



# System Numerowania Recept Lekarskich

## Moduł Operatora Świadczeniodawcy

## SPIS TREŚCI

1.	WSTĘP.....	3
2.	PODSTAWOWE ZASADY PRACY Z SYSTEMEM .....	4
2.1.	Opcje wspólne.....	4
2.2.	Przyciski nawigacji   .....	4
2.3.	Sortowanie .....	4
2.4.	Wyszukiwanie .....	5
2.5.	Operacje.....	5
2.6.	Sesje pracy .....	6
3.	JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPowe DO SNRL? .....	6
4.	LOGOWANIE DO SYSTEMU KS-SNRL.....	6
5.	System Numerowania Recept Lekarskich.....	8
6.	RECEPTY.....	10
6.1.	Indywidualna rezerwacja recept personelu .....	11
6.2.	Ogólne informacje o receptach 22 znakowych .....	12
6.2.1.	Nr recept dla lekarzy .....	12
6.2.1.	Nr recept dla pielęgniarek i położnych .....	13
6.3.	Przydzielenie nowych numerów recept (rezerwacja recept).....	14
6.4.	Pobieranie recept.....	16
6.5.	Drukowanie / Pobieranie recept 22 cyfrowych .....	16
6.6.	Blokady recept .....	19
6.7.	Zgłoszenie blokady numerów recept .....	20
6.8.	Pobieranie wniosku zgłoszenia losowego .....	21
6.9.	Pule recept dla recept 20 cyfrowych.....	22
6.10.	Zgłoszenie wniosku o przydzieleniu nowej puli .....	22
6.11.	Indywidualne przypisanie personelu do istniejącej grupy .....	23
7.	BLOKADY.....	25
8.	GRUPY PERSONELU .....	28
8.1.	Dodanie nowej grupy personelu .....	28
8.2.	Edycja grupy personelu .....	29
8.3.	Usuwanie grupy personelu .....	29
8.4.	Edycja przypisania personelu do grupy z poziomu przeglądania grup personelu.....	29
8.5.	Przeglądanie rezerwacji grupowych recept .....	30
8.6.	Rezerwacja grupowa recept.....	30
8.7.	Przeglądanie raportu rezerwacji .....	31
8.8.	Pobieranie recept zarezerwowanych grupowo .....	31
9.	ADMINISTRATOR .....	31
9.1.	Operatorzy .....	31
9.1.1.	Dodawanie operatora .....	32
9.1.2.	Edycja operatora systemu – wpływ na upoważnienia eWUŚ .....	33
9.1.3.	Usuwanie operatora systemu .....	33
9.1.4.	Nadawanie uprawnień operatorowi systemu.....	34
9.2.	Personel .....	34
9.2.1.	Dodawanie osoby personelu.....	35
10.	ZMIANA HASŁA OPERATORA .....	36
11.	SYSTEM – WYGENEROWANIE NOWEGO HASŁA DO SYSTEMU .....	36
11.1.	Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email.....	37
11.2.	Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej .....	39
11.3.	Wyrażenie zgody na przesyłanie informacji o zbliżającym się końcu okresu upoważnienia eWUŚ na podany adres e-mail .....	40
11.4.	Wygenerowanie nowego hasła do systemu .....	40

## 1. WSTĘP

Głównym założeniem istnienia internetowego Systemu Numerowania Recept Lekarskich jest ułatwienie współpracy pomiędzy Oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia, a świadczeniodawcami wykonującymi swe usługi dla pacjentów w ramach podpisanych kontraktów z NFZ w zakresie pobierania numerowanych recept.

Za pośrednictwem komputera i internetu zgłoszony w systemie świadczeniodawca ma możliwość zdalnie wykonywać operacje dotyczące:

- rezerwacji numerów recept lekarskich dla lekarzy,
- rezerwacji numerów recept dla pielęgniarek i położnych
- pobierania i wydruku zarezerwowanych recept,
- składania zamówień na bloczki recept<sup>1</sup>,
- blokowania recept w przypadku ich utraty (zagubienia, zniszczenia, kradzieży.. itp.),
- zarządzania pulami recept,
- zarządzanie operatorami uprawnionymi do obsługi systemu w imieniu lekarza, pielęgniarki czy położnej.

System Numerowania Recept Lekarskich został podzielony na części:

1. Pierwsza część to **System Numerowania**, czyli system rezerwacji numerów recept z dostępnych dla lekarza, pielęgniarki czy położnej puli recept oraz zarządzanie wydrukowanymi receptami.
2. Druga część – **Moduł Dystrybucji Recept** - pozwala na złożenie zamówienia na zakup bloczków recept w wybranym punkcie sprzedaży.
3. Trzeci moduł w systemie stanowią **Zestawienia statystyczne**, za pośrednictwem których świadczeniodawca może sprawdzić statystykę liczby zaordynowanych i zakupionych leków w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

Wybór systemu pracy wykonywany jest po zalogowaniu się do systemu.

### Uwaga !

**Ze względu na wprowadzone przez Oddział Wojewódzki NFZ parametry pracy, moduły:**

- **Dystrybucji Recept Lekarskich**
- **Zestawień Statystycznych**

**mogą być niedostępne.**

---

<sup>1</sup> Opcja niedostępna w wybranych OW NFZ

## 2. PODSTAWOWE ZASADY PRACY Z SYSTEMEM

### 2.1. Opcje wspólne

Celem wprowadzenia standardowych pól i obiektów w systemie SNRL jest uzyskanie pełnej ergonomii systemu pracy. Taka funkcjonalność pozwala użytkownikowi na optymalne obsługiwane programu. Poniżej zostały przedstawione standardowe okna systemu:

- **pola i przyciski wyboru** – pozwalają na pobranie (przycisk wyboru) i wyświetlenie danych zawartych w bazie słowników. Kliknięcie w pole 'wybierz' lub przycisk wyboru spowoduje przejście do bazy danych.
- **pola rozwijalne** – pozwalają na wybór jednej, z dostępnych na liście, pozycji
- **pola wyboru opcji** (jednej z dostępnych)

Pola wyboru pozwalają na dokonanie wyboru tylko jednej z dostępnych opcji. Wybór opcji polega na kliknięciu w wybrane pole, na skutek czego opcja zostaje zaznaczona jako aktywna.

Dla ułatwienia pracy w SNRL zastosowano we wszystkich obszarach pracy te same elementy pozwalające na sprawne odnajdywanie wybranych informacji. Są to opcje nawigacji, sortowania i wyszukiwania. W systemie są one wyświetlane w górnej części okna przeglądarki.

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Liczba recept	Data	Operacje
1.	Rp	P: 02 K: 02	3	2016-02-16 11:29:25	<a href="#">blokady recept</a>
2.	Rpw	P: 02 K: 02	3	2016-02-15 14:19:53	<a href="#">blokady recept</a>

Rysunek 1 Opcje nawigacji oraz wyszukiwania

### 2.2. Przyciski nawigacji <<< >>>

Są to przyciski pojawiające się na stronie systemu w chwili, gdy liczba wierszy jest większa od liczby pozycji na ekranie. Przycisk ze strzałkami skierowanymi w lewo pozwala na pokazanie poprzedniej strony tabeli, przycisk ze strzałkami skierowanymi w prawo pozwala na obejrzenie zawartości następnej strony.

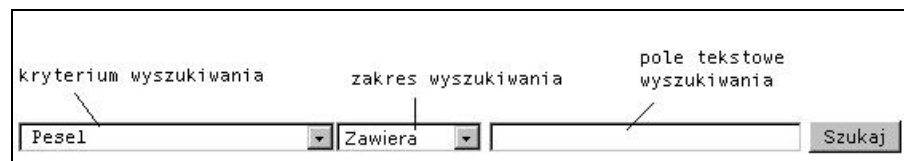
### 2.3. Sortowanie

W bieżącej wersji programu występuje możliwość sortowania danych zawartych w tabeli rosnąco lub malejąco. Każdą tabelę można sortować według dostępnych nazw kolumn. Najeżdżając kursorem myszy na pole opisu kolumny i klikając w nią lewym przyciskiem myszy uzyskujemy sortowanie całej tabeli rosnąco / malejąco według tej kolumny. Nazwa sortowanej kolumny podświetla się na kolor czerwony, a z prawej strony opisu nazwy kolumny pojawi się biała strzałka w dół oznaczająca sortowanie rosnące lub strzałka w górę oznaczająca sortowanie malejące. Ponowne kliknięcie w to samo pole opisu nazwy kolumny, dokona zmiany kierunku sortowania.

Rekord na którym aktualnie pracuje operator oznaczony jest pomarańczową krawędzią. Wiersz tabeli jest kolorowany jedynie w specjalnych przypadkach, tzn. gdy funkcjonalność związana z tabelą taki fakt przewiduje np. oznaczenie kolorem żółtym zgłoszenia zmian do umowy, które posiada pozycje do weryfikacji.

## 2.4. Wyszukiwanie

Zadaniem wyszukiwarki zastosowanej w systemie jest ułatwienie wyszukiwania konkretnych informacji z całych zestawów tabel. Uzupełniając odpowiednie pola można znacznie ograniczyć obszar tabeli do najważniejszych informacji lub uzyskać tylko poszukiwane dane.



Rysunek 2 Przykładowe okno Wyszukiwania danych.

Kryteria wyszukiwania są różne w zależności od zawartości strony. Między innymi może się tu znaleźć lista rozwijalna wg kryterium: nr początkowy zakresu recept, nazwa, miejscowość, nr puli. Kryterium wyszukiwania wybiera się z listy rozwijalnej obszaru wyszukiwania.

Dla opcji wyszukiwania wprowadzono także zakresy wyszukiwania. Pozwalają one na przeszukanie zbiorów według:

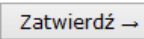



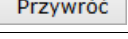

- **Zaczni** od - wpisane w pole tekstowe znaki (litery, cyfry) są zawsze początkiem wyszukiwanego ciągu znaków (nazwy, numeru)
- **Zawiera** - wpisane w pole tekstowe znaki są całym ciągiem lub dowolnym jego fragmentem
- **Zakończ na** - wpisane w pole tekstowe znaki są zawsze końcem ciągu znaków
- **Dokładnie** - wpisane w pole tekstowe znaki są tylko i wyłącznie wyszukiwanym ciągiem

*Przykład:*

Wybierając z listy rozwijalnej kryterium wyboru **Pesel** i zakres **Zawiera** można w pole tekstowe wpisać dowolną część poszukiwanego numeru pesel. Po najechaniu kursorem myszki na przycisk **Szukaj** i kliknięciu w niego lewym przyciskiem nastąpi filtrowanie według ustalonych zakresów. Lista wyszukanych elementów będzie zawierała wszystkie te pozycje, w których wystąpiły wpisane liczby. W przypadku wyświetlenia pustej listy należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych.

## 2.5. Operacje

W systemie istnieje również kilka uniwersalnych operacji. Zostały one zestawione w poniższej tabeli.

Przycisk operacji	Opis
	Zamyka bieżące okno zapisując wprowadzone informacje.
	Zamyka bieżące okno bez zapisu wprowadzonych informacji.
	Wykonuje przejście do poprzedniego okna wprowadzania danych.
	Wykonuje przejście do następnego okna wprowadzania danych.
	Powoduje odzyskanie danych pierwotnych w oknie.
	Uruchamia proces wyszukiwania danych.

## 2.6. Sesje pracy

Bardzo ważnym zagadnieniem związanym z czynnościami wykonywanymi w systemie SNRL są **sesje pracy**. Sesja to połączenia z serwerem systemu SNRL, w celu wykonywania określonych prac.

W przypadku, gdy operator wykonujący prace w systemie, odejdzie od komputera na czas dłuższy niż 30 min (czas trwania sesji zależy od parametrów pracy ustawionych przez administratorów OW NFZ) sesja zostanie automatycznie zamknięta.

Zamknięcie sesji potwierdzone jest komunikatem w chwili wykonania dowolnej czynności w systemie. W celu przywrócenia pracy w systemie, należy ponownie się zalogować.

W związku z wprowadzeniem sesji pracy należy pamiętać o zatwierdzaniu zmian wprowadzanych w systemie. Dane niezatwierdzone zostaną utracone.

## 3. JAK UZYSKAĆ KONTO DOSTĘPowe DO SNRL?

Wszyscy świadczeniodawcy, którzy podpisali umowy na wykonywanie usług medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia, powinni otrzymać z OW NFZ pisma zawierające informację o PIN-ie i hasle dostępowym do systemu.

