
	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

# System Numerowania Receipt (SNRL) Portal Personelu

Katowice, maj 2020

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

## Spis treści


<b>1.</b>	<b>Praca w systemie SNRL – Portal Personelu .....</b>	<b>5</b>
1.1.	Konta dostępne .....	5
1.2.	Logowanie do systemu SNRL .....	5
1.3.	Jak zarejestrować akceptację regulaminu? .....	6
<b>2.</b>	<b>Podstawowe zasady pracy z systemem .....</b>	<b>7</b>
2.1.1.	Menu systemu .....	7
2.1.2.	Nazwa listy .....	8
2.1.3.	Operacje dostępne dla listy .....	8
2.1.4.	Blok filtrów .....	8
2.1.5.	Blok wyszukiwania .....	9
2.1.6.	Opcje nawigacji .....	9
2.1.7.	Nazwy kolumn i opcje sortowania .....	10
2.1.8.	Pozycje (elementy) listy .....	10
2.1.9.	Standardowe opcje dostępne w systemie .....	10
<b>3.</b>	<b>Obszary pracy w systemie SNRL.....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Obszar: Komunikaty .....</b>	<b>12</b>
4.1.	Przeglądanie listy komunikatów .....	12
4.1.1.	Odczyt komunikatu .....	13
4.1.2.	Wydruk komunikatu.....	13
<b>5.</b>	<b>Obszar: Moje dane .....</b>	<b>15</b>
5.1.	Przeglądanie i edycja danych osobowych .....	15
5.1.1.	Aktualizacja (edycja) danych podstawowych .....	16
5.2.	Przeglądanie i edycja danych działalności leczniczych.....	19
5.3.	Przeglądanie i edycja danych miejsca .....	20
5.4.	Przeglądanie danych zatrudnienia u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ .....	21
5.5.	Adresy elektroniczne .....	22
<b>6.</b>	<b>Obszar: Wnioski.....</b>	<b>23</b>
6.1.	Przeglądanie i obsługa wniosków o zmianę danych osoby.....	23
6.1.1.	Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków .....	24
6.1.2.	Operacje dostępne dla wniosków o zmianę danych osoby.....	24
6.1.3.	Podgląd wniosku o zmianę danych .....	25
6.2.	Rejestrowanie Protestu do wniosku o zmianę danych osoby .....	25
6.3.	Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków.....	27
6.3.1.	Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków .....	28
6.3.2.	Operacje dostępne dla wniosków .....	29
6.3.3.	Przeglądanie wniosków .....	29
6.3.4.	Przeglądanie / edycja danych osoby we wniosku .....	29

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

6.3.5.	Przeglądanie / edycja danych działalności oraz miejsca we wniosku .....	30
6.3.6.	Przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ.....	31
6.3.7.	Wydruk wniosku.....	32
6.3.8.	Wynik rozpatrzenia wniosku w OW NFZ .....	34
6.3.8.1.	Wnioski o statusie: Do uzupełnienia .....	34
6.3.8.2.	Wnioski o statusie: Odrzucony .....	35
6.3.8.3.	Wnioski o statusie: Anulowany przez OW NFZ.....	35
<b>7.</b>	<b>Obszar: Recepty.....</b>	<b>36</b>
<b>7.1.</b>	<b>Przeglądanie listy recept.....</b>	<b>36</b>
7.1.1.	Budowa numeru recepty.....	37
7.1.1.1.	Budowa numeru recepty: recepty obowiązujące od 19 kwietnia 2020r.....	37
7.1.1.2.	Budowa numeru recepty: recepty obowiązujące od 2016r. ....	37
7.1.1.3.	Budowa numeru recepty: recepty 22-znakowe .....	38
7.1.2.	Przydzielanie zakresów numerów recept.....	38
7.1.3.	Pobieranie zakresów numerów recept .....	40
7.1.4.	Licznik wydruków .....	44
7.1.5.	Zewnętrzna blokada recepty.....	44
7.1.6.	Blokowanie pobranych numerów recept.....	45
<b>7.2.</b>	<b>Przeglądanie listy blokad numerów recept.....</b>	<b>47</b>
7.2.1.	Blokowanie numerów recept z obszaru blokad .....	48
<b>7.3.</b>	<b>Przeglądanie listy świadczeniodawców uprawnionych do rezerwacji numerów recept w imieniu osoby personelu .....</b>	<b>48</b>
7.3.1.	Przeglądanie numerów recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę.....	49
<b>8.</b>	<b>Obszar: Współpraca z NFZ .....</b>	<b>51</b>
<b>8.1.</b>	<b>Uprawnienia do recept.....</b>	<b>51</b>
8.1.1.	Przeglądanie stanu uprawnień osoby personelu .....	52
8.1.1.1.	Opcje składania wniosku .....	52
8.1.1.2.	Stan uprawnienia do pobierania numerów recept.....	52
8.1.1.3.	Status Wnioskodawcy zarejestrowany w OW NFZ .....	53
8.1.1.4.	Umowy upoważniające do wystawiania recept .....	53
8.1.2.	Wnioskowanie o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept. ....	53
8.1.3.	Wnioskowanie o nadanie uprawnień do pobierania numerów recept.....	55
8.1.4.	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept .....	57
8.1.5.	Wnioskowanie o aktualizację danych.....	58
8.1.6.	Dodawanie wniosków – komunikaty błędów.....	59
<b>8.2.</b>	<b>Pakiet onkologiczny .....</b>	<b>60</b>
8.2.1.	Przeglądanie indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów .....	60
8.2.2.	Uprawnienia do wydawania kart DiLO (w ramach Świadczeniodawców).....	61
<b>8.3.</b>	<b>Upoważnienia e-WUŚ.....</b>	<b>62</b>

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

8.3.1.	Wnioski o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń.....	62
8.3.1.1.	Dodawanie Wniosku o upoważnienie dla osoby uprawnionej.....	62
8.3.1.2.	Dodanie wniosku o upoważnienie dla administratora .....	63
8.3.1.3.	Pozostałe opcje związane z wnioskami o upoważnienia do e-WUŚ .....	64
8.3.1.4.	Upoważnieni operatorzy do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby personelu .....	64
8.3.1.5.	Rejestracja upoważnionego administratora jako operatora upoważnionego do pracy w systemie e-WUŚ .....	66
8.3.2.	Blokowanie upoważnienia dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby uprawnionej .....	66
8.3.3.	Blokady upoważnienia wykonane przez OW NFZ .....	66
<b>9.</b>	<b>Obszar: Statystyka .....</b>	<b>67</b>
9.1.	Przeglądanie statystyk refundacji .....	67
9.2.	Zestawienia preskrypcji .....	67
<b>10.</b>	<b>Obszar: Administracja .....</b>	<b>69</b>
10.1.	Zarządzanie kontami Operatorów .....	69
10.1.1.	Dodawanie operatora systemu.....	69
10.1.2.	Edycja operatora systemu .....	70
10.1.3.	Administracyjna zmiana hasła operatora .....	70
10.1.4.	Wyłączanie konta operatora.....	70
10.1.5.	Uprawnienia operatora.....	71
10.2.	Dostęp do systemu DiLO.....	72
10.2.1.	Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie DiLO .....	72
10.2.2.	Odbieranie uprawnienia do pracy w systemie DiLO .....	73
10.3.	Dostęp do systemu PKUŚ.....	73
10.3.1.	Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie PKUŚ .....	73
10.3.2.	Odbieranie uprawnienia do pracy w systemie PKUŚ .....	74
10.4.	Dostęp do systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia) .....	74
10.4.1.	Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie ZZ .....	74
10.4.2.	Odbieranie uprawnienia do administracji systemem ZZ .....	75
<b>11.</b>	<b>Obszar: System .....</b>	<b>76</b>
11.1.	Udzielone zgody .....	76
11.1.1.	Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail .....	76
11.1.2.	Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej.....	78
11.2.	Zmiana hasła operatora.....	79
11.2.1.	Zmiana hasła operatora zalogowanego w systemie .....	79
11.2.2.	Awaryjna zmiana hasła operatora za pośrednictwem adresu e-mail .....	80
11.2.3.	Wniosek o zmianę hasła dla konta głównego .....	81
11.3.	Wylogowanie z systemu .....	83
<b>12.</b>	<b>Rejestr zmian .....</b>	<b>84</b>

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

## 1. Praca w systemie SNRL – Portal Personelu

### 1.1. Konta dostępne

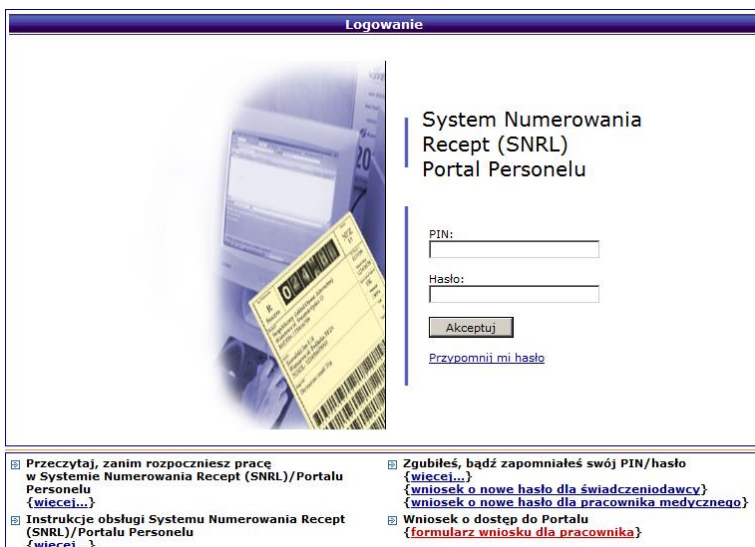
SNRL – System Numerowania Recept - Portal Personelu – jest aplikacją internetową. Do pracy z systemem niezbędne jest posiadanie stacji roboczej z dostępem do internetu oraz konta dostępowego do systemu. Zalecaną przeglądarką internetową do pracy z systemem jest Firefox.

Uprawnienia do pracy w systemie nadawane są przez uprawnionych pracowników OW NFZ, mających dyspozycję do zarządzania kontami dla systemu SNRL. Sposób rejestracji wniosku o dostęp do Portalu NFZ został przedstawiony w osobnej instrukcji.

**Uwaga! Konta dostępowe udostępnione lekarzom dla systemu SNRL przed 2016 rokiem są nadal ważne w systemie SNRL-Portal Personelu. Konta, o których mowa, będą wymagały aktualizacji danych.** Więcej informacji w rozdziale: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#).

### 1.2. Logowanie do systemu SNRL

W przeglądarce internetowej, w polu **adres** należy wpisać adres strony internetowej, pod którym została zainstalowana aplikacja. Adres aplikacji SNRL zazwyczaj jest dostępny na stronie Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia. Wczytanie strony powinno spowodować wyświetlenie okna logowania.



Dane do logowania dostarczane są zazwyczaj w postaci wydruku „Informacje wymagane podczas autoryzacji”.

W polu **PIN** należy wpisać PIN użytkownika uzyskany z OW NFZ.

W polu **hasło** należy wpisać hasło użytkownika uzyskane w OW NFZ.

Następnie należy wybrać opcję **Akceptuj**.

W przypadku, wykonania pierwszego logowania do systemu, wymuszona zostanie natychmiastowa zmiana hasła operatora. Wyświetlony zostanie komunikat: *Podane hasło straciło ważność. W celu dalszej pracy z systemem wymagana jest zmiana hasła.*

Rys. 1.1 Przykładowe okno logowania do SNRL-Portal Personelu

Należy wybrać opcję **Zmień** i uzupełnić dane zmiany hasła zgodnie z formularzem.

Nowe hasło musi zawierać: małe i DUŻE litery, cyfry i/lub znaki specjalne oraz nie może mieć mniej niż 8 znaków.

Przy kolejnych logowaniach należy posługiwać się hasłem nadanym przez operatora.

Login nadany przez administratora jednoznacznie identyfikuje operatora w systemie. Dzięki tej informacji, wszystkie wykonane przez operatora operacje są oznaczane jego danymi, czyli umożliwiają przeprowadzenie audytu prac. **Ze względów bezpieczeństwa, dane login i hasło nie powinny być nikomu udostępniane. Jeśli istnieje potrzeba, aby system był obsługiwany przez inną osobę niż właściciel konta zaleca się założenie dodatkowego konta operatora.** Więcej informacji w rozdziale: [Zarządzanie kontami Operatorów](#).

Poprawne zalogowanie do systemu SNRL spowoduje wyświetlenie ekranu startowego aplikacji.

W przypadku pierwszego uruchomienia SNRL-Portal Personelu, dla każdego operatora (użytkownika) konta zostanie wyświetlony *Komunikat operatora systemu SNRL: Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych.*

<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portalu Personelu</b>							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Użytkownik powinien zapoznać się z regulaminem oraz zasadami korzystania z Portalu, a następnie zaakceptować go. **Brak akceptacji regulaminu uniemożliwia wykonywanie prac w systemie.**

### 1.3. Jak zarejestrować akceptację regulaminu?

Pod treścią regulaminu udostępnione zostały opcje: **Potwierdź**, **Anuluj i wyjdź z systemu** oraz **Drukuj**.

Uwaga: Dalsza praca w systemie możliwa po potwierdzeniu zapoznania się z komunikatem.

Potwierdź
Anuluj i wyjdź z systemu
Drukuj

- Wybór opcji **Drukuj** umożliwi wykonanie wydruku regulaminu.
- Wybór opcji **Potwierdź** powoduje zarejestrowanie informacji, że operator zapoznał się z *Regulaminem korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych* i będzie się do niego stosował. Wybór tej opcji udostępni funkcjonalność systemu.
- Wybór opcji **Anuluj i wyjdź z systemu** jest jednoznaczny z brakiem akceptacji *Regulaminu korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych*. **Praca w systemie nie będzie możliwa.**

Uwaga!

W zależności od konfiguracji systemu w OW NFZ kolejnym krokiem po zalogowaniu do systemu może być:

1. Wyświetlenie Regulaminu korzystania z Portalu NFZ – tylko, dla operatorów, którzy dotychczas nie zaakceptowali obowiązującego regulaminu,
  2. Wyświetlenie obowiązującego Komunikatu operatora SNRL – bieżącej, istotnej informacji przekazywanej z OW NFZ do osoby personelu [Opis umieszczono w rozdziale: [Odczyt komunikatu](#)];
- lub
3. Wyświetlenie: Wniosek o aktualizację danych – jeśli dane osoby personelu są niekompletne.

**Wniosek  
o aktualizację danych**

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentysty/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Po zaakceptowaniu wniosku przez OW NFZ możliwe, będzie pobieranie recept tylko dla zaznaczonych powyżej statusów Wnioskodawcy.

Anuluj
Zatwierdź →

Rys. 1.2 Przykładowe okno wniosku o aktualizację danych.

W oknie Wniosku o aktualizację danych należy wskazać uprawnienie osoby personelu, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Wniosek zostanie zapisany na liście wniosków, na którą należy przejść w celu uzupełnienia brakujących informacji [menu: **Wnioski – Pozostałe wnioski**].

Więcej informacji na temat wniosków o aktualizację danych umieszczono w rozdziale: [Obszar: Współpraca z NFZ](#).

Więcej informacji na temat uzupełniania wniosków umieszczono w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

## 2. Podstawowe zasady pracy z systemem

W aplikacjach WEB udostępnianych przez KAMSOFT S.A. wprowadzono kilka funkcji, które w jednakowy sposób obsługiwane są na wszystkich stronach. Przede wszystkim jest to budowa okien.

The screenshot shows the main interface of the SNRL/Portal Personelu system. At the top, there is a header with the system name and version (1). Below it, the operator's name and login time are displayed (2). A navigation menu is visible (3). The main content area shows user details for 'Osoba personelu' (4), tabs for 'Recepty zarezerwowane (SNRL)' and 'Wszystkie recepty (SNRL/MDRL)' (5), and a search section for 'Recepty osoby personelu' (6). A search form with a 22-digit input field and a 'Szukaj' button is present (7). Below the search form, there is a table with columns for 'Lp.', 'Kat. dost.', 'Początkowy numer', 'Końcowy numer', 'Nr umowy na wystawianie recepty', 'Liczba recept', 'Nr prawa wyk. zaw.', 'Data', and 'Operacje' (8). The table contains one row of data (9).

Rys. 2.1 Przykładowe okno listy w systemie

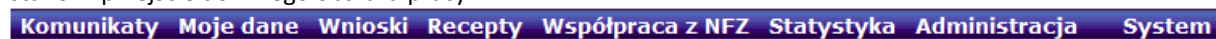
### Legenda:

- 1 – Nazwa i wersja systemu;
- 2 – Dane operatora;
- 3 – Menu systemu / Obszary pracy;
- 4 – Dane kontrahenta / osoby personelu, dla której wygenerowano konto dostępowe;
- 5 – Zakładki danych;
- 6 – Opcje dostępne na liście;
- 7 – Nazwa listy;
- 8 – Blok filtrów i wyszukiwania;
- 9 – Pozycje (elementy) listy wraz z dostępnymi dla każdego elementu operacjami.

Zaznajomienie się z podstawowymi zasadami działania systemu znacznie ułatwi pracę w systemie.

### 2.1.1. Menu systemu

W aplikacjach WWW menu wyświetlane jest w górnej części okna. Każdy z napisów umieszczonych na pasku, stanowi przejście do innego obszaru pracy.



Czasami, w zależności od zawartości obszaru, menu jest jednopoziomowe (kliknięcie w nazwę otwiera obszar), a w innych przypadkach wielopoziomowe (wymaga wybrania opcji podmenu). W instrukcji przyjęto zasadę wskazywania menu wielopoziomowych po myślniku, np.: *Współpraca z NFZ – Upoważnienia eWUŚ – Wnioski*.



KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90	

### 2.1.2. Nazwa listy

Każdy obszar, który jest uruchamiany po wybraniu opcji menu, powoduje otwarcie „czegoś”. Zazwyczaj są to listy danych. Ich nazwy są nadawane w sposób nieprzypadkowy i odzwierciedlają zawartość obszaru. Nazwa listy umożliwia zorientowanie się, gdzie obecnie się znajdujemy w systemie.

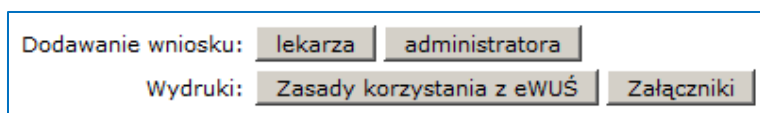


W instrukcji, dość często korzysta się z nazw list, aby wskazać, lokalizację funkcji. Równie często, instrukcja wskazuje, jakie okno zostanie

wyświetlone po wybraniu opcji systemu, np.: Wybór menu *Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski* spowoduje otwarcie okna *Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń*.

### 2.1.3. Operacje dostępne dla listy

Każda lista lub obszar ma swój zakres działań. Jedne umożliwiają tylko przeglądanie danych, inne umożliwiają wykonanie operacji, np.: dodawania. Ważne jest to, że operacje umieszczone w górnej części listy najczęściej nie dotyczą już istniejącej (dodanej) pozycji lecz umożliwiają stworzenie nowego elementu.



Oczywiście istnieją wyjątki od tej reguły, więc przed użyciem każdej operacji należy zapoznać się z jej działaniem.

### 2.1.4. Blok filtrów

Bloki filtrów to takie obszary w systemie, które mają opcje umożliwiające zawężenie listy pozycji wyświetlanych na liście. Np.: dla listy wniosków dostępny jest filtr: status, który umożliwia ograniczenie wyświetlanej listy wniosków, do tych które mają status przekazany lub anulowany lub przyjęty...itd.

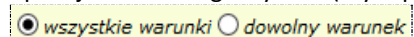
W SNRL blok filtrów pozwala na ograniczenie wyników wyświetlania poprzez wybór z listy, wybór opcji, włączenie / wyłączenie opcji ...itd.

Wprowadzenie filtrów na listę wymaga:

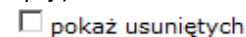
- 1 – ustawienia filtrów
- 2 – wybrania opcji **Szukaj**, która spowoduje odświeżenie strony.

W systemach KAMSOFT stosowane są:

- pola jednokrotnego wyboru (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać tylko jedną)

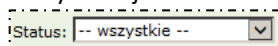


- pola wielokrotnego wyboru – tzw. checkbox (czyli spośród dostępnych opcji można wskazać jedną lub kilka opcji)



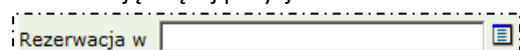
- pola typu checkbox wykorzystywane są również do włączenia lub wyłączenia opcji. Zazwyczaj zaznaczenie „kwadracika” powoduje włączenie opcji zgodnie z opisem

- listy rozwijalne – umożliwiają wybór jednej opcji z listy słownikowej



Kliknięcie w strzałkę filtru spowoduje rozwinięcie listy w filtrze. Wybór następuje przez wskazanie właściwej pozycji z wyświetlonej listy słownikowej.

- słowniki wyboru – umożliwiają wybór (najczęściej) jednej opcji ze słownika. Od list rozwijalnych różnią się tym, że zawierają więcej pozycji.



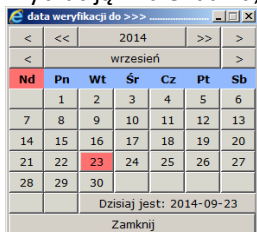
Aby wybrać pozycję ze słownika, należy kliknąć w ikonę wyboru. Czynność ta spowoduje wyświetlenie listy słownikowej.



Bardzo często listy te zawierają pola wyszukiwania ułatwiające odnalezienie żądanej pozycji. Pobranie właściwej wartości do filtru wykonuje się klikając w link pozycji (np.: podkreślona nazwa, podkreślony kod).

- pola daty – umożliwiają wprowadzenie dat, w formacie wskazanym przez system. W polach typu data zastosowanych w systemie można:

- Ręcznie uzupełnić datę w formacie rrrr-mm-dd (rok-miesiąc-dzień)
- Wybrać ją z kalendarza, klikając w ikonę wyboru, a następnie wskazując właściwą datę



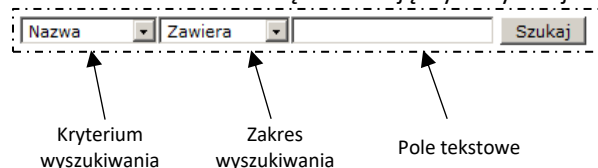
- Wprowadzić jeden z kodów:

Kod	Opis
d	Data bieżąca
pm	Pierwszy dzień bieżącego miesiąca
km	Ostatni dzień bieżącego miesiąca
pr	Pierwszy dzień bieżącego roku
kr	Ostatni dzień bieżącego roku

Wpisanie kodu należy potwierdzić przechodząc do kolejnego okna klawiszem **Tab** (Tabulator).

### 2.1.5. Blok wyszukiwania

Bloki wyszukiwania pozwalają na precyzyjne wyszukanie elementu listy. Jeśli operator zna nazwę poszukiwanego elementu w całości lub części może ją wykorzystać jako kryterium wyszukiwania.



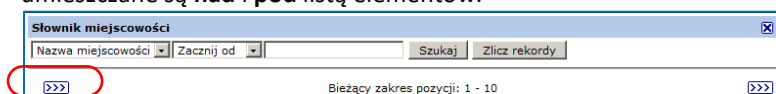
W polu **kryterium wyszukiwania** należy wybrać opcje wg której będą wyszukiwane dane.

W polu **zakres wyszukiwania** należy wskazać zakres znanych danych:

- **zaczynj od** – wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, od której ma się zaczynać wyszukiwany element;
- **zawiera** - wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, będąca dowolnym fragmentem wyszukiwanego elementu – opcja ta zwraca w wyniku największą liczbę elementów, ale też jest najmniej dokładna i najbardziej obciąża pracę systemu;
- **zakończ na** – wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, na którą ma się kończyć wyszukiwany element;
- **dokładnie** - wskazuje, że w polu tekstowym wyszukiwania wprowadzona zostanie wartość, dokładnie taka sama jak wyszukiwany element – opcja ta umożliwia najbardziej precyzyjne wyszukanie. Jej zaletą jest również szybkie działanie.



### 2.1.6. Opcje nawigacji

**Opcje nawigacji** umożliwiają poruszanie się pomiędzy kolejnymi stronami tego samego obszaru. Zazwyczaj umieszczane są **nad** i **pod** listą elementów.



W zależności od tego, która strona z danymi jest przeglądana, lista opcji może być różna.

#### Dostępne opcje nawigacji:

-  Wyświetla kolejną stronę listy danych
-  Wyświetla poprzednią stronę listy danych

#### 2.1.7. Nazwy kolumn i opcje sortowania

Każda lista aplikacji WWW zawiera opisy zawartości poszczególnych kolumn. Zazwyczaj pasek opisujący nazwy kolumn jest wyróżniony innym kolorem tła.

Lp.	Id miejscowości Nazwa miejscowości	Kod terytorialny Gmina	Rodzaj gminy	Powiat	Województwo
-----	---------------------------------------	---------------------------	--------------	--------	-------------

Jeśli kolumna zawiera więcej niż jedną informację, wyświetlana jest odpowiednia liczba nazw w kolejności zgodnej z prezentacją danych.

<b>Data</b>
<b>Wpł. Wyst. Aktu.</b>
Wpł.: 2012-01-30
Wys.: 2012-01-30
Akt.: -

Podany przykład zawiera informację o dacie **wpływu**, **wystawienia**, **aktualizacji** (skierowania).

W aplikacjach WWW, kolumny można sortować, klikając w nazwę kolumny. Sortowalne są zazwyczaj wszystkie kolumny z wyłączeniem kolumn typu **operacje**.

<b>Data</b>
<b>Wpł. ▲ Wyst. Aktu.</b>
Wpł.: 2012-01-27
Wys.: 2012-01-27
Akt.: -
Wpł.: 2012-01-27
Wys.: 2012-01-26
Akt.: -

Kliknięcie w kolumnę, spowoduje, że nazwa wg której jest sortowana lista, zostanie podświetlona innym kolorem tła. Obok nazwy wyświetlona zostanie strzałka wskazująca kierunek sortowania danych (na rysunku pokazano opcję sortowania rosnącego).

#### 2.1.8. Pozycje (elementy) listy

W aplikacjach WWW dane wyświetlane są w postaci listy pozycji (zwanymi również elementami listy). Każda pozycja opisana jest za pomocą danych, zgodnych z opisem kolumn listy.

Charakterystyczne jest również to, że dla pozycji listy zawsze dostępne są operacje, które można dla niej wykonać. Często dostępne operacje zależą od statusu danej pozycji.

