEGO**

Nazwa: odział intensywnego nadzoru kardio

#### Miejsce realizacji

Identyfikator: 100747

Mobilność: Stałe

Status dostępności: Dostępne

Data rozpoczęcia działalności: 02.05.2009

Data zakończenia działalności: / /

#### Przynależność czasowa lokalizacji

Kod	Nazwa lokalizacji	Adres lokalizacji	Data od	Data do
L0802723			01.02.2011	bezterminowo

Zgłoszenie zmiany

#### Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

#### Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji: +48 123 456 789 wew. 1266

Telefon do informacji: +48 123 456 789

Adres e-mail:

Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

#### Dodatkowe dane kontaktowe

Nowe dane kontaktowe

Nr telefonu	Opis	
+48 585	dane kontaktowe	Usuń

#### Okresy obecności komórki

Kod jedn.	Nazwa jedn. org.	Data od	Data do
3/01221/0343	przychodnia w katowicach	02.05.2009	31.07.2017
3/01221/0345	JEDNOSTKA	01.08.2017	bezterminowo

**Dane podstawowe komórki organizacyjnej  
(wypełnione przykładowymi danymi)**

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

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

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

Przycisk **Nowe dane kontaktowe** umożliwia wprowadzenie dodatkowych numerów telefonów. Dane kontaktowe można tylko usunąć, nie można ich edytować. Maksymalna ilość wprowadzonych numerów to 10.

**Dodatkowe dane kontaktowe**

 Nowe dane kontaktowe

Nr telefonu	Opis	
+48 589	dane kontaktowe	<b>Usuń</b>

Przycisk **Przenieś komórkę** umożliwia przeniesienie wybranej komórki do innej jednostki organizacyjnej.

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

## Zarządzanie przynależnością czasową miejsca do lokalizacji

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

**Przynależność czasowa lokalizacji**


 Dodaj powiązanie


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


 Powrót


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

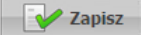

**Okres przynależności do lokalizacji**

Data od:  

Data do:  

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

Lokalizacja:  

 Zapisz  Anuluj

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

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Zatwierdź wszystkie zmiany** zapisując tym samym nowe powiązanie.

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

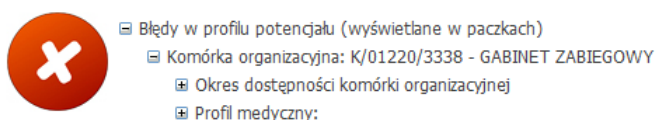
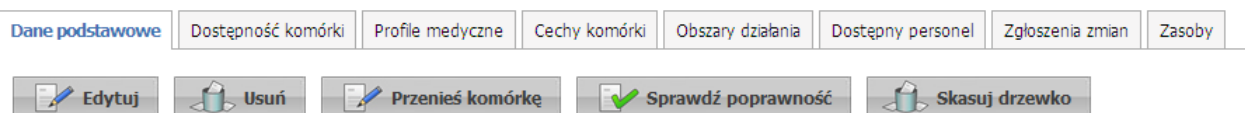
Scalenie dwóch lub więcej okresów w jeden, możliwe jest poprzez utworzenie nowego powiązania w którym datą początkową jest data początku pierwszego okresu, natomiast datą końcową jest data końca ostatniego okresu.

Przycisk **Zgłoszenie zmiany** umożliwia wnioskowania o zmianę powiązań komórki z lokalizacją. Jest on dostępny dla komórki która jest w umowie lub występuje w ssx. Po kliknięciu przycisk nastąpi przekierowanie do funkcjonalności składania wniosków o zmianę powiązań miejsca z lokalizacjami ([Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji](#)<sup>73</sup>).

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

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

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



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

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

Dla komórek z kodem 9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA, gdy świadczeniodawca jest apteką nie ma możliwości dodania drugiej komórki z kodem 9994 jeśli w systemie istnieje już inna aktywna komórka o tym kodzie.

### 3.2.2 Dostępność komórki

Na zakładce **Dostępność komórki** możliwe jest określenie harmonogramu dostępności komórki.

Na zakładce znajduje się też znacznik umożliwiający oznaczenie danego miejsca realizacji świadczeń w strukturze świadczeniodawcy jako **'Filia POZ'**. Świadczeniodawca ma do wyboru ustawienie znacznika na: Nie dotyczy, Tak lub Nie.

Dla miejsc nie oznaczonych jako Filia POZ (zwykłych miejsc w umowie POZ), dla zakresów świadczeń dotyczących świadczeń :

- lekarza POZ,
- pielęgniarki POZ


wymagane jest wskazanie dostępności miejsca w każdym roboczym dniu tygodnia.

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

#### Komórka organizacyjna

(K/01221/9999) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)

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

 Wydruk


**Godziny pracy** Godziny rejestracji

##### Godziny pracy

Data od	Data do	Dostępność	Filia POZ
01.01.2007		Wg harmonogramu	Tak

Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek	00:00	23:59
Wtorek	00:00	23:59
Środa	00:00	23:59
Czwartek	00:00	23:59
Piątek	00:00	23:59

 Odblokuj edycję



W górę

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

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

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

Godziny pracy
Godziny rejestracji

**Godziny pracy**

+ Nowy okres dostępności ?

Data od	Data do	Dostępność	Filia POZ
01.01.2007 <span>📅</span>	<span>📅</span>	Wg harmonogramu <span>▼</span>	Tak <span>▼</span>

Zapisz Anuluj ?

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
Poniedziałek <span>▼</span>	00:00	23:59
Wtorek <span>▼</span>	00:00	23:59
Środa <span>▼</span>	00:00	23:59
Czwartek <span>▼</span>	00:00	23:59
Piątek <span>▼</span>	00:00	23:59

✖ Zablokuj edycję ?

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

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

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

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

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

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

Data od	Data do	Dostępność	Filia POZ					
01.01.2007		Wg harmonogramu	Tak	Nowy jak	Podziel	Edytuj	Usuń	Szczegóły

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

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

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

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

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

### 3.2.3 Profile medyczne

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

# Portal Potencjału

Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

## Komórka organizacyjna

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

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

+ Dodaj profil

### Profile medyczne

Funkcja:

Dziedzina:

Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2000		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

Edytuj
 Usuń

W górę

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

Kliknięcie przycisku **Dodaj profil** umożliwia dodanie nowego profilu medycznego.

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

Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. 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:

HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna
08	Choroby zakaźne

Data od	Data do	
01.01.2008		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

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

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

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

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

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

### 3.2.4 Cechy komórki

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

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

## Komórka organizacyjna

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

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

Edytuj

### Cechy komórki organizacyjnej

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

[W górę](#)

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

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

### 3.2.5 Obszary działania

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

Portal Potencjału Wersja 2.0262 | 01221 (test1)

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

## Komórka organizacyjna

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

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

[Zasoby](#)

[+ Dodaj obszar działania](#)

### Obszary działania transportu sanitarnego POZ

Kod	Nazwa	
16	OPOLSKIE	<a href="#">Usuń</a>

[W górę](#)

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

Kliknięcie przycisku **Dodaj obszar działania** umożliwia wybór obszaru działania ze słownika kodów terytorialnych. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdego obszaru, umożliwia usunięcie obszaru działania z systemu.

### 3.2.6 Dostępny personel

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

#### Komórka organizacyjna

(K/01220/1001) - PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH (1000)

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

Raporty personelu (pokaż)

##### Wyszukiwanie personelu

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

Nazwisko:

PESEL:

Zatrudniony na dzień:

Znajdź

Wyczyść filtr

Dodaj zatrudnienie personelu

Przenieś do komórki od dnia

Zakończ zatrudnienie w dniu

Imię	Nazwisko	PESEL		
<input type="checkbox"/>			Dane personelu	Szczegóły

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

W celu wprowadzenia osoby personelu medycznego w komórce, należy skorzystać z przycisku **Dodaj zatrudnienie personelu**.

Dodaj zatrudnienie personelu

Przenieś do komórki od dnia

Zakończ zatrudnienie w dniu

Imię	Nazwisko	PESEL		
<input type="checkbox"/>			Dane personelu	Szczegóły

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

Wprowadzenie personelu rozpoczyna się od wybrania z listy ze słownika obecnie zatrudnionego personelu lub wprowadzenia ręcznie numeru PESEL.

**Wprowadź PESEL**

Podaj numer PESEL personelu medycznego:  \*

- Jeżeli dana osoba znajduje się już na liście zatrudnionych u świadczeniodawcy, można wprowadzić informacje dotyczące zatrudnienia bez wprowadzania danych podstawowych
- Jeżeli numer PESEL nie znajduje się w bazie, zostanie wyświetlony komunikat: **Nie znaleziono personelu o podanym PESELU. Proszę przejść do modułu personelu, dodać osobę, oraz zdefiniować dla niej grupy zawodowe oraz specjalności.**

## Komórka organizacyjna

(K/01220/1001) - PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH (1000)

Raporty personelu (pokaż)

**Dane podstawowe**

PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

**Nowe zatrudnienie w komórce organizacyjnej**

Czas zatrudnienia:

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

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).*

**Godziny pracy :**

Okres dostępności:  
od:

**Dana komórka jest dostępna całodobowo**

**Nowa dostępność w komórce organizacyjnej**

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Posiada harmonogram wizyt domowych

W wyświetlonym oknie należy wprowadzić szczegóły zatrudnienia. Wymagane pola:

- Data rozpoczęcia zatrudnienia

- Średni tygodniowy czas pracy

**Zapisz** - zapisuje wprowadzone dane

**Anuluj** - anuluje wprowadzone dane

W związku z potrzebą wskazania, który personel w umowach POZ zbiera deklaracje wybory, wprowadzono znacznik '**Czy personel zbiera deklaracje POZ**', umożliwiającą świadczeniodawcy oznaczenie personelu jako zbierający / nie zbierający deklaracji POZ.

Rejestrując zatrudnienie osoby w miejscu udzielania świadczeń nie wiadomo czy to miejsce zostanie wskazane w umowie POZ czy w innej umowie, a więc nie wiadomo, czy na pewno istnieje potrzeba takiego oznaczenia każdej z osób. Z tego powodu dopuszczalne jest pozostawienie opisu osoby zatrudnionej w danym miejscu z wartością **Nie dotyczy**.

Wartość **Nie dotyczy** została przyjęta jako wartość domyślna i dopóki świadczeniodawca celowo nie wprowadzi innej wartości – taki opis pozostanie.

Wymóg oznaczenia osób (lekarzy, pielęgniarek, położnych) jako zbierających lub niezbierających deklaracji wyboru w POZ dotyczy tych osób wskazanych do realizacji umowy POZ. Termin uzupełnienia tej informacji jest określony przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Taka informacja (jednoznaczne oznaczenie osoby jako zbierająca/niezbierająca deklaracji) będzie wymagane w czasie zgłoszenia osoby do realizacji umowy POZ. Dla osób wykazanych w umowach POZ, również na poziomie zatrudnienia osoby w miejscu będzie wymagane uzupełnienie tej informacji.

Znacznik przyjmuje następujące wartości:

- Nie dotyczy;
- Tak, przyjmuje deklaracje;
- Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji;
- Nie.

Ustawienie znacznika jest możliwe dla personelu o grupie zawodowej: lekarz, pielęgniarka, położna. W przypadku innych grup zawodowych znacznik ten nie ma znaczenia i nie jest wyświetlany.

**Dostępności personelu**

Grupa zawodowa: 2222  
Pielęgniarki z tytułem specjalisty lub w trakcie specjalizacji

Specjalność: 222201  
Pielęgniarka - specjalista organizacji i zarządzania

Średni tygodniowy czas pracy: 1:0

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	09:00

Posiada harmonogram wizyt domowych

Oznaczenie dotyczące zbierania deklaracji obowiązuje we wskazanym okresie. Jeżeli nastąpi zmiana stanu faktycznego np. od pewnego dnia osoba rozpocznie zbieranie deklaracji to w okresie do dnia poprzedzającego powinna być zapisana jako niezbiierająca deklaracji i należy zdefiniować nowy okres, w którym osoba zostanie odpowiednio oznaczona jako zbierająca deklarację.

Dla każdej osoby, grupy zawodowej i miejsca oznaczenie osoby jako zbierającej deklaracje może być zapisane w wielu okresach, te okresy muszą być rozłączne.

W przypadku, gdy personel jest oznaczony jako zbierający deklaracje POZ u więcej niż jednego świadczeniodawcy, w tym samym czasie to, na Portalu jest wyświetlone ostrzeżenie dla świadczeniodawców o zidentyfikowanym konflikcie.

- W wybranym czasie, personel jest już oznaczony u innego świadczeniodawcy jako zbierający deklaracje POZ

W przypadku, gdy personel jest oznaczony jako zbierający deklaracje POZ a nie posiada odpowiednich kompetencji wymaganych dla danego zatrudnienia, na Portalu jest wyświetlone ostrzeżenie dla świadczeniodawców:

- Personel nie może zbierać deklaracji POZ, ponieważ nie spełnia wymagań - nie posiada wymaganych kompetencji

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

Pracownik w ramach jednego zatrudnienia w miejscu nie może posiadać wielu dostępności o takim samym kodzie grupy zawodowej i specjalności.

W celu dodania określonej dostępności należy zmodyfikować już istniejącą pozycję.

W ramach jednego zatrudnienia godziny pracy zdefiniowane w dostępnościach mogą na siebie nachodzić.

Pozycje harmonogramu dostępności nachodzące na siebie w ramach różnych zatrudnień u tego samego świadczeniodawcy są traktowane jako błędne. Po dodaniu pozycji w harmonogramie która nachodzi na jakąś inną u innego świadczeniodawcy generowany jest konflikt pozycji harmonogramu. Operator czuwający nad poprawnością i spójnością danych po stronie OW NFZ jest o takiej sytuacji informowany.

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

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

W sekcji **Raporty personelu** użytkownik ma możliwość wydruku personelu zatrudnionego w komórce.

Raporty personelu (ukryj)





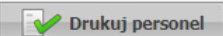
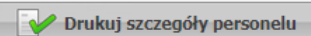
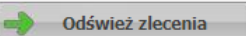
Brak zleceń raportów personelu

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

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

Przycisk **Odśwież zlecenia** odświeża status zlecenia.

Raporty personelu (ukryj)

Zlecenie	Raport	Typ raportu	Kod komórki	Na dzień	Status	Guid	Data usunięcia raportu	Raport
121	55	szczegóły personelu	K/01220/1024	2021-10-29	Zakończono z sukcesem	2cf890cf-c964-40ba-8447-56e4c32abb17	2021-11-28 09:22:30	Pobierz
119	54	personel	K/01220/1024	2021-10-29	Zakończono z sukcesem	ae758a75-e53c-4fbd-87dd-07e65a3e0265	2021-11-28 09:21:46	Pobierz

Wygenerowane raporty składają się z następujących tabel:

Zlecenie - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Raport - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Typ raportu - typ raportu jaki został wygenerowany: szczegóły personelu lub personel

Kod komórki- kod komórki dla którego został wygenerowany raport

Na dzień - data na jaki dzień został wygenerowany raport

Status - może mieć następujące statusy: Oczekujący, W trakcie, Zakończono z sukcesem, Zakończono z błędem

Guid - identyfikator wygenerowanego pliku

Data usunięcia raportu - data po której raport nie będzie już wyświetlał się na liście

Raport - **Pobierz**, pobiera plik raportu

### Uwaga:

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

Przycisk **Przenieś do komórki od dnia** umożliwia przeniesienie do wskazanej komórki zatrudnienia wybranych (zaznaczonych) osób.

Użycie tej funkcji spowoduje zakończenie okresu zatrudnienia przenoszonej osoby w dotychczasowej komórce z dniem poprzedzającym podaną datę i dopisaniu informacji o zatrudnieniu osoby w nowo wskazanej komórce od podanej daty. Koniec okresu zatrudnienia osoby w nowo wskazanej komórce będzie taki sam jak koniec okresu zatrudnienia w dotychczasowej komórce.

Szczegółowe informacje o zatrudnieniu w komórce jak wymiar czasu pracy czy szczegółowe harmonogramy zostaną automatycznie skopiowane do wskazanej komórki. Harmonogram dostępności osoby w nowej komórce będzie taki sam, jak zdefiniowany w dotychczasowej komórce z następującymi zastrzeżeniami:

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

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

### 3.2.6.1 Szczegóły zatrudnienia personelu

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

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

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

## Zatrudnienie personelu

**Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy**

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

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

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

Rok:

Cz. VII K.R.	Nazwa	Data od	Data do	Podziel	Szczegóły
002	IZBA PRZYJĘĆ SZPITALA	01.01.2009		<a href="#">Podziel</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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


[W górę](#)

W górnej części prezentowana jest lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy. Przy każdej pozycji na liście dostępne są odnośniki **Dodaj zatrudnienie** oraz **Szczegóły**. **Dodaj zatrudnienie** umożliwia dodanie nowego zatrudnienia w komórce. Dodawanie nowego zatrudnienia zostało opisane w podrozdziale [Zatrudnienie](#)<sup>127</sup> rozdziału **Personel**.

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

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

Rok: 2018



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

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

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

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

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

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

## Zatrudnienie w miejscu realizacji świadczeń

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

01.05.2016

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

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

## Dostępności personelu

Grupa zawodowa:

8322

Kierowcy samochodów osobowych i dostawczych

Specjalność:

832203

Kierowca samochodu osobowego

Średni tygodniowy czas pracy:

40:0

 Posiada harmonogram w miejscu pracy

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

 Posiada harmonogram wizyt domowych

Edytuj



Przenieś do komórki od dnia



Usuń

### 3.2.7 Zgłoszenia zmian

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

The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a navigation bar with the portal name and version information. Below it, the breadcrumb trail indicates the current location: 'Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Komórka organizacyjna'. On the right, there are links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'.

The main heading is 'Komórka organizacyjna' with a sub-heading '(K/999999/0011) - PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ (0010)'. Below this, there is a horizontal menu with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dostępność', 'Profile medyczne', 'Cechy', 'Obszary działania', 'Dostępny personel', 'Zgłoszenia zmian' (which is active), and 'Zasoby'.

The 'Zgłoszenia zmian' section contains a search form titled 'Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórki'. It includes a text box for search criteria, a dropdown for 'Status zgłoszenia' (set to 'Przekazane do OW NFZ'), and another dropdown for 'Rodzaj zgłoszenia'. A 'Znajdź' button is located below the search form.

Below the search form, there are two buttons: '+ Zgłoszenie zmiany VIII cz. KR' and '+ Zmiana danych adresowych'. At the bottom of the search section, there is a text box with the instruction 'Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź' and a 'W górę' link.

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

The screenshot shows the 'Zgłoszenie zmiany części VIII K.R. komórki' form. It has a title bar with the text 'Zgłoszenie zmiany części VIII K.R. komórki'.

The form contains the following fields:

- 'Specjalność komórki (część VIII K.R.):' with a text input containing '1409' and a list icon.
- 'Nazwa Komórki' with a text input containing 'PORADNIA PEDIATRYCZNA SZCZEPIEŃ DLA DZIECI Z GRUP WYSOKIEGO RYZYKA'.
- 'Cechy komórki dla wnioskowanej VIII cz. kodu resortowego' section with:
  - 'Liczba gabinetów lekarskich' with a text input containing '2'.
  - 'Gabinet zabiegowy' with a text input containing '2'.
  - 'Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane' with a dropdown menu set to 'Tak'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Przeład do akceptacji' (with a green checkmark icon) and 'Anuluj' (with a red X icon).

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

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




The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a blue header with the portal name and version information. Below the header, the page title is 'Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji'. The main content area contains a section titled 'Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji' with a 'Dodaj powiązanie' button. Below this is a table with columns for 'Kod', 'Nazwa lokalizacji', 'Adres lokalizacji', 'Data od', and 'Data do'. The table lists three entries, each with a 'Zmień' button. At the bottom of the form, there are 'Anuluj' and 'Przełącz zgłoszenie do OW' buttons. A 'W górę' link is located in the bottom right corner.

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

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

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

Portal Potencjału



Portal Potencjału Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Zgłoszenie zmiany przynależności czasowej miejsca do lokalizacji

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

**Dane zgłoszenia zmian**

Id zgłoszenia:

Data przekazania do OW NFZ:

Status zgłoszenia:  ?

Data oceny przez OW NFZ:

**Wnioskowana przynależność czasowa lokalizacji**

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

W górę

### 3.2.8 Zasoby

Zakładka **Zasoby** umożliwia przegląd zasobów dostępnych dla komórki, jak i dopisywanie nowych. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie typu zasobu (wybieranego ze słownika typów zasobów - sposób posługiwania się słownikiem opisany został w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>). Możliwe też jest ograniczenie wyświetlanych wyników tylko do zasobów obecnych lub dostępnych; do konkretnego typu zasobu (sprzęt, pojazd, pomieszczenie) i/lub zasobów znajdujących się na stanie komórki na wybrany dzień. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź** znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku **Znajdź** przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich zasobów dostępnych dla komórki.

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

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

## Komórka organizacyjna

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

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

### Wyszukiwanie zasobów

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

Id:

Kod typu:

Nr fabryczny/seryjny:

Model:

Obecny/dostępny: Wszystkie ▼

Typ zasobu: Wszystkie ▼

Status posiadania zasobu: Wszystkie ▼

Stan na dzień:

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

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

W górę

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


Portal Potencjału - dodawanie zasobów
✖

Dodaj zasób

Dodaj dostępność z innej komórki


Dodaj dostępność z komórki podwykonawcy


Dodaj zasób podwykonawcy nie związany z jego komórkami


- **Dodaj zasób** - umożliwia dodanie własnego zasobu. Zakładki na których odbywa się dopisywanie nowego zasobu są prawie identyczne jak zakładki przeglądania danych szczegółowych (jedyna różnica to istniejące w przypadku edycji przyciski  przy niektórych pozycjach) i zostały opisane razem w rozdziale [Zasoby](#)<sup>157</sup>.
- **Dodaj dostępność z innej komórki** - umożliwia dodanie dostępności dla komórki zasobu fizycznie znajdującego się w innej komórce świadczeniodawcy.

**Dodawanie dostępności zasobu z komórki własnej**

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

Komórka organizacyjna:   

Kod typu komórki:   



Kod typu zasobu:   

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:


 **Znajdź**       **Wyczyść filtr**


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


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

**Dodawanie dostępności zasobu z komórki podwykonawcy**

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

Komórka organizacyjna:   

Kod typu komórki:   



Kod typu zasobu:   

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Pokaż tylko zasoby dostępne na dany dzień:

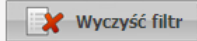
 **Znajdź**       **Wyczyść filtr**

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

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

**Dodawanie obecności zasobu otrzymanego od podwykonawcy**

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

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

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

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

### 3.3 Zakłady lecznicze

Zakładka **Zakłady lecznicze** umożliwia rejestrację w systemie listy zakładów leczniczych podmiotu. Możliwość rejestracji listy zakładów dotyczy tylko podmiotów wykonujących działalność leczniczą. Pierwszy zakład leczniczy do listy zakładów został dopisany przez system automatycznie na podstawie danych świadczeniodawcy zapamiętanych aktualnie w rejestrze. Istnieje możliwość edycji danych zakładu leczniczego, dodawanie nowego zakładu, dezaktywacji zakładu pod warunkiem, że po takiej operacji na liście pozostanie przynajmniej jeden inny zakład leczniczy ze statusem „aktywny”.

Portal Potencjału
Wersja 2024.04.2.0725 | 01221 (test) Środowisko serwisowe root\_cur2k2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## 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 zakładu leczniczego

Podaj dane zakładu leczniczego, którą chcesz wyszukać lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie zakłady lecznicze.

Kod:

Nazwa:


Aktywna:

Kod zakładu leczniczego	Nazwa zakładu leczniczego ▲	Cz. VI K.R.		
01221	Niepubliczna przychodnia Jutrzenka	1	<a href="#">Szczegóły</a>	Komórki
114700	nowe	1	<a href="#">Szczegóły</a>	Komórki
82519	test	1	<a href="#">Szczegóły</a>	Komórki
114680	Toto	1	<a href="#">Szczegóły</a>	Komórki

Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie zakładu leczniczego, nazwie oraz statusie aktywności. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź** znajdującego się pod polami edycyjnymi.

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

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

Kliknięcie **Dodaj zakład leczniczy** umożliwia dodanie nowego zakładu leczniczego. Wygląd stron podczas wprowadzania danych nowego zakładu zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych zakładu leczniczego, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk **Anuluj**

spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisania wprowadzonych zmian. System weryfikuje unikalność 14-cyfrowego nr REGON zakładu leczniczego w ramach struktury danego podmiotu.

## Portal Potencjału

Wersja 2024.04.2.0725 | 01221 (test) Środowisko serwisowe root\_cur2k2

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Zakład leczniczy Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Zakład leczniczy

#### Dane ogólne

Nazwa zakładu leczniczego:

NIP:

REGON:

Część VI K.R.:

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

**Zakład leczniczy jest:**

Apteką  Punktem aptecznym

#### Dane adresowe

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Dzielnica:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

#### Adres korespondencyjny

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

#### Dane kontaktowe

Adres e-mail:

Strona WWW:

Faks:

Telefon:

W górę

Podczas edycji istniejącego już w systemie zakładu leczniczego możliwa jest modyfikacja tylko adresu e-mail, strony www, numeru faksu oraz numeru telefonu. Dostępne są również przyciski: **Usuń** i **Zakończ działalność**. Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie zakładu leczniczego z systemu. Przycisk **Zakończ działalność** pozwala na wprowadzenie daty zakończenia działalności zakładu leczniczego oraz zmianę jego statusu na nieaktywne.

### 3.4 Lokalizacje

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

Portal Potencjału
Wersja 2021.01.2.0646 |

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

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

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji ▲	Adres	Szczegóły
L0801801	lokalizacja próbna	[adres]	Szczegóły

### 3.4.1 Dane podstawowe

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

## Portal Potencjału Wersja 1.0022

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

### Lokalizacja

**Dane podstawowe** Powiązania z komórkami

**Edytuj** **Usuń**

#### Dane podstawowe

Kod:

Nazwa:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

#### Adres

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

#### Komunikacja


Nr linii komunikacyjnych:

Odstępność przystanków:

#### Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

Szerokość geograficzna:

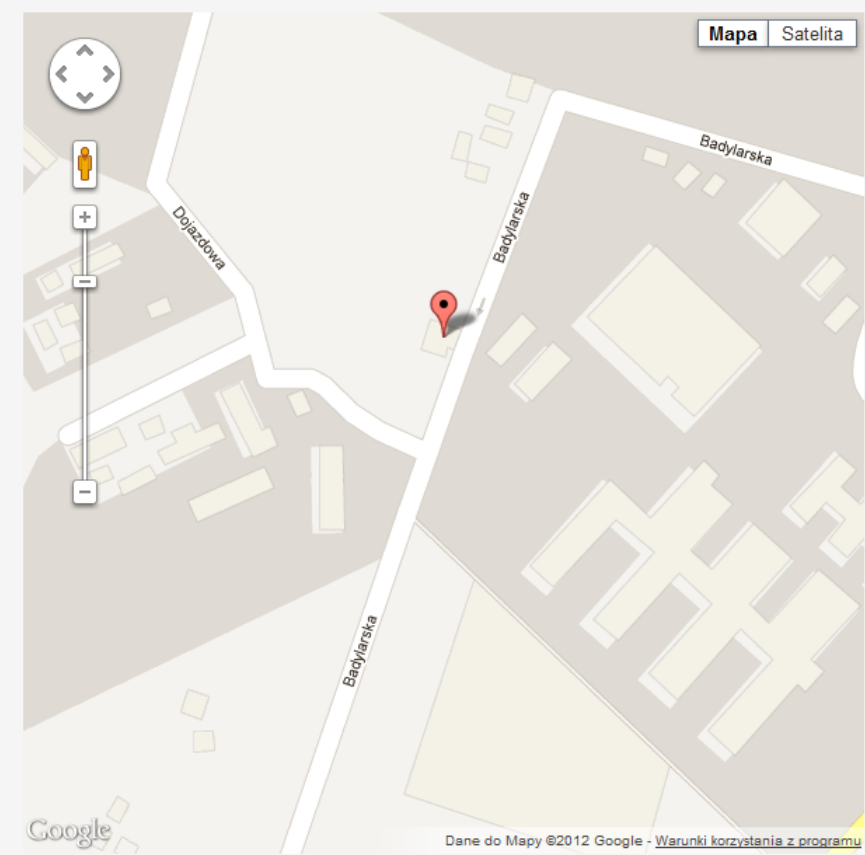
Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwia edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. W przypadku gdy istnieje powiązanie lokalizacji z komórką organizacyjnych dopisaną do K2000 lub użytą w profilach potencjału bądź profilach/umowach podwykonawstwa edycja danych adresowych jest niemożliwa.