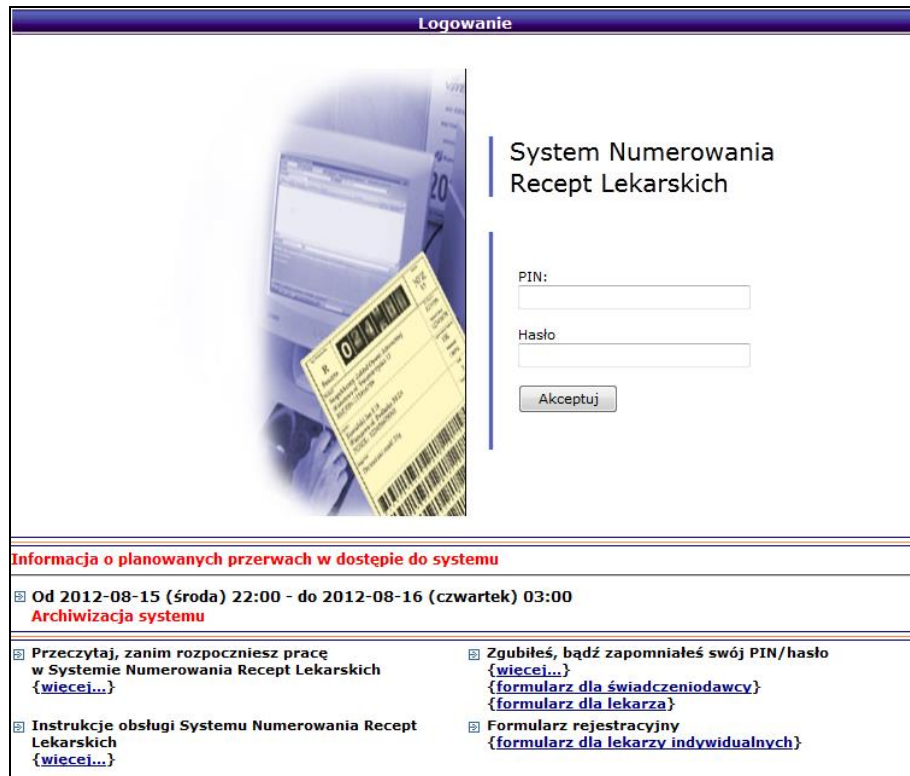
W przypadku, gdy świadczeniodawca nie otrzymał danych konta dostępowego należy zgłosić się do Oddziału Wojewódzkiego NFZ w celu wygenerowania konta dostępowego.

## 4. LOGOWANIE DO SYSTEMU KS-SNRL

Dostęp do pracy w systemie uzyskuje się korzystając z przeglądarki internetowej. W pole adres należy wprowadzić adres serwera, na którym umieszczona została aplikacja, np.:

**https://{adres\_serwera}/ap-recepty/**

Prawidłowo wprowadzony adres aplikacji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania* do systemu.



Rysunek 3 Logowanie do systemu

Rozpoczęcie pracy z systemem następuje przez zalogowanie się do aplikacji. Należy zalogować się do systemu wypełniając pola tekstowe:

- **PIN** - identyfikator stanowiący unikalny (odrębny) numer identyfikacyjny nadany przez Fundusz każdemu użytkownikowi, znany tylko jemu.
- **Hasło** - hasło uprawniające do pracy w systemie, odpowiednie dla podanego numeru PIN.

Zasady tworzenia hasła są następujące:

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

Identyfikator PIN i hasło zawarte są w piśmie OW NFZ dotyczącym Rejestracji w SNRL i pozwalają użytkownikowi na indywidualny dostęp do Systemu Numerowania Recept Lekarskich.

**Dane te są poufne i nie należy udostępniać ich osobom nieuprawnionym.**

Przycisk **Akceptuj** zatwierdzi wprowadzone dane i uruchomi operację sprawdzania zgodności loginu i hasła dla danego operatora. Błąd przy rejestracji do systemu spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu. Należy wówczas powtórzyć czynność logowania do systemu.

W przypadku, gdy para PIN - hasło nie pozwoli na zalogowanie się do systemu, należy skontaktować się z Administratorem OW NFZ.

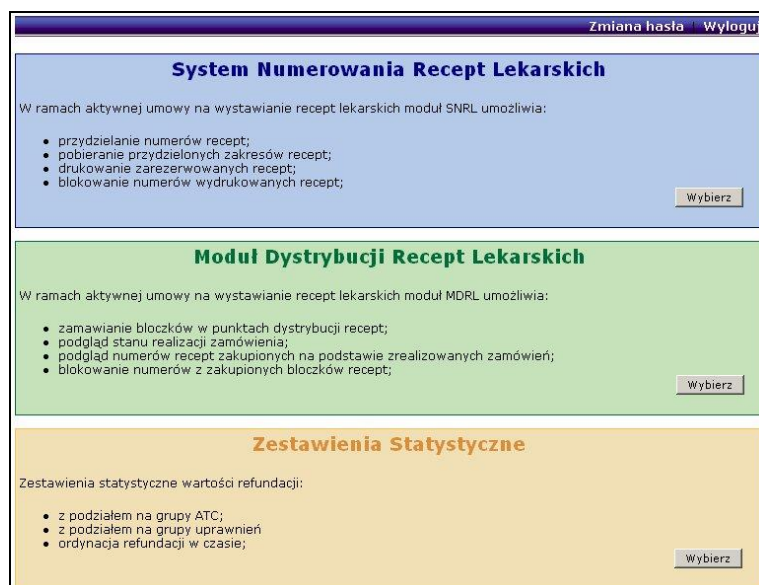
**Uwaga!**

W trakcie logowania do systemu należy zwrócić uwagę na wielkość liter występujących w haśle. Jeżeli operator wprowadzi prawidłowy ciąg znaków określający PIN/hasło, ale wielkość znaków będzie nieprawidłowa, dostęp do systemu będzie niemożliwy.

Trzykrotne błędne wprowadzenie hasła dla określonego PIN-u spowoduje zablokowanie konta.

## 5. System Numerowania Recept Lekarskich

Wykonanie poprawnego logowania do systemu, wyświetli okno wyboru systemu pracy. Obszar ten wyznacza sposób uzyskania recept lekarskich. System pracy należy wybrać korzystając z przycisku **Wybierz**.



Rysunek 4 Wybór modułu pracy

Dostępne opcje pracy to:

**System Numerowania Recept Lekarskich (SNRL)** – system pracy pozwala na wykonanie rezerwacji i wydruku wybranego zakresu recept we własnym zakresie lub zlecenie wydruku dużej liczby recept wybranej przez siebie drukarni. Zarządzanie pulami i zakresami recept w systemie może być realizowane przez personel w miejscu wykonywania świadczeń. Moduł spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu MZ z dnia 17 maja 2007 roku w sprawie recept lekarskich (Dz. U. Nr 97 poz.646) oraz rozporządzeniu MZ z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie recept wystawianych przez pielęgniarki i położne (Dz. U. poz. 1971).

**Moduł Dystrybucji Recept Lekarskich (MDRL)** – system pracy pozwala na wykonanie zamówienia na zakup bloczków recept lekarskich. Zamówienie przekazywane jest drogą elektroniczną do wybranego punktu dystrybucji recept. Wykonując operacje w tym systemie użytkownik ma możliwość złożenia zamówienia na określoną liczbę bloczków recept, modyfikację zamówienia przed jego realizacją, wydruk potwierdzenia zamówienia, a także zarządzanie systemowe pobranymi numerami z bloczków recept (blokada numerów). System pozwala na wybór sposobu realizacji zamówienia.

**Uwaga! Moduł dostępny jest tylko w wybranych OW NFZ. Funkcjonalność modułu została ograniczona do składania zamówień na bloczki recept różowych.**



**Zestawienia statystyczne (STAT)** – system pracy pozwala na wykonanie zestawień refundacji leków zaordynowanych przez lekarzy świadczeniodawcy.

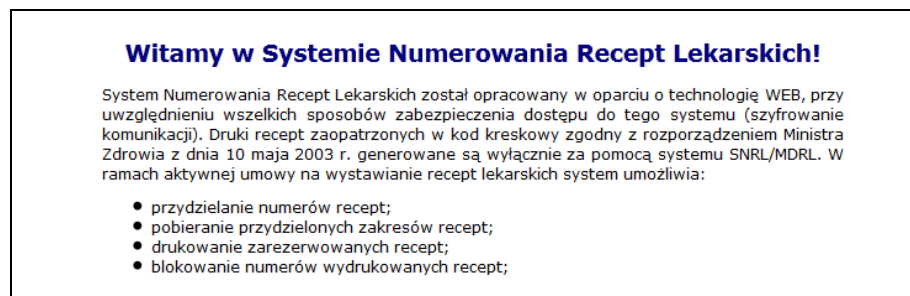
Zestawienia mogą być wykonane:

- dla wszystkich zaordynowanych leków przez lekarzy
- dla poszczególnych grup leków ATC
- dla poszczególnych grup uprawnień pacjenta

Z systemu pracy lekarz ma możliwość przeglądania ordynacji w czasie.

**Uwaga! Moduł dostępny jest tylko w wybranych OW NFZ.**

Po zalogowaniu się do Systemu Numerowania Recept Lekarskich powinno wyświetlić się okno powitalne aplikacji.



Rysunek 5 Okno powitalne Systemu Numerowania Recept Lekarskich

Górna część okna jest niezmienna i pozwala na poruszanie się pomiędzy dostępnymi obszarami systemu. Całość aplikacji jest podzielona na sześć dostępnych obszarów:



1. **Regulamin** – jest to obszar zawierający Regulamin korzystania z systemu, czyli zbiór warunków i zasad wystawiania recept lekarskich, nadawania przez Narodowy Fundusz Zdrowia numerów receptom i drukowania recept przy wykorzystaniu SNRL oraz prawa i obowiązki użytkowników.
2. **Komunikaty** – przeznaczone dla operatorów. Dotyczą one zarówno pracy w SNRL jak i zmian związanych z prawami/obowiązkami operatorów i postanowieniami OW NFZ.
3. **Recepty** – jest obszarem zawierającym informacje na temat personelu wykonującego usługi w ramach świadczeniodawcy. Opcje obszaru pozwalają na zarządzanie zakresami recept oraz takie przypisanie personelu do istniejących grup, które usprawni pracę operatora systemu. Dostępne w tym obszarze opcje to:
  - przydzielenie nowych numerów recept
  - pobieranie recept: w postaci wydruku lub pliku, a także jako zamówienie wydruku do drukarni
  - blokady numerów recept
  - zgłoszenie wystąpienia zdarzenia losowego
  - rezerwacja i przeglądanie puli recept
4. **Grupy personelu** – to obszar dający możliwość tworzenia i zarządzania receptami grup personelu. **Jest on aktywny w zależności od ustawień systemu i liczby personelu w placówce świadczeniodawcy.** Operator ma możliwość stworzenia w tym miejscu grupy integrującej w sobie dowolnych lekarzy, pielęgniarki lub położne (np. tylko lekarzy internistów lub tylko lekarzy, którzy wystawiają bardzo dużo recept), którzy będą się charakteryzować jednakową liczbą rezerwowanych recept. Opcja ta pozwala na przydzielanie i pobieranie zakresów recept jednocześnie dla wszystkich osób personelu przypisanych do grupy.
5. **Administrator** – jest obszarem konfiguracyjnym Systemu Numerowania Recept Lekarskich w trybie pracy Świadczeniodawcy. Zamieszczone w tej zakładce funkcje pozwalają na dodanie, edycję i usunięcie nowego operatora, który może w czasie nieobecności operatora systemowego wykonywać wszelkie

przydzielone mu operacje.

6. **System** – obszar pozwalający na zakończenie pracy z Systemem Numerowania Recept Lekarskich oraz udzielenie zgody na awaryjną zmianę hasła przy pomocy adresu email.

## 6. RECEPTY

Okno *Lista personelu* jest informacją na temat personelu wykonującego usługi w ramach świadczeniodawcy. Jest to obszar, z którego operator ma dostęp do wszystkich podstawowych operacji wykonywanych dla lekarza, pielęgniarki czy położnej.

Są to operacje:

- dotyczące bezpośrednio personelu (indywidualne przypisanie lekarza, pielęgniarki czy położnej do grupy, edycja ustawionych parametrów oraz usunięcie członka personelu z grupy) – opcja może być niedostępna (w zależności od konfiguracji systemu);
- dotyczące rezerwacji i blokowania zakresu recept oraz kontrolowania puli.

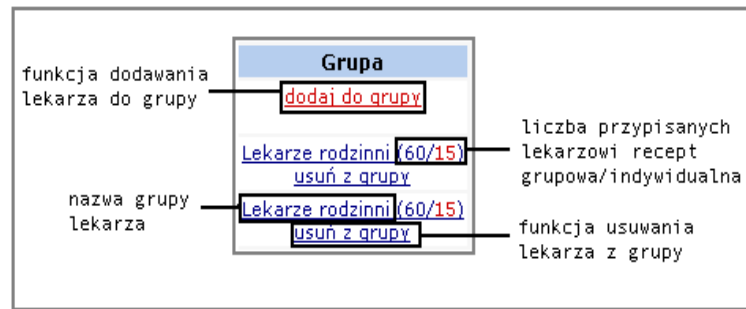


Lp.	Pesel	Nr prawa wyk. zawodu	Imię	Nazwisko	Recepty	Grupa ▲
1.					<a href="#">rezerwacja recept</a> <a href="#">wszystkie recepty</a>	<a href="#">dodaj do grupy</a>

Rysunek 6 Lista personelu

Lista personelu wyświetlana jest w postaci tabeli zawierającej następujące informacje i dostępne do wykonania operacje:

- **PESEL** - numer PESEL
- **Nr prawa wykonywania zawodu** – nowy numer prawa wykonywania zawodu składający się z siedmiu znaków
- **Imię** - imię
- **Nazwisko** - nazwisko
- **Recepty** - zawiera przejście do dodatkowych operacji:
  - **rezerwacja recept** – pozwala na dodanie i wydruk nowego zakresu recept, oraz zgłoszenie blokady recept
  - **wszystkie recepty** – wyświetla informację o wszystkich zarezerwowanych numerach recept oraz blokach recept zakupionych za pośrednictwem systemu MDRL
- **Grupa** – to kolumna wyświetlająca aktualną grupę personelu oraz dostępne operacje na grupie (operacje grupowe dostępne są tylko dla świadczeniodawców zatrudniających lekarzy powyżej określonego limitu - limit jest określany przez OW NFZ):



- **dodaj do grupy** - przypisanie konkretnej osoby personelu do grupy,
- **usuń z grupy** - usunięcie członka personelu z aktualnej grupy.
- wybierając przycisk z **nazwą grupy**, można dokonać zmiany grupy lub zmiany indywidualnej liczby zakresu recept.

