

OPIS PROCESU SKŁADANIA WNIOSKÓW O UMOWĘ W PROGRAMIE PILOTAŻOWYM W ZAKRESIE USŁUG FARMACEUTY DOTYCZĄCYCH ZDROWIA REPRODUKCYJNEGO ORAZ PROCESU PRZYGOTOWANIA I PODPISYWANIA UMÓW

INSTRUKCJA DLA PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH APTEKĘ

Wersja pełna, zawierająca fragmenty dokumentacji użytkownika

14.05.2024

Do instrukcji dodano informację o wskazywaniu numeru konta bankowego do podpisywanej umowy

1. WSTĘP

Zasady zawierania umów w programie pilotażowym w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego

- umowy będą zawierane z podmiotami prowadzącymi aptekę, wnioskującym o zawarcie umowy i stroną podpisującą umowę będzie podmiot prowadzący aptekę.
- każda umowa będzie dotyczyła jednej apteki, wnioski o zawarcie umowy również będzie dotyczył tylko jednej apteki.
- jeżeli podmiot prowadzący aptekę prowadzi wiele aptek i jest zainteresowany podpisaniem umów dotyczących kilku jego aptek, to musi złożyć kilka odrębnych wniosków i będzie zawierał z Narodowym Funduszem Zdrowia kilka umów - dla każdej apteki odrębną umowę.
- umowa może być podpisana dla apteki ogólnodostępnej – umowa nie może dotyczyć punktu aptecznego
- warunkiem koniecznym do podpisania umowy w programie pilotażowym jest posiadanie ważnej umowy na refundację leków, dotyczącej danej apteki
- w umowie będzie zdefiniowany tylko jeden punkt umowy
- w tym punkcie umowy będzie występowało jedno miejsce realizacji umowy – tym miejscem będzie apteka, której dotyczy umowa.
- w umowie, dla miejsca (apteki) będzie zdefiniowany harmonogram dostępności miejsca – godziny realizacji umowy w poszczególnych dniach tygodnia.
- w umowie, dla miejsca (apteki) będzie zdefiniowana lista farmaceutów, udzielających porad w ramach umowy.
- Dla każdego farmaceuty będzie konieczność określenia tygodniowej liczby godzin pracy w ramach umowy - nie będzie określany szczegółowy harmonogram w poszczególnych dniach tygodnia
- w umowie nie będzie wykazywane wyposażenie.
- w realizacji umów nie przewiduje się możliwości wykazywania podwykonawców.

2. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O UMOWĘ DOTYCZĄCĄ PROGRAMU PILOTAŻOWEGO - PRZEBIEG PROCESU I WYKAZ CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY APTEKĘ W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Sprawdzenie w Portalu Świadczeniodawcy czy dane identyfikacyjne i dane opisujące podmiot prowadzący aptekę są aktualne i poprawne. W przypadku, gdy dane nie są aktualne należy je poprawić. W przypadku wątpliwości jak poprawić dane należy skorzystać z dokumentacji użytkownika do Portalu. W przypadku problemów należy się skontaktować z oddziałem wojewódzkim NFZ.

2. Sprawdzenie, czy w Portalu świadczeniodawcy są aktualne dane opisujące aptekę i zostało zdefiniowane miejsce realizacji umowy, czyli apteka:

- Numer wpisu apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenia Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych
- Dane adresowe apteki (miejsca), w tym współrzędne geograficzne apteki
- Godziny pracy apteki (miejsca) w poszczególnych dniach tygodnia
- Lista personelu apteki (lista farmaceutów zatrudnionych w aptece) – osób, które będą wskazane do realizacji umowy

Uwaga:

Jeżeli apteka posiada umowę na zaopatrzenie w wyroby medyczne lub umowę na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece to takie miejsce zostało już wcześniej zdefiniowane. We wniosku należy wskazać to miejsce, będzie ono występowało w przygotowywanej umowie w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego

Jeżeli to miejsce nie zostało jeszcze zdefiniowane to należy je dopisać w Portalu, jeszcze przed przygotowaniem wniosku o umowę. We wniosku konieczne będzie wskazanie technicznego identyfikatora tego miejsca, odczytanego z Portalu.

Dla miejsca (apteki) należy zweryfikować i w razie potrzeby poprawić/uzupełnić informację o godzinach pracy apteki w poszczególnych dniach tygodnia oraz listę personelu apteki. Dla każdej osoby zatrudnionej w aptece, która zostanie wskazana do realizacji umowy należy uzupełnić informacje o czasie pracy tej osoby. Szczegóły w dalszej części instrukcji.

Godziny pracy apteki i lista personelu apteki mogą być, ale nie muszą być w Portalu uzupełnione przed przygotowaniem wniosku o umowę. Może to zostać uzupełnione później, na etapie przygotowywania umowy.

3. Przygotowanie wniosku o umowę

Ze względu na krótki czas na przygotowanie wniosku o umowę oraz umowy i w celu uproszczenia procesu przygotowania umowy zrezygnowano z potrzeby składania wniosków z wykorzystaniem aplikacji udostępnionej przez Narodowy Fundusz Zdrowia i przekazywania wniosku w postaci podpisanego dokumentu papierowego i danych w formie elektronicznej, wykorzystywanych w systemie informatycznym NFZ. Wnioski będą przygotowane poza systemem i przesyłane do OW NFZ w sposób opisany poniżej. Na podstawie tak przygotowanych wniosków OW NFZ przygotowuje umowy.

- a) Podmiot prowadzący aptekę zainteresowany zawarciem umowy w programie pilotażowym, zweryfikuje czy w Portalu Świadczeniodawcy posiada już prawidłowo zapisaną informację o miejscu realizacji umowy (aptece), jeżeli wystąpi taka potrzeba uzupełni brakujące informacje
- b) Podmiot prowadzący aptekę pobierze z portalu Narodowego Funduszu Zdrowia szablon wniosku o zawarcie umowy i załączników do wniosku.

- c) Wniosek i załączniki do wniosku (zgodne z formularzami pobranymi z portalu NFZ) zostaną wypełnione bez wsparcia systemu, w dowolnej aplikacji i zostaną zapisane w plikach w formacie PDF. Każdy z dokumentów:
- Wniosek
 - Oświadczenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do wniosku,
 - oświadczenie w zakresie postępowania administracyjnego w przedmiocie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do wniosku
 - Wniosek w sprawie rachunku bankowego, którego wzór określony jest w załączniku nr 3 do wniosku,
 - Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy – w przypadku, gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika
- zostanie zapisany w odrębnym pliku PDF.
- d) Pliki PDF zostaną podpisane cyfrowo przez osoby uprawnione reprezentujące podmiot prowadzący aptekę.
- e) Przygotowane i podpisane pliki zostaną przesłane do Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia jako załączniki do wiadomości, będącej odpowiedzią na wiadomość przysланą przez OW NFZ
- f) Jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwe przesłanie wniosku i załączników w postaci plików PDF podpisanych podpisem cyfrowym podmiot prowadzący aptekę może dokumenty wydrukować, podpisać w postaci tradycyjnej i przekazać dokumenty do OW NFZ
4. Oddział Wojewódzki NFZ przygotowuje i wyśle do wszystkich aptek posiadających umowę na refundację leków informację pozwalającą zwrócić wniosek o umowę z wymaganymi załącznikami. Odpowiadając w Portalu na otrzymaną wiadomość należy do wiadomości dołączyć przygotowane uprzednio pliki PDF zawierające wniosek i załączniki (odpowiednio 4 lub 5 plików, piąty plik „Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli”, będzie dołączany tylko gdy będzie taka potrzeba.

Uwaga, w szczególnych przypadkach będzie możliwe również dostarczenie do OW NFZ wniosku z załącznikami w postaci tradycyjnej (dokumentu papierowego, podpisanego odręcznie).