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

W trakcie edycji może być dostępna mapa (uzależnione jest to od OW NFZ) pozwalająca na wskazanie dokładnej lokalizacji. Domyślnie wskazywana jest lokalizacja zgodna z adresem podanym w części Dane podstawowe. Jednakże dane mapy mogą nie odzwierciedlać rzeczywistej lokalizacji dlatego możliwe jest

"złapanie" kursorem i przesunięcie znacznika (📍) by wskazywał rzeczywistą lokalizację. Pozycja znacznika 📍 zapisywana jest we współrzędnych geograficznych.

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

Mapa Satelita Pokaż na mapie wybrany adres

Google

Dane do Mapy ©2012 Google - Warunki korzystania z programu

The image shows a Google Maps interface. At the top, there are two sections: 'Komunikacja' (Communication) and 'Współrzędne geograficzne' (Geographic coordinates). The 'Komunikacja' section has two input fields: 'Nr linii komunikacyjnych:' (Number of communication lines) and 'Odległość przystanków:' (Distance between stops). The 'Współrzędne geograficzne' section has two input fields: 'Długość geograficzna:' (Longitude) with the value '20,919606' and 'E', and 'Szerokość geograficzna:' (Latitude) with the value '52,194800' and 'N'. Below these fields is a map of a residential area. The map shows a street named 'Badyłarska' and another street named 'Dojazdowa'. A red location pin is placed on the 'Badyłarska' street. The map includes standard navigation controls like a compass, a person icon, and zoom in/out buttons. At the bottom of the map, there is a copyright notice: 'Dane do Mapy ©2012 Google - Warunki korzystania z programu'.

### 3.4.2 Powiązania z komórkami

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

## Portal Potencjału Wersja 1.0022

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

### Lokalizacja

Dane podstawowe **Powiązania z komórkami**

Zapisz zmiany

#### Lista komórek organizacyjnych

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

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

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

### 3.5 Zgłoszenia zmian danych komórek

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

Portal Potencjału Wersja 2021.01.2.0646 |

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

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

Pozostały personel RTM
Personel CZP
Dodatkowy personel, koordynatorzy
Personel apteki
Powiadomienia

#### Wyszukiwanie zgłoszeń zmian danych komórek

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

Status zgłoszenia:

Rodzaj zgłoszenia:

**Znajdź**

Cz. VII K.R.	Nazwa komórki	Rodzaj zgłoszenia	Data przekazania do OW NFZ	Status zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Ocena OW NFZ	Data oceny przez OW NFZ	Szczegóły
001	odział intensywnego nadzoru kardio	Zmiana VIII cz. K.R.	04.12.2019	Zaakceptowany	4106		04.12.2019	<a href="#">Szczegóły</a>
001	odział intensywnego nadzoru kardio	Zmiana VIII cz. K.R.	03.12.2019	Zaakceptowany	1584		03.12.2019	<a href="#">Szczegóły</a>

### 3.6 Dyspozytorzy RTM

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

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

Portal Potencjału Wersja 2021.01.2.0646 |

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

Jednostki organizacyjne

Komórki organizacyjne

Przedsiębiorstwa

Lokalizacje

Zgłoszenia zmian danych komórek

Dyspozytorzy RTM

Pozostały personel RTM

Personel CZP

Dodatkowy personel, koordynatorzy

Personel apteki

Powiadomienia

#### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Znajdź
 Wyczyść filtr

Dodaj zatrudnienie dyspozytorów medycznych

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

[W górę](#)

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

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

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy jako dyspozytor. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>70</sup>.

Kliknięcie **Dodaj zatrudnienie dyspozytorów medycznych** umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>97</sup>.

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

Portal Potencjału
Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

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

## Zatrudnienie personelu

**Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy**

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

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

**Lista zatrudnień dyspozytorów medycznych RTM**

Rok:

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

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

[W górę](#)

### 3.7 Pozostały personel RTM

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

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

#### Struktura świadczeniodawcy

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

**Pozostały personel RTM**
Personel CZP
Dodatkowy personel, koordynatorzy
Personel apteki
Powiadomienia

**Raporty personelu (pokaż)**

**Wyszukiwanie personelu**

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Imię	Nazwisko ▲	PESEL		
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły
			Dane personelu	Szczegóły

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

może

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

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu oraz nazwisku, grupie zawodowej oraz specjalności. Pola *Grupa zawodowa* i *Specjalność* można uzupełnić przez wybór odpowiedniej pozycji za pomocą słownika.

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy oraz w zespole RTM. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>70</sup>.

Kliknięcie **Dodaj zatrudnienie personelu** umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>97</sup>.

W sekcji **Raporty personelu** użytkownik ma możliwość wydruku personelu zatrudnionego w komórce.



Przycisk **Drukuj personel** umożliwia wydruk personelu RTM zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z aktualnym harmonogramem. Po jego kliknięciu należy podać datę - na wydruku będzie uwzględniony stan obowiązujący w podanym dniu.

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

Przycisk **Odśwież zlecenia** odświeża status zlecenia.

Zlecenie	Raport	Typ raportu	Na dzień	Status	Guid	Data usunięcia raportu	Raport
72	38	personel RTM	2021-10-28	Zakończono z sukcesem	efb9fb43-c185-470a-8e7b-c45ab9afa8b6	2021-11-27 13:07:58	Pobierz
70	37	szczegóły personelu RTM	2021-10-28	Zakończono z sukcesem	5e1150b1-323c-43f9-9d0c-e94f0384ed79	2021-11-27 15:22:24	Pobierz

Wygenerowane raporty składają się z następujących tabel:

Zlecenie - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Raport - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Typ raportu - typ raportu jaki został wygenerowany: personel RTM lub szczegóły personelu RTM

Na dzień - data na jaki dzień został wygenerowany raport

Status - może mieć następujące statusy: Oczekujący, W trakcie, Zakończono z sukcesem, Zakończono z błędem

Guid - identyfikator wygenerowanego pliku

Data usunięcia raportu - data po której raport nie będzie już wyświetlał się na liście

Raport - **Pobierz**, pobiera plik raportu

### 3.8 Personel CZP

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

#### Struktura świadczeniodawcy

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

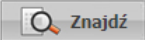
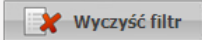
**Raporty personelu (pokaż)**


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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:



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

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

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu oraz nazwisku.

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy jako dyspozytor. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>70</sup>.

Kliknięcie **Dodaj zatrudnienie CZP dla personelu** umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>97</sup>.

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

- personel będzie posiadał średniotygodniowy czas pracy

## Portal Potencjału Wersja 2019.08.2.0617 | 01221 (test)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy >> Prace w miejscach realizacji świadczeń

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

### Zatrudnienie personelu

#### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

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

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

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

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

#### Lista zatrudnień personelu CZP

Rok:

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

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

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

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

W sekcji **Raporty personelu** użytkownik ma możliwość wydruku personelu zatrudnionego w komórce.

**Raporty personelu (ukryj)**

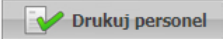
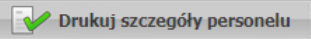
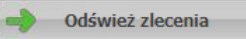
Brak zleceń raportów personelu

Przycisk **Drukuj personel** umożliwia wydruk personelu CZP zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z aktualnym harmonogramem.

Przycisk **Drukuj szczegóły personelu** umożliwia wydruk personelu CZP zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z danymi szczegółowymi m.in.: grupą zawodową, specjalnością, numerem prawa wykonywania zawodu itp.

Przycisk **Odśwież zlecenia** odświeża status zlecenia.

Raporty personelu (ukryj)

Zlecenie	Raport	Typ raportu	Na dzień	Status	Guid	Data usunięcia raportu	Raport
125	57	personel CZP	2021-10-29	Zakończono z sukcesem	4feb16e6-ee79-432b-85e6-46ca49496c7f	2021-11-28 09:39:18	<b>Pobierz</b>
123	56	personel CZP	2021-10-29	Zakończono z sukcesem	083334ab-6e2b-4ff7-9f6d-57a02918fbd6	2021-11-28 09:38:36	<b>Pobierz</b>
75	40	szczegóły personelu CZP	2021-10-28	Zakończono z sukcesem	f723d812-1bff-481e-9a9d-f29b1d70d389	2021-11-27 13:09:54	<b>Pobierz</b>
74	39	personel CZP	2021-10-28	Zakończono z sukcesem	36397f16-c6c1-438f-a366-d721040dd39c	2021-11-27 13:26:12	<b>Pobierz</b>

Wygenerowane raporty składają się z następujących tabel:

Zlecenie - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Raport - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Typ raportu - typ raportu jaki został wygenerowany: personel CZP lub szczegóły personelu CZP

Na dzień - data na jaki dzień został wygenerowany raport

Status - może mieć następujące statusy: Oczekujący, W trakcie, Zakończono z sukcesem, Zakończono z błędem

Guid - identyfikator wygenerowanego pliku

Data usunięcia raportu - data po której raport nie będzie już wyświetlał się na liście

Raport - **Pobierz**, pobiera plik raportu

### 3.9 Dodatkowy personel, koordynatorzy

Zakładka **Dodatkowy personel, koordynatorzy** umożliwia dodawanie, przegląd oraz edycję danych zatrudnionego personelu medycznego.

#### Struktura świadczeniodawcy

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

#### Raporty personelu (pokaż)

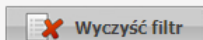
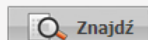
##### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:



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

Na zakładce **Dodatkowy personel, koordynatorzy** możliwe jest wyszukiwanie zapisanego w systemie personelu, jak i dopisywanie nowego.

Wyszukiwanie możliwe jest po numerze PESEL, imieniu oraz nazwisku.

Przeglądanie danych poszczególnych wyświetlonych osób możliwe jest po kliknięciu **Dane personelu** znajdującego się po prawej stronie każdej pozycji wyświetlonej w tabelce. **Szczegóły** pozwalają na przegląd szczegółów zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy jako dyspozytor. Formatka jest identyczna jak formatka przeglądu [szczegółów zatrudnienia personelu w komórce](#)<sup>70</sup>.

Kliknięcie **Dodaj zatrudnienie dodatkowego personelu, koordynatorów** umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>97</sup>.

- system umożliwia wskazanie tej samej osoby na różnych listach zatrudnienia (np. jako personel RTM)

- zatrudniony personel można wskazać jako zatrudniony u danego świadczeniodawcy lub innego świadczeniodawcy (współrealizatora lub podwykonawcy) analogicznie jak ma to miejsce w pozostałym personelu RTM
- personel będzie posiadał średniotygodniowy czas pracy
- personel musi mieć wypełniony **Załącznik** oraz **Część załącznika**

**Portal Potencjału** Wersja 2021.01.2.0646 |

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

## Zatrudnienie personelu

**Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy**

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2019		0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

**Lista zatrudnień dodatkowego personelu, koordynatorów**

Rok:

Data od	Data do		
01.01.2021		<a href="#">Podziel</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

**Zatrudnienie w zespole dodatkowego personelu, koordynatorów**

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Załącznik:

Część załącznika:

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).

**Dostępności personelu**

Grupa zawodowa:	<input type="text" value="2221"/>	<input type="text" value="Pielęgniarki bez specjalizacji"/>
Specjalność:	<input type="text" value="222101"/>	<input type="text" value="Pielęgniarka"/>
Średni tygodniowy czas pracy:	<input type="text" value="10:0"/>	

W górę

W sekcji **Raporty personelu** użytkownik ma możliwość wydruku personelu zatrudnionego w komórce.



Przycisk **Drukuj personel** umożliwia wydruk personelu dodatkowego, koordynatorów zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z aktualnym harmonogramem.

Przycisk **Drukuj szczegóły personelu** umożliwia wydruk personelu dodatkowego, koordynatorów zatrudnionego u świadczeniodawcy wraz z danymi szczegółowymi m.in.: grupą zawodową, specjalnością, numerem prawa wykonywania zawodu itp.

Przycisk **Odśwież zlecenia** odświeża status zlecenia.

Zlecenie	Raport	Typ raportu	Na dzień	Status	Guid	Data usunięcia raportu	Raport
79	42	szczegól dodatkowego personelu, koordynatorów	2021-10-28	Zakończono z sukcesem	210d521f-2bf8-4712-803d-f5fad68efb95	2021-11-27 13:09:52	<b>Pobierz</b>
78	41	dodatkowy personel, koordynatorzy	2021-10-28	Zakończono z sukcesem	fc30619e-0910-41e2-b7ca-8f236289b6bd	2021-11-27 13:09:53	<b>Pobierz</b>

Wygenerowane raporty składają się z następujących tabel:

Zlecenie - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Raport - unikalny numer, który zostaje nadany w momencie dodawania raportu

Typ raportu - typ raportu jaki został wygenerowany: dodatkowy personel, koordynatorzy lub szczegóły dodatkowego personelu, koordynatorów

Na dzień - data na jaki dzień został wygenerowany raport

Status - może mieć następujące statusy: Oczekujący, W trakcie, Zakończono z sukcesem, Zakończono z błędem

Guid - identyfikator wygenerowanego pliku

Data usunięcia raportu - data po której raport nie będzie już wyświetlał się na liście

Raport - **Pobierz**, pobiera plik raportu

### UWAGA:

Dla wszystkich osób występujących w grupie **koordynatorów merytorycznych**, jeżeli ich data końca występowania w tej grupie jest późniejsza niż 31.12.2023, to data ta została automatycznie zmieniona na 31.12.2023.

Dodawanie nowych osób i modyfikacja danych osób już istniejących w tej grupie jest możliwa, ale nie można wpisać daty końca występowania w grupie późniejszej niż 31.12.2023.

### 3.10 Personel apteki

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

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

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

Portal Potencjału
Wersja 2021.01.2.0646 |

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy
Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Struktura świadczeniodawcy

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

#### Wyszukiwanie personelu apteki

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

PESEL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Imię:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nazwisko:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Grupa zawodowa:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Specjalność:	<input style="width: 80%;" type="text"/>

<b>Znajdź</b>	<b>Wyczyść filtr</b>
---------------	----------------------

**Dodaj personel do apteki**

Imię	Nazwisko ▲	PESEL	
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Dane personelu
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Dane personelu
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Dane personelu
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Dane personelu
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Dane personelu

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

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

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

Kliknięcie **Dodaj personel do apteki** umożliwia dodanie nowego personelu. Dopisywanie odbywa się w taki sam sposób jak każdego innego personelu medycznego świadczeniodawcy. Dokładny opis znajduje się w rozdziale [Personel](#)<sup>97</sup>.

### 3.11 Powiadomienia

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

**Portal Potencjału** Wersja 2021.01.2.0646 | [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

Portal Potencjału >> Struktura świadczeniodawcy

## Struktura świadczeniodawcy

[Jednostki organizacyjne](#) | [Komórki organizacyjne](#) | [Przedsiębiorstwa](#) | [Lokalizacje](#) | [Zgłoszenia zmian danych komórek](#) | [Dyspozytorzy RTM](#)  
[Pozostały personel RTM](#) | [Personel CZP](#) | [Dodatkowy personel, koordynatorzy](#) | [Personel apteki](#) | **[Powiadomienia](#)**

**Wyszukiwanie listy adresów email**

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

Kod komórki organizacyjnej:

Kod jednostki organizacyjnej:

Adres email:

Powiadomienia:

Zakres ▲	Kod	Okres działalności dla jednostek i komórek	Adres email	Zgoda na otrzymywanie powiadomień email
Jednostka org.	J/01221/025	-		<input checked="" type="checkbox"/>

[W górę](#)

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

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

## 4 Personel



Grupa **Personel** umożliwia przegląd i edycję danych o zatrudnionym personelu medycznym, grupach zawodowych i specjalnościach personelu medycznego oraz danych o pracy personelu w komórkach organizacyjnych.

Na stronie głównej grupy znajdują się cztery zakładki: [Lista personelu](#)<sup>97</sup>, [Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu](#)<sup>99</sup>, [Porównanie danych z CWPM](#)<sup>104</sup>, [Raport ze zgonów pracowników](#)<sup>107</sup>.

### Personel

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

[Lista personelu](#)

[Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu](#)

[Porównanie danych z CWPM](#)

[Raport ze zgonów pracowników](#)

#### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

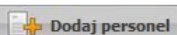
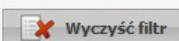
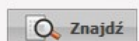
Rodzaj zatrudnienia:

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:



Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

[W górę](#)

#### Strona główna Listy personelu

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

Wyszukiwanie możliwe jest za pomocą:

- PESEL;
- Imię;
- Nazwisko;
- Grupa zawodowa - wybór ze słownika;
- Specjalność - wybór ze słownika;
- Rodzaj zatrudnienia: Zatrudniony u mnie / Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców;
- Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu - pozwala na wyświetlenie personelu, który był zatrudniony w konkretnym dniu. Domyślnie znacznik nie jest zaznaczony, a pole z datą jest ustawione na datę bieżącą i nie jest dostępne do edycji. Zaznaczenie znacznika umożliwia edycję daty;

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

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź**.

## Personel

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

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

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 Grupa zawodowa:    
 Specjalność:    
 Rodzaj zatrudnienia:    
 Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:   
 Tylko z konfliktami harmonogramu:   
 Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:   
 Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:

PESEL	Imię	Nazwisko ▲	
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły
			Szczegóły

Strona główna Listy personelu - wyniki wyszukiwanie personelu

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

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

Dopisywanie nowego personelu - wyszukiwanie numeru PESEL w systemie

Dopisywanie nowej osoby zaczyna się od sprawdzenia czy dana osoba istnieje już w systemie. Podczas dodawania osoby, która nie występuje jeszcze w rejestrze OW, po podaniu nr PESEL dostępna będzie możliwość pobrania danych z CWPM. Uzyskane informacje zostaną automatycznie ustawione w polu Imię i Nazwisko.

Po wybraniu przez operatora typu uprawnienia dla wpisywanego nr PESEL podpowie się NPWZ.

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

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

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

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

### Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

Na zakładce **Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu** możliwe jest potwierdzenie przez świadczeniodawcę kodów grup zawodowych i specjalności personelu. Od miesiąca lipca 2015 w SINZF weszła do użytku nowa wersja słownika kodów grup zawodowych i specjalności personelu zgodna z aktualnym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej Zdrowia, która zastępuje dotychczasową wersję opartą na rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. (Dz.U. nr 265 poz. 2644). W nowej wersji słownika całkowitej zmianie uległy kody grup zawodowych i specjalności, inne są np. kody oznaczające lekarzy, pielęgniarki oraz zwiększona została precyzja słownika. Dla części stosowanych kodów możliwe jest wskazanie odpowiadających im wartości w nowej wersji słownika jednakże przez zwiększenie precyzji słownika nie zawsze jest możliwa pełni odpowiedź nowej wartości. W celu przyspieszenia i ułatwienia pracy świadczeniodawców system będzie proponował nowe kody, gdzie będzie to możliwe ale zmiana musi być potwierdzona przez świadczeniodawcę. Jeśli dla używanego kodu zostanie odzyskany właściwy nowy kod, tzn. jeśli staremu do kodowi odpowiada tylko jeden nowy kod, system umożliwi zbiorczą zmianę kodów dla wielu osób jednocześnie. Większa uwaga i manualny wybór nowego kodu wymagany jest wówczas, gdy dotychczas używanemu kodowi odpowiada więcej niż jeden kod z nowej wersji słownika. Wówczas system sugeruje wybór nowego kodu z listy kodów, które w opinii NFZ odpowiadają dotychczasowemu kodowi, jednakże z możliwością wyboru dowolnego innego kodu, z pełnej listy wartości występujących w słowniku. W przypadku gdy system nie będzie potrafił zasugerować nowego kodu, wówczas świadczeniodawca będzie musiał ręcznie wskazać właściwą wartość z nowej wersji słownika.

Wyszukiwanie możliwe jest za pomocą:

- PESEL;
- Imię;
- Nazwisko;
- Status aktualizacji: Niezaktualizowany / Zaktualizowany;
- Status zlecenia: Oczekuje na zatwierdzenie, Trwa zatwierdzanie, Błąd zatwierdzania, Oczekuje, poprzednia próba przerwana;
- Pokaż tylko personel do zbiorczej aktualizacji;
- Pokaż tylko personel, dla którego jest konieczna aktualizacja.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź**.

## Personel

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

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

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:   
Imię:   
Nazwisko:   
Status aktualizacji:   
Status zlecenia:

- Pokaż tylko personel do zbiorczej aktualizacji  
 Pokaż tylko personel, dla którego jest konieczna aktualizacja

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

[W górę](#)

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

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

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

Aktualizację kodów można przeprowadzić na trzy sposoby:

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

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

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

Portal Potencjału Wersja 2.0467 | 1/1 (test1) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału >> Personel >> Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

**Grupa zawodowa (okodowanie z roku 2004)**  
 Grupa zawodowa:   
 Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany

**Grupa zawodowa (okodowanie z roku 2014)**  
 Grupa zawodowa:

**Specjalności**



**Specjalność (okodowanie z roku 2004)**  
 Specjalność:   
 Pozostały średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany  
 Stopień specjalności:

**Specjalność (okodowanie z roku 2014)**  
 Specjalność:

W górę

Kody wybierane są ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

**Słownik grup zawodowych**

Kod:  Nazwa:   

- pokaż tylko zaproponowane kody

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

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

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

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

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

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

### ***Porównanie danych z CWPM***

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



Portal Potencjału &gt;&gt; Personel

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Personel

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

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

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 NPWZ:   
 Status zgodności danych:

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

PESEL	Imiona	Nazwisko	Uprawnienie	Status zgodności	
					Szczegóły
					Szczegóły
					Szczegóły

Wyszukiwanie możliwe jest za pomocą:

- PESEL;
- Imię;
- Nazwisko;
- NPWZ;
- Status zgodności danych: Zgodny / Niezgodny.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź**.

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

Po wyszukaniu danego personelu należy wejść w [Szczegóły](#)<sup>138</sup>.

### Wyszukiwanie personelu


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

PESEL:   
 Imię:   
 Nazwisko:   
 NPWZ:   
 Status zgodności danych:

PESEL	Imiona	Nazwisko	Uprawnienie	Status zgodności	
			Lekarz	Zgodny	<a href="#">Szczegóły</a>

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

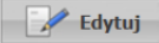
**Dane personelu**

 Edytuj

<b>Dane personelu w Portalu</b>		<b>Dane personelu w systemie CWPM</b>	
Imię:	Ma	Imię:	Ma
Drugie imię:		Drugie imię:	
Nazwisko:	Ant	Nazwisko:	Ant
PESEL:	370	PESEL:	370
Uprawnienie:	Higienistka stomatologiczna	Uprawnienie:	Higienistka stomatologiczna
Numer prawa/Id RIZM:	240	Numer prawa/Id RIZM:	240

***Dane spójne.***

**Dane personelu**

 Edytuj

<b>Dane personelu w Portalu</b>		<b>Dane personelu w systemie CWPM</b>	
Imię:	Bo	Imię:	Ca
Drugie imię:		Drugie imię:	
Nazwisko:	At	Nazwisko:	S
PESEL:	48	PESEL:	340
Uprawnienie:	Diagnosta laboratoryjny	Uprawnienie:	Diagnosta laboratoryjny
Numer prawa/Id RIZM:	30	Numer prawa/Id RIZM:	21

***Dane rozbieżne.***

Dodatkowo operator za pomocą przycisku **Zapisz niezgodny personel**, ma możliwość zapisania do pliku danych osób, dla których system stwierdził niezgodność opisu pomiędzy systemem NFZ a danymi przekazanymi z Centralnego Wykazu Pracowników Medycznych. Operator za pomocą wyżej wymienionych filtrów może zdefiniować jakie dane zostaną zapisane do pliku.

## Personel

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

Listy personelu

Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

Porównanie danych z CWPM

Raport ze zgonów pracowników

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

NPWZ:

Status zgodności danych:

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

PESEL	Imiona	Nazwisko	Uprawnienie	Status zgodności	Szczegóły
			Lekarz	Niezgodny	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Kod personelu	Uprawnienie	NPWZ CWPM	NPWZ NFZ	Status zgodności NPWZ	PESEL CWPM	PESEL NFZ	Status zgodności PESEL	Nazwisko CWPM	Nazwisko NFZ	Status zgodności Nazwisko	Imię CWPM	Imię NFZ	Status zgodności Imię	Status zgodności
PERS_10015672	Pielęgniarka			Nie			Nie			Nie		MARIA	Nie	Nie

Jeżeli jakaś wartość nie wystąpi w jednym z systemów, to pole będzie puste a status zgodności dla tego pola będzie ustawiony na 'Nie'.

### **Raport ze zgonów pracowników.**

Na zakładce **Raport ze zgonów pracowników** możliwe jest przeglądanie informacji o umowach i miejscach w których personel ma wykazane zatrudnienie po dacie zgonu.

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

### Wyszukiwanie personelu

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

PESEL: Imię: Nazwisko: Data zgonu od: 

*W przypadku braku wybrania daty, czas generowania raportu może ulec znacznemu wydłużeniu*



Znajdź



Wyczyść filtr

PESEL	Imię	Nazwisko	Umowa	Data zgonu	Praca w miejscu	Okres zatrudnienia u świadczeniodawcy
			01.01.2024 - 31.12.2024	01.12.2024	Obszar RTM 01.01.2000 -	28.08.2023 -
			01.10.2024 - 31.12.2024	01.12.2024	- oddział intensywnego nadzoru kardio 01.10.2024 -	28.08.2023 -
			01.02.2025 - 31.12.2025	31.03.2025	- Realizator zaopatrzenia w wyroby medyczne A 28.02.2025 - 31.03.2025	01.01.2025 - 31.03.2025
			01.01.2024 - 31.12.2024	14.05.2024	Dodatkowy personel, koordynatorzy 01.10.2021 -	01.01.2000 -

Wyszukiwanie możliwe jest za pomocą:

- PESEL;
- Imię;
- Nazwisko;
- Data zgonu od - Wybór daty ma przełożenie na długość generacji raportu.

Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź**.

### Ważne:










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

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

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

Zakładki Personelu:

- [Dane podstawowe](#) <sup>109</sup>

- [Grupy zawodowe](#)  113
- [Doświadczenie](#)  117
- [Kompetencje](#)  119
- [Kompetencje na wniosek](#)  121
- [Wykształcenie](#)  126
- [Zatrudnienie](#)  127
- [Umowy z NFZ](#)  133
- [Staż](#)  134
- [Personel POZ](#)  137
- [Dokumenty](#)  136


## 4.1 Dane podstawowe

Na zakładce **Dane podstawowe** zaprezentowane są dane podstawowe oraz obecny czas zatrudnienia wybranej osoby.

Dostępnych jest tu także sześć zakładek umożliwiających wyświetlenie pozostałych danych takich jak: przynależność do grup zawodowych i uzyskane specjalności, zdobyte doświadczenie oraz kompetencje, wykształcenie, zatrudnienie w komórce organizacyjnej, umowy z NFZ, staż, oraz dokumenty.

### Dane personelu

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

 Dodaj zatrudnienie

Dokumenty (pokaż)


#### Dane podstawowe

PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

 Edytuj

#### Zatrudnienie personelu

Data początku zatrudnienia:

Data końca zatrudnienia:

Status dostępności:

Bezterminowe:



Średni miesięczny czas pracy:

Rodzaj zatrudnienia:

Zatrudniony u mnie

Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców

Brak informacji

 Edytuj  Usuń

Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ ?

## Dokumenty

Aby wyświetlić listę dokumentów wystarczy kliknąć w sekcje **Dokumenty(pokaż)**.  
Na liście będą znajdować się dokumenty pochodzące z załączników dodanych do wniosków aneksowych, które zostały zatwierdzone przez OW.

Podgląd załączników zawiera następujące informacje:

- Plik - nazwa dodanego pliku w formacie PDF
- Umowa do której przekazano dokument
- Data przekazania - data przekazania zgłoszenia (DD:MM:RRRR)
- Pobierz - opcja pobrania załączonego pliku

## Dane personelu

Dane podstawowe
Grupy zawodowe
Doświadczenie
Kompetencje
Wyszkolenie
Zatrudnienie
Umowy z NFZ
Staż
Dokumenty

Dodaj zatrudnienie

**Dokumenty (ukryj)**

Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
.....pdf	0122 .....	20.08.2024	Pobierz

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu”.