### Uwaga !

**Ponieważ dane zestawione są w postaci tabeli, funkcje dostępne dla wybranej osoby personelu zawarte są w tym samym wierszu, co jego dane personalne. Przy wykonywaniu czynności rezerwacji i blokowania recept, należy zwrócić na ten fakt szczególną uwagę.**

Zaznaczenie znacznika  **pokaż usuniętych** i wybraniu opcji  wyświetli dodatkowo na liście usuniętego personelu – podświetlonych na szaro. Pod pojęciem usuniętego personelu rozumie się zarówno osoby zdezaktywowane w rejestrze personelu jak i z usuniętym zatrudnieniem u danego świadczeniodawcy. Personel taki będzie podświetlony na liście kolorem szarym.

Osoby usunięte nie mogą rezerwować nowych puli recept, mogą jedynie przeglądać i zgłaszać blokady.

## 6.1. Indywidualna rezerwacja recept personelu

Wybranie opcji **rezerwacja recept** (dostępnej w oknie *Lista personelu* w kolumnie *recepty*) otwiera nową stronę przeglądarki. Jest to okno zawierające informacje na temat już zarezerwowanych zakresów recept oraz opcje umożliwiające zarządzanie receptami. Pierwsze uruchomienie obszaru recept wyświetli puste okno tabeli. W przypadku, gdy w obrębie danej osoby personelu były już wykonane rezerwacje zakresów recept okno będzie zawierało zestawienie tabelaryczne dostępnych zarezerwowanych zakresów.

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Liczba recept	Data	Operacje
1.	Rp	P: 0215	[blurred]	3	2016-02-16 11:29:25	<a href="#">blokady recept</a>
2.	Rpw	P: 0215	[blurred]	3	2016-02-15 14:19:53	<a href="#">blokady recept</a>

Rysunek 7 Rezerwacja recept

Operator systemowy może przeszukiwać powyższą listę przy pomocy pola filtrującego **Numer recepty**, które umożliwia wyszukiwanie zakresu numerów recept zawierających szukany numer recepty.

Przed wprowadzeniem numeru recepty należy najpierw zdefiniować czy szukana recepta składa się z 20 czy też 22 cyfr:



Pole wyszukiwania recepty, może być uzupełniane za pomocą klawiatury oraz czytnika kodów kreskowych. W przypadku wprowadzania numeru recepty z klawiatury wymagane jest podanie pełnego numeru recepty.

Informacje o wyświetlanych zakresach przedstawione są w tabeli, której oznaczenia są następujące:

- **Kategoria dostępności**
- **Początkowy numer / Końcowy numer** – zakresu recept
- **Liczba recept** –jaka znajduje się w zakresie do pobrania
- **Data** – przydzielenia zakresu recept
- **Operacje** – dodatkowe opcje dla każdego z dodanych zakresów:
  - **pobieranie recept** z systemu
  - **blokowanie recept** w przypadku zagubienia

**Od 30 grudnia zablokowano możliwość rezerwacji recept z dotychczas przydzielonych pól (z prefixem '01') oraz pobierania recept 20 znakowych.**

**Pobieranie recept z prefixem '01' zostało zablokowane od 1 kwietnia 2013.**

**Jeżeli operator będzie chciał pobrać recepty 20 znakowe pojawi się następujący komunikat:**



Rysunek 8 Komunikat świadczeniodawcy w sprawie blokady recepty

Opcją umożliwiającą wykonanie indywidualnej rezerwacji numerów recept jest funkcja systemu **Przydziel nowe numery recept**. Jeżeli świadczeniodawca nie ma aktywnej umowy na realizację świadczeń, to po wybraniu tej opcji pojawi się komunikat *Nie można przydzielić nowych numerów recept ze względu na brak aktywnej umowy na realizację świadczeń*.

## 6.2. Ogólne informacje o receptach 22 znakowych

### 6.2.1. Nr recept dla lekarzy

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

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

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

Legenda:

x - kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ

n – kolejny numer recepty w ramach Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Σ - suma kontrola

Uwaga! Na podstawie dostosowania 00/0397/2015/12/K (SKADOST-2798; SD-2015-159) Zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ nr 107/2015/DGL zdefiniowane zostaną nowe przestrzenie numeracji w ramach prefiksu 02 tj. cyfra 6 będzie przyjmować wartości: 1, 4. Pozostanie rozróżnienie recept Rp i Rpw - na cyfrze 21 (wartości 8, 9). Każda z tak powstałych przestrzeni w zakresie cyfr od 9 do 20 będzie numerowana niezależnie (osobne liczniki). Przestrzenie numeracji będą osobne dla każdego OW. W systemie SNRL przestaną być wydawane recepty o prefiksie 02 z cyframi na pozycji 6 o wartościach 0 i 9.

### 6.2.1. Nr recept dla pielęgniarek i położnych

Dla pielęgniarek oraz położnych zdefiniowane zostały przestrzenie numeracji recept (prefiks 03). Przestrzenie te są rozróżniane na podstawie 6 cyfry, która będzie przyjmować wartości: 2, 3, 5, 6 (zgodnie z zarządzeniem Prezesa NFZ nr 107/2015/DGL), a także cyfry 21, która będzie przyjmować wartości: 5, 6 (zgodnie z pkt 3 załącznika nr 4 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie recept wystawianych przez pielęgniarki i położne (Dz. U. poz. 1971). Każda z tak powstałych przestrzeni w zakresie cyfr od 9 do 20 będzie numerowana niezależnie (osobne liczniki).

Budowa 22 cyfrowych numerów recepty dla pielęgniarek i położnych udostępnianych w ramach systemu SNRL działających w Oddziałach Wojewódzkich NFZ jest następująca:

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

Legenda:

0 3 - oznaczenie wzoru recepty

x - kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ

n – unikalny numer recepty w ramach Oddziału Wojewódzkiego NFZ

X – cyfra przyjmuje wartości:

„5” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane samodzielnie przez pielęgniarki i położne,

„6” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane przez pielęgniarki i położne w ramach realizacji zleceń lekarskich (kontynuacja);

Σ - suma kontrola

Pielęgniarsce / położnej zostaną przydzielone numery recept tylko wtedy, gdy w momencie rezerwacji spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:

1. W przypadku ordynacji samodzielnej:

- ma ukończone studia wyższe II stopnia na kierunku pielęgniarstwo (kod wykształcenia: 0011)/położnictwo(kod wykształcenia: 0013) i jednocześnie ukończony kurs specjalistyczny dot. ordynacji leków i wyrobów medycznych (kod kompetencji: 0368) (art. 15a ust.1)
- ma ukończone studia wyższe II stopnia na kierunku pielęgniarstwo (kod wykształcenia: 0011)/położnictwo(kod wykształcenia: 0013) i jednocześnie nabyła odpowiednią wiedzę w ramach

kształcenia w szkole pielęgniarstwa lub położnych lub w ramach szkolenia specjalizacyjnego, co zwalnia z obowiązku odbycia kursu specjalistycznego w tym zakresie (kod K:0369) (art. 15a ust.1 i ust 7)

- posiada tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa (kod zawodu/specjalności: dla pielęgniarek od kodu 222201 – do kodu 222290 i dla położnych od kodu 223201 do kodu 223290) i jednocześnie ukończony kurs specjalistyczny dot. ordynacji leków i wyrobów medycznych (kod kompetencji: 0368) (art. 15a ust.2)
- posiada tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa (kod zawodu/specjalności: dla pielęgniarek od kodu 222201 – do kodu 222290 i dla położnych od kodu 223201 do kodu 223290) i jednocześnie nabyła odpowiednią wiedzę w ramach kształcenia w szkole pielęgniarstwa lub położnych lub w ramach szkolenia specjalizacyjnego, co zwalnia z obowiązku odbycia kursu specjalistycznego w tym zakresie (kod kompetencji: 0369) (art. 15a ust.2 i ust 7)

## 2. W przypadku ordynacji w ramach kontynuacji leczenia:

- ma ukończone studia wyższe II stopnia na kierunku pielęgniarstwo (kod wykształcenia: 0011)/położnictwo(kod wykształcenia: 0013) i jednocześnie ukończony kurs specjalistyczny dot. ordynacji leków i wyrobów medycznych (kod kompetencji: 0368) (art. 15a ust.1)
- ma ukończone studia wyższe II stopnia na kierunku pielęgniarstwo (kod wykształcenia: 0011)/położnictwo(kod wykształcenia: 0013) i jednocześnie nabyła odpowiednią wiedzę w ramach kształcenia w szkole pielęgniarstwa lub położnych lub w ramach szkolenia specjalizacyjnego, co zwalnia z obowiązku odbycia kursu specjalistycznego w tym zakresie (kod K:0369) (art. 15a ust.1 i ust 7)
- ma ukończone studia wyższe I stopnia na kierunku pielęgniarstwo/położnictwo (kod wykształcenia: 0011)/położnictwo(kod wykształcenia: 0013) i jednocześnie ukończony kurs specjalistyczny dot. ordynacji leków i wyrobów medycznych (kod kompetencji: 0368) (art. 15a ust.2)
- ma ukończone studia wyższe I stopnia na kierunku pielęgniarstwo (kod wykształcenia: 0011)/położnictwo(kod wykształcenia: 0013) i jednocześnie nabyła odpowiednią wiedzę w ramach kształcenia w szkole pielęgniarstwa lub położnych lub w ramach szkolenia specjalizacyjnego, co zwalnia z obowiązku odbycia kursu specjalistycznego w tym zakresie (kod kompetencji: 0369) (art. 15a ust.2 i ust 7)
- posiada tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa (kod zawodu/specjalności: dla pielęgniarek od kodu 222201 – do kodu 222290 i dla położnych od kodu 223201 do kodu 223290) i jednocześnie ukończony kurs specjalistyczny dot. ordynacji leków i wyrobów medycznych (kod kompetencji: 0368) (art. 15a ust.2)
- posiada tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa (kod zawodu/specjalności: dla pielęgniarek od kodu 222201 – do kodu 222290 i dla położnych od kodu 223201 do kodu 223290) i jednocześnie nabyła odpowiednią wiedzę w ramach kształcenia w szkole pielęgniarstwa lub położnych lub w ramach szkolenia specjalizacyjnego, co zwalnia z obowiązku odbycia kursu specjalistycznego w tym zakresie (kod kompetencji: 0369)(art. 15a ust.2 i ust 7)

### 6.3. Przydzielenie nowych numerów recept (rezerwacja recept)

**Aby możliwa była rezerwacja recept, świadczeniodawca musi posiadać przynajmniej jedną umowę o statusie Zatwierdzona, obowiązującą w chwili rezerwacji.**

Wybranie opcji **Przydziel nowe numery recept** pozwala na rezerwację nowych zakresów recept dla wybranej osoby personelu. Jeżeli opcja ta jest niewidoczna, oznacza to, że świadczeniodawca nie ma aktywnej umowy na realizację świadczeń. Rezerwacja odbywa się na ogólnie ustalone wielkości zakresów recept, a dozwolone wartości znajdują się w polu **Ilość recept**:

**Rezerwacja recept**

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 91965  
 Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 92610  
 Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp: 2970  
 Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rpw: 55455

Nr prawa wykonywania zawodu:

Kategoria dostępności:

Rysunek 9 Rezerwacja numerów recept

W przypadkach posiadania więcej niż jednego **Nr prawa wykonywania zawodu** należy wybrać jeden z listy. Następnie podać **Kategorię dostępności**, po czym pojawi się pole wyboru **Ilość recept**. Jeżeli liczba recept dostępna w puli spadnie poniżej 1500 recept, w rozwijalnym menu pojawi się wartość równa ilości recept dostępnej w puli. Nowy zakres recept pojawi się w oknie *Recepty*.