3. DALSZY CIĄG PRAC - PRZYGOTOWANIE UMOWY PRZEZ OW NFZ

1. Jeżeli wniosek zostanie przygotowany poprawnie, zostanie przekazany do OW NFZ i apteka będzie spełniać wymagania wymagające z przepisów to pracownik OW NFZ przygotowuje dla apteki umowę w systemie informatycznym
- W tak przygotowanej umowie nie będzie jeszcze informacji o farmaceutach udzielających porad w ramach umowy pilotażowej, informacji o czasie pracy tych osób ani deklarowanych godzin pracy apteki w ramach umowy.

- Przed podpisaniem umowy, OW NFZ udostępni wstępnie przygotowaną umowę na Portalu Świadczeniodawcy w celu uzupełnienia przez podmiot prowadzący aptekę informacji o farmaceutach, którzy będą udzielali świadczeń i o godzinach pracy apteki.
- Do tego czasu należy uzupełnić te informacje w portalu – będą one niezbędne do uzupełnienia informacji w przygotowywanej umowie.
- Podmiot prowadzący aptekę wskaże – zgłosi do przygotowywanej umowy godziny otwarcia apteki i listę farmaceutów realizujących umowę. Dla każdego z nich określi tygodniową liczbę godzin udzielania porad w ramach umowy.
- Lista zgłoszonych farmaceutów zostanie zaakceptowana przez operatora w OW NFZ przygotowującego umowę.

Do uzupełnienia informacji o potencjale w umowie (godzinach otwarcia apteki i o personelu) będą wykorzystywane te same funkcje, które są stosowane w innych umowach, w tym umowach na realizację recept, umowach na zaopatrzenie w wyroby medyczne i w umowach dotyczących wykonywania szczepień ochronnych w aptekach.

Szczegółowe informacje na ten temat można odczytać z dokumentacji użytkownika.

2. Dalszy ciąg przygotowania umowy do podpisania będzie się odbywał zgodnie z ogólnymi zasadami dotyczącymi umów:

- Przygotowanie dokumentu umowy z załącznikami (przez operatora w OW NFZ)
- Podpisanie dokumentu umowy przez Dyrektora OW lub osobę przez niego upoważnioną
- Udostępnienie umowy w Portalu, w celu podpisania jej przez osobę reprezentującą podmiot prowadzący aptekę
- Podmiot prowadzący aptekę podpisze otrzymaną umowę i przekaże ją zwrótnie w Portalu Świadczeniodawcy
- Operator OW NFZ po weryfikacji poprawności podpisania umowy zmieni status umowy na „Umowa podpisana”

3. Dostępność miejsca i lista farmaceutów z wymiarem pracy będzie zapisana w umowie. W trakcie trwania umowy te dane mogą się zmieniać – zmiany powinny być zgłaszane przez portal i oceniane - akceptowane przez wyznaczonych pracowników OW NFZ. Jest to standardowy mechanizm stosowany we wszystkich umowach.

4. Przed podpisaniem umowy konieczne jest wskazanie numeru konta bankowego (numeru konta i danych posiadacza rachunku), które będzie używane do rozliczeń z tytułu zawartej umowy.

Wniosek o ustalenie konta bankowego do umowy jest składany przez Portal Świadczeniodawcy. Szczegółowy opis znajduje się w dokumentacji użytkownika do Portalu:

Moja struktura organizacyjna -> Moje podstawowe dane -> Wnioski dotyczące kont bankowych.

Fragment dokumentacji użytkownika dotyczącej składania wniosków o konto bankowe znajduje się w bieżącej instrukcji, w punkcie 6.2 - WNIOSEK O KONTO BANKOWE DO UMOWY

4. UZUPEŁNIENIE NEZBĘDNYCH INFORMACJI W PORTALU

Poniżej przedstawiono wybrane informacje dotyczące przygotowania w Portalu informacji o miejscu realizacji umowy i o personelu realizującym umowę. Jeżeli apteka posiada poprawnie zdefiniowane te informacje to wykonywanie opisanych czynności nie jest konieczne.

Szczegółowe informacje na ten temat są również zapisane w dokumentacji użytkownika do Portalu

INFORMACJA

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

- Uzyskanie dostępu do portalu Funduszu – utworzenie konta w portalu (założono, że ten etap jest już wykonany, ten czynności zostały wykonane na etapie przygotowania do zawarcia umów na realizację recept.
- Uzupełnienie swoich danych identyfikacyjnych i danych szczegółowych (założono, że ten etap jest już wykonany). W przypadku aptek tymi danymi są:
 - Dane podmiotu prowadzącego aptekę.
 - Nazwa i adres apteki.
 - Informacje o wpisach do rejestru (numer wpisu do rejestru WiF).
 - Identyfikator apteki w Krajowym Rejestrze Zezwoleń na Prowadzenie Aptek Ogólnodostępnych i Punktów Aptecznych (*).
 - Dane kierownika apteki (w przypadku umów w programie pilotażowym w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego informacje dotyczące kierownika apteki nie będą wykorzystywane).
 - Nowymi informacjami są (jeżeli apteka nie ma jeszcze zdefiniowanego takiego miejsca): Dane miejsca, w tym dane adresowe i godziny dostępności miejsca
 - Personel zatrudniony w tym miejscu i harmonogram dostępności personelu/liczba godzin pracy osoby w tygodniu
 - Współrzędne geograficzne miejsca - apteki (dodatkowe dane oprócz danych adresowych (**)).

Uwagi:

*) Identyfikator apteki w krajowym rejestrze powinien już być w systemie. Jeżeli z jakiegoś powodu dla apteki ten identyfikator nie byłby uzupełniony albo byłby zapisany niepoprawnie to niezbędny jest kontakt apteki z oddziałem Funduszu – ten identyfikator można uzupełnić tylko w części oddziałowej systemu.

***) Dodatkowe dane. Te dane powinny być uzupełnione w celu dokładnej prezentacji apteki w informatorach – uzupełnienie tych danych powinno być wykonane w portalu. Uzupełnienie danych powinno

być wykonane przed podpisaniem umowy. W szczególnych przypadkach np. gdy zostanie zauważona pomyłka współrzędne geograficzne apteki mogą być poprawiane w trakcie obowiązywania umowy.

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

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

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

Specjalność komórki organizacyjnej:

9994 - APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA

Profil medyczny:

Dziedzina medycyny - 999INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE

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

Jeżeli w Portalu Świadczeniodawcy dla konta apteki istnieje już tak zdefiniowane miejsce to we wniosku należy wskazać to miejsce.

Jeżeli w strukturze apteki takie miejsce nie istnieje to należy je dopisać i to dopisane miejsce wskazać we wniosku.

We wniosku należy wpisać techniczny identyfikator tego miejsca, odczytany w Portalu Świadczeniodawcy.

Informacja na temat definiowania miejsca znajduje się w instrukcji, w punktach:

- [dodanie nowej jednostki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy](#)
- [dodanie nowej lokalizacji w strukturze świadczeniodawcy](#)
- [dodanie nowej komórki organizacyjnej w strukturze świadczeniodawcy](#)

INFORMACJA

We wniosku mogą być wskazane tylko apteki ogólnodostępne, a więc można będzie użyć tylko miejsca z kodem specjalności 9994.

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

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

W szczególnych sytuacjach, ze względu na obsługę innych umów, w strukturze konta apteki w Portalu NFZ może wystąpić wiele miejsc.

Jeżeli nawet występuje taka sytuacja to podmiot prowadzący aptekę, na potrzeby umowy w programie pilotażowym w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego powinien użyć miejsca odpowiadającego aptece, dla której utworzono to konto w systemie informatycznym OW NFZ. Występowanie innych miejsc nie ma tu znaczenia, nie będzie problemem w przygotowaniu wniosku i zawarciu umowy.