W części **Dane podstawowe** operator ma możliwość zmiany imienia i nazwiska danej osoby personelu.

W części **Zatrudnienie personelu** operator może zmieniać główne zatrudnienie u świadczeniodawcy. Pola wymagane są podświetlone na żółto.

- Data początku zatrudnienia (wymagana);
- Data końca zatrudnienia (wymagana jeśli nie zostanie zaznaczone pole *Bezterminowe*);
- Status dostępności: wybór z pola Dostępne/Planowane;
- Bezterminowe - do zaznaczenia za pomocą znacznika;
- Średni miesięczny czas pracy;
- Rodzaj zatrudnienia: Zatrudniony u mnie/Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców/Brak informacji.


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


\*\*\*


## Świadczeniodawca będący apteką

Jeżeli operator będzie chciał zakończyć zatrudnienie personelu apteki, to system sprawdzi, czy dla tej osoby nie istnieje w rejestrze upoważnienie wykraczające poza aktualizowany okres zatrudnienia. Jeśli taka sytuacja wystąpi, poinformuje komunikatem użytkownika i skróci okres upoważnienia do daty zatrudnienia.

### Zatrudnienie personelu

Data początku zatrudnienia:  

Data końca zatrudnienia:  

Status dostępności:  

Bezterminowe:

Średni miesięczny czas pracy:

Rodzaj zatrudnienia:

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

**Uwaga:** jeśli jakieś upoważnienie wykracza poza okres zatrudnienia, to zostanie ono skrócone do obowiązującego okresu zatrudnienia.

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż



▪ Dla osoby istniało upoważnienie do "Osoba upoważniona przez podmiot do podpisywania zestawień zbiorczych apteki" wykraczające poza zaktualizowany okres zatrudnienia. Okres upoważnienia został skrócony do obowiązującej daty rozpoczęcia zatrudnienia

\*\*\*

## Zgon personelu

Zostało wprowadzone ograniczenie (poprzez funkcję) zatrudnienia osoby personelu w przypadku zgonu tejże osoby. Zatrudnienie zostanie wprowadzone z datą wynikającą z daty zgonu. Można edytować daty zakończenia zgonu – wprowadzona data nie będzie mogła być jednak późniejsza niż przekazana data zgonu i nie będzie możliwe usunięcie tej daty.

Jeżeli jest wykazana osoba personelu w miejscach realizacji świadczeń, w okresie wykraczającym poza datę zgonu, okres zatrudnienia w każdym z tych miejsc zostanie ograniczony do daty wynikającej z daty zgonu.

Data zakończenia będzie dotyczyła:

- Zakończenia występowania osoby w miejscu udzielania świadczeń (komórce organizacyjnej)
- Zakończenia występowania osoby w rejonie operacyjnym RTM
- Zakończenia występowania osoby w CZP
- Zakończenie występowania osoby w umowie – koordynatorzy i dodatkowy personel (DiLO)

Świadczeniodawca, dla którego wykonano skrócenie okresu zatrudnienia i/lub okresu udzielania świadczeń w miejscach, zostanie wysłane automatyczne powiadomienie o wykonanej operacji i powodzie wykonania takiej zmiany.

Jeżeli została wykazana taka osoba personelu w aktywnych umowach w miejscu realizacji świadczeń w okresie wykraczającym poza datę zgonu (przynajmniej w jednym miejscu w umowie), w powiadomieniu zostanie dodana informacja o konieczności złożenia wniosku dotycząca zmian w umowie – usunięciu z potencjału wykazanego w umowie osób, dla których wykonano skrócenie zatrudnienia, w okresie przekraczającym datę zgonu.

### Zatrudnienie personelu

Data początku zatrudnienia:

Data końca zatrudnienia:

Status dostępności:

Bezterminowe:

Średni miesięczny czas pracy:

Rodzaj zatrudnienia:  Zatrudniony u mnie  
 Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców  
 Brak informacji

Osoba posiada ograniczenia wynikające z wprowadzenia daty zgonu personelu.

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie


Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż



- Dla [redacted] edycja danych po dacie 25-07-2024 została zablokowana z powodu zgonu personelu. W przypadku potrzeby edycji danych dotyczących okresów po tej dacie, proszę o kontakt z pracownikiem OW

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwi edycję wyświetlanych danych. Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień** znajdującego się w miejscu przycisku **Edytuj**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian. System nie zezwoli na zapisanie danych bez wypełnionych wymaganych pól - przy próbie zapisu pola wymagające uzupełnienia zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

## 4.2 Grupy zawodowe

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



# Portal Potencjału

Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu

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

## Dane personelu

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



**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/Id RIZM)

### Dokumenty (pokaż)

Rodzaj uprawnienia	Nr prawa/Id RIZM	Organ wydający	Data uzyskania	Zgodność z CWPM	
Higienistka stomatologiczna			01.01.2026	Brak danych w CWPM	Edytuj uprawnienie Usuń uprawnienie Dodaj grupę zawodową
Pielęgniarka		Dolnośląska Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu (43)	29.06.2020	Brak danych w CWPM	Edytuj uprawnienie Usuń uprawnienie Dodaj grupę zawodową

### Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe:   
 Grupa zawodowa:

Status aktywności

#### Specjalności

Specjalność:    
 Stopień specjalności:   
 Data otwarcia:   
 Data uzyskania specjalności:   
 Data ważności specjalności:   
 Numer dyplomu:   
 Data wydania dyplomu:   
 Status aktywności

Ukryj



Edytuj



Usuń

### Grupa zawodowa

Grupa zawodowa:

Status aktywności

#### Specjalności

Pokaż



Edytuj



Usuń

### Grupa zawodowa

Grupa zawodowa:

Status aktywności

#### Specjalności

Pokaż



Edytuj



Usuń

[W górę](#)

## Dokumenty


Aby wyświetlić listę dokumentów wystarczy kliknąć w sekcje **Dokumenty(pokaż)**.  
Na liście będą znajdować się dokumenty pochodzące z załączników dodanych do wniosków aneksowych, które zostały zatwierdzone przez OW.

Podgląd załączników zawiera następujące informacje:

- Specjalizacja - nazwa specjalizacji
- Plik - nazwa dodanego pliku w formacie PDF
- Umowa do której przekazano dokument
- Data przekazania - data przekazania zgłoszenia (DD:MM:RRRR)
- Pobierz - opcja pobrania załączonego pliku

### Dane personelu

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

 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/Id RIZM)

**Dokumenty (ukryj)**


Specjalizacja	Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
222101 - Pielęgniarka	.pdf	01.	20.08.2024	Pobierz

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu”.

## Dodanie uprawnienia

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 nowo wprowadzonych 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.

Wygląd stron podczas edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>.

## Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

Dokumenty



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/Id RIZM)

## Nowe uprawnienie

Rodzaj uprawnienia:



Organ rejestrujący:



Numer prawa/Id

RIZM:

Data od:



Data do:



Wyczyść uprawnienie

## Nowa grupa zawodowa

Grupa zawodowa:



Specjalność:



Stopień specjalności:

Data otwarcia:



Data uzyskania specjalności:



Data ważności specjalności:



Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:



Zapisz



Anuluj

## 4.3 Doświadczenie

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

Portal Potencjału

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

### Dane personelu

Dane podstawowe

Grupy zawodowe

Doświadczenie

Kompetencje

Wykształcenie

Zatrudnienie

Umowy z NFZ

Staż

Dokumenty

Dodaj doświadczenie

**Dokumenty (pokaż)**

#### Doświadczenie

Kod ▲	Nazwa doświadczenia	Staż	
0010004	DOŚWIADCZENIE W OCENIANIU MAMMOGRAFII PRZYNAJMNIEJ 5 000 MAMMOGRAFII W CIAGU OSTATNICH 12 MIESIĘCY		Usuń
0010005	DOŚWIADCZENIE W OCENIANIU MAMMOGRAFII PRZYNAJMNIEJ 500 MAMMOGRAFII W CIAGU OSTATNICH 12 MIESIĘCY		Usuń
0010008	DOŚWIADCZENIE W PRACY W ODDZIALE ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII PRZYNAJMNIEJ 2 LATA		Usuń
0010009	DOŚWIADCZENIE W PRACY W ODDZIALE ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII PRZYNAJMNIEJ 3 LATA		Usuń
0010016	DOŚWIADCZENIE W PRACY W ODDZIALE KARDIOLOGII PRZYNAJMNIEJ 3 LATA		Usuń
0010054	DOSWIADCZENIE W PROWADZENIU LECZENIA SPASTYCZNOŚCI PRZY ZASTOSOWANIU TOKSYNY BOTULINOWEJ - PRZYNAJMNIEJ 1 ROK	0	Szczegóły Usuń
0010131	DOŚWIADCZENIE W SAMODZIELNYM WYKONYWANIU I INTERPRETACJI PRZEZPRZEŁYKOWYCH BADAŃ ECHOKARDIOGRAFICZNYCH - samodzielne wykonanie i interpretacja min. 100 badań (dotyczy badania dorosłych i dzieci).		Usuń

! - Pozycje, które w słowniku rodzajów doświadczenia oznaczone są jako nieaktywne

[W górę](#)

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

## Dokumenty

Aby wyświetlić listę dokumentów wystarczy kliknąć w sekcje **Dokumenty(pokaż)**.


Na liście będą znajdować się dokumenty pochodzące z załączników dodanych do wniosków aneksowych, które zostały zatwierdzone przez OW.

Podgląd załączników zawiera następujące informacje:



- Doświadczenie - nazwa doświadczenia
- Plik - nazwa dodanego pliku w formacie PDF
- Umowa do której przekazano dokument
- Data przekazania - data przekazania zgłoszenia (DD:MM:RRRR)
- Pobierz - opcja pobrania załączonego pliku

## Dane personelu

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

 Dodaj doświadczenie

### Dokumenty (ukryj)

Doświadczenie	Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
0010005 - DOŚWIADCZENIE W OCENIANIU MAMMOGRAFII PRZYNAJMNIEJ 500 MAMMOGRAFII W CIAGU OSTATNICH 12 MIESIĘCY	 .pdf	01: 	20.08.2024	<b>Pobierz</b>

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu”.

### Dodanie doświadczenia

Przycisk **Dodaj doświadczenie** umożliwia wybór ze słownika i dodanie wybranego doświadczenia do listy doświadczenia osoby. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego doświadczenia.

## 4.4 Kompetencje

Na zakładce [Kompetencje](#)<sup>119</sup> możliwy jest przegląd, dodawanie oraz usuwanie kompetencji personelu.

Portal Potencjału

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

### Dane personelu

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

Dodaj kompetencję

Dokumenty (pokaż)

#### Kompetencje

Kod ▲	Nazwa kompetencji	Data uzyskania	Data utraty/końca ważności	Sposób edycji
0001	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	01.01.2023		Ręcznie <span style="float: right; font-weight: bold;">Edytuj Usuń</span>
0076	UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU MEDYCINA BÓLU	17.11.2025		Ręcznie <span style="float: right; font-weight: bold;">Edytuj Usuń</span>
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.09.2025	01.09.2030	Wniosek <span style="float: right; font-weight: bold;">Edytuj Usuń</span>
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.10.2031	01.10.2031	Wniosek <span style="float: right; font-weight: bold;">Edytuj Usuń</span>

! - Pozycje, które w słowniku rodzajów kompetencji oznaczone są jako nieaktywne

#### Wnioski o kompetencje

Id wniosku	Kod kompetencji	Nazwa kompetencji	Data uzyskania kompetencji	Typ wniosku	Status wniosku	Data rejestracji	Data przekazania do OW NFZ
108572	0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.09.2025	Usunięcie kompetencji	W przygotowaniu	19.11.2025	Szczegóły
108571	0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.09.2025	Usunięcie kompetencji	Anulowany	19.11.2025	Szczegóły

## Dokumenty

Aby wyświetlić listę dokumentów wystarczy kliknąć w sekcje **Dokumenty(pokaż)**.


Na liście będą znajdować się dokumenty pochodzące z załączników dodanych do wniosków aneksowych, które zostały zatwierdzone przez OW.

Podgląd załączników zawiera następujące informacje:


- Kompetencja - nazwa kompetencji
- Plik - nazwa dodanego pliku w formacie PDF, JPG, PNG
- Umowa do której przekazano dokument
- Data przekazania - data przekazania zgłoszenia (DD:MM:RRRR)
- Pobierz - opcja pobrania załączonego pliku

## Dane personelu

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

 Dodaj kompetencję

### Dokumenty (ukryj)

Kompetencja	Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
0428 - KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	 .pdf		12.09.2025	<a href="#">Pobierz</a>

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu”.


## Dodanie kompetencji

Kompetencje można dodawać ręcznie (bez wniosku) lub za pomocą wniosku. Jest to zależne od kompetencji która została wybrana przez użytkownika.

To czy dana kompetencja jest dodawana za pomocą wniosku czy nie, wynika z wytycznych Centrali NFZ. Aby dodać kompetencję należy skorzystać z przycisku **Dodaj kompetencję**, a następnie wybrać ze słownika kompetencję.

Jeżeli kompetencja jest dodawana bez wniosku pojawi się formatka, do której należy wpisać datę uzyskania.

0075 UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU MIKROCHIRURGIA





Ręcznie

[Zapisz](#)  
[Anuluj](#)

Jeżeli kompetencja jest dodawana za pomocą wniosku pojawi się formatka, do której należy uzupełnić, aby utworzył się [wniosek](#)<sup>121</sup>.

Personel:

Kompetencja:

0001-PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)

Data od:

2023-07-01



Data do:

data (rrrr-mm-dd)



[Wprowadź](#)

#### 4.4.1 Obsługa kompetencji za pomocą wniosku.

### Dodawanie kompetencji za pomocą wniosku:

Na otwartej formatce należy wybrać *Data od*, która jest wymagana a następnie zatwierdzić kompetencję poprzez przycisk **Wprowadź**.

Personel:	[blurred]
Kompetencja:	<b>0001-PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)</b> [blurred]
Data od:	2023-07-01
Data do:	data (rrrr-mm-dd)
<b>Wprowadź</b>	

Po zapisaniu kompetencji wniosek można edytować lub anulować.

### Wniosek o dodanie kompetencji

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)



Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

#### Dane wniosku

Numer:	<b>102884</b>	Przekazanie do OW:	<b>brak</b>
Status:	<b>W przygotowaniu</b>	Data zakończenia:	<b>brak</b>

Personel:	[blurred]
Kompetencja:	<b>0001-PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)</b> [blurred]
Data od:	2023-06-30
Data do:	data (rrrr-mm-dd)
<b>Edytuj</b>	

#### Załączniki do wniosku

Należy dodać skan dokumentu potwierdzającego posiadanie kompetencji.

**Dodaj plik**

#### Zmiana statusu wniosku

**Anuluj wniosek**

**Przeład do OW**

W części **Dane wniosku** znajduje się numer wniosku, jego status, data przekazania do OW oraz data zakończenia oceny wniosku.

W części **Załączniki do wniosku** operator może dołączyć do wniosku jeden dokument. Skan dokumentu należy dodać za pomocą przycisku **Dodaj plik**.

**Załączniki do wniosku**

Należy dodać skan dokumentu potwierdzającego posiadanie kompetencji.

W części **Zmiana statusu wniosku** wniosek można anulować lub wysłać za pomocą przycisku **Przełącz do OW**.

**Zmiana statusu wniosku**

## Edycja kompetencji za pomocą wniosku:

W celu edycji kompetencji która została dodana za pomocą wniosku należy skorzystać z przycisku **Edytuj**.

**Portal Potencjału** Wersja 2025.09.2.0761 |

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

### Dane personelu

**Kompetencje**

Kod ▲	Nazwa kompetencji	Data uzyskania	Data utraty/końca ważności	Sposób edycji	
0001	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	01.01.2023		Ręcznie	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
0031	UMIEJĘTNOŚĆ W ZAKRESIE ULTRASONOGRAFII NACZYŃ KRWIONOŚNYCH	26.06.2023		Ręcznie	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
0177	PIELĘGNIARSTWO PEDIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	01.01.2023		Ręcznie	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.09.2025	01.09.2030	Wniosek	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.10.2031	01.10.2031	Wniosek	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>


! - Pozycje, które w słowniku rodzajów kompetencji oznaczone są jako nieaktywne

Zostanie dodany nowy wniosek o edycje daty końca kompetencji, która nie może spowodować konfliktów z innymi okresami tej samej kompetencji.

## Portal Świadczeniodawcy 1.0.1.117 [ Wyloguj ]

### Wniosek o edycję daty końca kompetencji

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)


 Kod świadczeniodawcy: [REDACTED]  
Nazwa świadczeniodawcy: **Niepubliczna przychodnia Jutrzenka**  
Użytkownik: [REDACTED]


#### Dane wniosku

Numer:	<b>108201</b>	Przekazanie do OW:	<b>brak</b>
Status:	<b>W przygotowaniu</b>	Data zakończenia:	<b>brak</b>

Personel: [REDACTED]

Kompetencja: **0428-KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE**

Data od:  

Data utraty/ końca ważności:  

[Edytuj](#)

#### Zmiana statusu wniosku

[Anuluj wniosek](#) [Przełącz do OW](#)

## Usuwanie kompetencji za pomocą wniosku:

W celu usunięcia kompetencji która została dodana za pomocą wniosku należy skorzystać z przycisku **Usuń**.



## Dane personelu

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

Dodaj kompetencje

## Kompetencje

Kod ▲	Nazwa kompetencji	Data uzyskania	Data utraty/końca ważności	Sposób edycji	
0001	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	01.01.2023		Ręcznie	Edytuj Usun
0031	UMIĘJĘTNOŚĆ W ZAKRESIE ULTRASONOGRAFII NACZYŃ KRWIONOŚNYCH	26.06.2023		Ręcznie	Edytuj Usun
0177	PIELĘGNIARSTWO PEDIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)	01.01.2023		Ręcznie	Edytuj Usun
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.09.2025	01.09.2030	Wniosek	Edytuj Usun
0428	KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE	01.10.2031	01.10.2031	Wniosek	Edytuj Usun

! - Pozycje, które w słowniku rodzajów kompetencji oznaczone są jako nieaktywne

Po zatwierdzeniu akcji usunięcia użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do widoku Wniosek o usunięcie kompetencji, gdzie ma możliwość *Edycji* i uzupełnienia przyczyny usunięcia kompetencji. Taki wniosek może być *Anulowany* lub *Przekazany do OW*.



## Wniosek o usunięcie kompetencji

[▶ Powrót](#) [▶ Pomoc](#)Kod świadczeniodawcy:  
Nazwa świadczeniodawcy:  
Użytkownik:

## Dane wniosku

Numer:

Status:

W przygotowaniu

Przekazanie do OW:

Data zakończenia:

brak

brak

Personel:

Kompetencja:

0428-KWALIFIKACJE OSÓB REALIZUJĄCYCH ŚWIADCZENIA W RODZAJU ZAOPATRZENIE W WYROBY MEDYCZNE

Data od:

2025-09-01

Data utraty/ końca  
ważności:

2030-09-01



Przyczyna usunięcia:

[Edytuj](#)

## Zmiana statusu wniosku

[Anuluj wniosek](#)[Przełącz do OW](#)

## 4.5 Wykształcenie

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



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

### Dane personelu

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

[+ Dodaj wykształcenie](#)

**Dokumenty (pokaż)**

**Wykształcenie**

Kod ▲	Nazwa wykształcenia	Usuń
0003	ŚREDNIE MEDYCZNE	Usuń
0009	ŚREDNIE - TYTUŁ TECHNIKA	Usuń
0011	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA NA KIERUNKU PIELEGNIARSTWO	Usuń

W górę

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

### Dokumenty


Aby wyświetlić listę dokumentów wystarczy kliknąć w sekcje **Dokumenty(pokaż)**. Na liście będą znajdować się dokumenty pochodzące z załączników dodanych do wniosków aneksowych, które zostały zatwierdzone przez OW.

Podgląd załączników zawiera następujące informacje:


- Wykształcenie - nazwa wykształcenia
- Plik - nazwa dodanego pliku w formacie PDF
- Umowa do której przekazano dokument
- Data przekazania - data przekazania zgłoszenia (DD:MM:RRRR)
- Pobierz - opcja pobrania załączonego pliku

## Dane personelu

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

 Dodaj wykształcenie

### Dokumenty (ukryj)

Wykształcenie	Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
0003 - ŚREDNIE MEDYCZNE	 .pdf	012	20.08.2024	<b>Pobierz</b>

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu”.

## Dodanie wykształcenia

Przycisk **Dodaj wykształcenie** umożliwia wybór ze słownika i dodanie stopnia wykształcenia do listy wykształcenia osoby.

Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>.

Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie wybranego stopnia wykształcenia.

## 4.6 Zatrudnienie

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

# Portal Potencjału

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

## Dane personelu

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

### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok:   **Znajdź**

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły
30.06.2020		0:00	Dostępne	<b>Dodaj zatrudnienie</b>	<b>Szczegóły</b>

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

[W górę](#)

**Zatrudnienie (wypełnione przykładowymi danymi)**

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

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

# Portal Potencjału

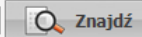
Portal Potencjału &gt;&gt; Personel &gt;&gt; Dane personelu

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

## Dane personelu

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

### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: 

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia	Dodaj zatrudnienie	Szczegóły
30.06.2020		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.

### Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki:  KR VII:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

Data zakończenia zatrudnienia:

Rodzaj zatrudnienia:

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

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

### Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

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

[W górę](#)

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

Wygląd stron edycji danych zasadniczo w niczym nie odbiega wyglądem od stron przeglądu danych, z tą jednak różnicą, że przy niektórych polach istnieje przycisk . Przycisk ten, zamiast ręcznego wpisywania wartości, umożliwia jej wybór ze słownika. Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale

[Słowniki](#)<sup>D203</sup>. Po uzupełnieniu pól związanych z nowym zatrudnieniem personelu, należy dodać dostępność personelu w komórce organizacyjnej. W ramach **Dostępności personelu** możliwe jest dodanie harmonogramu dostępności personelu. Zaznaczenie *Posiada harmonogram w miejscu pracy* lub *Posiada harmonogram wizyt domowych* pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności personelu. Przycisk **Dodaj** umożliwia zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie.

**Nowa dostępność w komórce organizacyjnej**

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Średni tygodniowy czas pracy:

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

Posiada harmonogram wizyt domowych

Brak pozycji w harmonogramie

**Dodawanie pozycji do harmonogramu**

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

Dla personelu zbierającego deklaracje POZ, wyświetla się znacznik **'Czy personel zbiera deklaracje POZ'**, umożliwiający świadczeniodawcy oznaczenie personelu jako zbierający / nie zbierający deklaracji POZ.

Znacznik przyjmuje następujące wartości:

- Nie dotyczy;
- Tak, przyjmuje deklaracje;
- Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji;
- Nie.

Ustawienie znacznika jest możliwe dla personelu o grupie zawodowej: lekarz, pielęgniarka, położna. W przypadku innych grup zawodowych znacznik ten nie ma znaczenia i nie jest wyświetlany.

**Dostępności personelu**

Grupa zawodowa: 2222  
Pielęgniarki z tytułem specjalisty lub w trakcie specjalizacji

Specjalność: 222201  
Pielęgniarka - specjalista organizacji i zarządzania

Średni tygodniowy czas pracy: 1:0

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	09:00

Posiada harmonogram wizyt domowych

Wartość znacznika posiada datę początku oraz datę końca (opcjonalną) dla określonego miejsca realizacji świadczeń. System będzie weryfikował, czy data początku okresu zbierania deklaracji zawiera się w datach zatrudnienia personelu w danym miejscu.

Dla każdej osoby, grupy zawodowej i miejsca oznaczenie osoby jako zbierającej deklaracje może być zapisane w wielu okresach, w takim przypadku te okresy muszą być rozłączne.

W przypadku, gdy personel jest oznaczony jako zbierający deklaracje POZ u więcej niż jednego świadczeniodawcy, w tym samym czasie, na Portalu jest wyświetlone ostrzeżenie dla świadczeniodawców o zidentyfikowanym konflikcie.

- W wybranym czasie, personel jest już oznaczony u innego świadczeniodawcy jako zbierający deklaracje POZ

W przypadku, gdy personel jest oznaczony jako zbierający deklaracje POZ a nie posiada odpowiednich kompetencji wymaganych dla danego zatrudnienia, na Portalu jest wyświetlone ostrzeżenie dla świadczeniodawców:

- Personel nie może zbierać deklaracji POZ, ponieważ nie spełnia wymagań - nie posiada wymaganych kompetencji

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

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć **Zapisz** znajdującego się w lewym dolnym rogu. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez zapisania w systemie wprowadzonych danych. W trybie przeglądu danych, pod każdym z zatrudnień 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.

## Zgon personelu

Zostało wprowadzone ograniczenie (poprzez funkcję) zatrudnienia osoby personelu w przypadku zgonu tejże osoby. Zatrudnienie zostanie wprowadzone z datą wynikającą z daty zgonu. Można edytować datę zakończenia zgonu – wprowadzona data nie będzie mogła być jednak późniejsza niż przekazana data zgonu i nie będzie możliwe usunięcie tej daty.

Jeżeli jest wykazana osoba personelu w miejscach realizacji świadczeń, w okresie wykraczającym poza datę zgonu, okres zatrudnienia w każdym z tych miejsc zostanie ograniczony do daty wynikającej z daty zgonu.

Data zakończenia będzie dotyczyła:

- Zakończenia występowania osoby w miejscu udzielania świadczeń (komórce organizacyjnej)
- Zakończenia występowania osoby w rejonie operacyjnym RTM
- Zakończenia występowania osoby w CZP
- Zakończenie występowania osoby w umowie – koordynatorzy i dodatkowy personel (DiLO)

Świadczeniodawca, dla którego wykonano skrócenie okresu zatrudnienia i/lub okresu udzielania świadczeń w miejscach, zostanie wysłane automatyczne powiadomienie o wykonanej operacji i powodzie wykonania takiej zmiany.

Jeżeli została wykazana taka osoba personelu w aktywnych umowach w miejscu realizacji świadczeń w okresie wykraczającym poza datę zgonu (przynajmniej w jednym miejscu w umowie), w powiadomieniu zostanie dodana informacja o konieczności złożenia wniosku dotycząca zmian w umowie – usunięciu z potencjału wykazanego w umowie osób, dla których wykonano skrócenie zatrudnienia, w okresie przekraczającym datę zgonu.

## Zatrudnienie personelu



- Data zakończenia pracy w miejscu realizacji jest większa od daty (2024-07-25) zakończenia zatrudnienia personelu u świadczeniodawcy.
- Dla [redacted] edycja danych po dacie 25.07.2024 została zablokowana z powodu zgonu personelu. W przypadku potrzeby edycji danych dotyczących okresów po tej dacie, proszę o kontakt z pracownikiem OW

### Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2000	25.07.2024	0:00	Dostępne	<a href="#">Dodaj zatrudnienie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>

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

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

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

## 4.7 Umowy z NFZ

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

# Portal Potencjału

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

## Dane personelu

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

**Wyszukiwanie umów**

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

Rok umowy:

Zakres świadczeń:

Stan na dzień:

Znajdź
 Wyczyść filtr

Brak danych

[W górę](#)

### Umowy z NFZ (wypełnione przykładowymi danymi)

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

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

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

**Rejony operacyjne dla umowy**

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

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

#### Rejony operacyjne dla umowy

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

#### Okresy występowania personelu w umowie

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

## 4.8 Staż

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

Uprawnienie	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Opiekun	Opiekun - NPWZ	Data wprowadzenia do systemu	Data aktualizacji	Edytuj	Usuń
Lekarz	01.05.2018	31.12.2025	Blok operacyjny			25.05.2018	25.05.2018	Edytuj	Usuń
Fizjoterapeuta	10.10.2018	24.10.2018	Poradnia nefrologiczna			10.10.2018	10.10.2018	Edytuj	Usuń
Felczer	01.01.2017	01.01.2020	Poradnia alergologiczna B			24.05.2018	24.05.2018	Edytuj	Usuń

Przycisk **Dodaj staż** umożliwia wprowadzenie informacji o stażu wybranej osoby. W kolejnych polach należy: wybrać uprawnienie ze słownika uprawnień, wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia stażu, wskazać miejsce odbywania stażu oraz wskazać opiekuna stażysty. Wyboru danych w polach (za wyjątkiem dat) dokonuje się poprzez ich wybór z odpowiedniego słownika dostępnego po kliknięciu przycisku . Nawigację oraz posługiwanie się słownikami opisano w rozdziale [Słowniki](#)<sup>203</sup>. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wprowadzonych danych w systemie. Przycisk **Anuluj** powoduje wyjście z trybu dodawania stażu bez zapisywania zmian w systemie.