Jeżeli cała pula zostanie wykorzystana w polu Ilość recept zostanie wyświetlona informacja o konieczności wygenerowania nowej puli:

**Rezerwacja recept**

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp: 0  
 Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rpw: 3000

Kategoria dostępności:  ! Ilość recept:

Rysunek 10 Rezerwacja numerów recept

**Uwaga!**

**W zależności od wielkości zakresu recept zmieniają się dozwolone metody pobierania recept. Należy mieć to na uwadze decydując o rezerwacji.**

Jeżeli pula recept została wykorzystana system sam zapyta czy operator nie chce zgłosić nowego wniosku o przydzielenie nowej puli. Po wybraniu opcji **Zatwierdź**, zostanie wygenerowany wniosek. Po jego zatwierdzeniu przez OW NFZ będzie można rezerwować nowe recepty:

**Ostrzeżenie!**

---

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

Czy chcesz zgłosić wniosek o przydzielenie brakujących puli?

---

Rysunek 11 Rezerwacja numerów recept

Aktualnie obowiązują następujące ograniczenia ustalone przez OW NFZ:

- zakresy o wielkości do **90** recept, mogą być drukowane bezpośrednio ze strony lub pobierane w postaci pliku PDF (recepty 22 cyfrowe)
- zakresy o wielkości do **900** recept, mogą być pobierane w postaci skompresowanego pliku PDF,
- zakresy recept o wielkości **powyżej 900** recept, mogą być pobrane w postaci skompresowanego pliku XML.

Oprócz pobierania numerów recept dostępna jest opcja pobrania pliku załącznika do zamówienia do drukarni, na podstawie, którego drukarnia ma możliwość wydrukowania recept zgodnie z zarezerwowanymi dla osoby personelu numerami.

## 6.4. Pobieranie recept

Pobieranie numerów recept można wykonać na trzy sposoby:

- pobranie zakresu numerów recept (22 cyfrowych) ze strony WWW i wydruk z drukarki (przyłączonej do komputera). Opcja ta jest dostępna za pomocą przycisku **Drukowanie/Pobieranie recept**
- pobranie zamówienia do drukarni, zawierającego zakres zarezerwowanych numerów recept. Zlecenie zobowiązuje drukarnię do wydruku recept z ustalonymi numerami i kodem kreskowym zgodnie ze wzorem. (**Drukuj zamówienie do drukarni**)
- pobranie ze strony WWW zakresu przydzielonych numerów recept w postaci pliku XML, który po wczytaniu do programu komputerowego pozwoli na wydruk recept zgodnie z obowiązującym wzorem (**Pobierz plik XML**)

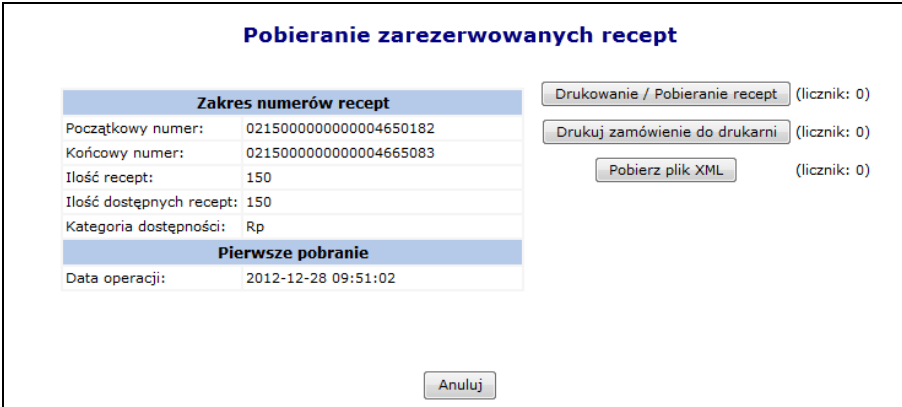
Poszczególne opcje są dostępne dla:

- Pobieranie pliku pdf – ilość recept do 90
- Pobieranie pliku zip - ilość recept do 900
- Pobierz plik xml - ilość recept powyżej 900

Każdy lekarz indywidualny, pielęgniarka, położna lub świadczeniodawca przy wdrożeniu do systemu 22 cyfrowych recept otrzymał pulę recept nadawaną automatycznie przez system.

Z takiej "pre-rezerwowanej" puli są wykonywane faktyczne rezerwacje. Podczas rezerwacji operator systemu jest informowany o ilości dostępnych recept w bieżącej puli.

Nowa pula recept jest dostępna dopiero po wykorzystaniu bieżącej puli. W przypadku wykorzystania puli bieżącej i próbie dokonania kolejnej rezerwacji, zostanie wyświetlone pytanie o to, czy zgłosić wniosek o przydział kolejnej puli.



Zakres numerów recept	
Początkowy numer:	021500000000004650182
Końcowy numer:	021500000000004665083
Ilość recept:	150
Ilość dostępnych recept:	150
Kategoria dostępności:	Rp

Pierwsze pobranie	
Data operacji:	2012-12-28 09:51:02

Anuluj

Rysunek 12 Pobieranie numerów recept 22 cyfrowych

Jeżeli OW NFZ z jakiegoś powodu zablokował daną receptę, to podczas pobierania zarezerwowanych recept pojawi się komunikat: **Uwaga! w pobieranym zakresie zostały zablokowane następujące pozycje.**

Jeżeli wystąpi powyższa sytuacja, ilość pobieranych zarezerwowanych recept, zostanie zmniejszona o liczbę zablokowanych recept.

O fakcie zablokowania recepty świadczeniodawca zostanie także powiadomiony komunikatem.

## 6.5. Drukowanie / Pobieranie recept 22 cyfrowych

**Uwaga! Od wersji 2010.08.1.45 na wydrukach recept umieszczane są dane świadczeniodawcy w sposób jawny i zakodowany. W związku z tym przed wykonaniem wydruku należy zweryfikować poprawność**



**drukowanych informacji. W przypadku niezgodności danych należy porozumieć się z komórką organizacyjną OW NFZ.**

**UWAGA!**

- 1. ZAKAZANE JEST POSŁUGIWANIE SIĘ DRUKAMI RECEPT ZAWIERAJĄCYMI DANE NIEZGODNE.**
- 2. ZAKAZANE JEST POSŁUGIWANIE SIĘ DRUKAMI RECEPT PRZEZ PERSONEL, KTÓREGO DANE SĄ NIEZGODNE Z DANYMI WYDRUKOWANYMI NA DRUKU RECEPTY.**
- 3. ZAKAZANE JEST POSŁUGIWANIE SIĘ DRUKAMI RECEPT W MIEJSCACH NIEZGODNYCH Z DANYMI WIDNIEJĄCYMI NA RECEPCIE.**

**Uwaga!**

**Opcja drukowanie/pobieranie recept jest niedostępna dla rezerwacji zakresów recept powyżej 900 recept. W takim przypadku funkcja ta nie będzie wyświetlana na stronie.**

Aby pobrać lub wydrukować zarezerwowane recepty należy:

1. Z głównego menu systemu wybrać opcję *Recepty ->Personel*, a następnie dla wybranej osoby personelu z kolumny *Recepty* opcję **Rezerwacja recept**.
2. Następnie z kolumny *Operacje* wybrać opcję **Pobieranie recept**:

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Liczba recept	Data	Operacje
1.	Rp	P: 021500 K: 021500	1500	2013-11-14 09:14:33	<a href="#">pobranie recept</a> <a href="#">blokady recept</a>
2.	Rp	P: 021500 K: 021500	1500	2013-11-14 09:14:18	<a href="#">pobranie recept</a> <a href="#">blokady recept</a>
3.	Rp	P: 021500 K: 021500	1500	2013-07-10 07:22:43	<a href="#">pobranie recept</a> <a href="#">blokady recept</a>
4.	Rp	P: 021500 K: 021500	60	2013-07-09 09:24:55	<a href="#">pobranie recept</a> <a href="#">blokady recept</a>

Rysunek 13 Recepty

3. Wybrać opcję **Drukowanie / Pobieranie recept**.

**Pobieranie zarezerwowanych recept**

<b>Zakres numerów recept</b>	Drukowanie / Pobieranie recept (licznik: 1)
Początkowy numer: 021500	Drukuj zamówienie do drukarni (licznik: 0)
Końcowy numer: 021500	Pobierz plik XML (licznik: 0)
Ilość recept: 15	
Ilość dostępnych recept: 15	
Kategoria dostępności: Rp	
<b>Pierwsze pobranie</b>	
Data operacji: 2013-07-10 09:47:30	

Rysunek 14 Pobieranie zarezerwowanych recept

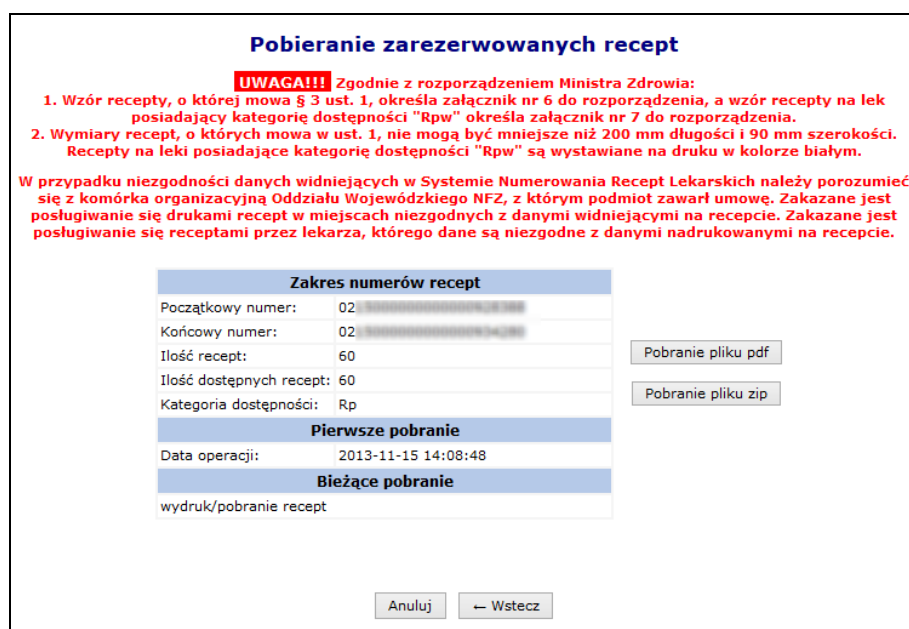
4. Jeżeli wnioskowany plik był już wcześniej pobierany/drukowany system zgłosi odpowiedni komunikat. Jeżeli operator jest tego świadom może przejść do kolejnego etapu przy pomocy opcji **Dalej →**:



Rysunek 15 Pobieranie zarezerwowanych recept - komunikat

## 5. Wybrać rodzaj wydruku:

- - zapis pliku z zarezerwowanymi receptami na dysku komputera.
- - zapis zarezerwowanych recept, na dysk komputera w postaci skompresowanego pliku PDF w formacie ZIP



Rysunek 16 Pobieranie zarezerwowanych recept – tryb wydruku

6. Wybór powyższych opcji rozpocznie generację pliku. Po wyświetleniu opcji **pobierz plik** należy ją wybrać, a następnie wskazać lokalizację, w której zostanie zapisany plik. Po zapisaniu pliku na dysk komputera należy wybrać opcję .

**Pobieranie zarezerwowanych recept**

Zakres numerów recept	
Początkowy numer:	02150 [maska]
Końcowy numer:	02150 [maska]
Ilość recept:	15
Ilość dostępnych recept:	15
Kategoria dostępności:	Rp
Pierwsze pobranie	
Data operacji:	2013-07-10 09:47:30
Bieżące pobranie	
wydruk/pobranie recept ZIP	

**Stan procesu**  
 Data rozpoczęcia generacji: 2013-11-15 08:38:37  
 Całkowity czas generacji: 2.17 sec.  
 Status: DOKUMENT WYGENEROWANY

[pobierz plik](#)

Rysunek 17 Pobieranie zarezerwowanych recept – generacja pliku

## 6.6. Blokady recept

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

Nr początkowy zakresu recept		Zawiera		<input type="button" value="Szukaj"/>			
Bieżący zakres pozycji: 1-20							
Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Ilość	Data ▲	Status	Typ	Operacje
1.	Rpw	P: 0215000000000000317290 K: 0215000000000000317290	1	2013-01-03 10:27:32	ZGŁOSZONA <a href="#">pobieranie wniosku</a>	Indywidualna	-

Rysunek 18 Blokady recept

Informacje o zablokowanych zakresach recept przedstawione są następująco:

- **Kategoria dostępności**
- **Początkowy numer / Końcowy numer** – zablokowanego zakresu recept,
- **Ilość** – recept, jaka znajduje się w zablokowanym zakresie,
- **Data** – zgłoszenia blokady recept,
- **Status** – informacja na temat etapu, w którym znajduje się blokada recept. Dostępne statusy to:
  - **ZGŁOSZONA** – zostało wygenerowane zgłoszenie wystąpienia zdarzenia losowego. W tym przypadku uaktywnia się opcja **pobierania wniosku** zgłoszenia.
  - **ZATWIERDZONA** – zgłoszenie zostało przyjęte i potwierdzone w SNRL przez operatora NFZ.
- **Typ** – blokady,
  - **Indywidualna** – blokada złożona przez daną osobę personelu w systemie
  - **Zewnętrzna** – blokada założona automatycznie przez system po 90 dniach od zakończenie umowy z świadczeniodawcą
- **Operacje**

Nim jednak blokada zakresu recept uzyska status '**zatwierdzona**', należy potwierdzić elektroniczne zgłoszenie podpisanym dokumentem zgłoszenia. Wydruk wniosku zgłoszenia uzyskuje się klikając

w opcję **pobieranie wniosku**.