Lp.	Id miejscowości Nazwa miejscowości	Kod terytorialny Gmina	Rodzaj gminy	Powiat	Województwo
1.	Id: 14580 N.: <a href="#">ABISYNIA</a>	K.: 0601082 G.: LEŚNA PODLASKA	GMINA WIEJSKA	BIALSKI	LUBELSKIE
2.	Id: 162398 N.: <a href="#">ABISYNIA</a>	K.: 2206032 G.: KARSIN	GMINA WIEJSKA	KOŚCIERSKI	POMORSKIE

Pozycje listy

Domyślnie, lista pozycji zawiera wszystkie zgromadzone w systemie dane. Jeśli istnieje potrzeba, można za pomocą opcji filtrowania i/lub opcji wyszukiwania ograniczyć liczbę wyświetlanych elementów. Elementy te, będą wówczas wyświetlane zgodnie ze wskazanymi kryteriami.

#### 2.1.9. Standardowe opcje dostępne w systemie

**Szukaj**

Opcja **Szukaj** umożliwia wyświetlenie elementów listy zgodnie ze wskazanymi kryteriami wyszukiwania lub filtrowania. Opcja umożliwia również odświeżenie listy.

**Zlicz rekordy**

Opcja **Zlicz rekordy** powoduje wyświetlenie liczby pozycji wybranej listy (z uwzględnieniem zastosowanych filtrów / opcji wyszukiwania)

**Dalej →**

Opcja **Dalej** powoduje przejście do kolejnego okna wprowadzania danych.

**Zatwierdź →**

Opcja **Zatwierdź** umożliwia zapisanie wprowadzonych danych.

**← Wstecz**


Opcja **Wstecz** powoduje powrót do poprzedniego okna wprowadzania danych.

**Anuluj**

Opcja **Anuluj** umożliwia zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych danych.

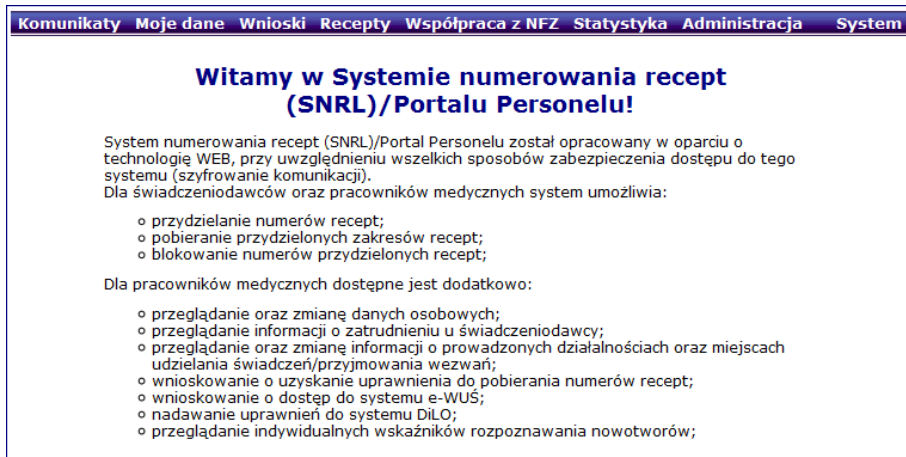
**Edytuj**

Opcja **Edytuj** umożliwia wykonanie edycji danych

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

### 3. Obszary pracy w systemie SNRL

Po poprawnym zalogowaniu do systemu SNRL – Portal Personelu operator uzyskuje dostęp do ekranu startowego aplikacji. Obszary dostępne są w zależności od posiadanych uprawnień zawodowych oraz uprawnień do wystawiania recept.



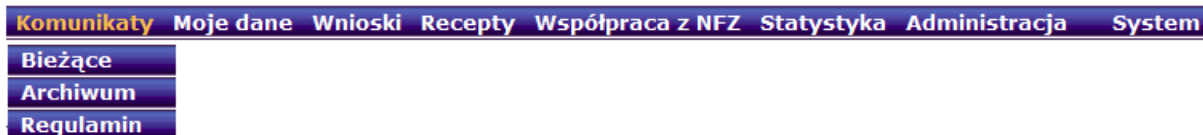
Rys. 3.1 Przykładowy ekran startowy systemu SNRL

W górnej części ekranu wyświetlane jest **menu systemu**, wskazujące jednocześnie obszary pracy. Dla aplikacji SNRL są to następujące obszary:

Komunikaty	Obszar zawiera listę komunikatów przekazanych z OW NFZ do użytkowników systemu SNRL. System monitoruje odczyt komunikatów.
Moje dane	Obszar zawiera dane osoby personelu w zakresie danych podstawowych oraz uprawnień zawodowych. Dla osób personelu medycznego obszarze <i>Moje dane</i> dostępna jest również informacja o świadczeniodawcach, u których wg wiedzy OW NFZ, osoba personelu jest zatrudniona.
Wnioski	Obszar zawiera listę złożonych wniosków związanych z aktualizacją danych osoby personelu (wnioski samodzielnie wprowadzone oraz złożone przez inne podmioty) oraz listy innych wniosków związanych ze współpracą z OW NFZ. W obszarze realizowane są operacje dotyczące obsługi i przekazania wniosku do OW NFZ.
Recepty	Obszar zawiera funkcjonalność: - rezerwacji i pobierania numerów recept dla osoby personelu - blokowania numeru recepty - przeglądania zakresów recept wydanych dla osoby personelu indywidualnie oraz w ramach zatrudnienia u świadczeniodawców posiadających umowę z OW NFZ. <b>Obszar niedostępny dla osób o uprawnieniu zawodowym: farmaceuta, do czasu wdrożenia funkcjonalności.</b>
Współpraca z NFZ	Obszar zawiera informacje o aktualnych uprawnieniach do pracy w systemach udostępnianych przez Fundusz oraz opcje wnioskowania o uzyskanie poszczególnych uprawnień.
Statystyka	Obszar zawiera zestawienia statystyczne na podstawie zaordynowanych leków, które zostały przekazane do OW NFZ w raportach statystycznych z aptek.
Administracja	Obszar zawiera funkcje związane z zarządzaniem kontem dostępowym.
System	Obszar udostępnia podstawowe funkcje: – Zmiany hasła operatora zalogowanego w systemie – Wylogowania z systemu – przeglądania i zmiany Udzielonych zgód .

## 4. Obszar: Komunikaty

Obszar **Komunikaty** zawiera funkcje związane z przekazywaniem komunikatów z OW NFZ do użytkowników systemu SNRL.



Rys. 4.1 Menu: Komunikaty

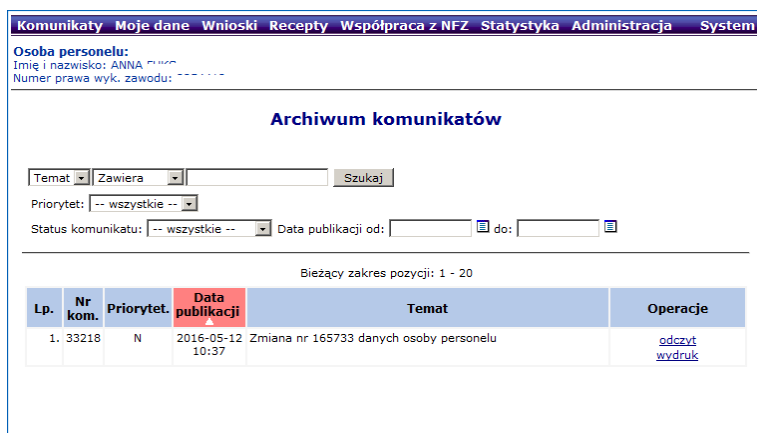
Menu: **Komunikaty** podzielone jest na trzy części:

- **Bieżące** (komunikaty) – zawiera listę komunikatów do operatora (w tym automatyczne komunikaty generowane przez system OW NFZ dotyczące zmian dla osoby personelu), dla których nie upłynął okres ważności.
- **Archiwum** (komunikatów) – zawiera listę komunikatów przekazanych z OW NFZ do operatora, dla których upłynął okres ważności.
- **Regulamin** – zawiera *Komunikat operatora systemu SNRL: Regulamin korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych.*

Zasady przeglądania i obsługi listy komunikatów są takie same dla wszystkich opcji menu.

### 4.1. Przeglądanie listy komunikatów

Po wybraniu menu: Komunikaty – Bieżące lub Komunikaty - Archiwum wyświetlone zostanie okno *Listy komunikatów*.



Rys. 4.2 Przykładowe okno Listy komunikatów

Jeśli do operatora zostały przekazane komunikaty na liście będą dostępne pozycje do odczytu. W przeciwnym wypadku wyświetlana będzie informacja „brak danych”.

Domyślnie lista komunikatów sortowana jest od najnowszego komunikatu do najstarszego.

Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	33218	N	2016-05-12 10:37	Zmiana nr 165733 danych osoby personelu	<a href="#">odczyt</a> <a href="#">wydruk</a>

Dla każdej pozycji listy dostępne są następujące operacje.

Nazwa  
Odczyt

Opis funkcji  
Operacja umożliwia odczyt komunikatu.

Wyświetlone zostanie okno zawierające dane podstawowe komunikatu: numer, datę publikacji, temat oraz dane szczegółowe – treść komunikatu.

#### Wydruk

Operacja umożliwia wydruk komunikatu.

Wyświetlone zostanie okno wyboru drukarki na której ma zostać wykonany wydruk.

#### 4.1.1. Odczyt komunikatu

W celu wykonania odczytu komunikatu należy:

1. Wyszukać wybrany komunikat na liście
2. Wybrać opcję **Odczyt** dostępną dla wybranego komunikatu

Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	33218	N	2016-05-12 10:37	Zmiana nr 165733 danych osoby personelu	<a href="#">odczyt</a> <a href="#">wydruk</a>

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Komunikat operatora systemu SNRL*.

[Powrót do archiwum komunikatów](#)

**Komunikat operatora systemu SNRL**

Numer komunikatu: 33218  
 Data publikacji: 2016-05-12 10:37  
 Temat: Zmiana nr 165733 danych osoby personelu  
 Załączniki: brak

[zwiń](#) **Osoba personelu**

[zwiń](#) **Dane podstawowe**

[zwiń](#) **Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: 36-300  
 Miejsowość: ABISYNIA (GM.LEŚNA PODLASKA, LUBELSKIE)  
 Ulica: -  
 Nr domu: 12  
 Nr lokalu: -

[zwiń](#) **Adres do korespondencji**

[zwiń](#) **Wykształcenie**

Brak danych

[zwiń](#) **Uprawnienia zawodowe**

Rodzaj	Nr prawa wyk. zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnień Data utraty uprawnień	Typ zmian
LEKARZ	*****	Kod: 54 Nazwa: Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	Uzy: 2015-05-02 Utr: -	bez zmian

[zwiń](#) **Zawody/specjalności**

[zwiń](#) **Kompetencje i umiejętności**

Brak danych

[zwiń](#) **Doświadczenie zawodowe**

Brak danych

Dane podstawowe komunikatu

Rys. 4.3 Przykładowe okno Komunikatu operatora SNRL

Opcja: **Powrót do...** - umożliwia powrót do listy Komunikatów.

Opcja: **zwiń** – umożliwia schowanie treści wybranego bloku komunikatu


Opcja: **rozwiń** – umożliwia odkrycie treści wybranego komunikatu

Opcja: **Drukuj** – umożliwia wykonanie wydruku komunikatu na drukarce.

#### 4.1.2. Wydruk komunikatu

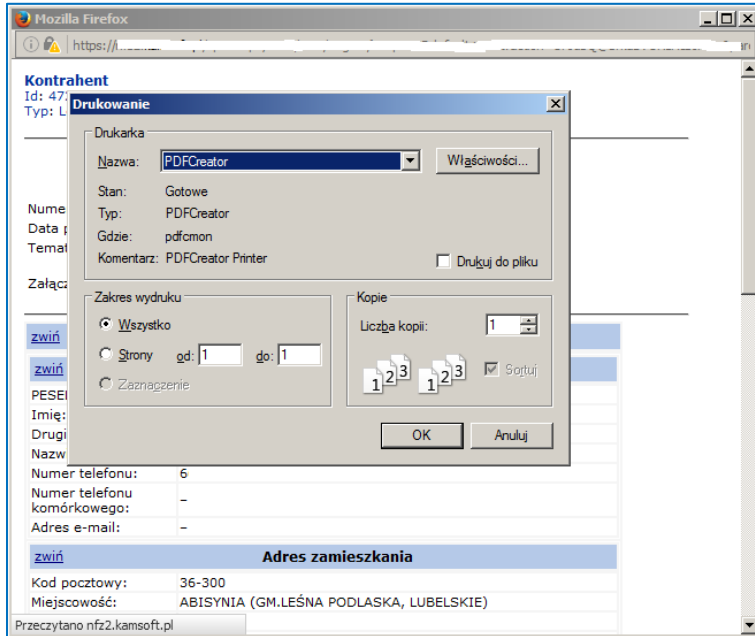
W celu wykonania wydruku komunikatu należy:

1. Wyszukać wybrany komunikat na liście
2. Wybrać opcję **Wydruk** dostępną dla wybranego komunikatu

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA						
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu						
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:

Lp.	Nr kom.	Priorytet.	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	33218	N	2016-05-12 10:37	Zmiana nr 165733 danych osoby personelu	<a href="#">odczyt</a> <a href="#">wydruk</a>

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Drukowania*.



Rys. 4.4 Przykładowe okno Drukowania.

Należy wskazać **nazwę** drukarki na której ma zostać wydrukowany komunikat, a następnie wybrać opcję **OK**. Opcja: **Anuluj** spowoduje zakończenie wydruku bez jego wykonania.

<b>KS</b>	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

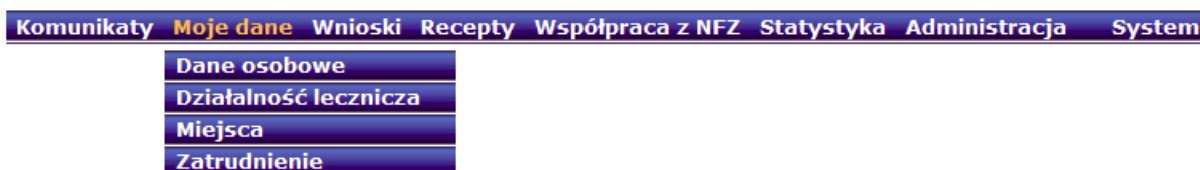
## 5. Obszar: Moje dane

Obszar **Moje dane** zawiera informacje o osobie personelu / farmaceucie przechowywane w systemie informatycznym OW NFZ.

Są to:

- Podstawowe dane osoby personelu / farmaceuty (imię, nazwisko, dane kontaktowe, adres, wykształcenie, uprawnienia zawodowe),
- Dane dodatkowe – jeśli wynikają z uprawnień osoby personelu i zostały zarejestrowane (działalności lecznicze i miejsca, w których osoba personelu udziela świadczeń medycznych / przyjmuje wezwania, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej)
- Dane świadczeniodawców (a w przypadku farmaceuty - dane aptek), u których - wg stanu wiedzy OW NFZ – osoba personelu jest zatrudniona.

Dostęp do „Moich danych” realizowany jest za pomocą menu: **Moje dane**.



Rys. 5.1 Menu: Moje dane

### 5.1. Przeglądanie i edycja danych osobowych

W celu wyświetlenia danych osobowych osoby personelu, zarejestrowanych w SI OW NFZ, należy wybrać menu: **Moje dane – Dane osobowe**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Moje dane*.

Rys. 5.2 Przykładowe okno przeglądania danych osobowych

W celu zachowania przejrzystości danych zostały one pogrupowane w zakładki tematyczne. Zakładki odpowiadają krokom rejestracji / aktualizacji danych w systemie.

Są to:

- Dane osobowe (PESEL, kod techniczny osoby w systemie OW NFZ, imiona, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail).
- Adres zamieszkania
- Adres do korespondencji
- Informacje dotyczące Wykształcenia
- Uprawnienia zawodowe
- Ograniczenia uprawnień zawodowych
- Zawody / specjalności
- Kompetencje i umiejętności
- Doświadczenie zawodowe

Zawartość zakładki zostanie wyświetlona po kliknięciu w jej nazwę (nie dotyczy Danych podstawowych, które są wyświetlane zawsze).

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Opcja: **Edytuj** umożliwi poprawę danych podstawowych osoby personelu.

W celu aktualizacji wszystkich danych osoby personelu lub wykonania pierwszej aktualizacji danych niezbędne jest złożenie **wniosku o aktualizację danych**. System automatycznie zweryfikuje możliwość wykonania edycji danych za pomocą opcji Edytuj, wyświetlając stosowny komunikat.

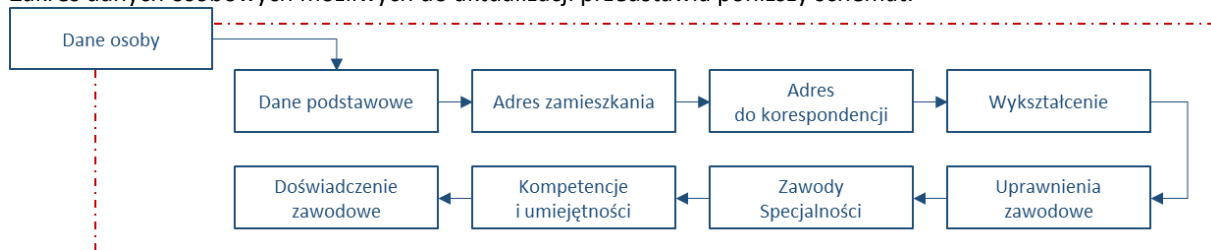
**!!! Uwaga !!!**

W przypadku posiadania prawa do pobierania/rezerwacji recept zmiana danych osobowych jest możliwa poprzez złożenie wniosku o aktualizację danych.

W tym wypadku należy przejść do menu: Współpraca z NFZ > Uprawnienia do recept i złożyć wniosek o aktualizację danych. Więcej informacji: [Uprawnienia do recept](#).

### 5.1.1. Aktualizacja (edycja) danych podstawowych

Zakres danych osobowych możliwych do aktualizacji przedstawia poniższy schemat.



W celu aktualizacji tylko danych podstawowych należy:

1. Wybrać menu: **Moje dane – Dane osobowe**. Wyświetlone zostanie okno *Moje dane*.
2. Wybrać opcję **Edycja**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu*.

**Edycja danych osoby personelu**

Dane podstawowe: \*

Dane podstawowe	
PESEL:	-----
Imię:	ANNA
Drugie imię:	-
Nazwisko:	-----
Numer telefonu:	66655****
Adres e-mail:	-

\* pola wymagane

Rys. 5.3 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu

3. Wybrać opcję **Edytuj**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu (1) Dane podstawowe*.

**Edycja danych osoby personelu (1) Dane podstawowe**

PESEL:

9	1	0	8	0	2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Imię: \* ANNA

Drugie imię: \_\_\_\_\_

Nazwisko: \* KOWALSKA

Numer telefonu: \* 123456789

Adres e-mail:\*\* ANNA.KOWALSKA@POCZTA.

\* pola wymagane  
\*\* zalecane uzupełnienie pola

Rys. 5.4 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu (1) Dane podstawowe.



4. Należy poprawić wymagane dane. Pole Adres e-mail nie jest wymagane, ale zalecane do uzupełnienia, w celu ułatwienia pracownikom OW NFZ indywidualnej komunikacji. **Numer PESEL nie może być zmieniany.**
5. Po wykonaniu poprawy należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno podsumowania wprowadzonych zmian *Edycja danych osoby personelu (2) Dane podstawowe*.



Dane podstawowe		
	Przed	Po
PESEL:	910802	910802
Imię	ANNA	ANNA
Drugie imię		
Nazwisko		KOWALSKA
Numer telefonu	66655	123456789
Adres e-mail		ANNA.KOWALSKA@POCZTA.PL

Uzasadnienie:

Rys. 5.5 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu (2) Dane podstawowe.

6. W polu **Uzasadnienie** należy uzupełnić przyczynę wprowadzenia zmiany w danych przechowywanych w OW NFZ, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie danych i ponowne wyświetlenie pierwszego okna *Edycji danych personelu*. Przejdź do pkt 7.  
Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie procesu aktualizacji danych osobowych.  
Opcja: **Wstecz** spowoduje przejście do poprzedniego kroku aktualizacji danych, a tym samym wprowadzenie zmian.
7. Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Adres*.
8. Podobnie jak w punktach 3-6 można dla danych:
  - a. Adres zamieszkania
  - b. Adres do korespondencji

wybrać opcję **Edytuj** i poprawić błędne informacje. Po wybraniu opcji **Dalej** należy sprawdzić w podsumowaniu czy poprawa została dobrze wykonana oraz zapisać informacje korzystając z opcji **Zatwierdź**.

Zaznaczenie pola wyboru **Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania** spowoduje zarejestrowanie takich samych danych adresowych dla obu adresów.



**Edycja danych osoby personelu - Adres**

Adres zamieszkania:

Adres	
zwiń	
Kod pocztowy:	61-100
Miejscowość:	POZNAŃ (GM. POZNAŃ, WOJ. WIELKOPOLSKIE)
Ulica:	KRAKOWSKA
Nr domu:	1
Nr lokalu:	-

Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania:  Tak

\* pola wymagane

Rys. 5.6 Przykładowe okno Edycji danych osoby - Adres

9. Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Wykształcenie*.
10. W przypadku aktualizacji danych o wykształceniu do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:
  - Dodaj** – wybór opcji umożliwi dodanie wykształcenia osoby personelu,
  - Usuń** – wybór opcji umożliwi usunięcie wykształcenia zarejestrowanego w danych osoby personelu.
11. Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Uprawnienia zawodowe*.

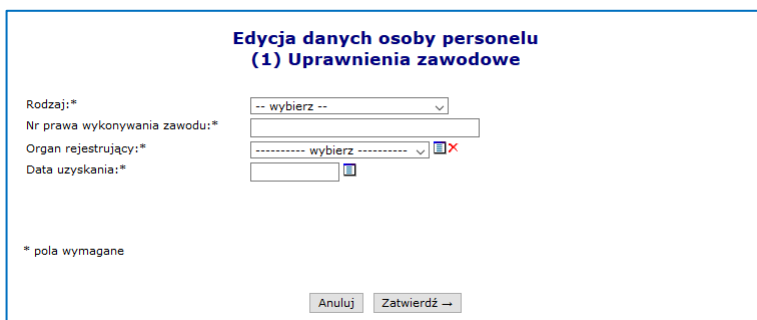
12. W przypadku aktualizacji danych o Uprawnieniach zawodowych do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:

**Dodaj** – wybór opcji umożliwi dodanie Uprawnienia zawodowego osoby personelu,

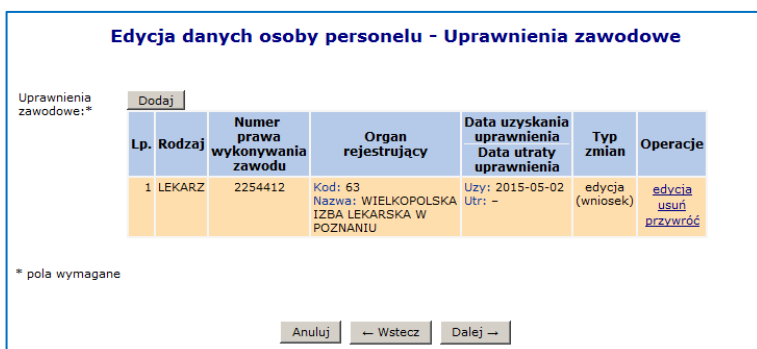
**Edycja** – wybór opcji umożliwi poprawę Uprawnienia zawodowego zarejestrowanego w danych osoby personelu.

**Usuń** – wybór opcji umożliwi usunięcie Uprawnienia zawodowego zarejestrowanego w danych osoby personelu.

Operacje dodawania i edycji Uprawnienia zawodowego wykonywane są podobnie jak aktualizacja danych osobowych, czyli w trzech krokach: 1. wybór opcji – dodanie / edycja danych, 2. uzupełnienie / poprawa danych, 3. podanie uzasadnienia zmiany i zatwierdzenie poprawionych danych.



Rys. 5.7 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu (1) Edycja uprawnienia zawodowego.



Lp.	Rodzaj	Numer prawa wykonywania zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnienia Data utraty uprawnienia	Typ zmian	Operacje
1	LEKARZ	2254412	Kod: 63 Nazwa: WIELKOPOLSKA IZBA LEKARSKA W POZNANIU	Uzy: 2015-05-02 Utr: -	edycja (wniosek)	edycja usuń przywroc

Rys. 5.8 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu - Uprawnienia zawodowe

13. W oknie Edycji danych osoby personelu - Uprawnienia zawodowe należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Zawody / specjalności*.


14. Aktualizacja informacji o Zawodach / specjalnościach wykonywana jest analogicznie do aktualizacji Uprawnień zawodowych (pkt 12). Dla osoby posiadającej specjalność fizjoterapeuta, system sprawdza czy data uzyskania specjalności jest sprzed 1.10.2018 (w tym przypadku nie ma obowiązku podawać uprawnienia dodatkowego NPWZ) czy po (należy uzupełnić NPWZ podać).



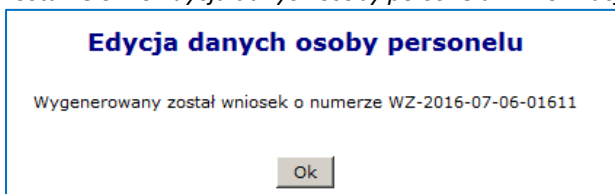
Lp.	Kod	Zawód/specjalność	Stopień specjalizacji	Data otwarcia specjalizacji Data uzyskania specjalizacji	Dyplom	Typ zmian	Operacje
1	221201	LEKARZ - SPECJALISTA ALERGOLOGII	SPECJALISTA	Otw: - Uzy: 2015-05-02	brak	bez zmian	edycja usuń

Rys. 5.9 Przykładowe okno Edycji danych osoby personelu - zawody / specjalności

15. Po wprowadzeniu nowych uprawnień i/lub po poprawie istniejących informacji, należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Kompetencje i umiejętności*.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

16. W przypadku aktualizacji danych o Kompetencjach i umiejętnościach do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:
- Dodaj** – wybór opcji umożliwi dodanie Kompetencji lub umiejętności osoby personelu,  
**Edycja** – wybór opcji umożliwi poprawę Kompetencji lub umiejętności zarejestrowanych w danych osoby personelu.  
**Usuń** – wybór opcji umożliwi usunięcie Kompetencji lub umiejętności zarejestrowanych w danych osoby personelu.
17. Po uzupełnieniu informacji o kompetencjach i umiejętnościach, należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Doświadczenie zawodowe*.
18. W przypadku aktualizacji danych o Doświadczeniu zawodowym do dyspozycji użytkownika udostępniono opcje:
- Dodaj** – wybór opcji umożliwi dodanie informacji o doświadczeniu zawodowym osoby personelu,  
**Usuń** – wybór opcji umożliwi usunięcie informacji o doświadczeniu zawodowym zarejestrowanych w danych osoby personelu.
19. Po zaktualizowaniu danych o doświadczeniu zawodowym należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Edycji danych osoby personelu – Podsumowanie*.  
W tym kroku należy dokładnie zweryfikować zaktualizowane dane osoby personelu. W przypadku zauważenia błędu w danych, należy za pomocą opcji **Wstecz** cofnąć się do okna poprawy błędnych danych i ponownie wykonać ich edycję.
20. Jeżeli dane wyświetlane w podsumowaniu są poprawne należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu* z informacją o wygenerowanym wniosku.

