



System Zarządzania Obiegiem Informacji (SZOI)

Moduł Świadczeniodawcy

2008.04.2.67

Katowice, luty 2008

SPIS TREŚCI

1	WPROWADZENIE	3
2	LOGOWANIE DO SYSTEMU	5
3	OBSZARY PRACY W SYSTEMIE SZOI	6
4	INFO	7
5	ŚWIADCZENIODAWCA	7
5.1	Dane Świadczeniodawcy	8
5.1.1	Uzupełnianie potencjału świadczeniodawcy – Struktura organizacyjna	8
5.1.2	Uzupełnianie potencjału świadczeniodawcy – Struktura fizyczna	17
5.1.3	Uzupełnianie potencjału świadczeniodawcy – Zasoby świadczeniodawcy	20
5.1.4	Umowy / promesy o podwykonawstwo	23
5.1.5	Harmonogramy wzorcowe	27
5.1.6	Wersja profilu świadczeniodawcy	28
5.1.7	Zaopatrzenie – tylko dla oferentów w rodzaju ZPO	28
6	KOMUNIKATY	40
6.1	Dostępne operacje	41
7	UMOWY	41
7.1	Przeglądanie specyfikacji pozycji umowy	43
7.2	Przeglądanie bieżącego rozliczenia	44
7.3	Pobieranie pliku umowy	44
7.4	Pobieranie pliku świadczeniodawcy	45
7.5	Przeglądanie umów w rodzaju ZPO	45
7.5.1	ZPO: Przeglądanie zakresów świadczeń	46
7.5.2	ZPO: Przeglądanie cennika produktów	47
7.5.3	ZPO: Przygotowanie wniosku o zmianę wartości refundacji produktu handlowego lub zmianę zestawu produktów	48
8	OŚWIADCZENIA	54
9	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	55
9.1	Sprawozdawczość – obszary pracy	56
9.2	Lista komunikatów - przeglądanie	57
9.3	Dodawanie plików dokumentów rozliczeniowych na listę	58
9.4	Przeglądanie listy raportów zwrotnych	59
10	ADMINISTRATOR	59
10.1	Dodawanie (edycja) operatora systemu	60
10.2	Usuwanie operatora systemu	61
10.3	Nadawanie uprawnień operatorowi systemu	61
11	ZAKOŃCZENIE PRACY W SZOI	62
12	DANE TECHNICZNE	62

1 WPROWADZENIE

System Zarządzania Obiegiem Informacji powstał w wyniku zapotrzebowania Oddziału Wojewódzkiego NFZ na portal elektroniczny pozwalający na dwukierunkową wymianę danych pomiędzy Oddziałem i jego kontrahentami: aptekami i świadczeniodawcami.

W pierwotnej wersji, system znany pod nazwą SDSIKCH, umożliwiał świadczeniodawcom przesyłanie plików raportów statystycznych i rachunków refundacyjnych na serwer dostępowy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz przeglądanie listy przesłanych dokumentów.

Doświadczenia wynikające z pracy w aplikacji wykazały, że system znacznie uprościł sposób przekazywania danych, a także spowodował znaczne zaoszczędzenie czasu, który teraz świadczeniodawcy mogą wykorzystać na wykonanie i analizę realizacji usług dla OW NFZ.

Korzyści z wprowadzenia SZOI są obustronne.

Dotychczas, dokumenty przekazywane w postaci wydruku, były porównywane z danymi przekazanymi w postaci elektronicznej na dyskach magnetoptycznych. Dyskietki, często ulegały uszkodzeniu, a pliki były niemożliwe do odczytania. Świadczeniodawca był zobowiązany do ponownego dostarczenia plików dokumentów rozliczeniowych.

W dobie powszechnie stosowanej poczty elektronicznej, wielu świadczeniodawców przesyłało pliki drogą e-mail. Sposób ten skrócił czas dostarczania plików do Oddziału, jednak świadczeniodawca nadal nie miał pewności, że dane doszły do właściwego odbiorcy. Poczta elektroniczna jest narzędziem komunikacji internetowej, jednak zasada jej działania opiera się na komunikacji asynchronicznej. Co to oznacza?

Komunikację asynchroniczną najłatwiej jest przedstawić na przykładzie zwykłej korespondencji pocztowej.

Pisząc list w określonym miejscu i danej chwili, nie zastanawiamy się nad tym jaką drogą musi przebyć nasza zaadresowana koperta, aby dotrzeć do adresata. Nie wiemy też, czy ta koperta z listem nie zostanie po drodze zniszczona lub zgubiona. Nie zastanawiamy się nad tym, czy w czasie który upłynie od momentu wysłania naszego listu do chwili jego odbioru, list nie zostanie przeczytany przez osoby nieupoważnione.

Podobnie jest z wiadomościami elektronicznymi.

Wysłana wiadomość elektroniczna natrafić może na różne przeszkody. W tym wypadku, gdy przesyłane są wiadomości z załączonymi plikami rozliczeniowymi, firewall chroniący sieć komputerową NFZ przed wirusami i niepożądanymi wiadomościami, może skutecznie blokować wczytanie plików załączników na serwer.

Wiadomość e-mail dotrze wówczas do odbiorcy, ale bez załączonych dokumentów.

Wadą poczty elektronicznej jest także możliwość skanowania plików załączonych do wiadomości przez osoby niepowołane, a przecież pliki rozliczeniowe często zawierają dane osób, dla których wykonano usługę lub sprzedano lek.

Wprowadzenie systemu zarządzania obiegiem informacji wyklucza powyższe problemy.

System został zbudowany w oparciu o technologię WEB przy uwzględnieniu wszelkich sposobów zabezpieczania dostępu do tego systemu (szyfrowanie komunikacji – SSL z kluczem 128-bitowym).

Oznacza to, że dostęp do przesyłanych danych mają tylko uprawnione osoby po stronie Oddziału NFZ oraz kontrahenci: świadczeniodawcy i apteki, które zostały zarejestrowane w systemie i uzyskały konta dostępowe do aplikacji.

W celu dodatkowego zabezpieczenia aplikacji i zawartych w niej danych, system jest monitorowany.

Każde logowanie użytkownika do systemu jest odnotowywane na serwerze wraz z operacjami, które wykonuje oraz numerem IP komputera, z którego korzysta w trakcie wykonywania zadań.

Z powyższego opisu łatwo się domyślić, że namierzenie każdego z niepowołanych użytkowników, nie jest trudne.

Poprzez wprowadzenie systemu zarządzania obiegiem informacji, każda z komórek organizacyjnych świadczeniodawcy może samodzielnie przesyłać pliki komunikatów statystycznych, rozliczeniowych i rachunków refundacyjnych. Czynność tą wykonuje się za pomocą kilku kliknięć.

Samodzielne wczytanie plików na serwer powoduje, że operator ma świadomość terminowego dostarczenia plików do OW NFZ, a także nie musi już wykonywać dodatkowych połączeń telefonicznych w celu potwierdzenia przesłania plików.

Pliki przesłane na serwer dostępowy importowane są do systemu informatycznego OW NFZ. Poprawność struktury pliku powoduje, że plik jest gotowy do przyjęcia i w przypadku dokumentów statystycznych – do weryfikacji.

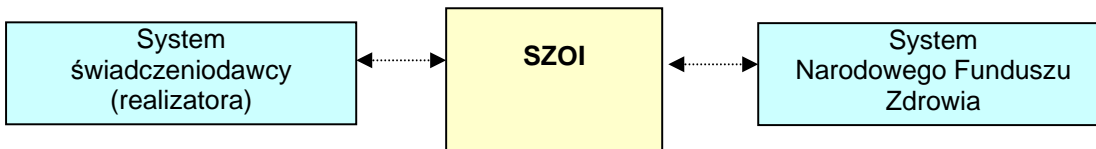
Wczytanie pliku do systemu informatycznego NFZ, operator SZOI może zaobserwować w systemie, w części Rozliczenia. Zaimportowane pozycje listy uzyskują bowiem nadany przez system informatyczny NFZ - kod SIKCH. Kod ten jest informacją, że format przesłanego pliku jest poprawny, a plik został wczytany i przesłany do działu rozliczeń.

Następny etap obiegu informacji stanowi przyjęcie i weryfikacja plików dokumentów statystycznych.

Uprawnieni pracownicy systemu informatycznego OW NFZ weryfikują wykazane pozycje raportów statystycznych i określają czy przekazany dokument jest poprawny pod kontem merytorycznym, np.: czy dla danego produktu podane są wszystkie wymagane informacje.

Jeżeli w wyniku weryfikacji, wykryte zostaną problemy, operator NFZ może udostępnić świadczeniodawcy plik raportu zwrotnego zawierający informację o błędnych pozycjach w sprawozdaniu. Udostępnione raporty zwrotne świadczeniodawca może pobrać z systemu SZOI i na ich podstawie wprowadzić korektę raportu statystycznego.

Jak wynika z powyższego opisu, system SZOI jest aplikacją opartą na interakcjach z innymi systemami. W ogólnym zarysie System Zarządzania Obiegiem Informacji jest przewodnikiem pomiędzy aplikacjami świadczeniodawcy np.: KS-PPS, a systemem informatycznym Narodowego Funduszu Zdrowia.



2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Rozpoczęcie pracy z systemem SZOI następuje przez zalogowanie się do aplikacji. Okno logowania do Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji przedstawia poniższa ilustracja.



Ilustracja 1 Przykładowe okno logowania do Portalu SZOI

Logowanie wykonuje się za pomocą kodu PIN i hasła udostępnionego przez Wojewódzki Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.

- **PIN** - ciąg znaków stanowiący unikalny kod identyfikacyjny nadany operatorowi OW NFZ.
- **Hasło** - hasło uprawniające do pracy w systemie, odpowiednie dla podanego PINu.

PIN i hasło operatora nadane przez administratora systemu SZOI w OW NFZ uprawniają operatora do wykonywania wszystkich operacji dostępnych w systemie SZOI.

Operator ponosi pełną odpowiedzialność za zmiany wprowadzone w systemie mające wpływ na rozliczenie z NFZ. Z tego tytułu udostępnianie PINu i hasła osobom trzecim jest niedozwolone.

Praca w systemie jest monitorowana.

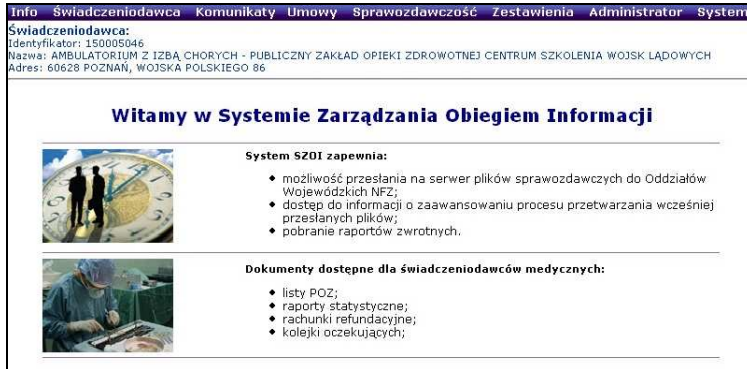
Wszystkie operacje wykonywane przez operatora świadczeniodawcy są rejestrowane w systemie.

Zalecane jest, aby po wykonaniu pierwszego logowania do systemu, operator świadczeniodawcy skorzystał z operacji dostępnych w obszarze Administrator, w celu dodania nowych operatorów systemu. Każdy operator systemu może mieć zdefiniowane uprawnienia, zależne od powierzonych mu zadań.

Więcej informacji na temat Dodawania operatorów oraz Uprawnień znajduje się w części instrukcji p.t. Administracja.

3 OBSZARY PRACY W SYSTEMIE SZOI

Poprawne zalogowanie się do systemu spowoduje wyświetlenie okna aplikacji. Domyślnie, system SZOI zostanie ustawiony w obszarze **Info**.



Ilustracja 2 Okno powitalne Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji

Przykładowe okno systemu dla operatora świadczeniodawcy przedstawia ilustracja.

Niezależnie od obszaru pracy w systemie SZOI wyświetlana jest informacja na temat wersji i nazwy aplikacji oraz dane zalogowanego operatora.

Informacje te wyświetlane są w lewym górnym rogu okna.

W przypadku, gdy system odnotował błędne logowanie, w górnej części wyświetlany będzie odpowiedni komunikat wraz z datą ostatniego błędnego logowania.

Informacja umożliwia kontrolę dostępu do systemu przez nieuprawnionych użytkowników.

Charakterystyczną cechą aplikacji jest menu wyboru obszaru pracy. Podobnie jak w przypadku wielu programów lokalnych, SZOI jako aplikacja WEB posiada pasek menu.

W tym wypadku jest to niebieski pasek, zawierający nazwy poszczególnych obszarów. Przejście do odpowiedniego obszaru uzyskuje się klikając w nazwę obszaru.

Wersja bieżąca aplikacji, obejmuje obszary (**świadczeniodawcy lecznictwa uzdrowiskowego oraz kontrahenci nie posiadający dotychczas kontraktów z OW NFZ mogą posiadać dostęp tylko do wybranych funkcji systemu**):

INFO	Obszar zawiera podstawowe informacje na temat Portalu SZOI, w tym Regulamin korzystania z systemu.
ŚWIADCZENIODAWCA	Obszar zawiera informacje na temat świadczeniodawcy, strukturę organizacyjną oraz fizyczną. Za pomocą dostępnych funkcji oferent wprowadza swój potencjał umożliwiającą realizację kontraktów z NFZ.
KOMUNIKATY	Obszar zawiera listę komunikatów NFZ przeznaczonych dla operatora.
UMOWY	Obszar zawiera listę umów zawartych z NFZ na świadczenie usług medycznych. Dostępne opcje umożliwiają przeglądanie pozycji umów / aneksów, a także pobieranie plików: *.SWR (plik rejestracyjny świadczeniodawcy) *.UMX (pliki umów w otwartym formacie wymiany danych)
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	Obszar zawiera listę przesłanych do OW NFZ plików rozliczeniowych (list POZ, raportów statystycznych, raportów rozliczeniowych i rachunków refundacyjnych), a także opcje przesyłania plików na serwer dostępowy i pobierania plików raportów zwrotnych.
ZESTAWIENIA	Obszar zawiera opcje umożliwiające wygenerowanie zestawienia wykonania zakresu świadczeń dla wybranego świadczeniobiorcy.
ADMINISTRATOR	Obszar zawiera operacje umożliwiające dodawanie, edycję oraz usuwanie operatorów systemu SZOI, definiowanie uprawnień operatora oraz alerty.
SYSTEM	Obszar zawiera opcje umożliwiające prawidłowe zakończenie pracy z aplikacją SZOI oraz zmianą hasła.

4 INFO

W obszarze **Info** zawarta jest podstawowa informacja na temat funkcji dostępnych w systemie, a także informacja o świadczeniodawcy zalogowanym do systemu. Dane świadczeniodawcy pobierane są z systemu informatycznego NFZ. Wszelkie nieprawidłowości związane z danymi, należy wyjaśniać z uprawnionymi pracownikami OW NFZ.

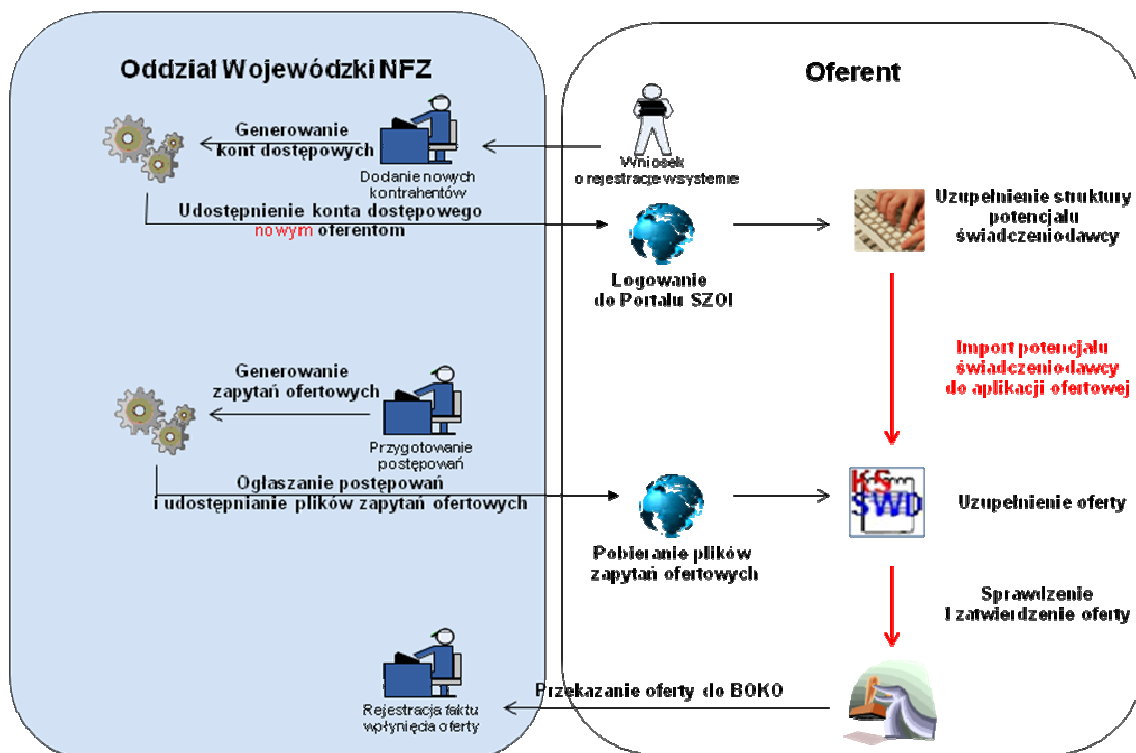
Za pomocą menu: **Regulamin** operator ma dostęp do przeglądania regulaminu korzystania z Portalu SZOI.

5 ŚWIADCZENIODAWCA

W obszarze **Świadczeniodawca** dostępne są funkcje przeglądania i edycji danych struktury świadczeniodawcy. Funkcje zostały wprowadzone na skutek wprowadzenia zmian w procesie kontraktowania świadczeń na 2008 rok i pozwalają na:

- wprowadzenie/aktualizację struktury organizacyjnej świadczeniodawcy;
- wprowadzenie/aktualizację struktury fizycznej świadczeniodawcy;
- wprowadzenie/aktualizację sprzętu medycznego świadczeniodawcy;
- wprowadzenie/aktualizację harmonogramu pracy;
- przeglądanie zawartych umów na podwykonawstwo i zarejestrowanie umowy zawartej ze świadczeniodawcom.

Wszystkie wymienione elementy pozwalają na wygenerowanie pliku profilu świadczeniodawcy, który po zacytaniu do systemu ofertowego, pozwala na przygotowanie oferty.



Ilustracja 3 Obieg dokumentów w procesie przygotowania ofert

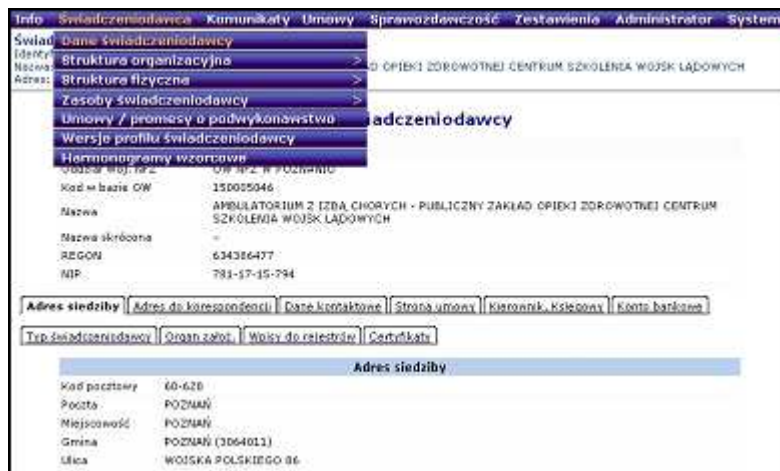
W obiegu dokumentów do przygotowania ofert uwzględnia się następujące kroki:

1. Złożenie wniosku o rejestrację oferenta / podwykonawcy w systemie (**dotyczy tylko świadczeniodawców, którzy nie posiadają konta dostępowego do systemu SZOI**);
2. Logowanie do Portalu SZOI i uzupełnienie struktury potencjału świadczeniodawcy;
3. Instalację systemu do przygotowania oferty;
4. Import zapytania ofertowego do systemu ofertowego;
5. Import pliku profilu świadczeniodawcy do systemu ofertowego;
6. Import
7. Przygotowanie oferty;
8. Przekazanie oferty wraz z wymaganymi dokumentami formalnymi do OW NFZ.

Lista danych niezbędnych do uzupełnienia profilu świadczeniodawcy została umieszczona w załączniku do dokumentacji użytkownika.

5.1 Dane Świadczeniodawcy

W obszarze Dane Świadczeniodawcy [menu: **Świadczeniodawca – Dane świadczeniodawcy**] można uzyskać wszystkie informacje na temat oferenta, które zostały podane podczas podpisywania umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia bądź w trakcie rejestracji kontrahenta w systemie KS-SIKCH. Informacje przedstawione są w zakładkach, których nazwy odpowiadają zebrany w nich danym, np.: adres siedziby, adres do korespondencji, dane kontaktowe, strona umowy, dane na temat kierownika placówki.. itd.



Ilustracja 4 Przykładowe okno przeglądania danych świadczeniodawcy

Dane w tej części systemu nie mogą być edytowane. Dlatego w przypadku zaobserwowania nieprawidłowości, rozbieżności należy wyjaśnić z uprawnionym pracownikiem OW NFZ.

5.1.1 Uzupełnianie potencjału świadczeniodawcy – Struktura organizacyjna

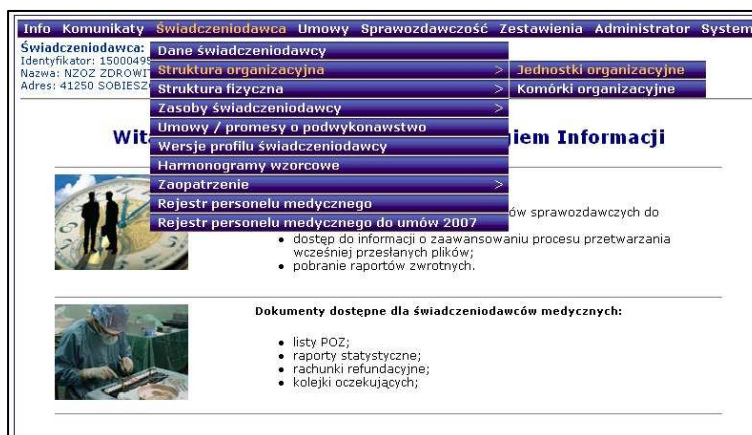
Informacje o strukturze organizacyjnej świadczeniodawcy uzupełnia się przez wprowadzenie informacji o jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych.