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

Definiowanie listy osób zatrudnionych w aptece

Informacja o tym jak w portalu zapisać informacje o personelu apteki są przedstawione w tej instrukcji, w punkcie [dodawanie personelu do miejsca \(w tym przypadku personelu pracującego w aptece\)](#).

INFORMACJA

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

Dla każdej osoby należy wskazać:

- okres pracy osoby w tej aptece

- rodzaj uprawnień – w tym przypadku Farmaceuta,
- godziny pracy tej osoby w aptece

Uwaga:

Na potrzeby obsługi umowy w programie pilotażowym w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego nie ma potrzeby definiowania szczegółowego harmonogramu pracy – godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Wystarczające jest podanie liczby godzin pracy w tygodniu.

Jeżeli apteka posiada inną umowę np. umowę na wykonywanie szczepień ochronnych w aptece to konieczne jest wskazanie szczegółowego harmonogramu.

Dla uniknięcia problemów z wykazywaniem czasu pracy farmaceutów w innych umowach zaleca się w Portalu zdefiniowanie szczegółowego harmonogramu pracy osób a zgłaszając osobę do umowy w ramach programu pilotażowego będzie możliwe podanie tylko liczby godzin pracy w tygodniu, nieprzekraczającej sumy godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia.

W trakcie zgłaszania farmaceutów do umowy z NFZ, operator będzie wskazywał osoby z tej listy (może wskazać wszystkich farmaceutów albo tylko ich część).

Po uzupełnieniu potencjału w Portalu Świadczeniodawcy (przynajmniej dopisaniu miejsca) podmiot prowadzący aptekę przygotowuje wniosek, wskazując we wniosku kod miejsca (apteki) zdefiniowanego Portalu. Przygotowany wniosek należy przekazać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Przygotowanie wniosku o umowę w programie pilotażowym będzie przebiegało w następujący sposób:

- Podmiot prowadzący aptekę pobierze z portalu Narodowego Funduszu Zdrowia szablon wniosku o zawarcie umowy i załączników do wniosku.
- Wniosek i załączniki do wniosku (zgodne z formularzami pobranymi z portalu NFZ) zostaną wypełnione bez wsparcia systemu i zostaną zapisane w plikach w formacie PDF. Każdy z dokumentów:
 - Wniosek
 - Oświadczenie, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do wniosku,
 - oświadczenie w zakresie postępowania administracyjnego w przedmiocie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie apteki, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia, którego wzór jest określony w załączniku nr 2 do wniosku
 - Wniosek w sprawie rachunku bankowego, którego wzór określony jest w załączniku nr 3 do wniosku,
 - Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy – w przypadku, gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika

Zostanie zapisany w odrębnym pliku PDF

- Pliki PDF zostaną podpisane cyfrowo przez osoby uprawnione reprezentujące podmiot prowadzący aptekę.
- Przygotowane i podpisane pliki zostaną przesłane do Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia jako załączniki do wiadomości, będącej odpowiedzią na wiadomość przysланą przez OW NFZ

- Jeżeli z jakiegoś powodu nie będzie możliwe przesłanie wniosku i załączników w postaci plików PDF podpisanych cyfrowym podmiot prowadzący aptekę może dokumenty wydrukować, podpisać w postaci tradycyjnej i przekazać dokumenty do OW NFZ

Przesłanie plików (jako odpowiedzi na wiadomość przyslaną z OW NFZ jest opisana w punkcie [przesłanie wniosku o umowę do oddziału wojewódzkiego NFZ](#).

Po przekazaniu wniosku do OW NFZ wniosek zostanie oceniony. Jeżeli wniosek został przygotowany poprawnie i apteka spełnia warunki zawarcia umowy do operator OW NFZ przygotowuje umowę.

Przed podpisaniem umowy ta umowa zostanie udostępniona w Portalu świadczeniodawcy:

- w udostępnionej umowie podmiot prowadzący aptekę uzupełni informację o godzinach pracy apteki w ramach umowy
- w udostępnionej umowie podmiot prowadzący aptekę uzupełni informację o farmaceutach udzielających porad w ramach umowy i dla każdego z nich liczbę godzin pracy w tygodniu.

Po uzupełnieniu powyższych informacji zostanie przygotowana umowa do podpisania. Umowę w pierwszej kolejności podpisuje Dyrektor OW NFZ lub osoba przez niego upoważniona. Umowa jednostronnie podpisana zostanie udostępniona w podmiotowi (w Portalu) do podpisania.

5. PORTAL ŚWIADCZENIODAWCY (CLO_WS)

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

- Brak identyfikatora apteki w rejestrze uniemożliwi zawarcie umowy. Błędna wartość tego identyfikatora spowoduje problemy w rozliczaniu zawartej umowy.

Przygotowanie wniosku o umowę w programie pilotażowym wymaga wcześniejszego uzupełnienia informacji w Portalu Świadczeniodawcy.

Informacje dopisywane w portalu będą dotyczyły:

- Miejsca udzielania świadczeń (apteki) oraz dostępności miejsca
- Danych adresowych miejsca, w tym współrzędnych geograficznych
- Personelu (farmaceutów) oraz harmonogramu pracy tych osób – godzin w poszczególnych dniach tygodnia.

UWAGA

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

5.1. DODANIE NOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ W STRUKTURZE ŚWIADCZENIODAWCY

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

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

The screenshot shows the 'Struktura świadczeniodawcy' (Provider Structure) interface. At the top, there are several tabs: 'Jednostki organizacyjne' (highlighted), 'Komórki organizacyjne', 'Zakłady lecznicze', 'Lokalizacje', 'Zgłoszenia zmian danych komórek', 'Dyspozytorzy RTM', 'Pozostały personel RTM', 'Personel CZP', 'Dodatkowy personel, koordynatorzy', 'Personel apteki', and 'Powiadomienia'. Below the tabs is a search section titled 'Wyszukiwanie jednostek organizacyjnych'. It contains a text box for 'Kod:', another for 'Identyfikator:', and a third for 'Nazwa:'. There is a checked checkbox for 'Aktywna:'. A 'Znajdź' button with a magnifying glass icon is below the search fields. At the bottom of the search section, a button with a plus icon and the text 'Dodaj jednostkę organizacyjną' is highlighted with a red rectangle. Below the search section, there is a footer text: 'Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź'.

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

- Poczta
- Sekcja **Kierownik**
 - Imię
 - Nazwisko
 - Telefon

Jednostka organizacyjna

(J/01221/0101)

Dane podstawowe
Rodzaje jednostki
Certyfikaty

Zapisz
 Anuluj

Dane ogólne

Identyfikator jednostki (część V K.R.):

Nazwa:

REGON:

Data rozpoczęcia działalności:

Data zakończenia działalności:

Adres siedziby

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica: X

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:

Telefon do informacji:

Adres e-mail:

Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Okresy obecności jednostki w zakładach leczniczych

Przenoszenie jednostki

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

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

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

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

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

Jednostka organizacyjna

(J/01221/0928) JEDNOASTKA ORGANIZACYJNA PRZYCHODNIA

Lista komórek

Dane ogólne

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

Adres siedziby

Kod terytorialny: **Gliwice**
Miejscowość: Gliwice
Ulica: Most Edisona
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	01.01.2023	bezterminowo

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

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

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

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

UWAGA

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

5.2. DODANIE NOWEJ LOKALIZACJI W STRUKTURZE ŚWIADCZENIODAWCY

UWAGA

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Struktura świadczeniodawcy' (Provider Structure) interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Jednostki organizacyjne', 'Komórki organizacyjne', 'Zakłady lecznicze', 'Lokalizacje' (highlighted), 'Zgłoszenia zmian danych komórek', 'Dyspozytorzy RTM', 'Pozostały personel RTM', 'Personel CZP', 'Dodatkowy personel, koordynatorzy', 'Personel apteki', and 'Powiadomienia'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Wyszukiwanie lokalizacji' (Search for locations). It contains a text input field for 'Kod:', another for 'Nazwa:', and a checkbox for 'Aktywna:' which is checked. Below these fields is a 'Znajdź' button with a magnifying glass icon. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Dodaj lokalizację' with a plus sign icon, which is highlighted with a red rectangle. At the very bottom of the interface, there is a footer text: 'Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź'.