Ważne elementy okna, na które należy zwrócić uwagę przed wykonaniem blokady, to:

- dane świadczeniodawcy, w ramach którego osoba personelu wykonuje usługi (nazwa i adres świadczeniodawcy),
- dane osoby personelu, dla którego ma zostać wykonana blokada recept (imię, nazwisko, pesel, nr prawa wykonywania zawodu, adres),
- zakres recept, w ramach którego ma być dokonana blokada (początkowy i końcowy numer zakresu recept, liczba recept w zakresie, data wykonania rezerwacji danego zakresu).

**Uwaga!**

**Ważne jest, aby przed wykonaniem blokady recept porównać ww. elementy z tymi, na których chcemy wykonać operację. Blokada recept jest czynnością nieodwracalną dla wybranych numerów recept, a wydrukowanie zgłoszenia blokady jest pierwszym krokiem do unieważnienia recepty.**

## 6.7. Zgłoszenie blokady numerów recept

Formularz zdarzenia losowego przedstawiony na poniższej ilustracji, pozwala na bezbłędne wypełnienie wniosku. Aplikacja została stworzona w taki sposób, aby zminimalizować możliwość pomyłki w zakresie blokowanych recept. W górnej części okna zostały powtórzone informacje na temat świadczeniodawcy, lekarza, pielęgniarki lub położnej i zakresu recept, w ramach, którego ma zostać wykonana blokada recept.



Rysunek 19 Blokowanie zakresów recept 22 cyfrowych

Aby zgłosić blokadę, dla recept 20 cyfrowych należy wypełnić pola:

- **Numer pierwszej blokowanej recepty** - w pole tekstowe należy wpisać sześciocyfrowy ciąg znaków przypadających na pola 13 - 18 z dwudziestoznakowego numeru recepty. W tym miejscu wprowadzana jest pierwsza recepta z blokowanego zestawu recept.
- **Numer ostatniej blokowanej recepty** - w pole tekstowe należy wpisać sześciocyfrowy ciąg znaków przypadających na pola 13 - 18 z dwudziestoznakowego numeru recepty. W tym miejscu wprowadzana jest ostatnia recepta z blokowanego zestawu recept.

**Uwaga!**

**Blokowany zakres recept musi zawierać się w zarezerwowanym zakresie recept, którego numer początkowy i końcowy wyświetlane są w górnej części okna.**

Poniżej przedstawiono model budowy numeru recepty z zaznaczonymi polami, z których należy wprowadzić blokowane numery:

Znak "-" oznacza ciąg cyfr wprowadzonych automatycznie przez SNRL

Znak "X" oznacza ciąg cyfr koniecznych do wprowadzenia przy blokowaniu zakresu recept

Nr pola	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	-	-

W przypadku blokowania recept 22 cyfrowych należy wypełnić pola:

- **Numer pierwszej blokowanej recepty** - w pole tekstowe należy wpisać sześciocyfrowy ciąg znaków przypadających na pola 15 - 20 z 22 znakowego numeru recepty. W tym miejscu wprowadzana jest pierwsza recepta z blokowanego zestawu recept.
- **Numer ostatniej blokowanej recepty** - w pole tekstowe należy wpisać sześciocyfrowy ciąg znaków przypadających na pola 15 - 20 z 22 znakowego numeru recepty. W tym miejscu wprowadzana jest ostatnia recepta z blokowanego zestawu recept.

**Uwaga!**

**Blokowany zakres recept musi zawierać się w zarezerwowanym zakresie recept, którego numer początkowy i końcowy wyświetlane są w górnej części okna.**

Poniżej przedstawiono model budowy numeru recepty z zaznaczonymi polami, z których należy wprowadzić blokowane numery:

- Znak "-" oznacza ciąg cyfr wprowadzonych automatycznie przez SNRL
- Znak "X" oznacza ciąg cyfr koniecznych do wprowadzenia przy blokowaniu zakresu recept

Nr pola	1	2	3	4	5	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	-	-

**Uwaga!**

**Wprowadzenie blokady zakresu recept nie oznacza, że blokada została wykonana. Aby zakończyć proces blokowania numerów recept należy:**

- pobrać i wydrukować wniosek zgłoszenia zdarzenia losowego
- przesłać podpisany i opieczątowany wniosek do właściwego OW NFZ

**Wprowadzona blokada umożliwia pobranie formularza zgłoszenia zdarzenia losowego. Formularz jest gotowy do pobrania za pomocą opcji pobierz znajdującej się w kolumnie Status.**

**Uwaga! Blokowanie numerów recept przydzielonych pielęgniarkom i położnym będzie się odbywać na identycznych zasadach jak ma to miejsce obecnie w przypadku lekarzy**

## 6.8. Pobieranie wniosku zgłoszenia losowego

W przypadku, gdy został wypełniony formularz blokady recept należy niezwłocznie dokonać pobrania wniosku tego zgłoszenia w celu przesłania go do OW NFZ. Opcja ta jest dostępna w kolumnie Status przy wybranym zakresie zablokowanych recept. Funkcja **Pobierz wniosek** umożliwi wykonanie tej czynności.

Po zakończeniu generacji dokumentu należy wybrać opcję **Pobierz plik**. Plik należy zapisać, a następnie wydrukować.

**Uwaga!**

**Pobranie formularza nie jest jednoznaczne ze zgłoszeniem do Oddziału NFZ blokady zakresu recept. Zgłoszenie uznaje się za nieważne, jeżeli nie zostanie przesłane pisemne potwierdzenie blokady recept.**

## 6.9. Pule recept dla recept 20 cyfrowych

Do części systemu Pule recept świadczeniodawca ma dostęp tylko w przypadku, gdy OW NFZ wyraził zgodę na obsługę recept 20 cyfrowych.

Okno *Puli recept* to okno zawierające informacje na temat zarezerwowanych recept dla wybranej osoby personelu. Opcja ta jest dostępna z obszaru *Personel* w kolumnie *Recepty*. Wyświetlane informacje dotyczą ilości przydzielonych puli recept oraz ilości recept dostępnych w aktywnej puli do zarezerwowania.

Od 30 grudnia zablokowano możliwość rezerwacji recept z dotychczas przydzielonych pól (z prefixem '01') oraz pobierania recept 20 znakowych. Pobieranie recept z prefixem '01' zostanie zablokowane od 1 kwietnia 2013.

Jeżeli jest to pierwsze uruchomienie Systemu Numerowania Recept Lekarskich lub ilość recept występująca w rozpoczętej puli zbliża się ku końcowi, należy niezwłocznie złożyć wniosek o przydział nowej puli.

Zestawienie puli przedstawione jest w formie tabeli:

- Numer - numer puli (max 99)
- Data wprov. - data wprowadzenia puli do systemu

W celu ułatwienia pracy operatorom systemu, w systemie wprowadzono oznaczenia kolorystyczne wykorzystanych puli:

- **czarny** - wiersz w tabeli oznacza pulę recept w całości wykorzystaną,
- **niebieski** - pulę rozpoczętą, mającą określoną liczbę recept możliwych do rezerwacji (liczba ta jest wyświetlana w nawiasie),
- **niebieski** - nowo przydzielona pula recept.

### Uwaga!

Brak złożonego wniosku i akceptacji przydziału ze strony operatora Narodowego Funduszu Zdrowia może uniemożliwić pobranie i wydruk zakresu recept.

Przydział nowej puli recept uzyskuje się wykonując operację **Zgłoś wniosek o przydział puli**. Opcja jest niedostępna w przypadku, gdy został już złożony wniosek o rezerwację lub istnieją nierozpoczęte pule recept. Zgłoszenie może też być wykonane automatycznie w chwili rezerwacji zakresu recept.

## 6.10. Zgłoszenie wniosku o przydzieleniu nowej puli

Złożenie wniosku o przydzielenie nowej puli recept możliwe jest dopiero po wykorzystaniu wszystkich recept z aktualnej puli. Aby zarezerwować nową pulę należy:

1. Z głównego menu wybrać opcję *Recepty -> Personel*.
2. Dla wybranej osoby personelu z kolumny *Recepty* wybrać opcję **Rezerwacja recept**.
3. Następnie wybrać opcję **Przydziel nowe numery recept**



**Uwaga!**

**Operacja związana z przypisywaniem członka personelu do istniejącej grupy oraz edycja tego ustawienia jest dostępna tylko w systemach skonfigurowanych dla świadczeniodawców zatrudniających dużo personelu. Minimalna liczba lekarzy, pielęgniarek i położnych niezbędna do zarządzania grupami, jest ustalana na poziomie OW NFZ. Z powyższych względów funkcja grup może być niedostępna w SNRL.**

System Numerowania Recept Lekarskich pozwala na tworzenie grup charakteryzujących się podobnymi parametrami w przypadku wykorzystania recept. Jest to szczególnie przydatna funkcja w placówkach, gdzie jedna osoba wykonuje obsługę puli i zakresów recept dla wszystkich wykonujących usługi członków personelu.

Cechą charakterystyczną zakładanej grupy jest **liczba rezerwowanych recept**.

Przykład:


W szpitalu pracuje wielu lekarzy. Niektórzy, ze względu na fakt, że udzielają porad medycznych tylko raz w tygodniu wykorzystują niedużą liczbę recept numerowanych, np.: 60 recept. Lekarze Ci stanowią grupę, dla której rezerwacja recept będzie dokonywana na zakres 60 sztuk.

Inni lekarze, ponieważ udzielają porad medycznych internistycznych codziennie, wykorzystują znacznie więcej recept. Dla nich, można utworzyć oddzielną grupę lekarzy, gdzie rezerwacja będzie wykonywana na 300 numerów jednorazowo.

**Dodanie osoby personelu do grupy**

Stworzenie grupy (*Grupy personelu/Dodaj nową grupę personelu*) oraz odpowiednia jej konfiguracja pozwala na wykonanie rezerwacji i pobierania recept jednocześnie dla wszystkich w grupie, zamiast - jak było to opisane powyżej - dla każdego z członka personelu oddzielnie.

Opcja **Dodaj do grupy** znajdująca się w obszarze *Recepty (Personel / kolumna Grupa)* pozwala na przypisanie konkretnego członka personelu do istniejącej już grupy.



Rysunek 24 Przypisanie do grupy

Przypisanie do grupy polega na wybraniu z dostępnej listy grup tej, w której ma być obecna wskazana osoba personelu oraz zdefiniowaniu - jeżeli jest to konieczne - **Indywidualnej ilości recept**. Dane członka personelu wyświetlone są w środkowej części okna.

Schemat postępowania jest następujący:

1. **Przypisanie do grupy** - z rozwijalnego pola **Grupa personelu** należy wybrać jedną ze zdefiniowanych wcześniej grup. Wybierając grupę, do której ma być przypisana osoba personelu, należy kierować się ilością recept rezerwowanych jednorazowo dla grupy, względem średniej ilości recept wykorzystywanych przez osobę personelu.
2. **Definicja indywidualnej ilości recept**
  - Jeżeli liczba zdefiniowanych grupowo recept jest odpowiednia dla wybranego członka personelu należy pozostawić puste pole 'Tak' przy zapytaniu o **Indywidualną ilość recept** i **Zatwierdź** wprowadzone dane. W tym wypadku rezerwacja recept będzie wykonywana dokładnie na taką ilość recept, jaka jest przypisana grupie.



Czy zdefiniować indywidualną liczbę recept dla lekarza:  Tak

Anuluj   Przywróć   Zatwierdź →

- Jeżeli liczba recept ma się różnić od liczby recept zdefiniowanej dla grupy (np. lekarz internista wykorzystuje więcej druków recept niż inni lekarze, gdyż udziela wielu porad medycznych osobom starszym) należy zaznaczyć pole 'Tak' przy zapytaniu o **Indywidualną ilość recept**. W tym przypadku ulegnie zmianie wygląd okna *Przypisanie do grupy*, zostanie ono poszerzone o pole Indywidualnej ilości recept.

Czy zdefiniować indywidualną liczbę recept dla lekarza:  Tak

Indywidualna liczba recept:\*

Anuluj   Przywróć   Zatwierdź →

W polu rozwijalnym **Indywidualna ilość recept**, wybranie liczby z dostępnego zakresu od 15 do 1500 określi, ile recept jednorazowo będzie rezerwowanych przy korzystaniu z funkcji grupowej rezerwacji recept.

### Edycja przypisania członka personelu do grupy

Wprowadzeni do systemu członkowie personelu, którzy zostali już dołączeni do odpowiedniej grupy, nadal mogą mieć zmieniane parametry rezerwacji recept. Czynność tą wykonuje się przez wybranie w oknie *Lista personelu* nazwy grupy, do której osoba jest przypisany.