Czynności te wykonuje się odpowiednio po wybraniu menu:

1. **Struktura organizacyjna -> Jednostki organizacyjne** umożliwia **dodanie/edycję** jednostki organizacyjnej;
2. **Struktura organizacyjna -> Komórki organizacyjne** umożliwia **dodanie / edycję** komórek organizacyjnych prowadzonych w ramach jednostki organizacyjnej.

Uwaga! Ze względu na sposób wprowadzanie informacji, przed przystąpieniem do uzupełnienia informacji o komórkach organizacyjnych prosimy o wprowadzenie informacji o **harmonogramach** [**Świadczeniodawca – Harmonogramy wzorcowe**].

Jednostki organizacyjne



Ilustracja 5 Przykładowe okno menu: Jednostki organizacyjne

W celu wprowadzenia jednostki organizacyjnej należy na liście **Jednostek organizacyjnych** wybrać opcję **Dodaj pozycję**. Czynność spowoduje wywołanie pierwszego kroku wprowadzania informacji o jednostce.

W oknie **(1) Dodawanie jednostki organizacyjnej** należy wprowadzić informacje:

- Kod jednostki organizacyjnej, stanowiący V część kodu resortowego:
 - W przypadku danych z RZOZ: jest to kod dwucyfrowy obejmujący wartości z zakresu: 01-99
 - W przypadku braku kodu w RZOZ: jest to kod trzycyfrowy obejmujący wartości z zakresu: 100-999 (definiowany samodzielnie przez świadczeniodawcę)
- Nazwę jednostki organizacyjnej
- Datę rozpoczęcia działalności, zgodnie -z odpowiednim dla jednostki- wpisem do rejestru

Informacja o numerze REGON zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie danych zawartych w systemie Oddziału Wojewódzkiego.



Ilustracja 6 Przykładowe okno dodawania informacji o jednostce organizacyjnej

Kontynuację wprowadzania danych uzyskamy wybierając opcję **Dalej**. Opcja spowoduje przejście do drugiego kroku: Wprowadzania danych adresowych jednostki organizacyjnej.

Opcja **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna dodawania bez zapisu wprowadzonych zmian.

W oknie **(2) Dodawanie jednostki organizacyjnej – Adres** należy uzupełnić informacje dotyczące adresu komórki organizacyjnej. W przypadku, funkcji dodawania, by wprowadzić żadaną informację należy wybrać opcję **Uzupełnij**.

Czynność ta wywoła okno edycji danych adresowych. Pola wymagane do uzupełnienia to:

- Kod pocztowy, uzupełniany w formacie xx-xxx
- Miejscowość, wybierana ze słownika miejscowości za pomocą funkcji wyboru
- Numer domu

Pola: poczta, ulica są danymi niewymaganymi jednak należy je uzupełnić w przypadku, gdy adres jednostki zawiera te informacje. Brak niezbędnych danych uniemożliwi prawidłowe wypełnienie oferty.



Ilustracja 7 Przykładowe okno wprowadzania adresu jednostki organizacyjnej

Po wprowadzeniu danych adresowych, należy je zatwierdzić (za pomocą opcji **Zatwierdź**). Informacja zostanie wyświetlona w oknie **(2) Dodawanie jednostki organizacyjnej – Adres**. Aby kontynuować kliknij **Dalej**.

Opcja **Edytuj** umożliwi poprawę wprowadzonego adresu.

Opcja **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna dodawania jednostki organizacyjnej bez zapisu wprowadzonych zmian.

Opcja **Wstecz** umożliwi wrócić do pierwszego kroku wprowadzanie jednostki organizacyjnej w oknie **(1) Dodawanie jednostki organizacyjnej**.

W trzecim kroku operator zobligowany jest do wprowadzenia informacji o **kierowniku** jednostki organizacyjnej. W tym celu w oknie **(1) Dodawanie jednostki organizacyjnej – kierownik** należy wybrać opcję **Uzupełnij**.

Uzupełnienie informacji o kierowniku jednostki organizacyjnej wymaga podania danych personalnych:

- Nazwisko
- Imię

oraz kontaktu telefonicznego do kierownika jednostki.



Ilustracja 8 Przykładowe okno wprowadzania kierownika jednostki organizacyjnej

Po wprowadzeniu danych, należy je zatwierdzić (za pomocą opcji **Zatwierdź**). Informacja zostanie wyświetlona w oknie **(1) Dodawanie jednostki organizacyjnej – Kierownik**. Aby kontynuować kliknij **Dalej**.

Opcja **Edytuj** umożliwi poprawę wprowadzonej informacji o kierowniku.

Opcja **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna dodawania jednostki organizacyjnej bez zapisu wprowadzonych zmian.

Opcja **Wstecz** umożliwi wrócić do drugiego kroku wprowadzanie jednostki organizacyjnej w oknie **(2) Dodawanie jednostki organizacyjnej – adres**.

Kolejny – czwarty – krok to wprowadzenie **danych kontaktowych** jednostki organizacyjnej. W tym kroku w oknie **(1) Dane jednostki organizacyjnej – Dane kontaktowe**, prosimy o uzupełnienie informacji:

- Telefon do informacji
- Telefon do rejestracji
- Fax
- E-mail

Uwaga! Ze względu na plany wykorzystania danych kontaktowych (telefon do informacji, telefon do rejestracji) w aplikacji przeznaczony dla pacjentów, prosimy o wprowadzanie numerów kontaktowych

wraz z numerem kierunkowym miasta.



Ilustracja 9 Przykładowe okno wprowadzania danych kontraktowych jednostki organizacyjnej

Podobnie jak w poprzednich krokach, wprowadzone informacje należy zatwierdzić. Zapisane, zostaną wyświetlone w oknie **(1) Dane jednostki organizacyjnej – Dane kontaktowe**.

Opcja **Edytuj** umożliwi poprawę wprowadzonej informacji o kontaktach.

Opcja **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna dodawania jednostki organizacyjnej bez zapisu wprowadzonych zmian.

Opcja **Wstecz** umożliwi wrócić do trzeciego kroku wprowadzanie jednostki organizacyjnej w oknie **(1) Dodawanie jednostki organizacyjnej – kierownik**.

Krok piąty to dodanie listy rodzajów jednostki organizacyjnej pełniących w jednostce. Informacje te uzupełnia się przez wybór odpowiednich danych ze słownika rodzajów jednostek organizacyjnych.

Rodzaj jednostki uzupełnia się na podstawie **VI części kodu resortowego**, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2004 roku.

Portal SZOI umożliwia dodanie wielu wpisów dla jednej jednostki organizacyjnej. Wymagane jest podanie przynajmniej jednego rodzaju jednostki.

Aby wprowadzić odpowiedni dla jednostki kod resortowy należy nacisnąć na zielony przycisk **Dodawanie**. Czynność ta spowoduje rozwinięcie słownika rodzajów jednostek organizacyjnych.

Dane na liście słownikowej można wyszukiwać wg kodu lub nazwy. Jednak dodanie kodu resortowego do jednostki organizacyjnej następuje po naciśnięciu na numer kodu. By dodać więcej jednostek należy powtórzyć czynność wyboru opcji Dodawanie i wskazać kolejny rodzaj jednostki.



Ilustracja 10 Przykładowe okno wprowadzania rodzaju jednostki organizacyjnej

Uzupełnioną listę jednostek organizacyjnych należy zatwierdzić wybierając opcję **Dalej**.

Opcja **Dodawanie** umożliwi przypisanie do jednostki organizacyjnej kolejnego rodzaju jednostki.

Opcja **Usuwanie** umożliwi usunięcie błędnie przypisanego rodzaju jednostki organizacyjnej.

Opcja **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna dodawania jednostki organizacyjnej bez zapisu wprowadzonych zmian.

Opcja **Wstecz** umożliwi wrócić do czwartego kroku wprowadzanie jednostki organizacyjnej w oknie **(4) Dodawanie jednostki organizacyjnej – Dane kontaktowe**.

Przed ostatecznym dodaniem jednostki organizacyjnej do danych świadczeniodawcy system wyświetli wszystkie wprowadzone informacje w oknie **(6) Dodawanie jednostki organizacyjnej - podsumowanie**. Dane należy sprawdzić.

Ilustracja 11 Przykładowe okno podsumowania informacji o jednostce organizacyjnej

Jeśli wszystkie wyświetlone informacje są poprawne należy je **zatwierdzić** korzystając z opcji **Zatwierdź**. W przypadku stwierdzenia błędu we wprowadzonych informacjach, należy skorzystać z opcji **Wstecz** w celu cofnięcia się do odpowiedniego kroku i naniesienia odpowiednich poprawek. Wybór opcji **Anuluj** spowoduje utratę wszystkich wprowadzonych danych o jednostce organizacyjnej.

Poprawnie zapisane dane zostaną potwierdzone odpowiednim komunikatem, natomiast jednostka zostanie zapisana na liście jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy.

Lp.	Kod	Nazwa	Adres	Data rozp. działalności	Data zakoń. działalności	Aktywność	Operacje
1.	01	AMBULATORIUM Z IZBA CHORYCH	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86	2003-04-01	-	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj komórki
2.	02	AMBULATORIUM Z IZBA CHORYCH	60-811 POZNAŃ BUKOWSKA 34	2003-04-01	-	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj komórki
3.	03	AMBULATORIUM Z IZBA CHORYCH	62-003 BIEDRUSKO OGRÓDOWA 1	2003-04-01	-	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj komórki

Ilustracja 12 Przykładowe okno listy jednostek organizacyjnych świadczeniodawcy

Dla każdej z wprowadzonych jednostek na liście udostępniane są opcje:

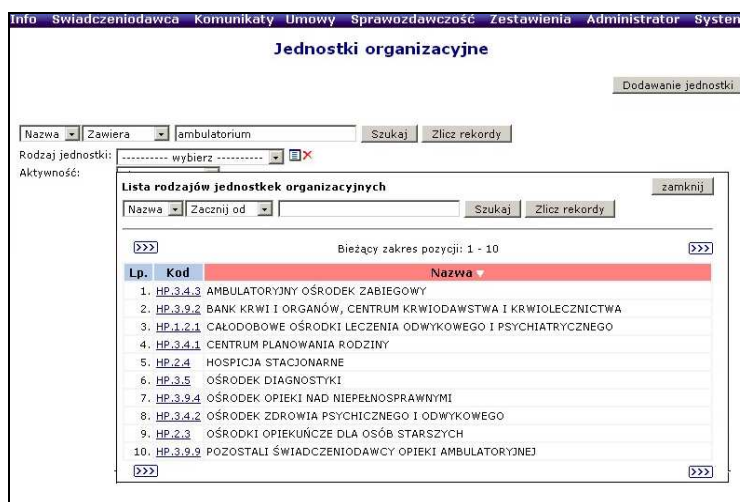
- **Podgląd** – umożliwia przeglądanie wprowadzonych informacji bez możliwości wprowadzania zmian;
- **Edytuj** – umożliwia przeglądanie wprowadzonych informacji z możliwością naniesienia poprawek;
- **Dezaktywuj** – umożliwia wykonanie dezaktywacji informacji o wprowadzonej jednostce organizacyjnej – dezaktywowana jednostka nie może być przywrócona;
- **Komórki** – umożliwia przeglądanie listy komórek organizacyjnych skojarzonych z jednostką organizacyjną (pod warunkiem, że komórki zostały zdefiniowane).

Uwaga !!!

Dezaktywacja jednostki może nastąpić tylko, gdy wszystkie komórki podległe tej jednostce zostały również dezaktywowane. Proces dezaktywacji jednej jednostki organizacyjnej jest jednorazowy i nieodwracalny.

W oknie Listy jednostek organizacyjnych można również wyszukiwać jednostki organizacyjne, które nas interesują. Aby to zrobić należy wybrać z rozwijalnego menu kryteria, na podstawie których system będzie dokonywał wyszukiwań. Jeżeli wybrane filtry są zgodne z choć jedną istniejącą jednostką to zostanie ona wyszukana.

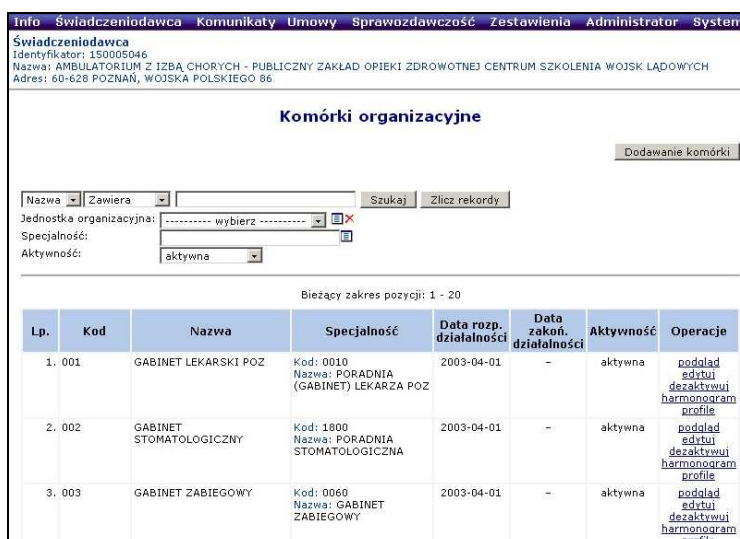
Podobne zasady wyszukiwania obowiązują w innych zakładkach Portalu.



Ilustracja 13 Przykładowe okno wyszukiwania jednostek organizacyjnych

Komórki organizacyjne

Lista komórek organizacyjnych zawiera informację o wszystkich wprowadzonych komórkach. Dostępne opcje pozwalają na dodawanie, edycję, dezaktywację poszczególnych pozycji listy.



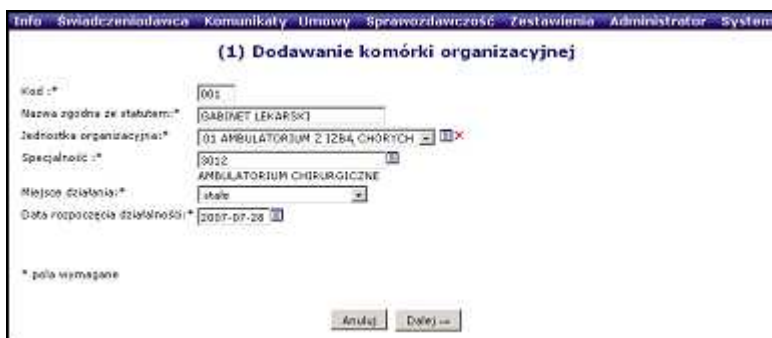
Ilustracja 14 Przykładowe okno listy komórek organizacyjnych

W celu wprowadzenia komórek organizacyjnych należy na liście **Komórek organizacyjnych** [Świadczeniodawca -> Struktura organizacyjna -> Komórki organizacyjne] wybrać opcję **Dodaj pozycję**. Czynność spowoduje wywołanie pierwszego kroku wprowadzania informacji o komórkach organizacyjnych.

Pierwszy krok przy dodawaniu komórki organizacyjnej, w oknie **(1) Dodawanie komórki organizacyjnej**, to uzupełnienie:

- Kodu, zgodnie z VII częścią kodu resortowego:
 - W przypadku danych z RZOZ: jest to kod trzycyfrowy obejmujący wartości z zakresu: 001-999
 - W przypadku braku kodu w RZOZ: jest to kod czterocyfrowy obejmujący wartości z zakresu: 1000-9999 (definiowany samodzielnie przez świadczeniodawcę)
- Nazwy zgodnie ze statutem;
- Jednostki organizacyjnej w ramach której funkcjonuje komórka;
- Specjalności komórki organizacyjnej na podstawie słownika komórek;
- Miejsce działania, czyli miejsce udzielania świadczeń (stałe, np.: szpital, poradnia; mobilne; dom pacjenta; szkoła)
- Data rozpoczęcia działalności komórki

W przypadku, gdy informacja o komórce organizacyjnej jest uzupełniana z poziomu listy jednostek organizacyjnych informacja o jednostce uzupełniana jest automatycznie.



Ilustracja 15 Przykładowe okno wprowadzania komórki organizacyjnej

Aby przejść do następnego kroku należy wybrać opcję **Dalej**.

Czynność spowoduje wyświetlenie okna **(2) Dodawanie komórki organizacyjnej – Harmonogram pracy**.

Każda komórka organizacyjna musi mieć zdefiniowany **harmonogram** pracy i dlatego przy dodawaniu nowej komórki organizacyjnej konieczne jest wskazanie harmonogramu wg którego pacjent ma dostęp do świadczeń.

Dodanie harmonogramu wykonuje się w oknie **(2) Dodawanie komórki organizacyjnej – Harmonogram pracy**. Wybór opcji **Edytuj** pozwala na uzupełnienie właściwej informacji.

Dodawanie harmonogramu polega na wybraniu z listy odpowiedniego harmonogramu pracy. Harmonogram definiuje się w menu **Świadczeniodawcy -> Harmonogramy wzorcowe -> Dodawanie harmonogramu**. Jak dodać nowy harmonogram pracy jest opisane w dalszej części niniejszej instrukcji:



Ilustracja 16 Przykładowe okno wprowadzania harmonogramu pracy komórki

Wybór harmonogramu należy potwierdzić za pomocą opcji **Dalej**. Czynność ta spowoduje wyświetlenie informacji o tygodniu pracy komórki.

Jeśli wybrany harmonogram jest niezgodny z rzeczywistym należy wybrać opcję **Wstecz** i ponownie wskazać właściwy harmonogram.

Jeśli dane są poprawne harmonogram należy zatwierdzić.

Przejsście do kolejnego kroku wprowadzania komórki organizacyjnej uzyskuje się wybierając opcję **Dalej**.

Opcja **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna dodawania komórki organizacyjnej bez zapisu wprowadzonych zmian.

Opcja **Wstecz** umożliwi wrócić do pierwszego kroku wprowadzania komórki organizacyjnej.

W trzecim kroku dodawania komórki organizacyjnej należy uzupełnić dane kontaktowe komórki. Czynność tą wykonuje się w oknie **(1) Dodawanie komórki organizacyjnej - Dane kontaktowe**. Opcja **Uzupełnij** pozwoli wprowadzić żądane informacje:

- Telefon do kierownika komórki organizacyjnej
- Telefon do informacji
- Telefon do rejestracji
- Fax
- E-mail

Po uzupełnieniu danych należy wybrać opcję **Zatwierdź**.



Ilustracja 17 Przykładowe okno wprowadzania danych kontaktowych dla komórki organizacyjnej

Dane kontaktowe stanowią przedostatni krok uzupełniania informacji o komórce. Wybór opcji **Dalej** pozwoli przejść do okna **Podsumowania** wprowadzonych danych.

W podsumowaniu **(4) Dodawanie komórki organizacyjnej – Podsumowanie** system wyświetla wszystkie wprowadzone informacje. Wszystkie dane należy sprawdzić, a w przypadku stwierdzenia poprawności – zatwierdzić wybierając opcję **Zatwierdź**.



Ilustracja 18 Przykładowe okno podsumowania informacji dotyczących komórki organizacyjnej

Zatwierdzone informacje o komórce zostaną wyświetlone na liście komórek organizacyjnych.



Lp.	Kod	Nazwa	Specjalność	Data rozp. działalności	Data zakoń. działalności	Aktywność	Operacje
1.	001	GABINET LEKARSKI POZ	Kod: 0010 Nazwa: PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	2003-04-01	-	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj harmonogram profil
2.	002	GABINET STOMATOLOGICZNY	Kod: 1800 Nazwa: PORADNIA STOMATOLOGICZNA	2003-04-01	-	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj harmonogram profil
3.	003	GABINET ZABIEGOWY	Kod: 0060 Nazwa: GABINET ZABIEGOWY	2003-04-01	-	aktywna	podgląd edytuj dezaktywuj harmonogram profil

Ilustracja 19 Przykładowe okno listy komórek organizacyjnych

Do każdej dodanej komórki przyporządkowane są następujące funkcje:

- **Podgląd** - umożliwia przeglądanie danych w komórce organizacyjnej bez możliwości edycji;
- **Edytuj** - umożliwia poprawienie wprowadzonych danych komórki organizacyjnej. Zmiana informacji następuje w analogiczny sposób jak dodawanie nowej komórki organizacyjnej, stare dane zastępuje się nowymi danymi. Jedyną funkcją która podczas edycji nie podlega zmianie jest kod komórki;
- **Dezaktywuj** – umożliwia dezaktywację komórki organizacyjnej. W kolumnie „Status” pojawia się wartość „nieaktywna”. **Proces dezaktywacji jest procesem jednorazowym i nieodwracalnym;**
- **Harmonogram** - umożliwia wyświetlenie harmonogramu - jaki został przypisany do komórki podczas jej dodawania;
- **Profile** – służy do wprowadzenia profili działalności komórki organizacyjnej, czyli IX ,X części kodu resortowego oraz edycję profili.
Uwaga! Dla komórki organizacyjnej musi być wprowadzony przynajmniej jeden profil leczenia.
- **Miejsca** – umożliwia przeglądanie miejsc wykonywania świadczeń przez komórkę organizacyjną

Profil leczenia

Profil leczenia szczególnie istotny do wprowadzenia w lecznictwie uzdrowiskowym uzupełnia się z poziomu listy komórek organizacyjnych. Wskazując komórkę organizacyjną i wybierając dla niej opcję **Profile** użytkownik systemu uzyskuje dostęp do opcji dodawania profilu działalności komórki organizacyjnej.

W oknie **Profile działalności komórki organizacyjnej** należy wybrać **Dodawanie profilu**.

Czynność spowoduje wyświetlenie okna Dodawania profilu w którym należy wskazać:

- Funkcję ochrony zdrowia
- Dziedzinę medyczną
- Datę rozpoczęcia działalności (profilu)

Dwa pierwsze pola są polami obowiązkowymi, gdzie odpowiedź jest zależna od listy słownikowej, natomiast trzecie pole pozwala na uzupełnienie informacji od kiedy profil jest realizowany przez oferenta.

Przejsie do kolejnego kroku uzupełniania danych umożliwia opcja **Dalej**.

Drugi krok uzupełniania profilu to wskazanie harmonogramu czasu pracy dla profilu.

Funkcjonalność Portalu SZOI pozwala na zachowanie harmonogramu czasu pracy względem komórki organizacyjnej (opcja: **Harmonogram zgodny z harmonogramem komórki**) lub wybór nowego harmonogramu za pomocą opcji **Uzupełnij**.