### Dane personelu

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

+ Dodaj staż

#### Nowy staż

Uprawnienie:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Miejsce odbywania stażu: Kod komórki:  KR VII:

Opiekun:  Kod personelu   Osoba bez peselu

Zapisz

Anuluj

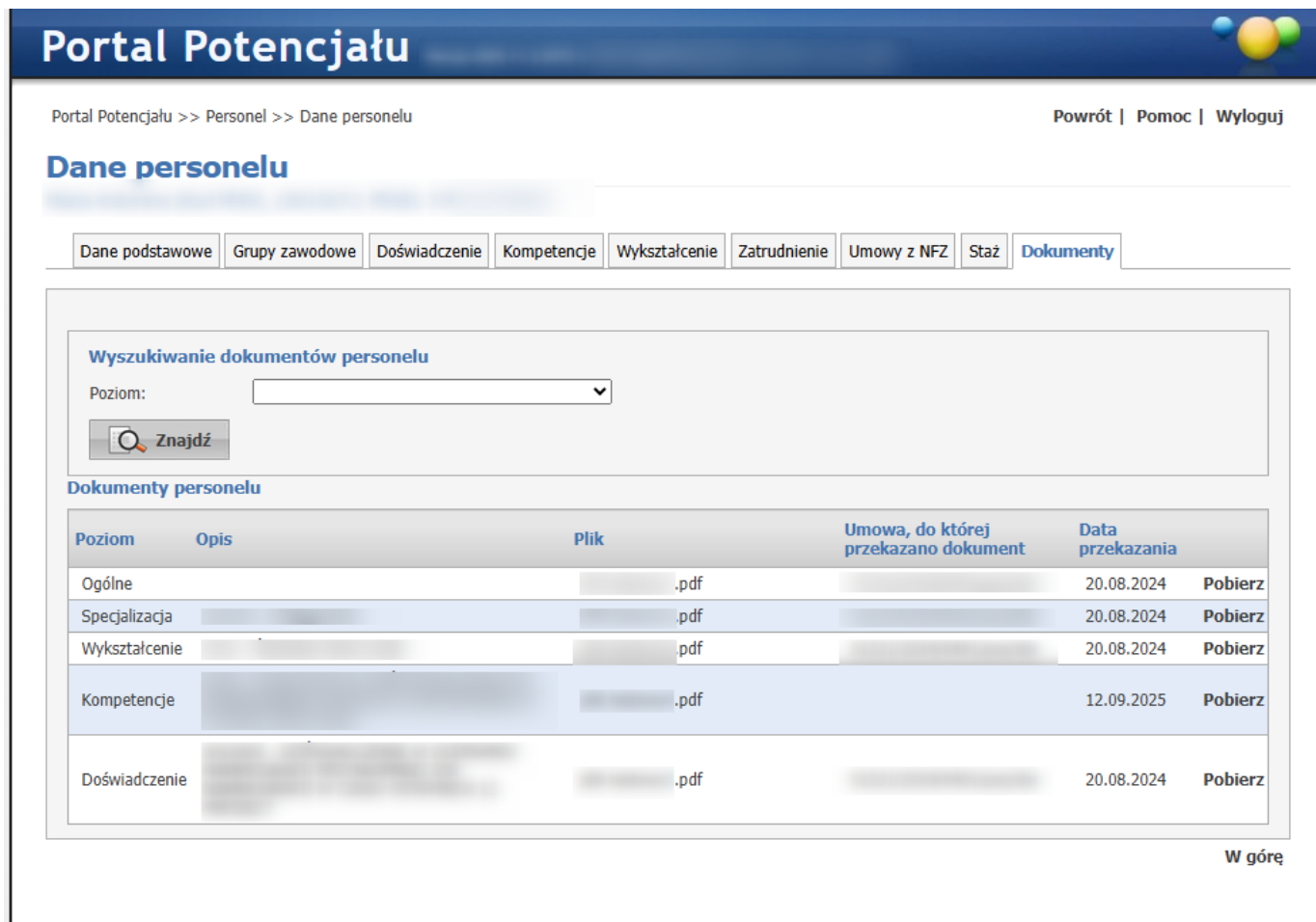
Po dodaniu stażu zostanie on zaprezentowany w tabelce. Odnośnik **Edytuj** pozwala na edycję wcześniej zapisanego stażu. Podczas edycji możliwa jest zmiana tylko daty zakończenia stażu oraz miejsca jego odbywania. Odnośnik **Usuń** umożliwia usunięcie zapisanego stażuj.

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

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

## 4.9 Dokumenty

Zakładka **Dokumenty** składa się z dwóch głównych sekcji:



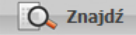
Portal Potencjału >> Personel >> Dane personelu Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Dane personelu

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

**Wyszukiwanie dokumentów personelu**

Poziom:



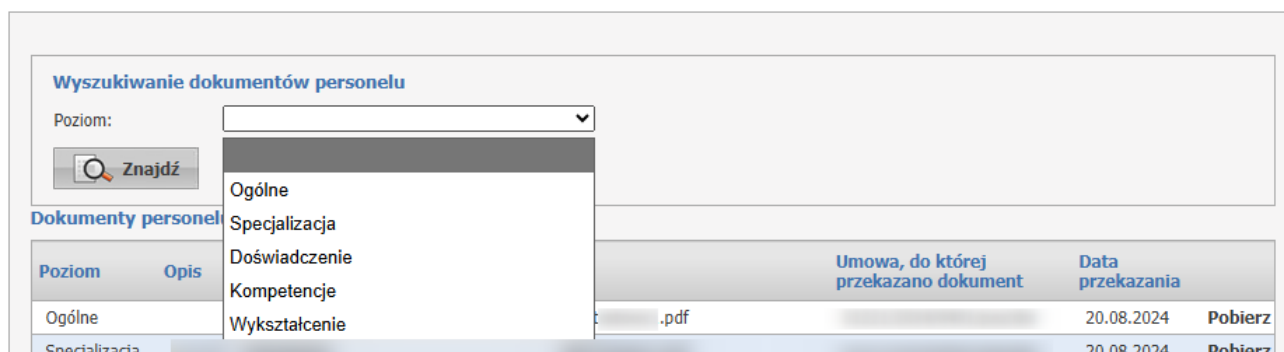
**Dokumenty personelu**

Poziom	Opis	Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
Ogólne		.pdf		20.08.2024	Pobierz
Specjalizacja		.pdf		20.08.2024	Pobierz
Wykształcenie		.pdf		20.08.2024	Pobierz
Kompetencje		.pdf		12.09.2025	Pobierz
Doświadczenie		.pdf		20.08.2024	Pobierz

W górę

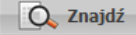
### Wyszukiwanie dokumentów personelu

Umożliwia filtrowanie dokumentów na podstawie *Poziomu* na którym dokument został dołączony. Dzięki temu użytkownik może szybko odnaleźć dokumenty powiązane z określonym etapem procesu.



**Wyszukiwanie dokumentów personelu**

Poziom:



**Dokumenty personelu**

- Ogólne
- Specjalizacja
- Doświadczenie
- Kompetencje
- Wykształcenie

Poziom	Opis	Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
Ogólne		.pdf		20.08.2024	Pobierz
Specjalizacja		.pdf		20.08.2024	Pobierz

### Dokumenty personelu

Sekcja prezentuje listę zbiorczą dokumentów, które zostały dodane do wniosków aneksowych danego personelu.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Poziom – etap, na którym dokument został dołączony
- Opis – krótka charakterystyka dokumentu
- Plik – nazwa pliku dokumentu
- Umowa, do której przekazano dokument – identyfikator umowy, do której dokument został przekazany
- Data przekazania – data dodania dokumentu do systemu (DD:MM:RRRR)
- Pobierz – przycisk umożliwiający pobranie wybranego dokumentu

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku dotyczących personelu”.

#### 4.10 Personel POZ

Na zakładce **Personel POZ** prezentowany jest raport z personelu zatrudnionego w wybranym przez użytkownika miejscu realizacji świadczeń.

Dane prezentowane są dla miejsc występujących w umowie POZ lub takich, które mają być wykazane w umowie POZ.

Raport zwraca aktualne dane na dzień w którym operator przegląda raport.

### Komórka organizacyjna

(K/01221/)

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

#### Wyszukiwanie personelu

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

Nazwisko:

PESEL:

Zatrudniony na dzień:

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr prawa	Grupa zawodowa	Występuje w umowie POZ	Zbiera dekl. POZ	Kompetencje do zbierania dekl.
				Lekarze bez specjalizacji	Nie	Tak	Nie
				Pielęgniarki z tytułem specjalisty lub w trakcie specjalizacji	Nie	Tak	Nie
				Położne z tytułem specjalisty lub w trakcie specjalizacji	Nie	Tak	Nie
				Lekarze	Nie	Nie	Nie
				Psycholodzy i pokrewni	Nie	Nie	Nie
				Pielęgniarki z tytułem specjalisty lub w trakcie specjalizacji	Nie	Nie	Nie
				Lekarze bez specjalizacji	Nie	Tak	Nie


Personel można filtrować w części **Wyszukiwanie personelu** według następujących kryteriów:

- Nazwisko;
- Pesel;
- Zatrudniony na dzień.

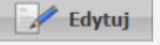
W dolnej części formatki prezentowana jest lista personelu.

#### 4.11 Raport danych z CWPM

Raport personelu jest wyświetlany w tabeli która przedstawia **Portal Potencjału** (po lewej) oraz z systemu **CWPM** (po prawej).

Dane personelu	
	
Dane personelu w Portalu	Dane personelu w systemie CWPM
Imię: Ma	Imię: Ma
Drugie imię:	Drugie imię:
Nazwisko: Ant	Nazwisko: Ant
PESEL: 370	PESEL: 370
Uprawnienie: Higienistka stomatologiczna	Uprawnienie: Higienistka stomatologiczna
Numer prawa/Id RIZM: 24	Numer prawa/Id RIZM: 24

*Dane spójne.*

Dane personelu	
	
Dane personelu w Portalu	Dane personelu w systemie CWPM
Imię: Bo	Imię: Ca
Drugie imię:	Drugie imię:
Nazwisko: At	Nazwisko: S
PESEL: 48	PESEL: 34
Uprawnienie: Diagnosta laboratoryjny	Uprawnienie: Diagnosta laboratoryjny
Numer prawa/Id RIZM: 30	Numer prawa/Id RIZM: 21

*Dane rozbieżne.*

## 4.12 Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu

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

Portal Potencjału Wersja 2.0467 | 1/1 (test1) Środowisko PLAN2

Portal Potencjału >> Personel >> Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu [Powrót](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj](#)

### Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu



Aktualizuj dane

Grupa zawodowa (okodowanie z roku 2004)		Grupa zawodowa (okodowanie z roku 2014)	
Grupa zawodowa:	3229 Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany	Grupa zawodowa:	<input type="text"/>
Specjalności		Specjalności	
Specjalność (okodowanie z roku 2004)		Specjalność (okodowanie z roku 2014)	
Specjalność:	322990 Pozostały średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany	Specjalność:	<input type="text"/>
Stopień specjalności:	bez specjalizacji		

[W górę](#)

Kody wybierane są ze słownika dostępnego po kliknięciu przycisku .

**Słownik grup zawodowych**

Kod:  Nazwa:   

- pokaż tylko zaproponowane kody

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

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

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

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

## 5 Profile potencjału



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

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

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

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

a) Podwykonawca może zmieniać:

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

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

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

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

W systemie obsługi potencjału została dodana możliwość przeglądu:

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

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

Przeglądy zawierają następujące informacje:

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

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

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

## 5.1 Profile ofertowe świadczeniodawcy

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

## Profile ofertowe świadczeniodawcy

Pokaż profile

Lista profili ofertowych

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	ostatnia	
	Nazwa profilu	Id profilu	Obowiązuje w dniu	Data wygenerowania	Plik do Konkursu								
<input type="checkbox"/>	test	63227	15.11.2019	15.11.2019	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2								Szczegóły profilu
<input type="checkbox"/>	test2	63226	15.11.2019	15.11.2019	Eksport do XML dla Konkursu ofert 2								Szczegóły profilu

Na stronie profilu ofertowego możliwe jest stworzenie nowego profilu ofertowego świadczeniodawcy oraz eksport profilu w postaci pliku XML dla Konkursu ofert 2.

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 wskazana data dla generowanego profilu zawiera się w okresie działalności komórki. Dla komórek udostępnionych przez podwykonawców, dodatkowo występuje sprawdzenie, czy istnieje przynajmniej jedna aktywna umowa podwykonawstwa przez którą komórka została udostępniona.

## Profile ofertowe świadczeniodawcy

**Nowy profil ofertowy**

Nazwa:

Obowiązuje w dniu:

Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu:

<input checked="" type="checkbox"/>	Kod podwykonawcy	Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J/01220/0102		1010	jednostka numer jeden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K/01220/10-10		0010	JEDNOSTKA_MIEJSCE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	J/01220/0834		0010	MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ_JEDNOSTKA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K/01220/0132	132	0017	poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej dla dzieci
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K/01220/0217	217	1001	poradnia chorób wewnętrznych dla dzieci
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K/01220/0221	221	0020	punkt felczerski II
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K/01220/0222	222	0020	punkt felczerski III

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

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

W górę

Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Przycisk **Ukryj zakończone profile** pozwala na ukrycie nieaktywnych profili, po wcześniejszym ich oznaczeniu znacznikiem znajdującym się z lewej strony każdego profilu. Ukryte profile zostaną wyświetlone

po wybraniu **ukryte** z rozwijanego pola wyboru *Pokaż profile*. Wyświetlane ukryte profile oznaczone są czerwonym wykrzyknikiem i można je przywrócić do profili aktywnych za pomocą przycisku **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.

Podczas generacji profilu ofertowego ma miejsce walidacja, która 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, 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 [nazwa] o uprawnieniu 2884888: Dane niezgodne z CWPM.

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)
- Eksport do XML dla Konkursu ofert (starsza wersja)

**Szczegóły profilu:**

Id profilu: 62410  
 Nazwa profilu: 12  
 Obowiązuje w dniu: 19.03.2019  
 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/01220/0254	254	0010	poradnia (gabinet) lekarza POZ III

**Informacja:** Do czasu stworzenia profilu ofertowego świadczeniodawca może dowolnie modyfikować wszystkie swoje zapisane w systemie dane. Po stworzeniu profilu ofertowego dane zapisane w systemie zostają uznane przez NFZ za obowiązujące i aktualne dane świadczeniodawcy. Od tej chwili wszelkie zmiany będą skutkowały wygenerowaniem wniosku, który musi zostać zaakceptowany przez NFZ. Więcej o wnioskach w rozdziale [Przegląd wniosków](#)<sup>154</sup>.

## 6 Umowy podwykonawstwa



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

### 6.1 Umowy z świadczeniodawcami

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

Portal Potencjału Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami
Umowy z podwykonawcami

**Wyszukiwanie umów ze świadczeniodawcami**
Filtr jest nieaktywny

[Ukryj](#)

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

Numer umowy:

Data rozpoczęcia umowy od:  do:

Data zakończenia umowy od:  do:   - *bezterminowo*

Kod świadczeniodawcy:

Nazwa świadczeniodawcy:

Miejscowość świadczeniodawcy:

NIP świadczeniodawcy:

REGON świadczeniodawcy:

Aktywna:

Stan procesów dotyczących umów.

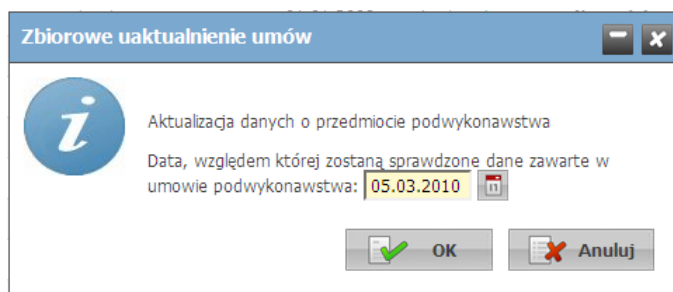
	Kod techniczny umowy	Numer umowy	Kod świadczeniodawcy ▲	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji			
<input type="checkbox"/>	!	3642	Z Krzysiem	01220	01-01-2008	<i>bezterminowo</i>	10.12.2008	Uaktualnij dane	Szczegóły

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

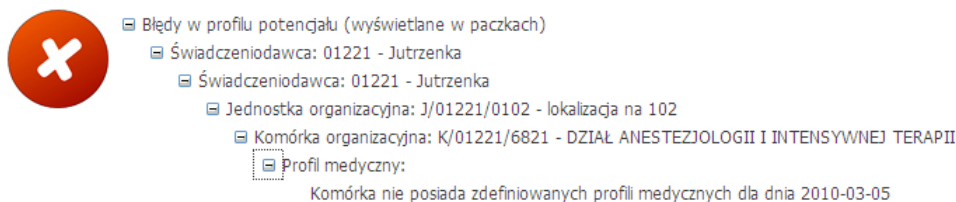
W górę

Wyszukiwanie umów możliwe jest po numerze umowy, datach początku i końca obowiązywania umowy, jak i po kodzie świadczeniodawcy (możliwy wybór ze słownika świadczeniodawców) oraz statusie aktywności. Wyszukiwanie następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź** znajdującego się pod polami edycyjnymi. Kliknięcie przycisku **Znajdź** przy niewypełnionych polach edycyjnych spowoduje wyświetlenie wszystkich umów

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



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

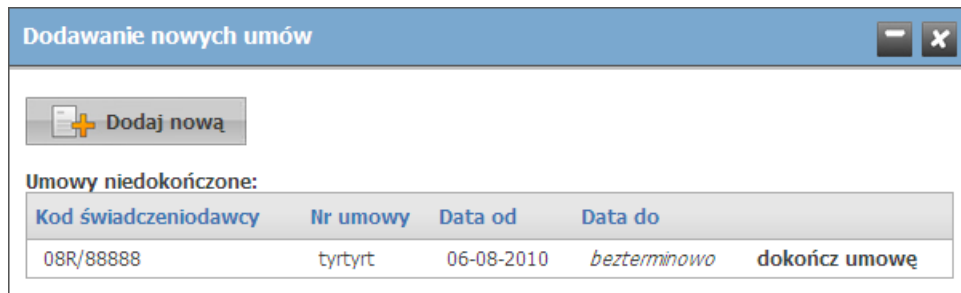


Przycisk **Wygeneruj ponownie** pozwala na ponowną aktualizację danych umowy. Po aktualizacji, za pomocą przycisku **Wyczyść zakończone**, danych należy wszystkie aktualizowane umowy usunąć z części *Stan procesów dotyczących umów*. W innym przypadku do czasu ich usunięcia nie będzie możliwa edycja i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

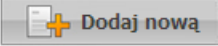
Przycisk **Szczegóły** pozwala na przegląd szczegółów wybranej umowy. Podczas przeglądu szczegółów umowy, w jej dolnej części znajduje się przycisk **Nowa jak**, który pozwala na utworzenie nowej umowy na podstawie przeglądanej, z podpiętymi komórkami, zasobami i zakresami podwykonawstwa oraz przycisk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

## 6.1.1 Dodawanie nowej umowy

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



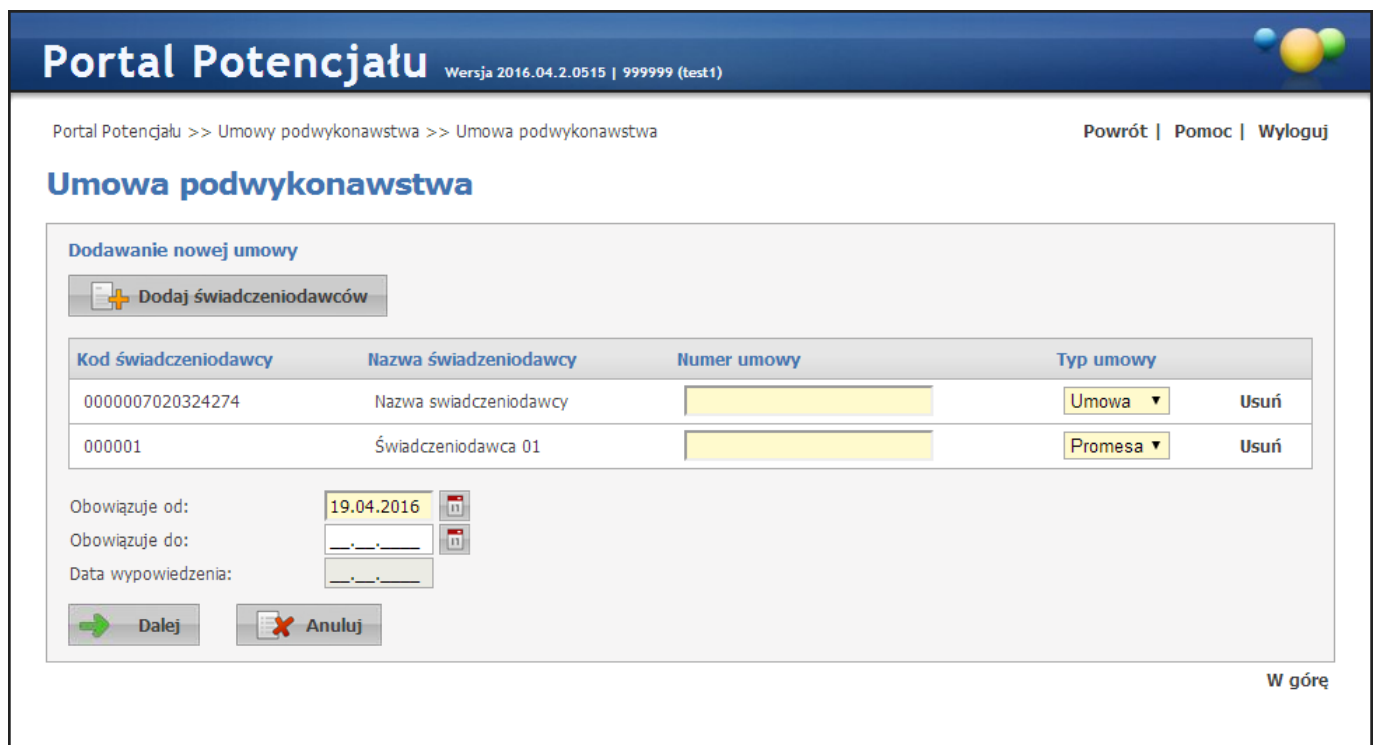
**Dodawanie nowych umów**



**Umowy niedokończone:**

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

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

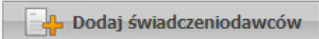


**Portal Potencjału** Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)


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


### Umowa podwykonawstwa

**Dodawanie nowej umowy**

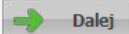



Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Numer umowy	Typ umowy	
0000007020324274	Nazwa świadczeniodawcy	<input type="text"/>	Umowa ▼	<a href="#">Usuń</a>
000001	Świadczeniodawca 01	<input type="text"/>	Promesa ▼	<a href="#">Usuń</a>

Obowiązuje od:  

Obowiązuje do:  

Data wypowiedzenia:

[W górę](#)

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

# Portal Potencjału

Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)

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

## Umowa podwykonawstwa

**Dane umowy / umów podwykonawstwa**

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Numer umowy	Typ umowy
10000	Testowa Nazwa P. świadczeniodawcy	10000-01	Umowa

Obowiązuje od:

Obowiązuje do:

Data wypowiedzenia:

**Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu**

brak zdefiniowanych miejsc realizacji świadczeń

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

**Zasoby nie związane z komórkami**

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

**Zakresy podwykonawstwa**

brak zakresów podwykonawstwa

W górę

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

**Miejsca realizacji świadczeń wchodzące w skład profilu**

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

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



---

**Zasoby nie związane z komórkami**

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





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

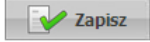
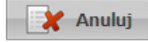
**Dodawanie nowego zakresu podwykonawstwa**

Kod zakresu:

Opis:

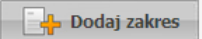
Obowiązuje od: 06.08.2010 

Obowiązuje do: ..../../ 

**Zakresy podwykonawstwa**

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



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

Data od	Data do	
06.08.2010	...	Edytuj Usun
26.02.2010	...	Edytuj Usun
26.02.2010	...	Edytuj Usun

Nowy okres

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

Zamknij okno

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

Przycisk **Zapisz umowę** pozwala na zapisanie wprowadzonej umowy.

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

## 6.2 Umowy z podwykonawcami

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

Portal Potencjału
Wersja 2016.04.2.0515 | 999999 (test1)

Portal Potencjału >> Umowy podwykonawstwa
Powrót | Pomoc | Wyloguj

### Umowy podwykonawstwa

Umowy ze świadczeniodawcami
Umowy z podwykonawcami

**Wyszukiwanie umów z podwykonawcami**
Filtr jest nieaktywny

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

Numer umowy:

Data rozpoczęcia umowy od:     do:

Data zakończenia umowy od:     do:    
 - bezterminowo

Kod podwykonawcy:

Nazwa podwykonawcy:

Miejscowość podwykonawcy:

NIP podwykonawcy:

REGON podwykonawcy:

Aktywna:

Stan procesów dotyczących umów.

Kod techniczny umowy	Kod podwykonawcy ▲	Numer umowy	Data od	Data do	Data ostatniej aktualizacji	Szczegóły
0000	0000	0000	09-06-2008	31-12-2011	02.12.2009	Szczegóły
0000	0000	0000	01-01-2009	31-01-2009	30.11.2009	Szczegóły
0000	0000	0000	30-10-2008	30-10-2015	30.10.2008	Szczegóły
0000	0000	0000	19-06-2009	bezterminowo	19.06.2009	Szczegóły
0000	0000	0000	30-10-2008	30-11-2009	02.12.2009	Szczegóły
0000	0000	0000	10-10-2010	bezterminowo	22.04.2013	Szczegóły
0000	0000	0000	03-06-2008	23-06-2008	12.06.2008	Szczegóły

W górę

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

Świadczeniodawca nie ma możliwości edytowania szczegółów umowy.

## Portal Potencjału



Portal Potencjału &gt;&gt; Umowy podwykonawstwa &gt;&gt; Umowa podwykonawstwa

Powrót | Pomoc | Wyloguj

## Umowa podwykonawstwa / współrealizacji

## Szczegóły umowy podwykonawstwa

Numer umowy: 012  
 Typ umowy: Umowa  
 Forma wykonywania usług: Podwykonawstwo  
 Podwykonawca:  
 Obowiązuje od: 01.01.2011  
 Obowiązuje do: 01.10.2020  
 Data wypowiedzenia: 01.10.2020 Zmieniono przez OW NFZ dn. 16.10.2020 09:10

Wypowiedz umowę

Wycofaj wypowiedzenie

## Miejsca realizacji świadczeń

Kod komórki	Cz. VII K.R.	Cz. VIII K.R.	Nazwa komórki	Okresy dostępności w umowie
K/I	3114	3114	zespół ratownictwa medycznego specjalistyczny	od: 01.01.2011

## Zasoby nie związane z komórkami

nie udostępniono zasobów w ramach profilu podwykonawstwa

## Zakresy podwykonawstwa

Kod	Nazwa	Opis	Okresy dostępności w umowie
001			od: 01.01.2011

## Umowy podwykonawstwa

brak umów podwykonawstwa

## Dokumenty

Plik	Umowa, do której przekazano dokument	Data przekazania	
	012	20.08.2024	Pobierz
.pdf	012	20.08.2024	Pobierz

W górę

## Dokumenty

W ostatniej sekcji *Dokumenty* znajduje się lista plików dodanych do wniosków aneksowych, które zostały zatwierdzone przez OW.

Podgląd załączników zawiera następujące informacje:

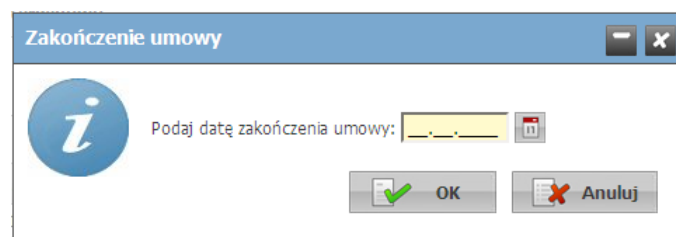
- Plik - nazwa dodanego pliku w formacie PDF
- Umowa do której przekazano dokument
- Data przekazania - data przekazania zgłoszenia (DD:MM:RRRR)
- Pobierz - opcja pobrania załączonego pliku

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku, innych niż dotyczące personelu”.