Schemat postępowania dla edycji przypisania członka personelu do grupy jest identyczny jak w przypadku  **dodania członka personelu do istniejącej grupy**.

Grupę można modyfikować poprzez usunięcie niektórych osób z przypisania do grupy.

Jeśli członek personelu ma mieć tylko i wyłącznie indywidualny przebieg rezerwacji, pobierania i blokowania recept można usunąć go z grupy za pomocą opcji **Usuń** znajdującej się w kolumnie Grupa w oknie *Lista personelu*.

### Uwaga!

**Usunięcie osoby personelu z grupy nie powoduje usunięcia informacji o danej osobie.**

## 7. BLOKADY

Obecnie w systemie SNRL istnieje możliwość wprowadzenia blokady recepty / zakresu recept po uprzednim wskazaniu członka personelu (moduł *Recepty*), do którego należy dana recepta oraz puli zarezerwowanych numerów recept, w której zawiera się blokowana recepta. Na podstawie wybranego członka personelu i puli numerów uzupełnianych jest automatycznie pierwszych 12/14 cyfr z numeru blokowanej recepty, kolejne 6 wymaga wprowadzenia przez operatora (w zależności od rodzaju recepty). Powyższa funkcjonalność pozostaje bez zmian. Funkcjonalność ta została opisana w części *Recepty -> Blokady recept*.

W celu przyspieszenia wykonywania operacji blokady recepty bez konieczności wyszukania kolejno osoby personelu i puli numerów, co jest szczególnie istotne przy dużej liczbie blokad do wprowadzenia, w systemie SNRL została dodana osobna funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie blokady recepty w jednym miejscu dla wszystkich członków personelu świadczeniodawcy i wszystkich ich zakresów numerów recept.

**Blokady recept**

Pesel:  Zawiera

Status: -- wybierz --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lekarz	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Liczba recept	Data	Status
Pesel: 591 Nr prawa w... zaw.: 275 Imię: MARI... Nazwisko: NAZWISKO_1464	Rp	021500000	021500000	1	2013-12-12	ZGŁOSZONA <a href="#">pobieranie wniosku</a>
Pesel: 1212 Nr prawa w... zaw.: 9115 Imię: WERC... Nazwisko: NAZWISKO_1464	Rp	021500000	021500000	1	2013-07-10	ZGŁOSZONA <a href="#">pobieranie wniosku</a>
Pesel: 591 Nr prawa w... zaw.: 275 Imię: MARI... Nazwisko: NAZWISKO_1464	Rp	021500000	021500000	2	2013-07-09	ZATWIERDZONA

Rysunek 25 Blokady recept

Funkcjonalność dostępna w powyższym oknie, umożliwia zablokowanie pojedynczej recepty jak i zakresu numerów recept (nr pierwszej blokowanej recepty, nr ostatniej blokowanej recepty). Nr blokowanej recepty może być wprowadzony zarówno przy użyciu klawiatury jak i czytnika kodów kreskowych.

Informacje o zablokowanych zakresach recept przedstawione są następująco:

- **Lekarz** – któremu recepty zostały przypisane
- **Kategoria dostępności** – Rp lub Rpw
- **Początkowy numer** – zablokowanego zakresu recept,
- **Końcowy numer** – zablokowanego zakresu recept,
- **Liczba recept** – jaka znajduje się w zablokowanym zakresie,
- **Data** – zgłoszenia blokady recept,
- **Status** – informacja na temat etapu, w którym znajduje się blokada recept. Dostępne statusy to:
  - **ZGŁOSZONA** – zostało wygenerowane zgłoszenie wystąpienia zdarzenia losowego. W tym przypadku uaktywnia się opcja **pobierania wniosku** zgłoszenia.
  - **ZATWIERDZONA** – zgłoszenie zostało przyjęte i potwierdzone w SNRL przez operatora NFZ.

Aby wprowadzić nową pozycję należy skorzystać z opcji .

W pierwszej kolejności należy podać rodzaj recepty (20 lub 22 cyfrowa), a następnie:

- **Numer pierwszej blokowanej recepty**
- **Numer ostatniej blokowanej recepty**
- **Opis przyczyny blokady**



## 8. GRUPY PERSONELU

Obszar *Grupy personelu* zawiera informacje na temat wszystkich grup stworzonych przez operatora w ramach świadczeniodawcy.

Jest to obszar, z którego operator ma dostęp do wszystkich podstawowych operacji wykonywanych na grupach, czyli:

- parametrów pracy grup personelu (dodawanie, edycja, usuwanie)
- operacji przeprowadzanych na receptach (rezerwacji i pobierania zakresów recept dla grupy).

Lp.	Nazwa	Rodzaj grupy	Domyślna liczba rec.	Aktw.	Obsługa	Rezerwacje grupowe
1.	Grupa	Grupa lekarzy	1500	T	<a href="#">edytuj grupę</a> <a href="#">usuń grupę</a> <a href="#">pokaż personel</a>	<a href="#">rezerwacje</a>
2.	PSZ_150	Grupa lekarzy	3	T	<a href="#">edytuj grupę</a> <a href="#">usuń grupę</a> <a href="#">pokaż personel</a>	<a href="#">rezerwacje</a>

Rysunek 27 Grupy personelu

Informacje na temat wprowadzonych grup personelu wyświetlane są w postaci tabeli:

- **Nazwa** - nazwa grupy
- **Domyślna ilość recept** - liczba recept, jaka zostanie przydzielona dla każdej z osób znajdujących się w grupie
- **Aktw.** - aktywność grupy:
  - status **T** oznacza, że grupa jest aktywna i mogą być wykonywane dla niej dostępne operacje
  - status **N** oznacza, że grupa jest nieaktywna, a operator nie ma możliwości wykonywania rezerwacji dla tej grupy
- **Obsługa** – udostępnia opcje umożliwiające:
  - **edycję** – zmianę ustawień parametrów pracy grupy
  - **usuwanie** – usuwanie grupy – opcja jest dostępna tylko dla tych grup, w ramach których nie były wykonywane żadne rezerwacje
- **Rezerwacje grupowe** – wyświetla dodatkową opcję **rezerwacje**. Funkcja jest dostępna dla tych grup, do których są już przypisani lekarze, pielęgniarki bądź położne; pozwala na przydzielenie i podgląd nowych numerów recept dla wskazanej grupy.

Opcja **Dodaj nową grupę lekarzy** pozwala na wprowadzenie nowej grupy (lekarzy, pielęgniarek lub położnych) o charakterystycznych parametrach pracy.

### 8.1. Dodanie nowej grupy personelu

Stworzenie odpowiednich grup znacznie przyspiesza pracę w systemie, a jednocześnie zmniejsza możliwość popełnienia błędów.

### Dodawanie grupy personelu

**Nazwa:\***

**Typ:\*** Grupa lekarzy ▼

**Ilość recept:\*** 3 ▼

**Aktywność:\***  tak

**Czy przypisać wszystkich lekarzy, którzy nie zostali wcześniej przydzieleni do żadnej grupy?**  nie  tak

Anuluj
Przywróć
Zatwierdź →

Rysunek 28 Dodawanie grupy personelu

Schemat postępowania przy dodawaniu nowej grupy jest następujący:

1. W pole tekstowe **Nazwa** należy wprowadzić nazwę dla grupy.
2. Z listy rozwijalnej **Ilość recept** należy wybrać domyślny zakres recept, który ma być rezerwowany dla grupy personelu w trakcie rezerwacji.
3. Pole **Aktywność** będzie automatycznie zaznaczone w przypadku tworzenia nowej grupy. Oznacza to, że będzie można wykonywać operacje na grupie po przypisaniu do niej listy osób personelu.  
 Opcja **Nie** pola 'aktywność' umożliwi wyłączenie grupy, co oznacza, że osobom przypisanym do grupy nie będzie można wykonać grupowej rezerwacji recept. Opcję wykorzystuje się na przykład wtedy, gdy osoby personelu w grupie nie są zatrudnieni u świadczeniodawcy.  
 Jeśli możliwość wykonywania operacji na grupie ma być niedostępna należy wybrać pole **nie**, dostępne z pozycji edycji grupy *Grupy personelu/edytuj grupę*)
4. Ostatni krok dotyczy przypisania wszystkich "wolnych" osób z danego typu grupy personelu.  
 Zaznaczenie pola **tak** spowoduje, że każdy członek wskazanego typu personelu (czyli odpowiednio Lekarz/Położna/Pielęgniarka) istniejący na *Liście personelu*, który dotychczas nie był przypisany do żadnej grupy, zostanie przydzielony do tworzonej grupy odpowiednio lekarzy lub pielęgniarek lub położnych.  
 Zaznaczenie pola **nie** pozwoli na ręczne przypisanie osób personelu do grupy z obszaru *Lekarze/Pielęgniarki/Położne*.

## 8.2. Edycja grupy personelu

Wprowadzone do systemu grupy mogą być modyfikowane. Wybranie opcji **edytuj grupę** w oknie *Grupy personelu* przy wybranej nazwie grupy, pozwoli na wprowadzenie zmian. Schemat postępowania w przypadku edycji grupy jest identyczny jak w przypadku **dodania grupy personelu**.

## 8.3. Usuwanie grupy personelu

**Opcja usuwania grupy personelu jest dostępna tylko i wyłącznie w stosunku do tych grup, które nie miały dotychczas wykonywanej rezerwacji recept.**

Jeśli rezerwacje grupowe były już wykonywane, grupa posiada w systemie tzw. plik historii SNRL, decydujący o tym, że grupa nie może być usunięta z listy. W takim wypadku, w celu dezaktywacji grupy należy wykorzystać opcję **Aktywność** dostępną w trybie edycji grupy operatorów.

## 8.4. Edycja przypisania personelu do grupy z poziomu przeglądania grup personelu

W celu wprowadzenia modyfikacji powiązania członka personelu z grupą należy z poziomu okna *Grupy personelu* wybrać opcję **pokaż personel**. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Przeglądania listy personelu w grupie*.

**Świadczeniodawca:**  
Nazwa: [PUL... \[zobacz szczegóły\]](#)

---

**Grupa personelu:**  
Nazwa: [...](#)  
Dom yślna liczba przypisana do grupy: 1500

**Lista personelu w grupie**

Bieżący zakres pozycji: 1-20

Lp.	Pesel	Nr prawa wyk. zawodu	Imię	Nazwisko	Obsługa
1.	...	...	...	...	<a href="#">usuń</a>
2.	...	...	...	...	<a href="#">usuń</a>
3.	...	...	...	...	<a href="#">usuń</a>

Rysunek 29 Lista personelu w grupie

Dostępne w tej części systemu opcje umożliwiają wykonanie następujących czynności:

- **przypisz personel do grupy** – opcja umożliwia dodanie do grupy personelu nieskojarzonego z inną grupą.
- **usuń** – opcja umożliwia usunięcie z grupy wybranego personelu.

Wykonanie czynności przypisywania personelu do grupy z poziomu przeglądania personelu w grupie, wykonuje się analogicznie do czynności **indywidualnego przypisania personelu do istniejącej grupy**.

## 8.5. Przeglądanie rezerwacji grupowych recept

Funkcje dostępne w tym oknie pozwalają na wykonanie rezerwacji, podgląd raportu rezerwacji i pobranie zakresów recept zarezerwowanych grupowo z wybranej grupy.

Dostęp do opcji uzyskuje się wybierając opcję **rezerwacje** w obszarze *Grupy personelu*.

Informacje o zarezerwowanych zakresach recept oraz dostępne dla nich operacje przedstawione są w tabeli.

- **Sumaryczna ilość recept** – rzeczywista liczba recept, jaka została zarezerwowana łącznie dla wszystkich członków personelu należących do grupy
- **Data rezerwacji** – data grupowego przydzielenia recept
- **Raport rezerwacji** – opcja **pokaż raport** dostępna w tej kolumnie pozwala na podejrzenie szczegółów wykonanej rezerwacji w ramach grupy
- **Operacje** – opcja **pobierz grupowo** umożliwia pobranie zarezerwowanego zakresu recept w postaci wydruku lub pliku.

## 8.6. Rezerwacja grupowa recept

**Aby możliwa była rezerwacja recept, świadczeniodawca musi posiadać przynajmniej jedną umowę o statusie Zatwierdzona, obowiązującą w chwili rezerwacji.**

Zamieszczona w oknie *Grupowa rezerwacja recept* funkcja  pozwala na dodanie nowego zakresu recept dla wszystkich osób personelu przydzielonych do grupy. Jeżeli opcja ta jest niewidoczna, oznacza to, że świadczeniodawca nie ma aktywnej umowy na realizację świadczeń.

Wykonanie rezerwacji polega na zatwierdzeniu wyświetlanej listy rezerwacji. Lista zawiera personel przypisanych do grupy oraz liczbę numerów recept, które zostaną zarezerwowane.

Nowe numery recept zostaną przypisane, a osoby personelu będą mogły wydrukować nowe zakresy recept

zarówno przez funkcję **pobierz grupowo** (okno *Grupowe rezerwacje recept*) jak i funkcję **pobieranie recept** (obszar *Personel/rezerwacja recept*).