Wybierając opcję **Uzupełnij operator** uzyska dostęp do opcji:

- Wyłączenia zgodności z harmonogramem komórki (...a w przypadku jej wyłączenia)
- Wskazania nowego harmonogramu pracy dla wprowadzanego profilu leczenia

Wybór harmonogramu jest analogiczny jak w przypadku wyboru harmonogramu czasu pracy komórki organizacyjnej.

Informacja o profilu i harmonogramie czasu realizacji profilu w komórce stanowi pełną definicję profilu leczenia w Portalu SZOI. Dlatego też wprowadzenie tych danych spowoduje wyświetlenie okna Podsumowania.

Jeśli dane są poprawne należy je zatwierdzić.

Uwaga! Jeśli oferent realizuje więcej profili leczenia w ramach komórki organizacyjnej warto jest wymienić za pomocą dostępnej funkcjonalności.

Profile – podobnie jak inne wprowadzane informacje o potencjale świadczeniodawcy – mogą być przeglądane, edytowane z możliwością poprawy danych, dezaktywowane, a także można dla nich przeglądać wybrany harmonogram pracy.

5.1.2 Uzupełnianie potencjału świadczeniodawcy – Struktura fizyczna

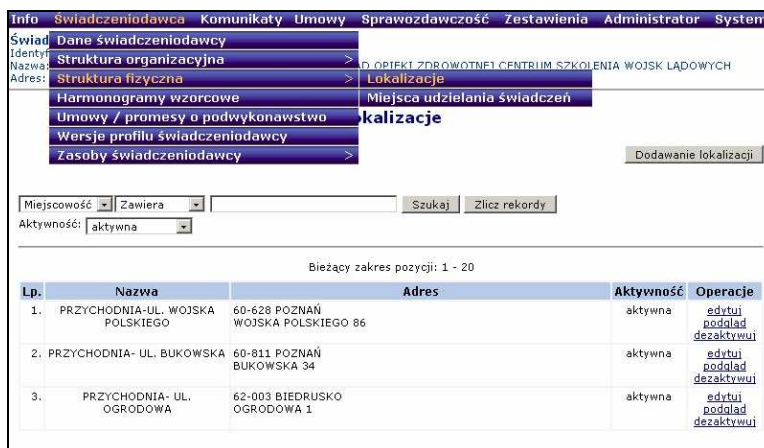
Informacje o strukturze fizycznej świadczeniodawcy uzupełnia się przez wprowadzenie informacji o lokalizacjach oraz miejscach udzielania świadczeń.

Czynności te wykonuje się odpowiednio po wybraniu menu:

1. **Struktura fizyczna -> Lokalizacje** umożliwia **dodanie/edycję** lokalizacji jednostki organizacyjnej;
2. **Struktura fizyczna -> Miejsca udzielania świadczeń** umożliwia **dodanie / edycję** miejsc udzielania świadczeń.

Lokalizacje

Funkcje dostępne w oknie **Lokalizacji** pozwalają na wprowadzanie, edytowanie, dezaktywowanie nowych lokalizacji.



Ilustracja 20 Przykładowe okno listy lokalizacji

W celu dodania nowej lokalizacji należy skorzystać z opcji **Dodawanie lokalizacji**. Czynność dodawania składa się z kilku kroków:

1. Dodawania adresu lokalizacji: m.in. **kod pocztowy, pocztę** oraz **miejscowość**
2. Wprowadzania **nazwy** lokalizacji, jednoznacznie określającej budynek świadczenia usług;



Ilustracja 21 Przykładowe okno dodawania lokalizacji - cechy

3. Uzupełnienia cech dodatkowych lokalizacji



Ilustracja 22 Przykładowe okno dodawania lokalizacji – cechy dodatkowe

4. Sprawdzenia i zatwierdzenia wprowadzonych i wyświetlonych w **podsumowaniu** informacji



Adres	
Nazwa	PRZYCHODNIA NR 1
Adres	
Kod pocztowy	40-333
Pocztą	WARSZAWA
Miejscowość	ABISYNIA (GM. LEŚNA PODLASKA, WOJ. LUBELSKIE)
Ulica	WARSZAWSKA
Nr domu	11
Nr lokalu	2
Cechy dodatkowe	
Rodzaj budynku	Parterowy
Nr linii komunikacji publicznej	213
Winda dostosowana dla osób niepełnosprawnych	Tak, dostosowana dla niepełnosprawnych
Przyjmowanie wózków inwalidzkich	Tak
Podjazd	Tak
Automatyczne drzwi	Tak
Łazienka i toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych	Tak
Korytarze przystosowane dla osób niepełnosprawnych	Tak
Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane	Tak
Parking dla świadczeniobiorców	Nie

Ilustracja 23 Przykładowe okno dodawania lokalizacji - podsumowanie

Po kliknięciu w oknie lokalizacji na link [edytuj](#) - możemy przeprowadzić edycję lokalizacji, która odbywa się analogicznie do czynności dodawania lokalizacji świadczeniodawcy.

Wybierając link [podgląd](#) otworzy się okno, w którym zostaną wyświetlone wszystkie dane lokalizacji.

Wybierając opcję **dezaktywuj** wypisane zostaną wszystkie dane lokalizacji, która chcemy dezaktywować. Jeżeli jesteśmy pewni swojej decyzji wciskamy **Zatwierdź**.

Proces dezaktywacji lokalizacji jest jednorazowy i nieodwracalny.

Miejsca udzielania świadczeń

Następny etap uzupełniania potencjału świadczeniodawcy to wprowadzenie informacji o miejscach udzielania świadczeń. Dane te wprowadza się z poziomu okna **Miejsca udzielania świadczeń**.

The screenshot shows the 'Miejsca udzielania świadczeń' window. At the top, there is a navigation menu with options: Info, Świadczeniodawca, Komunikaty, Umowy, Sprawozdawczość, Zestawienia, Administrator, System. Below the menu, there are several tabs: Dane świadczeniodawcy, Struktura organizacyjna, Adres, Harmonogramy wzorcowe, Umowy / promesy o podwykonawstwo, Wersje profilu świadczeniodawcy, Zasoby świadczeniodawcy. The 'Lokalizacje' tab is selected. Below the tabs, there are search filters: 'Miejscowość' (dropdown), 'Zawiera' (dropdown), a search input field, 'Szukaj' button, 'Zlicz rekordy' button, and 'Aktywność' (dropdown set to 'aktywna'). A table displays a list of locations with columns: Lp., Nazwa, Adres, Aktywność, and Operacje. The table contains three rows of data.

Lp.	Nazwa	Adres	Aktywność	Operacje
1.	PRZYCHODNIA NR 1	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86	aktywna	edytuj podgląd dezaktywuj
2.	PRZYCHODNIA- UL. BUKOWSKA	60-811 POZNAŃ BUKOWSKA 34	aktywna	edytuj podgląd dezaktywuj
3.	PRZYCHODNIA- UL. OGRODOWA	62-003 BIEDRUSKO OGRODOWA 1	aktywna	edytuj podgląd dezaktywuj

Ilustracja 24 Przykładowe okno listy miejsc udzielania świadczeń

Czynność dodawania miejsca wykonywania świadczeń należy rozpocząć od wybrania opcji **Dodawanie miejsca**. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna **(1) Dodawanie miejsca udzielania świadczeń – dane podstawowe**. W części tej definiuje się powiązanie pomiędzy komórką organizacyjną, a lokalizacją stanowiącą miejsce udzielania świadczeń. W tym celu konieczne jest uzupełnienie pól:

- Komórka organizacyjna (na podstawie uzupełnionej wcześniej listy komórek organizacyjnych)
- Lokalizacja (na podstawie uzupełnionej wcześniej listy lokalizacji)
- Nazwa miejsca udzielania świadczeń

The screenshot shows the '(1) Dodawanie miejsca udzielania świadczeń - Dane podstawowe' window. It has a navigation menu at the top: Info, Świadczeniodawca, Komunikaty, Umowy, Sprawozdawczość, Zestawienia, Administrator, System. Below the menu, there are tabs: Komórka organizacyjna, Lokalizacja, Nazwa. The 'Lokalizacja' tab is selected. The form contains: 'Komórka organizacyjna:*' (dropdown with '004 GABINET FIZYKOTERAPII'), 'Lokalizacja:*' (dropdown with 'wybierz'), and 'Nazwa:*' (text input). Below these is a 'Słownik lokalizacji' section with search filters: 'Miejscowość' (dropdown), 'Zaczynaj od' (dropdown), 'Szukaj' button, 'Zlicz rekordy' button, and 'zamknij' button. A table displays a list of locations with columns: Lp., Adres. The table contains three rows of data.

Lp.	Adres
1.	62-003 BIEDRUSKO OGRODOWA 1
2.	60-811 POZNAŃ BUKOWSKA 34
3.	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86

Ilustracja 25 Przykładowe okno dodawania miejsca – dane podstawowe

Wprowadzenie danych podstawowych i wybór opcji **Dalej** umożliwi przejście do kolejnego kroku uzupełniania **Cech zależnych od specjalności komórki organizacyjnej**.

W kolejnym oknie **(2) Dodawanie miejsca udzielania świadczeń – Cechy zależne od specjalności komórki organizacyjnej** wybieramy cechy zależne miejsca. Jeżeli takowych nie ma należy przejść dalej klikając **Dalej**:

The screenshot shows the '(2) Dodawanie miejsca udzielania świadczeń - Cechy zależne od specjalności komórki organizacyjnej' window. It has a navigation menu at the top: Info, Świadczeniodawca, Komunikaty, Umowy, Sprawozdawczość, Zestawienia, Administrator, System. Below the menu, there are tabs: Liczba gabinetów lekarskich, Gabinet zabiegowy, Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane. The form contains: 'Liczba gabinetów lekarskich' (input field with '3'), 'Gabinet zabiegowy' (input field with '1'), and 'Czy pomieszczenia w których przebywają pacjenci są klimatyzowane' (checkbox checked, 'Tak'). At the bottom, there are buttons: 'Anuluj', '← Wstecz', 'Dalej →'.

Ilustracja 26 Okno dodawania miejsca – cechy zależne

W ostatnim oknie podsumowującym musimy **Zatwierdzić** wprowadzone wcześniej dane.

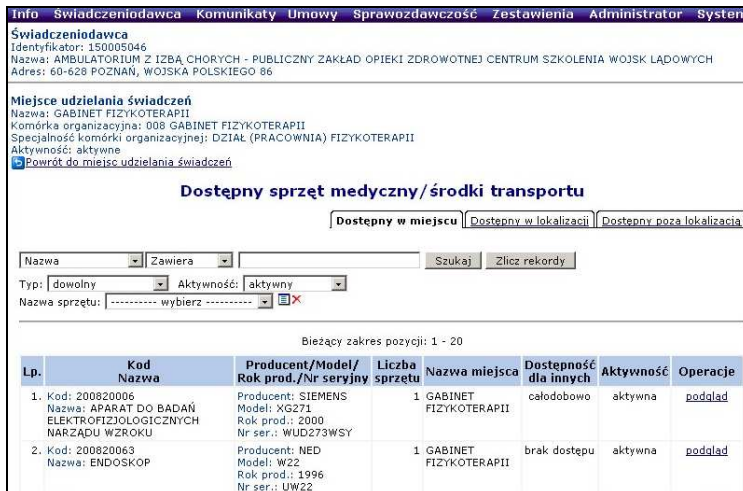


Ilustracja 27 Przykładowe okno dodawania miejsca - podsumowanie

Podobnie jak w komórkach – miejsca, możemy:

- **Edytować**
- **Dezaktywować**
- **Przeglądać**

Opcja **Sprzęt** umożliwi przeglądanie informacji o sprzęcie powiązanim z wybranym miejscem udzielania świadczeń.



Ilustracja 28 Przykładowe okno sprzętu dostępnego w miejscu udzielania świadczeń

W oknie przeglądania sprzętu dla miejsca udzielania świadczeń użytkownik ma do dyspozycji trzy zakładki przeglądania informacji o dostępności sprzętu:

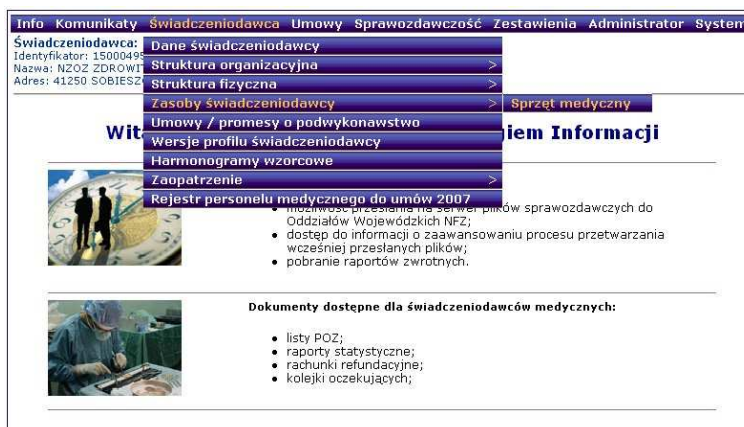
- Dostępny w miejscu – tu wypisany jest sprzęt, który znajduje się w miejscu udzielania świadczeń;
- Dostępny w lokalizacji – sprzęt znajduje się w tej samej lokalizacji, co wybrane miejsce i został udostępniony dla innych;
- Dostępny poza lokalizacją – sprzęt, który jest poza lokalizacją.

5.1.3 Uzupelnianie potencjału świadczeniodawcy – Zasoby świadczeniodawcy

W bieżącym roku informacje o zasobach świadczeniodawcy obejmują tylko uzupełnienie danych dotyczących sprzętu medycznego.

Funkcje wprowadzania informacji o zasobach sprzętu uzyskuje się po wybraniu menu:

Zasoby świadczeniodawcy -> Sprzęt medyczny



Ilustracja 29 Przykładowe okno listy zasobów świadczeniodawcy

W części tej świadczeniodawca wprowadza:

- Za pomocą opcji **Dodawanie sprzętu** informacje o sprzęcie medycznym pozwalającym na realizację świadczeń
- Za pomocą opcji **Dodawanie środka transportu** informacje o środkach transportu wykorzystywanych w celu realizacji zadań.

Sprzęt medyczny

Wybierając opcję **Dodawanie sprzętu** operator uzyska dostęp do funkcji definiowania zasobów świadczeniodawcy w sprzęt medyczny. Uzupełnienie wymaga podania informacji o:

- Statusie dostępności sprzętu: czy oferent posiada sprzęt, czy będzie posiadał?
- Nazwie sprzętu wybieranej ze słownika sprzętu;

oraz kodzie UMDNS.

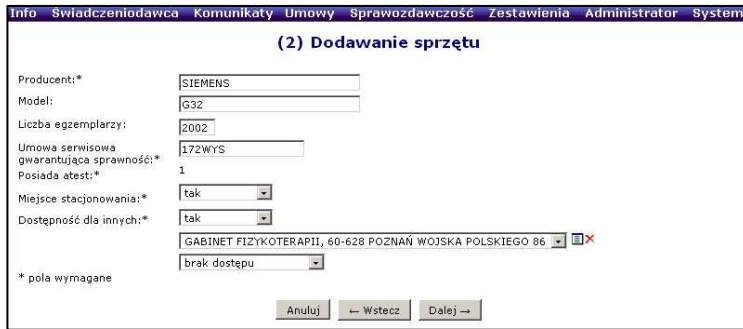


Ilustracja 30 Przykładowe okno dodawania sprzętu

Po wprowadzeniu informacji podstawowych o sprzęcie należy wybrać opcję **Dalej**. Czynność spowoduje wyświetlenie karty informacji szczegółowych.

W przypadku, gdy oferent posiada zadeklarowany sprzęt konieczne jest uzupełnienie następujących danych szczegółowych:

- Producent
- Model (pole niewymagane)
- Rok produkcji
- Numer seryjny
- Czy oferent posiada umowę serwisową gwarantującą sprawność sprzętu?
- Czy sprzęt posiada atest?
- W którym ze zdefiniowanych miejsc udzielania świadczeń znajduje się sprzęt?
- Czy sprzęt jest udostępniany innym jednostkom?



Ilustracja 31 Przykładowe okno dodawania sprzętu – dane szczegółowe

oraz w dalszej części wskazanie **dotychczasowych cech sprzętu wg słownika NFZ** i cech **niewzględzonych w słowniku NFZ**.

W przypadku, gdy oferent nie posiada zadeklarowanego sprzętu konieczne jest uzupełnienie następujących danych szczegółowych:

- Producent
- Model (pole niewymagane)
- W którym ze zdefiniowanych miejsc udzielania świadczeń będzie znajdował się sprzęt?
- Czy sprzęt jest udostępniany innym jednostkom?

oraz w dalszej części wskazanie **dotychczasowych cech sprzętu wg słownika NFZ** i cech **niewzględzonych w słowniku NFZ**.

Niezależnie od deklaracji posiadania sprzętu, a zależnie od wybranego sprzętu medycznego pole **liczba egzemplarzy** ustawiane jest na 1, a numer seryjny jest wymagany.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wyświetlone zostanie okno podsumowania. Opcja **zatwierdź** spowoduje zapis danych na listę sprzętu medycznego.



Sprzęt medyczny	
Status	posiadam
Nazwa sprzętu	200820004 ANGIOGRAF
Kod UMDNS	28372
Producent	SIEMENS
Model	G32
Rok produkcji	2002
Numer seryjny	172WYS
Liczba egzemplarzy	1
Umowa serwisowa gwarantująca sprawność	tak
Posiada atest	tak
Miejsce stacjonowania	GABINET FIZYKOTERAPII, 60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86
Dostępność dla innych	brak dostępu

Ilustracja 32 Przykładowe okno dodawania sprzętu - podsumowanie

Środki transportu

Wprowadzając informację o **środku transportu** postępujemy zgodnie z informacjami opisanymi w części dodawania sprzętu medycznego. Rozpoczynamy od wybrania opcji **Dodawanie środka transportu**, a następnie wprowadzamy informacje podstawowe (dostępność, nazwa) i szczegółowe. Wśród danych szczegółowych konieczne jest uzupełnienie informacji o:

- Marce środka transportu
- Roku produkcji
- Nr rejestracyjnym
- Pojemności silnika
- Miejscu stacjonowania
- Dostępności dla innych jednostek

oraz dodatkowych cech środka niewzględzonych w słowniku NFZ (pole niewymagane).

Korzystając z wyżej opisanych opcji należy uzupełnić informację o sprzędzie medycznym dostępnym we wszystkich jednostkach organizacyjnych świadczeniodawcy, wykorzystywanym do realizacji kontraktu z NFZ.

5.1.4 Umowy / promesy o podwykonawstwo

W Portalu SZOI dodana została funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie umów / promes o podwykonawstwo wskazanych zakresów świadczeń medycznych.

Uwaga! Informacje o umowach / promesach uzupełnia tylko i wyłącznie kontrahent będący podwykonawcą.

Funkcje wprowadzania informacji o umowach / promesach o podwykonawstwo uzyskuje się po wybraniu menu: **Umowy / promesy o podwykonawstwo**.

Zakładka **Umowy / promesy o podwykonawstwo** służy do:

- w przypadku oferentów – przeglądania zawartych umów / promes jakie podpisał z podwykonawcami;
- w przypadku podwykonawców – dodawania podpisanych umów/promes o podwykonawstwo.

Oferent będący jednocześnie podwykonawcą świadczeń dla innego świadczeniodawcy korzysta z obu wymienionych funkcjonalności.



Ilustracja 33 Przykładowe okno listy umów / promes

Oferentem jest jednostką, która składa ofertę wykonywania świadczeń dla NFZ.

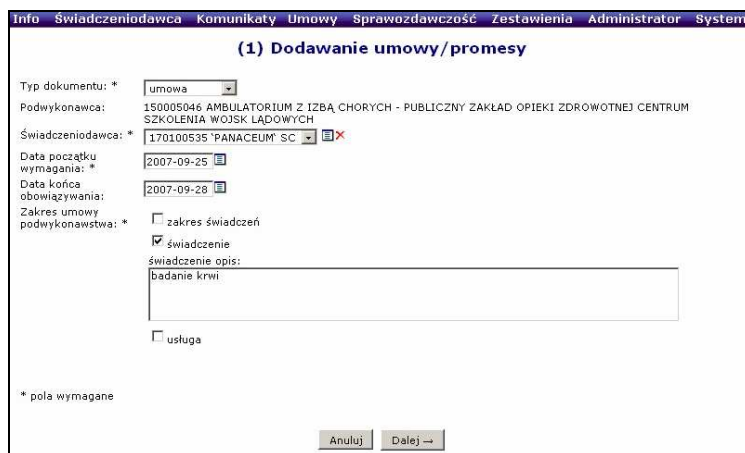
Podwykonawcą jest jednostka, która ma podpisaną umowę z świadczeniodawcą o wykonywanie zakresu świadczeń, pojedynczych świadczeń bądź usług.

W celu dodania nowej umowy/promesy trzeba wybrać opcję dodawania **Dodawanie umowy / promesy**. Czynność ta spowoduje wyświetlenie okna *Dodawania umowy / promesy*.

W oknie tym za pomocą dostępnych funkcji należy uzupełnić :

- **typ dokumentu** za pomocą menu rozwijalnego;
- **świadczeniodawcę**, z którym została zawarta umowa;
- **datę początku obowiązywania** umowy/promesy;
- **datę końca obowiązywania** umowy/promesy;

oraz zaznaczyć **zakres umowy podwykonawstwa**. Zakres umowy może dotyczyć zakresu świadczeń, świadczeń bądź wykonywania usług. Każdy z elementów umowy powinien zostać dodatkowo scharakteryzowany.



Ilustracja 36 Przykładowe okno dodawania umowy / promesy

Po uzupełnieniu wszystkich informacji należy wybrać opcję **Dalej**. Za jej pomocą zostanie wyświetlone okno podsumowania informacji. Jeśli dane są zgodne należy je zatwierdzić za pomocą opcji **Zatwierdź**.



Ilustracja 35 Przykładowe okno podsumowania dodawania umowy / promesy

Zatwierdzone dane zostaną wprowadzone na listę.

Uwaga! Zapisanie informacji o umowie/promesie spowoduje, że dane te będą miały status wprowadzony. Przed ich zatwierdzeniem **NALEŻY** uzupełnić informację o miejscach udzielania świadczeń udostępnionych w ramach umowy. Zatwierdzenie umowy o podwykonawstwo przed udostępnieniem miejsc będzie zablokowane.