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



Kliknięcie przycisku **Wypowiedz umowę** wywołuje okno z możliwością wpisania daty zakończenia umowy.



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

## 7 Zmiany danych personelu



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

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

Portal Potencjału Wersja 2.0136 | 01220 (test)

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

### Zmiany personelu

Zmiany danych personelu
Informacje o protestach

**Lista zmian danych personelu**

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

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

[W górę](#)

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

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

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

## Zmiana danych personelu

[Oprotestuj](#)

### Informacja o zmianie personelu

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Data zmiany:

Zmiana specjalności ( ) :

Opis zmiany:

[W górę](#)

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

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

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

## Zmiany personelu

[Zmiany danych personelu](#) [Informacje o protestach](#)

### Lista zmian danych personelu

Imię i nazwisko:  PESEL:

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

[W górę](#)

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

Portal Potencjału - protesty

Data protestu	Opis protestu
12-05-2008	rtertet

 OK

## 8 Zasoby świadczeniodawcy

Na stronie **Lista zasobów** możliwe jest wyszukiwanie, prezentacja, modyfikacja, dodawanie i usuwanie sprzętu.

### Lista zasobów

**Wyszukiwanie zasobów**

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

Kod typu:

Id:

Kod UMDNS:

Producent:

Nr seryjny:

Typ zasobu:

Status posiadania zasobu:

wszystkie  
 tylko własne zasoby  
 tylko zasoby podwykonawców

zasoby, których typ został usunięty ze słownika zasobów  
 zasób aktywny

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

[W górę](#)

W sekcji **Wyszukiwanie zasobów** możliwe jest wyszukiwanie sprzętu za pomocą filtrów:

- Kod typu (możliwość wpisania kodu odręcznie lub wybór za pomocą słownika);
- Id;
- Kod UMDNS ((Univerasal Medical Device Nomenclature System - Uniwersalny System Nazewnictwa Wyrobów Medycznych);
- Producent;
- Numer seryjny;
- Typ zasobu: Wszystkie, Sprzęt, Pojazd, Pomieszczenie;
- Status posiadania zasobu: Wszystkie, Aktualnie dostępny, Planowany w przyszłości gdzie dodatkowo można wybrać jeszcze: wszystkie, tylko własne zasoby, tylko zasoby podwykonawców;
- Zasoby, których typ został usunięty ze słownika zasobów;
- Zasób aktywny.

Z prawej strony każdego produktu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o sprzęcie.

Kliknięcie przycisku **Dodaj zasób** umożliwia wprowadzenie nowego sprzętu.

## Zasób

Dane zasobu	Cechy zasobu	Obecność zasobu	Dostępność zasobu dla innych komórek	Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa
Wykorzystanie w umowach	Lista umów	Dokumenty		

**Dane ogólne**

Kod:

Kod UMDNS:

Producent:

Model:

Rok produkcji:

Nr seryjny / Nr rejestracyjny \*:

VIN:

Pojemność silnika (cm3) \*:

Numer świadectwa homologacji:

Data uzyskania świadectwa homologacji:

Atestowany:

Umowa serwisowa:

Opis:

Status posiadania zasobu:

\* - dotyczy karettek

W zależności od wybranego zasobu wymagane jest uzupełnienie dodatkowych pól.

W sekcji **Dane ogólne** do wypełnienia dostępne są następujące pola:

- Kod (możliwość wpisania kodu odręcznie lub wybór za pomocą słownika);
- Kod UMDNS ((Univerasal Medical Device Nomenclature System - Uniwersalny System Nazewnictwa Wyrobów Medycznych);
- Producent;
- Model;
- Rok produkcji;
- Nr seryjny / Nr rejestracyjny;
- VIN;
- Pojemność silnika (cm3);
- Numer świadectwa homologacji;
- Data uzyskania świadectwa homologacji;
- Typ ambulansu (dotyczy karettek);
- Atestowany: Tak/Nie;
- Umowa serwisowa: Nie/Tak;
- Opis;
- Status posiadania zasobu: Aktualnie dostępny, Planowany w przyszłości.

Dla zasobów KOS-ZAWAŁ:

- Kod;
- Opis;
- Status posiadania zasobu: Aktualnie dostępny, Planowany w przyszłości.

Lista zasobu:

- [Dane zasobu](#)<sup>159</sup>
- [Cechy zasobu](#)<sup>160</sup>
- [Obecność zasobu](#)<sup>161</sup>
- [Dostępność zasobu dla innych komórek](#)<sup>163</sup>
- [Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa](#)<sup>164</sup>
- [Wykorzystanie w umowach](#)<sup>165</sup>
- [Lista umów](#)<sup>166</sup>
- [Dokumenty](#)<sup>167</sup>

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

## 8.1 Dane zasobu

Zakładka **Zasób** - **Dane zasobu** wyświetlają się dane dotyczące sprzętu.

### Zasób

(0010055) EKG - Id:132085

[Dane zasobu](#) [Cechy zasobu](#) [Obecność zasobu](#) [Dostępność zasobu dla innych komórek](#) [Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa](#)  
[Wykorzystanie w umowach](#) [Lista umów](#) [Dokumenty](#)

[Edytuj](#) [Usuń](#) [Nowy](#)

#### Dane ogólne

Id:   
Kod:  EKG  
Kod UMDNS:   
Producent:   
Model:   
Rok produkcji:  ▾  
Nr seryjny / Nr rejestracyjny \*:   
VIN:   
Pojemność silnika (cm3) \*:   
Numer świadectwa homologacji:   
Data uzyskania świadectwa homologacji:   
Atestowany:  ▾ Umowa serwisowa:  ▾  
Opis:   
Status posiadania zasobu:  ▾  
\* - dotyczy karetek

Kliknięcie przycisku **Edytuj** umożliwia edycję wyświetlanych danych zasobu. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień**.

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

Przycisk **Usuń** pozwala na usunięcie zasobu.

Przy próbie zapisania zasobu bez wymaganych pól, takie pole zostanie oznaczone czerwoną gwiazdką.

Przycisk **Nowy** pozwala na dodanie nowego zasobu.


## 8.2 Cechy zasobu

Zakładka **Zasób** - **Cechy zasobu** wyświetla dane o cechach zasobu.

### Zasób

(0010055) EKG - Id:132085

Dane zasobu	<b>Cechy zasobu</b>	Obecność zasobu	Dostępność zasobu dla innych komórek	Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa
Wykorzystanie w umowach	Lista umów	Dokumenty		

 Dodaj cechy

#### Cechy sprzętu

##### Nazwa cechy sprzętu

3-KANAŁOWY	Usuń
HOLTER EKG	Usuń

Kliknięcie przycisku **Dodaj cechy** umożliwia wprowadzenie nowej cechy zasobu poprzez wybór jej ze słownika.

Kliknięcie przycisku **Usuń**, znajdującego się po prawej stronie każdej wybranej cechy, umożliwia jej usunięcie.

## 8.3 Obecność zasobu

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


### Zasób

(0010055) EKG - Id:132085

Dane zasobu | Cechy zasobu | **Obecność zasobu** | Dostępność zasobu dla innych komórek | Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa  
Wykorzystanie w umowach | Lista umów | Dokumenty


#### Okresy umiejscowienia zasobu we własnych komórkach organizacyjnych

Kod jednostki	Kod komórki	KR7	Nazwa komórki	Data od ▲	Data do	Status dost. dla innych kom.	Liczba	
J,	K/	4912	SALA PORODOWA	01.11.2025	bezterminowo	Całodobowo	1	Szczegóły

 Dodaj obecność


#### Szczegóły obecności zasobu w komórce

Kod komórki: K/  SALA PORODOWA  
Data od: 01.11.2025  
Data do:   
Liczba:   
Status dostępności: dostępny całodobowo

 Edytuj  Podziel  Przenieś do komórki od dnia  Usuń

#### Komórki, w których zasób jest dostępny w danym okresie obecności

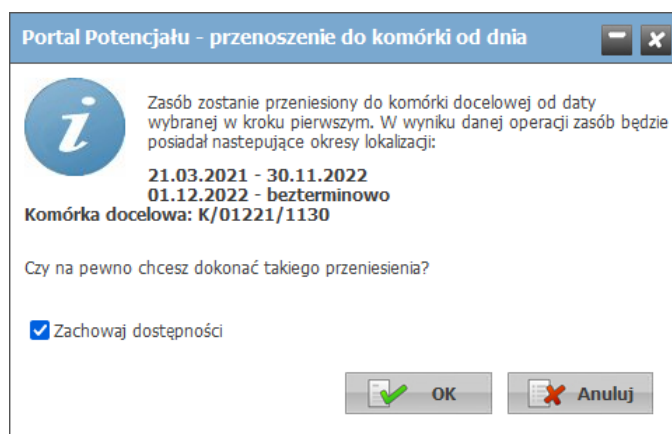
Brak dostępności dla tej obecności

 Dodaj dostępność

Przycisk **Edytuj** umożliwia edycję obecności zasobu. Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Zmień**.

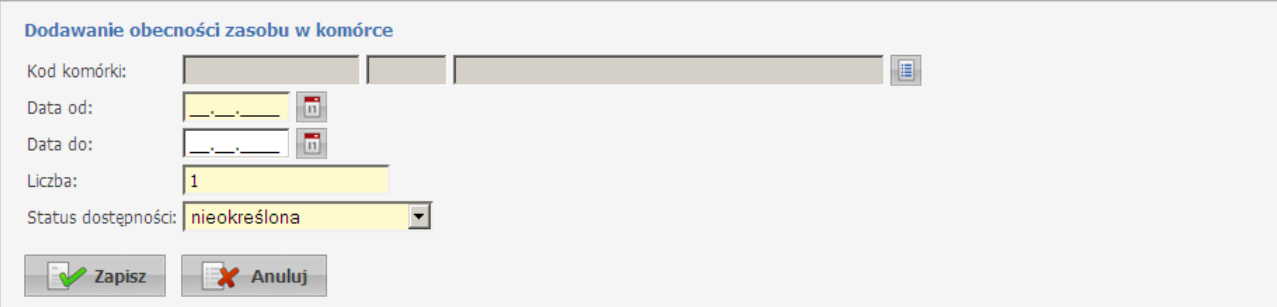
Przycisk **Podziel** umożliwia podział okresu obecności na dwa osobne okresy. Operator musi podać datę pierwszego dnia obowiązywania nowego okresu obecności.

Przycisk **Przenieś do komórki od dnia** umożliwia przeniesienie zasobu do wybranej komórki od wybranego dnia. Operator musi podać datę pierwszego dnia obowiązywania okresu obecności w nowej komórce oraz czy zasób ma zachować obecne dostępności.



Przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie obecności zasobu. W przypadku usunięcia okresu obecności zasobu w komórce, okres obowiązywania informacji o udostępnianiu również się zakończy.

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



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie obecności zasobu w komórce". It contains the following fields and controls:

- Kod komórki:** A text input field with a small icon to its right.
- Data od:** A date selection field with a calendar icon.
- Data do:** A date selection field with a calendar icon.
- Liczba:** A text input field containing the number "1".
- Status dostępności:** A dropdown menu with the selected option "nieokreślona".
- Zapisać:** A button with a green checkmark icon.
- Anuluj:** A button with a red X icon.

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

Przy dodawaniu nowego okresu obecności należy na nowo zdefiniować informację o udostępnieniu.

Przycisk **Dodaj dostępność** pozwala na udostępnienie zasobu w innej komórce.

## 8.4 Dostępność zasobu dla innych komórek

Zakładka **Zasób - Dostępność zasobu dla innych komórek** wyświetla informacje o udostępnianiu posiadanego zasobu (własnego lub posiadanego na podstawie umowy podwykonawstwa) innym komórkom.

### Zasób

(0010055) EKG - Id:132085

Dane zasobu Cechy zasobu Obecność zasobu **Dostępność zasobu dla innych komórek** Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa  
Wykorzystanie w umowach Lista umów Dokumenty

#### Wyszukiwanie obecności/dostępności zasobu

Podaj dane komórki, dla której chcesz znaleźć obecność/dostępność lub nie podawaj nic, jeżeli chcesz wyświetlić wszystkie. Możesz również sprawdzić stan na konkretny dzień lub pokazać całą historię w przypadku wyczyszczenia daty.

Komórka org.:     
Typ komórki org.:     
Zasób obecny/dostępny na dzień:  



Znajdź



Wyczyść filtr

#### Obecność

- Komórka organizacyjna: K/  (K.R. VII 4912) SALA PORODOWA
- Data od/do: **01.11.2025 - bezterminowo** ▪ Status dostępności dla komórek: **Całodobowo** ▪ Liczba: **1**

#### Dostępności

Brak dostępności w ramach tej obecności



Dodaj dostępność

W górnej części formatki można wyszukać obecności/dostępności zasobu za pomocą filtrów:

- Komórka organizacyjna;
- Typ komórki organizacyjnej;
- Zasób obecny/dostępny na dzień.

Przycisk **Znajdź** umożliwia wyszukanie zasobów spełniających określone warunki. Przycisk **Wyczyść filtr** umożliwia wyczyszczenie pól filtrujących.

W dolnej części formatki zaprezentowane są dane dotyczące dostępności zasobu dla innych komórek. Przycisk **Dodaj dostępność** umożliwia dodanie nowej dostępności.

## 8.5 Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa

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

### Zasób podwykonawcy

(0010001) ABR - Id:110241

Dane zasobu	Cechy zasobu	Obecność zasobu	Dostępność zasobu dla innych komórek	<b>Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa</b>
Wykorzystanie w umowach	Lista umów	Dokumenty		

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

Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Numer umowy	Data od umowy	Data do umowy	Kod komórki	Data od	Data do
01			06.02.2019	bezterminowo	K/	06.02.2019	bezterminowo

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

## 8.6 Wykorzystanie w umowach

Zakładka **Zasób - Wykorzystanie w umowach** wyświetla listę umów, w których sprzęt jest wykorzystywany w umowach.

### Zasób

(0010055) EKG - Id:125989

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

**Wykorzystanie w umowach**   Lista umów

#### Wykorzystanie wyposażenia w umowach

Rok obowiązywania umowy: 2022

Rodzaj świadczenia:

Typ umowy:

Data początku obowiązywania umowy:

Data końca obowiązywania umowy:

	Kod umowy	Data od	Data do	Typ umowy
<input checked="" type="checkbox"/>	01221/POZ/2022/1123/a	01.01.2022	31.03.2022	PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA
<input type="checkbox"/>	01221/POZ/2022/1123/a	01.01.2022	31.12.2022	PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA

[W górę](#)

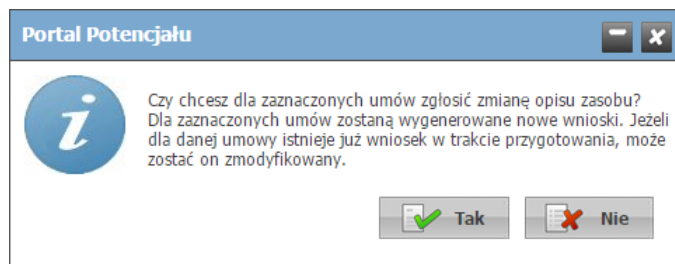
W górnej części formatki można wyszukać zasoby wykorzystane w określonych umowach za pomocą filtrów:

- Rok obowiązywania umowy;
- Rodzaj świadczenia;
- Typ umowy;
- Data początku obowiązywania umowy;
- Data końca obowiązywania umowy.

Przycisk **Znajdź** umożliwia wyszukanie zasobów spełniających określone warunki. Przycisk **Wyczyść filtr** umożliwia wyczyszczenie pól filtrujących.

W dolnej części formatki prezentowane są umowy spełniające warunki określone w polach filtrujących.

Przycisk **Zgłoszenie zmian do umowy** pozwala na zgłoszenie zmian do zasobu. Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie pola znajdującego się w pierwszej kolumnie każdej z pozycji. Kliknięcie przycisku spowoduje wygenerowanie nowego wniosku, który będzie widoczny w Portalu Aneksowania. Jeżeli dla danej umowy istnieje już wniosek w trakcie przygotowania, może zostać on zmodyfikowany.



## 8.7 Lista umów

Zakładka **Zasób - Lista umów** wyświetla przegląd wykazu umów i punktów umów, w którym dany zasób występuje.

### Zasób

(0010055) EKG - Id:125989

#### Lista umów i punktów umów

Rok

Zakres świadczeń

Stan na dzień

#### Lista umów

Rok umowy	Kod umowy	
2022	01221/POZ/2022/1123/a	<a href="#">Szczegóły</a>

#### Lista punktów umów

Kod umowy	Kod zakresu świadczeń	Wyróżnik VII cz. KR komórki	Nazwa komórki organizacyjnej	Okres od	Okres do
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.030.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.022.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.023.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.028.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.026.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.024.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.021.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.027.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.010.01	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022
01221/POZ/2022/1123/a	01.0034.025.11	1	1123	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ POZ DLA DZIECI	01.04.2022 31.12.2022

W górnej części formatki można wyszukać umowy za pomocą filtrów:

- Rok;
- Zakres świadczeń;
- Stan na dzień.

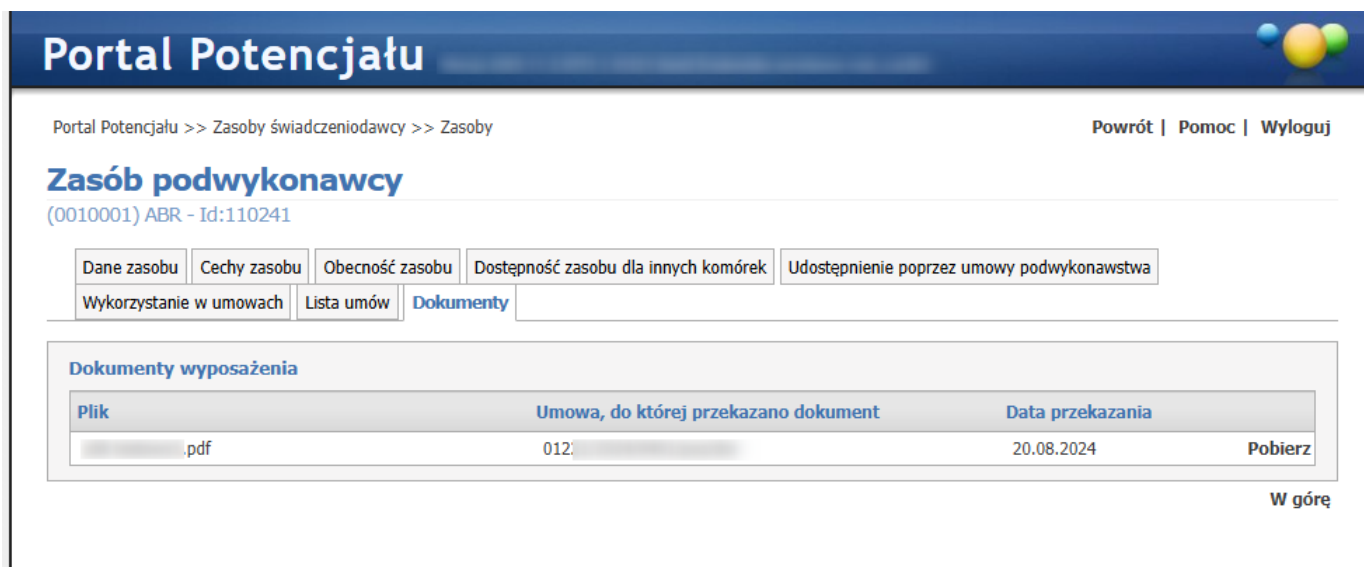
Przycisk **Znajdź** umożliwia wyszukanie zasobów spełniających określone warunki. Przycisk **Wyczyść filtr** umożliwia wyczyszczenie pól filtrujących.

W dolnej części formatki prezentowane są umowy spełniające warunki określone w polach filtrujących.

Kliknięcie w odnośnik **Szczegóły**, spowoduje wyświetlenie listy punktów umów w których dany zasób występuje.

## 8.8 Dokumenty zasobu

Zakładka **Dokumenty** prezentuje listę zbiorczą dokumentów, które zostały dodane do wniosków aneksowych danego zasobu.



The screenshot shows the 'Portal Potencjału' interface. At the top, there is a navigation breadcrumb: 'Portal Potencjału >> Zasoby świadczeniodawcy >> Zasoby'. On the right, there are links for 'Powrót', 'Pomoc', and 'Wyloguj'. The main heading is 'Zasób podwykonawcy' with the identifier '(0010001) ABR - Id:110241'. Below this, there are several tabs: 'Dane zasobu', 'Cechy zasobu', 'Obecność zasobu', 'Dostępność zasobu dla innych komórek', 'Udostępnienie poprzez umowy podwykonawstwa', 'Wykorzystanie w umowach', 'Lista umów', and 'Dokumenty' (which is selected). Under the 'Dokumenty' tab, there is a section titled 'Dokumenty wyposażenia'. It contains a table with the following columns: 'Plik', 'Umowa, do której przekazano dokument', 'Data przekazania', and 'Pobierz'. The table has one row with a file name ending in '.pdf', the contract number '012', and the date '20.08.2024'. A 'W górę' link is located at the bottom right of the table area.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Plik – nazwa pliku dokumentu
- Umowa, do której przekazano dokument – identyfikator umowy, do której dokument został przekazany
- Data przekazania – data dodania dokumentu do systemu (DD:MM:RRRR)
- Pobierz – przycisk umożliwiający pobranie wybranego dokumentu

**Informacja:** Dostęp do dokumentów posiada użytkownik z uprawnieniem „Możliwość dodawania i podglądu załączników do wniosku, innych niż dotyczące personelu”.

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

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

- Typ ambulansu
- Numer świadectwa homologacji
- Data uzyskania homologacji

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

- typ A1: ambulans do transportu jednego pacjenta

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

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

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

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

## 9 Przekształcenia strukturalne związane z cesjami



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

### 9.1 Podstawowe funkcjonalności

Podstawowe funkcjonalności wspierające proces rejestracji nowego świadczeniodawcy i jego potencjału:

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

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

Wprowadzanie informacji o zakończeniu działalności komórki musi zostać wprowadzone ręcznie.

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

Omawiana funkcja pozwala na obsługę wielu typów przekształceń

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

Sprawdzenia wykonywane przez system – zabezpieczające przed pomyłkowym przypisaniem komórek świadczeniodawców

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

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

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

## 9.2 Komórki przekazywane innym świadczeniodawcom


Zakładka **Komórki przekazywane** umożliwia użytkownikowi obsługę cesji, czyli przekazanie komórek innemu świadczeniodawcy.

Przycisk **Nowy dokument przekształceń** otwiera formatkę na której użytkownik dodaje dane pozwalające na dokonanie cesji.

### Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przejmowane

 Nowy dokument przekształceń


Dokumenty przekształceń:

Brak dokumentów przekształcenia struktury świadczeniodawców.

[W górę](#)







W pierwszym kroku należy wybrać ze Słownika świadczeniodawców kod/nazwę cesjonariusza.

#### Dodawanie nowego dokumentu przekształceń

Kod cesjonariusza:  

#### Lista komórek do przekazania

Brak komórek do przekazania innemu świadczeniodawcy.

 Dodaj komórkę  Dodaj wszystkie komórki  Anuluj  Usuń  Zapisz  Przekaż komórki

W drugim kroku za pomocą przycisku **Dodaj komórkę** ze Słownika jednostek i komórek należy wybrać komórkę lub komórki, które mają zostać przekazane cesjonariuszowi.

**Dodaj wszystkie komórki** - dodaje wszystkie aktywne komórki cedenta.

**Dodawanie nowego dokumentu przekształceń**

Kod cesjonariusza:

**Lista komórek do przekazania**

Kod jednostki	Kod komórki	KR 7	KR 8	Nazwa komórki	
J/01221/0102	K/01221/1070	1070	1070		Usuń

Jeżeli cesja będzie dotyczyła komórek, wykorzystywanych w umowach:

- CZP
- Leczenie szpitalne 03/1 oraz 03/8

w których jest wykorzystywany dodatkowy personel, pojawią się dodatkowe znaczniki:

- Przekaż personel CZP,
- Przekaż personel KonPierś,
- Przekaż personel DILO (zależnie od pracy w miejscu i wybranego załącznika).

**Dodawanie nowego dokumentu przekształceń**

Kod cesjonariusza:

Przekaż personel CZP  
 Przekaż personel KonPierś  
 Przekaż personel DILO

**Lista komórek do przekazania**

Kod jednostki	Kod komórki	KR 7	KR 8	Nazwa komórki	
J/01221/0343	K/01221/0011	011	1009		Usuń
J/01221/0102	K/01221/0325	325	2730		Usuń

- ZPO

pojawi się dodatkowy przycisk **Dodaj zestawy produktów handlowych**, który wyświetli listę zestawów asortymentu, gdzie należy wskazać zestawy do skopiowania.


**Dodawanie nowego dokumentu przekształceń**

Kod cesjonariusza:

Przekaż personel CZP  
 Przekaż personel KonPierś  
 Przekaż personel DILO

**Zestawy produktów handlowych**

ID	Nazwa	Typ środka	Miesiąc	
30744	Mkania SP	SP	październik	Usuń

 Dodaj zestawy produktów handlowych

**Lista komórek do przekazania**

Kod jednostki	Kod komórki	KR 7	KR 8	Nazwa komórki	
J/01221/0102	K/01221/0002	002	2731		Usuń
J/01221/0343	K/01221/0011	011	1009		Usuń
J/01221/0102	K/01221/0325	325	2730		Usuń

Po uzupełnieniu wszystkich danych użytkownik może cesję zapisać (w celu ewentualnej dalszej edycji) za pomocą przycisku **Zapisz** lub przekazać do cesjonariusza za pomocą przycisku **Przekaż komórki**.

**Anuluj** - cofa ostatnio wprowadzone, niezapisane dane


**Usuń** - usuwa cesję

Zapisana/przekazana cesja pojawi się na liście.

## Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przyjmowane

 Nowy dokument przekształceń

**Dokumenty przekształceń:**

Id.	Cesjonariusz	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	Status przetwarzania	Komunikat przetwarzania	
1841	01220		2021-10-26 12:49:18		Przygotowywany			Szczegóły

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

\*\*\*

### Uwaga:

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

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

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

### 9.3 Komórki przejmowane od innych świadczeniodawców

Zakładka **Komórki przejmowane** umożliwia przejęcie komórek otrzymanych w wyniku cesji.

#### Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane Komórki przejmowane

Jednostki Organizacyjne

##### Dokumenty przekształceń:

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	Status przetwarzania	Komunikat przetwarzania		
1861	01221		2021-10-28 12:28:26		Obsługiwany			Log	Szczegóły

Przepisywana komórka ze struktury świadczeniodawcy przejmującego musi być nowo dopisaną komórką, to znaczy, że **nie może zawierać informacji o profilach medycznych, harmonogramach dostępności, zasobach ani zatrudnionym w niej personelu.**

Za pomocą przycisku **Wybierz komórkę** należy wybrać ze Słownika komórek organizacyjnych komórkę, która będzie biorcą danych cesji.