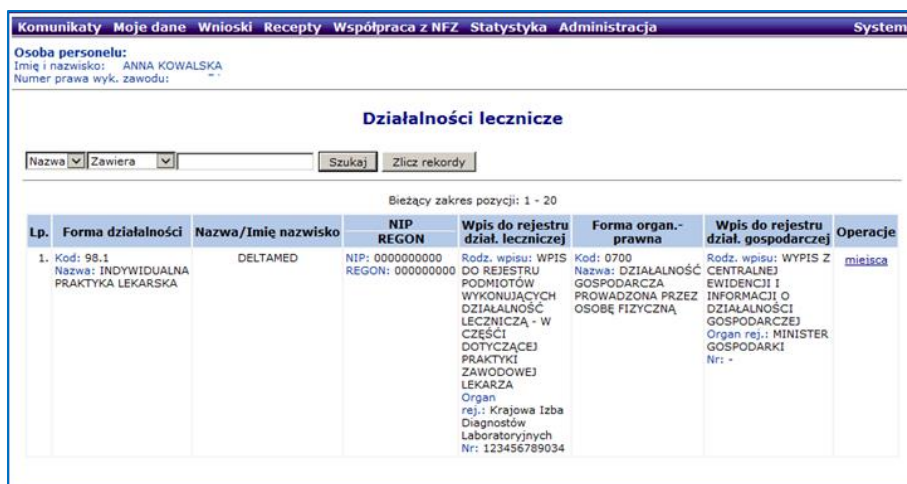


Rys. 5.10 Przykładowe okno Edycja danych osoby personelu.

21. Należy kliknąć **OK**, aby zakończyć proces. Wyświetlone zostanie okno *Moje dane*.
- Uwaga! Wniosek o zmianę danych osoby został automatycznie przekazany do OW NFZ i zapisany na Liście wniosków o zmianę danych osób personelu [menu: Wnioski – Wnioski o zmianę danych].** Do momentu rozpatrzenia wniosku przez OW NFZ dane w Portalu Personelu nie zostaną zaktualizowane.  
Więcej informacji na ten temat zostało przedstawionych w rozdziale: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#).

## 5.2. Przeglądanie i edycja danych działalności leczniczych

W celu wyświetlenia danych dotyczących działalności leczniczej, którą prowadzi osoba personelu lub w której osoba personelu jest zatrudniona w celu realizacji świadczeń medycznych, należy wybrać menu: **Moje dane – Działalność lecznicza**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Działalności lecznicze*.



**Działalności lecznicze**

Nazwa: [ ] Zawiera: [ ] Szukaj Zlicz rekordy

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Forma działalności	Nazwa/Imię nazwisko	NIP REGON	Wpis do rejestru dział. leczniczej	Forma organ.- prawna	Wpis do rejestru dział. gospodarczej	Operacje
1.	Kod: 98.1 Nazwa: INDYWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA	DELTAMED	NIP: 0000000000 REGON: 0000000000	Rodz. wpisu: WPIS DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ - W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ LEKARZA Organ rej.: Krajowa Izba Diagnostów Laboratoryjnych Nr: 123456789034	Kod: 0700 Nazwa: DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARZA PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ	Rodz. wpisu: WYPIS Z CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ Organ rej.: MINISTER GOSPODARKI Nr: -	<a href="#">miejsca</a>

Rys. 5.11 Przykładowe okno Działalności lecznicze.

W obszarze tym wyświetlane są działalności lecznicze zarejestrowane przez osobę w procesie rejestracji konta dostępowego. Obszar dotyczy tylko działalności leczniczych, które nie posiadają kontraktu na realizację usług medycznych z OW NFZ.

Lista zawiera cechy miejsca takie jak: nazwa, forma działalności, nr NIP i REGON, informacje o wpisach. Opcja: [miejsca](#) umożliwia przeglądanie listy miejsc udzielania świadczeń zarejestrowanych w ramach działalności leczniczej oraz adresu przechowywania dokumentacji medycznej.

#### Aktualizacja danych działalności nie jest dostępna w obszarze Działalność lecznicza.

W celu aktualizacji danych dotyczących działalności leczniczych, konieczne jest złożenie Wniosku o aktualizację danych [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept].

Więcej informacji na ten temat zostało przedstawionych w rozdziałach: [Współpraca z NFZ – Wnioski o aktualizację danych](#) oraz [Obszar: Wnioski](#).

### 5.3. Przeglądanie i edycja danych miejsca

W celu wyświetlenia danych dotyczących miejsc, w których osoba personelu udziela świadczeń medycznych, należy wybrać menu: **Moje dane – Miejsca** lub **Moje dane – Działalność lecznicza – [miejsca](#)** (tylko miejsca z wskazanej działalności). Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Miejsca udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji*.



**Miejsca udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji**

Nazwa	Adres miejsca
Miejsce przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familia	00-950 WARSZAWA 2

Nazwa: [ ] Zawiera: [ ] Szukaj Zlicz rekordy

Działalność lecznicza: [ ] X

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Działalność	Nazwa Numer REGON	VII część kodu resortowego VIII część kodu resortowego	Adres miejsca udziel. świad./przyjm. wezw.	Adres miejsca przechowywania dok. med.
1.	Nazwa/Imię nazwisko: DELTAMED NIP: 0000000000 REGON: 0000000000	Nazwa: DELTAMED Numer REGON: 0000000000	VII: - VIII: -	00-000 WARSZAWA 3 Tel. kont.: 2209876543	00-000 WARSZAWA 3

Rys. 5.12 Przykładowe okno Miejsc udzielania świadczeń / przyjmowania wezwań / przechowywania dokumentacji

Jeśli osoba personelu wydaje recepty w trybie **pro auctore / pro familiae**, to w górnej części okna wyświetlane będą dane miejsca przechowywania dokumentacji medycznej dla tych recept.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Nazwa	Adres miejsca
Miejsce przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familia	00-950 WARSZAWA 2

Jeśli osoba personelu udziela świadczeń w miejscach, dla których działalność lecznicza nie zawarła kontraktu z OW NFZ – wyświetlona zostanie lista miejsc (bez kontraktu), w których osoba personelu wydaje recepty numerowane wraz z adresem miejsca przechowywania dokumentacji medycznej.

Lp.	Działalność	Nazwa Numer REGON	VII część kodu resortowego VIII część kodu resortowego	Adres miejsca udziel. świad./przyjm. wezw.	Adres miejsca przechowywania dok. med.
1.	Nazwa/Imię nazwisko: DELTAMED NIP: 0000000000 REGON: 0000000000	Nazwa: DELTAMED Numer REGON: 0000000000	VII: - VIII: -	00-000 WARSZAWA 3 Tel. kont.: 2209876543	00-000 WARSZAWA 3

#### Aktualizacja danych miejsc nie jest dostępna w obszarze Miejsca.

W celu aktualizacji danych dotyczących miejsc udzielania świadczeń lub adresu przechowywania dokumentacji medycznej (zarówno w ramach działalności leczniczych jak i dla recept pro auctore / pro familiae), konieczne jest złożenie Wniosku o aktualizację danych [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept].

Więcej informacji na ten temat zostało przedstawionych w rozdziałach: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#) oraz [Obszar: Wnioski](#).

#### 5.4. Przeglądanie danych zatrudnienia u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ

W celu wyświetlenia danych dotyczących zatrudnienia u świadczeniodawców posiadających kontrakt z OW NFZ, należy wybrać menu: **Moje dane – Zatrudnienie**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Zatrudnienie u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ*.

**Zatrudnienie u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ**

Kod świadczeniodawcy: 150005220 Zawiera: Zawiera Szukaj Zlicz rekordy

Zatrudnienie: zatrudniony

Deklaracja dostępności w dniu: 2016-06-29

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kod świadczeniodawcy	Nazwa świadczeniodawcy	Zatrudnienie	Zatrudniony od Zatrudniony do	Operacje
1.	150005220	PSZ TESTOWY ŚWIADCZENIODAWCA	zatrudniony	Od: 2016-01-01 Do: -	<a href="#">miejsca pracy</a>

Rys. 5.13 Przykładowe okno Zatrudnienie u świadczeniodawców w ramach kontraktów z NFZ

Lista zostanie uzupełniona jeśli osoba personelu została wykazana jako zatrudniona lub zadeklarowana do zatrudnienia przez świadczeniodawcę, który posiada kontrakt z OW NFZ na świadczenie usług medycznych lub zatrudniona w aptece / punkcie aptecznym, która posiada zawartą z OW NFZ umowę na refundację recept. Lista świadczeniodawców / aptek będzie dotyczyła tylko podmiotów, które mają miejsce udzielania świadczeń na terenie bieżącego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu (\*bieżącego – OW NFZ, który udostępnił konto dostępne, na które zalogowany jest operator).

Operacja: [miejsca pracy](#) umożliwia przeglądanie miejsc pracy, w których zatrudniona jest osoba personelu.

#### Filtry dostępne w oknie Zatrudnienie u świadczeniodawców

- **Zatrudnienie** – filtr umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg stanu zatrudnienia (zatrudniony, deklarowany, umowa rozwiązana)
- **Deklaracja dostępności w dniu** – filtr umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg stanu na wskazany dzień.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

**Uwaga! Aktualizacja danych o zatrudnieniu nie jest dostępna w Portalu Personelu.**

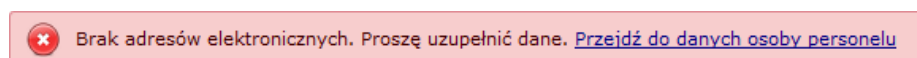
Jeśli dane o zatrudnieniu są nieprawdziwe, należy skontaktować się z pracownikiem OW NFZ.

## 5.5. Adresy elektroniczne

Od listopada 2019 wprowadzono do systemu obsługę adresów elektronicznych, na które będzie doręczana korespondencja w celu realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA i art. 173 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Narodowy Fundusz Zdrowia zastrzega sobie prawo wykorzystywania otrzymanych adresów elektronicznych również do komunikacji wykraczającej poza ramy doręczania korespondencji w celu realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA i art. 173 ustawy.

Jeżeli po zalogowaniu do Portalu personelu, w górnej części listy wyświetlany jest komunikat: *Brak adresów elektronicznych. Proszę uzupełnić dane.*, oznacza to, że adresy elektroniczne nie zostały zarejestrowane.



Aby uzupełnić adresy elektroniczne należy:

1. Z głównego menu wybrać *Moje dane* -> *Dane osobowe*
2. Wybrać opcję **Adresy elektroniczne**
3. W nowym oknie uzupełnić **Adres e-mail** oraz **Adres elektronicznej skrzynki podawczej**.

**Po uzupełnieniu danych nie będzie możliwości ich edycji (modyfikacje może wprowadzać tylko OW NFZ).**

Komunikaty Moje dane Wnioski Współpraca z NFZ Statystyka Administracja System

**Osoba personelu:**  
Imię i nazwisko: ██████████  
Numer prawa wyk. zawodu: ██████████

Brak adresów elektronicznych. Proszę uzupełnić dane. [Przejdź do danych osoby personelu](#)

### (1) Uzupełnianie danych - adresów elektronicznych

Adresy elektroniczne, na które będzie doręczana korespondencja w celu realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA i art. 173 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Adres e-mail: \*

Adres elektronicznej skrzynki podawczej:

Narodowy Fundusz Zdrowia zastrzega sobie prawo wykorzystywania otrzymanych adresów elektronicznych również do komunikacji wykraczającej poza ramy doręczania korespondencji w celu realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA i art. 173 ustawy.

Podstawa prawna:  
Dział IIIA i art. 173 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1373).  
Ustawa o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz niektórych innych ustaw z dnia 21 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 399).


Uzupełnienie powyższych danych jest operacją jednorazową. W przypadku konieczności ich zmiany należy skontaktować się z OW NFZ.

\* pola wymagane

Anuluj Zatwierdź ->

Rys. 5.14 Przykładowe okno uzupełniania adresów elektronicznych

4. Po wybraniu opcji **Zatwierdź** adresy zostaną zapisane.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

## 6. Obszar: Wnioski

Obszar **Wnioski** zawiera listę złożonych wniosków związanych z aktualizacją danych osoby personelu (wnioski samodzielnie wprowadzone oraz złożone przez inne podmioty) oraz listę innych wniosków dotyczących współpracy z OW NFZ.

W obszarze realizowane są operacje obsługi i przekazania wniosku do OW NFZ.

### Uwaga!

Dodawanie nowego:

- wniosku o aktualizację danych
- wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

**wykonuje się po wybraniu menu: Współpraca z NFZ > Uprawnienia do recept.**

### 6.1. Przeglądanie i obsługa wniosków o zmianę danych osoby

**Wnioski o zmianę danych osoby** dodawane są do listy automatycznie. Możliwe przypadki rejestracji wniosku (zależne od dostępnych uprawnień osoby oraz zakresu wprowadzanych zmian) to:

1. edycja danych osoby personelu [menu: Moje dane – Dane osobowe, opcja: Edytuj]
2. dodanie wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
3. dodanie wniosku o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
4. dodanie wniosku o rozwiązanie umowy, jeśli po rozwiązaniu umowy ma być utrzymane uprawnienie do recept [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
5. dodanie wniosku o aktualizację danych [menu: Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept]
6. dodanie wniosku o zmianę danych osoby personelu przez świadczeniodawcę zatrudniającego tą osobę [Portal SZOI]

Przyczyny powstania wniosku o zmianę danych, o której mowa w pkt 1 – 5, będą oznaczane jako wnioski własne [kolumna: Zgłaszający]. Natomiast, jeśli wniosek został wprowadzony przez inny podmiot w kolumnie Zgłaszający wyświetlona zostanie informacja: Świadczeniodawca.

W celu wyświetlenia wniosków dotyczących zmiany danych osoby personelu, należy wybrać menu: **Wnioski – Wnioski o zmianę danych osoby**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Lista wniosków o zmianę danych osób personelu*.

[Komunikaty](#) [Moje dane](#) [Wnioski](#) [Recepty](#) [Współpraca z NFZ](#) [Statystyka](#) [Administracja](#) [System](#)

**Osoba personelu:**  
Imię i nazwisko: ANNA KOWALSKA  
Numer prawa wyk. zawodu: .....

**Lista wniosków o zmianę danych osób personelu**

Numer wniosku:  Zawiera:  Szukaj

Zgłaszający:

Status wniosku:

Data przekazania do rozpatrzenia: od:  do:

Data rozpatrzenia: od:  do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer wniosku	Dane osoby PESEL /Dok. tożs. Nazwisko Imię	Zgłaszający	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Status		Operacje
						Data zmian	Data zmian	
1.	WZ-2016-05-12-01428	PESEL: ..... Nazwisko: FUKS Imię: ANNA	Własny	2016-05-12	2016-07-06	Status: anulowany Data: 2016-07-06	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">protestry</a>	
2.	WZ-2016-07-06-01611	PESEL: ..... Nazwisko: FUKS Imię: ANNA	Własny	2016-07-06	2016-07-06	Status: przyjęty Data: 2016-07-06	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">protestry</a>	
3.	WZ-2016-07-06-01636	PESEL: ..... Nazwisko: KOWALSKA Imię: ANNA	Własny	2016-07-06	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">protestry</a> <a href="#">anuluj</a>	
4.	WZ-2016-07-07-01649	PESEL: ..... Nazwisko: KOWALSKA Imię: ANNA	Świadczeniodawca	2016-07-07	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">protestry</a>	

Blok filtrów / wyszukiwania

Lista wprowadzonych wniosków o aktualizację danych osoby

Rys. 6.1 Przykładowe okno Listy wniosków o zmianę danych osób personelu

### 6.1.1. Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków

Numer wniosku:  Zawiera:  Szukaj

Zgłaszający:

Status wniosku:

Data przekazania do rozpatrzenia: od:  do:

Data rozpatrzenia: od:  do:

Opcje wyszukiwania	
<b>Numer wniosku</b>	Umożliwia wyszukanie wniosku wg jego numeru.
<b>Opcje filtrowania</b>	
<b>Zgłaszający</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg Zgłaszającego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Własny (zarejestrowany przez operatora konta)</li> <li>- Świadczeniodawca (zarejestrowany przez świadczeniodawcę (lub aptekę) zatrudniającego osobę personelu)</li> </ul>
<b>Status wniosku</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg aktualnego statusu wniosku: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Do rozpatrzenia (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ w celu rozpatrzenia)</li> <li>- Przyjęty (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzone z wynikiem pozytywnym)</li> <li>- Odrzucony (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzone z wynikiem negatywnym)</li> <li>- Anulowany (zarejestrowany w systemie i anulowany przez operatora konta, przed przekazaniem do OW NFZ)</li> </ul>
<b>Data przekazania do rozpatrzenia</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg daty przekazania. W polu „od” należy wprowadzić minimalną datę przekazania, a w polu „do” maksymalną datę przekazania.
<b>Data rozpatrzenia</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg daty rozpatrzenia. W polu „od” należy wprowadzić minimalną datę rozpatrzenia, a w polu „do” maksymalną datę rozpatrzenia.

Wybór opcji **Szukaj** spowoduje odświeżenie listy zgodnie z wprowadzonymi filtrami / opcjami wyszukiwania.

### 6.1.2. Operacje dostępne dla wniosków o zmianę danych osoby

<b>podgląd</b>	Opcja umożliwia przeglądanie danych we wniosku o zmianę danych osoby.
----------------	---



<b>protesty</b>	Opcja umożliwia składanie protestów do złożonych wniosków o aktualizację danych (zgłaszający: świadczeniodawca) oraz przeglądanie listy protestów (zgłaszający: własny).
<b>anuluj</b>	Opcja umożliwia anulowanie wniosku o aktualizację danych osoby przed jego rozpatrzeniem w OW NFZ. Opcja dostępna jest tylko dla wniosków <i>własnych</i> .

### 6.1.3. Podgląd wniosku o zmianę danych

Dla każdego wniosku o zmianę danych osoby dostępna jest opcja podglądu zawartości wniosku. W celu wyświetlenia informacji należy wybrać opcję **podgląd**.

WZ-2016-07-07-01649	PESEL: ..... Nazwisko: KOWALSKA Imię: ANNA	Świadczeniodawca	2016-07-07	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">protesty</a>
---------------------	--	------------------	------------	---	------------------------------------	---

Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Podgląd wniosku*.

[Powrót do listy wniosków](#)

### Podgląd wniosku

zwiń		Wniosek	
Numer wniosku:	WZ-2016-07-07-01649	Zgłaszający:	Świadczeniodawca
Status:	do rozpatrzenia	Data przekazania:	2016-07-07
Data rozpatrzenia:	-		
zwiń		Osoba personelu	
PESEL:	.....	Imię:	ANNA
Nazwisko:	KOWALSKA		
zwiń		Uprawnienia zawodowe	
		Przed	Po
Rodzaj	BRAK		LEKARZ
Nr prawa wyk. zawodu	22-4-10		22-4-10
Organ rejestrujący	Kod: 63 Nazwa: Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu		Kod: 63 Nazwa: Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu
Data uzyskania uprawnień	2015-05-02		2014-05-02
Typ zmian	edycja (wniosek)		
Uzasadnienie	poprawa błędu		

Rys. 6.2 Przykładowe okno Podglądu wniosku

Dane zgłaszane do NFZ wyświetlane są w części „Po” (po zmianie). Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dane te będą obowiązywać w SI NFZ.

Aby zamknąć podgląd wniosku należy wybrać opcję **Powrót do listy wniosków**.

W przypadku, gdy wniosek został przekazany przez świadczeniodawcę i dane we wniosku są nieprawdziwe należy zarejestrować protest dotyczący zdefiniowanych zmian i/lub powiadomić o tym fakcie OW NFZ.

Więcej informacji: Rejestrowanie Protestu do wniosku o zmianę danych osoby

## 6.2. Rejestrowanie Protestu do wniosku o zmianę danych osoby

Rejestracja protestów możliwa jest tylko dla wniosków zgłoszonych przez innego kontrahenta niż zalogowany do systemu, tzn. w przypadku konta dostępowego wygenerowanego dla osoby personelu, możliwe będzie składanie protestów tylko do wniosków wygenerowanych przez świadczeniodawców.

WZ-2016-07-07-01649	PESEL: ..... Nazwisko: KOWALSKA Imię: ANNA	Świadczeniodawca	2016-07-07	-	Status: do rozpatrzenia Data: -	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">protesty</a>
---------------------	--	------------------	------------	---	------------------------------------	---

W celu wprowadzenia protestu należy dla wniosku wybrać opcję **protesty**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Lista protestów do wniosku o zmianę danych osoby*.

**Wniosek:**  
 Nr wniosku: WZ-2016-07-07-01649  
 Zgłaszający: Świadczeniodawca  
 Status: DO ROZPATRZENIA  
[Powrót do listy wniosków](#)

**Lista protestów do wniosku o zmianę danych osoby**

Treść protestu  Zawiera  Szukaj

Zgłaszający:

Status:

Data zgłoszenia: od:  do:

Brak danych

Rys. 6.3 Przykładowe okno Listy protestów do wniosku o zmianę danych osoby.

Dane wniosku, dla którego wyświetlana jest lista protestów, wyświetlane są z lewej strony okna. W celu wprowadzenia nowego protestu należy:

1. Wybrać opcję **Dodaj protest**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu*.

**(1) Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu**

Treść protestu:\*

\* pola wymagane

Rys. 6.4 Przykładowe okno (1) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu*.

2. W polu **Treść protestu** należy uzupełnić informację o dostrzeżonych niezgodnościach. Informacja powinna precyzyjnie wskazywać dostrzeżony błąd oraz informować jaka informacja jest prawidłowa.
3. Należy wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu - Podsumowanie*.

**(2) Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu - Podsumowanie**

Wniosek	
Numer wniosku:	WZ-2016-07-07-01649
PESEL:	----
Imię:	ANNA
Nazwisko:	KOWALSKA
Data przekazania do rozpatrzenia:	2016-07-07

Treść protestu	
brak zgodności - data uzyskania uprawnienia zawodowego. Powinno być: 2013-07-01	

Rys. 6.5 Przykładowe okno (2) *Wniesienie protestu do wniosku o zmianę danych osoby personelu – podsumowanie*.

4. W podsumowaniu wniosku widoczne są dane wniosku [część: Wniosek] oraz wprowadzona treść protestu. Jeśli dane są poprawne, należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Wniosek zostanie zapisany na liście. Wyświetlone zostanie okno *Listy protestów do wniosku o zmianę danych osoby*.

**Wniosek:**  
 Nr wniosku: WZ-2016-07-07-01649  
 Zgłaszający: Świadczeniodawca  
 Status: DO ROZPATRZENIA  
[Powrót do listy wniosków](#)

**Lista protestów do wniosku o zmianę danych osoby**

Treść protestu  Zawiera

Zgłaszający:

Status:

Data zgłoszenia: od:  do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Treść protestu	Status	Operacje
1.	2016-07-08	Własny	brak zgodności - data uzyskania uprawnienia zawodo...	zgłoszony	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">anuluj</a>

Rys. 6.6 Przykładowe okno Listy protestów do wniosku o zmianę danych osoby.

Protest uzyska status **Zgłoszony**, co oznacza, że został przekazany do OW NFZ oraz udostępniony wszystkim podmiotom w OW NFZ, które zatrudniają osobę, dla której modyfikowane są dane.

Opcja **podgląd** umożliwia wyświetlenie podglądu protestu.

Opcja **anuluj** umożliwia anulowanie wprowadzonego protestu przed jego rozpatrzeniem.

### 6.3. Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków

#### Uwaga!

Dodawanie nowego:

- wniosku o aktualizację danych
- wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept
- oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

**wykonuje się po wybraniu menu: Współpraca z NFZ > Uprawnienia do recept.**

W celu wyświetlenia innych wniosków rejestrowanych w systemie SNRL, należy wybrać menu: **Wnioski – Pozostałe wnioski**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski*.

**Wnioski**

Nr wniosku  Zawiera

Status:

Typ wniosku:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	UP-2016-05-12-00227	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	wprowadzony	2016-05-12	-	-	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">dane osoby</a> <a href="#">miejsca</a> <a href="#">przekaz</a> <a href="#">anuluj</a>
2.	UP-2016-05-12-00226	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	anulowany	2016-05-12	-	-	<a href="#">podgląd</a>

Rys. 6.7 Przykładowe okno Wniosków

Poniżej przedstawiono typy wniosków dodawanych do listy oraz źródło ich powstania.

Typ wniosku	Opis
Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept	<b>Dla kogo:</b> osoba personelu posiadająca obowiązującą umowę na wystawianie recept, która chce rozwiązać umowę przed upływem terminu jej ważności.

Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept	<b>Gdzie:</b> menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept <b>Dla kogo:</b> osoba personelu posiadająca obowiązującą umowę na wystawianie recept, która chce zachować uprawnienie do pobierania recept po jej wygaśnięciu. <b>Gdzie:</b> menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept
Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept	<b>Dla kogo:</b> osoba personelu, która posiada konto dostępowe do Portalu NFZ, ale nie posiada uprawnienia do pobierania numerów recept. <b>Gdzie:</b> menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept
Wniosek o aktualizację danych	<b>Dla kogo:</b> - dla osoby personelu, która w wyniku weryfikacji danych zauważyła, że jej dane podstawowe lub dodatkowe są niezgodne z rzeczywistością - dla osoby personelu, która posiada uprawnienie do pobierania numerów recept lub aktywną umowę upoważniającą, która pierwszy raz zalogowała się do systemu SNRL-Portal pacjenta, jeśli dane osoby są niepełne w systemie OW NFZ <b>Gdzie:</b> - menu Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept - ekran startowy po pierwszym zalogowaniu się do SNRL. <b>Uwaga!</b> Wniosek generowany jest również automatycznie w przypadku utworzenia <i>Wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept</i> , <i>Wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept</i> oraz <i>Wniosku o rozwiązanie umowy upoważniającej z zachowaniem uprawnienia do pobierania numerów recept</i> , <b>ze względu na konieczność zaktualizowania danych osoby personelu.</b>

Szczegółowe informacje o przeznaczeniu każdego z wniosków dostępne są na stronie Oddziału Wojewódzkiego NFZ. Instrukcja nie stanowi podstawy merytorycznej do wypełnienia wniosku.

Z poziomu listy *Wnioski* nie ma możliwości dodawania żadnego z wymienionych wniosków.

Funkcjonalność pozwala na uzupełnienie, poprawę i przeglądanie wniosku w zakresie zgodnym z uprawnieniami osoby do pobierania numerów recept.