Udostępnienie miejsc udzielania świadczeń w ramach umowy / promesy o podwykonawstwo

W kolejnym kroku uzupełniania informacji o umowie / promesie na podwykonawstwo należy dodać miejsca w których będą wykonywane świadczenia bądź usługi. Miejsca wprowadza się po przez wybór opcji **miejsca** umieszczonej z prawej strony informacji o promesie.

T: umowa	Strona: podwykonawca	P: 2007-10-07	<input checked="" type="checkbox"/> zakres świadczeń	aktywna	podgląd
S: wprowadzona	Świadczeniodawca: 150004609 "CORTI"	K: 2007-10-11	<input type="checkbox"/> świadczenie		edytuj
	IZABELA BŁAŻEWICZ-MIŚ		<input type="checkbox"/> usługa		zatwierdź
	Podwykonawca: 150000018 ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ - WYRZYSK1				dezaktywuj
					miejsca

Ilustracja 36 Przykładowy fragment okna informacji o umowie o podwykonawstwo

Wybór opcji wyświetli listę udostępnionych wcześniej miejsc bądź pozwoli na dodanie nowych miejsc wykonywania usług.

Info Świadczeniodawca Komunikaty Umowy Sprawozdawczość Zestawienia Administrator System

Świadczeniodawca
 Identyfikator: 150005046
 Nazwa: AMBULATORIUM Z IZBA CHORYCH - PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ CENTRUM SZKOLENIA WOJSK ŁĄDOWYCH
 Adres: 60-628 POZNAŃ, WOJSKA POLSKIEGO 86

Umowa / promesa o podwykonawstwo
 Strona umowy: podwykonawca
 Świadczeniodawca: 150001675 PRAKTYKA LEKARZA RODZINNEGO "AMICUS" S.C.
 Podwykonawca: 150005046 AMBULATORIUM Z IZBA CHORYCH - PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ CENTRUM SZKOLENIA WOJSK ŁĄDOWYCH
 Okres obowiązywania: 2007-01-01 DO 2007-12-31
 Typ: umowa
 Status: zatwierdzona
 Aktywność: aktywna
[Powrót do listy umów/promes](#)

Miejsca udostępnione do podwykonawstwa

Nazwa Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Specjalność komórki organizacyjnej: wybierz X

Aktywność: aktywne

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nazwa	Adres	Komórka organizacyjna	Aktywność	Operacje
1.	GABINET FIZYKOTERAPII	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86	Kod: 004 Nazwa: GABINET FIZYKOTERAPII Specjalność: 1312 DZIAŁ (PRACOWNIA) FIZYKOTERAPII	aktywne	podgląd sprzet
2.	GABINET LEKARSKI	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86	Kod: 001 Nazwa: GABINET LEKARSKI POZ Specjalność: 0010 PORADNIA (GABINET) LEKARZA POZ	aktywne	podgląd sprzet

Ilustracja 37 Przykładowe okno udostępnionych miejsc wykonywania świadczeń

W celu dodania nowego miejsca należy wybrać przycisk **Dodawanie udostępnienia**

Info Świadczeniodawca Komunikaty Umowy Sprawozdawczość Zestawienia Administrator System

(1) Dodawanie miejsca udzielania świadczeń

Miejsce udzielania świadczeń: wybierz X

zamknij

Słownik miejsc udzielania świadczeń

Nazwa Zaczynij od Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 10

Lp.	Nazwa	Adres
1.	GABINET FIZYKOTERAPII	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86
2.	GABINET FIZYKOTERAPII	60-811 POZNAŃ BUKOWSKA 34
3.	GABINET FIZYKOTERAPII	62-003 BIEDRUSKO OGRODOWA 1
4.	GABINET LEKARSKI	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86
5.	GABINET LEKARSKI	62-003 BIEDRUSKO OGRODOWA 1
6.	GABINET LEKARSKI POZ	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86
7.	GABINET LEKARSKI POZ	60-811 POZNAŃ BUKOWSKA 34
8.	GABINET STOMATOLOGICZNY	60-628 POZNAŃ WOJSKA POLSKIEGO 86

Ilustracja 38 Przykładowe okno dodawania miejsc udzielania świadczeń

Za pomocą dostępnej funkcji należy wskazać udostępnione miejsca udzielania świadczeń. Słownik miejsc pobierany jest z części: **Struktura fizyczna > Miejsca udzielania świadczeń**. Jeśli któreś z miejsc niezbędnych do udostępnienia nie istnieje na liście słownikowej należy je uzupełnić.

Po zapisaniu wprowadzonych danych dla każdego udostępnionego miejsca można sprawdzić, jaki sprzęt zostanie udostępniony. Czynność sprawdzania wykonuje się dla wybranego miejsca za pomocą funkcji dostępnej w kolumnie **Operacje > Sprzęt**.



Lp.	Kod Nazwa	Producent/Model/Rok prod./Nr serijny	Liczba sprzętu	Nazwa miejsca	Dostępność dla innych	Aktywność	Operacje
1.	Kod: 200820001 Nazwa: ABR	Producent: SIEMENS Model: KX34	1	GABINET FIZYKOTERAPII	w godz pracy kom org	aktywna	podgląd
2.	Kod: 200820008 Nazwa: APARAT DO ELEKTROKOAGULACJI	Producent: TECHPOL Model: YZ53 Rok prod.: 1999 Nr ser.: WUAY372	1	GABINET FIZYKOTERAPII	w godz pracy kom org	aktywna	podgląd
3.	Kod: 200820036 Nazwa: CYKLER	Producent: ATLAS Model: NYS2 Rok prod.: 1999 Nr ser.: QA12	1	GABINET FIZYKOTERAPII	całodobowo	aktywna	podgląd

Ilustracja 39 Przykładowe okno listy udostępnionego sprzętu

W celu sprawdzenia m.in. **statusu, producenta, modelu** lub **liczby dostępnych egzemplarzy** należy wcisnąć przycisk **podgląd**:

Ilustracja 40 Przykładowe okno przeglądania informacji o sprzęcie

Jeżeli wszystkie udostępnione miejsca udzielania świadczeń / usług zostały udostępnione konieczne jest zatwierdzenie umowy / promesy o podwykonawstwo.

Czynność tą wykonuje się wybierając link **zatwierdz** z głównego okna **umowy/promesy**. W wyniku tego działania pojawi się okno:

Ilustracja 41 Przykładowe okno zatwierdzania umowy / promesy

w którym dokonujemy ostatecznego zatwierdzenia umowy. Zatwierdzona umowa zostanie automatycznie

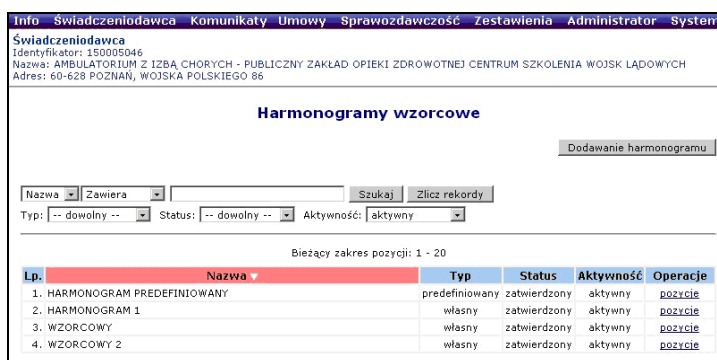
przekazana w postaci elektronicznej do świadczeniodawcy (oferenta). Dla oferenta umowy o podwykonawstwo będą oznaczone „różowym” kolorem tła.

Uwaga! W przypadku, gdy w zatwierdzonej umowie na podwykonawstwo zaobserwowano wystąpienie błędu, umowa (promesa) musi zostać dezaktywowana przez podwykonawcę, a w jej miejsce konieczne jest wprowadzenie nowej umowy (promesy).

WSZYSTKIE INFORMACJE O UMOWIE / PROMESIE NA PODWYKONAWSTWO MUSZĄ BYĆ WPROWADZONE I ZATWIERDZONE PRZEZ PODWYKONAWCĘ PRZED POBRANIEM PRZEZ OFERENTA PLIKU WERSJI POTWNCJAŁU ŚWIADCZENIODAWCY.

5.1.5 Harmonogramy wzorcowe

Za pomocą funkcji dostępnych w menu: **Harmonogramy wzorcowe** wykonuje się wprowadzanie harmonogramów czasu pracy dla komórek organizacyjnych, miejsc udzielania świadczeń. Dostępne funkcje pozwalają również na przeglądanie pozycji harmonogramu, ich edycję, zatwierdzenie harmonogramu, a w sytuacji wystąpienia błędu: dezaktywację harmonogramu.



Ilustracja 42 Przykładowe okno harmonogramów wzorcowych

Aby dodać harmonogram należy wybrać opcję **Dodawanie harmonogramu**, a następnie przejść przez kilka etapów:

I. Należy wprowadzić **nazwę harmonogramu**:



Ilustracja 43 Przykładowe okno dodawania harmonogramu

II. Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu nowej nazwy harmonogramu należy wprowadzić pozycje harmonogramu. Nowo wprowadzony harmonogram pojawia się na liście wszystkich harmonogramów, a w kolumnie „Operacje” dostępna jest opcja „Pozycje”, która umożliwi wprowadzenie dnia tygodnia i zakresu godzinowego:





Ilustracja 44 Przykładowe okno pozycji harmonogramu

III. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji do harmonogramu należy zatwierdzić harmonogram w celu udostępnienia w innych częściach systemu. Po zatwierdzeniu, harmonogram przechodzi w tryb tylko do odczytu. Oznacza to że od tego momentu nie będzie można wprowadzać zmian w pozycjach harmonogramu. Oprócz harmonogramów dodanych przez samego świadczeniodawcę, są również dostępne harmonogramy predefiniowane, których nie można zmieniać.



Ilustracja 45 Przykładowe okno zatwierdzania harmonogramu

5.1.6 Wersja profilu świadczeniodawcy

Uwaga! Czynności związane z wygenerowaniem wersji profilu świadczeniodawcy wykonuje się po uzupełnieniu i sprawdzeniu wszystkich danych dotyczących struktury potencjału. Wprowadzone informacje, generowane są do odpowiednio przygotowanego pliku, który zgodnie z obiegiem dokumentów importowany jest do systemu ofertowania (KSSWD-KO).

Po wygenerowaniu pliku danych, informacje o potencjale świadczeniodawcy nie powinny być modyfikowane! Wprowadzone zmiany należy umieścić w kolejnej generacji pliku profilu świadczeniodawcy, który od tego momentu jest obowiązującym plikiem danych, wykorzystywanym w Postępowaniach o zawarcie umów na udzielanie świadczeń.

Tworzenie pliku potencjału świadczeniodawcy wykonuje się przez wybór menu: Świadczeniodawca – Wersja profilu świadczeniodawcy, a następnie wybór opcji **Dodawanie nowej wersji**. Po wyświetleniu komunikatu „Zostanie utworzona nowa wersja profilu świadczeniodawcy” należy wybrać opcję **Zatwierdź**. W wyniku tej czynności na liście dodana zostanie nowa generacja wraz z funkcją pobierania pliku profilu. Plik należy pobrać i zapisać na dysku komputera, w celu wykorzystania go do przygotowania oferty.

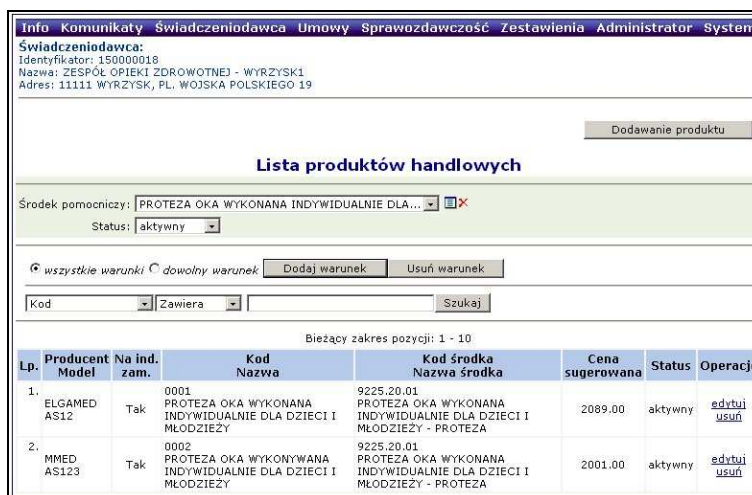
5.1.7 Zaopatrzenie – tylko dla oferentów w rodzaju ZPO

Dla oferentów chcących kontraktować zakresy świadczeń w rodzaju Zaopatrzenie sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne dodatkowo udostępnione zostały funkcje uzupełniania informacji o produktach handlowych oferowanych w ramach kontraktu oraz zestawach produktów wykorzystywanych w ofercie.

W większości wypadków, świadczeniodawcy mają uzupełnione w Portalu SZOI informacje o produktach handlowych, gdyż funkcjonalność ta była dostępna w poprzednich wersjach systemu, w celu dokonania aktualizacji danych w OW NFZ.

Jeśli wprowadzają Państwo nowy produkt handlowy, konieczne jest dodanie produktu do listy.

Czynność tą wykonuje się po wybraniu opcji menu: **Świadczeniodawca – Zaopatrzenie – Produkty handlowe**. Po wybraniu menu otwarte zostanie okno **Listy produktów handlowych** pozwalające na dodawanie, edycję oraz przeglądanie wszystkich wprowadzonych produktów.



The screenshot shows the 'Lista produktów handlowych' window. At the top, there is a menu bar with options: Info, Komunikaty, Świadczeniodawca, Umowy, Sprawozdawczość, Zestawienia, Administrator, System. Below the menu, the user's information is displayed: Świadczeniodawca: Identyfikator: 15000018, Nazwa: ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ - WYRZYSK1, Adres: 11111 WYRZYSK, PL. WOJSKA POLSKIEGO 19. A 'Dodawanie produktu' button is in the top right. The main area has a search bar with 'Środek pomocniczy: PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE DLA...' and a 'Status: aktywny' dropdown. Below are buttons for 'Dodaj warunek' and 'Usuń warunek', and a search box with 'Szukaj'. A table shows two products:

Lp.	Producent Model	Na ind. zam.	Kod Nazwa	Kod środka Nazwa środka	Cena sugerowana	Status	Operacje
1.	ELGAMED AS12	Tak	0001 PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	9225.20.01 PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY - PROTEZA	2089.00	aktywny	edytuj usuń
2.	MMED AS123	Tak	0002 PROTEZA OKA WYKONYWANA INDYWIDUALNIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY	9225.20.01 PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY - PROTEZA	2001.00	aktywny	edytuj usuń

Ilustracja 46 Przykładowe okno Listy produktów handlowych

Dodanie produktu

W celu dodania nowego produktu do listy, należy skorzystać z przycisku **Dodawanie produktu**, który znajduje się w prawym górnym rogu okna **Listy produktów handlowych**.

Następnie w oknie **Dodaj produkt** należy wprowadzić informacje:

- Środek pomocniczy/przedmiot ortopedyczny- wybierany ze słownika produktów za pomocą funkcji wyboru,
- Kod handlowy produktu,
- Nazwę handlową produktu,
- Producenta,
- Model produktu,
- Sugerowaną cenę,
- Oznaczenie, czy produkt został przygotowany na zamówienie indywidualne,



The screenshot shows the 'Dodaj produkt' window. At the top, there is a menu bar with options: Info, Komunikaty, Świadczeniodawca, Umowy, Sprawozdawczość, Zestawienia, Administrator, System. Below the menu, the user's information is displayed: Świadczeniodawca: Identyfikator: 150003329, Nazwa: TRUST MALGORZATA KARBOWIAK, Adres: 60412 POZNAŃ, NOTECKA 25. The main area has a dropdown for 'Środek pomocniczy/przedmiot ortoped.: *' with a 'wybierz' button. Below are input fields for 'Kod handlowy produktu: *', 'Nazwa handlowa produktu: *', 'Producent: *', 'Model: *', and 'Sugerowana cena:'. There is a checkbox for 'Na ind. zamówienie:'. At the bottom are 'Zaniechaj' and 'Zatwierdź →' buttons. A note at the bottom left says 'UWAGI: * pola wymagane'.

Ilustracja 47 Dodawanie produktu

Podczas wybierania środka pomocniczego / przedmiotu ortopedycznego należy posłużyć się słownikiem, który w 2008 roku jest jednolity dla całego kraju.

Centralny słownik środków pomocniczych/przedmiotów ortopedycznych			
Bieżący zakres pozycji: 1-15			
15 >>			
Kod	Zawiera	Szukaj	
rok: 2008			
Lp.	Kod	Nazwa usługi	Rodzaj
1.	12.2970.033.09	ZAOPATRZENIE W PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
2.	12.2971.033.09	ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ	ŚRODKI POMOCNICZE
3.	12.2972.033.09	ZAOPATRZENIE W ZAKRESIE OPTYKI OKULAROWEJ	ŚRODKI OPTYCZNE
4.	12.2973.033.09	ZAOPATRZENIE W ZAKRESIE PROTETYKI SŁUCHU	APARATY SŁUCHOWE
5.	9113.05.N	NAPRAWA: PROTEZA UDA MODULARNA; Z MIĘKKIM POKRYCIEM CIAŁOPODOBNYM ALBO PROTEZA WYKONANA Z INNYCH NIETYPIKOWYCH MATERIAŁÓW, Z ZAWIESZENIEM LUB BEZ, STOPA ZE STAWEM SKOKOWYM ALBO STOPA TYPU SACH	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
6.	9191.04	OBUWIE DO APARATÓW ORTOPEDYCZNYCH: ZE STRZEMIENIEM DO BUTA ALBO DO SANDAŁA	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
7.	9191.04.N	NAPRAWA OBUWIA DO APARATÓW ORTOPEDYCZNYCH: ZE STRZEMIENIEM DO BUTA ALBO DO SANDAŁA	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
8.	9210.01	ENDOPROTEZY PIERSI	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
9.	9210.02	EKSPANDERY PIERSI	PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE
10.	9221.01.30.02	BARWIENIE SOCZEWEK DOROŚLI	ŚRODKI OPTYCZNE
11.	9221.02.40	PRYZMA W OKRESIE LECZENIA ZEZA	ŚRODKI OPTYCZNE
12.	9221.04.10.01	SZKŁA SFERYCZNE OD 0,00 DO +/- 4,00 DPTR DO BLIŻY DLA DZIECI	ŚRODKI OPTYCZNE
13.	9221.04.10.01.30	SF. OD 0,00 DO 4,00 DLA DZIECI DO BLIŻY+BARWIENIE	ŚRODKI OPTYCZNE
14.	9221.04.10.01.34	SPERA OD 0,00 DO 4,00 DLA DZIECI DO BLIŻY+PRYZMA+BARWIENIE	ŚRODKI OPTYCZNE
15.	9221.04.10.01.40	SPERA OD 0,00 DO 4,00 DLA DZIECI DO BLIŻY+PRYZMA	ŚRODKI OPTYCZNE
15 >>			
Zamknij			

Ilustracja 48 Centralny słownik środków / przedmiotów

Wybranie odpowiedniego przedmiotu / środka następuje po kliknięciu na jego **Kod**.

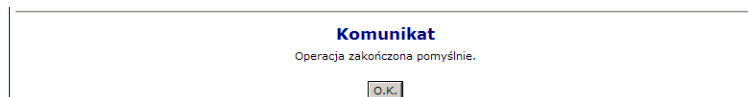
W górnej części okna **Centralny słownik środków pomocniczych** znajdują się filtry umożliwiające wyszukanie danego produktu wg kodu lub nazwy. Aby to zrobić należy wybrać z rozwijalnego menu kryteria, na podstawie których system będzie dokonywał wyszukiwań. Jeżeli wybrane filtry są zgodne z choć jednym istniejącym produktem/środkiem to zostanie on wyszukany na liście.

Pole **Kod handlowy produktu** oraz **Nazwa handlowa produktu** (w oknie **Dodaj produkt**) to kod i nazwa przypisane produktowi **przez oferenta**. Ważne jest, by w każdym miejscu wykonywania świadczeń (punkcie realizacji) ten sam produkt miał dokładnie ten sam kod i nazwę. Realizator powinien zapewnić, aby pod daną parą pol: kod i nazwa, w każdym z województw był dokładnie taki sam środek. System został wyposażony w funkcję eksportu słownika do pliku CSV oraz funkcję importu nowych pozycji z pliku CSV do słownika w bazie OW NFZ poprzez SZOI (operacja wymiany danych wykonywana jest w oparciu o kod handlowy i nazwę handlową produktu), co pozwoli na proste i szybkie aktualizowanie bazy produktów handlowych we wszystkich punktach. Dlatego też istotne jest aby kod handlowy i nazwa handlowa były unikalne w ramach świadczeniodawcy.

Pole **sugerowana cena** nie jest polem obligatoryjnym. Oferent może w tym miejscu uzupełnić informację o cenie handlowej produktu. **W przypadku środków sprzedawanych na sztuki jest to cena za sztukę produktu/środka (nie całe opakowanie).**

Opcję **na ind. zamówienie** należy zaznaczyć tylko w przypadku produktów, które są realizowane na indywidualne zamówienie klienta.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych w oknie **Dodawania produktu** należy je zatwierdzić (za pomocą opcji **Zatwierdź**). Ostatnim oknem podczas dodawania jest komunikat o pomyślnym wprowadzeniu produktu.



Ilustracja 49 Komunikat -poprawne zakończenie operacji

Opcja **Zaniechaj** spowoduje zamknięcie okna dodawania produktu bez zapisu wprowadzonych zmian.

Dodany produkt zostanie zapisany na liście produktów handlowych. Do momentu jego włączenia do zestawu, produkt można modyfikować lub usunąć z listy.