Po kliknięciu otworzy się formatka pozwalająca na uzupełnienie danych.

Dane wymagane do uzupełnienia to:

- Sekcja **Dane podstawowe**
 - Nazwa
 - Data rozpoczęcia
- Sekcja **Adres**

- Kod terytorialny
- Miejscowość
- Numer domu
- Kod pocztowy
- Poczta

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

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

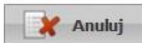
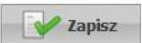
Za pomocą przycisku **Pokaż na mapie wybrany adres** użytkownik ma możliwość sprawdzenia wprowadzonych danych na mapie. Opcja ta jest dostępna tylko podczas edycji danych lub podczas dodawania nowej lokalizacji i jest ona uzależniona od ustawień w OW NFZ.

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

Lokalizacja

Dane podstawowe

Powiązania z komórkami



Dane podstawowe

Nazwa:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Adres

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Poczta:

Uzupełnij danymi świadczeniodawcy

Winda:

brak

Automatyczne drzwi:

Parking:

brak

Klimatyzacja:

Podjazd dla niepełnosprawnych:

Korytarze dla niepełnosprawnych:

Łazienka dla niepełnosprawnych:

Wózki inwalidzkie:

Status kondygnacji:

Parterowy

Status dostępności:

Dostępny

Komunikacja

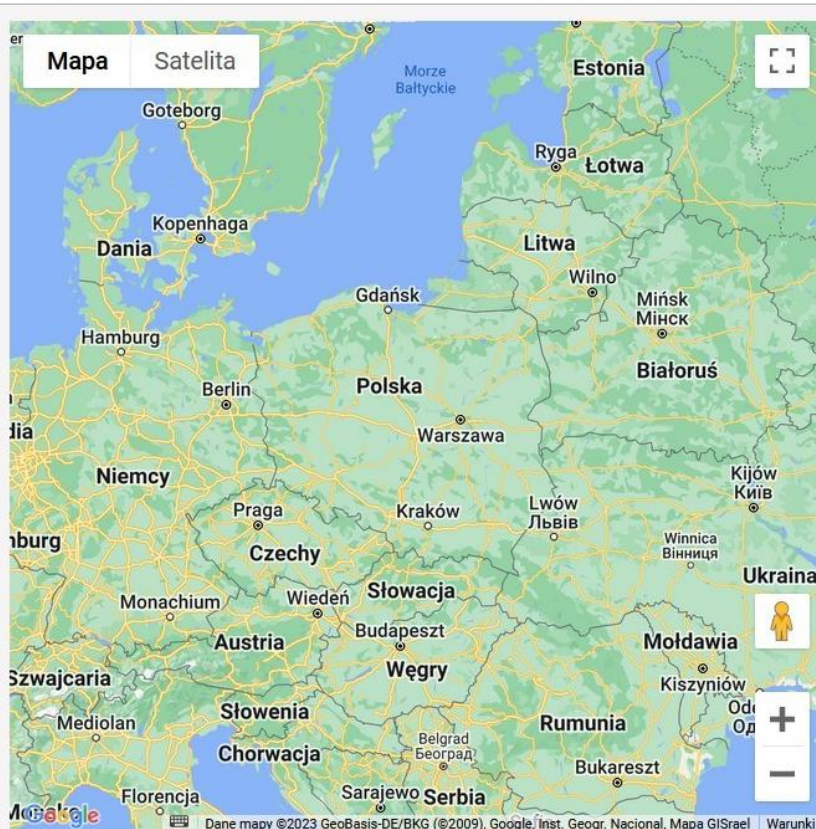
Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna:

Szerokość geograficzna:



Pokaż na mapie wybrany adres

Adres

Kod terytorialny:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocшта:

Uzupelnij danymi swiadzeniodawcy

Winda:

Automatyczne drzwi:

Parking:

Klimatyzacja:

Podjazd dla niepełnosprawnych:

Korytarze dla niepełnosprawnych:

Łazienka dla niepełnosprawnych:

Wózki inwalidzkie:

Status kondygnacji:

Status dostępności:

Komunikacja

Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna: E

Szerokość geograficzna: N

Komunikacja

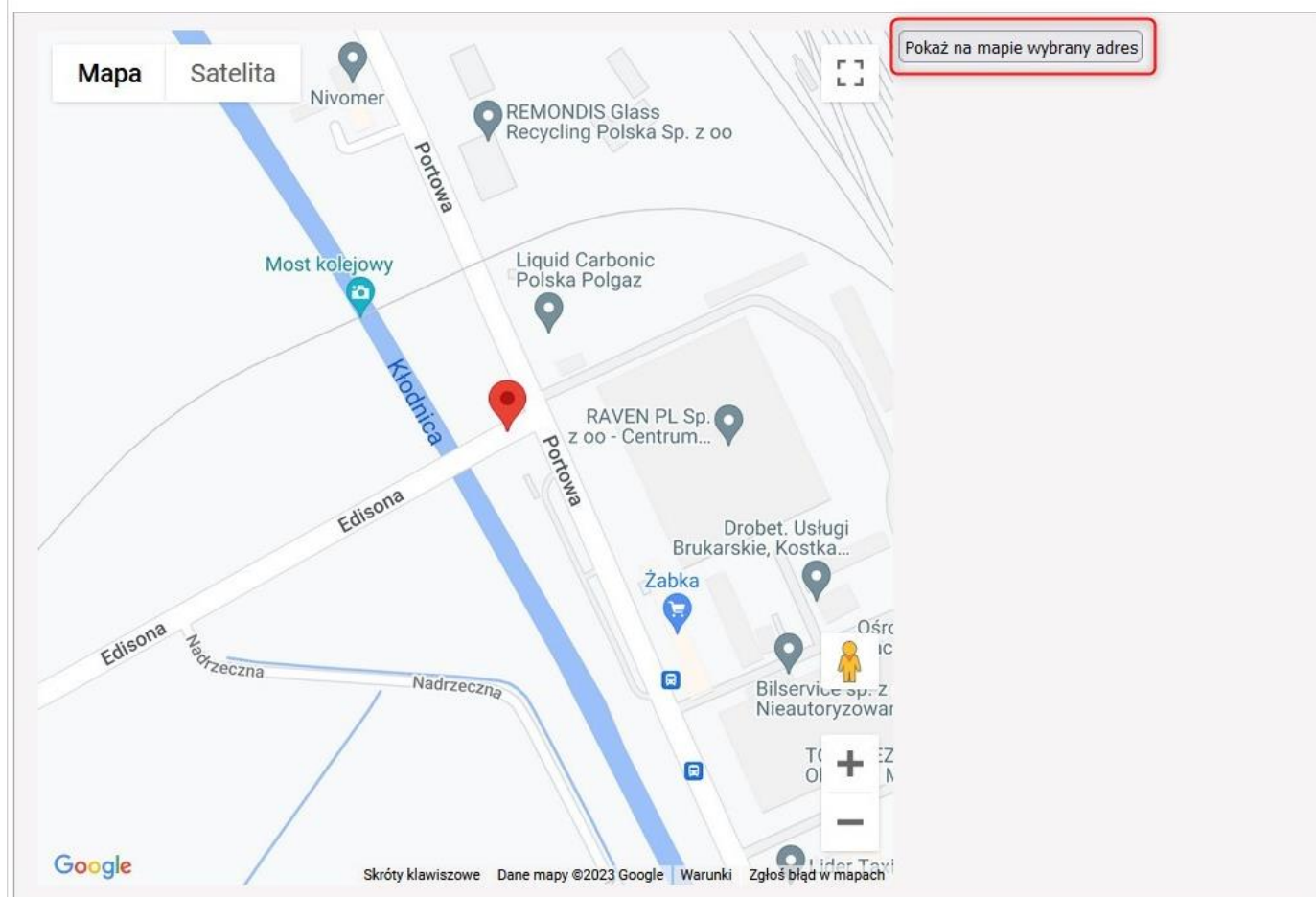
Nr linii komunikacyjnych:

Odległość przystanków:

Współrzędne geograficzne

Długość geograficzna: E

Szerokość geograficzna: N



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

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

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

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

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

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

5.3. DODANIE NOWEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W STRUKTURZE ŚWIADCZENIODAWCY

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

Struktura świadczeniodawcy

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

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

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

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki (część VIII K.R.):

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

Data zakończenia działalności:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

Po kliknięciu otworzy się **Słownik jednostek organizacyjnych**, gdzie należy wskazać jednostkę organizacyjną – jednostkę dopisaną w poprzednim kroku.