**Każdy z wniosków musi być przekazany do OW NFZ przez operatora systemu – wnioski nie są przekazywane automatycznie.**

### 6.3.1. Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków

Nr wniosku	Zawiera	<input type="text"/>	Szukaj	Zlicz rekordy
Status:	-- wszystkie --			
Typ wniosku:	-- wszystkie --			

<b>Opcje wyszukiwania</b>	
<b>Numer wniosku</b>	Umożliwia wyszukanie wniosku wg jego numeru.
<b>Opcje filtrowania</b>	
<b>Status wniosku</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg aktualnego statusu wniosku: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Wprowadzony</b> (dodany w systemie i nieprzekazany do OW NFZ)</li> <li>– <b>Przekazany</b> (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ w celu rozpatrzenia)</li> <li>– <b>Przyjęty</b> (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i przyjęty w OW NFZ w celu rozpatrzenia)</li> <li>– <b>Zrealizowany</b> (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzony z wynikiem pozytywnym)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Do uzupełnienia</b> (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ; w wyniku weryfikacji wniosku przez OW NFZ – wniosek skierowany do uzupełnienia przez osobę personelu)</li> <li>– <b>Odrzucony</b> (zarejestrowany w systemie, przekazany do OW NFZ i rozpatrzony z wynikiem negatywnym)</li> <li>– <b>Anulowany</b> (zarejestrowany w systemie i anulowany przez operatora konta, przed przekazaniem do OW NFZ)</li> <li>– <b>Anulowany przez OW NFZ</b> (zarejestrowany w systemie i anulowany przez operatora NFZ przed przekazaniem wniosku do Oddziału)</li> </ul>
<b>Typ wniosku</b>	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg typu wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej <b>do wystawiania recept</b></li> <li>– Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept</li> <li>– Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept</li> <li>– Wniosek o aktualizację danych</li> </ul> <p><i>Opis typów wniosków został umieszczony w rozdziale: <a href="#">Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków</a>.</i></p>

### 6.3.2. Operacje dostępne dla wniosków

<b><u>podgląd</u></b>	Opcja umożliwia przeglądanie danych zawartych we wniosku.
<b><u>dane osoby</u></b>	Opcja umożliwia edycję danych osoby personelu
<b><u>miejsca</u></b>	Opcja umożliwia edycję i uzupełnienie informacji o działalności leczniczej, miejscach udzielania świadczeń oraz adresie miejsca przechowywania dokumentacji medycznej. Opcja dostępna w zależności od uprawnień osoby do pobierania numerów recept ( <i>statusu osoby</i> ).
<b><u>przełącz</u></b>	Opcja umożliwia przekazanie wniosku do OW NFZ.
<b><u>anuluj</u></b>	Opcja umożliwia anulowanie wniosku przed jego rozpatrzeniem w OW NFZ.
<b><u>drukuj</u></b>	Opcja dostępna dla wniosków o statusie: <i>Przekazany</i> ; umożliwia wydrukowanie wniosku.

### 6.3.3. Przeglądanie wniosków

W celu przeglądania zawartości danych przekazywanych we wniosku należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	UP-2016-05-12-00227	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	wprowadzony	2016-05-12	-	-	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">dane osoby</a> <a href="#">miejsca</a> <a href="#">przełącz</a> <a href="#">anuluj</a>

2. Wybrać opcję **podgląd**. Wyświetlone zostanie okno *Podgląd wniosku*, zawierające:
  - a. Dane wniosku (numer, typ, status, dane administracyjne – data utworzenia, przekazania, rozpatrzenia)
  - b. Status wnioskodawcy
  - c. Dane osoby personelu (zakres wyświetlanych danych zależy od statusu wnioskodawcy)
3. W celu zamknięcia okna *Podglądu wniosku* należy wybrać opcję **Powrót**.

### 6.3.4. Przeglądanie / edycja danych osoby we wniosku

W celu edycji danych osoby we wniosku należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-21-00953	Wniosek o aktualizację danych	wprowadzony	2016-11-21	-	-	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">dane osobowe</a> <a href="#">miejsca</a> <a href="#">przekaz</a> <a href="#">anuluj</a>

- Wybrać opcję **dane osoby**. Wyświetlone zostanie okno *Edycja danych osoby personelu*, od którego rozpoczyna pracę kreator edycji danych osoby. W kolejnych oknach należy zweryfikować poprawność danych. Jeśli dane są błędne należy je poprawić wybierając opcję **Edytuj**. Jeśli dane są poprawne i nie wymagają uzupełnienia należy wybrać opcję **Dalej** i przejść do kolejnego okna danych osoby personelu. Szczegółowe informacje dotyczące edycji danych osoby personelu zostały umieszczone w rozdziale: [Aktualizacja \(edycja\) danych podstawowych](#).
- Po zakończeniu edycji w oknie *Edycja danych osoby personelu – Podsumowanie* i zatwierdzeniu zmian wyświetlone zostanie ponownie okno *Wnioski*.

**Uwaga! Zmiany wprowadzone w danych osoby przekazywane są do OW NFZ (i innych podmiotów zatrudniających osobę personelu) w postaci elektronicznego wniosku o zmianę danych osoby.**

### 6.3.5. Przeglądanie / edycja danych działalności oraz miejsca we wniosku

Opcja edycji działalności oraz miejsc jest dostępna tylko dla osób posiadających lub ubiegających się o status uprawniający do pobierania numerów recept.

W przypadku osób z uprawnieniem zawodowym farmaceuta, system umożliwi aktualizację danych dla statusu: 3 – osoba wykonuje zawód uprawniający do wystawiania recept w podmiocie, który nie zawarł umowy z NFZ lub 4 - osoba prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Jednak nie będzie możliwości przekazania wniosku do momentu uzupełnienia niezbędnych danych uprawniających np.: npwz lekarza.

W celu edycji danych działalności leczniczej i/lub miejsc udzielania świadczeń i/lub adresu miejsca przechowywania dokumentacji medycznej we wniosku należy:

- Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja


Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-21-00954	Wniosek o aktualizację danych	wprowadzony	2016-11-21	-	-	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">dane osobowe</a> <a href="#">miejsca</a> <a href="#">przekaz</a> <a href="#">anuluj</a>

- Wybrać opcję **miejsca**. Wyświetlone zostanie okno *Zmiany danych działalności i miejsc*. Zakres danych dostępnych do edycji zależy od statusu Wnioskodawcy. Więcej informacji o statusach Wnioskodawcy umieszczono w rozdziale: [Uprawnienia do recept](#).
  - Jeżeli wybrany został status 1 – osoba nie wykonuje zawodu i zamierz korzystać z recept pro auctore / pro familiae lub status 2 – osoba wykonuje zawód i zamierz korzystać z recept pro auctore / pro familiae, to należy zweryfikować i ewentualnie poprawić dane adresu przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familiae. Po zakończeniu należy wybrać opcję **Zatwierdź**, co spowoduje zapisanie informacji we wniosku i powrót do okna *Wnioski*.
  - Jeżeli został wybrany status 3 – osoba wykonuje zawód uprawniający do wystawiania recept w podmiocie, który nie zawarł umowy z NFZ lub status 4 - osoba prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej, to należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić dane działalności leczniczej / miejsc udzielania świadczeń i adresy miejsc przechowywania dokumentacji medycznej, dla każdego z miejsc.

**Zmiana danych działalności i miejsc**  
**(1) Działalność lecznicza - Dodawanie działalności**

Uzupełnione dane powinny być zgodne ze stanem w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

Zakres działalności: \*  Praktyka zawodowa  Podmiot leczniczy

Forma prowadzenia działalności: \*  

Nazwa firmy lub imię i nazwisko podmiotu wykonującego działalność leczniczą: \*

Organ rejestrujący działalność leczniczą: \*

Nr wpisu do rejestru działalności: \*  [Otwórz RPWDL](#)

\* pola wymagane

Rys. 6.8 Przykładowe okno Zmiany danych działalności i miejsc

Kliknięcie w link przy polu „Nr wpisu do rejestru działalności” >> [Otwórz RDWPL](#) lub [Otwórz KRS](#) oraz dostępny dla pola „VII część kodu resortowego” >> [Otwórz RDWPL](#) spowoduje przejście do aplikacji zewnętrznych wspierających proces uzupełniania danych w SNRL. Są to:

- RPWDL – Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą <http://rpwdl.csioz.gov.pl/RPM/Search>
- KRS – Krajowy Rejestr Sądowy <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu?t:lb=t>

Po uzupełnieniu danych zgodnie z kreatorem, wyświetlone zostanie okno *Podsumowania*. Dane należy sprawdzić, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie danych we wniosku i powrót do okna *Wnioski*.

- c. Jeżeli wybrane zostały statusy uprawnienia do pobierania numerów recept w celu wydawania ich jako pro auctore / pro familiae i w celu wydawania recept w ramach udzielanych świadczeń medycznych w ramach działalności leczniczej, to wymagane będzie zweryfikowanie danych opisanych w punkcie a i b.

Pełny opis procesu został przedstawiony w punkcie [Wnioskowanie o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept](#).

### 6.3.6. Przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ

Jeśli dane we wniosku są kompletne wniosek należy przekazać do OW NFZ. W tym celu należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-21-00954	Wniosek o aktualizację danych	wprowadzony	2016-11-21	-	-	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">dane osobowe</a> <a href="#">statystyki</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">przełącz</a></span> <a href="#">usunięcie</a>

2. Wybrać opcję **przełącz**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Przekazywania wniosku*.

**(1) Przekazanie wniosku**

Wniosek	
Numer wniosku:	UP-2016-05-12-00227
Typ:	Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept
Status:	wprowadzony
Data utworzenia:	2016-05-12
Data przekazania:	-
Data rozpatrzenia:	-

Oświadczam, że dane przedstawione we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym \*

Oświadczam, że nie jestem osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny \*

Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu NFZ w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundusz moich danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu NFZ \*

\* pola wymagane

Rys. 6.9 Przykładowe okno (1) Przekazania wniosku o uzyskanie uprawnienia.

**(1) Przekazanie wniosku**

Wniosek	
Numer wniosku:	WA-2016-11-30-01130
Typ:	Wniosek o aktualizację danych
Status:	do uzupełnienia
Powody zwrotu:	1. INNE/UWAGI o Prosimy o uzupełnienie adresu e-mail do kontaktu z osoba personelu. 2. BŁĘDNY NUMER KRS
Data utworzenia:	2016-11-30
Data przekazania:	2016-11-30
Data rozpatrzenia:	-

Rys. 6.10 Przykładowe okno (1) Przekazania wniosku o statusie Do uzupełnienia

- W przypadku wniosków o uzyskanie uprawnienia - należy zapoznać się i zaakceptować wymagane **Oświadczenia**. Akceptacja realizowana jest przez zaznaczenie pola wyboru przy treści oświadczenia.
- Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie informacji – wniosek uzyska status **Przekazany**.

W przypadku, gdy nie zostały uzupełnione wszystkie dane wynikające z wybranego statusu Wnioskodawcy, wyświetlony zostanie komunikat błędu.

**(1) Przekazanie wniosku**

Błąd operacji

---

Wniosek powinien zawierać uzupełnione dane o miejscach  
(adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familia )

---

Rys. 6.11 Przykładowe okno Błądu operacji przekazywania wniosku do OW NFZ

W zależności od wyświetlanego komunikatu należy uzupełnić dane o miejscach lub dane osoby.

### 6.3.7. Wydruk wniosku

Dla wniosków / oświadczeń, których typ to:

- Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept
- Wniosek o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept
- Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na pobieranie numerów recept



	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

niezbędne jest przekazanie do OW NFZ podpisanego dokumentu, potwierdzającego złożenie wniosku zgodnie ze stanem faktycznym.

W tym celu, dla wniosków o statusie *Przekazany* udostępniono funkcjonalność wykonywania wydruku.

Aby wykonać wydruk wniosku, na komputerze musi być zainstalowane oprogramowanie umożliwiające otwieranie plików PDF (np.: Acrobat Reader, PDF Viwer Plus) oraz zainstalowane urządzenie drukujące.

W celu wykonania wydruku należy:

1. Na liście wniosków wyszukać wniosek, dla którego ma być wykonana operacja

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	UP-2016-05-12-00227	Wniosek o uzyskanie uprawnień do pobierania numerów recept	przekazany	2016-05-12	2016-07-11	-	<a href="#">pobierz</a> <a href="#">drukuj</a> <a href="#">usuwaj</a>

2. Wybrać opcję **drukuj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wydruk wniosku*.
3. Jeśli dane wniosku do wydruku są zgodne z wybranym wnioskiem, należy wybrać opcję **Dalej**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wydruk wniosku ...generowanie danych...*

**Wydruk wniosku**

Wniosek	
Numer wniosku:	UP-2016-05-12-00227
Typ:	Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept
Status:	przekazany
Data utworzenia:	2016-05-12
Data przekazania:	2016-07-11
Data rozpatrzenia:	-

**Stan procesu**  
Data rozpoczęcia generacji: 2016-07-11 16:28:12  
Upłynęło: 1.05 sec.  
Status: GENERACJA DOKUMENTU  
Komunikat: **Proszę czekać trwa generowanie...**

Rys. 6.12 Przykładowe okno Wydruku wniosku

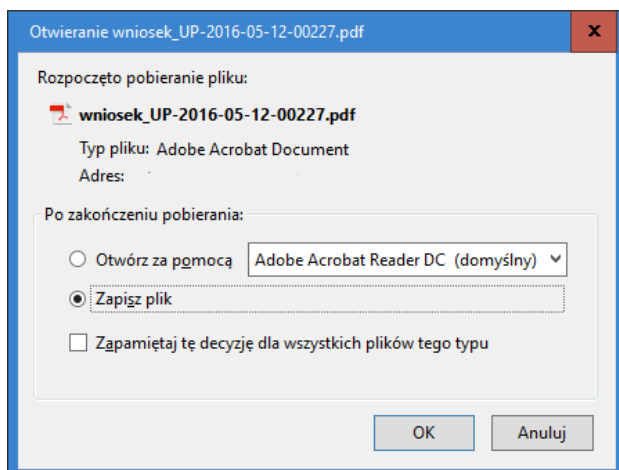
a następnie wyświetlona zostanie opcja **pobierz**.

**Stan procesu**  
Data rozpoczęcia generacji: 2016-07-11 16:28:12  
Całkowity czas generacji: 1.92 sec.  
Status: **DOKUMENT WYGENEROWANY**

[pobierz plik](#)

Rys. 6.13 Przykładowe okno Wydruku wniosku

4. Należy wybrać opcję **pobierz**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna zapisywania pliku.



Rys. 6.14 Przykładowe okno systemu - zapisywanie pliku

5. Należy zapisać i otworzyć plik.
6. Jeśli plik się otwiera, należy w oknie *Wydruk wniosku* wybrać opcję **Zakończ**.  
Opcja **drukuj** dostępna będzie do momentu przyjęcia wniosku w OW NFZ.

### 6.3.8. Wynik rozpatrzenia wniosku w OW NFZ

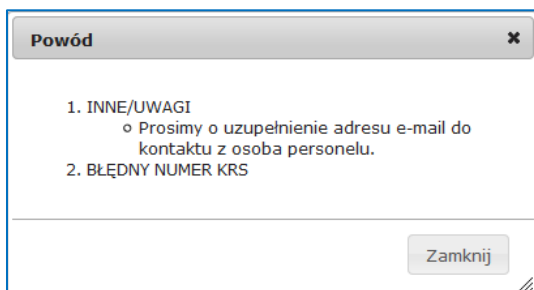
W systemie SNRL – Portal Personelu wyświetlana jest bieżąca informacja o stanie obsługi wniosku. Jeśli wniosek zostanie rozpatrzony, zmieni się jego status oraz uzupełniona zostanie informacja o dacie rozpatrzenia. Może również zaistnieć sytuacja, w której wniosek zostanie przekazany z OW NFZ do ponownego uzupełnienia. Statusy wniosku zostały opisane w podrozdziale: [Blok wyszukiwania i filtrowania listy wniosków](#).

#### 6.3.8.1. Wnioski o statusie: Do uzupełnienia

W przypadku niekompletności wniosku lub znaczących błędów wniosek może zostać zwrócony do uzupełnienia. Wówczas wniosek oznaczony zostanie w systemie statusem: Do uzupełnienia.

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-30-01130	Wniosek o aktualizację danych	do uzupełnienia <a href="#">powód</a>	2016-11-30	2016-11-30	-	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">dane</a> <a href="#">osobowe</a> <a href="#">miejsca</a> <a href="#">przebieg</a> <a href="#">anuluj</a>

W kolumnie **Status** wyświetlony zostanie link [powód](#), którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o powodach zwrotu wniosku.



Rys. 6.15 Przykładowe okno wyświetlania powodu zwrotu wniosku

Zgodnie z informacją należy uzupełnić wniosek stosując się do instrukcji zawartych w rozdziałach: [Przeglądanie / edycja danych osoby we wniosku](#), [Przeglądanie / edycja danych działalności oraz miejsca we wniosku](#).

Po uzupełnieniu, wniosek należy przekazać do OW NFZ (opis funkcji: [Przekazanie wersji elektronicznej wniosku do OW NFZ](#)) oraz wydrukować (opis funkcji: [Wydruk wniosku](#)).

Proces rozpatrywania wniosku zostanie ponownie rozpoczęty po wpływie podpisanego dokumentu do OW NFZ.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

### 6.3.8.2. Wnioski o statusie: Odrzucony

Wniosek w procesie rozpatrywania może zostać odrzucony przez operatora OW NFZ. Wówczas status wniosku zostanie ustawiony jako *Odrzucony*.

Lp.	Numer	Typ	Status	Data utworzenia	Data przekazania	Data rozpatrzenia	Operacje
1.	WA-2016-11-23-00978	Wniosek o aktualizację danych	odrzucony <a href="#">powód</a>	2016-11-23	2016-11-23	2016-11-23	<a href="#">podgląd</a>

Przyczynę odrzucenia wniosku można zweryfikować po wybraniu opcji **powód** w kolumnie: Status

**Powód odrzucenia wniosku** ✕

Dane niekompletne. Brak kontaktu z osobą personelu.

lub **podgląd** w kolumnie: Operacje - w oknie *Podglądu wniosku*, w części „Wniosek”, wyświetlony zostanie *Powód odrzucenia*.

**Podgląd wniosku**

Wniosek	
Numer wniosku:	WA-2016-11-21-00955
Typ:	Wniosek o aktualizację danych
Status:	odrzucony
Data utworzenia:	2016-11-21
Data przekazania:	2016-11-21
Data rozpatrzenia:	2016-11-21
Powód odrzucenia:	Dane niekompletne. Brak kontaktu z osobą personelu.

Rys. 6.16 Przykładowe okno Podglądu wniosku – powód odrzucenia.

Wniosek odrzucony nie może być edytowany. W przypadku konieczności wprowadzenia aktualizacji danych należy złożyć nowy wniosek o aktualizację. Więcej informacji w rozdziale: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#).

### 6.3.8.3. Wnioski o statusie: Anulowany przez OW NFZ

Na etapie wprowadzania wniosku przez osobę personelu, operator OW NFZ może wniosek anulować.

Przyczyna anulowania wniosku, nie jest wyświetlana w Portalu personelu.

Po wykonaniu operacji przez OW NFZ, wniosek uzyskuje status: *Anulowany przez OW*. W części **Komunikaty** wyświetlony zostanie *Komunikat do operatora* o anulowaniu wniosku.

**Wraz z anulowaniem wniosku o Aktualizację danych następuje automatyczne anulowanie wniosku o aktualizację danych osoby personelu** (jeśli wniosek dotyczył również danych osobowych).

## 7. Obszar: Recepty

Obszar **Recepty** zawiera funkcje umożliwiające pobieranie numerów recept oraz ich blokowanie w przypadku zagubienia lub kradzieży. Daje kontrolę nad ilością recept pobieranych przez podmioty zatrudniające osobę personelu.

**W pierwszym etapie wdrożenia obsługi pobierania numerów recept przez farmaceutów, obszar Recepty będzie niedostępny dla osób o uprawnieniu zawodowym: farmaceuta (tj. do 31.05.2020).**



Rys. 7.1 Menu obszaru Recepty

### Dostępne opcje:

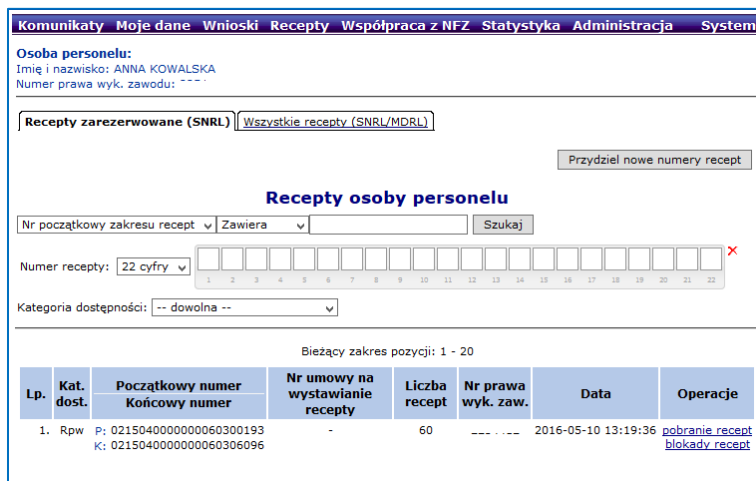
- Wybierz menu **Recepty – Recepty**, jeżeli celem jest pobranie numerów recept wydawanych pro auctore / pro familiae lub w ramach podmiotu leczniczego, który nie ma kontraktu z NFZ;
- Wybierz menu **Recepty – Blokad**, jeżeli celem jest zablokowanie refundacji recepty, o określonym numerze (wykonanie operacji blokady spowoduje poinformowanie OW NFZ oraz aptek o unieważnieniu dokumentu);
- Wybierz menu **Recepty – Świadczeniodawcy**, jeśli celem jest kontrola recept pobranych przez świadczeniodawców.

### 7.1. Przeglądanie listy recept

Pierwsze uruchomienie obszaru **recept** wyświetli puste okno *Recepty osoby personelu*. Charakterystyczną cechą tego obszaru są zakładki pracy:

- Recepty zarezerwowane (SNRL) – pobieranie nowych numerów recept oraz wydruk recept lub zamówienia do drukarni,
- Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) - przeglądanie wydrukowanych oraz zakupionych bloczków recept białych i różowych przypisanych do osoby personelu.

Przełączanie pomiędzy zakładkami uzyskuje się klikając w odpowiednią nazwę zakładki.




Rys. 7.2 Przykładowe okno Recept osoby personelu

W górnej części okna udostępniono opcje filtrowania listy oraz wyszukiwania pozycji listy.

#### Opcje wyszukiwania

<b>Numer początkowy zakresu recept</b>	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru początkowego.
--	--

<b>Numer końcowy zakresu recept</b>	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru końcowego.
<b>Opcje filtrowania</b>	
<b>Nr recepty</b>	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego numeru recepty</p>  <p>W filtrze należy najpierw wskazać długość numeru recepty, a następnie wprowadzić jej numer (ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych).</p>
<b>Kategoria dostępności</b>	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg kategorii dostępności:</p> <p>Rp Rpw Rp – ordynacja samodzielna Rp - kontynuacja</p>

### 7.1.1. Budowa numeru recepty

#### 7.1.1.1. Budowa numeru recepty: recepty obowiązujące od 19 kwietnia 2020r.

Na podstawie Rozporządzenia MZ z dnia 17 kwietnia 2020 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie recept wprowadzono wzór recepty wystawianej w przypadku farmaceutów.

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

	<p>prefix, oznaczenie wersji wzoru recepty:</p> <p>02 – w przypadku lekarzy i felczerów, 03 – w przypadku pielęgniarek i położnych 04 – w przypadku farmaceutów</p>
	<p>identyfikator właściwego oddziału wojewódzkiego Funduszu określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia</p>
	<p>cyfry od 5 do 20 są unikalne w ramach oddziału - numer recepty (zgodnie z Zarządzeniem Prezesa NFZ),</p>
	<p>cyfra dwudziesta pierwsza przyjmuje wartości:</p> <p>„8” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji; „9” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji; „5” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane samodzielnie przez pielęgniarki i położne; „6” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane przez pielęgniarki i położne w ramach realizacji zleceń lekarskich (kontynuacja);</p>
	<p>cyfra dwudziesta druga – kontrolna - obliczana według algorytmu określonego w części II załącznika nr 5 do rozporządzenia</p>

#### 7.1.1.2. Budowa numeru recepty: recepty obowiązujące od 2016r.

Od 1 stycznia 2016 r na podstawie Rozporządzenia MZ z dnia 28 października 2015 roku w sprawie recept wystawianych przez pielęgniarki i położne wprowadzono wzór recepty uprawniającej do nabycia leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobu medycznego oraz Wzór unikalnego numeru identyfikującego receptę nadawanego przez Oddział Wojewódzki NFZ.

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

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

	- prefix, oznaczenie wzoru recepty
	- identyfikator właściwego oddziału wojewódzkiego Funduszu określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia
	- cyfry od 5 do 20 będą unikalne w ramach oddziału - numer recepty (zgodnie z Zarządzeniem Prezesa NFZ),
	cyfra dwudziesta pierwsza przyjmuje wartości: „8” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji; „9” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji; „5” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane samodzielnie przez pielęgniarki i położne; „6” – dla recept na leki posiadające kategorię dostępności „Rp”, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji, ordynowane przez pielęgniarki i położne w ramach realizacji zleceń lekarskich (kontynuacja);
	- cyfra kontrolna obliczana według algorytmu określonego w części II załącznika nr 5 do rozporządzenia

### 7.1.1.3. Budowa numeru recepty: recepty 22-znakowe

**Od 30 grudnia 2012 zablokowano możliwość rezerwacji recept z dotychczas przydzielonych pól (z prefixem '01'). Pobieranie recept z prefixem '01' zostanie zablokowane od 1 kwietnia 2013.**

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

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

Legenda:

x - kod Oddziału Wojewódzkiego NFZ

n – kolejny numer recepty w ramach Oddziału Wojewódzkiego NFZ

Σ - suma kontrola


### 7.1.2. Przydzielanie zakresów numerów recept

**Funkcjonalność obszaru dostępna tylko dla osób personelu posiadających uprawnienie do pobierania numerów recept.**

Zakresy numerów recept przydzielane są do uprawnienia osoby (identyfikowanego numerem prawa wykonywania zawodu) oraz kategorii dostępności. **Nie należy wydawać druków recept wymiennie**, np.: numery recept pobrane dla uprawnienia pielęgniarki, nie mogą być stosowane jako ordynacja w ramach uprawnienia położnej.

W celu pobrania numerów recept należy:

1. Wybrać opcję **Przydziel nowe numery recept**. Wyświetlone zostanie okno *Rezerwacja recept*.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

### Rezerwacja recept

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 2982  
Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 2997  
Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 2982  
Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 2997

Nr prawa wykonywania zawodu:

Kategoria dostępności:

Rys. 7.3 Przykładowe okno Rezerwacja recept

2. W zależności od posiadanych uprawnień należy:
  - a. Wskazać **Nr prawa wykonywania zawodu**, do którego będą pobierane numery recept (jeśli osoba personelu posiada jedno uprawnienie – npwz będzie ustawiony jako wartość domyśla). Dla pozycji wyszarzonych nie można rezerwować recept – dla danego npwz osoba odbywa staż.