## Cesje - przekształcenia struktury świadczeniodawców

Komórki przekazywane

Komórki przejmowane



Jednostki Organizacyjne

## Dokumenty przekształceń:

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	Status przetwarzania	Komunikat przetwarzania		
1861	01221		2021-10-28 12:28:26		Obsługiwany			Log	Szczegóły

Id dokumentu: **1861**  
 Kod świadczeniodawcy (cedent): **01221**  
 Nazwa:   
 Status dokumentu:   
 Data utworzenia: **28.10.2021**  
 Data kopiowania danych: **..:..:..**

- Personel CZP
- Personel KonPierś
- Personel DILO

## Zestawy produktów handlowych

ID	Nazwa	Typ środka	Miesiąc
30744	Mkania SP	SP	październik

## Komórka przekazana

Nazwa komórki:   
 Kod NFZ: **42405**  
 Kod komórki: **K/01221/0002**  
 Kod jednostki: **J/01221/0102**  
 Nazwa jednostki:   
 KR 7: **002**  
 KR 8: **2731**  
 Nazwa KR 8:   
 Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802001		16.07.2009 31.12.2054

Status przejęcia: **Propozycja**

## Komórka przypisana

Nazwa komórki:   
 Kod NFZ:   
 Kod komórki:   
 Kod jednostki:   
 Nazwa jednostki:   
 KR 7:   
 KR 8:   
 Nazwa KR 8:   
 Przynależność czasowa lokalizacji:

Wybierz komórkę

Usuń przypisanie

Rezygnuj z przyjęcia

Komórki przejmowane - wybierz komórkę

Personel CZP  
 Personel KonPierś  
 Personel DILO

**Zestawy produktów handlowych**

ID	Nazwa	Typ środka	Miesiąc
30744	Mkania SP	SP	październik

**Komórka przekazana**

Nazwa komórki: [redacted]  
 Kod NFZ: 42405  
 Kod komórki: K/01221/0002  
 Kod jednostki: J/01221/0102  
 Nazwa jednostki: [redacted]  
 KR 7: 002  
 KR 8: 2731  
 Nazwa KR 8: [redacted]

Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0802001	[redacted]	16.07.2009 31.12.2054

Status przejęcia: Przyjęta

Wybierz komórkę   
 Usuń przypisanie   
 Rezygnuj z przyjęcia

### Komórki przejmowane - komórka przypisana

**Usuń przypisanie** - pozwalana na usunięcie przypisania

**Rezygnuj z przyjęcia** - pozwala na rezygnację z przyjęcia komórki cedenta

Skopiowanie danych podrzędnych komórki, takich jak harmonogram dostępności, profile medyczne, harmonogramy dostępności profili medycznych (jeżeli są zdefiniowane), dane o sprzęcie zlokalizowanym w komórce, dane o osobach personelu zatrudnionych w komórce i wymiarze czasu pracy nastąpi po kliknięciu przycisku **Przepisz dane**.

**Komórka przekazana**

Nazwa komórki: [redacted]  
 Kod NFZ: 36369  
 Kod komórki: K/01221/0011  
 Kod jednostki: J/01221/0343  
 Nazwa jednostki: [redacted]  
 KR 7: 011  
 KR 8: 1009  
 Nazwa KR 8: [redacted]

Przynależność czasowa lokalizacji:

Kod lokalizacji	Nazwa lokalizacji	Okres od-do
L0801481	[redacted]	08.05.2009 bezterminowo

Status przejęcia: Przyjęta

Wybierz komórkę   
 Usuń przypisanie   
 Rezygnuj z przyjęcia

Przepisz dane

Po przypisaniu komórek i przyjęciu cesji w przypadku danych Personelu CZP, Personelu KonPierś, Personelu DILO lub Zestawu produktów handlowych zostaną one przekopiowane do potencjału cesjonariusza. Jeżeli cesjonariusz odrzuci którąkolwiek z komórek dla której był przypisany Personel CZP, Personel KonPierś, Personel DILO lub Zestaw produktów handlowych to taki personel/zestaw nie zostanie skopiowany.

**Dokumenty przekształceń:**

Id.	Cedent	Nazwa	Data utworzenia	Data kopiowania	Status	Status przetwarzania	Komunikat przetwarzania		
1861	01221		2021-10-28 12:28:26	2021-10-29 06:24:08	Zakończony	Zakończony		Log	Szczegóły

## 10 Produkty handlowe

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

### Produkty handlowe

**Wyszukiwanie produktów handlowych**
Filtr jest nieaktywny [Ukryj](#)

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

Typ wyrobu medycznego:

Nazwa wyrobu medycznego:

Kod wg NFZ:

Nazwa wytwórcy:

Aktywny:

Wykonywany na zamówienie:

Tylko pozycje z zestawu o id:  w wersji:

Tylko pozycje z zestawów, które były używane w umowie nie starszej niż z roku:

Zestawy występujące w umowie:

Nieaktywne wg słownika na dzień:

Tylko pozycje nie występujące w żadnym zestawie

Tylko pozycje występujące w zestawach

Pozycje występujące w zestawach w statusach „Przekazane do OW” i późniejszych

Znajdź
 Wyczyść

Historia importu listy produktów z pliku

Dodaj produkt
 Import listy produktów
 Usuń zaznaczone produkty
 Eksport produktów

#### Produkty handlowe - widok w trybie przeglądu danych

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


W sekcji **Wyszukiwanie produktów handlowych** możliwe jest wyszukiwanie produktów za pomocą filtrów:

- Typ wyrobu medycznego: AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - przedmioty ortopedyczne;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Kod wg NFZ;
- Nazwa twórcy;

- Aktywny (przy zaznaczonym będą wyszukane aktywne produkty handlowe, przy odznaczonym nieaktywne);
- Wykonywany na zamówienie: Tak/Nie;
- Tylko pozycje z zestawu o id, w wersji;
- Tylko pozycje z zestawów, które były używane w umowie nie starszej niż z roku;
- Zestawy występujące w umowie;
- Nieaktywne wg słownika na dzień;
- Tylko pozycje nie występujące w żadnym zestawie;
- Tylko pozycje występujące w zestawach;
- Pozycje występujące w zestawach w statusach "Przekazane do OW" i późniejszych.

Wyszukiwanie przy niewypełnionych polach spowoduje wyświetlenie wszystkich aktywnych produktów handlowych.

Wyszukane produkty handlowe widoczne są w postaci listy. Z prawej strony każdego produktu dostępny jest przycisk **Szczegóły**, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną szczegółowe informacje o produkcie.

 Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Cena brutto	Model	Nazwa wytwórcy	Typ wyrobu medycznego	
<input type="checkbox"/> 524398	9130.15.N	naprawa: aparat DAFO	22	DAFO	DAFO	PO	Szczegóły
<input type="checkbox"/> 524357	M.061.00	Kołnierz sztywny - dla dorosłych	80	model	producent	PO	Szczegóły
<input type="checkbox"/> 524400	P.071.00.B	sfera do 6,00 dptr i cylinder do 2,00 dptr- do blizy doroshi	25	model A	nazwa A	SO	Szczegóły

Lista wyszukanych produktów handlowych

### **Ważne: Zasady weryfikacji poprawności wykazu produktów i zestawów na rok 2023 w związku ze zmianami wprowadzonymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia.**

Zgodnie z rozporządzeniem MZ zostały wprowadzone zmiany okodowania wyrobów medycznych – część kodów stosowanych w roku 2022 nie będzie już stosowanych w roku 2023 oraz dodano nowe kody do stosowania począwszy od roku 2023.

W umowach na 2023 rok mogą być wykazane tylko pozycje z kodami występującymi dla roku 2023.

Ewentualny zestaw, w którym wystąpią pozycje z kodami niewystępującymi dla roku 2023 (obowiązującymi tylko do roku 2022) będzie zestawem niepoprawnym i nie może być użyty w umowie na rok 2023. Proces przygotowania zestawu produktów handlowych

Sposób weryfikacji „czy zestaw może być użyty od 01.01.2023?”

Dla analizowanego zestawu ustawić „Planowaną datę użycia zestawu = 01.01.2023 (patrz: zakładka Szczegóły zestawu).

Wykonać funkcję weryfikacji zestawu (patrz: Weryfikacja zestawu).

Wywołana funkcja weryfikacji sprawdzi każdą pozycję analizowanego zestawu, uwzględniając następujące warunki:

- czy kod produktu występuje w słowniku dla wskazanej daty, w tym przypadku dla 01.01.2022;
- czy oznaczenie „wykonywany na indywidualne zamówienie” jest zgodne ze słownikiem (dotyczy pozycji, która wg słownika NFZ dopuszcza stosowanie takiego oznaczenia);

- czy jest spełniony warunek dotyczący limitu ceny – czy dla każdej wartości kodu występuje w zestawie przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu wskazanego w rozporządzeniu MZ.

Pozycje błędne należy usunąć lub poprawić:


- pozycje z kodami niewystępującymi dla wskazanej daty – należy usunąć;
- pozycje niespełniające warunku dotyczącego limitu ceny należy poprawić (korygując cenę, dodając do zestawu produkt z danym kodem ceną poniżej limitu) lub usunąć, jeżeli taka poprawa nie jest możliwa;
- pozycje z błędnym oznaczeniem „Na indywidualne zamówienie” – poprawić lub usunąć.

## 10.1 Dodawanie produktu

Kliknięcie przycisku **Dodaj produkt** umożliwia wprowadzenie nowego produktu handlowego.

### Produkt handlowy

**Nowy produkt handlowy**

Kod:  

Nazwa:

Kod wg rozp. MZ:

Limit ceny:

Nazwa wyrobu medycznego:  Kopiuj nazwę

Model:

Nazwa wytwórcy:

Cena brutto za sztukę:

Wykonywany na zamówienie:  ▼

Kod produktu wg. świadczeniodawcy:

W górę

### Produkty handlowe - widok w trybie edycji danych

Nowy produkt handlowy należy wybrać za pomocą słownika. Słownik jest dostępny po kliknięciu przycisku



W górnej części słownika znajdują się filtry, które domyślnie są ukryte. Można je rozwinąć za pomocą ikonki z lupą.

Przygotowując zestawy produktów do umowy na 2023 rok należy korzystać tylko z kodów obowiązujących w tym roku. Aby ograniczyć listę kodów do tych dostępnych dla 2023 roku należy z listy rozwijalnej wybrać rok 2023, a następnie odświeżyć listę klikając na ikonę z lupą.

**Słownik kodów OW NFZ**

Kod wg słownika NFZ:

Nazwa wg słownika NFZ:

Typ wyrobu medycznego:

Rok: 2023

Kod	Nazwa	
9111.01.N	naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02.N	naprawa: proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.03.N	naprawa: proteza podudzia tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.04.N	naprawa: proteza podudzia : skórzana albo drewniana, albo z tworzywa sztucznego, albo modularna, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9113.01.N	naprawa: proteza uda przy amputacji wg Grittięgo lub wyluszczenie w stawie kolanowym: skórzana albo drewniana, albo z tworzywa sztucznego, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym, stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9113.02.N	naprawa: proteza uda tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9113.03.N	naprawa: proteza uda : drewniana albo z tworzywa sztucznego, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów OW NFZ

Podczas wprowadzania nowego produktu możliwe jest uzupełnienie tylko pól z nazwą wyrobu medycznego, modelem, nazwą wytwórcy, ceną brutto za sztukę, informacją czy produkt wykonany jest na zamówienie oraz kodem produktu wg. świadczeniodawcy.

Pola: Kod, Nazwa, Kod wg rozporządzenia MZ oraz Limit ceny są uzupełniane automatycznie po wybraniu kodu wyrobu medycznego ze słownika.

## Produkt handlowy

**Nowy produkt handlowy**

Kod:

Nazwa:

Kod wg rozp. MZ:

Limit ceny:

Data od	Data do	Limit
01.01.2021	31.12.2023	330

Nazwa wyrobu medycznego:  Kopiuj nazwę

Model:

Nazwa wytwórcy:

Cena brutto za sztukę:

Wykonywany na zamówienie:

Kod produktu wg. świadczeniodawcy:

**Produkt handlowy - widok w trybie edycji danych**

Po wybraniu kodu zostanie wyświetlona informacja o limicie ceny obowiązującym dla wybranej pozycji słownika. Ponieważ limit ceny może się zmieniać w czasie to informacja o limicie ceny jest prezentowana w formie tabeli – wartości limitu obowiązujące w poszczególnych okresach (od – do – wartość limitu). Po wybraniu kodu produktu należy uzupełnić pozostałe pola opisowe.

Data od	Data do	Limit
01.01.2021	31.12.2023	330

**Limit ceny**

Przycisk **Kopiuj nazwę** umożliwia automatyczne przepisanie nazwy produktu wg słownika NFZ do pola opisowego **Nazwa**. Skopiowany tekst można pozostawić bez zmian lub zmienić stosownie do potrzeb. W dolnej części formatki wyświetlana jest informacja o kodzie (identyfikatorze technicznym) nadanym przez system i kodzie produktu wg świadczeniodawcy, który może być wykorzystany przez realizatora w swoim systemie informatycznym (jeżeli realizator ZPO będzie chciał skorzystać z takiej możliwości). Kod produktu nadany przez system jest liczbą, generowaną automatycznie, a Kod produktu wg świadczeniodawcy może być edytowany przez operatora. Jeżeli operator nie wpisze w to pole własnej wartości (tekst o maksymalnej długości do 20 znaków) to pole to zostanie puste.

Kod produktu wg. świadczeniodawcy:	<input type="text" value="kod produktu"/>	Kod produktu nadany przez system:	<input type="text" value="1169262"/>
------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------------

**Kod produktu nadany przez system i świadczeniodawcę**

Po zakończeniu edycji należy kliknąć **Dodaj**.

Po dodaniu produktu handlowego, w dolnej części formatki wyświetli się pole **Użyty w zestawie**. Jeśli dany produkt zostanie użyty w jakimkolwiek zestawie, wtedy wyświetli się lista wszystkich zestawów produktów handlowych, w których wykazano dany produkt handlowy.

**Produkt handlowy**

Kod wg słownika NFZ: 9120.06.N

Nazwa wg słownika NFZ: naprawa: proteza kosmetyczna ramienia z elementów modularnych, z miękkim pokryciem ciałopodobnym, z dłonią protezową, z zawieszeniem lub bez

Kod wg rozp. MZ: 9120.06.N

Limit ceny:

Data od	Data do	Limit
01.01.2022	31.12.2023	330

Nazwa wyrobu medycznego: naprawa: proteza kosmetyczna ramienia z elementów modularnych, z miękkim pokryciem ciałopodobnym, z dłonią protezową, z zawieszeniem lub bez

Model: model

Nazwa wytwórcy: nazwa wytwórcy

Cena brutto za sztukę: 310

Wykonywany na zamówienie: Tak

Kod produktu wg. świadczeniodawcy: kod produktu      Kod produktu nadany przez system: 1238329

Status: Aktywny

Użyty w zestawie:

Id zestawu	Nr wersji	Nazwa zestawu
14206	3	zestaw produktów handlowych - PO

Edytuj    Usuń    Nowy jak

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu dodawania bez dodania wprowadzonego produktu.

W wyświetlonym oknie dostępne są również przyciski: **Edytuj** - umożliwiający edycję danych produktu, oraz **Usuń** - umożliwiający usunięcie produktu z systemu. Przy próbie zapisania produktu bez wypełnionych wymaganych pól, wymagane pola zostaną oznaczone czerwoną gwiazdką.

Nowy produkt można również dodać korzystając z funkcji **Nowy jak**. Po wybraniu tej funkcji zostanie otwarta formatka dodawania nowego produktu, z domyślnie wypełnionymi polami opisującymi produkt, zgodnie z opisem produktu będącego wzorcem (produktu dla którego wybrano funkcję). Dalsze postępowanie w celu dodania nowego produktu jest takie samo jak w przypadku korzystania z funkcji **Dodaj produkt**.

## 10.2 Import listy produktów

Kliknięcie przycisku **Import listy produktów** pozwala na wczytanie poprawionych danych (wprowadzanie większej liczby zmian np. w związku ze zmianą kodów części produktów w rozporządzeniu MZ) w portalu za pomocą innej aplikacji (np. MS Excel).

### Produkty handlowe

**Wyszukiwanie produktów handlowych** Filtr jest nieaktywny  
Ukryj

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

Typ wyrobu medycznego:

Nazwa wyrobu medycznego:

Kod wg NFZ:

Nazwa wytwórcy:

Aktywne:

Wykonywany na zamówienie:

Tylko pozycje z zestawu o id:  w wersji:

Tylko pozycje z zestawów, które były używane w umowie nie starszej niż z roku:

Zestawy występujące w umowie:

Nieaktywne wg słownika na dzień:

Tylko pozycje nie występujące w żadnym zestawie  
 Tylko pozycje występujące w zestawach  
 Pozycje występujące w zestawach w statusach „Przekazane do OW” i późniejszych

Historia importu listy produktów z pliku

**Import listy produktów**

Aby zaimportować plik należy:

- Zapisać dane do pliku (listy produktów określonej przez operatora, spełniającej warunki filtrowania wskazane przez operatora)
- Wykonać edycję danych w dowolnej aplikacji np. MS Excel (zachowując wymagany format pliku – listę kolumn, kolejność kolumn, typ danych w poszczególnych kolumnach, wypełnienie wszystkich wymaganych informacji)
- Zapisany plik należy wskazać wybierając go poprzez **Wybierz plik** a następnie wczytać za pomocą **Wyślij plik**.

## Produkty handlowe



- Import listy produktów handlowych z pliku CSV
- Wskaż plik, który ma zostać zaimportowany

### Import produktów handlowych

Plik:  Nie wybrano pliku





Aby wczytać poprawnie produkty wraz z kodem wg świadczeniodawcy należy użyć nagłówków kolumn w kolejności:  
id-prod-handl kod-srodka-nfz nazwa-handlowa model producent ind-zamow cena-brutto kod-prod-swd

### Import produktów handlowych

Po zaczytaniu pliku zostanie wyświetlona informacja o liczbie wczytanych lub pominiętych z jakiegoś powodu pozycji.

## Produkty handlowe



- Został wczytany plik z listą produktów handlowych
- Liczba wczytanych pozycji: 1
- Liczba pozycji pominiętych (występujących już w słowniku): 13
- Błędy:
- Dla id produktu 522238 (wiersz nr 2): Informacja, czy produkt wykonywany jest na zamówienie powinna przyjmować wartość 'T' lub 'N';
- Dla id produktu 522240 (wiersz nr 3): Nie podano nazwy producenta;

### Historia importu listy produktów z pliku

### Import produktów handlowych

Plik:  Nie wybrano pliku





Aby wczytać poprawnie produkty wraz z kodem wg świadczeniodawcy należy użyć nagłówków kolumn w kolejności:  
id-prod-handl kod-srodka-nfz nazwa-handlowa model producent ind-zamow cena-brutto kod-prod-swd

W czasie eksportu danych do pliku system zapisze je w pliku, w takim formacie jaki będzie wymagany do poprawnego wczytania danych. W pliku będzie dodany nagłówek – informacja o przeznaczeniu poszczególnych kolumn.

W czasie importu system uzna, że nagłówek jest opcjonalny – jeżeli wystąpi to zostanie pominięty (zostaną wczytane dane z kolejnych wierszy), ewentualny brak nagłówka nie będzie błędem. Zalecane jest zachowanie nagłówka np. w pliku utworzonym przez system, pozwoli to na uniknięcie potencjalnego problemu w sytuacji, gdy nagłówek będzie wymagany. Nagłówek będzie wymagany, jeżeli w importowanym pliku zostaną zapisane wartości atrybutu "Kod produktu wg świadczeniodawcy" (jeżeli przynajmniej w jednym wierszu ta wartość będzie określona to nagłówek będzie wymagany).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id-prod-handl	kod-srodka-nfz	nazwa-handlowa	model	producent	ind-zamow	cena-brutto	kod-prod-swd
2	524398	9130.15.N	naprawa: aparat DAFO	DAFO	DAFO	T	22	DAFO1
3	524357	M.061.00	Kołnierz sztywny - dla dorosłych	model	producent	N	80	
4	524400	P.071.00.B	sfera do 6,00 dptr i cylinder do 2,00 dptr- do bliży dorośli	model A	nazwa A	N	25	
5								

**Przykładowy plik**Zasady stosowane w czasie importu danych z pliku:

Dopuszczalnym formatem jest plik CSV.

Plik może zawierać dowolną liczbę kolumn, importowana będzie tylko zawartość pierwszych 8 kolumn, ewentualne kolejne kolumny będą ignorowane.

Pierwsze 7 kolumn zawiera opis produktów zgodnie z informacją wyświetlaną w portalu.

Ósma kolumna jest kolumną opcjonalną i może zawierać kod-prod-swd. Może być niewypełniona ale jeżeli będzie wypełniona to będzie importowana. Kolumna może zawierać tekst (bez znaków specjalnych) o maksymalnej długości do 20 znaków.

Dla wyeliminowania ryzyka, że pomyłkowo zostaną wczytane niepoprawne wartości (przypadkowo występujące w ósmej kolumnie) – jeżeli jest wypełniona 8 kolumna (przynajmniej jeden wiersz) to nagłówek musi być i w nagłówku ósmej kolumny musi być tekst zapisany w nagłówku pliku, do którego dane zostały zapisane z portalu.

Jeżeli ósma kolumna pozostanie niewypełniona to system dopisze do wykazu zaimportowaną pozycję, nada jej nowy techniczny identyfikator i jako kod-prod-swd będzie stosował domyślną wartość, czyli identyfikator techniczny, nadany przez system zamieniony na tekst.

Dopuszczalny separator kolumn to średnik (;).

Funkcja importu pomija produkty, które już występują w słowniku produktów handlowych danego świadczeniodawcy. Warunkiem, po którym rozpoznawane jest czy dany produkt znajduje się już w słowniku to zgodność wszystkich pól: kodu przedmiotu/środka, nazwy produktu, producenta, modelu, informacji czy przedmiot realizowany jest na zamówienie indywidualne oraz ceny.

Podczas importu będą usuwane znaki nieakceptowalne dla XML.

### 10.3 Błędy importu produktów handlowych

Po zaimportowaniu pliku na stronie **Import listy produktów** użytkownik widzi podsumowanie procesu importu, w którym znajdują się informacje: o liczbie wczytanych lub pominiętych z jakiegoś powodu pozycji oraz błędach. Aby w dowolnym momencie wrócić do szczegółowej listy błędów, wystarczy przejść do sekcji **Historia importu listy produktów z pliku**, odszukać na liście odpowiedni wiersz i kliknąć opcję **Błędy importu**. Po wybraniu tej opcji następuje przekierowanie na stronę **Błędy importu produktów handlowych** gdzie znajduje się tabela zawierająca szczegółowe informacje o błędach wykrytych w trakcie importu.

Historia importu listy produktów z pliku

		1	2	3	4	5	6
Data importu	Nazwa pliku	Liczba wczytanych			Liczba pominiętych		
13.01.2026 11:21:50		0				17	Błędy importu
13.01.2026 11:19:57		1				89	Błędy importu
13.01.2026 11:18:27		0				90	Błędy importu
13.01.2026 11:11:33		0				1509	Błędy importu
13.01.2026 11:08:34		0				1509	Błędy importu
13.01.2026 11:01:52		0				1509	Błędy importu
13.01.2026 10:56:18		0				1509	Błędy importu
13.01.2026 10:42:54		2				1507	Błędy importu
13.01.2026 09:50:27		1				1509	Błędy importu
13.01.2026 09:46:23		1				1509	Błędy importu

1 2 3 4 5 6

Odśwież

Tabela **Błędy importu pliku** składa się z kolumn:

- Id produktu - identyfikator produktu, którego dotyczy błąd
- Kod środka OW - kod wyrobu medycznego
- Błąd - rodzaj błędu
- Informacja - opis rodzaju błędu wykrytego podczas importu

## Błędy importu produktów handlowych

### Błędy importu pliku

Id produktu	Kod środka OW	Błąd	Informacja
522238	9221.04.22.02.40	Inny powód	Dla id produktu 522238 (wiersz nr 2): Informacja, czy produkt wykonywany jest na zamówienie powinna przyjmować wartość 'T' lub 'N';
522240	9221.05.13.01.30	Inny powód	Dla id produktu 522240 (wiersz nr 3): Nie podano nazwy prodecenta;
524277	Y.06.01.00.MCH1	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453437	9115.01	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
520078	9113.06.N	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
522197	9115.01	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453441	9115.02	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453442	9130.16.N	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453443	P.129A.01	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453444	9221.05.22.01.40	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453445	9115.03	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453446	9221.04.21.02.40	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453447	9221.05.10.01.30	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453448	C.014.N	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453449	9130.01	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku
453450	9130.02	Już istnieje w słowniku	Występuje w słowniku

[W górę](#)

## 11 Zestawy produktów handlowych

Pozycje słownika przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych są grupowane w zestawy produktów handlowych zawierających pozycje o określonym typie produktów. Przygotowane zestawy świadczeń zostaną w umowie z Funduszem przyporządkowywane do miejsc realizacji świadczeń.

### Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**

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

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

Strona **Przegląd zestawów produktów** umożliwia dodawanie, przegląd oraz edycję zestawów produktów handlowych.

Dla każdego zestawu może występować wiele wersji. Posługując się zestawem (wskazując konkretny zestaw np. we wniosku o umowę ZPO lub do aneksu umowy) należy podać identyfikator zestawu (Id zestawu) i numer wersji.

Najczęściej we wniosku i/lub w aneksie do umowy będzie wykorzystywana najnowsza wersja zestawu (zestawu o danym identyfikatorze) ale możliwy jest wybór z listy zestawów dowolnej, wcześniejszej wersji w celu przeglądu jego zawartości lub wykorzystania tej wersji do utworzenia nowej wersji lub nowego zestawu (o innym identyfikatorze i numerze wersji = 1). Podgląd dowolnej wersji zestawu może być również przydatny w celu zapoznania się z jego zawartością np. gdy we wniosku o umowę lub w umowie została wskazana ta wersja zestawu.

Sekcja **Wyszukiwanie zestawów produktów** służy do filtrowania zestawów produktów za pomocą filtrów:

- Nazwa;
  - Id zestawu;
  - Typ wyrobów medycznych: AS - aparaty słuchowe, SP - środki pomocnicze, SO - środki optyczne, PO - przedmioty ortopedyczne;
  - Zawierające produkt handlowy;
  - Status:
- W trakcie rejestracji - zestaw przygotowywany przez realizatora, jeszcze nie przekazany do OW NFZ, jeszcze nie możliwy do wykorzystania w celu przygotowania wniosku o umowę,

- Przekazany do OW - po zakończeniu przygotowania zestawu przez realizatora, po użyciu funkcji **Zatwierdź**. Taki zestaw może być użyty we wniosku o umowę oraz może być oceniany przez OW NFZ, w celu późniejszego użycia wniosku w umowie lub aneksie do umowy,
  - Pozytywnie oceniony,
  - Negatywnie oceniony,
  - Użyty w umowie - zestaw, który został przynajmniej raz użyty w umowie (w dowolnej umowie danego świadczeniodawcy);
- W umowie, Kod umowy - umożliwia ograniczenie wyświetlanej listy zestawów do tych, które występują w umowie. Wskazując kod umowy można wybrać te zestawy, które występują we wskazanej umowie.
- Aktywne: przy zaznaczonym będą wyszukane aktywne zestawy handlowe, przy odznaczonym nieaktywne;
- Ostatnia wersja zestawu: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście zestawów tylko najnowszych wersji każdego z zestawów.

**Uwaga:** Należy zwrócić uwagę na właściwe używanie filtrów, np. na jednoczesne wskazanie *W umowie* i zaznaczenie pola *Ostatnia wersja zestawu*. Jeżeli we wskazanej umowie występują zestawy w wersjach, które nie są już najnowsze to taka kombinacja filtrów nie spowoduje wyświetlenia oczekiwanej listy zestawów.

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

### Zakładka Produkty w zestawie

Na zakładce **Produkty w zestawie** możliwy jest podgląd produktów przypisanych do zestawu.

## Zestaw produktów handlowych

Środki optyczne nr 1 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Produkty poza zestawami

Szczegóły zestawu



Zatwierdź zestaw



Usuń zestaw



Weryfikacja zestawu

## Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj

Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:



Filtruj zestaw



Eksport zestawu

## Produkty handlowe w zestawie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
511292	P.071.00.B	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych	WIDEX	model 2	25,00 zł	Usuń
511289	P.072.00.D.PR	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł	Usuń
511300	P.073.00.B1	sfera do +/- 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr; sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder od +/- 2,25 dptr, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	ELAN CAMISHA	50,00 zł	Usuń
511272	P.074.00.D	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych	WIDEX	model 1	50,00 zł	Usuń
511278	P.074.00.D1.PR	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych, z soczewką pryzmatyczną	WIDEX	model 1	50,00 zł	Usuń

! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

Produkty ze zmienionym kodowaniem w roku 2023/2024 są oznaczone zielonym wykrzyknikiem. Użytkownik może podejrzeć stary kod oraz nazwę najeżdżając na nie myszką.

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
! 642909	P.01.01.00	1 Aparat słuchowy na przewodnictwo powietrzne przy jednostronnym ubytku słuchu, albo dwa aparaty słuchowe na przewodnictwo powietrzne przy obustronnym ubytku słuchu - pacjenci powyżej 26 rż.	Wytworca 1	Model 1	500,00 zł	Usuń

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów w zestawie za pomocą:

- Kod wyrobu medycznego OWNFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model.

Z prawej strony każdego produktu handlowego znajduje się przycisk **Usuń** umożliwiający usunięcie produktu z zestawu.