Ilustracja 50 Lista produktów handlowych

Do każdego dodanego produktu przyporządkowane są następujące funkcje:

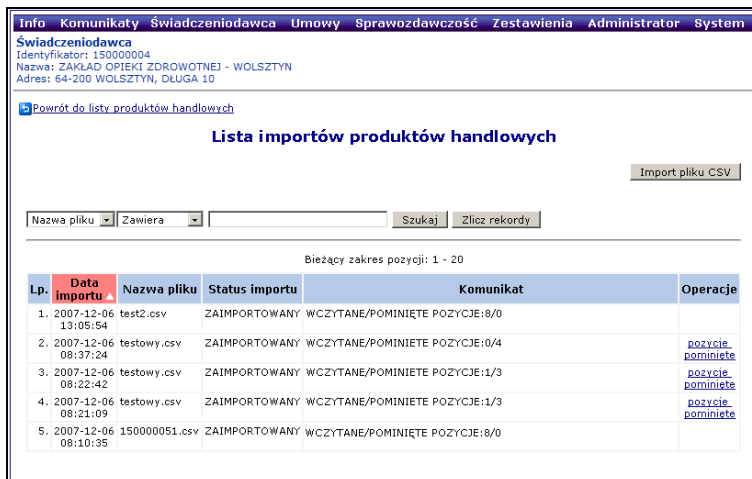
- **Edytuj** - umożliwia poprawienie wprowadzonych danych produktu. Zmiana informacji następuje w analogiczny sposób jak dodawanie nowego produktu- stare dane zastępuje się nowymi danymi. Pola, które podczas edycji nie podlegają zmianie to kod i nazwa produktu;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie produktu. Kliknięcie na przycisk **Zatwierdź** w oknie **Usuń produkt** spowoduje usunięcie danych. **Proces usunięcia jest procesem jednorazowym i nieodwracalnym;**

Uwaga! Usunąć można jedynie produkty, które nie znajdują się w zatwierdzonych zestawach. W przypadku, gdy użytkownik próbuje usunąć produkt znajdujący się już w zatwierdzonym zestawie wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat:

Ilustracja 51 Komunikat - próba usunięcia produktu z zatwierdzonego zestawu

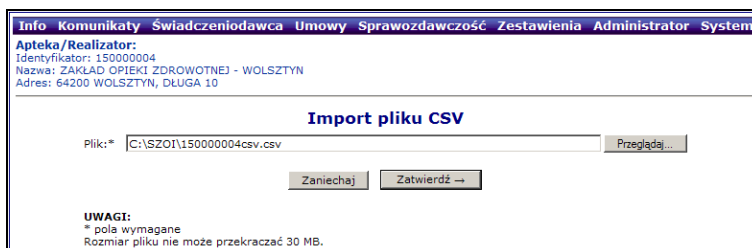
Import produktów handlowych z pliku CSV

Opcja **Importu produktów handlowych CSV** przeznaczona jest do wprowadzenia produktów z pliku CSV do portalu SZOI. Po wciśnięciu przycisku **Importy produktów** zostanie otwarte okno **Listy importów produktów handlowych**. Funkcja **Import pliku CSV** umożliwia import nowego słownika produktów do Portalu.



Ilustracja 52 Lista importów produktów handlowych

Po użyciu przycisku **Import pliku CSV** należy w oknie **Import pliku CSV** wskazać miejsce skąd ma być zaczytany plik CSV – umożliwia to przycisk **Przełóż...**



Ilustracja 53 Wybór pliku do importu słownika produktów

Po potwierdzeniu wykonania importu przez przycisk **Zatwierdź** nowo dodana lista produktów będzie widoczna na liście importów produktów handlowych.

Uwaga!

Import wykonywany jest według kodu handlowego i nazwy produktu. Jeśli para: „kod produktu” (pole **id-prod-handl**) i „nazwa” (pole **nazwa-handlowa**) produktu istnieje w bazie Portalu SZOI pozycja importowana zostanie pominięta. Import nie dokonuje poprawy zapisanych informacji w bazie i nie może być wykorzystywany do edycji danych. Importowane mogą być jedynie produkty na rok 2008.

Struktura importowanego pliku csv musi zawierać następujące dane (pola):

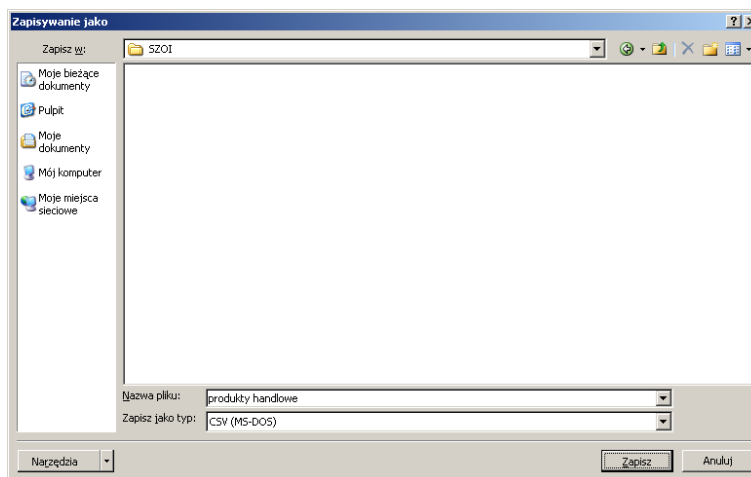
- **id-prod-handl** – unikalny w zakresie Świadczeniodawcy kod środka, nadawany przez świadczeniodawcę, w celu jednoznacznej identyfikacji środka pomiędzy różnymi oddziałami NFZ.
- **kod-srodka-nfz** – kod środka wg. NFZ – konieczny do prawidłowego powiązania w celu określenia limitów cen i okresów ważności.
- **nazwa-handlowa** – nazwa środka określana przez świadczeniodawcę. Nazwa musi być unikalna w ramach świadczeniodawcy, w celu jednoznacznej identyfikacji.
- **model** – model środka, określany przez Świadczeniodawcę. Nieunikalny
- **producent** – producent środka, określany przez Świadczeniodawcę. Nieunikalny
- **ind-zamow** – czy środek jest na indywidualne zamówienie. Możliwe wartości: T, N
- **cena-brutto** – sugerowana cena środka, określana przez Świadczeniodawcę. W przypadku środków sprzedawanych na sztuki jest to cena za sztukę produktu/środka (nie całe opakowanie)

Poszczególne pola oddzielone są średnikami. Pole **cena-brutto** podana jest z przecinkiem na miejscu dziesiętnym. Pola: **id-prod-handl** i **nazwa-handlowa** nie mogą zawierać średników.

Maksymalne długości pól wynoszą odpowiednio:

id-prod-handl	kod-srodka-nfz	nazwa-handlowa	model	producent	ind-zamow	cena-brutto
20 znaków	16 znaków	200 znaków	200 znaków	200 znaków	1 znak [T/N]	Od 0,00 do 999 999, 99

Pliki CSV zapisywane w arkuszu MS Excel powinny być zapisywane w jako plik: **CSV(MS-DOS)** - nie CSV (rozdzielany przecinkami)

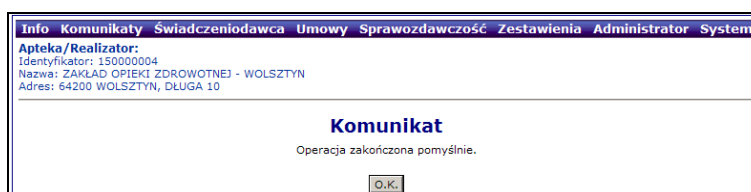


Ilustracja 54 Zapis produktów handlowych do pliku csv w arkuszu MSExcel

Przykładowy plik csv importu produktów wygląda następująco.:

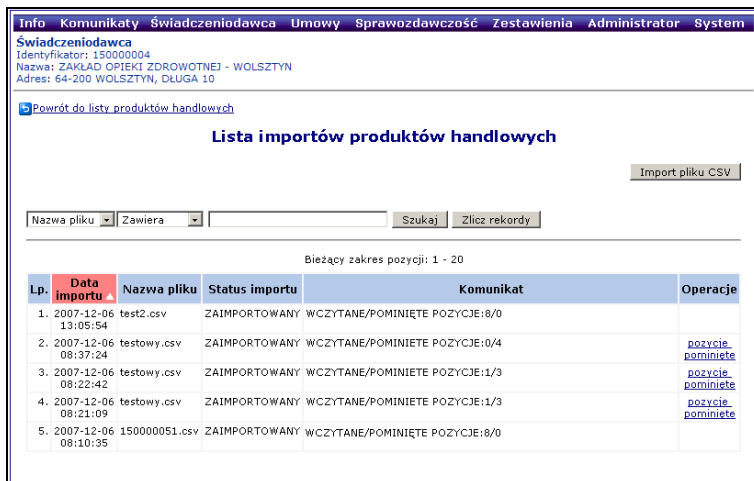
id-prod-handl;kod-srodka-nfz;nazwa-handlowa;model;producent;ind-zamow;cena-brutto
1145;9111.01.N;Naprawa - wkładka do buta;1;Zakład;N;99,98
1146;9111.02.N;Naprawa - wkładka do buta sztuczna;1;Zakład;T;99,98

Po poprawnym wykonaniu importu wyświetlone zostanie okno komunikatu:



Ilustracja 55 Komunikat w przypadku poprawnego wykonania importu produktów

Importowany słownik produktów znajdzie się na liście importów:



Ilustracja 56 Lista importów produktów handlowych

Na liście importów produktów widoczne są informacje:

- Lp (liczba porządkowa),
- Data importu,
- Nazwa pliku,
- Status importu,
- Komunikat,
- Operacje

W kolumnie **Komunikat** znajduje się informacja o wyniku importu: **Wczytane/Pominięte: X/Y**, gdzie:

- X oznacza ilość pozycji zaimportowanych do SZOI,
- Y oznacza ilość pozycji pominiętych podczas importu.

Przykładowe komunikaty mogą wyglądać następująco:

- **Wczytane/pominięte 5/2** oznacza, że w pliku csv znajdowało się 7 pozycji, z czego zaimportowało się 5 pozycji, a 2 zostały pominięte
- **Wczytane/pominięte 8/0** oznacza, że w pliku csv znajdowało się 8 pozycji, z czego zaimportowało się 8 pozycji (wszystkie pozycje)

Jeżeli w pliku csv wartości w polach: **id-prod-handl** i **nazwa-handlowa** nie będą unikalne (w pliku znajdą się co najmniej dwa środki posiadające ten sam kod handlowy i nazwę handlową) wówczas pozycje te zostaną pominięte podczas importu do Portalu SZOI. W takim przypadku w kolumnie **Operacje** dostępna jest opcja **Pozycje pominięte**. Opcja ta umożliwia podgląd szczegółowych informacji o pozycjach, które nie zostały zacytane do Portalu SZOI w oknie **Lista produktów pominiętych podczas importu**



Ilustracja 57 Lista produktów pominiętych podczas importu

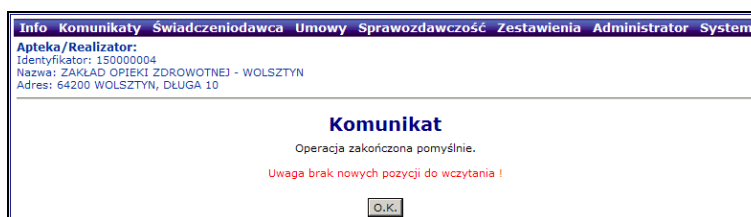
W górnej części okna produktów pominiętych znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie danego produktu wg jednego z kryteriów:

- Kod,
- Nazwa,
- Producent,
- Model

Po wybraniu kryterium i wpisaniu szukanego ciągu znaków w polu obok należy użyć przycisku **Szukaj**. Jeżeli wybrane filtry są zgodne z choć jednym istniejącym produktem/środkiem to zostanie on wyszukany na liście.

Opcja [Powrót do listy produktów handlowych](#) oraz [Powrót do listy importów](#) pozwalają na cofnięcie się do odpowiednich okien systemu.

W przypadku importu pliku csv zawierającego takie same produkty, które już istnieją w bazie Portalu SZOI (porównywana jest para pól: kod handlowy i nazwa handlowa) wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



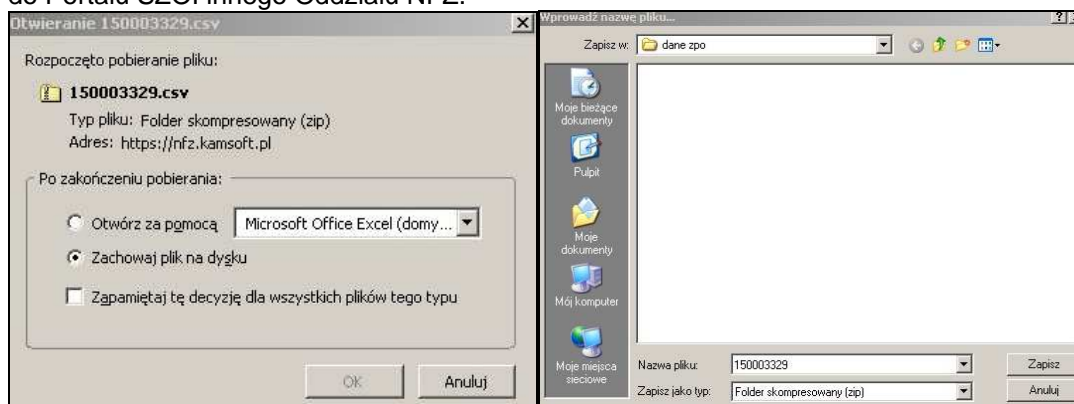
Ilustracja 58 Komunikat w przypadku próby importu słownika produktów już znajdujących się w Portalu SZOI

W górnej części okna **Lista importów produktów handlowych** znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie danego importu produktów wg nazwy pliku.

Opcja [Powrót do listy produktów handlowych](#) pozwala na cofnięcie się do okna listy produktów handlowych.

Eksport produktów handlowych do pliku CSV

Jeśli operator uzupełnił listę produktów handlowych i chciałby wprowadzone dane wykorzystać w innym punkcie realizacji (np.: do celów uzupełnienia oferty składanej do innego Oddziału Wojewódzkiego) może skorzystać z opcji **Eksport produktów CVS** dostępnej w oknie **Lista produktów handlowych**. Opcja umożliwi zapisanie wszystkich wprowadzonych produktów do pliku i późniejszy import tych danych do Portalu SZOI innego Oddziału NFZ.



Ilustracja 59 Import słownika

Przykładowy plik produktów wyeksportowanych z SZOI wygląda następująco:

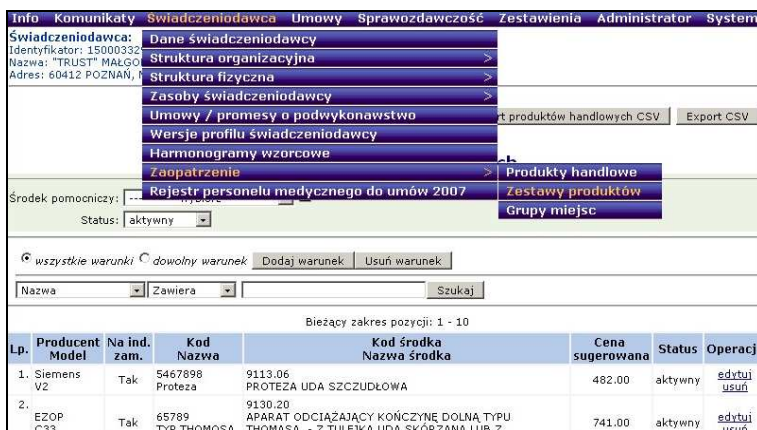
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	id-prod-handl	kod-srodka-nfz	nazwa-handlowa	model	producent	ind-zamow	cena-brutto	
2	66799077	9231.04	APARAT	T65	POLFARMA	T	264	
3	2743853	9254.01	INHALATOR	V65	V2	N	123	
4	5467898	9113.06	Proteza	V2	Siemens	T	482	
5	12345	9221.06.50	Szklą dwuogniskowe	V2	Producent szkli	T	114	
6	674332	9140.26	SZYNA	G5	PAL	T	65	
7	65789	9130.20	TYP THOMOSA	C33	EZOP	T	741	
8								

Ilustracja 60 Plik wyeksportowanych produktów do csv

Zestawy produktów handlowych

Po wprowadzeniu produktów handlowych do Portalu SZOI należy przystąpić do przygotowania zestawów handlowych grupujących wybrane produkty. Użytkownik samodzielnie definiuje zestawy produktów w Portalu SZOI. Pogrupowanie produktów w zestawy znacząco ułatwia i przyspiesza m.in. tworzenie wniosku na zaopatrzenie w aplikacji konkursowej.

Aby utworzyć zestaw należy wybrać zakładkę: **Świadczeniodawca -> Zaopatrzenie -> Zestawy produktów:**



Lp.	Producent	Model	Na ind. zam.	Kod Nazwa	Kod środka	Nazwa środka	Cena sugerowana	Status	Operacje
1.	Siemens	V2	Tak	5467898	9113.06	PROTEZA UDA SZCZUDŁOWA	482.00	aktywny	edytuj usuń
2.	EZOP	C33	Tak	65789	9130.20	APARAT ODCIĄŻAJĄCY KOŃCZYNE DOLNA TYPU THOMASA - Z TULEJKĄ UDA SKORZANA LUB Z TYP THOMOSA	741.00	aktywny	edytuj usuń

Ilustracja 61 Zestawy produktów

Zestaw tworzymy jako podzbiór słownika produktów handlowych ograniczony dodatkowo rokiem i rodzajem zaopatrzenia. Zestawy wykorzystywane są następnie w aplikacji konkursowej do określenia oferowanego asortymentu w danym miejscu udzielania świadczeń.

Dodawanie zestawu produktów

Funkcja **Dodawanie zestawu** przeznaczona jest do dodawania nowego zestawu produktów do systemu. W oknie **(1) Dodawanie zestawu produktów** należy w sposób jednoznaczny określić poniższe dane:

- Nazwa zestawu,
- Rok,
- Rodzaj zaopatrzenia - wybierany ze słownika produktów za pomocą funkcji wyboru. Dostępne są cztery rodzaje zaopatrzenia:
 - AS-Aparaty Słuchowe,
 - PO-Przedmioty Ortopedyczne,
 - SO-Środki Optyczne,
 - SP-Środki Pomocnicze

Ilustracja 62 Dodawanie zestawu produktów handlowych

Jeżeli wszystkie dane się zgadzają należy wybrać opcję **Dalej** by zapisać zestaw. Następnie w oknie **(2) Dodawanie zestawu produktów handlowych-podsumowanie** należy potwierdzić zapisanie zestawu przyciskiem **Zatwierdź**:

Ilustracja 63 Potwierdzenie dodania zestawu

Po zatwierdzeniu zestaw będzie widoczny w oknie **Zestawy produktów handlowych**:

Ilustracja 64 Zestawy produktów handlowych

Dla każdego **wprowadzonego** zestawu na liście udostępniane są operacje:

- **Edytuj** – umożliwia przeglądanie wprowadzonych informacji z możliwością naniesienia poprawek;
- **Dezaktywuj** – umożliwia wykonanie dezaktywacji informacji o wprowadzonym zestawie – dezaktywowany zestaw nie może być przywrócony;
- **Zatwierdź** - umożliwia zatwierdzenie zestawu;
- **Kopiuj** – umożliwia skopiowanie zestawu produktów;
- **Produkty** – umożliwia przeglądanie produktów skojarzonych z zestawem (pod warunkiem, że produkty zostały zdefiniowane).

Dla każdego **zatwierdzonego** zestawu na liście udostępniane są operacje:

- **Kopiuj** – umożliwia skopiowanie zestawu produktów;
- **Produkty** – umożliwia przeglądanie produktów skojarzonych z zestawem (pod warunkiem, że

produkty zostały zdefiniowane).

Dodany zestaw zostanie zapisany na liście ze statusem **wprowadzony**. Kolejną czynnością po dodaniu zestawu jest przyporządkowanie do niego produktów wydawanych w określonym punkcie realizacji. Aby wprowadzić do zestawu produkty należy dla danego zestawu wybrać opcję **Produkty**. Zadaniem operatora jest oznaczenie tych produktów, które mają znaleźć się w zdefiniowanym zestawie. Czynność tą wykonuje się klikając w kwadrat w kolumnie **W zestawie** dla właściwego produktu.

Info Komunikaty Świadczeniodawca Umowy Sprawozdawczość Zestawienia Administrator System					
Świadczeniodawca Identyfikator: 150003329 Nazwa: "TRUST" MAŁGORZATA KARBOWIAK Adres: 60-412 POZNAŃ, NOTECKA 25					
Zestaw produktów handlowych Rok: 2008 Rodzaj zaopatrzenia: ŚRODKI OPTYCZNE Nazwa: ZESTAW 1 Status: wprowadzony Aktywność: aktywny <input type="button" value="Powrót do zestawów produktów handlowych"/>					
<input type="text" value="Kod"/> <input type="text" value="Zawiera"/> <input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Zlicz rekordy"/>					
<input type="checkbox"/> Tylko produkty w zestawie					
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20					
Lp.	Kod Nazwa	Kod środka Nazwa środka	Producent Model	Na ind. zam.	W zestawie
1.	Kod: 12345 Nazwa: Szkła dwuogniskowe	Kod: 9221.06.50 Nazwa: SZKŁA DWUOGNISKOWE UZASADNIONE STANEM WZROKU ORAZ RODZAJEM WYKONYWANEJ PRACY	Producent: Producent szkła Model: V2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak
2.	Kod: 12334 Nazwa: Szkła 2	Kod: 9221.04.12.01.34 Nazwa: SFERA OD 6.25 DO 10.00 DLA DZIECI DO BLIZY+PRYZMA+BARWIENIE	Producent: Producent szkła Model: W23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak
3.	Kod: 674331 Nazwa: Szkła 3	Kod: 9221.04.13.01.40 Nazwa: SFERA POWYZEJ 10.00 DLA DZIECI DO BLIZY+PRYZMA	Producent: Producent szkła Model: M1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak
4.	Kod: 33332 Nazwa: Szkła 4	Kod: 9221.04.12.01.34 Nazwa: SFERA OD 6.25 DO 10.00 DLA DZIECI DO BLIZY+PRYZMA+BARWIENIE	Producent: Producent szkła Model: M2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak
5.	Kod: 33335 Nazwa: Szkła 5	Kod: 9221.04.12.02 Nazwa: SZKŁA SFERYCZNE OD +/-6,25 DO +/- 10,00 DPTR DO BLIZY DLA DOROSLYCH	Producent: Producent szkła Model: M3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tak

Ilustracja 65 Dodawanie produktu do zestawu

Uwaga!

Zaznaczenia/odznaczenia można dokonywać tylko wówczas, gdy pole kwadratu jest białe.

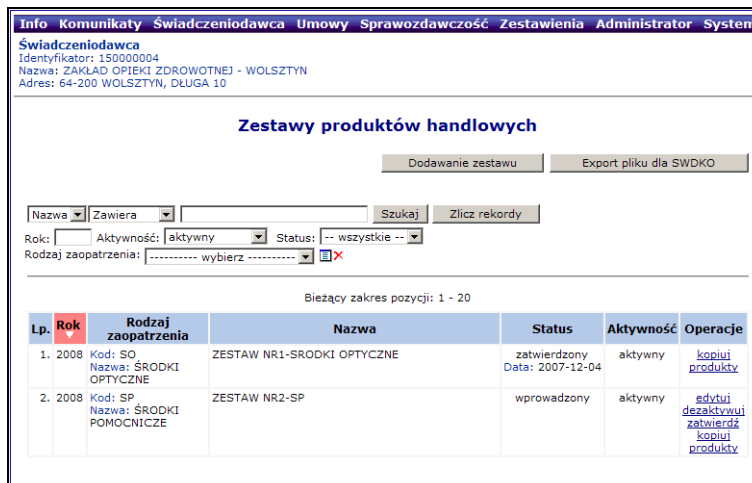
Zaznaczenie opcji **Tylko produkty w zestawie** umożliwi wyświetlenie listy produktów przypisanych do wybranego zestawu.