Nr prawa wykonywania zawodu:

-- wybierz --

(Lekarz dentysta)

(Lekarz) - staż

(Felczer) - staż

- b. Wskazać **Kategorię dostępności**, dla której pobierane będą numery recept. Jeżeli osoba ma nadane ograniczenia prawa wykonywania zawodu, kategoria dostępności (Rp / Rpw) może być ograniczona (pozycje wyszarzone)

Kategoria dostępności:

-- wybierz --

Rp - ordynacja samodzielna

Rp - kontynuacja

- c. Wskazać **Ilość recept** do pobrania.  
Jeśli w polu *Ilość recept* wyświetlana jest informacja *–wymagana nowa pula–* rezerwacja nie może być wykonana. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, a następnie złożyć wnioski o przydzielenie brakujących puli.

3. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje dopisanie rezerwacji numerów recept do listy *Recepty osoby personelu* lub – jeśli we wskazanym zakresie (dla uprawnienia i kategorii dostępności, które zostały wybrane) nie ma wystarczającej liczby recept do wykonania rezerwacji – wyświetlony zostanie komunikat błędu: *„Operacja nie może być wykonana. W dostępnym zakresie nie ma wystarczającej liczby recept. (...)”*.

### Błąd operacji

---

Operacja nie może być wykonana. W dostępnym zakresie nie ma wystarczającej liczby recept (pozostała ilość recept możliwa do zarezerwowania to 1497).

---

Rys. 7.4 Przykładowe okno komunikatu błędu rezerwacji recept

Jeśli został wyświetlony powyższy komunikat błędu, należy wybrać opcję **Cofnij** i wykonać rezerwację mniejszej liczby recept mieszczącej się w przydzielonym zakresie.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

### Rezerwacja recept

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 2982

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 1497

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - kontynuacja: 2982

Ilość dostępnych recept w bieżącej puli Rp - ordynacja samodzielna: 2997

Nr prawa wykonywania zawodu:

Kategoria dostępności:  Ilość recept:

Rys. 7.5 Przykładowe okno Rezerwacji recept

Jeśli Ilość dostępnych recept w bieżącej puli wynosi zero (0), to wyświetlony zostanie komunikat:  
*„Operacja nie może być wykonana. Brak recept w dostępnym zakresie lub nie przydzielono nowej puli.  
 Czy chcesz zgłosić wniosek o przydzielenie brakujących puli?”*

### Ostrzeżenie!

---

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

Czy chcesz zgłosić wniosek o przydzielenie brakujących puli?

---

Rys. 7.6 Przykładowe okno komunikatu błędu rezerwacji recept

Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje wygenerowanie i przekazanie do OW NFZ wniosku o przydzielenie nowej puli numerów recept w zakresie. Wyświetlone zostanie okno *Recepty osoby personelu*.

**Uwaga!** W zależności od konfiguracji systemu wnioski w OW NFZ mogą być rozpatrywane automatycznie. W związku z tym, po zakończeniu operacji warto sprawdzić, czy pula została przydzielona [korzystając z opcji: **Przydziel nowe numery recept**].

#### Kolejny krok: Pobieranie recept

##### 7.1.3. Pobieranie zakresów numerów recept

Aktualnie obowiązują następujące ograniczenia ustalone przez Fundusz:

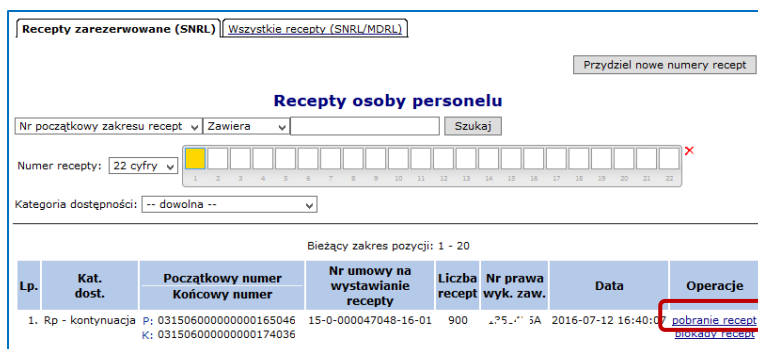
1. zakresy recept o wielkości do 90 recept mogą być drukowane bezpośrednio ze strony lub pobierane w postaci pliku PDF,
2. zakresy recept o wielkości do 900 mogą być pobierane w postaci skompresowanego pliku PDF lub skompensowanego pliku XML,
3. zakresy recept o wielkości powyżej 900 mogą być pobierane tylko w postaci skompensowanego pliku XML.

Dodatkowo, dla każdej wielkości, dostępna jest opcja wykonania wydruku zamówienia do drukarni. Realizacja zlecenia w drukarni, nie jest związana z działalnością prowadzoną przez NFZ i wykonywana jest we własnym zakresie przez osobę personelu.

W celu pobrania numerów recept należy:

1. Na liście *Recepty osoby personelu* należy odszukać zakres recept do pobrania. (Ostatnio zarezerwowane numery recept domyślnie znajdują się na górze listy).





Recepty zarezerwowane (SNRL) | Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) | Przypisz nowe numery recept

**Recepty osoby personelu**

Nr początkowy zakresu recept: Zawiera Szukaj

Numer recepty: 22 cyfry

Kategoria dostępności: -- dowolna --

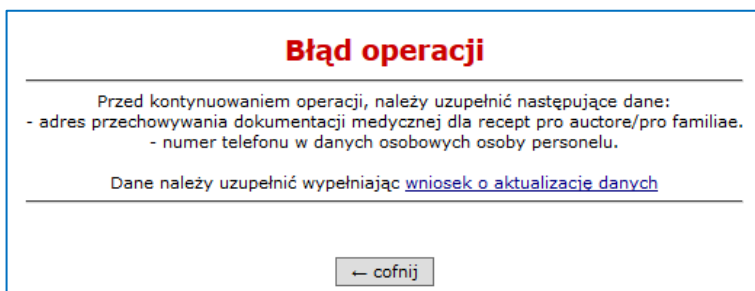
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Nr umowy na wystawianie recepty	Liczba recept	Nr prawa wyk. zaw.	Data	Operacje
1.	Rp - kontynuacja	P: 031506000000000165046 K: 031506000000000174036	15-0-000047048-16-01	900	„P5..” 5A	2016-07-12 16:40:07	<b>pobranie recept</b> pobranie recepty

Rys. 7.7 Przykładowe okno Recept osoby personelu

2. Wybrać opcję **pobieranie recept**.

Uwaga! Jeśli osoba personelu nie dokonała aktualizacji danych niezbędnych do pobierania numerów recept od 2016 roku wyświetlony zostanie **Błąd operacji**. Przykładowy błąd przedstawia ilustracja.



**Błąd operacji**

Przed kontynuowaniem operacji, należy uzupełnić następujące dane:

- adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familiae.
- numer telefonu w danych osobowych osoby personelu.

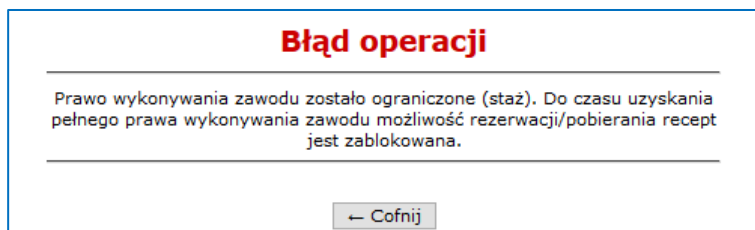
Dane należy uzupełnić wypełniając [wniosek o aktualizację danych](#)

← cofnij

Rys. 7.8 Przykładowy komunikat błędu - pobieranie numerów recept

W tym przypadku należy uzupełnić wniosek o aktualizację danych klikając w link [wniosek o aktualizację danych](#). Czynność spowoduje wyświetlenie okna składania wniosku (patrz pkt instrukcji: [Wnioskowanie o aktualizację danych](#)) lub wyświetlony zostanie komunikat: „Dodanie wniosku nie jest możliwe. Istnieje już wprowadzony, do uzupełnienia lub przekazany wniosek o aktualizację danych.”. W przypadku wyświetlenia komunikatu należy przejść do listy pozostałych wniosków [menu: Wnioski – Pozostałe wnioski] oraz wykonać czynności wprowadzenia aktualizacji danych oraz przekazania wniosku do OW NFZ (patrz pkt instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#)).

Jeżeli dla osoby personelu posiadającej dostęp do Portalu Personelu i uprawnienie indywidualne do pobierania recept zostanie przez świadczeniodawcę dodana informacja o stażu (w SZOI), osoba zachowa dostęp do Portalu, jednak możliwość pobierania przez nią recept zostanie zablokowana dla tego NPWZ, dla którego jest w systemie informacja o stażu.



**Błąd operacji**

Prawo wykonywania zawodu zostało ograniczone (staż). Do czasu uzyskania pełnego prawa wykonywania zawodu możliwość rezerwacji/pobierania recept jest zablokowana.

← Cofnij

Rys. 7.9 Przykładowy komunikat błędu - pobieranie numerów recept

Dane opisujące staż (jeśli jest) są wyświetlane na karcie osoby w Portalu Personelu (Moje dane -> Dane osobowe), bez możliwości edycji.

**Moje dane**

[Edycja](#)

---

[zwiń](#) **Dane podstawowe**

PESEL: [redacted]  
 Kod techniczny: [redacted]  
 Imię: ANNA  
 Drugie imię: -  
 Nazwisko: NAZWISKO\_2483  
 Numer telefonu: 123456898  
 Adres e-mail: -

[Adres zamieszkania](#) | [Adres do korespondencji](#) | [Wykształcenie](#) | [Uprawnienia zawodowe](#) | [Ograniczenia upr. zaw.](#) | [Zawody/specjalności](#) | [Kompetencje umiętności](#) | [Doświadczenie zawodowe](#)

---

[zwiń](#) **Ograniczenie**

Uprawnienie: Rodz.: LEKARZ, Numer praw. wyk. zaw.: [redacted]  
 Rodzaj: Odbywanie stażu  
 Okres: 2017-10-01 – 2018-12-31

---

[zwiń](#) **Informacje na temat stażu**

Miejsce udz. świad.	Opiekun	Okres
Kod: 16275 Nazwa: KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Imię i nazwisko: JAN [redacted] Numer praw. wyk. zaw.: [redacted]	Od: 2017-11-01 Do: 2018-04-06

---

[rozwiń](#) **Dopuszczalne czynności**

---

[zwiń](#) **Ograniczenie**

Uprawnienie: Rodz.: LEKARZ, Numer praw. wyk. zaw.: [redacted]  
 Rodzaj: Oczekiwanie na pełne prawo wykonywania zawodu po zakończeniu stażu  
 Okres: 2019-01-01 – -

---

[rozwiń](#) **Dopuszczalne czynności**

Rys. 7.10 Dane osoby personelu – Ograniczenia dla uprawnienia zawodowego

Wyświetlone zostanie okno *Pobieranie zarezerwowanych recept.*

**Pobieranie zarezerwowanych recept**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #e1eef6;">Zakres numerów recept</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kategoria dostępności:</td> <td>Rp - ordynacja samodzielna</td> </tr> <tr> <td>Początkowy numer:</td> <td>03150200000000 [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Końcowy numer:</td> <td>03150200000000 [redacted]</td> </tr> <tr> <td>Ilość recept:</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Ilość dostępnych recept:</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Nr prawa wykonywania zawodu:</td> <td>[redacted]</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #e1eef6;">Pierwsze pobranie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Data operacji:</td> <td>2018-05-04 10:31:40</td> </tr> </tbody> </table>	Zakres numerów recept		Kategoria dostępności:	Rp - ordynacja samodzielna	Początkowy numer:	03150200000000 [redacted]	Końcowy numer:	03150200000000 [redacted]	Ilość recept:	60	Ilość dostępnych recept:	60	Nr prawa wykonywania zawodu:	[redacted]	Pierwsze pobranie		Data operacji:	2018-05-04 10:31:40	<p><a href="#">Drukowanie / Pobieranie recept</a> (licznik: 0)</p> <p><a href="#">Drukuj zamówienie do drukarni</a> (licznik: 0)</p> <p><a href="#">Pobierz plik XML (wer.2)</a></p>
Zakres numerów recept																			
Kategoria dostępności:	Rp - ordynacja samodzielna																		
Początkowy numer:	03150200000000 [redacted]																		
Końcowy numer:	03150200000000 [redacted]																		
Ilość recept:	60																		
Ilość dostępnych recept:	60																		
Nr prawa wykonywania zawodu:	[redacted]																		
Pierwsze pobranie																			
Data operacji:	2018-05-04 10:31:40																		

[Anuluj](#)

Rys. 7.11 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych recept

3. Należy wskazać sposób pobierania numerów recept:
  - a. **Drukowanie / Pobieranie recept** – umożliwi pobranie zakresu numerów do pliku PDF. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Pobieranie zarezerwowanych recept.*

**Pobieranie zarezerwowanych recept**

**UWAGA!!!** Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia:

1. Wzór recepty, o której mowa § 3 ust. 1, określa załącznik nr 6 do rozporządzeń, a wzór recepty na lek posiadający kategorię dostępności "Rpw" określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.  
 2. Wymiary recept, o których mowa w ust. 1, nie mogą być mniejsze niż 200 mm długości i 90 mm szerokości. Recepty na leki posiadające kategorię dostępności "Rpw" są wystawiane na druku w kolorze białym.

**W przypadku niezgodności danych widniejących w Systemie Numerowania Recept Lekarskich należy porozumieć się z komórką organizacyjną Oddziału Wojewódzkiego NFZ, z którym podmiot zawarł umowę. Zakazane jest posługiwanie się drukami recept w miejscach niezgodnych z danymi widniejącymi na receptce. Zakazane jest posługiwanie się receptami przez osobę personelu, której dane są niezgodne z danymi nadrukowanymi na receptce.**

Tryb wydruku:\*  ▼  
 Lista miejsc:\*  ▼

Zakres numerów recept		
Kategoria dostępności:	Rp - kontynuacja	
Początkowy numer:	03150600000000165046	
Końcowy numer:	03150600000000174036	Pobranie pliku pdf
Ilość recept:	900	
Ilość dostępnych recept:	900	Pobranie pliku zip
Nr prawa wykonywania zawodu:	„.£.„A	
Pierwsze pobranie		
Data operacji:	2016-07-12 16:40:07	
Bieżące pobranie		
wydruk/pobranie recept		

Rys. 7.12 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych recept

- i. Należy wskazać **Tryb wydruku**.
  - ii. Należy wskazać z **Listy miejsc** miejsce, w którym wydawane będą recepty (nie dotyczy trybu wydruku „pro auctore” / „pro familiae”).
  - iii. Należy wybrać opcję **Pobieranie pliku PDF** – jeśli liczba recept jest mniejsza lub równa 90 szt. – lub **Pobieranie pliku ZIP** – jeśli liczba recept jest większa niż 90 szt. Nastąpi generacja pliku do pobrania. Po zakończeniu generacji wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.
  - iv. Należy wybrać opcję **pobierz plik**. Plik należy zapisać. W przypadku plików PDF, można od razu otworzyć plik i wykonać wydruk recept na drukarce zainstalowanej na urządzeniu.
- b. **Drukuj zamówienie do drukarni** – umożliwi wygenerowanie zamówienia zawierającego numery recept do wydruku w drukarni. Wybór opcji wyświetli okno *Pobierania zarezerwowanych recept*.

**Pobieranie zarezerwowanych recept**

Zakres numerów recept		
Kategoria dostępności:	Rp - kontynuacja	
Początkowy numer:	03150600000000165046	
Końcowy numer:	03150600000000174036	Pobranie pliku pdf
Ilość recept:	900	
Ilość dostępnych recept:	900	
Nr prawa wykonywania zawodu:	„.£.„A	
Pierwsze pobranie		
Data operacji:	2016-07-12 16:40:07	
Bieżące pobranie		
zamówienie do drukarni		

Rys. 7.13 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych recept

- i. Należy wybrać opcję **Pobieranie pliku PDF**. Nastąpi generacja pliku do pobrania. Po zakończeniu generacji wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.

<b>KS</b> SA	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- ii. Należy wybrać opcję **pobierz plik**. Plik należy zapisać.  
Wygenerowany plik zawiera załącznik do zamówienia do drukarni, w celu wykonania wydruku receipt (dane osoby personelu, numer początkowy i numer końcowy zakresu receipt do wydruku).
  - c. **Pobierz plik XML (wer.2)**– umożliwi pobranie pliku z przydzielonymi numerami receipt. Plik najczęściej pobiera się w celu zaimportowania do oprogramowania zewnętrznego, w którym wystawiane i drukowane są recepty dla świadczeniobiorcy.
    - i. Wybór opcji wyświetli okno *Pobierania zarezerwowanych receipt* i automatycznie rozpocznie generowanie pliku do pobrania. Po zakończeniu wyświetlona zostanie opcja **pobierz plik**.
    - ii. Należy wybrać opcję **pobierz plik**. Plik należy zapisać.
4. Należy wybrać opcję **Zakończ**.

#### 7.1.4. Licznik wydruków

Każdy wydruk numerów receipt rejestrowany jest w systemie. Wynika to z faktu, że w obrocie nie mogą występować zdublowane recepty – a to właśnie może spowodować wielokrotne wykonanie wydruku tych samych numerów receipt.

Informacja ta jest widoczna po wybraniu opcji **Pobieranie receipt**, w oknie *Pobierania zarezerwowanych receipt*.

Rys. 7.14 Przykładowe okno Pobierania zarezerwowanych receipt

W polu **licznik** przy każdej z opcji, wyświetlana jest liczba generacji pliku.

Dodatkowo, w czasie wykonywania operacji pobierania, jeśli wystąpiła sytuacja pobrania numerów receipt lub wydruku zamówienia wyświetlony zostanie komunikat ostrzeżenia:

*Wybrany zakres receipt mógł być już wykorzystany (ponieważ był pobierany wcześniej jako pdf, zgłaszane było zamówienie do drukarni lub był pobrany jako plik xml). Czy chcesz kontynuować?*

**Operacja wydruku, powinna być w powyższym przypadku kontynuowana tylko wówczas, gdy operator jest pewien, że recepty nie zostały wydrukowane, np.: błąd wydruku.**

#### 7.1.5. Zewnętrzna blokada recepty

W czasie pobierania zarezerwowanych numerów receipt, może wystąpić sytuacja, w której numer pobierany został już zablokowany. Wyświetlony zostanie komunikat:

*Uwaga! w pobieranym zakresie zostały zablokowane następujące pozycje.*

Liczba pobieranych receipt zostanie pomniejszona o liczbę receipt zablokowanych.

Dodatkowo w obszarze **Komunikaty** wyświetlony zostanie komunikat: Zewnętrzna blokada recepty.

**Archiwum komunikatów**

Temat: Zawiera blokada

Priorytet: -- wszystkie --

Status komunikatu: -- wszystkie -- Data publikacji od:  do:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Nr kom.	Priorytet	Data publikacji	Temat	Operacje
1.	11825	N	2011-11-15	Zewnętrzna blokada recepty 1590925000000022690	<a href="#">odczyt</a> <a href="#">wydruk</a>

Rys. 7.15 Przykładowe okno Komunikatów

### 7.1.6. Blokowanie pobranych numerów recept

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

#### Uwaga!

Przed wykonaniem blokady recept osoby personelu należy upewnić się, co do zasadności wykonania operacji. Blokada recept jest czynnością nieodwracalną. Wydana recepta posiadająca zablokowany numer recepty nie będzie refundowana.

Blokada numerów recept, dla recept pobranych przez osobę personelu dostępna jest na liście *Recepty osoby personelu*, czyli po wybraniu obszaru: **Recepty – Recepty**.

Recepty zarezerwowane (SNRL) Wszystkie recepty (SNRL/MDRL)

**Recepty osoby personelu**

Nr początkowy zakresu recept: Zawiera

Numer recepty: 22 cyfry

Kategoria dostępności: -- dowolna --

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Nr umowy na wystawianie recepty	Liczba recept	Nr prawa wyk. zaw.	Data	Operacje
1.	Rp	P: 0115000000000233400182	K: 0115000000000233401585	15-0-000025249-12-01	15	11376...	2012-11-27 09:21:10	<a href="#">pobranie recept</a> <a href="#">blokady recept</a>

Rys. 7.16 Przykładowe okno Recepty osoby personelu

W celu zablokowania numeru recepty należy:

1. Na liście *Recepty osoby personelu* wyszukać zakres recept, w ramach którego pobrana została recepta do zablokowania (zakresy numerowane są kolejno)
  - a. W tym celu można skorzystać z filtra **numer recepty**:

Numer recepty: 22 cyfry

    - i. Wskazać długość numeru recepty
    - ii. Wprowadzić numer recepty
    - iii. Wybrać opcję **Szukaj**.
  2. Dla wyszukanego zakresu numerów recept, w kolumnie **operacje**, wybrać opcję **blokady recept**. Wyświetlone zostanie okno *Blokady recept osoby personelu*.
  3. Wybrać opcję **Zgłoś blokadę numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno *Blokowanie zakresów numerów recept*.

**Zakres:**  
Początkowy numer zakresu: 021504000000063905883  
Końcowy numer zakresu: 021504000000063907287  
Ilość: 15, Data rezerwacji: 2016-07-08 11:42:51

**Blokowanie zakresów receipt**

Numer pierwszej blokowanej recepty:

Numer ostatniej blokowanej recepty:

Opis przyczyny blokady:

Rys. 7.17 Przykładowe okno blokady numerów receipt

4. W polach **Numer pierwszej blokowanej recepty** oraz **Numer ostatniej blokowanej recepty** uzupełnić numery do zablokowania. Numery muszą się mieścić w wybranym zakresie numerów receipt.
5. W polu **Opis przyczyny blokady** uzupełnić przyczynę wykonania operacji blokady.
6. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać blokadę i przekazać informację do OW NFZ. Status blokady: **Zgłoszona**.

**Blokady receipt osoby personelu**

**Zakres:**  
Początkowy numer zakresu: 021504000000063905883  
Końcowy numer zakresu: 021504000000063907287  
Ilość: 15, Data rezerwacji: 2016-07-08 11:42:51

Nr początkowy zakresu receipt:  Zawiera:  Szukaj:

Bieżący zakres pozycji: 1-20

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer Końcowy numer	Ilość	Data ▲	Status	Typ	Operacje
1.	Rp	P: 021504000000063905883 K: 021504000000063905883	1	2016-07-19 16:32:40	ZGŁOSZONA <a href="#">pobieranie wniosku</a>	Indywidualna	-

Rys. 7.18 Przykładowe okno blokady receipt osoby personelu

7. Dla zapisanej blokady wybrać opcję **pobieranie wniosku**. Wyświetlone zostanie okno **Pobierania wniosku zgłoszenia blokady**.

**Zakres:**  
Początkowy numer zakresu: 021504000000063905883  
Końcowy numer zakresu: 021504000000063907287  
Ilość: 15, Data rezerwacji: 2016-07-08 11:42:51

**Pobieranie wniosku zgłoszenia blokady receipt**

**Zgłoszenie blokady receipt**

Numer pierwszej blokowanej recepty: 021504000000063905883

Numer ostatniej blokowanej recepty: 021504000000063905883

Kategoria dostępności: Rp

Ilość blokowanych receipt: 1

Data operacji: 2016-07-19 16:32:40

Rys. 7.19 Przykładowe okno Pobierania wniosku zgłoszenia blokady receipt

8. Ponownie sprawdzić numery blokowanych receipt i wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie generowanie pliku a następnie udostępniona zostanie opcja **pobierz plik**.
9. Wybrać opcję **pobierz plik**, a następnie **Zakończ**.
10. **Pobraną plik należy otworzyć i wydrukować. Podpisany – należy dostarczyć do OW NFZ.**

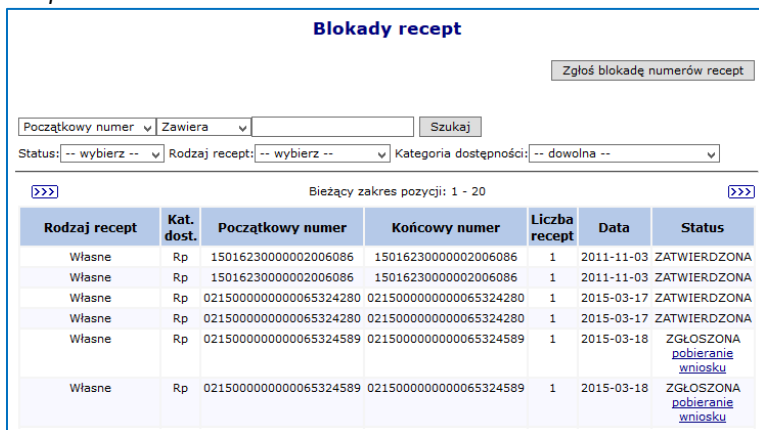
Rozpatrzona przez pracownika OW NFZ blokada będzie widoczna w systemie przez zmianę statusu blokady na **Zatwierdzona**.

Opcje blokowania numerów receipt dostępne są także w obszarze: **Recepty – Blokady**.

## 7.2. Przeglądanie listy blokad numerów recept

W celu przyspieszenia wykonywania operacji blokady recepty, w systemie SNRL została dodana funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie blokady numerów recept (wydanych osobie personelu, zarezerwowanych przez osobę personelu oraz zarezerwowanych przez świadczeniodawcę) w jednym miejscu.

Funkcjonalność dostępna jest po wybraniu obszaru: **Recepty – Blokady**. Wyświetlone zostanie okno *Blokady recept*.



**Blokady recept**

Zgłoś blokadę numerów recept

Początkowy numer: [wskazujący] Zawiera: [wskazujący] Szukaj

Status: [-- wybierz --] Rodzaj recept: [-- wybierz --] Kategoria dostępności: [-- dowolna --]

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Rodzaj recept	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Liczba recept	Data	Status
Własne	Rp	15016230000002006086	15016230000002006086	1	2011-11-03	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	15016230000002006086	15016230000002006086	1	2011-11-03	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	021500000000065324280	021500000000065324280	1	2015-03-17	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	021500000000065324280	021500000000065324280	1	2015-03-17	ZATWIERDZONA
Własne	Rp	021500000000065324589	021500000000065324589	1	2015-03-18	ZGŁOSZONA <a href="#">pobieranie wniosku</a>
Własne	Rp	021500000000065324589	021500000000065324589	1	2015-03-18	ZGŁOSZONA <a href="#">pobieranie wniosku</a>

Rys. 7.20 Przykładowe okno *Blokady recept*

Lista *Blokady recept* wyświetla informacje o wszystkich dotychczas złożonych blokadach numerów recept wykonanych dla osoby personelu. Blokady wskazują:

- Czy zablokowana recepta była zarezerwowana przez osobę personelu, czy zarezerwowana przez świadczeniodawcę? – kolumna: Rodzaj recepty
- Jaka jest kategoria dostępności zablokowanej recepty? – kolumna: Kat.dost.
- Jaki jest numer początkowy i numer końcowy zablokowanego zakresu numerów recept?, czyli jakie numery recept **nie powinny być wydawane pacjentom** – kolumny: Początkowy numer / Końcowy numer
- Jaka jest liczba zablokowanych numerów recept w zakresie? – kolumna: Liczba recept
- Jaka jest data wykonania blokady? – kolumna: Data
- Jaki jest status przetwarzania wniosku o blokadę numeru recept? – kolumna: Status.