## Zestaw produktów handlowych

środki optyczne nr 1 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

Produkty poza zestawami

Szczegóły zestawu

Zatwierdź zestaw

Usuń zestaw

Weryfikacja zestawu

### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj

Kod wyrobu medycznego OWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

Filtruj zestaw

Eksport zestawu

### Produkty handlowe w zestawie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
511292	P.071.00.B	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych	WIDEX	model 2	25,00 zł	Usuń
511289	P.072.00.D.PR	sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł	Usuń
511300	P.073.00.B1	sfera do +/- 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr; sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder od +/- 2,25 dptr, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	ELAN CAMISHA	50,00 zł	Usuń
511272	P.074.00.D	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych	WIDEX	model 1	50,00 zł	Usuń
511278	P.074.00.D1.PR	sfera od 6,25 dptr i cylinder od 0,00 dptr-do dla dorosłych, z soczewką pryzmatyczną	WIDEX	model 1	50,00 zł	Usuń

! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

Przycisk **Zatwierdź zestaw** zatwierdza zestaw.

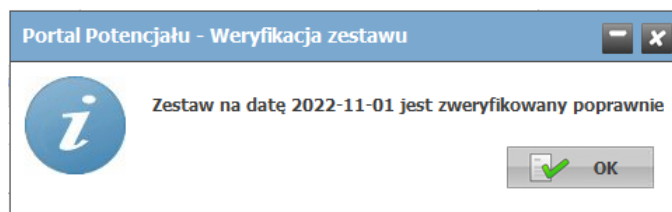
Zatwierdzenie zestawu jest rozumiane jako zakończenie przygotowywania zestawu przez realizatora i przekazanie zestawu do OW NFZ. Zestaw zatwierdzony może być wykorzystany do przygotowania wniosku o umowę (pobrany do aplikacji umożliwiającej przygotowanie wniosku o umowę – aplikacji Ofertowanie). Zestaw Zatwierdzony – przekazany do OW NFZ może być użyty w aneksie do umowy. W tym celu, w pierwszej kolejności, zestaw jest oceniany przez oddział Funduszu. Zestaw pozytywnie oceniony może zostać użyty w umowie, w aneksie do umowy. W czasie zatwierdzania zestawu jest wywoływane sprawdzenie poprawności zestawu – spełnienie wymagań obowiązującym w danym dniu. Dzień, dla którego następuje sprawdzenie jest wskazywany w polu Planowana data użycia na zakładce Szczegóły zestawu. Wypełnienie tego pola przed wywołaniem funkcji Zatwierdź zestaw jest obowiązkowe. Zalecane jest ustawienie daty odpowiadającej początkowi okresu, w którym ten zestaw ma być użyty w umowie.

Przycisk **Usuń zestaw** usuwa zestaw produktów handlowych z systemu.

Przycisk **Weryfikacja zestawu** pozwala na zweryfikowanie zestawu na wskazany dzień.

Uruchamia on mechanizm weryfikacji zestawu. Weryfikację zestawu można wykonać w dowolnym czasie, bez względu na stan zestawu (dla zestawu w trakcie rejestracji jak i dla zatwierdzonych – przekazanych do OW, pozytywnie ocenionych, występujących w umowie). Przed wywołaniem funkcji weryfikacji wymagane jest wypełnienie pola Planowana data użycia zestawu na zakładce Szczegóły zestawu. Wartość tego pola jest wykorzystywana - podpowiadana do funkcji weryfikacji zestawu. Weryfikacja – sprawdzenie poprawności

zestawu będzie wykonane na wskazany dzień. Sprawdzenie może być wykonywane wiele razy, z różnymi datami. Takie postępowanie jest zalecane ze względu na fakt, że wymagania – zasady poprawności budowy zestawu zmieniają się w czasie. Zestaw, który był poprawny np. dla grudnia 2022 może nie być poprawny dla stycznia, a więc zestaw, który był poprawnie użyty w umowie na 2022 rok może nie spełniać reguł obowiązujących 1 stycznia 2023 roku.



Podczas weryfikacji zestawu produktów handlowych ma miejsce sprawdzenie danego zestawu. Możliwe komunikaty występujące podczas sprawdzenia:

1. Liczba pozycji zestawu, z nieaktywnym kodem = X. Należy usunąć błędne pozycje lub użyć tej wersji zestawu tylko w miesiącach, dla których kody wszystkich wyrobów są aktywne.
2. Liczba pozycji zestawu, błędnie oznaczonych „Na indywidualne zamówienie” = Y. Należy usunąć błędne pozycje lub poprawić ich opis – usunąć oznaczenie „Na indywidualne zamówienie” z pozycji, dla których to nie jest dozwolone.
3. Liczba pozycji zestawu, dla których nie istnieje przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu (wśród pozycji nie oznaczonych jako na indywidualne zamówienie). Należy usunąć błędne pozycje lub poprawić opis pozycji lub dodać przynajmniej jedną pozycję z ceną nie przekraczającą limitu.

Przycisk **Eksport zestawu** służy do eksportu produktów handlowych występujących w zestawie.

### Zakładka Produkty poza zestawem

Na zakładce **Produkty poza zestawem** wyświetlone są produkty, które są nowe i nie ujęte w żadnym z zestawów produktów handlowych..

## Zestaw produktów handlowych

zestaw produktów handlowych - PO - wersja 3

Produkty w zestawie **Produkty poza zestawem** Produkty poza zestawami Szczegóły zestawu

### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj

Kod wyrobu medycznego OWNFZ:


Nazwa wyrobu medycznego:


Nazwa wytwórcy:


Model:

Naprawa

Produkty poza zestawami

 Znajdź

 Dodaj produkty do zestawu

 Dodaj wszystkie produkty do zestawu

### Produkty handlowe poza zestawem


Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

pierwsza ... 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087						
Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto	
<input type="checkbox"/>	1929237	Z.03.03	AA0283	NF0283	SA000283	23,00 zł

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów poza zestawem po filtrach:

- Kod wyrobu medycznego OW NFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model;
- Naprawa: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście produktów dotyczących naprawy;
- Produkty poza zestawami: zaznaczenie oznacza wyświetlenie na liście produktów tylko poza zestawami.

Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj produkty do zestawu**.

 Dodaj produkty do zestawu

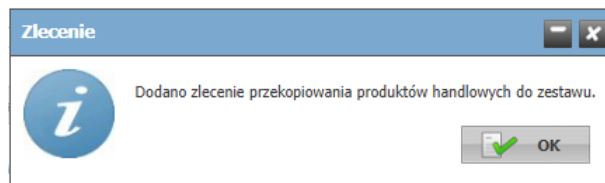
**Produkty handlowe poza zestawem**

Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
1 2					
<input checked="" type="checkbox"/>	511293	P.071.00.B.PR sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dorosłych, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/>	511296	P.071.00.B.PR Szklą mk1	Szklą mk1	Szklą mk1	300,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/>	511303	P.071.01.B sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dzieci	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511288	P.071.01.B.PR sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do bliży dla dzieci, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511283	P.072.00.D sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dorosłych	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511294	P.072.01.D sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr do dali dla dzieci	WIDEX	model 2	25,00 zł
<input type="checkbox"/>	511299	P.072.01.D.PR sfera do +/- 6,00 dptr i cylinder do +/- 2,00 dptr dla dzieci dla dzieci, w tym soczewka z mocą pryzmatyczną	WIDEX	model 2	25,00 zł

Kliknięcie przycisku **Dodaj wszystkie produkty do zestawu** pozwala na dodanie wszystkich produktów z listy do zestawu - nie ma konieczności zaznaczenia każdego produktu na pierwszej ani na kolejnych stronach przeglądu.

Po użyciu funkcji pokaże się komunikat o dodaniu zlecenia tworzenia nowego zestawu produktów handlowych.



### Zakładka Produkty poza zestawami

Na zakładce **Produkty poza zestawami** wyświetlone są produkty, które nie są ujęte w żadnym z zestawów produktów handlowych.

## Zestaw produktów handlowych

środki optyczne nr 1 - wersja 1

Produkty w zestawie

Produkty poza zestawem

**Produkty poza zestawami**

Szczegóły zestawu

### Filtr produktów handlowych

Filtr jest nieaktywny

Ukryj


Kod wyrobu medycznego OOWNFZ:

Nazwa wyrobu medycznego:

Nazwa wytwórcy:

Model:

 Znajdź

 Dodaj produkty do zestawu

### Produkty handlowe poza zestawem

Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input type="checkbox"/> 527977	P.082	Okulary lornetkowe do blizy	nazwa wytwórcy	model	399,00 zł


! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

W górę

Sekcja **Filtr produktów handlowych** służy do filtrowania produktów poza zestawami po filtrach:

- Kod wyrobu medycznego OW NFZ;
- Nazwa wyrobu medycznego;
- Nazwa wytwórcy;
- Model.

Dołączenie produktu do zestawu możliwe jest poprzez zaznaczenie znacznika, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj produkty do zestawu**.

 Dodaj produkty do zestawu

### Produkty handlowe poza zestawem

Zaznacz/odznacz wszystkie produkty na stronie

Id produktu	Kod wyrobu medycznego ▲	Nazwa wyrobu medycznego	Nazwa wytwórcy	Model	Cena brutto
<input checked="" type="checkbox"/> 527977	P.082	Okulary lornetkowe do blizy	nazwa wytwórcy	model	399,00 zł

! - Środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

## Zakładka Szczegóły zestawu

Na zakładce **Szczegóły zestawu** wyświetlana jest informacja na temat szczegółów zestawu produktów handlowych.

## Zestaw produktów handlowych

środki optyczne nr 1 - wersja 1

Produkty w zestawie Produkty poza zestawem Produkty poza zestawami **Szczegóły zestawu**

### Szczegóły zestawu produktów handlowych

Identyfikator zestawu:	<input type="text" value="33223"/>
Nazwa zestawu:	<input type="text" value="środki optyczne nr 1"/>
Typ wyrobów medycznych:	<input type="text" value="SO - ŚRODKI OPTYCZNE"/>
Planowana data użycia:	<input type="text" value="01.11.2022"/>
Status:	<input type="text" value="W trakcie rejestracji"/>
Data przekazania zestawu do OW:	<input type="text" value="..-.-."/>
Przyczyna odrzucenia:	<input type="text"/>
Liczba produktów w zestawie:	<input type="text" value="5"/>

### Umowy dotyczące zestawu

Brak umów dotyczących tego zestawu

[W górę](#)

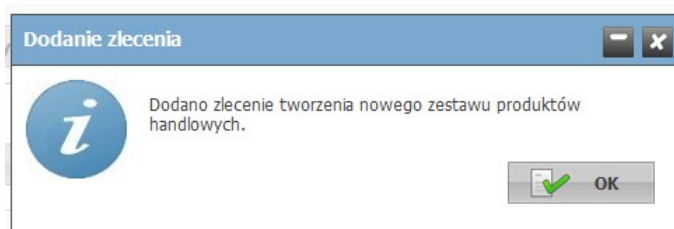
Przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę nazwy zestawu oraz planowanej daty użycia.

Przycisk **Usuń** usuwa zestaw.

Przycisk **Nowy** umożliwia dodanie nowego zestawu.

Przycisk **Nowy jak** umożliwia dodanie nowego zestawu bazującego na zestawie otwartym. Funkcja kopiuje zestaw tak jak to miało miejsce do tej pory, ale dodatkowo doda produkty zestawu z okodowaniem na 2024. Produkty z nowymi kodami będą dodane jako stare oraz nowe.

Po zatwierdzeniu wyboru zostanie zlecone zadanie przetworzenia. Użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem.



Po zaakceptowaniu komunikatu użytkownik może przeglądać stan zleconych zadań jako rozwijana lista **Stan procesów przetwarzania zleceń** (domyślnie zwinięty).

Na formatce są prezentowane dane z ostatniego miesiąca.  
Przycisk **Pobierz odpowiedzi** pobiera odpowiedzi z serwera.

## Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**

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

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

**Stan procesów przetwarzania zleceń**

Status	Typ	Id zestawu bazowego	Nr wersji bazowy	Id zestawu	Nr wersji	Nazwa	Błędy
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39345	1	60743	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39344	1	60735	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	60732	1	60733	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39336	2	60731	1	
✓	Zakończony	Nowy zestaw	39345	1	60730	1	

W polu **Planowana data użycia** prezentowana jest data informująca o planowanym terminie wykazania zestawu produktów handlowych w umowie.

Ta data jest wykorzystywana w procesie sprawdzania czy zestaw jest poprawny – czy spełnia wymagania wynikające z przepisów, obowiązujących w danym dniu. Jest używana w funkcjach Zatwierdź zestaw i w Weryfikacja zestawu. Przed użyciem ww. funkcji wypełnienie pola Planowana data użycia jest obowiązkowe. Wymagania dotyczące zestawu, zmieniające się czasie to:

- czy kod produktu wg NFZ i kod produktu wg MZ jest aktywny na dany dzień?
- czy oznaczenie flagi produktu „Na indywidualne zamówienie” jest zgodne z zasadami określonymi przez NFZ dla danego dnia?
- czy jest spełniony warunek dotyczący limitu ceny – czy dla każdego kodu wyrobu wg NFZ w wykazie znajduje się przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu?

Po wskazaniu daty, funkcje sprawdzające będą weryfikowały spełnienie przez zestaw warunków obowiązujących w tym dniu.

W sekcji **Umowy dotyczące zestawu** wyświetla się informacja w jakiej umowie wykorzystany jest dany zestaw.

### Informacja:

#### **Przygotowanie zestawów świadczeniodawcy na kolejny rok z wykorzystaniem mapowania kodów.**

Mapowaniem nazywamy tutaj przypisanie wartościom słownika, występującym w roku 2023, odpowiadających im kodów stosowanych w roku 2024.

Funkcjonalność portalu pozwoli świadczeniodawcy na utworzenie zestawu na podstawie innego – wskazanego przez operatora. Zestawy będą przygotowywane z wykorzystaniem słownika SLORT na rok 2024 i tabeli mapowania.

Zasady tworzenia zestawu do wykorzystania w 2024 na podstawie zestawu z roku 2023:

- Jeżeli kod nie występuje w słowniku SLORT na rok 2024 to pozycja zestawu z tym kodem zostanie pominięta
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod nie występuje w tabeli mapowania to do nowego zestawu zostanie zapisana pozycja zestawu bez zmian
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod występuje w tabeli mapowania (dla tego kodu wskazano tylko jeden odpowiednik) to do nowego zestawu zostanie zapisana pozycja zestawu a poprzedni kod (i nazwa) zostanie zastąpiony jego odpowiednikiem
- Jeżeli kod występuje w słowniku SLORT na 2024 rok i dany kod występuje w tabeli mapowania (dla tego kodu wskazano więcej niż jeden odpowiednik) to do nowego zestawu zostanie zapisanych „n” pozycji zestawu – dla każdej z nich poprzedni kod (i nazwa) zostanie zastąpiony jego odpowiednikiem.

Przykładowo dotyczy:

P.105 U.05.01.ZO

P.105 U.05.01.TM

P.105 U.05.01.TBM

- Jeśli więcej niż jeden kod wyrobu z 2023 mapuje się na taki sam kod wyrobu 2024 to powstaną dwa wpisy z nowym kodem (i nazwą) – realizator przed przekazaniem zestawu podejmie decyzję co do sprzedawanego asortymentu w 2023 i 2024 dla tego kodu. Przykładowo dotyczy:

P.139.RP N.09.01.00

P.139.RW N.09.01.00

W funkcji przygotowującej nowy zestaw produktów handlowych, na podstawie poprzedniego z użyciem mapowania kodów wyrobów 2023-2024, przyjęto, że jeżeli produkt handlowy o zadanym id\_prod\_handl, był wykazany w dwóch lub więcej zestawach produktów handlowych w roku 2023, to przy kopiowaniu drugiego (kolejnego) zestawu produkt ten zostanie uwzględniony z id\_prod\_handl nadanym w trakcie kopiowania pierwszego z zestawów.

**Ważne:** Zasady weryfikacji poprawności wykazu produktów i zestawów na rok 2023 w związku ze zmianami wprowadzonymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia.

Zgodnie z rozporządzeniem MZ zostały wprowadzone zmiany okodowania wyrobów medycznych – część kodów stosowanych w roku 2022 nie będzie już stosowanych w roku 2023 oraz dodano nowe kody do stosowania począwszy od roku 2023.

W umowach na 2023 rok mogą być wykazane tylko pozycje z kodami występującymi dla roku 2023.

Ewentualny zestaw, w którym wystąpią pozycje z kodami niewystępującymi dla roku 2023 (obowiązującymi tylko do roku 2022) będzie zestawem niepoprawnym i nie może być użyty w umowie na rok 2023. Proces przygotowania zestawu produktów handlowych

Sposób weryfikacji „czy zestaw może być użyty od 01.01.2023?”

Dla analizowanego zestawu ustawić „Planowaną datę użycia zestawu = 01.01.2023 (patrz: zakładka Szczegóły zestawu).

Wykonać funkcję weryfikacji zestawu (patrz: Weryfikacja zestawu).

Wywołana funkcja weryfikacji sprawdzi każdą pozycję analizowanego zestawu, uwzględniając następujące warunki:

- czy kod produktu występuje w słowniku dla wskazanej daty, w tym przypadku dla 01.01.2022;
- czy oznaczenie „wykonywany na indywidualne zamówienie” jest zgodne ze słownikiem (dotyczy pozycji, która wg słownika NFZ dopuszcza stosowanie takiego oznaczenia);
- czy jest spełniony warunek dotyczący limitu ceny – czy dla każdej wartości kodu występuje w zestawie przynajmniej jedna pozycja z ceną nieprzekraczającą limitu wskazanego w rozporządzeniu MZ.

Pozycje błędne należy usunąć lub poprawić:

- pozycje z kodami niewystępującymi dla wskazanej daty – należy usunąć;
- pozycje niespełniające warunku dotyczącego limitu ceny należy poprawić (korygując cenę, dodając do zestawu produkt z danym kodem ceną poniżej limitu) lub usunąć, jeżeli taka poprawa nie jest możliwa;

## 11.1 Eksport do Ofertowania

W **Przeglądzie zestawów produktów** jest też możliwość eksportowania wybranych zestawów do aplikacji **Ofertowanie**.

### Przegląd zestawów produktów

**Wyszukiwanie zestawów produktów**

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

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

Id zestawu	Nazwa zestawu ▲	Wersja	Typ środków	Status	Liczba produktów	
32425	aparaty słuchowe nr 1	1	AS	W trakcie rejestracji	972	<a href="#">Szczegóły</a>
32425	aparaty słuchowe nr 1	2	AS	W trakcie rejestracji	972	<a href="#">Szczegóły</a>
32431	AS nr 1	1	AS	W trakcie rejestracji	972	<a href="#">Szczegóły</a>
33223	środki optyczne nr 1	1	SO	W trakcie rejestracji	5	<a href="#">Szczegóły</a>
33203	środki pomocnicze 2023	1	SP	W trakcie rejestracji	0	<a href="#">Szczegóły</a>

W górę

Po kliknięciu w przycisk **Eksport do Ofertowania** otworzy się formatka, gdzie po zaznaczeniu zestawów (poprzez zaznaczenie pustego pola znajdującego się po lewej stronie każdego zestawu w kolumnie) nastąpi otwarcie okna z możliwością zapisania eksportowanego pliku.

## Przegląd zestawów produktów



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

## Wyszukiwanie zestawów produktów

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

Nazwa:

Id zestawu:

Typ wyrobów medycznych:

Zawierające produkt handlowy:

Status:

W umowie:  Kod umowy:

Aktywne:

Ostatnia wersja zestawu:

Id zestawu	Nazwa zestawu ▲	Wersja	Typ środków	Status	Liczba produktów	
<input checked="" type="checkbox"/> 33223	środki optyczne nr 1	1	SO	Przekazany do OW	5	<a href="#">Szczegóły</a>


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



! - Zestaw zawiera środki posiadające status "nieaktywny" na bieżący dzień

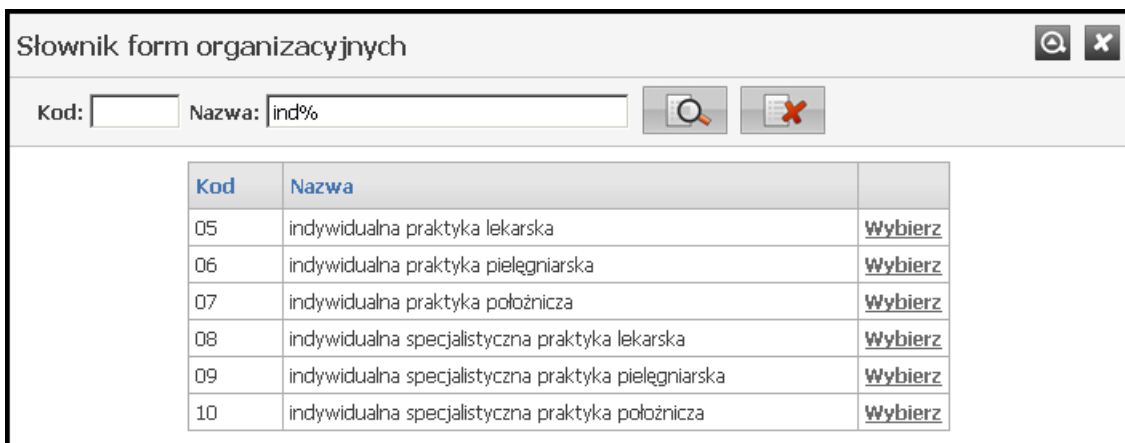
[W górę](#)

W komunikacie ZPHX (plik eksportu zestawów do aplikacji Ofertowanie) będzie zapamiętana wartość limitu obowiązująca na dzień wskazany w polu Planowana data użycia.



## 12 Słowniki

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

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



Słownik form organizacyjnych



Kod:  Nazwa:   

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

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

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

Słownik form organizacyjnych

Kod:  Nazwa:   

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

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

Przycisk  umożliwia wyczyszczenie pól wyszukiwania.

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

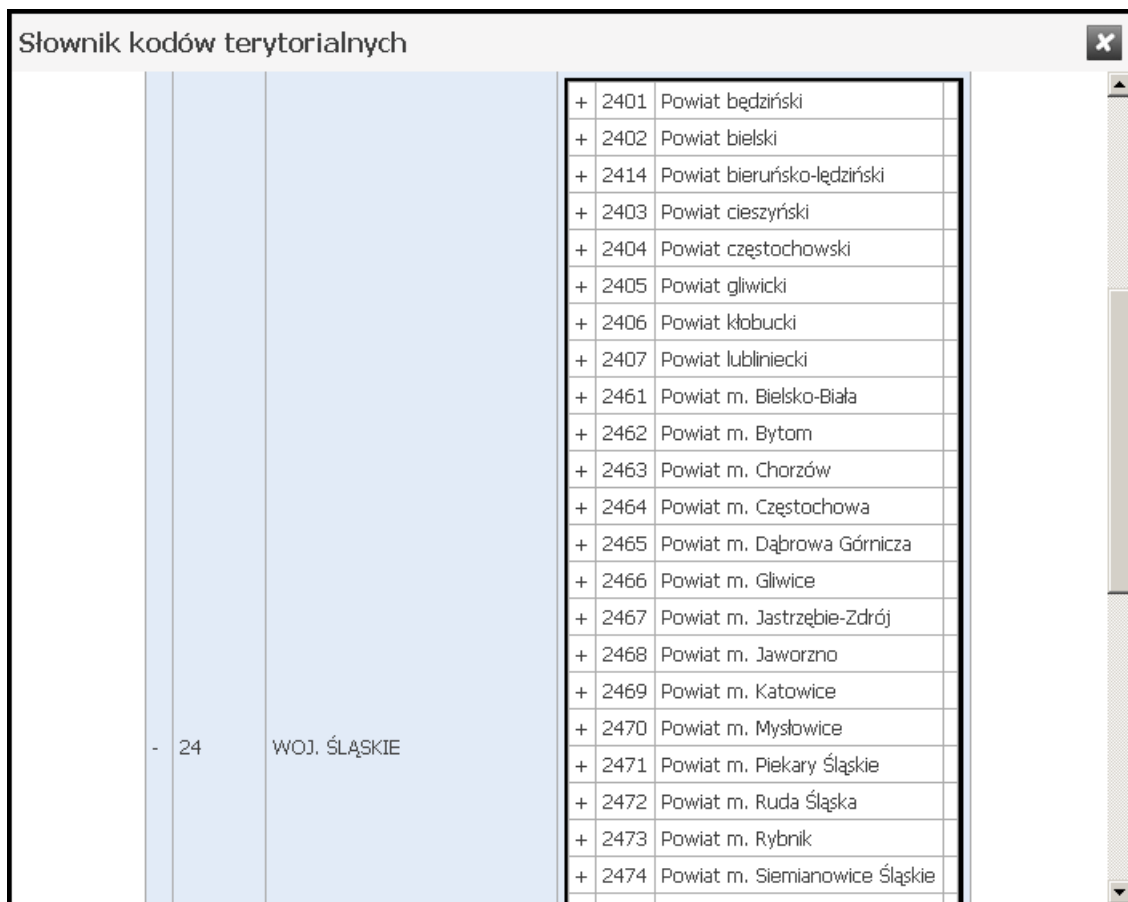
1. Kliknąć znak + znajdujący się po lewej stronie nazwy województwa - w tym wypadku "24 - ŚLĄSKIE".

Słownik kodów terytorialnych

	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<a href="#">Wybierz</a>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	0000000	NIEZNANA GMINA	<a href="#">Wybierz</a>

Pierwszy, główny poziom słownika kodów terytorialnych

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



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

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


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

Słownik kodów terytorialnych

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

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


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

Słownik zamykany jest poprzez kliknięcie przycisku  znajdującego się w prawym górnym rogu słownika. Słowniki są uzupełniane przez NFZ i użytkownik nie ma wpływu na ich zawartość.