Struktura świadczeniodawcy

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

Wyszukiwanie komórek organizacyjnych

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

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność komórki:

Nazwa komórki:

Kompletność danych:

Aktywna:

Data zakończenia:

Wybierz jednostkę, do której chcesz przypisać nową komórkę 🔍 - ✕

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

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

Dane wymagane do uzupełnienia to:

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

UWAGA

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

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

W przypadku dopisania w strukturze apteki drugiego miejsca oznaczającego aptekę z kodem 9994 i pozostawienie obecnego miejsca z kodem 9999 na potrzeby obsługi umów ZPO będzie skutkowało to problemami w prawidłowej ewidencji listy osób zatrudnionych w aptece i ich czasem pracy. Nie będzie możliwe zapisanie informacji o pracy tej samej osoby, w tym samym czasie w dwóch różnych miejscach, co może uniemożliwić poprawne zarządzanie listą osób w umowach ZPO i w umowie w programie pilotażowym w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego.

Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ

 Zapisz

 Anuluj

Dane ogólne

Identyfikator komórki (część VII K.R.):

Specjalność (część VIII K.R.):




Nazwa:

Miejsce realizacji

Lokalizacja:



 Dodaj lokalizację

Mobilność:

Stałe

Status dostępności:

Dostępne

Data rozpoczęcia działalności:



Data zakończenia działalności:



Kierownik

Imię:

Nazwisko:

Telefon:

Dane kontaktowe

Faks:

Telefon do rejestracji:


Telefon do informacji:

Adres e-mail:

Chcę otrzymywać na podany adres powiadomienia o wiadomościach w Portalu Świadczeniodawcy

Strona WWW:

Dodatkowe dane kontaktowe

 Nowe dane kontaktowe

Okresy obecności komórki

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

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

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

Zapisz | Anuluj

Dane ogólne
Identyfikator komórki (0
Specjalność (część VIII

Nazwa:

Miejsce realizacji
Lokalizacja:
Mobilność:
Status dostępności: Dostępne

Portal Potencjału

Zapisz | Anuluj

Cechy miejsca realizacji

Liczba gabinetów lekarskich

Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane Nie ▾

Gabinet zabiegowy

Ustaw lokalizację

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

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

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

Następnym krokiem jest uzupełnienie godzin pracy komórki organizacyjnej – godzin pracy apteki.

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

Zakładka dzieli się na dwie części, umożliwiające osobne definiowanie **Godzin pracy** oraz **Godzin rejestracji** komórki organizacyjnej (godziny rejestracji nie mają zastosowania dla aptek).

Komórka organizacyjna

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



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

 Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

Godziny pracy

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Odblokuj edycję 

Komórka organizacyjna



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

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



 Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

Godziny pracy

 Nowy okres dostępności 

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Zablokuj edycję 

Komórka organizacyjna

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

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

 Wydruk

Godziny pracy Godziny rejestracji

Godziny pracy

Okres dostępności: od do


Dostępność:

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"/>

Filia POZ:

 Zapisz

 Anuluj

Brak zdefiniowanych okresów dostępności

 Zablokuj edycję



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

W przypadku edycji danych okresu dostępności oraz zmiany statusu dostępności z 'Wg harmonogramu' na 'Całodobowo' usuwany jest istniejący harmonogram. Natomiast w przypadku edycji danych okresu pracy komórki oraz zmiany statusu dostępności z 'Całodobowo' na 'Wg harmonogramu' automatycznie uzupełniany jest harmonogram, wynikający z istniejących w danym okresie dostępności personelu oraz profili medycznych. Przycisk **Dodaj** pozwala na dodanie nowej pozycji w harmonogramie dostępności komórki. Przycisk **Zapisz** umożliwi zapisanie wprowadzonej pozycji w harmonogramie. Przycisk **Anuluj** spowoduje wyjście z trybu edycji bez zapisywania wprowadzonych zmian.



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

Po prawej stronie każdego okresu znajdują się przyciski:

Godziny pracy

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

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

 Odblokuj edycję 

- Przycisk **Nowy jak** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku, oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.
- Przycisk **Podziel** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku **Podziel** do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.
- Przycisk **Edytuj** służy do edycji danych okresu dostępności.
- Przycisk **Usuń** umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.
- Przycisk **Szczegóły** to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

Uwaga

Należy zdefiniować harmonogram dostępności w okresie obejmującym dzień od którego ma być zawarta umowa.

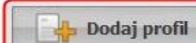
Kolejny krok to uzupełnienie **Profilu medycznego** komórki organizacyjnej.

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

Komórka organizacyjna

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

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



Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

Profil medyczny

Otworzy się dodatkowa sekcja **Nowy profil medyczny**.

Komórka organizacyjna

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

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



Profile medyczne

Brak zdefiniowanych profili medycznych

Nowy profil medyczny

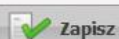
Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności: od do

Harmonogram:

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

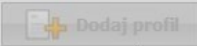




Następnie należy kliknąć w słownik **Kod funkcji** gdzie należy wybrać: Inne usługi realizowane w aptece.

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

Dane podstawowe | Dostępność | **Profil medyczny** | Cechy | Obszary działania | Dostępny personel | Zgłoszenia zmian | Zasoby | Personel POZ



Profile medyczne
Brak zdefiniowa

Nowy profil me
Kod funkcji:
Kod dziedziny:
Okres dostępności:
Harmonogram:

Słownik funkcji komórek org.

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

Czwartek 08:00 16:00 [Edytuj Usun](#)

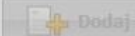
Piątek 08:00 16:00 [Edytuj Usun](#)

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

Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

 Dodaj

Profile medyczne

Brak zdefiniowa

Nowy profil me

Kod funkcji:

Kod dziedziny:

Okres dostępności

Harmonogram:

Słownik dziedzin funkcji komórek org.