W przypadku, gdy blokada jest *Zgłoszona*, ale nie została jeszcze rozpatrzona przez OW NFZ, w kolumnie **status** dostępna jest opcja **pobierania wniosku** do OW NFZ.

### Filtry i opcje wyszukiwania dostępne na liście

Opcje wyszukiwania	
<b>Początkowy numer</b>	Umożliwia wyszukanie zablokowanego zakresu numerów recept wg numeru początkowego.
<b>Końcowy numer</b>	Umożliwia wyszukanie zablokowanego zakresu numerów recept wg numeru końcowego.
Opcje filtrowania	
<b>Status</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg statusu zgłoszenia blokady: - Zgłoszona – przekazana do OW NFZ w postaci elektronicznej, wymagają przekazania do OW NFZ podpisanego wniosku o zablokowanie nr recept. - Zatwierdzona – przekazana do OW NFZ i rozpatrzone z wynikiem pozytywnym.
<b>Rodzaj recept</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg rodzaju rezerwacji: - Własne – zarezerwowane przez osobę personelu - Świadczeniodawcy – zarezerwowane przez świadczeniodawcę

<b>Kategoria dostępności</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg kategorii dostępności: Rp Rpw Rp – ordynacja samodzielna Rp - kontynuacja
------------------------------	--

### 7.2.1. Blokowanie numerów recept z obszaru blokad

Sposób wykonania blokady numerów recept z poziomu obszaru Recepty – Blokady przebiega analogicznie do blokowania numerów dostępnego na liście *Recept osoby personelu* (punkt instrukcji: [Blokowanie pobranych numerów recept](#)). Różnica polega na tym, że przed wykonaniem blokady nie ma potrzeby wyszukiwania zakresu numerów, w ramach których operacja ma być wykonana.

W celu zablokowania numerów recept należy:

1. Wybrać opcję **Zgłoś blokadę numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno *Blokowanie zakresów numerów recept*.
2. W polach **Numer pierwszej blokowanej recepty** oraz **Numer ostatniej blokowanej recepty** uzupełnić numery do zablokowania.
3. W polu **Opis przyczyny blokady** uzupełnić przyczynę wykonania operacji blokady.
4. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać blokadę i przekazać informację do OW NFZ w wersji elektronicznej. Status blokady: *Zgłoszona*.
5. Dla zablokowanego zakresu numerów wybrać opcję: **pobieranie wniosku**. Wyświetlone zostanie okno *Pobieranie wniosku zgłoszenia blokady recept*.
6. Sprawdzić numery blokowanych recept i wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie generowanie pliku a następnie udostępniona zostanie opcja **pobierz plik**.
7. Wybrać opcję **pobierz plik**, a następnie **Zakończ**.
8. **Pobrany plik należy otworzyć i wydrukować. Podpisany – należy dostarczyć do OW NFZ.**

System w czasie zapisywania blokady numerów będzie weryfikował, czy wprowadzona blokada mieści się w zakresie wydanych numerów recept dla osoby personelu. Jeśli nie – wyświetlony zostanie stosowny komunikat błędu.

### 7.3. Przeglądanie listy świadczeniodawców uprawnionych do rezerwacji numerów recept w imieniu osoby personelu

Dużą wagę ma funkcjonalność umieszczona w obszarze: **Recepty – Świadczeniodawcy**. Dlaczego?

W obszarze tym, osoba personelu ma możliwość zweryfikowania wszystkich podmiotów leczniczych, które mają zawartą umowę z bieżącym OW NFZ i wykazały tą osobę do rezerwacji numerów recept w ramach swojej struktury. Oznacza to, że operator systemu SNRL świadczeniodawcy może pobierać numery recept dla osoby personelu (bez jej wiedzy).

Dla każdego świadczeniodawcy, dostępna jest funkcjonalność sprawdzenia zarezerwowanego zakresu numerów recept oraz wykonania blokady numerów recept.

Wybór obszaru: **Recepty – Świadczeniodawcy** spowoduje wyświetlenie okna *Świadczeniodawcy osoby personelu*.



Lp.	Nazwa	Miejscowość	Ulica, nr domu, nr lokalu	Recepty
1.	PSZ TESTY	POZNAŃ	ULICOWA 12/9	<a href="#">rezerwacje recept</a>
2.	PSZ TESTOWY ŚWIADCZENIODAWCA 150005220 END	-	-	<a href="#">rezerwacje recept</a>

Rys. 7.21 Przykładowe okno *Świadczeniodawcy osoby personelu*



Na liście prezentowane są dane świadczeniodawcy (nazwa, adres) z uprawnieniem do pobierania recept osoby personelu oraz operacje przeglądania zarezerwowanych numerów recept u tego świadczeniodawcy.

7.3.1. Przeglądanie numerów recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę  
Dla każdego świadczeniodawcy, który posiada uprawnienie do pobierania numerów recept dla osoby personelu, dostępna jest na liście *Świadczeniodawcy osoby personelu* opcja przeglądania zarezerwowanych numerów. Wybór opcji **rezerwacje recept** spowoduje wyświetlenie listy *Recept osoby personelu w ramach świadczeniodawcy*.

Lp.	Kat. dost.	Początkowy numer	Końcowy numer	Ilość	Nr prawa wyk. zaw.	Data	Operacje
1.	Rp	021500000000098105580	021500000000098105786	3	01.01.2013	2013-01-03 21:16:30	<a href="#">blokady recept</a>
2.	Rpw	0215000000000103508294	0215000000000103509697	15	01.01.2013	2013-01-03 21:16:21	<a href="#">blokady recept</a>
3.	Rp	0215000000000122264285	0215000000000122264481	3	01.01.2015	2015-06-18 11:45:46	<a href="#">blokady recept</a>

Rys. 7.22 Przykładowe okno Recepty osoby personelu w ramach świadczeniodawcy


W górnej części okna wyświetlane są dane osoby personelu oraz dane świadczeniodawcy, który wykonał rezerwację numerów recept. **Uwaga!** Lista recept zawiera wszystkie zarezerwowane zakresy numerów dla osoby personelu, niezależnie od jej uprawnień.

Zakresy numerów recept prezentowane są w zakładkach:

- Recepty zarezerwowane (SNRL)
- Wszystkie recepty (SNRL/MDRL) - przeglądanie wydrukowanych oraz zakupionych bloczków recept białych i różowych przypisanych do osoby personelu.

Przełączanie pomiędzy zakładkami uzyskuje się klikając w odpowiednią nazwę zakładki.

### Opcje filtrowania i wyszukiwania

Opcje wyszukiwania	
<b>Numer początkowy zakresu recept</b>	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru początkowego.
<b>Numer końcowy zakresu recept</b>	Umożliwia wyszukanie wydanego zakresu numerów recept wg numeru końcowego.
Opcje filtrowania	
<b>Nr recepty</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego numeru recepty  W filtrze należy najpierw wskazać długość numeru recepty, a następnie wprowadzić jej numer (ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych).
<b>Kategoria dostępności</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg kategorii dostępności: Rp

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

	Rpw Rp – ordynacja samodzielna Rp - kontynuacja
--	---

### **Dostępne operacje**

<b>Operacje</b>	
<b><u>Blokada recept</u></b>	<p>Umożliwia wykonanie blokady numerów recept zarezerwowanych przez świadczeniodawcę.</p> <p>Kroki wykonania blokady numerów recept są takie same jak w przypadku wykonania blokady zarezerwowanych przez osobę personelu numerów recept (punkt instrukcji: <a href="#">Blokowanie pobranych numerów recept</a>)</p>

## 8. Obszar: Współpraca z NFZ

### 8.1. Uprawnienia do recept

W systemie SNRL-Portal Personelu przyjęto (zgodnie z Zarządzeniem Prezesa NFZ) cztery typy uprawnień do pobierania numerów recept, tzw. **Status Wnioskodawcy**:

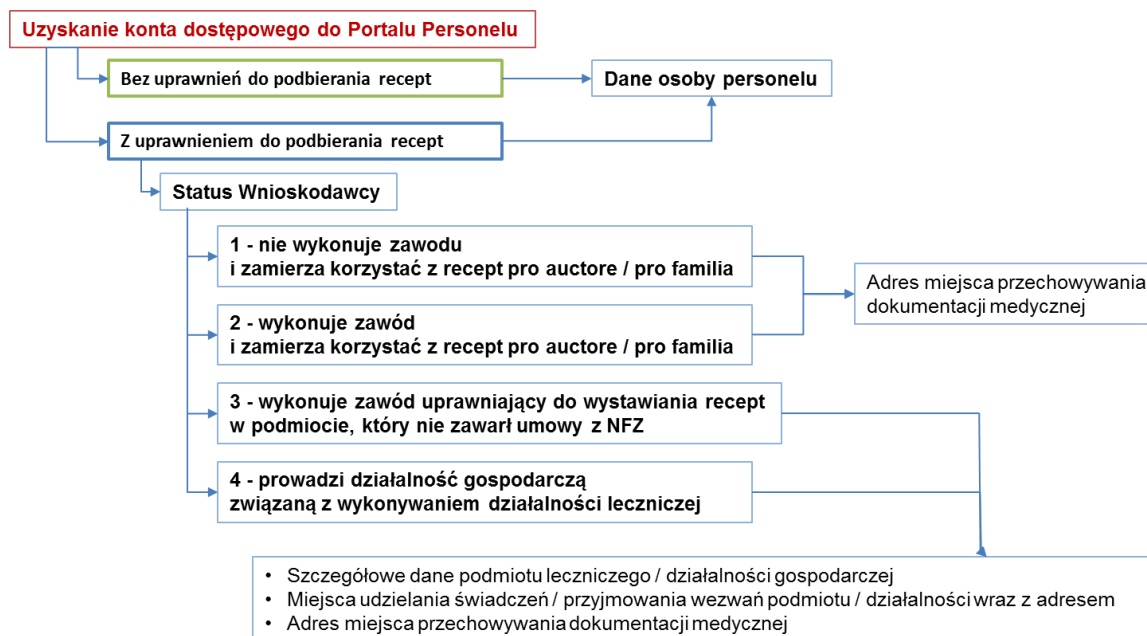
1. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)
2. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)
3. Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza / lekarza dentystry / felczera / pielęgniarki / położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
4. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej.

**Status 1 nie może być łączony z pozostałymi statusami Wnioskodawcy.**

**Status 3 i 4 nie mogą być rejestrowane dla osób z uprawnieniem farmaceuta.**

W zależności od wybranego statusu numery recept mogą być wydawane w różnych miejscach. Każde z miejsc udzielania świadczeń oraz miejsce przechowywania dokumentacji medycznej związane z wydanymi receptami musi zostać zarejestrowane w systemie SNRL.

Schemat przedstawia zakres danych wymaganych do uzupełnienia dla każdego statusu.



**Uwaga!** Jeśli Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza / lekarza dentystry / felczera / pielęgniarki / położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który zawarł z Funduszem umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, to pobieranie numerów recept dla osoby personelu wykonuje świadczeniodawca.

Fakt zatrudnienia osoby u świadczeniodawcy widoczny jest w systemie SNRL-Portal Personelu w obszarze: **Moje dane – Zatrudnienie**, natomiast informacja o pobranych przez świadczeniodawcę numerach recept dla osoby personelu dostępna jest w obszarze: **Recepty – Świadczeniodawcy**.

### 8.1.1. Przeglądanie stanu uprawnień osoby personelu

W obszarze **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept** dodana została funkcjonalność weryfikacji stanu uprawnień osoby personelu zarejestrowanego w OW NFZ. Wybór menu wyświetli okno *Uprawnienia do recept*.

The screenshot shows the 'Uprawnienia do recept' window. At the top, there are three buttons: 'Wniosek o aktualizację danych', 'Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept', and 'Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept'. Below these is a red-bordered box containing the text 'Pobieranie/rezerwacja recept: TAK'. The main section is titled 'Status wnioskodawcy' and contains three paragraphs of text with checkboxes. The first paragraph is unchecked, the second and third are checked. Below this is a section titled 'Umowy upoważniające do wystawiania recept' with a table of contracts. Callouts on the right point to these elements: 'Dostępne dla operatora opcje składania wniosku' (points to the buttons), 'Stan uprawnienia do pobierania numerów recept bez umowy' (points to the 'TAK' status), 'Zarejestrowany w OW NFZ status Wnioskodawcy' (points to the checked checkboxes), and 'Lista umów na wystawianie recept refundowanych zawartych pomiędzy osobą personelu a OW NFZ' (points to the table).

Rys. 8.1 Przykładowe okno Uprawnienia do recept

#### 8.1.1.1. Opcje składania wniosku

Dostępne dla operatora systemu opcje składania wniosku generowane są dynamicznie, w zależności od posiadanych przez osobę personelu uprawnień do pobierania recept. Oznacza to, że nie wszystkie opcje, widoczne na przykładowych rysunkach zawartych w instrukcji, będą widoczne dla operatora.

Na przykład *Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej* będzie dostępny tylko dla tych osób, które na liście Umów upoważniających do wystawiania recept posiadają obowiązujące i nierozwiązane umowy.


**Planowany termin wygaszenia istniejących – bezterminowych – umów na wystawianie recept określono na koniec 2016 roku. Uprawnienia nadane na podstawie tych umów wygasną z końcem września 2018 roku.**

#### 8.1.1.2. Stan uprawnienia do pobierania numerów recept

W polu: **Pobieranie / rezerwacja recept** wyświetlana jest informacja o aktualnym stanie uprawnienia do pobierania numerów recept w systemie SNRL-Portal personelu, w sytuacji gdy umowa na wystawianie recept zostanie rozwiązana lub wygaszona automatycznie.

#### Czynności do wykonania

Wartość pobieranie / rezerwacja recept	Stan bieżący	Wymagany wniosek
<b>NIE</b>	Osoba personelu nie ma umowy na wystawianie recept, ale chciałaby uzyskać uprawnienie do pobierania numerów recept	Wniosek o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept
<b>TAK</b>	Osoba personelu zawarła z OW NFZ przed 2016r. umowę na wystawianie recept i posiada konto dostępne w SNRL oraz nadal chciałaby posiadać uprawnienie	Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept <b>Lub</b> Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept (z zachowaniem uprawnień do pobierania numerów recept)

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

<b>NIE</b>	Osoba personelu zawarła z OW NFZ po 2016r. umowę na wystawianie recept i posiada konto dostępne w SNRL	<i>Nic nie trzeba robić.</i>
<b>TAK</b>	Osoba personelu ma obowiązującą umowę na wystawianie recept i chciałaby ją rozwiązać z zachowaniem prawa do pobierania numerów recept	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept (z zachowaniem uprawnień do pobierania numerów recept)
<b>TAK</b>	Osoba personelu ma obowiązującą umowę na wystawianie recept i chciałaby ją rozwiązać i jednocześnie zrezygnować z prawa do pobierania numerów recept.	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept bez prawa do pobierania numerów recept)

#### 8.1.1.3. Status Wnioskodawcy zarejestrowany w OW NFZ

W części **status Wnioskodawcy** wyświetlony jest aktualny status osoby personelu zarejestrowany w OW NFZ. Czerwony haczyk z prawej strony opisu statusu oznacza, że osoba zgłosiła posiadanie zaznaczonego statusu. Jeśli informacja jest nieprawdziwa należy wykonać aktualizację danych składając *Wniosek o aktualizację danych*.

#### 8.1.1.4. Umowy upoważniające do wystawiania recept

Przed 2016r. w celu uzyskania uprawnień do pobierania numerów recept oraz uzyskania konta dostępowego do systemu SNRL, wymagane było zawarcie z OW NFZ umowy na wystawianie recept. Umowy te zawierane były na czas określony lub bezterminowo.

Zmiana przepisów prawa wprowadza brak wymagania zawierania umów – uprawnienie do pobierania numerów recept wynika z uprawnień zawodowych i kompetencji osoby personelu.

Obowiązujące umowy na wystawianie recept zostaną automatycznie wygaszone do końca 2016 r. lub można je rozwiązać przez złożenie stosownego oświadczenia. **Uprawnienia nadane na podstawie tych umów wygasną z końcem września 2018 roku.**

Lista umów upoważniających do wystawiania recept zawiera wszystkie umowy i aneksy zawarte pomiędzy osobą personelu i OW NFZ oraz ich status.

#### 8.1.2. Wnioskowanie o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept.

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które:

- przed 2016 rokiem zawarły z OW NFZ umowę na wystawianie recept refundowanych,
- chcą nadal korzystać z prawa do wystawiania recept,
- dotychczas, nie wnioskowały o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept.

W celu złożenia *Wniosku o utrzymanie uprawnień do pobierania numerów recept* należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.

### Uprawnienia do recept

**Pobieranie/rezerwacja recept: TAK**

Status wnioskodawcy	
Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):	<input type="checkbox"/>
Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):	<input checked="" type="checkbox"/>
Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej:	<input checked="" type="checkbox"/>
Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:	<input checked="" type="checkbox"/>

### Umowy upoważniające do wystawiania recept

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer umowy ▲	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.2 Przykładowe okno Uprawnienia do recept

- Wybrać opcję **Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept**. Wyświetlone zostanie okno treści *Wniosku o utrzymanie uprawnienia (...)* wraz z opcją wskazania statusu Wnioskodawcy.

#### Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy upoważniającej do wystawiania recept

Wnoszę o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept po wygaśnięciu umowy Nr 981400062, upoważniającej do wystawiania recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne refundowane ze środków publicznych, przysługujące świadczeniobiorcom.

#### Status wnioskodawcy

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Po zaakceptowaniu wniosku przez OW NFZ, możliwe będzie pobieranie recept tylko dla zaznaczonych powyżej statusów Wnioskodawcy.

Rys. 8.3 Przykładowe okno Wniosku o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept

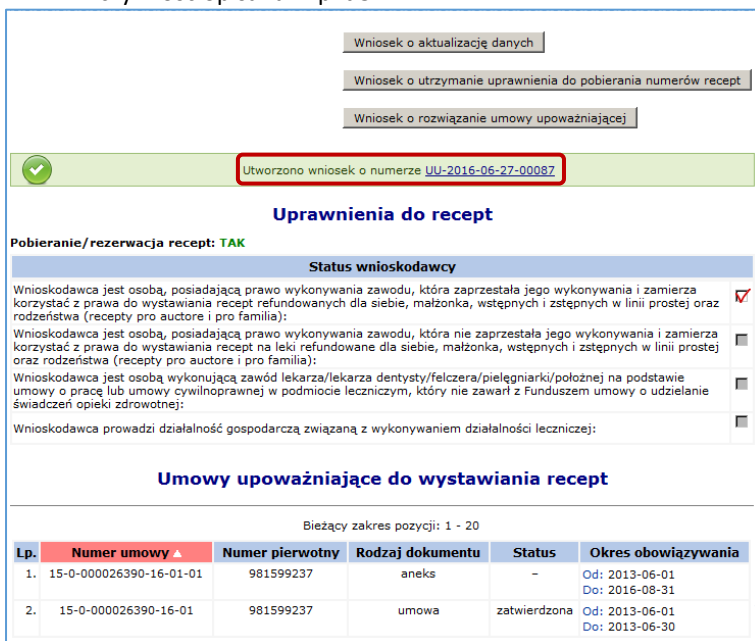
- Zaznaczyć właściwy status lub statusy Wnioskodawcy.
- Wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia utworzenia wniosku:

**Utworzono wniosek o numerze UU-2016-11-30-00198.**

Aby przejść do wniosku, kliknij: **Przejdź do listy wniosków**

- Kliknięcie w link **Przejdź do listy wniosków** spowoduje otwarcie okna *Wnioski* (z obszaru: *Wnioski – Pozostałe wnioski*). Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną i papierową wniosku.  
Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: *Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków*.

- b. Po wybraniu opcji **OK** wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*. Należy wykonać czynność opisana w pkt 5.



Wniosek o aktualizację danych

Wniosek o utrzymanie uprawnienia do pobierania numerów recept

Wniosek o rozwiązanie umowy upoważniającej

Utworzono wniosek o numerze **UJ-2016-06-27-00087**

### Uprawnienia do recept

**Pobieranie/rezerwacja recept: TAK**

**Status wnioskodawcy**

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia):

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familia):

Wnioskodawca jest osobą, wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej:

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:

### Umowy upoważniające do wystawiania recept

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer umowy	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.4 Przykładowe okno *Uprawnienia do recept*

Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku.

5. W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: *Wnioski – Pozostałe wnioski*).

Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną i papierową wniosku.

Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

### 8.1.3. Wnioskowanie o nadanie uprawnień do pobierania numerów recept

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które:

- posiadają konto dostępowe do systemu SNRL – Portal Personelu
- nie mają uprawnień do pobierania numerów recept
- chcą korzystać z prawa pobierania numerów recept z systemu.

W celu złożenia *Wniosku o nadanie uprawnień...* należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.

Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

### Uprawnienia do recept

**Pobieranie/rezerwacja recept: NIE**

**Status wnioskodawcy**

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentysty/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej:

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:

### Umowy upoważniające do wystawiania recept

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Numer umowy ▲	Numer pierwotny	Rodzaj dokumentu	Status	Okres obowiązywania
1.	15-0-000026390-16-01-01	981599237	aneks	-	Od: 2013-06-01 Do: 2016-08-31
2.	15-0-000026390-16-01	981599237	umowa	zatwierdzona	Od: 2013-06-01 Do: 2013-06-30

Rys. 8.5 Przykładowe okno Uprawnienia do recept

2. Wybrać opcję **Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept:**
  - a. Jeżeli zostanie wyświetlony poniższy komunikat oznacza to, że osoba nie posiada żadnego nieograniczonego prawa wykonywania zawodu – świadczeniodawca wprowadził informację o stażu:

!!! Uwaga !!!

Osoba personelu posiada tylko i wyłącznie uprawnienia z ograniczeniem obowiązyującym lub takim, którego okres obowiązywania się dopiero rozpocznie. Brak możliwości dodania wniosku.

O.K.

- b. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept* z opcją rejestracji **statusu Wnioskodawcy**.

**Wniosek  
o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept**

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, wstępnych i zstępnych w linii prostej oraz rodzeństwa (recepty pro auctore i pro familiae)

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentysty/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej

Rys. 8.6 Przykładowy Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept

3. Należy zaznaczyć właściwy lub właściwe statusy Wnioskodawcy, a następnie wybrać **Zatwierdź**. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca utworzenia wniosku wraz z jego numerem.

✔ Utworzono wniosek o numerze UP -2016-11-30-01120.

Aby przejść do wniosku, kliknij: [Przejdź do listy wniosków](#)

Ok

Rys. 8.7 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku

- a) Aby wyświetlić wniosek i rozpocząć jego uzupełnianie należy wybrać link **Przejdź do listy wniosków**. Zasady wypełniania wniosków zostały przedstawione w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).



<b>KS</b> SA	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- b) Aby wyświetlić informacje o bieżących uprawnieniach do recept należy wybrać opcję **OK**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Uprawnienia do recept*. Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku, numerze utworzonego wniosku oraz link do *Listy pozostałych wniosków*.
4. W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać do OW NFZ wersję elektroniczną wniosku. **W przypadku wniosku o uzyskanie uprawnienia nie ma obowiązku wykonywać wydruku wniosku.**

Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

#### 8.1.4. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które:

- posiadają konto dostępne do systemu SNRL – Portal Personelu
- mają umowę upoważniającą do wystawiania recept
- chcą rozwiązać umowę:
  - z zachowaniem prawa do pobierania numerów recept,
  - bez zachowania prawa do pobierania numerów recept, ale z zachowaniem konta dostępowego do SNRL-Portalu Personelu,
  - bez zachowania prawa do pobierania numerów recept oraz bez zachowania konta dostępowego.

W celu złożenia *Oświadczenia o rozwiązaniu umowy...* należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept**. Wyświetlone zostanie okno *Uprawnienia do recept*.
2. Wybrać opcję **Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recepty**. Wyświetlone zostanie okno *Oświadczenia o rozwiązaniu umowy...*

**Wniosek  
o rozwiązanie umowy upoważniającej do wystawiania recept**

Wnoszę o rozwiązanie z dniem:  umowy Nr 15-0-000047048-16-01, upoważniającej do wystawiania recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne refundowane ze środków publicznych, przysługujące świadczeniobiorcom oraz

wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept \*

rezygnuję z dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept \*

wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia, ale rezygnuję z uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept \*

\* właściwie zaznaczyć

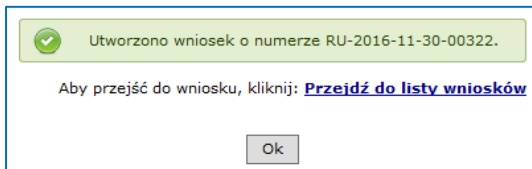
Rys. 8.8 Przykładowe okno Oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept

3. Wprowadzić **datę rozwiązania umowy** (*umowa nie zostanie rozwiązana wcześniej niż 30 dni od daty dostarczenia oświadczenia do OW NFZ (nie dotyczy procesu automatycznego wygaszania umów)*)
  4. Wskazać sposób rozwiązania umowy:
    - a. W przypadku zaznaczenia opcji: *Wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept* – wskazać dodatkowo **status wnioskodawcy**
    - b. W przypadku zaznaczenia opcji:
      - *Rezygnuję z dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia i uprawnienia do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept*
- lub

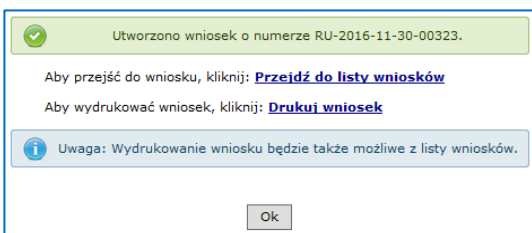
	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- *Wnoszę o utrzymanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia, ale rezygnuję z uprawnień do pobierania numerów recept po rozwiązaniu umowy upoważniającej do wystawiania recept*  
po zatwierdzeniu wniosku udostępniona zostanie opcja wydruku wniosku.

- Wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlona zostanie informacja dotycząca utworzenia wniosku wraz z jego numerem.