W górnej części okna produktów z danego zestawu znajdują się filtry umożliwiające wyszukanie danego produktu wg jednego z kryteriów:

- Kod,
- Nazwa,
- Kod środka,
- Nazwa środka,
- Producent,
- Model

Po wybraniu kryterium i wpisaniu szukanego ciągu znaków w polu obok należy użyć przycisku **Szukaj**. Jeżeli wybrane filtry są zgodne z choć jednym istniejącym produktem/środkiem to zostanie on wyszukany w zestawie.

Po zakończeniu prac przypisywania produktów do zestawu należy wybrać opcję **Powrót do zestawów produktów handlowych**. Oznaczone pozycje zostaną ostatecznie powiązane z zestawem. Zapisany w ten sposób zestaw produktów nadal może być edytowany. W celu modyfikacji danych o zestawie należy użyć opcji **Edytuj** z poziomu okna **Zestawy produktów handlowych**. Za pomocą opcji **produkty** można dokonywać zmian w liście przyporządkowanych do zestawu produktów.



Ilustracja 66 Podgląd dodanych produktów handlowych

Po wprowadzeniu produktów do zestawu należy go zatwierdzić wybierając operację **Zatwierdź**. (Zatwierdzenie jest ostatnim elementem definicji zestawu).

Należy pamiętać, że zatwierdzić można tylko zestaw, który posiada zdefiniowane produkty. W przypadku próby zatwierdzenia zestawu nie zawierającego żadnego produktu wyświetlany jest komunikat:



Ilustracja 67 Komunikat-próba zatwierdzenia zestawu bez przypisanych produktów

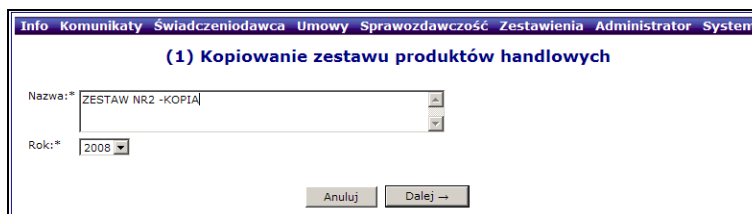
W takim wypadku należy wybrać **Cofnij** i uzupełnić produkty w zestawie.

Uwaga!

Operacja zatwierdzenia jest nieodwracalna. Lista produktów w zatwierdzonym zestawie nie będzie mogła być już edytowana.

Opcja **Kopiuj** pozwala na skopiowanie wybranego zestawu produktów. Funkcja ta może być wykorzystana w przypadku, gdy istnieje konieczność modyfikacji danych w zatwierdzonym zestawie (ponieważ zatwierzonego zestawu nie można już edytować).

Po użyciu funkcji **Kopiuj** wyświetlone zostanie okno, w którym należy podać nazwę dla kopiowanego zestawu.



Ilustracja 68 Kopiowanie zestawu – krok 1

Po wprowadzeniu danych należy w kolejnym oknie **(2) Kopiowanie zestawu produktów handlowych – Podsumowanie** potwierdzić operację kopiowania poprzez przycisk **Zatwierdź**.



Ilustracja 69 Kopiowanie zestawu-krok 2

Skopiowany zestaw będzie posiadał status **Wprowadzony** i będzie zawierał wszystkie produkty z zestawu źródłowego. Na takim zestawie można wykonywać modyfikacje.

W górnej części okna zestawów znajdują się filtry umożliwiające wyszukanie danego zestawu wg jednego z kryteriów:

- Nazwa,
- Rok,
- Aktywność,
- Status ,
- Rodzaj zaopatrzenia

Po wybraniu kryteriów należy użyć przycisku **Szukaj**. Jeżeli wybrane filtry są zgodne z choć jednym istniejącym zestawem to zostanie on wyszukany na liście.

W oknie **Zestawy produktów handlowych** dostępna jest także opcja **Eksport pliku do SWDKO**. Pozwala ona na wyeksportowanie do aplikacji konkursowej służącej do przygotowania wniosku w rodzaju zaopatrzenie wszystkich aktywnych zestawów. Po użyciu przycisku **Eksport pliku do SWDKO** należy wskazać miejsce zapisu pliku z danymi o zaopatrzeniu. Jest to plik z rozszerzeniem ***.OFZ** (plik ten może być importowany tylko i wyłącznie do aplikacji ofertowej)

Uwaga!

Plik nie może być przenoszony pomiędzy Portalami różnych Oddziałów NFZ.

6 KOMUNIKATY

Obszar **Komunikaty** umożliwia operatorom odczyt komunikatów przesyłanych przez NFZ. Wszystkie komunikaty, których adresatem jest grupa operatorów świadczeniodawców lub wybrany świadczeniodawca dostępne będą do podglądu w tej części systemu.

Każdy komunikat wprowadzony przez operatora systemu charakteryzuje się:

- datą publikacji
- numerem komunikatu
- tematem komunikatu

oraz datą ważności komunikatu. Ta ostatnia cecha powoduje, że komunikaty, które były dostępne na liście, po upływie określonej daty, nie będą więcej wyświetlane. Z tego względu użytkownicy systemu nie powinni pomijać obszaru komunikatów lecz na bieżąco zapoznawać się z ogłoszeniami NFZ.

Przykładowe okno obszaru **Komunikaty** przedstawia ilustracja.



Ilustracja 70 Przykładowe okno obszaru Komunikaty.

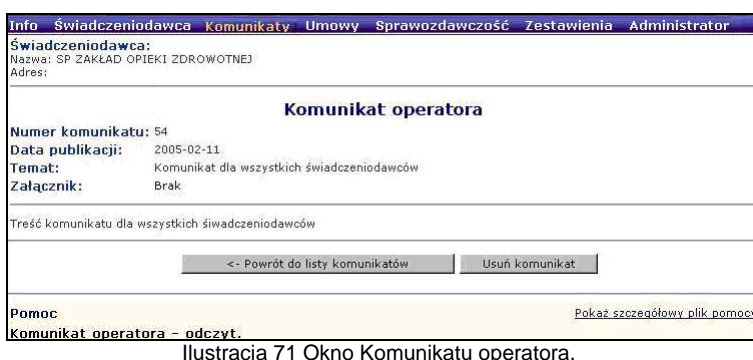
W celu ułatwienia przeglądania listy komunikatów i odróżnienia tych komunikatów, które były już przeglądane przez użytkownika od nowo wprowadzonych wiadomości przekazanych przez OW NFZ, w systemie zastosowano wyróżnik wiadomości nie odczytanych.

Ten prosty element powoduje, że nowe wiadomości wyróżniają się z pełnej listy komunikatów, dzięki czemu operator nie jest zmuszony do przeglądania wszystkich informacji w celu odnalezienia jednego komunikatu.

W praktyce wygląd znacznika jest następujący:

odczyt	odczyt
to jest wyróżnik opcji odczytu komunikatu	to jest standardowa opcja odczytu

Niezależnie od wyglądu opcji odczytu, kliknięcie w opcję, spowoduje wyświetlenie pełnej treści komunikatu przesłanego przez Oddział Wojewódzki NFZ.



Ilustracja 71 Okno Komunikatu operatora.

Przykładowe okno komunikatu przedstawia ilustracja.

Odczyt komunikatu operatora pozwala na zapoznanie się z treścią zamieszczonego komunikatu, a także pobranie załączników które zostały dołączone do wiadomości.

W przypadku, gdy komunikat zawiera plik załącznika przy polu **Załącznik** wyświetlona jest ikona pobierania pliku wraz z nazwą pliku.

Kliknięcie w ikonę (lub nazwę) spowoduje rozpoczęcie procesu pobierania pliku.

W przypadku, gdy komunikat nie zawiera załącznika, pole **Załącznik** będzie puste.

6.1 Dostępne operacje

PRZYCISK OPERACJI	OPIS DZIAŁANIA
	Operacja usuń komunikat powoduje usunięcie przeglądanego komunikatu z listy <i>Komunikatów operatora</i> . Po zatwierdzeniu wykonania operacji, komunikat nie będzie dostępny do przeglądania.
	Operacja Powrót do listy komunikatów przywróci widok okna <i>Komunikatów operatora</i> .

7 UMOWY

Obszar **Umowy** zawiera listę umów na świadczenie usług medycznych podpisanych z Oddziałem Wojewódzkim NFZ. Dostępne w tej części opcje umożliwiają przeglądanie pozycji umowy, pozycji aneksów dołączonych do umowy oraz pobieranie plików umów do lokalnych systemów rozliczeniowych świadczeniodawcy.

Plik umowy powinien być zaimportowany do systemu świadczeniodawcy. Na koniec miesiąca wszystkie wykonane usługi sprawozdaje się w komunikacie statystycznym do umowy, a wygenerowany plik, zgodny z formatem zapisu plików ustalonym przez NFZ. Pliki przekazuje się do OW NFZ za pośrednictwem portalu SZOI w części **Rozliczenia**.

Klikając w menu **Umowy** operator uzyskuje dostęp do okna *Listy umów*.



Ilustracja 6 Przykładowe okno przeglądania umów

Domyślnie na *liście umów* wyświetlane są umowy zawarte na bieżący rok kontraktowy. Lista sortowana jest wg numeru umowy.

Informacje charakterystyczne dla umowy, to:

- **numer umowy** – numer przydzielony umowie przez system informatyczny NFZ
- **numer pierwotny** – numer nadany umowie
- **rodzaj świadczeń**, którego dotyczy umowa
- **data podpisania** umowy
- **data od – do** obowiązywania umowy

Zestawienie umów w systemie SZOI, umożliwia operatorowi przeglądanie zakontraktowanych świadczeń, pakietów, limitów oraz faktycznego ich wykonania.

W przypadkach, gdy realizacja umowy wykonywana jest w kilku miejscach wykonywania świadczeń, w tej części systemu dostępna będzie również informacja o placówkach świadczeniodawcy oraz przydzielonych limitach wykonania dla każdego z miejsc wymienionych w umowie. Wyjątkiem od tej reguły są takie warunki umowy, w których mimo określenia wielu miejsc wykonywania świadczeń, nie określono limitów wykonania dla poszczególnych punktów. Wówczas dla wybranych miejsc limit wykonania nie będzie wyświetlany.

[zakresy świadczeń](#) - opcja umożliwia przeglądanie specyfikacji umowy, w podziale na poszczególne punkty umowy.

[bieżące rozliczenie](#) - opcja umożliwia przeglądanie informacji o produktach przekazanych do OW NFZ oraz stanie ich rozliczenia.

[pobierz UMX](#) - opcja umożliwia pobranie elektronicznej wersji umowy. Plik importuje się do systemu rozliczającego świadczeniodawcy.

[aneksy](#) - opcja umożliwia przeglądanie informacji o zmianach wprowadzonych w aneksach do umowy.

[cennik produktów](#) - opcja umożliwia przeglądanie informacji o ustalonej cenie produktu handlowego (tylko dla umów w rodzaju ZPO).

[wnioski](#) - opcja umożliwia przygotowanie i przesłanie do OW NFZ, wniosku o zmianę ceny produktu handlowego lub zmianę zestawu produktów realizowanych w ramach zakresu świadczeń (tylko dla umów w rodzaju ZPO).

Opisane powyżej opcje dostępne są po wybraniu odpowiedniej operacji, opisanej w kolejnych punktach dokumentacji.

7.1 Przeglądanie specyfikacji pozycji umowy

W trakcie przeglądania umów można uzyskać informacje o zakontraktowanych **zakresach świadczeń**, w tym:

- pozycjach umowy wraz z planem rzeczowo-finansowym
- **miejscach** wykonywania świadczeń
- **pakiecie świadczeń** realizowanym w ramach pozycji umowy

Jeden zakres świadczeń może być wykonywana w różnych miejscach wykonywania świadczeń przez co może stanowić kilka punktów umowy.

Dostęp do przeglądania produktów zakontraktowanych w umowie, operator może uzyskać klikając z opcję **zakresy świadczeń**, dla wybranej pozycji *Listy umów*.

Czynność ta wywoła okno *Listy zakresów świadczeń*. Przykładowe okno przedstawia poniższa ilustracja.



Lp.	Nr punktu umowy	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Liczba usług	Jedn. cena	Wartość	Operacje
1.		1 01.0010.092.01	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ	0,0000	5,50 zł	0,00 zł	plan miejsca
2.		2 01.0010.097.11	ŚWIADCZENIA LEKARZA POZ UDZIELANE W STANACH NAGŁYCH OSOBOM UPRAWNIONYM NA PODSTAWIE PRZEPIŚÓW O KOORDYNACJI	0,0000	20,00 zł	0,00 zł	plan miejsca
3.		3 01.0032.143.01	ŚWIADCZENIA PIELEGIARNKI POZ	0,0000	4,00 zł	0,00 zł	plan miejsca

Ilustracja 7 Przykładowe okno zakresów świadczeń w umowie

Informacje opisujące poszczególne pozycje listy, to:

- **numer punktu umowy**
- **kod usługi** (wg Bazy Usług Medycznych - BUM)
- **nazwa zakresu świadczeń**
- **liczba usług** (zakontraktowanych jednostek rozliczeniowych)
- **jednostkowa cena**
- **wartość** zakontraktowanej usługi

Dla każdej pozycji umowy – usługi – dostępne są operacje przeglądania pozycji umowy.

plan Opcja **plan** pozwala na podgląd planu rzeczowo-finansowego utworzonego dla wybranej pozycji umowy. Wybór operacji spowoduje wyświetlenie okna *Planu miesięcznego* w podziale na miesięczne okresy rozliczeniowe wraz z możliwością przeglądania faktycznej realizacji.

miejsca Opcja **miejsca** pozwala na podgląd wszystkich miejsc wykonywania zakontraktowanego punktu umowy oraz - w zależności od budowy umowy – podgląd limitów wykonania usługi w wybranym miejscu wykonywania świadczeń. Tylko w rodzaju świadczeń POZ i ZPO może wystąpić sytuacja, gdzie dla jednego punktu umowy zostanie przyporządkowanych więcej niż jedno miejsce wykonywania świadczeń. Wybór operacji spowoduje wyświetlenie okna *Listy miejsc udzielania świadczeń*.

pakiet Opcja **pakiet** pozwala na podgląd wszystkich świadczeń, które świadczeniodawca - realizator może wykazać w ramach wykonywania punktu umowy. Wybór operacji spowoduje wyświetlenie okna *Świadczeń w pakiecie*.

W każdym z wymienionych „pod okien” dotyczących umowy znajduje się opcja umożliwiająca powrót do poprzedniego okna przeglądania danych. Opcja umieszczona jest w górnej części okna, a jej nazwa zaczyna się od **Powrót do...**

W ten sposób z każdej podstrony operator ma dostęp do wyższych poziomów przeglądania danych, np.: do listy umów (opcja: **Powrót do listy umów**), do przeglądania punktów umowy (opcja: **Powrót do listy zakresów świadczeń**)...etc.

7.2 Przeglądanie bieżącego rozliczenia

Jak już wspomniano, we wcześniejszym podpunkcie instrukcji, w trakcie przeglądania informacji o zakontraktowanych świadczeniach operator ma również dostęp do przeglądania realizacji kontraktu. Różnica pomiędzy dostępną w przeglądaniu realizacją faktyczną, a funkcjami dostępnymi w części **bieżące rozliczenie** polega na tym, że w pierwszej części udostępniony został monitoring realizacji (zestawienie ilości i wartości sprawozdanych świadczeń), natomiast w drugiej informacja o przekazanych w komunikatach statystycznych produktach.

Wybierając na liście umów opcję **bieżące rozliczenie** operator uzyska dostęp do przeglądania:

- **wykazu rozliczonych produktów** – listy wszystkich produktów przesłanych w komunikatach statystycznych i potwierdzonych do zafakturowania w komunikatach zwrotnych do komunikatów rozliczeniowych. Informację o rozliczonych produktach wraz z danymi o id instalacji, id produktu, wersji produktu oraz liczbie uznanych świadczeń można pobrać w postaci pliku **WPR** za pomocą opcji **pobierz plik**;
- **wykazu produktów do rozliczenia** – listy wszystkich produktów przekazanych w komunikatach statystycznych, które nie zostały jeszcze oznaczone do zafakturowania w II fazie rozliczeń. Informację o nierozliczonych produktach wraz z danymi o id instalacji, id produktu, wersji produktu oraz liczbie jednostek do rozliczenia można pobrać w postaci pliku **WDR** za pomocą opcji **pobierz plik**;
- **wykazu produktów z problemami** – listy produktów przekazanych w komunikatach statystycznych, dla których w czasie weryfikacji komunikatu w systemie OW NFZ wykryto problemy walidacji. W zakładce tej dostępna jest opcja przeglądania listy błędów wykrytych dla produktów. Błędy należy poprawić w aplikacji świadczeniodawcy, a następnie przygotować kolejny komunikat statystyczny w celu dokonania rozliczenia świadczeń.

Informację o produktach zweryfikowanych z błędem wraz z danymi o świadczeniu można pobrać w postaci pliku **WPP** za pomocą opcji **pobierz plik**. W zakładce tej dostępna jest opcja przeglądania listy błędów wykrytych dla produktów.

Pliki pobierane w tej części systemu można rozpakować i przeglądać za pomocą dowolnej aplikacji.



Lp.	Identyfikator instalacji produktu	Id. produktu	Nr wersji produktu	Liczba uznanych jedn. rozlicz.	Id szablonu
1.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	447	2	38.0000	765
2.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	385	1	135.0000	753
3.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	405	1	17.0000	754
4.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	408	1	23.0000	754
5.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	409	2	14.0000	754
6.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	425	1	76.0000	755
7.	{84D130B0-A7A6-4B7A-82CE-8745532F0F81}	445	1	17.0000	756
8.	{762DF933-3A6C-40A0-89BB-4D395C11811B}	3960	1	45.0000	779
9.	{762DF933-3A6C-40A0-89BB-4D395C11811B}	4441	1	45.0000	926

Ilustracja 8 Przykładowe okno przeglądania bieżącego rozliczenia

7.3 Pobieranie pliku umowy

Oprócz opcji umożliwiającej przeglądanie umowy, w obszarze **Umowy** dostępna jest operacja pobierania pliku umów.

Ze względu na zmianę formatu wymiany danych na stronie znajdują się opcje pobierania umów w:

- formacie ***.umw** obowiązującym do końca 2005 roku (funkcja dostępna do roku 2007);
- formacie ***.umx** – otwartym formacie wymiany danych.

Pliki zawierają wszystkie informacje o umowie i są jej elektroniczną wersją. Plik należy pobrać i zaimportować do systemu rozliczeń.

W celu pobrania pliku **UMW** umowy na dysk komputera, należy wybrać opcję **pobierz**.
 W celu pobrania pliku **UMX** umowy na dysk komputera, należy wybrać opcję **pobierz XML**.

Zapis pliku na dysk komputera uzyskuje się wybierając opcję **Zapisz**. W efekcie wyboru, system spowoduje otwarcie okna *Zapisz w..*, w którym należy wybrać miejsce zapisu pliku. Ustawioną lokalizację należy potwierdzić.
 Rozpocznie się pobieranie pliku do wybranej lokalizacji.

Uwaga!!!

Pliki umów pobrane w 'starym' formacie wymiany danych (UMW) można wczytać do aplikacji KS-SWD w wersji 2006.00.1.1 lub wcześniejszej.

Pliki umów pobrane w otwartym formacie wymiany danych (UMX) można wczytać do aplikacji KS-SWD_XML w wersji od 2006.02.0.4 lub nowszej.

Od 2008 roku świadczenia powinny być sprawozdawane w otwartym formacie wymiany danych za pośrednictwem aplikacji komercyjnych.

7.4 Pobieranie pliku świadczeniodawcy

W przypadku nowych świadczeniodawców, korzystających z KSSWD niezbędne jest zarejestrowanie aplikacji tożsame z wczytaniem do systemu pliku rejestracyjnego swr generowanego przez OW NFZ.

Rejestrację w systemie KS-SWD wykonuje się poprzez import pliku świadczeniodawcy *.swr. Plik dostępny jest do pobrania w obszarze umów: **Plik rejestracyjny do programu KS-SWD**.

Plik rejestracyjny świadczeniodawcy zawiera indywidualny kod świadczeniodawcy nadany w systemie informatycznym NFZ. Każdy plik generowany w KS-SWD jest opatrzony kodem świadczeniodawcy dzięki czemu wszystkie pliki przesyłane do NFZ są jednoznacznie identyfikowane.

Plik *.swr pobrany z systemu SZOI może być wykorzystywany, w przypadku wykonywania reinstalacji systemu KS- SWD.

Sposób pobierania pliku *.swr jest analogiczny do sposobu pobierania pliku umowy (*.umw).

7.5 Przeglądanie umów w rodzaju ZPO

Uwaga!!!

Funkcjonalność dostępna jest tylko i wyłącznie dla świadczeniodawców realizujących umowy w rodzaju Zaopatrzenie sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne (ZPO).



Ilustracja 9 Przykładowe okno opcji dostępnych dla umów w rodzaju ZPO

Ze względu na specyfikę rodzaju świadczeń ZPO w Portalu SZOI wprowadzono odrębną wizualizację elektronicznych wersji umów dla tego rodzaju, a także dodatkowe opcje, które umożliwiają przeglądanie cennika produktów handlowych oraz składanie wniosków o aktualizację cen produktów lub zmianę zestawu produktów realizowanych w ramach umowy.