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

Dodawanie pozycji do harmonogramu

Dzień od

Dzień do

Godzina od

Godzina do

Komórka organizacyjna

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

Dane podstawowe

Dostępność

Profile medyczne

Cechy

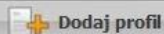
Obszary działania

Dostępny personel

Zgłoszenia zmian

Zasoby

Personel POZ




Profile medyczne

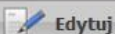
Funkcja	Nazwa funkcji	Dziedzina	Nazwa dziedziny	
 HCA.9.	Inne usługi realizowane w aptece	999	INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE	Szczegóły

Profil medyczny

Funkcja:
Dziedzina:
Okresy dostępności:

Data od	Data do	
 01.01.2023		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do
<input type="text" value="Poniedziałek"/> 	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Wtorek"/> 	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Środa"/> 	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Czwartek"/> 	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Piątek"/> 	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input type="text" value="Sobota"/> 	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>





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

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

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

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

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

Po prawej stronie każdego z harmonogramów znajdują się przyciski:

Profil medyczny

Funkcja: HC.A.9. Inne usługi realizowane w aptece
Dziedzina: 999 INNE USŁUGI REALIZOWANE W APTECE
Okresy dostępności:

Data od	Data do	
01.01.2023		Nowy jak Podziel Edytuj Usuń Szczegóły

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

Edytuj Usuń

- Przycisk **Nowy jak** służy do dodawania nowego okresu wraz z przepisaniem ewentualnego harmonogramu. Nowo dodawany okres musi mieć inny przedział czasowy od dotychczas zarejestrowanych okresów. Pola z datami początku, oraz zakończenia obowiązywania okresu domyślnie nie są przepisywane z istniejącego okresu, posiadają puste wartości.
- Przycisk **Podziel** umożliwia podział istniejącego okresu na dwa osobne okresy (z takim samym harmonogramem), wymagane jest w tym przypadku podanie daty podziału, która musi się zawierać w danym dzielonym okresie. Ponadto możliwe jest wykorzystanie przycisku **Podziel** do skrócenia okresu obowiązywania danego harmonogramu. Po dokonaniu podziału wystarczy usunąć nowo utworzony nie interesujący nas okres czasowy.
- Przycisk **Edytuj** służy do edycji danych okresu dostępności.
- Przycisk **Usuń** umożliwia kasowanie okresu wraz z istniejącym harmonogramem.
- Przycisk **Szczegóły** to zaznaczenie wiersza z okresem oraz wyświetlenie harmonogramu występującego dla tego okresu.

Uwagi:

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

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

5.4. DODANIE PERSONELU DO MIEJSCA (W TYM PRZYPADKU PERSONELUPRACUJĄCEGO W APTECE)

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

Sposób dodawania personelu jest bardzo podobny.

Aby dodać personel należy wejść do sekcji **Personel**.

Portal Potencjału

Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

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

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



Dane świadczeniodawcy

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



Personel

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



Umowy podwykonawstwa

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



Zasoby świadczeniodawcy

Przegląd i edycja danych o zasobach świadczeniodawcy.



Struktura świadczeniodawcy

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



Profile potencjału

Obsługa profili potencjału do ofertowania.



Zmiany danych personelu

Przegląd zmian w danych personelu medycznego dokonanych przez innych świadczeniodawców.



Przekształcenia strukturalne związane z cesjami

Obsługa cesji umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.



Produkty handlowe

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



Zestawy produktów handlowych

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



Aneksowanie umów

Zgłaszanie zmian potencjału wykorzystywanego w umowach.



Instrukcja

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

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

Personel

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

Lista personelu Aktualizacja grup zawodowych i specjalności personelu Porównanie danych z CWPM

Wyszukiwanie personelu

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

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

Grupa zawodowa:

Specjalność:

Rodzaj zatrudnienia:

Pokaż tylko personel zatrudniony w dniu:

Tylko z konfliktami harmonogramu:

Pomiń konflikty dotyczące tylko poprzednich okresów:

Tylko konflikty w miejscach związanych z aktywnymi umowami:

Określ kryteria i naciśnij przycisk Znajdź

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

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

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

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

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

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

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

Dane personelu

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

Wprowadź PESEL

Podaj numer PESEL nowego personelu medycznego: 24



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

Dane personelu

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

Dane podstawowe

PESEL: 24
Imię: BONIFACY56
Drugie imię:
Nazwisko: CYTRYNOWY56

Nowe zatrudnienie

Data początku zatrudnienia:
Data końca zatrudnienia:
Status dostępności: Dostępne
Bezterminowe:
Średni miesięczny czas pracy: godzin w miesiącu
Rodzaj zatrudnienia:
 Zatrudniony u mnie
 Zatrudniony wyłącznie u innych świadczeniodawców
 Brak informacji



Aktualny stan personelu zsynchronizowano z Centralą NFZ ?

Nie

Dane wymagane do uzupełnienia to:


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

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

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

Dane personelu

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

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

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

Grupa zawodowa

Uprawnienie zawodowe:

Grupa zawodowa: **Farmaceuci bez specjalizacji lub w trakcie specjalizacji**

Status aktywności

Specjalności Ukryj

Specjalność: **Farmaceuta**

Stopień specjalności:

Data otwarcia:



Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

Status aktywności

 **Edytuj**  **Usuń**

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

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

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

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

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

Usuń uprawnienie pozwala na usunięcie uprawnienia. Podczas usuwania widoczny jest komunikat: Usunięcie uprawnienia spowoduje usunięcie powiązanych grup zawodowych oraz specjalności. Czy na pewno chcesz usunąć uprawnienie zawodowe?

Dodaj grupę zawodową pozwala na dodanie nowej grupy zawodowej.

Nowa grupa zawodowa

Grupa zawodowa: *

Organ rejestrujący: IA

Numer prawa:

Data od:

Data do:

Specjalność: *

Stopień specjalności:

Data otwarcia:

Data uzyskania specjalności:

Data ważności specjalności:

Numer dyplomu:

Data wydania dyplomu:

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

Dane personelu

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

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: **Znajdź**

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

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

Lista miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji: **Znajdź**

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

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

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

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

Dane personelu

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

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok:

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

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

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

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia: Kod komórki: KR VII:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Rodzaj zatrudnienia:

Słownik komórek org. świadczeniodawcy

Kod: Nazwa:

Kod komórki	KR 7 Id Komórki	KR 8 Specjalność Komórki	Nazwa komórki	
K/01221/9600	9600	9600	APTEKA - Punkt szczepień	Wybierz

Czy personel zbiera deklaracje POZ: Tak, przyjmuje deklaracje Tak, ale nie przyjmuje nowych deklaracji Nie

Posiada harmonogram w miejscu pracy

Posiada harmonogram wizyt domowych

Następnie otworzy się formatka, na której należy uzupełnić dane.

Dane personelu

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

Lista zatrudnień personelu u świadczeniodawcy

Rok: 2023

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Średni czas pracy	Dostępność zatrudnienia		
01.01.2023		0:00	Dostępne	<input type="button" value="Dodaj zatrudnienie"/>	<input type="button" value="Szczegóły"/>

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

Lista miejsc zatrudnienia

Miejsce realizacji:

Brak zatrudnień w komórkach organizacyjnych

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

Nowe zatrudnienie w komórce

Kod stanowiska:

Nazwa stanowiska:

Miejsce zatrudnienia:

Data rozpoczęcia zatrudnienia: 01.10.2023

Data zakończenia zatrudnienia:

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

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

Godziny pracy :

Okres dostępności:

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

Nowa dostępność w komórce organizacyjnej

Grupa zawodowa:

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

Dzień tygodnia	Godzina od	Godzina do	
Poniedziałek	08:00	16:00	<input type="button" value="Edytuj Usui"/>

Dodawanie pozycji do harmonogramu

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

Posiada harmonogram wizyt domowych

Po zakończeniu wprowadzania należy kliknąć **Zapisz**.

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

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

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

6. PRZESŁANIE WNIOSKU O UMOWĘ DO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NFZ

Wnioski o zawarcie umowy w programie pilotażowym w zakresie usług farmaceuty dotyczących zdrowia reprodukcyjnego będą przesyłane do OW NFZ jako odpowiedź na wiadomość wysłaną przez Oddział Wojewódzki NFZ do aptek – podmiotów prowadzących apteki.

W tym celu:

- OW NFZ powinien zdefiniować wiadomość i wysłać ją do podmiotów prowadzących apteki ogólnodostępne, z którymi została zawarta umowa na refundację leków
- Podmiot prowadzący aptekę, zainteresowany zawarciem umowy, odpowie na tę wiadomość dołączając do niej plik wniosku i załączników do wniosku

6.1. ODESŁANIE WNIOSKU O UMOWĘ PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY APTEKĘ

W Portalu Świadczeniodawcy należy w części **Wiadomości** i akcje wybrać **Istnieją akcje wymagające przekazania danych**.