W przypadku, gdy pojawią się problemy z rezerwacją (np. gdy jedna z osób przypisanych do grupy nie ma dostępnej wymaganej ilości recept w puli) pojawi się komunikat o błędach operacji oraz informacja o dostępnych opcjach rozwiązania problemu.

## 8.7. Przeglądanie raportu rezerwacji

Raport rezerwacji zawiera listę personelu biorącego udział w rezerwacji grupowej. Dane zestawione w tabeli są następujące:

- **Pesel** - numer pesel osoby personelu mającego udział w rezerwacji
- **Nr prawa wyk. zawodu** - osoby personelu mającej udział w rezerwacji
- **Imię** - imię osoby personelu mającej udział w rezerwacji
- **Nazwisko** - nazwisko osoby personelu mającej udział w rezerwacji
- **Ilość** - liczba zarezerwowanych recept

## 8.8. Pobieranie recept zarezerwowanych grupowo

Grupowe pobieranie numerów recept, dostępne z okna *Grupowe rezerwacje recept* obszaru *Grupy personelu*. Pobieranie numerów recept wykonywane jest analogicznie jak indywidualne pobieranie recept. Formy zapisu/wydruku są takie same:

- Pobranie zakresu numerów recept ze strony WWW i wydruk z własnej (przyłączonej do komputera) drukarki. Opcja ta jest dostępna za pomocą przycisku **Drukowanie/Pobieranie recept** i wymaga zainstalowanej aplikacji Acrobat Reader.
- pobranie zamówienia do drukarni, zawierającego zakres zarezerwowanych numerów recept. Zlecenie zobowiązuje drukarnię do wydruku recept lekarskich z ustalonymi numerami i kodem kreskowym zgodnie ze wzorem. (**Drukuj zamówienie do drukarni**).
- pobranie ze strony WWW zakresu przydzielonych numerów recept w postaci pliku XML, który po wczytaniu do programu komputerowego pozwoli na wydruk recept zgodnie z obowiązującym wzorem. Funkcją umożliwiającą pobranie zakresu recept w opisany sposób jest funkcja **Pobierz plik XML**.

[W celu zapoznania się z zasadami pobierania recept należy przejść do punktu \*Pobieranie recept\*.](#)

## 9. ADMINISTRATOR

### 9.1. Operatorzy

**Cześć Operatorzy** pozwala użytkownikowi zdefiniowanemu przez Oddział NFZ na utworzenie własnych operatorów obsługujących SNRL. Każdy z nowych operatorów może logować się do systemu na indywidualny login i hasło oraz wykonywać przydzielone mu w operacje.

Dostępne opcje w oknie **operatorzy** to:

- **Dodawanie operatora** – tworzenie nowego operatora obsługującego system
- **Edytuj** – edycja danych operatora oraz wyłączenie operatora dla pracy w systemie
- **Usuń** – usunięcie operatora systemu. Opcja niedostępna w stosunku do operatorów, którzy wykonywali już pewne operacje w systemie i istnieje dla nich powiązanie z plikiem historii wykonywanych prac.
- **Uprawnienia** – dopisanie uprawnień poszczególnym operatorom.

Informacje o wprowadzonych operatorach wyświetlane są w postaci tabeli:

- **Obsługa** – wyświetla dodatkowe opcje edycji / usunięcia wybranego operatora
- **Login** - podaje skróconą nazwę użytkownika systemu. Kliknięcie w tą nazwę pozwala na przesłanie wiadomości elektronicznej do operatora
- **Nazwisko** - nazwisko i imię operatora
- **Aktw.** - aktywność operatora:
  - > zapis "T" oznacza, że operator jest aktywny i może obsługiwać system,
  - > zapis "N" - oznacza wyłączenie operatora
- **Upraw.** - ustawienie uprawnień dla określonego operatora

Jeżeli osoba personelu występująca na liście personelu jest czasowo niedostępny, należy skorzystać z opcji **zmień** i wyłączyć jej aktywność w systemie. Ponowne kliknięcie w opcję zmień spowoduje włączenie aktywności wybranej osoby personelu.

**Dla personelu o typie aktywności N nie ma możliwości wykonywania wszystkich operacji np.:** dodawania pozycji zamówienia, dodawania osoby personelu do grupy. **Personel ten będzie niewidoczny w obszarze Listy personelu.**

### 9.1.1. Dodawanie operatora

#### **Uwaga!**

**Do listy personelu nie mogą być dodane osoby, które nie istnieją w Bazie personelu medycznego OW NFZ. Dodanie osoby personelu medycznego jest tylko i wyłącznie wykonaniem powiązania pomiędzy danymi personelu a danymi świadczeniodawcy w systemie informatycznym OW NFZ.**

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



Rys 9.1 Dodawanie operatora

W pierwszej kolejności należy uzupełnić:

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



- **Wyślij powiadomienie mailem** - zaznaczenie pola daje możliwość przesłania informacji do operatora na adres e-mail.

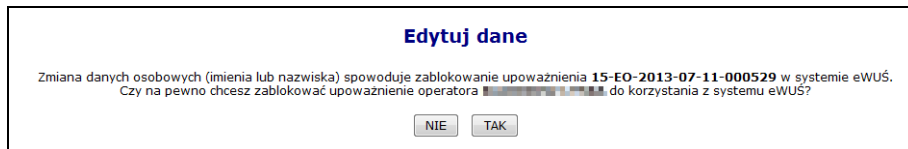
Zapis wprowadzonych danych uzyskuje się klikając w przycisk .

**Należy pamiętać o nadaniu odpowiednich uprawnień nowemu operatorowi (Operatorzy/ Uprawnienia).**

### 9.1.2 Edycja operatora systemu – wpływ na upoważnienia eWUŚ

Konta operatorów w systemie SNRL są wykorzystywane również do uwierzytelniania w systemie eWUŚ, zmiana danych operatora w systemie (imię i nazwisko) skutkuje automatyczną modyfikacją tych danych w systemie eWUŚ. Jeżeli operator, któremu zmieniono dane, posiadał w systemie eWUŚ aktywne upoważnienie administracyjne lub zwykłe, wówczas upoważnienia te są blokowane, a informacja o blokadzie jest przekazywana do systemu SNRL.


Jeśli podczas edycji danych operatora zostanie zmienione imię i nazwisko, system sprawdzi czy dany operator posiada upoważnienie eWUŚ. Jeśli tak, operatorowi zostanie wyświetlony komunikat:



Rysunek 30 Edycja danych operatora – Blokada upoważnienia eWUŚ

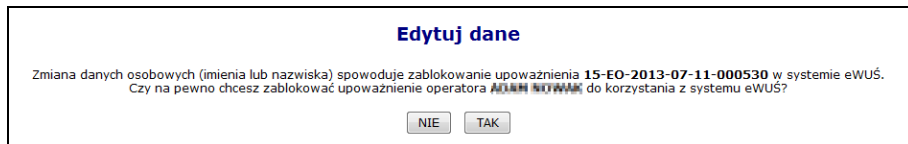
W przypadku potwierdzenia (opcja **TAK**) zmiany zostaną zapisane, w przypadku zaprzeczenia (opcja **NIE**) zmiany nie zostaną zapisane i operacja zmiany danych zostanie anulowana.

Jeśli operator, któremu zmieniono imię lub nazwisko, posiadał w systemie eWUŚ aktywne upoważnienie zwykłe, to po zatwierdzeniu operacji zostanie wyświetlony komunikat:



Rysunek 31 Edycja danych operatora – Informacja

Jeśli operator, któremu zmieniono imię lub nazwisko, posiadał w systemie eWUŚ aktywne upoważnienie administracyjne, to po zatwierdzeniu operacji zostanie wyświetlony komunikat:



Rysunek 32 Edycja danych operatora – Informacja

### 9.1.3 Usuwanie operatora systemu

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

### 9.1.4 Nadawanie uprawnień operatorowi systemu

Okno **Edytuj uprawnienia** pozwala na przydzielenie zadań operatorowi. Login, imię i nazwisko edytowanego operatora są wyświetlane w środkowej części okna. Tabela przedstawia zestawienie dostępnych uprawnień w formacie:

- **Upraw.** - przydzielone uprawnienia;  
puste pole oznacza brak przydzielonych uprawnień,  
pole z zaznaczeniem - przypisanie danego uprawnienia do operatora,
- **Nazwa** - nazwa uprawnienia.

Lista dostępnych uprawnień jest następująca:

- **Administracja kontrahentem** - wykonywanie wszelkich operacji z zakresu administratora: dodawanie, edycję i usuwanie operatorów oraz ustawienia uprawnień
- **Blokowanie recept** - wykonywanie blokad recept w systemie
- **Odczyt komunikatów operatora**
- **Praca z modułem użytkownika SNRL** - wykonywanie prac w SNRL, po ponownym zalogowaniu się do systemu.
- **Rezerwacja / zamawianie recept** - wykonywanie rezerwacji zakresów numerów recept dla poszczególnych osób personelu
- **Zarządzanie lekarzami świadczeniodawcy** – praca w części [Administrator](#) → [Personel](#).

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

## 9.2 Personel

**Cześć Personel** pozwala użytkownikowi zdefiniowanemu przez Oddział NFZ na przeglądanie i edycję osób personelu, dla których rezerwowane są recepty w SNRL.

Dostępne opcje w oknie **Lista personelu** to:

- **Dodawanie personelu** – dodanie nowej osoby personelu

Informacje o wprowadzonych operatorach wyświetlane są w postaci tabeli:

- **PESEL** – numer PESEL/identyfikator centralny
- **Nr prawa wykonywania zawodu**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Aktw.** - aktywność osoby personelu:
  - > zapis "T" oznacza, że osoba jest aktywna i może obsługiwać system,
  - > zapis "N" - oznacza wyłączenie osoby



## 10. ZMIANA HASŁA OPERATORA

Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm) oraz z rozporządzeniem MSWiA z z dn. 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych (Dz. U. Nr 100, poz.1024)), wprowadzono w systemie możliwość zmiany hasła użytkownika zalogowanego do systemu.

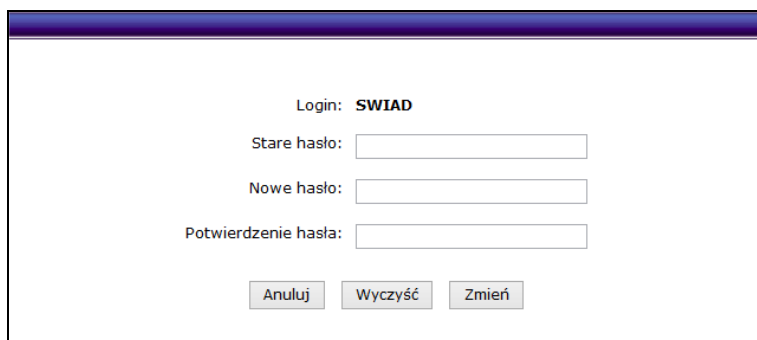
Czynność zmiany hasła wykonuje się przez wybór menu *System -> Zmiana hasła*.

W oknie *Zmiana hasła*, należy uzupełnić pola:

- **stare hasło** – hasło zalogowanego użytkownika dotychczas używane w celu autoryzacji systemu;
- **nowe hasło** – nowe hasło zalogowanego użytkownika (min. 8 znaków)
- **potwierdzenie hasła** – powtórzenie wpisu nowego hasła

### Uwaga!

Wprowadzone zmiany będą obowiązywały od momentu wykonania kolejnej autoryzacji

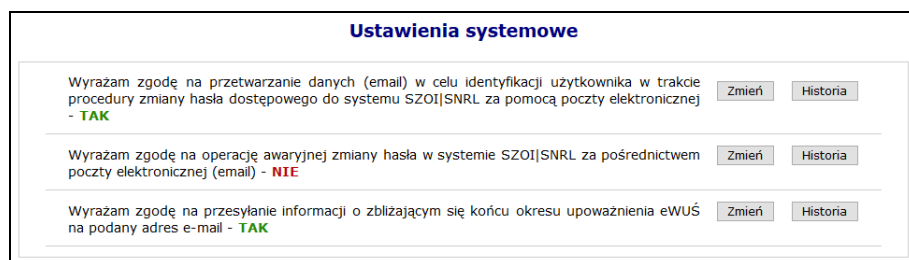


Rysunek 35 Zmiana hasła operatora

## 11. SYSTEM – WYGENEROWANIE NOWEGO HASŁA DO SYSTEMU

**Poniżej opisana funkcjonalność zgód na przetwarzanie email oraz zgód na awaryjną zmianę hasła, dotyczy zarówno systemu SNRL jak i SZOI. Wyrażenie zgód w jednym systemie, skutkuje automatycznym wyrażeniem zgód w drugim. Wprowadzany adres poczty elektronicznej w systemie SNRL oraz SZOI będzie taki sam.**

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



Rysunek 36 Ustawienia systemowe

Powyższa funkcjonalność wprowadziła do systemu także mechanizm do pamiętania pełnej historii zmian każdej ze zgód udzielonych przez świadczeniobiorcę (podgląd zapisów historycznych jest dostępny po wybraniu opcji

Historia ). Każdorazowe zatwierdzenie procesu zmiany w zakresie wyrażanej lub wycofanej zgody wymaga dodatkowej autoryzacji w postaci standardowego hasła systemowego.