Rys. 8.9 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku



Rys. 8.10 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku - rezygnacja z uprawnień do pobierania recept

- Aby wyświetlić wniosek i rozpocząć jego uzupełnianie należy wybrać link **Przejdź do listy wniosków**. Zasady wypełniania wniosków zostały przedstawione w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).
  - Aby wydrukować Oświadczenie o rozwiązaniu umowy na wystawianie recept z rezygnacją z posiadania uprawnień do pobierania numerów recept należy wybrać opcję **Drukuj wniosek**.
  - Aby wyświetlić informacje o bieżących uprawnieniach do recept należy wybrać opcję **OK**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Uprawnienia do recept*. Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku, numerze utworzonego wniosku oraz link do *Listy pozostałych wniosków*.
- W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej bez zachowania uprawnień jest od razu przekazywane do OW NFZ w postaci elektronicznej. **Wymagane jest wykonanie wydruku i przekazanie do OW NFZ wersji papierowej.**

Oświadczenie o rozwiązaniu umowy upoważniającej z zachowaniem uprawnień wymaga wprowadzenia informacji o statusie Wnioskodawcy oraz aktualizacji danych osoby i danych miejsca (jeśli uległy zmianie). **Do OW NFZ konieczne jest przekazanie zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej.**

Szczegółowy opis funkcjonalności aktualizacji danych we wniosku umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

#### 8.1.5. Wnioskowanie o aktualizację danych

Ten punkt instrukcji przeznaczony jest dla osób personelu medycznego, które przede wszystkim:

- posiadały konto dostępowe do systemu SNRL i nadal chcą z niego korzystać,
- dostrzegły nieprawidłowości w danych zarejestrowanych w OW NFZ,
- zmieniły status Wnioskodawcy lub inne dane dotyczące osoby, miejsca przechowywania dokumentacji medycznej lub miejsc udzielania świadczeń.

**Wniosek o aktualizację danych** umożliwia przekazanie do OW NFZ pełnej informacji – niezbędnej do rezerwacji recept - o osobie personelu. Wniosek stanowi część Wniosku o utrzymanie uprawnień oraz Wniosku o nadanie uprawnień oraz Oświadczenia o rozwiązaniu umowy upoważniającej z zachowaniem uprawnień do

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

pobierania numerów recept. Jeśli więc złożony został dowolny z wyżej wymienionych wniosków i zawarte w nim zostały zaktualizowane dane o osobie / miejscu, to składanie wniosku o aktualizację nie jest wymagane.

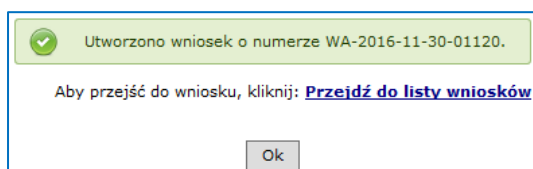
W celu złożenia wniosku o aktualizację danych należy:

1. Wybrać obszar: **Współpraca z NFZ – Uprawnienia do recept.** Wyświetlone zostanie okno *Upewnienia do recept.*
2. Wybrać opcję **Wniosek o aktualizację danych.** Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o aktualizację danych* z możliwością wskazania statusu Wnioskodawcy.
3. Wskazać status/-y Wnioskodawcy, a następnie wybrać opcję **Zatwierdź.** Wyświetlona zostanie informacja dotycząca utworzenia wniosku wraz z jego numerem.

**W przypadku osób z uprawnieniem zawodowym farmaceuta, system pozwoli na zaznaczenie statusu:**

**3 – osoba wykonuje zawód uprawniający do wystawiania recept w podmiocie, który nie zawarł umowy z NFZ oraz 4 - osoba prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej**

**jednak nie będzie możliwości przekazania wniosku do OW NFZ do momentu uzupełnienia niezbędnych danych uprawniających np.: npwz lekarza**



Rys. 8.11 Przykładowe okno informacji o utworzeniu wniosku

- a) Aby wyświetlić wniosek i rozpocząć jego uzupełnianie należy wybrać link **Przejdź do listy wniosków.** Zasady wypełniania wniosków zostały przedstawione w rozdziale: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).
  - b) Aby wyświetlić informacje o bieżących uprawnieniach do recept należy wybrać opcję **OK.** Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Upewnienia do recept.* Nad nazwą listy wyświetlona zostanie informacja, o utworzeniu wniosku, numerze utworzonego wniosku oraz link do *Listy pozostałych wniosków.*
4. W celu dokończenia pracy z obsługą wniosku należy kliknąć w wygenerowany numer wniosku. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Wnioski* (z obszaru: Wnioski – Pozostałe wnioski).

Za pomocą dostępnych dla wniosku operacji należy przejrzeć i zaktualizować dane osoby, ewentualnie dane miejsca, a następnie przekazać wniosek do OW NFZ. **W przypadku wniosku o aktualizację, nie ma obowiązku wykonywania wydruku wniosku.**

Szczegółowy opis funkcjonalności umieszczono w punkcie instrukcji: [Przeglądanie i obsługa pozostałych wniosków](#).

#### 8.1.6. Dodawanie wniosków – komunikaty błędów

Najczęstszą przyczyną niepowodzenia przy dodawaniu nowego wniosku lub oświadczenia jest istnienie w systemie innego nierozpatrzonego wniosku. W takiej sytuacji wyświetlony zostanie jeden z poniższych komunikatów.

- *Dodanie wniosku nie jest możliwe. Istnieje już wprowadzony lub przekazany wniosek o ...*
- *Dodanie oświadczenia nie jest możliwe. Istnieje już wprowadzony lub przekazany wniosek o ...*

W takim przypadku należy:

- Przejść na listę wniosków [Wnioski – Pozostałe wnioski] i zweryfikować, czy na liście są wnioski lub oświadczenia o statusie **wprowadzony**.
  - Jeśli istnieje taki wniosek lub oświadczenie należy:
    - ustalić czy powinien on być przekazane do OW NFZ, a następnie wykonać operację: **przekaż** (w celu przesłania wniosku do OW NFZ) lub **anuluj** (w celu anulowania wniosku)

<b>KS</b>	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- Jeśli nie istnieje taki wniosek lub oświadczenie to należy sprawdzić, czy istnieją wnioski lub oświadczenia o statusie **przekazany**.
  - Jeśli tak, należy poczekać aż wniosek zostanie rozpatrzony przez pracowników OW NFZ;
  - Jeśli nie – należy spróbować ponownie dodać wniosek, a w przypadku powtórzenia problemu – skontaktować się ze wsparciem technicznym w OW NFZ.

## 8.2. Pakiet onkologiczny

Funkcjonalność dotyczy tylko kont o typie: lekarz

Z dniem 1 lipca 2017 roku wyłączono funkcjonalność wyznaczania wartości wskaźników IWRN, UWRN, jak również wyłączono prezentację niniejszych wskaźników dla okresów późniejszych niż 30 czerwca 2017 oraz usunięto wyświetlanie informacji o uprawnieniu lekarza POZ do wydawania kart DiLO.

W SNRL-Portal Personelu, dla uprawnionych osób personelu (lekarzy) dostępna jest funkcjonalność przeglądania danych związanych z obsługą Szybkiej Ścieżki Onkologicznej (SSO). Dane te pobierane są z zewnętrznych systemów i prezentowane w trybie tylko do odczytu.

Funkcjonalność dotycząca:

- Przeglądania indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów
- Przeglądania listy świadczeniodawców, którzy upoważnili lekarza do wystawiania karty DiLO

dostępna jest po wybraniu menu: **Współpraca z NFZ – Pakiet onkologiczny**.

### 8.2.1. Przeglądanie indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów

Menu: **Współpraca z NFZ – Pakiet onkologiczny – Indywidualny współczynnik rozpoznawania nowotworów**.

Po wybraniu menu *Indywidualny wsp. rozpoznawania nowotworów* wyświetlone zostanie okno *Lista indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów*.

Lista indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów									
Kod	Zawiera			Szukaj	Zlicz rekordy				
Rok okres:	2014	1	2016	12	Szczegóły:	Wyznaczono wskaźnik zgodnie z algorytmem			
Bieżący zakres pozycji: 1 - 20									
Lp.	Świadczeniodawca	Rok	Okres	Wartość wskaźnika	Szczegóły	Liczba kart wydanych	Liczba kart z diagnozą	Liczba kart z diagnozą i stwierdzeniem nowot. złośli.	Operacje
1.	Kod: 150005220 Nazwa: PSZ TESTOWY ŚWIADCZENIODAWCA 150005220 END	2014	3	1 111,1234	Wyznaczono wskaźnik zgodnie z algorytmem	2	1	1	<a href="#">karty</a>

Rys. 8.12 Przykładowa lista indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów

Na liście prezentowane są informacje:

- Nazwa świadczeniodawcy, u którego lekarz wystawiał karty DiLO
- Rok i okres generacji wskaźnika
- Wartość wskaźnika
- Szczegóły – informacja dla lekarza
- Liczba kart wydanych
- Liczba kart z diagnozą
- Liczba kart z diagnozą i stwierdzeniem nowotworu złośliwego

W kolumnie **Operacje** udostępniona została funkcja **karty**, która umożliwia przeglądanie listy kart DiLO wydanych przez lekarza, w podanym okresie.

Opcje wyszukiwania	
<b>Kod</b>	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, w ramach którego została wydana karta DiLO – wyszukiwanie wg kodu świadczeniodawcy

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA						
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu						
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga: 90

<b>Nazwa</b>	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, w ramach którego została wydana karta DiLO – wyszukiwanie wg nazwy świadczeniodawcy
<b>Opcje filtrowania</b>	
<b>Rok, okres od – do</b>	Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg okresu generacji wskaźnika rozpoznawalności nowotworów
<b>Szczegóły</b>	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg informacji wynikającej z generacji wskaźnika rozpoznania nowotworów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wyznaczono wskaźnik zgodnie z algorytmem</li> <li>– Zbyt mała liczba kart z postawioną diagnozą</li> <li>– Zbyt mała liczba kart z postawioną diagnozą od momentu odblokowania uprawnienia do wystawiania kart</li> <li>– Zablokowanie prawa do wystawiania kart</li> <li>– Brak kart z postawioną diagnozą w analizowanym okresie (dla osoby, która wcześniej miała wyznaczony wskaźnik)</li> <li>– Zakończony okres zatrudnienia u świadczeniodawcy</li> </ul>

### 8.2.2. Uprawnienia do wydawania kart DiLO (w ramach Świadczeniodawców)

Menu: **Współpraca z NFZ – Pakiet onkologiczny – Uprawnienia do wydawania kart DiLO.**

Po wybraniu menu *Uprawnienia do wydawania kart DiLO* wyświetlona zostanie lista o tej samej nazwie.

Rys. 8.13 Przykładowe okno Uprawnienia do wydawania kart DiLO

W oknie prezentowana jest lista świadczeniodawców, którzy upoważnili lekarza do wydawania kart DiLO w ramach ich podmiotu. Lista zawiera:

- Nazwę świadczeniodawcy, u którego lekarz posiada uprawnienie
- Okres obowiązywania upoważnienia
- Stan aktywności upoważnienia

<b>Opcje wyszukiwania</b>	
<b>Kod</b>	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, który udzielił upoważnienia do wydawania kart DiLO – wyszukiwanie wg kodu świadczeniodawcy
<b>Nazwa</b>	Umożliwia wyszukanie świadczeniodawcy, który udzielił upoważnienia do wydawania kart DiLO – wyszukiwanie wg nazwy świadczeniodawcy
<b>Opcje filtrowania</b>	
<b>Stan uprawnień</b>	<p>Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego stanu uprawnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nie posiada</li> <li>– posiada</li> </ul>
<b>..w okresie od - do</b>	– Umożliwia odfiltrowanie pozycji listy wg wskazanego stanu uprawnień w podanym okresie czasu

### 8.3. Upoważnienia e-WUŚ

**Funkcjonalność dotyczy kont o typie: lekarz, lekarz dentysta, felczer, pielęgniarka, położna oraz farmaceuta**

#### 8.3.1. Wnioski o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń

**e-WUŚ** to elektroniczny system, na bieżąco informujący świadczeniodawców o uprawnieniach pacjentów do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, oparty o - Centralny Wykaz Ubezpieczonych (CWU). Od 1 stycznia 2013 r. każdy udający się do lekarza może potwierdzić swoje prawo do świadczeń - w szpitalu, przychodni, czy w gabinecie lekarza, bez konieczności przedstawiania dodatkowych dokumentów poświadczających uprawnienia.

Aby uzyskać dostęp do systemu e-WUŚ, osoba uprawniona (lub inny jego operator) musi otrzymać szereg upoważnień, przyznawanych przez OW NFZ w odpowiedniej kolejności:

1. Osoba uprawniona - składa wniosek o upoważnienie do OW NFZ za pośrednictwem SNRL oraz w wersji pisemnej
2. OW NFZ przyjmuje wniosek
3. Osoba uprawniona składa wniosek o upoważnienie do OW NFZ „dla administratora e-WUŚ” za pośrednictwem SNRL
4. OW NFZ przyjmuje wniosek
5. Administrator e-WUŚ nadaje upoważnienia dla odpowiednich operatorów za pośrednictwem SNRL
6. Operator lub osoba uprawniona mogą się logować do systemu e-WUŚ na podstawie loginu i hasła dostępowego do SNRL

Dostęp do obsługi listy wniosków o upoważnienie mają wszyscy operatorzy, mający nadane uprawnienie: **Administracja kontrahentem.**

Praca z upoważnieniami e-WUŚ dostępna jest po wybraniu menu: **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ.**

#### 8.3.1.1. Dodawanie Wniosku o upoważnienie dla osoby uprawnionej

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski**

Wybór opcji menu wyświetli okno *Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń.*

Aby dodać Wniosek o upoważnienie dla osoby uprawnionej należy:

1. Wybrać opcję *Dodawanie wniosku: osoby uprawnionej*, dostępnej na liście Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń.

**Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń**

Dodawanie wniosku:

Wydruki:

Nr wniosku  Zawiera

Rodzaj wniosku:  Status:

Bieżący zakres pozycji: 1 - 5 z 5

Lp.	Numer wniosku / upoważnienia	PESEL	Status	Operacje
	Rodzaj upoważnienia	Imię i nazwisko	Data zmiany	
1.	N: 15-E- R: Upoważnienie dla osoby uprawnionej	PESEL: - Imię: - Nazwisko: -	S: przyjęty D: 2012-12-05 12:57:50	<a href="#">podgląd</a>
2.	N: 15-EO-2012-1- R: Upoważnienie dla administratora	PESEL: - Imię: OPERATOR Nazwisko: TESTOWY	S: przyjęty D: 2012-12-05 14:00:30	<a href="#">podgląd</a>
3.	N: 15-EL-2012-12- R: Upoważnienie dla osoby uprawnionej	PESEL: - Imię: - Nazwisko: -	S: przyjęty D: 2012-12-07 15:27:28	<a href="#">podgląd</a>

Rys. 8.14 Przykładowe okno Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń

2. Przeczytać i zaakceptować Zobowiązanie do przestrzegania przepisów... zaznaczając opcję: **Zapoznałem się i akceptuję.**

<b>KS</b>	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

**Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń**

Proszę zapoznać się z poniższą treścią, a następnie zaznaczyć oświadczenie.\*

**1. Zobowiązanie:**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm), a także zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nieujawniania danych, o których mowa w art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1510, z późn. zm.), pozyskiwanych ze zbiorów danych przetwarzanych w Narodowym Funduszu Zdrowia, a także do nieprzekazywania tych danych nieuprawnionym osobom trzecim, pod rygorem utraty upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców.

Zapoznałem się i akceptuję \*

\* pola wymagane

Rys. 8.15 Przykładowe okno Wniosku o upoważnienie... - Zobowiązania

- Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń – Podsumowanie*. We wniosku wyświetlone będą dane osoby uprawnionej, dla której generowany jest wniosek.
- Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wniosek na liście. **Wniosek uzyska status: przekazany** (do rozpatrzenia przez OW NFZ).

Zapisany wniosek zawiera informacje:

- Numer wniosku / upoważnienia
- Rodzaj upoważnienia: **Upoważnienie dla osoby uprawnionej**
- Status wniosku
- Datę zgłoszenia

Dane: imię, nazwisko i PESEL nie są prezentowane na liście.

Operacje	
<b>podgląd</b>	Opcja <b>podgląd</b> umożliwia przeglądanie danych wniosku.
<b>anuluj</b>	Opcja <b>anuluj</b> umożliwia anulowanie wniosku do momentu rozpatrzenia go przez OW NFZ.

Po rozpatrzeniu pozytywnym wniosku przez operatora OW NFZ należy przystąpić do złożenia wniosku dla administratora. W przypadku, gdy wniosek zostanie rozpatrzony z wynikiem: odrzucony – proces zostaje zakończony.

**Następny krok: Dodanie wniosku o upoważnienie dla administratora.**

8.3.1.2. Dodanie wniosku o upoważnienie dla administratora

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski**

Wybór opcji menu wyświetli okno *Wnioski o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń*.

Po przyjęciu wniosku o upoważnienie dla lekarza przez OW NFZ należy złożyć wniosek o upoważnienie dla administratora e-WUŚ.

W tym celu:

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- Należy wybrać opcję *Dodawanie wniosku*: **Administradora**, dostępnej na liście Wniosków o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń. Wyświetlone zostanie okno (1) *Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń dla administratora*.

Rys. 8.16 Przykładowy (1) Wniosek o upoważnienie do sprawdzania prawa do świadczeń dla administratora.

- Jeśli Wniosek o upoważnienie dla lekarza został wprowadzony, zostanie on domyślnie ustawiony w części – *Wniosek nadrzędny lekarza*. Jeśli Wniosek nie został wprowadzony, nie będzie można kontynuować bieżącego wnioskowania.
- Należy wskazać **operatora**, dla którego rejestrowane jest upoważnienie dla administratora. W przypadku braku osoby na liście, należy zakończyć składanie wniosku [opcja: Anuluj] i wprowadzić dane osoby w części: **Administracja - Operatorzy**.
- Należy wprowadzić numer PESEL rejestrowanej osoby, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Podsumowania* wprowadzonych informacji. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wniosek. **Wniosek uzyska status: przekazany** (do rozpatrzenia przez OW NFZ).

Po zatwierdzeniu wniosku jest on automatycznie przekazywany do OW NFZ, gdzie następuje jego ocena. Jeżeli wniosek zostaje odrzucony, ścieżka zostaje zakończona, a świadczeniodawca przy pomocy opcji **podgląd** może zapoznać się z przyczyną odrzucenia. Jeżeli wniosek dla administratora e-WUŚ został przyjęty, może on **obsługiwać upoważnienia dla operatorów**.

### 8.3.1.3. Pozostałe opcje związane z wnioskami o upoważnienia do e-WUŚ

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Wnioski**

Zasady korzystania z eWUŚ

Opcja **Zasady korzystania z eWUŚ** wyświetla treść *Zasad korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców – usługa eWUŚ*.

Załączniki

Opcja **Załączniki** umożliwia pobranie wzoru Oświadczenia – załącznik nr 1 do *Zasad korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców – usługa eWUŚ*.

### 8.3.1.4. Upoważnienia operatorzy do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby personelu

Menu: : **Współpraca z NFZ – Upoważnienia e-WUŚ – Upoważnienia**

Po uzyskaniu upoważnień do pracy z systemem e-WUŚ z OW NFZ konieczne jest zdefiniowanie operatorów, którzy będą wykonywać czynność weryfikacji uprawnień pacjenta w systemie e-WUŚ. Czynności te wykonuje się na liście *Upoważnieni operatorzy*.





Lp.	Nr upoważnienia	Status	Operacje
1.	15-EL-2012-1	zablokowane Od: 2012-12-05	<a href="#">powód blokady</a>
2.	15-EL-2012-1	zablokowane Od: 2014-08-05	<a href="#">powód blokady</a>
3.	15-EL-2014-0	aktywne	-

Rys. 8.17 Przykładowe okno Upoważnienia osoby uprawnionej

W zakładce:

- **Upoważnienia osoby uprawnionej** – wyświetlane są upoważnienia otrzymane przez osobę uprawnioną z OW NFZ.
- **Upoważnieni operatorzy** – wyświetlana jest lista operatorów, którzy w imieniu osoby uprawnionej mogą pracować w systemie e-WUŚ (w tym upoważnienie dla administratora).

Przez zwrot **Operator w kontekście upoważnień do systemu e-WUŚ należy rozumieć osoby upoważnione przez właściciela konta dostępnego lub administratora e-WUŚ do weryfikacji uprawnień pacjenta, a więc pracy z danymi wrażliwymi.**

**Osoba rejestrowana jako operator e-WUŚ musi istnieć na liście Operatorów systemu SNRL-Portal personelu [menu: Administracja - Operatorzy] i musi przynajmniej raz zalogować się do systemu SNRL.**

W celu dodania upoważnienia dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby uprawnionej, należy:

1. W oknie *Upoważnienia osoby uprawnionej* należy wybrać zakładkę **Upoważnieni operatorzy**
2. Wybrać opcję **Dodawanie upoważnienia operatora**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Dodawanie upoważnienia operatora*.



Rys. 8.18 Przykładowe okno (1) Dodawanie upoważnienia operatora

3. W polu *Operator* należy wybrać operatora, który może weryfikować stan uprawnienia pacjenta w systemie e-WUŚ w imieniu osoby uprawnionej.
4. W polu *PESEL* należy podać numer PESEL uprawnionego operatora
5. W polu *Okres obowiązywania od* należy podać datę, od kiedy obowiązuje upoważnienie. Data musi być bieżąca lub przeszła.
6. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Dodawanie upoważnienia operatora – Podsumowanie*.
7. Jeśli dane rejestrowane są poprawne należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Upoważnienie zostanie zapisane na liście *Upoważnieni operatorzy*.  
Jeśli dane rejestrowe są niepoprawne należy wybrać opcję **Wstecz** i poprawić informacje.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

### 8.3.1.5. Rejestracja upoważnionego administratora jako operatora upoważnionego do pracy w systemie e-WUŚ

Osoba wskazana we wniosku o upoważnienie dla administratora e-WUŚ nie może być jednocześnie zarejestrowana jako Operator e-WUŚ. Stąd próba wykonania takiej rejestracji zostanie zakończona wyświetleniem błędu: *Należy zablokować aktywne upoważnienie administracyjne.*

W tym celu operator powinien:

1. W oknie *Upoważnieni operatorzy* należy wybrać zakładkę **Upoważnieni operatorzy**
2. Na liście wyszukać osobę mającą upoważnienie administracyjne (filtr: Rodzaj upoważnienia należy ustawić na *administracyjne*)
3. Wybrać opcję **upoważnienia**. Wyświetlone zostanie okno *Upoważnienia operatora do sprawdzania prawa do świadczeń*.
4. Dla aktywnego upoważnienia (kolumna: Status = aktywne) wybrać opcję **zablokuj**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Blokowanie upoważnienia operatora*.
5. W oknie *Powód blokady* należy uzupełnić przyczynę wykonania blokady upoważnienia administratora.
6. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Blokowanie upoważnienia operatora – Podsumowanie*.
7. Wybrać opcję **Zatwierdź** jeśli upoważnienie ma zostać zablokowane. **Operacja jest nieodwracalna! Przywrócenie uprawnień wymaga złożenia nowego wniosku upoważniającego dla administratora.**

Po zablokowaniu upoważnienia, istnieje możliwość dodania osoby jako Operator (zgodnie z punktem instrukcji: [Upoważnieni operatorzy do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby personelu](#)).

### 8.3.2. Blokowanie upoważnienia dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ w imieniu osoby uprawnionej

W celu odebrania uprawnień dla operatora do pracy w systemie e-WUŚ należy:

1. W oknie *Upoważnieni operatorzy* należy wybrać zakładkę **Upoważnieni operatorzy**
2. Na liście wyszukać operatora, dla którego ma zostać odebrane upoważnienie (filtr: Rodzaj upoważnienia = *zwykłe*)
3. Wybrać opcję **upoważnienia**. Wyświetlone zostanie okno *Upoważnienia operatora do sprawdzania prawa do świadczeń*.
4. Dla aktywnego upoważnienia (kolumna: Status = aktywne) wybrać opcję **zablokuj**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Blokowanie upoważnienia operatora*.
5. W oknie *Powód blokady* należy uzupełnić przyczynę wykonania blokady upoważnienia.
6. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno (2) *Blokowanie upoważnienia operatora – Podsumowanie*.

Wybrać opcję **Zatwierdź** jeśli upoważnienie ma zostać zablokowane. **Operacja jest nieodwracalna!**

### 8.3.3. Blokady upoważnienia wykonane przez OW NFZ

Operatorzy zablokowani przez OW NFZ są podświetleni na liście kolorem szarym oraz ich dane wyświetlane są kursywą. Po zablokowaniu operatora przez OW NFZ nie ma możliwości dodania nowego upoważnienia dla tego konkretnego operatora, do czasu jego odblokowania.

#### Powody blokady

- **Blokada automatyczna - przyjęcie upoważnienia nr ....** – blokada nadana przez system automatycznie, po przyjęciu nowszego upoważnienia przez OW NFZ.
- **Blokada upoważnienia kontrahenta nr ...** – generowana po zablokowaniu upoważnienia kontrahenta

## 9. Obszar: Statystyka

W obszarze **Statystyka** prezentowane są informacje na bazie wystawionych i zrealizowanych przez pacjentów recept refundacyjnych.

Zestawienia podzielone zostały na dwie grupy:

- **Refundacja** – jest to obszar umożliwiający wykonanie zestawień statystycznych refundacji leków wydanych na podstawie recept wystawionych przez osobę personelu,
- **Zestawienia preskrypcji** – jest to obszar umożliwiający przeglądanie refundacji leków wystawionych przez poszczególne osoby personelu w podziale na grupy ATC.

### 9.1. Przeglądanie statystyk refundacji

Wybór menu **Statystyka – Refundacja** wyświetli okno *Wartość refundacji (osoba personelu indywidualnie)*. Dane mogą być prezentowane:

- Zbiorczo (zakładka: Wartość)
- W podziale wg (zgodnie z nazwą zakładki):
  - Grupy ATC – prezentuje statystykę ordynacji:
    - Nazwa grupy ATC
    - Liczba leków
    - Wartość refundacji
  - Grupy uprawnień – prezentuje statystykę ordynacji:
    - Nazwa grupy uprawnień
    - Liczba leków
    - Wartość refundacji
  - Ordynacji w czasie
    - Miesiąc
    - Liczba leków
    - Wartość refundacji

Dodatkowo prezentacja danych w każdej z zakładek może być realizowane wg podmiotu wydającego receptę:

- Indywidualnie – wyświetla dane z ordynacji recept własnych
- W ramach świadczeniodawcy – wyświetla dane świadczeniodawców, którzy pobrali numery recept dla osoby personelu i możliwość przeglądania dla każdego podmiotu danych statystycznych
- Łącznie – wyświetla dane dla wszystkich recept wydanych przez osobę personelu.

Dane mogą być wyświetlane w postaci tabeli (zakładka: Tabela) lub jako wykres słupkowy (zakładka: Wykres).