Ostatnie logowanie wystąpiło dnia 28 listopada 2023 o godzinie 12:55



Kod świadczeniodawcy: [zmaskowane]
Nazwa świadczeniodawcy: [zmaskowane]
Użytkownik: [zmaskowane]

Świadczeniodawca zalogowany w Portalu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- RODO [Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016]



Moja struktura organizacyjna

Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

- ▶ Moje podstawowe dane
- ▶ Moje pełne dane (Portal Potencjału)
- ▶ Repozytorium dokumentów



Wiadomości i akcje

Tu możesz zarządzać wiadomościami - zapoznać się z ich treścią i potwierdzić fakt przeczytania

- ▶ [28-11-23] Akcja_excel
- ▶ Istnieją akcje wymagające przekazania danych (2)

Spowoduje to wyświetlenie okna z wiadomościami.

Portal Świadczeniodawcy - wiadomości i akcje

Komunikaty Akcje Subskrypcje

Odbierz nowe

Szukaj Ctrl+/ Wyszukiwanie zaawansowane

Aktualne 100

Wymagające przeczytania

Wymagające potwierdzenia 1

Archiwum

Kategorie

Ogólna

Potencjał

Obsługa umów/ugód

Rozliczenia - rachunki

Rezerwy/łeki

Aktualne

Złożenie wniosku o umowę w programie pil. Moduł Akcji Świadczeniodawców i Personelu 37 sekund temu

Wiadomość powiązana z akcją przekazania danych **Przejdź >>**
Akcja wymaga interakcji - wymagane przekazanie informacji

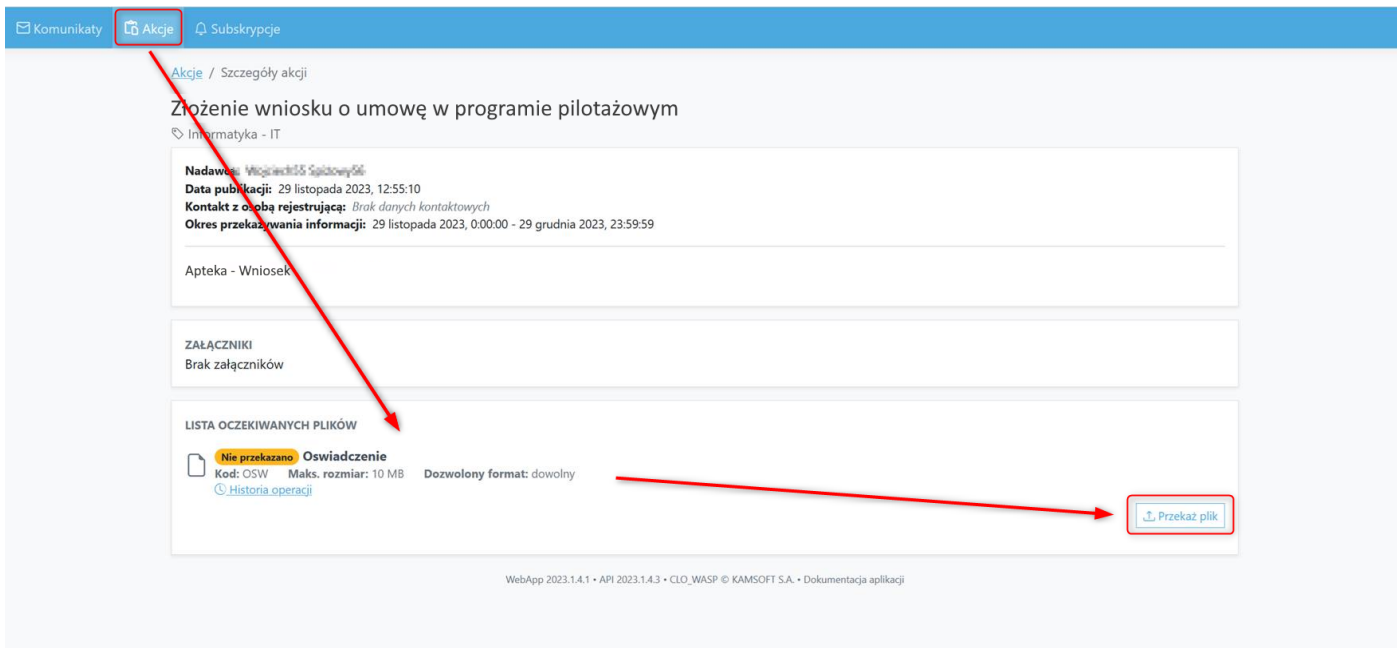
Złożenie wniosku o umowę w programie pilotażowym

Nadawca: Moduł Akcji Świadczeniodawców i Personelu
Data wysłania: 29 listopada 2023, 12:55:12
Data przeczytania: 29 listopada 2023, 12:55:54

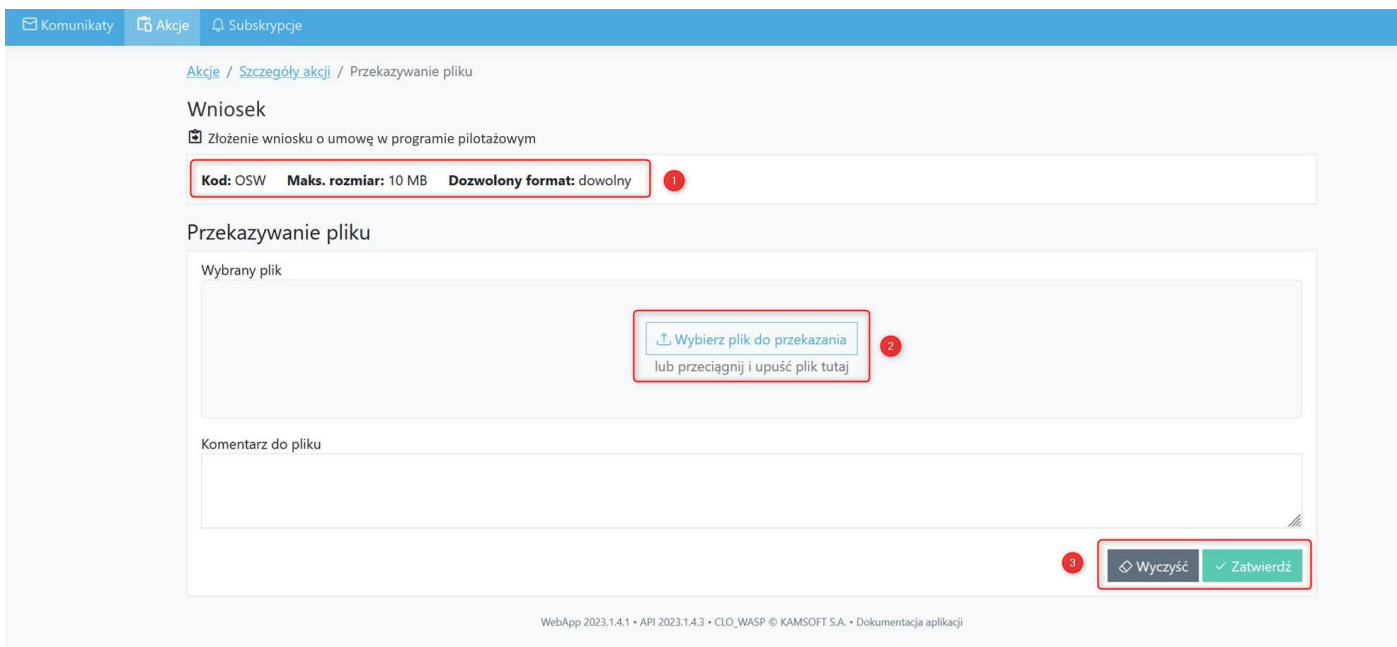
PRIORYTET: Normalny

KATEGORIA: Informatyka - IT

W wiadomości powiązanej z akcją przekazania danych należy kliknąć odnośnik **Przejdź >>**, co spowoduje wyświetlenie treści wiadomości.