7.5.1 ZPO: Przeglądanie zakresów świadczeń

Podobnie jak w innych rodzajach świadczeń w ZPO dostępna jest opcja: **zakresy świadczeń**. Za jej pomocą operator systemu ma możliwość przeglądania punktów wybranej umowy.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Zakresy świadczeń

Kod Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr punktu umowy	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Liczba usług	Jedn. cena	Wartość	Operacje
1.	1	12.2971.033.09	ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	plan miejsca

Ilustracja 10 Przykładowe okno pozycji umowy w ZPO

Z uwagi na fakt, że zakresy świadczeń w ZPO są zakresami Nielimitowanymi, w podglądzie zakresów świadczeń informacje o zakontraktowanej liczbie usług i ich cenie będą zawierały wartość/ilość równą zero. Plan finansowy w podziale na poszczególne miesiące sprawozdawcze również będzie zerowy.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Zakres świadczeń
 Kod: 12.2971.033.09
 Nazwa: ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
[Powrót do listy zakresów świadczeń](#)

Plan miesięczny

Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Miesiąc	Liczba jedn. rozliczen.	Cena jedn.	Wartość	Faktyczne wykonanie		Operacje
					Liczba jednostek	Wartość	
1.	STYCZEŃ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
2.	LUTY	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
3.	MARZEC	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
4.	KWIECIEŃ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
5.	MAJ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
6.	CZERWIEC	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
7.	LIPIEC	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
8.	SIERPIEŃ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
9.	WRZESIEŃ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
10.	PAŹDZIERNIK	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
11.	LISTOPAD	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet
12.	GRUDZIEŃ	0,0000	0,00 zł	0,00 zł	0,0000	0,00 zł	pakiet

Od 2008 roku, pakiety świadczeń dołączane do punktów umowy zostały zastąpione przez zestawy produktów handlowych. Świadczeniodawcy prowadzą swoje rozliczenia w oparciu o zakontraktowane produkty.

W celu przejrzania dokładnej informacji o kontrakcie dla określonego miejsca świadczenia usług należy wybrać opcję **miejsca** na liście zakresów świadczeń. Czynność ta spowoduje wyświetlenie listy *Miejsc udzielania świadczeń*.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Zakres świadczeń
 Kod: 12.2971.033.09
 Nazwa: ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
[Powrót do listy zakresów świadczeń](#)

Miejsca udzielania świadczeń

Nazwa: Zawiera: Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer	Nazwa	Komórka organizacyjna	Adres	Operacje
1.	9711	PUNKT 1 WYDAŃ ZPO	Kod: 002 Nazwa: ZDROWITA REALIZATOR ZPO Specjalność: 9999 REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI	0 - POZNAŃ 2	plan

Ilustracja 11 Przykładowe okno miejsc wykonywania świadczeń

Wybierając opcję **plan** dla wybranego miejsca udzielania świadczeń wyświetlona zostanie informacja o planie miesięcznym z możliwością przeglądania listy produktów umieszczonych w zestawach produktów. Wybór opcji umożliwia weryfikację produktów handlowych dostępnych do realizacji w miejscu udzielania świadczeń w ramach kontraktu oraz wartości refundacji za produkt.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Zakres świadczeń
 Kod: 12.2971.033.09
 Nazwa: ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
[Powrót do listy zakresów świadczeń](#)

Miejsce udzielania świadczeń
 Nazwa: PUNKT 1 WYDAŃ ZPO
 Komórka organizacyjna: 002 ZDROWITA REALIZATOR ZPO
 Specjalność komórki organizacyjnej: REALIZATOR ZAOPATRZENIA W WYROBY MEDYCZNE BĘDĄCE PRZEDMIOTAMI ORTOPEDYCZNYMI LUB ŚRODKAMI POMOCNICZYMI
 Aktywność: aktywne
[Powrót do listy miejsc](#)

Plan dla miesiąca
 miesiąc: STYCZEŃ
[Powrót do listy planu miesięcznego](#)

Produkty handlowe w zestawie

Kod: Zawiera: Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod	Nazwa	Kod środka	Nazwa środka	Producent	Model	Na ind. zam.	Cena
1.	K: 0004 N: 134134	PROTEZA OKA WYKONANA INDY WIDUALNIE	K: 9225.21.02 N: 4134134	PROTEZA OKA WYKONANA INDY WIDUALNIE DLA DOROSŁY CH - EPIPROTEZA	P: POLFA M: WD3221		Nie	699,00 zł
2.	K: 134134 N: 4134134	PROTEZA OKA WYKONANA INDY WIDUALNIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY - PROTEZA	K: 9225.20.01 N: 4134134	PROTEZA OKA WYKONANA INDY WIDUALNIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY - PROTEZA	P: 43214134 M: 4132431		Nie	312,00 zł

Ilustracja 12 Przykładowe okno przeglądania produktów handlowych realizowanych w miejscu udzielania świadczeń w ramach umowy

Przeglądanie cen produktów handlowych dostępne jest również z poziomu listy umów.

7.5.2 ZPO: Przeglądanie cennika produktów

Wybierając na *Liście umów* opcję: **cennik produktów** operator uzyska dostęp do przeglądania kwot refundacji poszczególnych produktów handlowych, które zostały ustalone z OW NFZ.



Ilustracja 13 Przykładowe okno przeglądania cennika produktów handlowych

Wartość refundacji dostępna jest po wybraniu opcji **ceny w miesiącach**.



Ilustracja 14 Przykładowe okno przeglądania cen produktów w miesiącach

Wyświetlane ceny są wartościami obowiązującymi przy rozliczaniu z OW NFZ.

W przypadku, gdy występuje konieczność zmodyfikowania ceny produktów w kolejnych miesiącach sprawozdawczych, w systemie SZOI udostępniono funkcjonalność, pozwalającą na złożenie wniosku do OW NFZ w celu dokonania zmian:

- wartości refundacji produktu handlowego;
- zestawu produktów handlowych.

Czynności te są dostępne po wybraniu opcji **wnioski** dostępnej na liście *umów*.

7.5.3 ZPO: Przygotowanie wniosku o zmianę wartości refundacji produktu handlowego lub zmianę zestawu produktów

Wnioski o zmiany w ZPO mogą dotyczyć:

- wartości refundacji produktu handlowego;
- zestawu produktów handlowych.

W obu wypadkach, wniosek o zmianę wprowadzany jest z poziomu listy umów po wybraniu opcji **wnioski**.



Ilustracja 15 Przykładowe okno listy wniosków o aneks do umowy

Przy pierwszym uruchomieniu, lista wniosków będzie pusta. W trakcie przekazywania kolejnych wniosków lista będzie sukcesywnie zapełniana. Operator może wprowadzić n liczby wniosków. Przekazanie wniosku do OW NFZ nie może wystąpić częściej niż 2 razy w miesiącu.

Wprowadzanie wniosku składa się z kilku kroków:

1. wprowadzenie nagłówka wniosku;
2. wprowadzenie od 1 do 'n' pozycji wniosku (każda pozycja stanowi inny zakres świadczeń)
3. zmodyfikowanie cennika produktów i/lub zestawu produktów

Aby wprowadzić nagłówek nowego wniosku należy wybrać opcję **Dodawanie wniosku**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Dodawania wniosku*.



Ilustracja 16 Przykładowe okno dodawania nagłówka wniosku

Po zakończeniu operacji dodawania wyświetlony zostanie komunikat z numerem dodanego nagłówka.




Ilustracja 17 Przykładowe okno podsumowania dodania nagłówka wniosku.

Uwaga!

Jednocześnie na liście może istnieć tylko jeden wniosek o statusie wprowadzony.

Nagłówek wniosku o wskazanym w komunikacie numerze zostanie dodany na listę wniosków. Zostaną również dla niego udostępnione opcje:

- **przeład do OW NFZ** – po wprowadzeniu wszystkich zmian, wniosek należy w postaci elektronicznej przekazać do OW NFZ. Czynność ta zostanie wykonana po wybraniu opisywanej opcji.
- **usuń** – opcja umożliwi usunięcie pozycji z wniosku o statusie wprowadzony.
- **pozycje** – opcja umożliwi dodawanie pozycji do wniosku.



Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Wnioski o aneks do umowy w zakresie asortymentu ZPO

[Dodawanie wniosku](#)

Numer: Zawiera: Szukaj [Zlicz rekordy](#)

Status:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr wniosku	Data wprowadzenia	Data przekazania do OW	Data rozpatrzenia	Status	Operacje
1.	WZ-2008-02-07-00044	2008-02-07 13:14:44	-	-	wprowadzony	przekaz do OW użyj pozycje

Ilustracja 18 Przykładowe okno wniosków o aneks do umowy ZPO

Po wprowadzeniu nagłówka wniosku operator powinien przystąpić do dodawania pozycji wniosku. W tym celu należy wybrać opcję **pozycje**, a po otwarciu okna pozycji wniosku – **Dodawanie pozycji**.



Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Wniosek ZPO
 Nr: WZ-2008-02-07-00044
 Status: wprowadzony
[Powrót do listy wniosków](#)

Pozycje wniosku

[Dodawanie pozycji](#)

Zakres świadczeń:

Zmiana od: do:

[Szukaj](#) [Zlicz rekordy](#)

Brak pozycji.

Ilustracja 19 Przykładowe okno pozycji wniosku

W trakcie dodawania pozycji należy wskazać:

- zakres świadczeń, którego ma dotyczyć zmiana
- okres od – do, w którego dotyczy zmiana ceny/zestawu

Okres OD nie powinien być wcześniejszy, niż bieżący miesiąc rozliczeniowy. Zmiana danych wstecznie może prowadzić do problemów z rozliczeniami świadczeń.



(1) Dodawanie pozycji wniosku - Podsumowanie

Zakres świadczeń:*

Zmiana od:*

Zmiana do:*

* pola wymagane

[Anuluj](#) [Zatwierdź →](#)

Ilustracja 20 Przykładowe okno dodawania pozycji wniosku

Dodana pozycja zostanie zapisana na liście pozycji wniosku.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Wniosek ZPO
 Nr: WZ-2008-02-07-00044
 Status: wprowadzony
[Powrót do listy wniosków](#)

Pozycje wniosku

[Dodawanie pozycji](#)

Zakres świadczeń:

Zmiana od: do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Zakres świadczeń	Zmiana od	Zmiana do	Operacje
1.	K: 12.2971.033.09 N: ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ	LUTY	GRUDZIEŃ	usuń cennik zestawy

Ilustracja 21 Przykładowe okno pozycji wniosku

Uwaga!

Jeżeli operator chciałby wprowadzić zmiany, które dla kolejnych miesięcy sprawozdawczych będą różne, to musi wprowadzić na listę kolejną pozycję wniosku wskazującą ten sam zakres świadczeń i kolejny okres sprawozdawczy.

Za pomocą dostępnych opcji, operator może:

- **usuń** – usunąć dodaną pozycję wniosku;
- **cennik** – zmodyfikować ceny za produkt handlowy;
- **zestawy** – zmienić zestaw produktów realizowany w ramach umowy.

Modyfikacja cennika

Wybierając opcję **cennik** wyświetlone zostanie okno *Cennika produktów handlowych*.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Wniosek ZPO
 Nr: WZ-2008-02-07-00044
 Status: wprowadzony
[Powrót do listy wniosków](#)

Pozycja wniosku
 Zakres świadczeń: 12.2971.033.09 ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
 Zmiana od: LUTY
 Zmiana do: GRUDZIEŃ
[Powrót do listy pozycji wniosków](#)

Cennik produktów handlowych

Nazwa Zawiera

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod Nazwa	Okres												Nowa cena	Operacje	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	K: 0004 N: PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE	nd 699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	-	zmień
2.	K: 134134 N: 4134134	nd 312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	-	zmień

Ilustracja 22 Przykładowe okno cennika produktów handlowych

Na liście zostaną wyświetlone wszystkie produkty, ze wszystkich zestawów, dotyczące wybranego zakresu świadczeń.

Operator wybierając opcję **zmień** może dokonać zmiany ceny produktu. Zmiana zostanie wprowadzona dla wskazanego w pozycji wniosku okresu sprawozdawczego. Wybór opcji **zmień** spowoduje wyświetlenie okna informacji o produkcie.

(1) Zmiana ceny produktu w miesiącach określonych w pozycji wniosku

Pozycja wniosku	
Zakres świadczeń	12.2971.033.09 ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
Zmiana od	LUTY
Zmiana do	GRUDZIEŃ

Produkt handlowy	
Kod	0004
Nazwa	PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE
Producent	POLFA
Model	WD3221

Nowa cena:*

* pola wymagane

Ilustracja 23 Przykładowe okno zmiany ceny produktu w miesiącach określonych w pozycji wniosku

W polu **nowa cena** należy wprowadzić nową cenę dla produktu. Cena nie może być wyższa niż cena limitu dla środka pomocniczego.

Cenę należy wprowadzić korzystając z separatora w postaci kropki.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić korzystając z opcji **Zatwierdź**.

Zmiana zostanie wpisana na listę produktów.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Wniosek ZPO
 Nr: WZ-2008-02-07-00044
 Status: wprowadzony
[Powrót do listy wniosków](#)

Pozycja wniosku
 Zakres świadczeń: 12.2971.033.09 ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
 Zmiana od: LUTY
 Zmiana do: GRUDZIEŃ
[Powrót do listy pozycji wniosków](#)

Cennik produktów handlowych

Nazwa Zawiera Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod Nazwa	Okres												Nowa cena	Operacje
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	K: 0004 N: PROTEZA OKA WYKONANA INDYWIDUALNIE	nd	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	699,00 zł	701,00 zł	zmień
2.	K: 134134 N: 4134134	nd	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	312,00 zł	-	zmień

Ilustracja 24 Przykładowe okno cennika produktów handlowych (po zmianie)

Zmianę ceny wykonuje się dla każdego produktu oddzielnie.

Po zakończeniu wprowadzania cen, należy wybrać opcję **powrót do listy pozycji wniosków** (by wprowadzić zmiany dla kolejnej pozycji) lub **powrót do listy wniosków** (by przekazać wniosek do OW NFZ).

Zmiana zestawu produktów

Wybierając opcję **zestawy** wyświetlone zostanie okno *Zestawów produktów handlowych dostępnych w miejscach udzielania świadczeń*.

Umowa
 Nr umowy: 15-00-04959-08-03
 Nr SIKCH: 150004959080003
[Powrót do listy umów](#)

Wniosek ZPO
 Nr: WZ-2008-02-07-00044
 Status: wprowadzony
[Powrót do listy wniosków](#)

Pozycja wniosku
 Zakres świadczeń: 12.2971.033.09 ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
 Zmiana od: LUTY
 Zmiana do: MAJ
[Powrót do listy pozycji wniosków](#)

Zestawy produktów handlowych dostępne w miejscach udzielania świadczeń

Nazwa Zawiera Szukaj

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Miejsce udzielania świadczeń	Okres												Nowy zestaw	Operacje
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	K: 9711 N: PUNKT I WYDAŃ ZPO	nd	ZEST. PRODUKTÓW	ZEST. PRODUKTÓW	ZEST. PRODUKTÓW	ZEST. PRODUKTÓW	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	-	zmień

Ilustracja 25 Przykładowe okno zestawów produktów handlowych dostępnych w miejscach udzielania świadczeń

Na liście zostaną wyświetlone wszystkie zestawy produktów występujące w umowie dla wybranego zakresu świadczeń.

Operator wybierając opcję **zmień** może dokonać zamiany zestawu produktów na inny zestaw zdefiniowany wcześniej w obszarze **Świadczeniodawca – Zestawy produktów**. Zmiana zostanie wprowadzona dla wskazanego w pozycji wniosku okresu sprawozdawczego. Wybór opcji **zmień** spowoduje wyświetlenie okna informacji o zestawie.

(1) Zmiana zestawu produktów w miesiącach określonych w pozycji wniosku

Pozycja wniosku	
Zakres świadczeń	12.2971.033.09 ZAOPATRZENIE W ŚRODKI POMOOCNICZE Z WYŁĄCZENIEM ŚRODKÓW POMOOCNICZYCH Z ZAKRESU PROTETYKI SŁUCHU I OPTYKI OKULAROWEJ
Zmiana od	LUTY
Zmiana do	MAJ

Brak zestawu

Nowa zestaw:* wybierz

* pola wymagane

Ilustracja 26 Przykładowe okno zmiany zestawu produktów

W przypadku, gdy zestaw ma zostać usunięty z umowy należy zaznaczyć opcję **brak zestawu**. W przypadku, gdy zestaw ma być zamieniony na inny, należy za pomocą opcji wyboru wskazać **nowy zestaw**.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić korzystając z opcji **Zatwierdź**. Zmiana zostanie wpisana na listę zmian zestawów.

Zmianę zestawu wykonuje się dla każdego zestawu oddzielnie.

Po zakończeniu wprowadzania zmian zestawów, należy wybrać opcję **powrót do listy pozycji wniosków** (by wprowadzić zmiany dla kolejnej pozycji) lub **powrót do listy wniosków** (by przekazać wniosek do OW NFZ).

Przekazanie wniosku do OW NFZ

Jeśli cały wniosek został poprawnie przygotowany należy go przekazać do OW NFZ. W tym celu należy skorzystać z opcji **przełącz do OW NFZ**. Przekazany wniosek nie będzie mógł być modyfikowany.

(1) Przekazanie wniosku do rozpatrzenia

Wniosek ZPO	
Numer	WZ-2008-02-07-00044
Status	wprowadzony

Ilustracja 27 Przykładowe okno zatwierdzania przekazania wniosku do realizacji

Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ.



Ilustracja 28 Przykładowe okno listy wniosków

„Zatwierdzony” wniosek uzyska status **przekazany do rozpatrzenia**.

Wycofanie wniosku

Do momentu rozpatrzenia wniosku przez OW NFZ operator świadczeniodawcy ma możliwość wycofania złożonego wniosku. Czynność tą wykonuje się korzystając z opcji **wycofaj**. Po zatwierdzeniu operacji wycofania wniosek uzyska status wycofany.

8 OŚWIADCZENIA

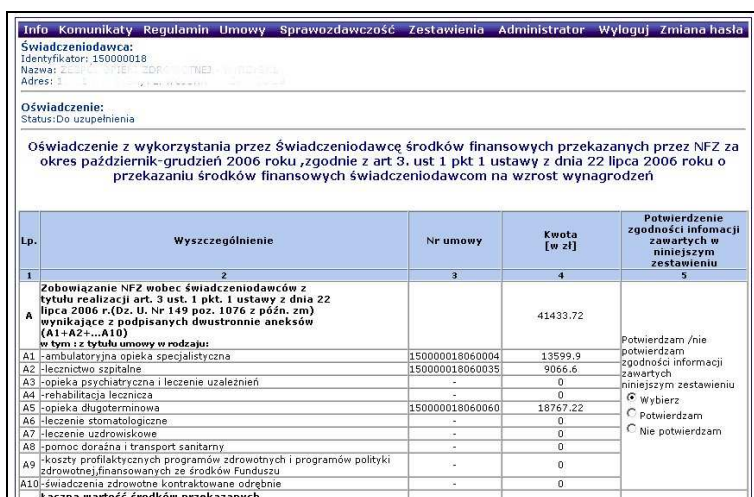
W celu wypełnienia i przesłania do Funduszu „Oświadczenia z wykorzystania przez Świadczeniodawcę środków finansowych przekazanych przez NFZ za okres październik – grudzień 2006 roku, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 22 lipca 2006 roku o przekazaniu środków finansowych świadczeniodawcom na wzrost wynagrodzeń” należy:

1. Zalogować się do systemu SZOI
2. Z menu wybrać opcję Umowy – Oświadczenie



Ilustracja 29 Menu: Oświadczenia

3. Uzupełnić oświadczenie:



Ilustracja 30 Przykładowe okno oświadczenia

Oświadczenie z wykorzystania środków finansowych składa się z sześciu części (A-F).

W częściach A i B wykazane zostały informacje o Zobowiązaniu NFZ wobec świadczeniodawcy oraz łącznej wartości przekazanej świadczeniodawcy. Wykaz przedstawiony jest wg rodzaju świadczeń wyświetlanego w kolumnie 2 – Wyszczególnienie oraz wg Numeru umowy wyświetlanej w kolumnie 3.

Potwierdzenie zgodności informacji zawartych w niniejszym zestawieniu
3
Potwierdzam /nie potwierdzam zgodności informacji zawartych w niniejszym zestawieniu <input checked="" type="radio"/> Wybierz <input type="radio"/> Potwierdzam <input type="radio"/> Nie potwierdzam

W częściach A i B świadczeniodawca potwierdza zgodność informacji zawartych w zestawieniu finansowym w kolumnie 4 – Kwota.

Czynność stwierdzenia zgodności / niezgodności wykonuje się zaznaczając odpowiednie pole w kolumnie 5 – Potwierdzenie zgodności informacji.

Jeżeli wszystkie informacje finansowe w części A są poprawne wybierz opcję **Potwierdzam**.

Jeżeli jedna z informacji finansowych wykazanych w części A jest nieprawidłowa wybierz opcję **Nie potwierdzam**.

Powyższy sposób uzupełniania oświadczenia stosuje się również dla części B.

W częściach C i E świadczeniodawca uzupełnia informację wartości środków wykorzystanych. Wartość wprowadza się zgodnie z wprowadzonym wyszczególnieniem w kolumnie **kwota**.

Wartość finansową prosimy uzupełniać rozdzielając część złotych od groszy znakiem kropki. Wprowadzenie separatora 'przecinka' z klawiatury numerycznej spowoduje wyświetlenie komunikatu „**To nie jest wartość liczbowa**”.

Część D i F (różnica) uzupełniana jest automatycznie przez system informatyczny.

Uzupełnione dane należy potwierdzić wybierając opcję **Dalej** (znajdującej się w dolnej części okna). Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna podglądu z wprowadzonymi danymi.

W przypadku, gdy dane są poprawnie wprowadzone wniosek należy potwierdzić za pomocą opcji **Zatwierdź**.

Zatwierdzenie wniosku oznacza przesłanie go w postaci elektronicznej do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

4. Wydrukować oświadczenie

Aby wniosek był ważny konieczne jest wydrukowanie oświadczenia oraz jego podpisanie.

W celu wydrukowania oświadczenia należy pobrać plik oświadczenia.

Pobieranie pliku dostępne jest w górnej części okna formularza oświadczenia po wybraniu funkcji **Pobierz plik**. Plik zostanie pobrany jako PDF.

Podpisany i ostemplowany dokument należy przesłać na adres Oddziału Wojewódzkiego.

Do momentu nie otrzymania podpisanego dokumentu przez OW NFZ, oświadczenie uznaje się za nieprzekazane. Oświadczenie otrzymane przez Fundusz zostanie potwierdzone zmianą statusu Zatwierdzone bądź Odrzucone.

Edycja oświadczenia

Dla oświadczeń o statusie innym niż **Zatwierdzone** dopuszczalna jest edycja oświadczenia. W tym celu, w formularzu oświadczenia należy wybrać opcję **Edycja** (opcja dostępna pod formularzem w dolnej części okna).

Sposób postępowania przy edycji danych jest taki sam jak przy ich wprowadzaniu.

Poprawione oświadczenie należy powtórnie wydrukować i przesłać do OW NFZ.

9 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdawczość jest obszarem, w którym dokonuje się wczytania plików komunikatów statystycznych i rachunków na serwer dostępowy NFZ.