Data i czas operacji	Typ operacji	Szczegóły
2013-10-30 13:19:48	Dodanie zgody	<a href="#">pokaż</a>
2013-10-30 10:56:41	Usunięcie zgody	<a href="#">pokaż</a>
2013-10-30 09:10:06	Dodanie zgody	<a href="#">pokaż</a>

Rysunek 37 Ustawienia systemowe

### 11.1. Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email

Wyrażenie zgody związane jest z koniecznością wprowadzenia poprawnego adresu email wraz z przeprowadzeniem procedury jego weryfikacji. Po wstępnym wprowadzeniu adresu email system wysyła na podany adres specjalny kod autoryzacyjny, który musi zostać potwierdzony wprowadzeniem przesłanego kodu w odpowiednie pole podczas procedury wyrażania zgody. Po poprawnym potwierdzeniu całego procesu zmiany adresu, system odnotuje pozytywne wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email (**TAK**). Zmiana tak wprowadzonego adresu email jest możliwa za pośrednictwem standardowej opcji Zmień. Wycofanie zgody na przetwarzanie adresu email jest jednoznaczne z usunięciem tego adresu z systemu.

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

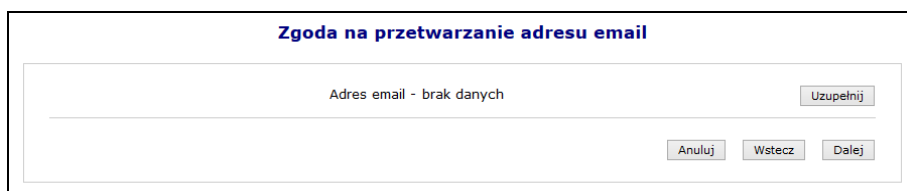
Aby wyrazić zgodę na zmianę hasła systemowego przy pomocy email, należy:

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

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

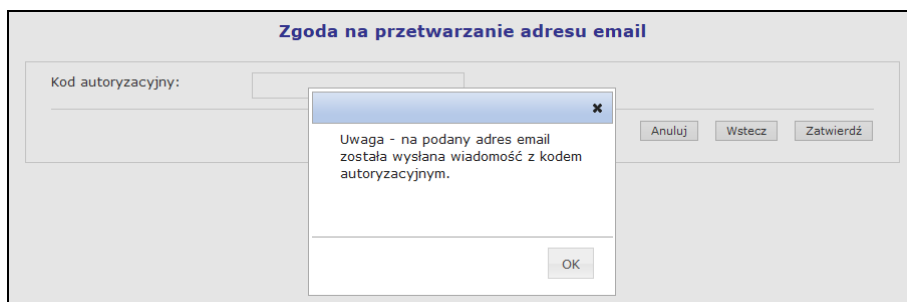
Rysunek 38 Zgoda na przetworzenie adresu email

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



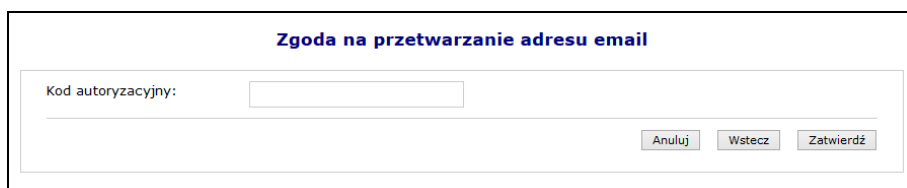
Rysunek 39 Zgoda na przetworzenie adresu email

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



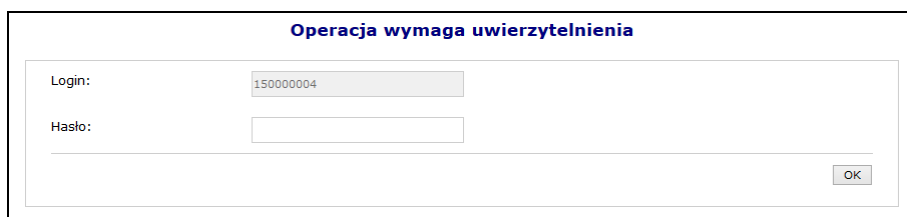
Rysunek 40 Zgoda na przetworzenie adresu email – informacja o kodzie autoryzacyjnym

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



Rysunek 41 Zgoda na przetworzenie adresu email – Kod autoryzacyjny

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



Rysunek 42 Uwierzytelnienie operacji

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



Rysunek 43 Zgoda na przetworzenie adresu email – Zakończenie operacji

## 11.2. Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

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

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

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

Aby wyrazić zgodę na zmianę hasła systemowego, należy:

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

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

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

**Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej**

Pytanie i odpowiedź (1) - brak danych

---

Pytanie i odpowiedź (2) - brak danych

---

Rysunek 44 Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej

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

**Operacja wymaga uwierzytelnienia**

Login:

Hasło:

Rysunek 45 Uwierzytelnienie operacji

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

### 11.3. Wyrażenie zgody na przesyłanie informacji o zbliżającym się końcu okresu upoważnienia eWUŚ na podany adres e-mail

W systemie SZOI (dla operatorów świadczeniodawców) / SNRL (dla operatorów kontrahentów typu lekarz) dodano zgodę o treści „Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji o zbliżającym się końcu okresu upoważnienia eWUŚ na podany adres e-mail”. Tylko w przypadku wyrażenia zgody, na adres e-mail operatora wysyłane będą powiadomienia opisane poniżej.

#### Upoważnienia administratora eWUŚ

Na 14, 7 i 3 dni przed końcem okresu obowiązywania upoważnienia administratora e-WUŚ, w systemie SZOI / SNRL zostanie dla danego kontrahenta utworzony komunikat o następującej treści :

➤ w przypadku, gdy administrator **nie** złożył do OW wniosku o nowe upoważnienie:

*Temat: Informacja w sprawie dalszej możliwości korzystania z usługi eWUŚ.*

*Ważność uprawnień Lokalnego Administratora eWUŚ [login administratora] upływa dnia [data wygaśnięcia].*

*Aby odnowić te uprawnienia należy uzyskać od podmiotu, który upoważnił Pana/Panią do korzystania z usługi eWUŚ uaktualniony dokument upoważniający do korzystania z usługi eWUŚ oraz złożyć do Oddziału Wojewódzkiego poprzez Portal elektroniczny wniosek o nadanie uprawnień Lokalnego Administratora.*

➤ w przypadku, gdy administrator złożył do OW wniosku o nowe upoważnienie:

*Temat: Informacja w sprawie dalszej możliwości korzystania z usługi eWUŚ.*

*Ważność Pani/Pana uprawnień Lokalnego Administratora eWUŚ [login administratora] upływa dnia [data wygaśnięcia].*

*Złożony do Oddziału Wojewódzkiego elektroniczny wniosek o nadanie uprawnień Lokalnego Administratora nie został jeszcze rozpatrzony.*

Powyższe komunikaty będą wysłane do kontrahenta, do którego jest przypisany dany operator. Będzie on widoczny dla wszystkich operatorów posiadających uprawnienie do odczytu komunikatów.

Dodatkowo jeśli operator (administrator, którego dotyczy upoważnienie) wyraził zgodę opisaną powyżej, zostanie jednocześnie na podany przez niego adres e-mail wysłana wiadomość o treści identycznej jak komunikat.

#### Upoważnienia operatora eWUŚ

Na 14, 7 i 3 dni przed końcem okresu obowiązywania upoważnienia operatora e-WUŚ, do wszystkich administratorów eWUŚ danego kontrahenta, którzy wyrazili zgodę opisaną powyżej, zostanie, na podany przez nich adres email, wysłana wiadomość następującej treści:

*Temat: Informacja w sprawie dalszej możliwości korzystania z usługi eWUŚ.*

*Ważność uprawnień Operatora eWUŚ użytkownika [login użytkownika] upływa dnia [data ważności]*

*Aby odnowić te uprawnienia użytkownik musi uzyskać od podmiotu uaktualniony dokument upoważniający do korzystania z usługi eWUŚ, na podstawie którego powinien Pan/Pani jako Lokalny Administrator przedłużyć użytkownikowi okres uprawnień Operatora eWUŚ.*

W aplikacji e-wuś, w przypadku, gdy zalogowany operator posiada upoważnienie i kończy się ono nie później niż w ciągu 7 najbliższych dni, zostanie mu wyświetlony komunikat o treści:

*Temat: Informacja w sprawie dalszej możliwości korzystania z usługi eWUŚ.*

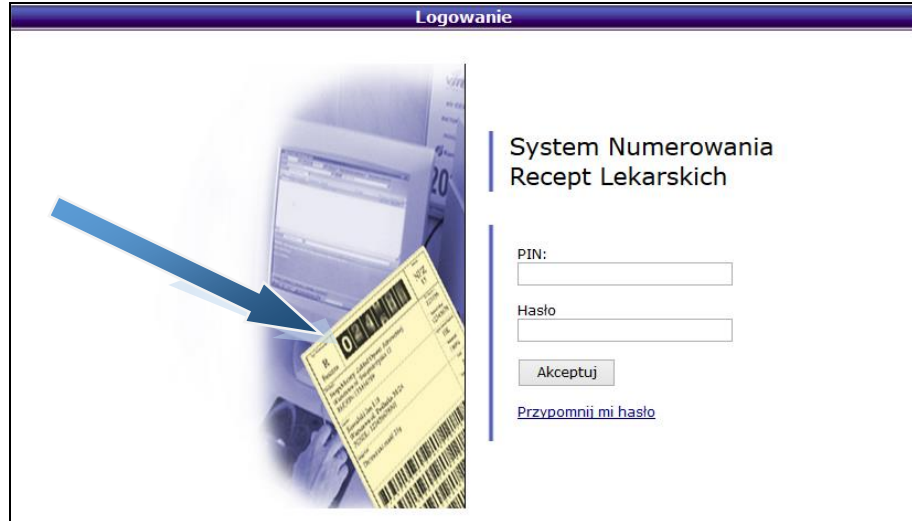
*Ważność Pani/Pana uprawnień Operatora eWUŚ [login użytkownika] upływa dnia [data ważności].*

*Aby odnowić te uprawnienia należy uzyskać od podmiotu, który upoważnił Panią/Pana do korzystania z usługi eWUŚ uaktualniony dokument upoważniający do korzystania z usługi eWUŚ, na podstawie którego Lokalny Administrator powinien przedłużyć okres uprawnień Operatora eWUŚ.*

### 11.4. Wygenerowanie nowego hasła do systemu

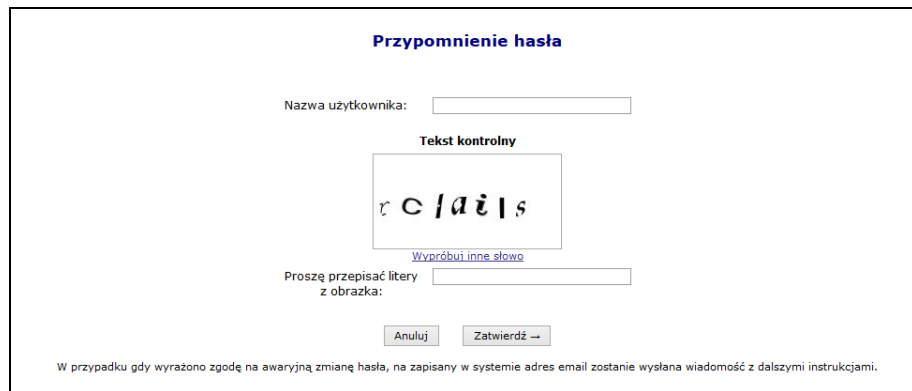


Jeżeli powyższe dwie zgody zostały wyrażone, a operator zapomniał hasła, będzie on mógł wygenerować nowe hasło do swojego konta. Aby to zrobić należy przejść do głównego okna logowania się do systemu, a następnie wybrać opcję **Przypomnij mi hasło**:



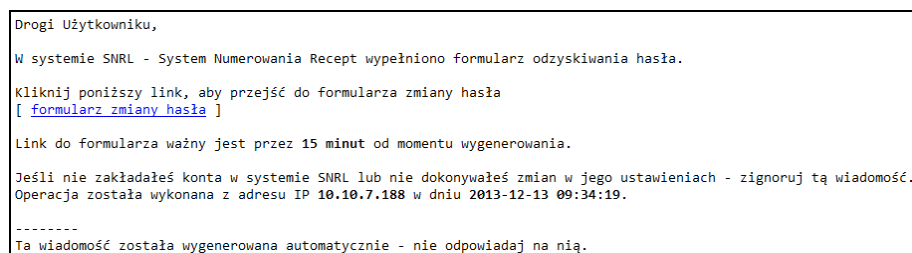
Rysunek 46 Logowanie do systemu

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



Rysunek 47 Przypomnienie hasła

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



Rysunek 48 Przypomnienie hasła – Wiadomość email

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



Rysunek 49 Zmiana hasła - Login

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



Rysunek 50 Zmiana hasła – Pytanie kontrolne

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