W widoku akcji, w sekcji **Lista oczekiwanych plików** należy kliknąć przycisk **Przeład plik**, co spowoduje wyświetlenie okna przekazywania plików. W oknie prezentowane są informacje o dopuszczalnym rozmiarze pliku (zdefiniowane przez OW) oraz o jego dopuszczalnym formacie. Kliknięcie przycisku **Wybierz plik do przekazania** lub przeciągnięcie i upuszczenie pliku w obrębie pola *Wybrany plik* umożliwi przekazanie pliku. Po przekazaniu pliku należy tę operację zatwierdzić za pomocą przycisku **Zatwierdź**.



Należy przekazać plik z wnioskiem i pliki zawierające załączniki do wniosku. Załącznik dotyczący pełnomocnictwa należy dołączyć tylko w przypadku reprezentowania podmiotu przez pełnomocnika (w przeciwnym przypadku będą przekazywane tylko 4 pliki).

Po wczytaniu pliku użytkownikowi prezentowana jest informacja jaki plik dołączył:

Akcje / Szczegóły akcji / Przekazywanie pliku

Wniosek

Wniosek o umowę w programie pilotażowym

Kod: OSW Maks. rozmiar: 10 MB Dozwolony format: dowolny

Przekazywanie pliku

Wybrany plik

test.swd
Ostatnia modyfikacja: 24 listopada 2023, 9:11:03 | Rozmiar: 4 B

Komentarz do pliku

Wyczyść Zatwierdź

WebApp 2023.1.4.1 • API 2023.1.4.3 • CLO_WASP © KAMSOFT S.A. • Dokumentacja aplikacji

Dopiero po zatwierdzeniu wyświetlana jest informacja potwierdzająca przekazanie pliku (lub błąd w razie niepowodzenia).

Akcje / Szczegóły akcji / Przekazywanie pliku

Wniosek

Wniosek o umowę w programie pilotażowym

Kod: OSW Maks. rozmiar: 10 MB Dozwolony format: dowolny

Przekazywanie pliku

Przekazano plik w ramach akcji

Wybrany plik

Wybierz plik do przekazania
lub przeciągnij i upuść plik tutaj

Komentarz do pliku

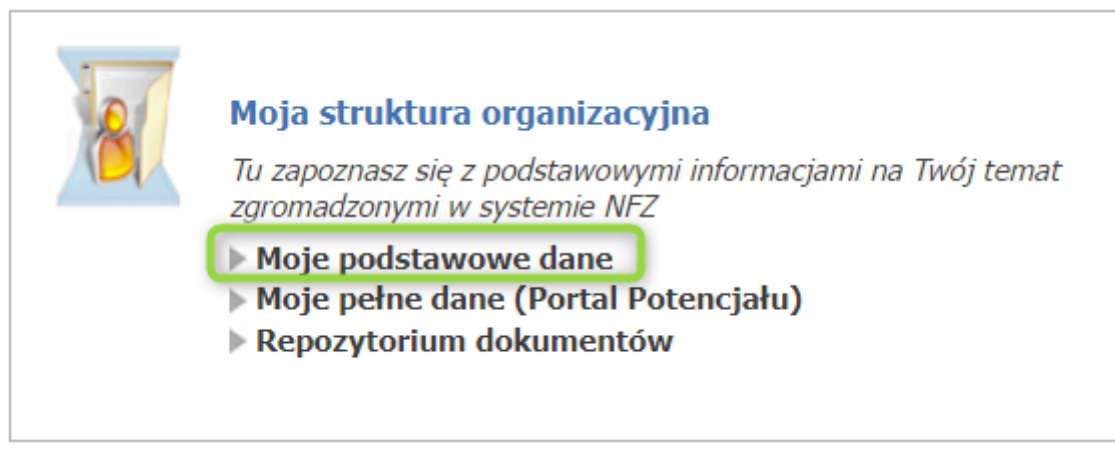
Wyczyść Zatwierdź

WebApp 2023.1.4.1 • API 2023.1.4.3 • CLO_WASP © KAMSOFT S.A. • Dokumentacja aplikacji

6.2. WNIOSEK O KONTO BANKOWE DO UMOWY

Podmiot prowadzący aptekę jak wszyscy świadczeniodawcy zawierający z Narodowym Funduszem Zdrowia umowę na wykonywanie świadczeń, przed podpisaniem umowy musi wskazać konto bankowe, które będzie używane do rozliczeń z tytułu umowy.

Wnioski składane są w Portalu Świadczeniodawcy:



Moja struktura organizacyjna
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ

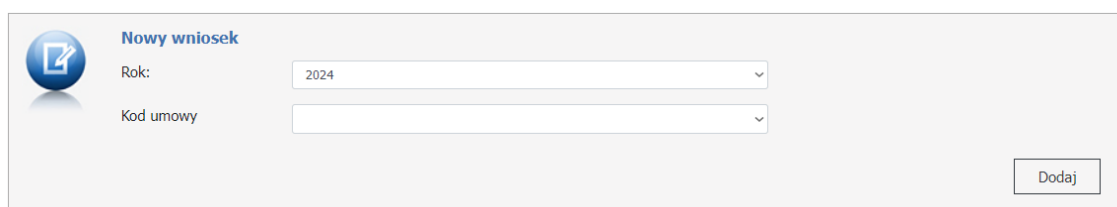
- ▶ **Moje podstawowe dane**
- ▶ **Moje pełne dane (Portal Potencjału)**
- ▶ **Repozytorium dokumentów**

Informacje własne świadczeniodawcy



▶ Powrót ▶ **Zmiana kont bankowych dla umów** ▶ Pomoc

Na wyświetlonym formularzu należy użyć funkcji Nowy wniosek



Nowy wniosek

Rok:

Kod umowy:

Należy wskazać Rok umowy i kod umowy, do której będzie składany wniosek (Kod umowy można wybrać z listy umów). Następnie należy użyć przycisku „Dalej”

Następnie należy wypełnić wniosek – wskazać numer konta bankowego i dane posiadacza rachunku

Wniosek w sprawie rachunku bankowego

▶ Powrót ▶ Pomoc



Kod świadczeniodawcy:
Nazwa świadczeniodawcy:
Użytkownik:

[Blurred information]

Dane wniosku

Numer:	46546	Ostatnie przekazanie do OW:	brak
Status:	Wprowadzony	Sposób dostarczenia podpisanego wniosku:	inny
Utworzenie:	27.10.2022	Ostatnia edycja:	brak

Dane umowy

Kod umowy: [Blurred]

Wnoszę o wpisanie nr rachunku bankowego do przyszłej umowy:

w rodzaju: **PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA**
w zakresie: **PODSTAWOWA OPIEKA ZDROWOTNA**
zawartej na okres: **01.01.2022 - 31.12.2022**

nr konta bankowego

Edytuj

Dane posiadacza rachunku

Kopij z danych podmiotu

Kopij z danych świadczeniodawcy

Nazwa:
Kod pocztowy:
Miasto:
Ulica nr domu/lokalu:

Podpisywanie pliku wniosku (PDF)

Należy uzupełnić dane wniosku (nr konta, dane posiadacza), aby pobrać plik do podpisu

Pobierz aktualny plik wniosku

Pobierz plik wniosku bez podpisów

Zmiana statusu wniosku

Należy uzupełnić dane wniosku (nr konta, dane posiadacza), aby przekazać wniosek do OW

Przeład do OW

Wniosek można przekazać do Oddziału Wojewódzkiego NFZ:

- w sposób tradycyjny – wydrukować treść wniosku (z pliku PDF), podpisać odręcznie i przekazać do OW NFZ
- z użyciem podpisu cyfrowego – pobrać plik wniosku w formacie PDF, podpisać cyfrowo, podpisany plik przekazać na Portal i przesłać podpisany plik wniosku do OW NFZ.