Dla świadczeniodawców lista dostępnych opcji pracy obejmuje:

- **listy POZ** – listy raportów podstawowej opieki zdrowotnej
- **raporty statystyczne (medyczne)** – listy raportów dotyczące wykonania wszystkich świadczeń medycznych
- **raporty rozliczeniowe (medyczne)** – listy raportów dotyczących pozycji rozliczanych
- **rachunki refundacyjne (medyczne)** – listy rachunków refundacyjnych do umowy
- **kolejki oczekujących** – listy pacjentów oczekujących na wykonanie świadczeń
- **chemioterapii i programów terapeutycznych** – listy zakupów leków
- **przypadki udarów**
- **środki pomocnicze** – listy raportów statystycznych dotyczące realizacji świadczeń w rodzaju ZPO.

Wykorzystanie poszczególnych menu zależy od rodzaju rozliczanych świadczeń.

W części tej dostępny jest również podgląd przesłanych dokumentów oraz status ich obsługi w OW NFZ. Dla dokumentów, które wymagają weryfikacji, w przypadku gdy weryfikacja została zakończona i operator NFZ udostępnił pliki weryfikacji w systemie SZOI, operator będzie miał możliwość przeglądania pliki raportów zwrotnych oraz zapisać je na dysku komputera.

Klikając w menu **Sprawozdawczość** operator musi wskazać, w którym obszarze chce pracować.



Ilustracja 31 Przykładowe okno wyboru obszaru pracy

Wybór obszaru pracy uzyskuje się poprzez kliknięcie w jego nazwę. Czynność ta spowoduje wyświetlenie listy przesłanych dokumentów o wybranym typie.



Ilustracja 32 Przykładowe okno sprawozdawczości - raporty statystyczne

Budowa poszczególnych zakładki pracy jest analogiczna.

W każdej dostępna jest:

- informacja o świadczeniodawcy, pobierana z systemu informatycznego OW NFZ
- operacja **Dodawania pozycji** listy (przesyłania dokumentów na serwer OW NFZ)
- opcja filtrowania i wyszukiwania pliku (dokumentu) z listy
- lista przesłanych dokumentów wraz z dostępnymi operacjami

9.1 Sprawozdawczość – obszary pracy

Wygląd zestawienia list dokumentów rozliczeniowych jest taki sam dla wszystkich obszarów pracy. W

różnych obszarach wyświetlane będą dokumenty o odpowiednim dla obszaru typie.

W obszarze pracy **listy POZ** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików raportów wygenerowanych w systemie rozliczeniowym w rodzaju POZ.

- Listy deklaracji POZ generowane w formacie „kamtekstowym” z aplikacji KS-SWD przesyłane są za pomocą funkcji dostępnych w podmenu **POZ - Listy POZ**. Pliki te mają rozszerzenie ***.POZ**.
- Porady lekarskie generowane w otwartym formacie wymiany danych przesyłane są na serwer za pomocą funkcji dostępnych w podmenu **POZ - Porady POZ**. Pliki te mają rozszerzenie ***.PPX**.
- Załącznik nr 4 do umowy POZ przesyłany jest na serwer za pomocą funkcji dostępnych w podmenu **POZ - Załącznik nr 4 POZ**.
- Deklaracje POZ generowane w otwartym formacie wymiany danych przesyłane są na serwer za pomocą funkcji dostępnych w podmenu **POZ - Deklaracje POZ**. Pliki te mają rozszerzenie ***.PDX**.

W obszarze pracy **raporty statystyczne (medyczne)** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików raportów statystycznych wygenerowanych w systemie rozliczeniowym świadczeniodawcy. Pliki muszą być zgodne z otwartym formatem wymiany danych. Pliki te mają rozszerzenie ***.SWX (format obowiązujący od 2007 roku)** lub ***.RSX (format wymiany danych obowiązujący w 2006 roku)**.

W obszarze pracy **raporty rozliczeniowe (medyczne)** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików raportów rozliczeniowych wygenerowanych w systemie rozliczeniowym świadczeniodawcy. Pliki muszą być zgodne z otwartym formatem wymiany danych. Pliki te mają rozszerzenie ***.WSX**.

W obszarze pracy **rachunki refundacyjne (medyczne)** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików rachunków wygenerowanych w systemie rozliczeniowym świadczeniodawcy. Pliki te mają rozszerzenie ***.REF**.

W obszarze pracy **kolejki oczekujących** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików raportów o kolejkach wygenerowanych w systemie rozliczeniowym świadczeniodawcy. Pliki te mają rozszerzenie ***.ASC**.

W obszarze pracy **chemioterapia i programy terapeutyczne** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików faktur zakupów leków w chemioterapii i programach terapeutycznych wygenerowanych w systemie rozliczeniowym świadczeniodawcy. Pliki te mają rozszerzenie ***.FZX**.

W obszarze pracy **środki pomocnicze** występuje możliwość wczytania tylko i wyłącznie plików raportów statystycznych z realizacji świadczeń w rodzaju ZPO wygenerowanych w systemie rozliczeniowym świadczeniodawcy. Pliki te mają rozszerzenie ***.ZPX**.

Wybrane obszary pracy mogą być niedostępne w zależności od konfiguracji systemu.

9.2 Lista komunikatów - przeglądanie

Lista wczytanych dokumentów rozliczeniowych przedstawiona jest w postaci tabeli.



Lp.	Data przesłania	Źródło	Nazwa pliku	Status	Raporty zwrotne	Potwierdzenie przesłania
1.	2007-11-09	SIKCH	150004959_2007_46	zaimportowany	-	XML
2.	2007-11-05	SIKCH	150004959_2007_45	przesłany	-	XML
3.	2007-11-05	SIKCH	150004959_2007_44	zaimportowany	-	XML
4.	2007-11-05	SIKCH	150004959_2007_43_gb	zaimportowany	pokaz	XML

Ilustracja 33 Przykładowe okno sprawozdawczości - raporty statystyczne

Dostępne w tej części informacje obejmują:

- **datę przesłania** pliku na serwer dostępowy
- **źródło** wczytywania danych:
 - **SIKCH** - plik został przekazany i wczytany na serwer za pośrednictwem systemu OW NFZ
 - **SZOI** – plik został przekazany na serwer dostępowy OW NFZ za pośrednictwem systemu SZOI
- **nazwę pliku** nadaną przez świadczeniodawcę
- **status** wczytanego pliku:
 - **przesłany** na serwer dostępowy OW NFZ (plik nie posiada kodu raportu SIKCH)
 - **zaimportowany** – plik został zaimportowany do systemu OW NFZ
 - **błąd importu** – wystąpił błąd w trakcie importowania pliku do systemu SIKCH
 - **odrzucony**
- **rok** rozliczeniowy
- **raporty zwrotne** – opcja przeglądania raportów zwrotnych wygenerowanych dla przesłanego pliku

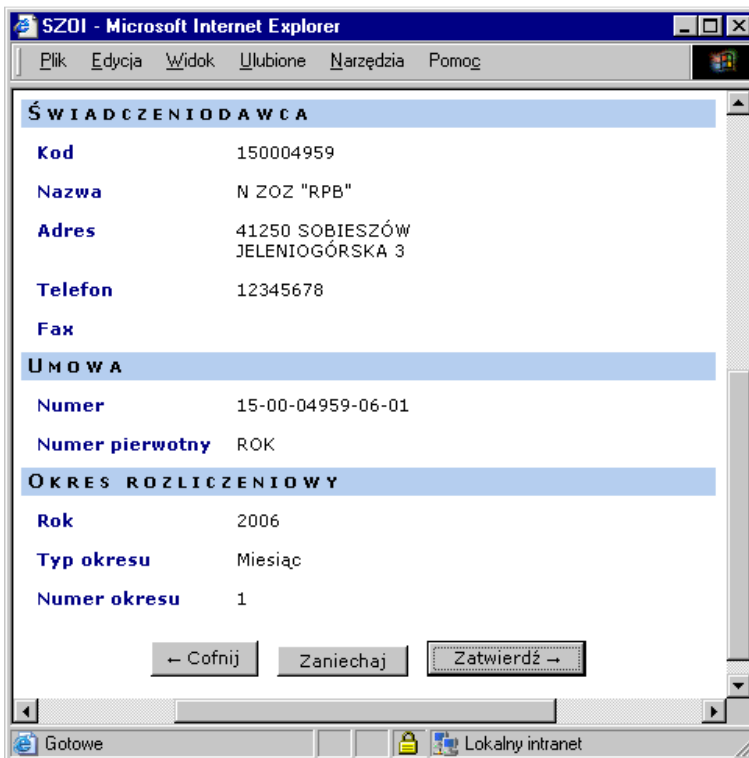
W przypadku, gdy dla komunikatu statystycznego operator systemu informatycznego NFZ wygenerował raport zwrotny, w kolumnie **raporty zwrotne** wyświetlony zostanie link **pokaż** do listy raportów zwrotnych dla pliku. W przypadku wykrycia w trakcie weryfikacji istotnych błędów, raport stanowi podstawę do wykonania zmian w wykazanych pozycjach.

9.3 Dodawanie plików dokumentów rozliczeniowych na listę

Przesłanie plików dokumentów rozliczeniowych na serwer dostępowy wykonuje się za pomocą operacji **Dodawanie pozycji**.

Dodawanie pozycji Wybór operacji spowoduje wyświetlenie okna *Dodawania...*

W oknie plik, należy wskazać ścieżkę dostępu do wysyłanego pliku. Ścieżka dostępu (miejsce na dysku komputera, w którym umieszczony jest plik przeznaczony do przesłania, np.: C:\KSSWD99\EKSPORT\nazwa_pliku) może zostać wpisana przez operatora lub wybrana za pomocą opcji **Przełóżaj..**



Ilustracja 34 Przykładowe okno potwierdzenia importu pliku

Wybór pliku należy potwierdzić wybierając opcję **Dalej**. Opcja **Zaniechaj** zakończy operację dodawania, bez przesłania pliku na serwer dostępowy.

Jeżeli ścieżka dostępu do importowanego pliku została wskazana prawidłowo, wyświetlone zostanie okno podsumowania importowanego pliku.

Informacje zawarte w podsumowaniu pozwalają na sprawdzenie, czy przesłany został właściwy plik.

W przypadku pomyłki można wybrać inny plik do przesłania na serwer dostępowy (opcja **Cofnij**) lub całkowicie **Zaniechać** wykonywanie operacji wczytywania pliku na serwer dostępowy.

Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje rozpoczęcie procesu przesyłania pliku na serwer dostępowy.

Poprawne zakończenie importu zostanie potwierdzone komunikatem. Przesłany plik zostanie wyświetlony na liście *Raportów statystycznych* ze statusem **przesłany**.

Uwaga!!! Przesłanie pliku na serwer dostępowy, nie jest jednoznaczne z przyjęciem raportu przez OW NFZ.

Pliki przesłane do OW NFZ, wczytane są na listę plików przeznaczonych do importu do systemu informatycznego NFZ. Zaimportowane, uzyskują odpowiedni status wyświetlany w SZOI.

9.4 Przeglądanie listy raportów zwrotnych

W przypadku, gdy operator NFZ udostępni świadczeniodawcy pliki raportów zwrotnych do przesłanego pliku raportu statystycznego lub listy POZ w systemie SZOI wyświetlona zostanie opcja **pokaż**. Opcja umożliwia przeglądanie listy wszystkich raportów zwrotnych wygenerowanych dla pliku. Przykładowe okno listy zostało przedstawione na ilustracji.



Ilustracja 35 Przykładowe okno listy raportów zwrotnych

Charakterystyczną cechą tego okna jest fakt, że oprócz danych świadczeniodawcy wyświetlanych w górnym rogu okna, wyświetlana jest również informacja na temat pliku raportu, do którego zostały wygenerowane raporty zwrotne oraz krótka charakterystyka pliku. Informacje te pozwalają na jednoznaczne rozpoznanie plików z błędami weryfikacji.

Lista raportów zwrotnych przedstawiona jest za pomocą tabeli, obejmującej informacje o:

- **typie raportu**
- **dacie weryfikacji**

W kolumnie **operacje** dostępne są opcje pobierania pliku raportu zwrotnego (**pobierz raport xml**) oraz inne zależne od typu przeglądanych plików.

Raport zwrotny to lista wykrytych problemów lub informacji o przesłanym raporcie, dla określonych pozycji raportu statystycznego (listy POZ).

Zgodnie z obiegiem dokumentów w otwartym formacie wymiany danych, pliki komunikatów zwrotnych powinny zostać pobrane i zaimportowane do systemu rozliczającego świadczeniodawcy.

Po zakończeniu prac z listą raportów zwrotnych należy kliknąć w przycisk opcji **Powrót do listy raportów**. Opcja ta spowoduje przywrócenie głównego okna obszaru **Sprawozdawczość**.

10 ADMINISTRATOR

Obszar **Administrator** służy do zarządzania listą operatorów uprawnionych do obsługi Portalu SZOI.

Po wykonaniu pierwszego logowania do systemu, w części tej administrator świadczeniodawcy powinien uzupełnić listę operatorów systemu SZOI oraz nadać operatorom właściwe uprawnienia. Każdy dodany operator będzie logował się do systemu na własny **login (PIN)** i **hasło**.



Ilustracja 72 Okno obszaru Administrator

Konto administratora, utworzone przez operatora NFZ, nie powinno być udostępniane osobom trzecim. Wybór obszaru **Administrator** spowoduje wyświetlenie okna **Operatorzy**.

Dostępne opcje pozwalają na:

- **Dodawanie operatora** – tworzenie nowego operatora obsługującego system
- **Edytuj** – edycję danych operatora oraz włączenie / wyłączenie

aktywności operatora w systemie

- **Usuń** – usunięcie operatora z 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.

Lista **Operatorów** wyświetlana jest w postaci tabeli. Dla każdego wiersza tabeli dostępna jest:

- **Obsługa** – kolumna zawierająca dodatkowe opcje edycji lub usunięcia wybranego operatora
- **Login** – kolumna zawierająca nazwę użytkownika systemu, na którą operator loguje się do SZOI. (Kliknięcie w tą nazwę pozwala na przesłanie wiadomości elektronicznej do operatora)
- **Nazwisko** – kolumna zawiera nazwisko i imię operatora
- **Aktw.** - kolumna zawierająca informację o dostępie operatora do systemu: zapis "T" oznacza, że operator jest aktywny i może obsługiwać system, zapis "N" - oznacza wyłączenie operatora, operator nie ma dostępu do systemu SZOI
- **Upraw.** - kolumna zawiera opcję ustawiania uprawnień dla operatora

10.1 Dodawanie (edycja) operatora systemu

Wybór opcji **Dodawanie operatora** lub **edycja** spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego na wprowadzenie danych o nowej osobie obsługującej system SZOI lub wykonanie modyfikacji danych operatora (w tym wyłączenie operatora).



Ilustracja73 Okno Dodawania operatora.

W oknie *Dodawanie operatora* za pomocą gwiazdki (*) zostały zaznaczone wszystkie obowiązkowe do wypełnienia pola. Okno Dodawania (edycji) operatora ma następującą postać.

Pola niezbędne w celu dodania operatora, to:

- **Imię** - imię operatora
- **Nazwisko** - nazwisko operatora
- **Login** - nazwa użytkownika, na którą operator będzie się rejestrował do systemu (nazwa musi posiadać od pięciu do dwudziestu znaków)
- **Hasło** - indywidualne hasło

użytkownika, którym operator będzie potwierdzał swoją rejestrację do systemu (hasło musi składać się z minimum pięciu znaków – maksymalnie dwudziestu znaków)

- **Potwierdzenie hasła** - potwierdzenie indywidualnego hasła użytkownika (w to pole należy powtórnie wpisać hasło użytkownika)

- **Adres e-mail** - adres poczty elektronicznej operatora
- **Aktywność** – włączenie / wyłączenie aktywnego trybu pracy operatora
- **Wyślij powiadomienie mailem** - zaznaczenie pola daje możliwość przesłania informacji do operatora na adres e-mail.

Zapis wprowadzonych i modyfikowanych danych uzyskuje się klikając w przycisk **Zatwierdź**.

W przypadku błędnego wprowadzenia danych pojawią się komunikaty dotyczące błędnej informacji (np.: **'To pole nie może być puste', 'To pole musi mieć długość pomiędzy 5 a 20 znaków'**). Należy poprawić błędne pola i ponownie **Zatwierdzić** wprowadzone dane.

Chcąc wyjść z wprowadzania operatora bez zapisu danych należy wybrać przycisk **Anuluj**.

Dodanie operatora na listę nie jest jednoznaczne, z jego aktywnością w systemie SZOI. Wprawdzie operator posiada włączoną aktywność, jednak nie zostały mu nadane uprawnienia pracy w systemie. Brak uprawnienia nie pozwoli operatorowi zalogować się do systemu SZOI.

Dodawanie / usuwanie uprawnień dla operatora wykonuje się poprzez opcje **Uprawnienia**.

10.2 Usuwanie operatora systemu

Opcja **usuwania operatora** znajdująca się w kolumnie *Obsługa* pozwala na 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**).

Po wybraniu opcji **usuń** operacja usuwania polega na potwierdzeniu (**Zatwierdź**) chęci usunięcia danego operatora.

Rezygnację z usuwania operatora uzyskuje się wybierając opcję **Anuluj**.

10.3 Nadawanie uprawnień operatorowi systemu

Zmianę uprawnień, bądź dodanie uprawnień wykonuje się w oknie *Edycji uprawnień*. Okno wyświetlane jest po wybraniu opcji **uprawnienia** umieszczonej w kolumnie upraw, dla wybranego operatora.

W oknie *Edytuj uprawnienia* obok danych operatora, dla którego wykonywana jest modyfikacja uprawnień, dostępna jest lista zadań jakie może wykonywać operator. Lista wyświetlana jest w podziale na dwie kolumny:

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

Przykładowe okno zostało przedstawione na Ilustracji.



Ilustracja 74 Okno Edycji uprawnień operatora.

Lista uprawnień:

- **Praca w systemie SZOI** – uprawnienie umożliwia operatorowi zalogowanie się do systemu i przeglądanie poszczególnych obszarów pracy
- **Kolejki oczekujących** – uprawnienie umożliwia przeglądanie i przesyłanie plików kolejek oczekujących.
- **Listy POZ** – uprawnienie umożliwia przeglądanie i przesyłanie plików list POZ.
- **Rachunki refundacyjne (medyczne)** – uprawnienie umożliwia przeglądanie i przesyłanie plików rachunków refundacyjnych.
- **Raporty statystyczne (medyczne)** – uprawnienie umożliwia przeglądanie i przesyłanie plików raportów statystycznych – medycznych oraz przeglądanie i pobieranie wygenerowanych w OW NFZ raportów zwrotnych.
- **Umowy** – uprawnienie umożliwia przeglądanie listy umów i aneksów podpisanych z OW NFZ oraz pobieranie plików umów i pliku świadczeniodawcy (realizatora). **Uprawnienie dostępne tylko dla kontrahentów apteka/realizator.**
- **Raport z fakturami zakupowymi leków** – uprawnienie umożliwia przekazywanie danych statystycznych dotyczących faktur zakupu leków (chemioterapia i programy lekowe).
- **Serwis SZOI** – uprawnienie pozwala na wykonywanie czynności serwisowych dotyczących rozliczenia świadczeń medycznych, w tym generowania komunikatów usuwających SWX.
- **Administracja kontrahentem** - uprawnienie umożliwia operatorowi wykonywanie wszelkich operacji z zakresu administratora: dodawanie, edycję i usuwanie operatorów oraz ustawienia uprawnień. Uprawnienie powinno być dostępne tylko dla administratora systemu SZOI.

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

Opcja **Anuluj** - kończy pracę, pomijając wprowadzone zmiany,

Zatwierdź - zapisuje wprowadzone zmiany,

Ustaw domyślnie - przywraca pierwotne ustawienia.

11 ZAKOŃCZENIE PRACY W SZOI

Ze względu na fakt, że System Zarządzania Obiegiem Informacji jest aplikacją zdalną, czyli wszystkie operacje odbywają się na serwerze Narodowego Funduszu Zdrowia, a operator steruje zadaniami za pomocą przeglądarki internetowej, z aplikacji może jednocześnie korzystać kilkaset osób.

Nierzadko powoduje to, znaczne obciążenie łączny internetowych i utrudnienia w dostępie do aplikacji.

Z tego tytułu ważne jest, aby każdy operator kończąc pracę w systemie SZOI zamknął prawidłowo system, tym samym kończąc swoją sesję pracy.

Kliknięcie w opcję *Wyloguj* powoduje wyświetlenie komunikatu wylogowania operatora. Komunikat został przedstawiony na ilustracji.

Przycisk **Tak** zakończy pracę z Systemem Zarządzania Obiegiem Informacji..

Przycisk **Nie** przywróci okno pracy systemu.

UWAGA!!! Nie wykonanie w SZOI żadnych operacji przez 30 minut powoduje automatyczne zakończenie pracy.

W celu ponownego rozpoczęcia pracy należy ponownie zalogować się do systemu.

12 DANE TECHNICZNE

Przed przystąpieniem do pracy w systemie SZOI należy sprawdzić konfigurację stanowiska pracy względem zalecanych (minimalnych) wymagań do pracy w systemie.

Lista zalecanych przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer, wersja: 5.5, 6.0 lub 7.0
- Mozilla, wersja: 1.3
- Mozilla Firefox, wersja: 1.0 do 2.0,
- Opera, wersja: 7.0 do 9.0

Zalecane ustawienia przeglądarek, na przykładzie IE:

- za pomocą menu *Narzędzia / Opcje internetowe... / Prywatność / Zaawansowane... /* należy włączyć obsługę mechanizmu cookies
 - zastąp automatyczną obsługę plików cookie
 - pliki cookie tej samej firmy / Zaakceptuj
 - pliki cookie innych firm / Zaakceptuj
 - zezwalaj na pliki cookie dotyczące sesji
- za pomocą menu *Narzędzia / Opcje internetowe... / Ogólne / Tymczasowe pliki internetowe [Ustawienia...]/* należy ustawić sposób wyświetlania danych przy edycji
 - „Sprawdź, czy są nowsze wersje przechowywanych stron” / „Przy każdej wizycie na tej stronie”

Optymalna rozdzielczość ekranu: 1024x768 pikseli

Do wykonywania wydruków niezbędne jest posiadanie zainstalowanej aplikacji Acrobat Reader.

Minimalne wymagania dostępne są na stronie logowania do systemu, pod hasłem: „Przeczytaj, zanim rozpoczniesz pracę w Systemie Zarządzania Obiegiem Informacji”.