## 12.1 Słownik cech sprzętu

Słownik cech sprzętu zawiera zbiór cech sprzętu medycznego wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik cech sprzętu		
Kod	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/>	00102630001	OPCJA DOPPLERA
<input type="checkbox"/>	00102630002	OPCJA DOPPLERA KOLOROWEGO
<input type="checkbox"/>	00102630003	OPCJA DOPPLERA FALI CIĄGLEJ, PULSACYJNEJ
<input type="checkbox"/>	00102630004	OBRAZOWANIE 2 D
<input type="checkbox"/>	00102630005	OBRAZOWANIE W TRYBIE M-MODE
<input type="checkbox"/>	00102630006	ECHOKARDIOGRAF
<input type="checkbox"/>	00102630007	GŁOWICA CONVEX PRZEZBRZUSZNA 3,5 5(6) MHZ
<input type="checkbox"/>	00102630008	GŁOWICA PRZEZPOCHWOWA 7 9(10) MHZ
<input type="checkbox"/>	00102630009	GŁOWICA ENDOKAWITARNA
<input type="checkbox"/>	00102630010	GŁOWICA KARDIOLOGICZNA
<input type="checkbox"/>	00102630011	SPECJALISTYCZNA GŁOWICA KARDIOLOGICZNA
<input type="checkbox"/>	00102630012	GŁOWICA LINIOWA
<input type="checkbox"/>	00102630013	GŁOWICA/PRZYSTAWKA DO BIOPSJI ASPIRACYJNYCH CIENKOIGŁOWYCH (BAC)
<input type="checkbox"/>	00102630014	UMOŻLIWIĄJĄCY UZYSKIWANIE POWIĘKSZEŃ OGLĄDANEGO OBRAZU MINIMUM 75% ORAZ POMIAR ODLEGŁOŚCI W KROKACH 0,1 MM
<input type="checkbox"/>	00102630015	Z SONDAMI DO BADAŃ JAMY BRZUSZNEJ
<input type="checkbox"/>	00102630016	KIESZONKOWY DOPPLER NACZYNIOWY



Słownik cech sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.2 Słownik certyfikatów

Słownik certyfikatów zawiera zbiór certyfikatów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik certyfikatów		
Kod	Nazwa	
01	Kod01	<a href="#">Wybierz</a>
10001	Certyfikat Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
10002	Certyfikat ISO 9001:2000 (system zarządzania jakością)	<a href="#">Wybierz</a>
10003	Certyfikat ISO 14001:2004 (system zarządzania środowiskiem)	<a href="#">Wybierz</a>
10004	PN-N 18001/ OHSAS (system zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy)	<a href="#">Wybierz</a>
10005	ISO 22000, HACCP, BRC, IFS (systemy zarządzania bezpieczeństwem żywności)	<a href="#">Wybierz</a>
10006	Polska Nagroda Jakości	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik certyfikatów

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

### 12.3 Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych zawiera zbiór dziedzin funkcji komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
01	Anestezjologia i intensywna terapia		<a href="#">Wybierz</a>
02	Audiologia i foniatria		<a href="#">Wybierz</a>
03	Chirurgia dziecięca		<a href="#">Wybierz</a>
04	Chirurgia klatki piersiowej		<a href="#">Wybierz</a>
05	Chirurgia ogólna		<a href="#">Wybierz</a>
06	Chirurgia szczękowo-twarzowa		<a href="#">Wybierz</a>
07	Choroby wewnętrzne		<a href="#">Wybierz</a>
08	Choroby zakaźne		<a href="#">Wybierz</a>
09	Dermatologia i wenerologia		<a href="#">Wybierz</a>
10	Diagnostyka laboratoryjna		<a href="#">Wybierz</a>
11	Genetyka		<a href="#">Wybierz</a>
12	Kardiochirurgia		<a href="#">Wybierz</a>
13	Medycyna nuklearna		<a href="#">Wybierz</a>
14	Medycyna pracy		<a href="#">Wybierz</a>
15	Medycyna ratunkowa		<a href="#">Wybierz</a>
16	Medycyna rodzinna		<a href="#">Wybierz</a>
17	Medycyna sądowa		<a href="#">Wybierz</a>
18	Medycyna transportu		<a href="#">Wybierz</a>
19	Mikrobiologia lekarska		<a href="#">Wybierz</a>
20	Neonatologia		<a href="#">Wybierz</a>
21	Neurochirurgia		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik dziedzin funkcji komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.4 Słownik form gospodarki finansowej

Słownik form gospodarki finansowej zawiera zbiór form gospodarki finansowej wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik form gospodarki finansowej			
Kod	Nazwa	Opis	
1	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>
2	jednostka budżetowa		<a href="#">Wybierz</a>
3	zakład budżetowy		<a href="#">Wybierz</a>
4	inna		<a href="#">Wybierz</a>
7	--samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik form gospodarki finansowej

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.5 Słownik form organizacyjnych

Słownik form organizacyjny zawiera zbiór form organizacyjnych świadczeniodawców wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik form organizacyjnych			
Kod	Nazwa		
01	działalność gospodarcza		<a href="#">Wybierz</a>
02	grupowa specjalistyczna praktyka lekarska		<a href="#">Wybierz</a>
03	grupowa specjalistyczna praktyka pielęgnarska		<a href="#">Wybierz</a>
04	grupowa specjalistyczna praktyka położnicza		<a href="#">Wybierz</a>
05	indywidualna praktyka lekarska		<a href="#">Wybierz</a>
06	indywidualna praktyka pielęgnarska		<a href="#">Wybierz</a>
07	indywidualna praktyka położnicza		<a href="#">Wybierz</a>
08	indywidualna specjalistyczna praktyka lekarska		<a href="#">Wybierz</a>
09	indywidualna specjalistyczna praktyka pielęgnarska		<a href="#">Wybierz</a>
090	brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
10	indywidualna specjalistyczna praktyka położnicza		<a href="#">Wybierz</a>
12	niepubliczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>
14	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>
15	publiczny zakład opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik form organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.6 Słownik funkcji i stanowisk

Słownik funkcji i stanowisk zawiera zbiór wszystkich funkcji i stanowisk wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		<a href="#">Wybierz</a>
0010	SUPERWIZOR		<a href="#">Wybierz</a>
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		<a href="#">Wybierz</a>
0012	EDUKATOR		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (Z WYŁĄCZENIEM PRZEDMIOTÓW NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0015	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (WŁĄCZNIE Z PRZEDMIOTAMI NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik funkcji i stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.7 Słownik funkcji komórek organizacyjnych

Słownik funkcji komórek organizacyjnych zawiera zbiór funkcji komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik funkcji komórek org.			
Kod	Nazwa		
+ HC.1.	Usługi lecznicze		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.2.	Usługi rehabilitacyjne		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.3.	Długoterminowa opieka pielęgnacyjna		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.4.	Pomocnicze usługi opieki zdrowotnej		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.5.	Dostarczanie produktów medycznych dla pacjentów ambulatoryjnych		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.6.	Profilaktyka i zdrowie publiczne		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.R.	Funkcje powiązane z ochroną zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
+ HC.Z.	Realizacja zaopatrzenia w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi lub środkami pomocniczymi		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik funkcji komórek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.8 Słownik grup zawodowych

Słownik grup zawodowych zawiera zbiór grup zawodowych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik grup zawodowych			
Kod	Nazwa		
2232	Lekarze dentyści		<a href="#">Wybierz</a>
2461	Duchowni chrześcijańscy		<a href="#">Wybierz</a>
2462	Duchowni niechrześcijańscy		<a href="#">Wybierz</a>
2234	Farmaceuci		<a href="#">Wybierz</a>
2239	Specjaliści ochrony zdrowia (z wyjątkiem pielęgniarek i położnych) gdzie indziej niesklasyfikowani		<a href="#">Wybierz</a>
2241	Pielęgniarki		<a href="#">Wybierz</a>
2242	Położne		<a href="#">Wybierz</a>
2444	Psycholodzy i pokrewni		<a href="#">Wybierz</a>
3111	Technicy nauk chemicznych, fizycznych i pokrewni		<a href="#">Wybierz</a>
3211	Technicy analityki medycznej		<a href="#">Wybierz</a>
3214	Dietetycy i żywieniowcy		<a href="#">Wybierz</a>
3223	Asystenci i technicy dentystyczni		<a href="#">Wybierz</a>
3224	Fizjoterapeuci i pokrewni		<a href="#">Wybierz</a>
3226	Technicy farmaceutyczni		<a href="#">Wybierz</a>
3227	Operatorzy aparatury medycznej		<a href="#">Wybierz</a>
3229	Średni personel ochrony zdrowia gdzie indziej niesklasyfikowany		<a href="#">Wybierz</a>
5131	Opiekunki dziecięce		<a href="#">Wybierz</a>
5132	Pomocniczy personel medyczny		<a href="#">Wybierz</a>
5133	Pracownicy domowej opieki osobistej		<a href="#">Wybierz</a>
5139	Pracownicy opieki osobistej i pokrewni gdzie indziej niesklasyfikowani		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik grup zawodowych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.9 Słownik kodów OW NFZ

Słownik kodów OW NFZ zawiera zbiór produktów handlowych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	
9111.01	protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.01.N	naprawa: protezoza wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02	proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.02.N	naprawa: proteza uzupełniająca stopę: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03	proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9111.03.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez stawu skokowego przy amputacji wg Lisfranca lub Choparta: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01	proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.01.N	naprawa: proteza ze stawem skokowym lub bez przy amputacji wg Pirogowa lub Syme'a: skórzana albo z tworzywa sztucznego	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02	proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.02.N	naprawa: proteza podudzia: skórzana albo z tworzywa sztucznego, albo drewniana, albo z innych materiałów nie wymienionych, z tulejką uda ze skóry, z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>
9112.03	proteza podudzia tymczasowa: z zawieszeniem lub bez, stopa ze stawem skokowym albo stopa typu SACH	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów OW NFZ

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.10 Słownik kodów stanowisk

Słownik kodów stanowisk zawiera zbiór kodów stanowisk wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
0001	ORDYNATOR ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0002	Z-CA ORDYNATORA ODDZIAŁU		<a href="#">Wybierz</a>
0003	KIEROWNIK ZAKŁADU (ODDZIAŁU, DZIAŁU, ODDCINKA)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0005	POŁOŻNA ODDZIAŁOWA		<a href="#">Wybierz</a>
0006	ZASTĘPCA PIELĘGNIARKI ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0007	ZASTĘPCA POŁOŻNEJ ODDZIAŁOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0008	KIEROWNIK STACJI/OŚRODKA		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PRACOWNIK SOCJALNY		<a href="#">Wybierz</a>
0010	SUPERWIZOR		<a href="#">Wybierz</a>
0011	SUPERWIZOR PSYCHOTERAPII UZALEŻNIENIA I WSPÓLUZALEŻNIENIA		<a href="#">Wybierz</a>
0012	EDUKATOR		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PERSONEL MEDYCZNY WYZNACZONY DO OBSŁUGI SKRININGU		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (Z WYŁĄCZENIEM PRZEDMIOTÓW NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0015	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA PRZEDMIOTÓW ORTOPEDYCZNYCH (WŁĄCZNIE Z PRZEDMIOTAMI NA INDYWIDUALNE ZAMÓWIENIE)		<a href="#">Wybierz</a>
0016	PERSONEL UPRAWNIONY DO DOBORU I WYDAWANIA ŚRODKÓW POMOCNICZYCH (Z WYŁĄCZENIEM PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik kodów stanowisk

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.11 Słownik kodów terytorialnych

Słownik kodów terytorialnych zawiera zbiór wszystkich kodów terytorialnych miejscowości znajdujących się w Polsce oraz kodów państw.

	Kod	Nazwa	
-	BD	brak danych	<u>Wybierz</u>
+	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	
+	04	WOJ. KUJAWSKO-POMORSKIE	
+	06	WOJ. LUBELSKIE	
+	08	WOJ. LUBUSKIE	
+	10	WOJ. ŁÓDZKIE	
+	12	WOJ. MAŁOPOLSKIE	
+	14	WOJ. MAZOWIECKIE	
+	16	WOJ. OPOLSKIE	
+	18	WOJ. PODKARPACKIE	
+	20	WOJ. PODLASKIE	
+	22	WOJ. POMORSKIE	
+	24	WOJ. ŚLĄSKIE	
+	26	WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIE	
+	28	WOJ. WARMIŃSKO-MAZURSKIE	
+	30	WOJ. WIELKOPOLSKIE	
+	32	WOJ. ZACHODNIOPOMORSKIE	
+	00	PAŃSTWA	
-	0000000	NIEZNANA GMINA	<u>Wybierz</u>

Słownik kodów terytorialnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.12 Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik miejsc zatrudnienia zawiera zbiór miejsc zatrudnienia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik miejsc zatrudnienia			
Nazwa typu komórki	KR 7 Id Komórki	Id Miejsca	
PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	1	7574	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	1234	7572	<a href="#">Wybierz</a>
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	1	5374	<a href="#">Wybierz</a>
DZIAŁ (PRACOWNIA) HYDROTERAPII	2	5375	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH	1	7575	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7576	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA NEUROLOGICZNA	1	7577	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZA	1	7582	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ	1	7578	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA STOMATOLOGICZNA	1	7579	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA STOMATOLOGICZNA DLA DZIECI	1	7580	<a href="#">Wybierz</a>
PRACOWNIA USG	1	7583	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	1	100026	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) PIELEGIANKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ	554	100039	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA ALERGOLOGICZNA DLA DZIECI	1212	100038	<a href="#">Wybierz</a>
PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO	111	100031	<a href="#">Wybierz</a>
ODDZIAŁ REHABILITACYJNY	123	5094	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik miejsc zatrudnienia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.13 Słownik organów rejestrujących

Słownik organów rejestrujących zawiera zbiór organów rejestrujących wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Urząd	Nazwa	Opis	
51	IL	Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku-Białej		<a href="#">Wybierz</a>
52	IL	Bydgoska Izba Lekarska w Bydgoszczy		<a href="#">Wybierz</a>
69	IL	Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu		<a href="#">Wybierz</a>
67	IL	Kujawsko-Pomorska Izba Lekarska w Toruniu		<a href="#">Wybierz</a>
58	IL	Lubelska Izba Lekarska w Lublinie		<a href="#">Wybierz</a>
49	IL	Naczelna Izba Lekarska w Warszawie (Rejestr felczerów)		<a href="#">Wybierz</a>
50	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku		<a href="#">Wybierz</a>
75	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Częstochowie		<a href="#">Wybierz</a>
53	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Gdańsku		<a href="#">Wybierz</a>
54	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim		<a href="#">Wybierz</a>
74	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Koszalinie		<a href="#">Wybierz</a>
57	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie		<a href="#">Wybierz</a>
59	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Łodzi		<a href="#">Wybierz</a>
61	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Opolu		<a href="#">Wybierz</a>
62	IL	Okręgowa Izba Lekarska w Płocku		<a href="#">Wybierz</a>
64	IL	Okręgowa Izba Lekarska w		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik organów rejestrujących

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.14 Słownik organów założycielskich

Słownik organów założycielskich zawiera zbiór wszystkich organów założycielskich wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod resortowy	Nazwa	Opis	
00	brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
11	Minister właściwy do spraw zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
12	Minister Obrony Narodowej		<a href="#">Wybierz</a>
13	Minister Sprawiedliwości		<a href="#">Wybierz</a>
14	Minister właściwy do spraw wewnętrznych		<a href="#">Wybierz</a>
19	Inny minister albo centralny organ administracji rządowej		<a href="#">Wybierz</a>
20	wojewoda		<a href="#">Wybierz</a>
31	jednostka samorządu terytorialnego - województwo		<a href="#">Wybierz</a>
32	jednostka samorządu terytorialnego - powiat		<a href="#">Wybierz</a>
33	jednostka samorządu terytorialnego - gmina		<a href="#">Wybierz</a>
34	jednostka samorządu terytorialnego - gmina na prawach powiatu		<a href="#">Wybierz</a>
40	kościół lub związek wyznaniowy		<a href="#">Wybierz</a>
50	fundacja, związek zawodowy, samorząd zawodowy, stowarzyszenia		<a href="#">Wybierz</a>
60	Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Koleje Państwowe		<a href="#">Wybierz</a>
70	inna krajowa lub zagraniczna osoba prawna lub osoba fizyczna oraz spółka nie mająca osobowości prawnej		<a href="#">Wybierz</a>
71	osoba fizyczna		<a href="#">Wybierz</a>
72	spółka cywilna		<a href="#">Wybierz</a>
73	spółka jawna		<a href="#">Wybierz</a>
74	spółka partnerska		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik organów założycielskich

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.15 Słownik podstaw działalności

Słownik podstaw działalności zawiera zbiór podstaw działalności wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik podstaw działalności			
Kod	Nazwa	Opis	
01	wpis do ewidencji działalności gospodarczej	wpis	<a href="#">Wybierz</a>
21	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Wojewody		<a href="#">Wybierz</a>
22	wpis do Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnych Ministra Zdrowia		<a href="#">Wybierz</a>
23	wpis do Krajowego Rejestru Sądowego		<a href="#">Wybierz</a>
24	wpis do Rejestru Izby Lekarskiej		<a href="#">Wybierz</a>
25	wpis do Rejestru Izby Pielęgniarek i Położnych		<a href="#">Wybierz</a>
26	wpis do Rejestru Izby Aptekarskiej		<a href="#">Wybierz</a>
27	wpis do Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych		<a href="#">Wybierz</a>
29	wpis do ewidencji działalności gospodarczej		<a href="#">Wybierz</a>
30	wpis do rejestru aptek ogólnodostępnych		<a href="#">Wybierz</a>
31	wpis do rejestru aptek szpitalnych		<a href="#">Wybierz</a>
32	wpis do rejestru aptek zakładowych		<a href="#">Wybierz</a>
33	wpis do rejestru działów farmacji szpitalnej		<a href="#">Wybierz</a>
34	wpis do rejestru punktów aptecznych		<a href="#">Wybierz</a>
35	wpis do rejestr hurtowni farmaceutycznych		<a href="#">Wybierz</a>
36	wpis do rejestru sklepów zielarsko-medycznych		<a href="#">Wybierz</a>
37	wpis do rejestru sklepów specjalistycznego zaopatrzenia medycznego		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik podstaw działalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.16 Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik rodzajów doświadczenia zawiera zbiór rodzajów doświadczenia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	
001	Doświadczenie	<a href="#">Wybierz</a>
1001	doświadczenie w pracy w oddziale kardiologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1002	doświadczenie w pracy w oddziale nefrologicznym przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1003	doświadczenie w pracy w oddziale neurologii dziecięcej przynajmniej 5 lat	<a href="#">Wybierz</a>
1004	doświadczenie w pracy w poradni diabetologicznej przynajmniej 1 rok	<a href="#">Wybierz</a>
1005	doświadczenie w pracy w pracowni echokardiograficznej minimum 5 lat oraz średnio w miesiącu 150 badań wykonanych i interpretowanych samodzielnie u pacjentów dorosłych w okresie ostatnich 12 miesięcy	<a href="#">Wybierz</a>
1006	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1007	doświadczenie w pracy w oddziale neonatologii przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1008	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 1 rok	<a href="#">Wybierz</a>
1009	doświadczenie w pracy w oddziale intensywnej terapii noworodków przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1010	doświadczenie w pracy w oddziale patologii noworodka przynajmniej 2 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1011	doświadczenie w pracy w oddziale pomocy doraźnej przynajmniej 3 lata	<a href="#">Wybierz</a>
1012	doświadczenie w pracy w izbie przyjęć przynajmniej 3 lata	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik rodzajów doświadczenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.17 Słownik rodzajów kompetencji

Słownik rodzajów kompetencji zawiera zbiór rodzajów kompetencji wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów kompetencji			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0002	PIELĘGNIARSTWO W OCHRONIE ZDROWIA PRACUJĄCYCH (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0003	PIELĘGNIARSTWO ANESTEZJOLOGICZNE I INTENSYWNEJ OPIEKI (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0004	PIELĘGNIARSTWO PSYCHIATRYCZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0005	PIELĘGNIARSTWO ONKOLOGICZNE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0006	PIELĘGNIARSTWO ZACHOWAWCZE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0007	PIELĘGNIARSTWO ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0008	PIELĘGNIARSTWO NEFROLOGICZNE Z DIALIZOTERAPIĄ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0009	PIELĘGNIARSTWO OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0010	PIELĘGNIARSTWO OPIEKI PALIATYWNEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0011	PIELĘGNIARSTWO RATUNKOWE (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0012	PIELĘGNIARSTWO Z ZAKRESU PROMOCJI ZDROWIA I EDUKACJI ZDROWOTNEJ (KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0013	PIELĘGNIARSTWO RODZINNE (POŁOŻNA, KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>
0014	PIELĘGNIARSTWO Z ZAKRESU PROMOCJI ZDROWIA I EDUKACJI ZDROWOTNEJ (POŁOŻNA, KURS KWALIFIKACYJNY)		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik rodzajów kompetencji

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.18 Słownik rodzajów wykształcenia

Słownik rodzajów wykształcenia zawiera zbiór stopni wykształcenia wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik rodzajów wykształcenia			
Kod	Nazwa	Opis	
0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0002	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>
0003	ŚREDNIE MEDYCZNE		<a href="#">Wybierz</a>
0004	WYŻSZE		<a href="#">Wybierz</a>
0005	ŚREDNIE		<a href="#">Wybierz</a>
0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAGISTRA		<a href="#">Wybierz</a>
0007	WYŻSZE - TYTUŁ LICENCJATA		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik wykształcenia

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.19 Słownik specjalności

Słownik specjalności zawiera zbiór specjalności medycznych wraz z przyporządkowanymi im kodami.



Kod	Nazwa	
223130	Lekarz - medycyna nuklearna	<a href="#">Wybierz</a>
223131	Lekarz - medycyna paliatywna	<a href="#">Wybierz</a>
223133	Lekarz - medycyna ratunkowa	<a href="#">Wybierz</a>
223101	Lekarz - alergologia	<a href="#">Wybierz</a>
223102	Lekarz - anestezjologia i intensywne terapie	<a href="#">Wybierz</a>
223103	Lekarz - angiologia	<a href="#">Wybierz</a>
223104	Lekarz - audiologia i foniatria	<a href="#">Wybierz</a>
223105	Lekarz - balneologia i medycyna fizykalna	<a href="#">Wybierz</a>
223106	Lekarz - chirurgia dziecięca	<a href="#">Wybierz</a>
223107	Lekarz - chirurgia klatki piersiowej	<a href="#">Wybierz</a>
223108	Lekarz - chirurgia naczyniowa	<a href="#">Wybierz</a>
223109	Lekarz - chirurgia ogólna	<a href="#">Wybierz</a>
223111	Lekarz - chirurgia plastyczna	<a href="#">Wybierz</a>
223112	Lekarz - chirurgia szczękowo-twarzowa	<a href="#">Wybierz</a>
223113	Lekarz - choroby płuc	<a href="#">Wybierz</a>
223115	Lekarz - choroby zakaźne	<a href="#">Wybierz</a>
223116	Lekarz - dermatologia i wenerologia	<a href="#">Wybierz</a>
223117	Lekarz - diabetologia	<a href="#">Wybierz</a>
223118	Lekarz - diagnostyka laboratoryjna	<a href="#">Wybierz</a>
223119	Lekarz - endokrynologia	<a href="#">Wybierz</a>
223120	Lekarz - epidemiologia	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik specjalności

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.20 Słownik sprzętu

Słownik sprzętu zawiera zbiór sprzętu medycznego wraz z przyporządkowanymi im kodami.


Kod	Nazwa	
0010001	ABR	<a href="#">Wybierz</a>
0010002	AMPLIFON	<a href="#">Wybierz</a>
0010003	ANALIZA FISH (HYBRYDYZACJA IN SITU Z WYKORZYSTANIEM FLUORESCENCJI)	<a href="#">Wybierz</a>
0010004	ANGIOGRAF	<a href="#">Wybierz</a>
0010005	ANOSKOP	<a href="#">Wybierz</a>
0010006	APARAT DO BADAŃ ELEKTROFIZJOLOGICZNYCH NARZĄDU WZROKU	<a href="#">Wybierz</a>
0010007	APARAT DO BRACHYTERAPII	<a href="#">Wybierz</a>
0010008	APARAT DO ELEKTROKOAGULACJI	<a href="#">Wybierz</a>
0010009	APARAT DO HEMOFILTRACJI	<a href="#">Wybierz</a>
0010010	APARAT DO KRIOCHIRURGII	<a href="#">Wybierz</a>
0010011	APARAT DO KRIOTERAPII	<a href="#">Wybierz</a>
0010012	APARAT DO MASAŻU MECHANICZNEGO	<a href="#">Wybierz</a>
0010013	APARAT DO POMIARU CIŚNIENIA TĘTNICZEGO KRWI	<a href="#">Wybierz</a>
0010014	APARAT DO POMIARU STĘŻENIA TLENKU WĘGLA W WYDYCHANYM POWIETRZU (KAPNOGRAF)	<a href="#">Wybierz</a>
0010015	APARAT DO STYMULACJI ZEWNĘTRZNEJ PRACY SERCA	<a href="#">Wybierz</a>
0010016	APARAT DO UZDATNIANIA WODY	<a href="#">Wybierz</a>
0010017	APARAT DO WYKONYWANIA ZABIEGÓW POLEM MAGNETYCZNYM	<a href="#">Wybierz</a>
0010018	APARAT DO WZMOCNIENIA SŁUCHU	<a href="#">Wybierz</a>
0010019	APARAT DO ZMIĘCZAJĄCY	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik sprzętu

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.21 Słownik typów jednostek

Słownik typów jednostek zawiera zbiór typów jednostek organizacyjnych świadczeniodawców wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Słownik typów jednostek			
	Kod	Nazwa	
-	1	szpital, zakład opiekuńczo-leczniczy, zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, sanatorium	<a href="#">Wybierz</a>
-	2	przychodnia, ośrodek zdrowia	<a href="#">Wybierz</a>
-	3	pogotowie ratunkowe	<a href="#">Wybierz</a>
-	4	pracownia diagnostyczna	<a href="#">Wybierz</a>
-	5	pracownia protetyki stomatologicznej i ortodoncji	<a href="#">Wybierz</a>
-	6	zakład rehabilitacji leczniczej	<a href="#">Wybierz</a>
-	9	inny zakład, spełniający warunki określone w ustawie	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.1	11111111111111111111	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.2	Stacjonarne zakłady opieki pielęgnacyjnej i długoterminowej	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.3	Dostawcy świadczeń z zakresu leczenia ambulatoryjnego	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.5	Jednostki prowadzące i administrujące programy zdrowia publicznego	<a href="#">Wybierz</a>
+	HP.9	Jednostki pozostałe	<a href="#">Wybierz</a>
-	HP.T	11	<a href="#">Wybierz</a>

Słownik typów jednostek organizacyjnych

Sposób posługiwania się słownikiem opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

## 12.22 Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik typów komórek organizacyjnych zawiera zbiór typów komórek organizacyjnych wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
0000	Brak danych		<a href="#">Wybierz</a>
0010	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ		<a href="#">Wybierz</a>
0011	PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0012	PORADNIA (GABINET) LEKARZA RODZINNEGO		<a href="#">Wybierz</a>
0020	PUNKT FELCZERSKI		<a href="#">Wybierz</a>
0030	PORADNIA (GABINET) PIELEGNIARKI I POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0032	PORADNIA (GABINET) PIELEGNIARKI ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0034	PORADNIA (GABINET) POŁOŻNEJ ŚRODOWISKOWEJ - RODZINNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0041	GABINET MEDYCyny SZKOLNEJ		<a href="#">Wybierz</a>
0050	PUNKT SZCZEPIEŃ		<a href="#">Wybierz</a>
0051	PUNKT SZCZEPIEŃ DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0060	GABINET ZABIEGOWY		<a href="#">Wybierz</a>
0061	GABINET ZABIEGOWY DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
0111	test 0111		<a href="#">Wybierz</a>
10	zmieniona pozycja		<a href="#">Wybierz</a>
1000	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH		<a href="#">Wybierz</a>
1001	PORADNIA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>
1008	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH		<a href="#">Wybierz</a>
1009	PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DZIECI		<a href="#">Wybierz</a>

Słownik typów komórek organizacyjnych

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>233</sup>.

## 12.23 Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik zakresów podwykonawstwa zawiera zbiór zakresów wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
001	zakres	Zakres świadczeń - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej wyodrębnionych w danym rodzaju świadczeń stanowiące zakres wskazany w warunkach zawierania i realizacji umów. Zakres jest przedmiotem postępowania i jest określony w ogłoszeniu o postępowaniu. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wszystkie świadczenia danego zakresu świadczeń (cały zakres) będącego przedmiotem postępowania.	Wybierz
002	świadczenie	Świadczenie - rozumie się przez to świadczenie lub grupę świadczeń opieki zdrowotnej z danego zakresu świadczeń nie stanowiących jednak pełnego zakresu świadczeń, które realizuje na rzecz oferenta podwykonawca. Wybór tej opcji następuje jeśli podwykonawca będzie samodzielnie realizował na rzecz oferenta wybrane świadczenia danego zakresu świadczeń (część zakresu) będącego przedmiotem postępowania.	Wybierz
		Usługa - rozumie się przez to inne czynności i działania nie będące kompletnym świadczeniem, które	

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>233</sup>.

## 12.24 Słownik zespołów ratownictwa medycznego

Słownik zespołów ratownictwa medycznego zawiera zbiór zespołów RTM wraz z przyporządkowanymi im kodami.

Kod	Nazwa	Opis	
1601011578	miejsce wyczekiwania 2		<a href="#">Wybierz</a>
2473011124	miejsce 2	opis miejsca 2 dfvdfdf fvdvdfvdf dfvdfvdfd dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdfv dfvdfvdf dfasdcascsvghn sfvfbgntujkymj	<a href="#">Wybierz</a>
1405032567	miejsce wyczekiwania 3	miejsce wyczekiwania 3	<a href="#">Wybierz</a>
1603032234	miejsce 3	opis miejsca 3	<a href="#">Wybierz</a>
1405032568	2 miejsce wyczekiwania	miejsce nieznane	<a href="#">Wybierz</a>
1405032569	nowe miejsce		<a href="#">Wybierz</a>
1601034222	województwo	opis woj	<a href="#">Wybierz</a>
1601034444	powiat	opis pow	<a href="#">Wybierz</a>
0206072812	nowy zespół neonatol	nowy zespół neonatologiczny	<a href="#">Wybierz</a>
0203062412	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	miejsce wyczekiwania w Żukowicach	<a href="#">Wybierz</a>
1601011221	rejon z Brzega	;aslfk;lfka;sldkf asdfasdfd asfdsadfsdaf asdfasd	<a href="#">Wybierz</a>
		Opis dla rejonu z	

Słownik zakresów podwykonawstwa

Słownik wyposażony jest w filtrowanie wyświetlanej zawartości. Sposób posługiwania się filtrami opisany jest na początku niniejszego [rozdziału](#)<sup>203</sup>.