Lp.	Rok	Miesiąc	Refundacja (lekarz indywidualny)	Średnia refundacja (lekarze indywidualni)	Łączna refundacja (lekarze indywidualni)
1.	2010	-	-	-	-
2.	2011	-	-	198,34 zł	198,34 zł
3.	2012	-	13,14 zł	13,14 zł	13,14 zł
4.	2013	-	-	-	-
5.	2014	-	-	12,22 zł	12,22 zł
6.	2015	-	-	1 567,6 zł	1 567,6 zł

Rys. 9.1 Przykładowe okno *Wartości refundacji (osoba personelu indywidualnie)*

Dane wyświetlane są na podstawie wygenerowanych w OW NFZ modeli danych o refundacji.

### 9.2. Zestawienia preskrypcji

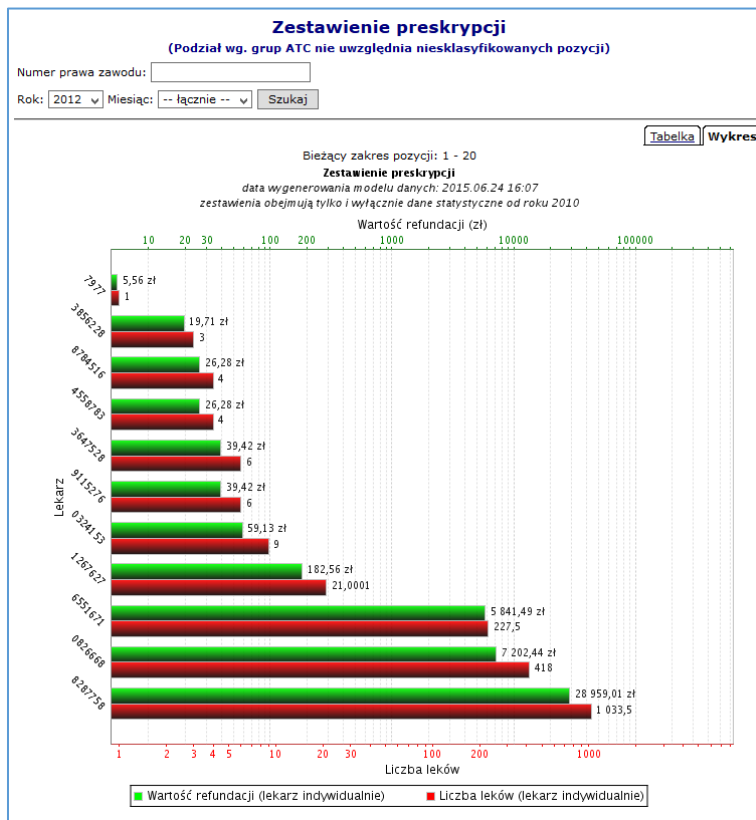
Wybór menu **Statystyka – Zestawienie preskrypcji** wyświetli okno *Zestawienie preskrypcji*. Zestawienie zawiera:

- Numer prawa wykonywania zawodu osoby ordynującej lek

- Ilość wydanych opakowań
- Wartość zaordynowanych leków
- Wartość refundacji
- Wartość dopłaty pacjenta
- Wartość refundacji w grupie ATC, gdzie:
  - **A** - Przewód pokarmowy i metabolizm
  - **B** - Krew i układ krwiotwórczy
  - **C** - Układ sercowo-naczyniowy
  - **D** - Dermatologia
  - **G** - Układ moczowo-płciowy i hormony płciowe
  - **H** - Leki hormonalne do stosowania wewnętrznego (bez hormonów płciowych)
  - **J** - Leki stosowane w zakażeniach (przeciwzakaźne)
  - **L** - Leki przeciwnowotworowe i immunomodulujące
  - **M** - Układ mięśniowo-szkieletowy
  - **N** - Ośrodkowy układ nerwowy
  - **P** - Leki przeciw pasożytnicze, owadobójcze i repelenty
  - **R** - Układ oddechowy
  - **S** - Narządy wzroku i słuchu
  - **V** - Różne (varia)

Dane mogą być prezentowane wg wskazanego w filtrze roku i miesiąca.

Dane mogą być wyświetlane w postaci tabeli (zakładka: Tabela) lub jako wykres słupkowy (zakładka: Wykres).



Rys. 9.2 Przykładowe okno Zestawienia preskrypcji [zakładka: tabela]

## 10. Obszar: Administracja

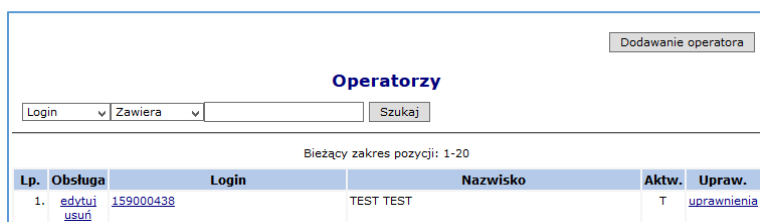
Obszar **Administracja** udostępnia funkcje zarządzania kontami dostępowymi do aplikacji SNRL. Dostępne są w nim funkcje:

- Operatorzy – zarządzanie operatorami SNR-Portal Personelu
- Dostęp do systemu DiLO – zarządzanie listą operatorów uprawnionych do rejestracji zdarzeń w systemie obsługi kart Diagnostycznych i Leczenia Onkologicznego.
- Dostęp do systemu PKUŚ – zarządzanie listą operatorów uprawnionych do rejestracji procesów w systemie AP-PKUŚ

### 10.1. Zarządzanie kontami Operatorów

#### Menu: Administracja – Operatorzy

Wybór menu spowoduje wyświetlenie okna *Operatorzy*. Lista będzie zawierała wszystkich operatorów, którzy kiedykolwiek mieli uprawnienia do pracy z systemem SNRL w ramach konta osoby personelu.



Lp.	Obsługa	Login	Nazwisko	Aktyw.	Upraw.
1.	<a href="#">edytuj</a> <a href="#">usuń</a>	159000438	TEST TEST	T	<a href="#">uprawnienia</a>

Rys. 10.1 Przykładowe okno listy Operatorów

Opcje wyszukiwania	
<b>Login</b>	Umożliwia wyszukanie operatora wg zarejestrowanego w systemie loginu
<b>Nazwisko</b>	Umożliwia wyszukanie operatora wg zarejestrowanego w systemie nazwiska operatora
<b>Aktywność</b>	Umożliwia wyszukanie operatorów, których konto jest aktywne lub nieaktywne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartość T w polu tekstowym umożliwi wyszukanie kont aktywnych.</li> <li>• Wartość N w polu tekstowym umożliwi wyszukanie kont nieaktywnych.</li> </ul>
<b>e-mail</b>	Umożliwia wyszukanie operatora wg zarejestrowanego w systemie adresu poczty elektronicznej

Dostępne opcje	
<b><u>edytuj</u></b>	Umożliwia edycję danych operatora systemu
<b><u>usuń</u></b>	Umożliwia usunięcie operatora systemu, po warunkiem, że nie wykonywał w systemie żadnych operacji
<b><u>uprawnienia</u></b>	Umożliwia nadanie / odebranie uprawnień dla operatora, w tym dezaktywację konta dostępowego
	<i>Kliknięcie w login operatora</i> – umożliwia wysłanie wiadomości e-mail do operatora systemu

Każda osoba, która wykonuje za osobę personelu zadania w systemie, powinna mieć własne konto dostępowe. Danych konta nie powinno się udostępniać, gdyż daje to możliwość nieautoryzowanego wydruku numerów recept. Operacje wykonywane przez poszczególnych operatorów są monitorowane przez OW NFZ.

#### 10.1.1. Dodawanie operatora systemu

W celu dodania operatora systemu należy:

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wybrać opcję **Dodawanie operatora**. Wyświetlone zostanie okno *Dodaj operatora*.
2. Należy uzupełnić wymagane dane:
  - a. imię,
  - b. nazwisko,
  - c. login (unikalny w skali systemu SNRL, nie może rozpoczynać się od cyfry),
  - d. hasło (wymagane: 8 min. Znaków: małe litery i duże litery i cyfry)
  - e. potwierdzenie hasła (takie samo jak hasło),
  - f. adres e-mail.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu. Rejestrację konta będzie trzeba powtórzyć.

**Konto będzie aktywne. Do momentu nadania operatorowi systemu uprawnień: Praca w systemie, operator nie będzie mógł zalogować się do aplikacji SNRL.**

#### 10.1.2. Edycja operatora systemu

W celu edycji danych Operatora konta należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora dla którego ma zostać wprowadzona zmiana danych.
2. Wybrać opcję **edytuj** dostępną w kolumnie *Obsługa* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj dane*.
3. Należy poprawić wybrane dane operatora :
  - a. imię,
  - b. nazwisko,
  - c. login (unikalny w skali systemu SNRL, nie może rozpoczynać się od cyfry),
  - d. hasło (wymagane: 8 min. Znaków: małe litery i duże litery i cyfry)
  - e. potwierdzenie hasła (takie samo jak hasło),
  - f. adres e-mail.
4. Jeśli konto Operatora ma pozostać aktywne, pole **Aktywność** nie powinno być zmieniane (zaznaczona opcja: **TAK**)
5. Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

#### 10.1.3. Administracyjna zmiana hasła operatora

W systemie SNRL-Portal Personelu, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, dostępna jest funkcjonalność zmiany hasła operatora.

Zmianę hasła powinien wykonać operator konta dostępowego, korzystając z opcji dostępnej w menu: **System – Zmiana hasła**.

Jeśli wykonanie powyższej czynności jest niemożliwe, administrator systemu może wprowadzić nowe hasło dla konta operatora. W tym celu należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora, dla którego ma zostać wprowadzona zmiana hasła.
2. Wybrać opcję **edytuj** dostępną w kolumnie *Obsługa* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj dane*.
3. Należy wprowadzić nowe hasło operatora :
  - a. hasło (wymagane: 8 min. Znaków: małe litery i duże litery i cyfry)
  - b. potwierdzenie hasła (takie samo jak hasło),
4. Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

**Hasło będzie obowiązywać przy pierwszym logowaniu do systemu SNRL.**

#### 10.1.4. Wyłączanie konta operatora

W celu dezaktywacji konta operatora należy:

1. Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora, którego konto ma zostać wyłączone.

- Wybrać opcję **edytuj** dostępną w kolumnie *Obsługa* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj dane*.
- W polu **Aktywność** zmienić wartość na **NIE** (nieaktywne)
- Wybrać opcję **Zatwierdź**. System dokona weryfikacji, czy dane konta są poprawne – jeśli nie – wyświetlony zostanie komunikat błędu.

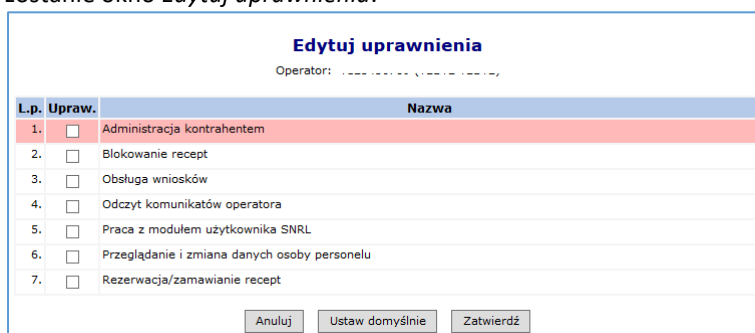
**Konto będzie nieaktywne po wylogowaniu operatora z systemu.**

#### 10.1.5. Uprawnienia operatora

Po założeniu konta operatora, a także w skutek zmian jego uprawnień należy operatorowi systemu nadać uprawnienia do pracy w systemie.

W tym celu należy:

- Na liście operatorów [menu: Administracja - Operatorzy] wyszukać operatora, dla którego mają zostać nadane / zmienione uprawnienia.
- Wybrać opcję **uprawnienia** dostępną w kolumnie *Upraw.* dla wyszukanego Operatora. Wyświetlone zostanie okno *Edytuj uprawnienia*.



L.p.	Upraw.	Nazwa
1.	<input type="checkbox"/>	Administracja kontrahentem
2.	<input type="checkbox"/>	Blokowanie recept
3.	<input type="checkbox"/>	Obsługa wniosków
4.	<input type="checkbox"/>	Odczyt komunikatów operatora
5.	<input type="checkbox"/>	Praca z modułem użytkownika SNRL
6.	<input type="checkbox"/>	Przeglądanie i zmiana danych osoby personelu
7.	<input type="checkbox"/>	Rezerwacja/zamawianie recept

Rys. 10.2 Przykładowe okno Edycji uprawnień operatora

- W kolumnie **Upraw.** należy zaznaczyć lub odznaczyć uprawnienia dostępne dla Operatora (patrz tabela poniżej).
- Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać stan uprawnień.

Uprawnienia w systemie SNRL	
<b>Administracja kontrahentem</b>	Uprawnienie nadrzędne – nadawane przy zakładaniu konta dostępowego do SNRL-Portal personelu lub przez administratora. Uprawia do: - zarządzania kontami operatorów systemu, - nadawanie uprawnień do pracy w systemie e-WUŚ (wymaga dodatkowego upoważnienia) - przeglądania wniosków i upoważnień do systemu e-WUŚ - nadawania uprawnień do pracy z systemem DiLO
<b>Blokowanie recept</b>	Uprawia do: - wnioskowania o zablokowanie numerów recept
<b>Obsługa wniosków</b>	Uprawia do: - przeglądania listy pozostałych wniosków - przekazywania wniosków do OW NFZ
<b>Odczyt komunikatów operatora</b>	Uprawia do: - odczytu komunikatów bieżących i archiwalnych
<b>Pakiet onkologiczny</b>	Uprawia do: - Przeglądania indywidualnych wskaźników rozpoznawania nowotworów - Weryfikacji uprawnień do pracy w systemie DiLO u świadczeniodawców
<b>Praca z modułem użytkownika SNRL</b>	<b>Uprawnienie wymagane w celu wykonania logowania do systemu.</b> Brak uprawnienia jest jednoznaczny z wyłączeniem konta w systemie SNRL. Uprawienia do: - przeglądania regulaminu korzystania z Portalu NFZ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeglądania listy zarezerwowanych numerów recept</li> <li>- przeglądania listy zablokowanych numerów recept</li> <li>- przeglądania obszaru: Statystyka</li> <li>- dostęp do obszaru: System</li> </ul>
<b>Przeglądanie i zmiana danych osoby personelu</b>	Uprawnia do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeglądanie danych osoby personelu</li> <li>- edycji danych osoby personelu</li> <li>- edycji danych (w tym dodawania) wniosków zawierających informacje o zmianach dotyczących osoby personelu</li> <li>- przeglądania listy świadczeniodawców zatrudniających osobę personelu</li> <li>- przeglądanie wniosków o zmianę danych personelu</li> <li>- przeglądanie obszaru uprawnienia do recept</li> </ul>
<b>Rezerwacja / zamawianie recept</b>	Uprawnia do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezerwacji i pobierania numerów recept</li> </ul>

## 10.2. Dostęp do systemu DiLO

**Funkcjonalność dotyczy tylko kont o typie: lekarz**

System obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego (DiLO) to aplikacja internetowa, będąca częścią Portalu SZOI. Aplikacja zainstalowana jest centralnie i umożliwia pracę wielu jednostek organizacyjnych w jednym miejscu, a więc w jednym „banku” danych.

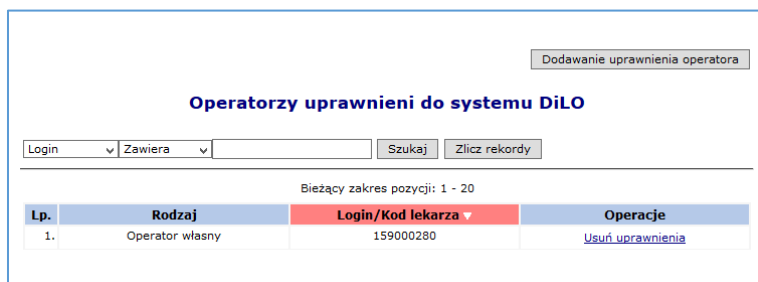
Struktura systemu umożliwia wymianę danych z innymi systemami, a tym samym pozwala na płynny przepływ informacji pomiędzy różnymi podmiotami (lekarzami, świadczeniodawcami, Oddziałami Wojewódzkimi NFZ). Model obsługi kart diagnostyki i leczenia onkologicznego ma za zadanie ułatwić pacjentowi, z wstępnym rozpoznaniem nowotworowym, rozpoczęcie i przeprowadzenie kompleksowej diagnostyki i podjęcia leczenia w jak najkrótszym czasie.

W celu uzyskania dostępu do systemu DiLO, lekarz indywidualny musi:

1. Posiadać aktywne konto w systemie SNRL
2. Mieć przypisane uprawnienie pozwalające na dostęp do systemu DiLO [system DiLO]
3. Świadczeniodawca, na rzecz którego lekarz będzie korzystał z systemu DiLO, musi mu przypisać odpowiednie uprawnienie w systemie SZOI.

### 10.2.1. Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie DiLO

Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO wykonywane jest w części **Administrator – Dostęp do systemu DiLO**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*.



Lp.	Rodzaj	Login/Kod lekarza	Operacje
1.	Operator własny	159000280	<a href="#">Usuń uprawnienia</a>

Rys. 10.3 Przykładowe okno *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO*

W celu dodania operatora należy:

1. Wybrać opcję **Dodawanie uprawnienia operatora**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Dodawanie uprawnienia operatora*.



**(1) Dodawanie uprawnienia operatora**

Typ operatora:\*    Operator własny

Operator własny:\*   

\* pola wymagane

Rys. 10.4 Przykładowe okno (1) Dodawanie uprawnienia operatora

2. W polu: *Operator własny* należy wybrać ze słownika operatorów, osobę uprawnioną w imieniu lekarza do pracy w systemie DiLO.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Operator zostanie dopisany do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie DiLO.

### 10.2.2. Odbieranie uprawnienia do pracy w systemie DiLO

W celu usunięcia uprawnienia operatora do pracy w systemie DiLO należy:

1. Na liście *Operatorzy uprawnieni do systemu DiLO* wyszukać operatora, któremu mają zostać odebrane uprawnienia
2. Wybrać opcję **usuń uprawnienia** dostępną w kolumnie **Operacje** dla tego operatora. Wyświetlone zostanie okno (1) *Usuwanie uprawnień*.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby odebrać uprawnienie operatora.

**Usunięcie uprawnienia spowoduje, że operator nie będzie miał dostępu do systemu DiLO.**

## 10.3. Dostęp do systemu PKUŚ

**Funkcjonalność dotyczy tylko kont o typie: lekarz**

Moduł obsługi koordynowanych procesów udzielania świadczeń to aplikacja internetowa będąca częścią Portalu SZOI. AP-PKUŚ będzie umożliwiał świadczeniodawcom rejestrację leczenia pacjentów po przebytych zawałach mięśnia sercowego.

Model obsługi procesu koordynowanej opieki nad pacjentem po zawałach mięśnia sercowego ma za zadanie zapewnienie pacjentowi kompleksowej opieki po zawałach mięśnia sercowego i obejmuje diagnostykę zawału, terapię zgodnie ze wskazaniami klinicznymi oraz ambulatoryjną opiekę specjalistyczną i rehabilitację kardiologiczną w okresie 12 miesięcy od wystąpienia zawału mięśnia sercowego

W celu uzyskania dostępu do systemu PKUŚ, lekarz indywidualny musi:

1. Posiadać aktywne konto w systemie SNRL
2. Mieć przypisane uprawnienie pozwalające na dostęp do systemu PKUŚ
3. Świadczeniodawca, na rzecz którego lekarz będzie korzystał z systemu PKUŚ, musi mu przypisać odpowiednie uprawnienie w systemie SZOI.

### 10.3.1. Nadawanie uprawnienia do pracy w systemie PKUŚ

Nadawanie uprawnień do pracy w systemie DiLO wykonywane jest w części **Administrator – Dostęp do systemu PKUŚ**. Wybór menu spowoduje otwarcie okna *Lekarze uprawnieni do systemu PKUŚ*.

**Lekarze uprawnieni do systemu PKUŚ**

---

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Rodzaj	Login/Kod lekarza	Operacje
1.	Operator własny	159000347	<a href="#">Usuń uprawnienia</a>

Rys. 10.5 Przykładowe okno *Lekarze uprawnieni do systemu PKUŚ*

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

W celu dodania operatora należy:

1. Wybrać opcję **Dodawanie uprawnień operatora**. Wyświetlone zostanie okno (1) *Dodawanie uprawnień operatora*.



Rys. 10.6 Przykładowe okno (1) *Dodawanie uprawnień lekarza*

2. W polu: *Operator własny* należy wybrać ze słownika operatorów, osobę uprawnioną w imieniu lekarza do pracy w systemie PKUŚ.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Operator zostanie dopisany do listy operatorów uprawnionych do pracy w systemie PKUŚ.

### 10.3.2. Odbieranie uprawnień do pracy w systemie PKUŚ

W celu usunięcia uprawnień operatora do pracy w systemie PKUŚ należy:

1. Na liście *Lekarze uprawnieni do systemu PKUŚ* wyszukać operatora, któremu mają zostać odebrane uprawnienia
2. Wybrać opcję **usuń uprawnienia** dostępną w kolumnie **Operacje** dla tego operatora. Wyświetlone zostanie okno (1) *Usuwanie uprawnień*.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby odebrać uprawnienie operatora.

**Usunięcie uprawnień spowoduje, że operator nie będzie miał dostępu do systemu PKUŚ.**

## 10.4. Dostęp do systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)

**Funkcjonalność nie dotyczy kont o typie: farmaceuta**

Moduł obsługi Zleceń zaopatrzenia to aplikacja internetowa będąca częścią Portalu SZOI. AP-ZZ umożliwia rejestrację zleceń na zaopatrzenie. Szczegółowe informacje na temat funkcjonalności aplikacji udostępnione zostały w instrukcji dla systemu Portal SZOI – Zlecenia zaopatrzenia.

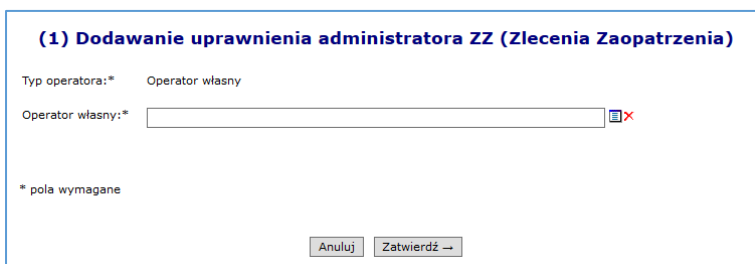
W celu uzyskania dostępu do systemu ZZ, osoba personelu musi:

1. Posiadać aktywne konto w systemie SNRL
2. Mieć przypisane uprawnienie pozwalające na dostęp do systemu ZZ


### 10.4.1. Nadawanie uprawnień do pracy w systemie ZZ

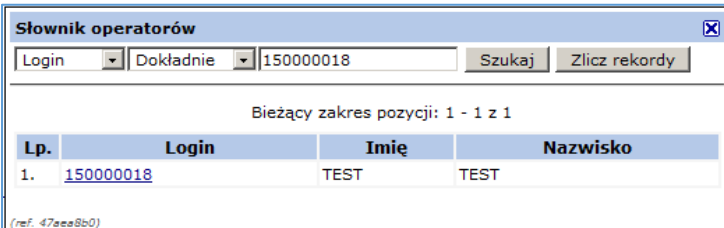
W celu nadania uprawnień należy:

1. Z menu wybrać opcję **Administrator – Dostęp do systemu ZZ**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Administratorzy systemu ZZ (Zlecenia zaopatrzenia)*.
2. Za pomocą opcji **Dodawanie uprawnień operatora** należy wyświetlić okno (1) *Dodawanie uprawnień operatora*.



Rys. 10.1 Przykładowe okno *Dodawanie uprawnień operatora do pracy w systemie ZZ*

3. W polu **Operator własny** należy kliknąć w ikonę słownika . Czynność spowoduje wyświetlenie okna **Słownik operatorów**.



Lp.	Login	Imię	Nazwisko
1.	<a href="#">150000018</a>	TEST	TEST

(ref: 47aaa8b0)

Rys. 10.2 Przykładowe okno słownika operatorów

4. Za pomocą dostępnych opcji wyszukiwania wg loginu, imienia, nazwiska należy wyszukać osobę, dla której ma zostać nadane uprawnienie, a następnie kliknąć w login operatora. Czynność spowoduje pobranie danych.
5. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Dane operatora zostaną dopisane do listy.

Konto dostępne wskazanego operatora zostanie zsynchronizowane z systemem centralnym. Po kilku minutach, operator może wykonać logowanie do aplikacji zleceń zaopatrzenia.

#### 10.4.2. Odbieranie uprawnienia do administracji systemem ZZ

W celu usunięcia uprawnienia operatora do pracy w systemie ZZ należy:

1. Na liście administratorów systemem ZZ wyszukać operatora, któremu mają zostać odebrane uprawnienia.
2. Wybrać opcję **usuń uprawnienia** dostępną w kolumnie **Operacje** dla tego operatora. Wyświetlone zostanie okno (1) *Usuwanie uprawnień*.
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby odebrać uprawnienie operatora.

**Usunięcie uprawnienia spowoduje, że operator nie będzie miał dostępu do systemu ZZ.**

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

## 11. Obszar: System

Obszar **System** udostępnia podstawowe funkcje związane z pracą systemu SNRL-Portal Personelu. Dostępne funkcje dotyczą konta Operatora.

### 11.1. Udzielone zgody

#### Menu: System – Udzielone zgody

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

The screenshot shows a web application window titled 'System' with a menu bar containing 'Komunikaty', 'Moje dane', 'Wnioski', 'Recepty', 'Współpraca z NFZ', 'Statystyka', and 'System'. The main content area is titled 'Ustawienia systemowe'. It contains two sections, each with a text block and two buttons ('Zmień' and 'Historia').

Section 1: 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych (email) w celu identyfikacji użytkownika w trakcie procedury zmiany hasła dostępowego do systemu SZOI|SNRL za pomocą poczty elektronicznej - NIE'. Buttons: 'Zmień', 'Historia'.

Section 2: 'Wyrażam zgodę na operację awaryjnej zmiany hasła w systemie SZOI|SNRL za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) - NIE'. Buttons: 'Zmień', 'Historia'.

Rys. 11.1 Przykładowe okno Ustawień systemowych - Udzielone zgody

Powyższa funkcjonalność wprowadziła do systemu mechanizm pamiętania pełnej historii zmian każdej ze zgód udzielonych przez Operatora (podgląd zapisów historycznych jest dostępny po wybraniu opcji **Historia**). Każdorazowe zatwierdzenie procesu zmiany w zakresie wyrażanej lub wycofanej zgody wymaga dodatkowej autoryzacji w postaci hasła systemowego.

#### 11.1.1. Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu e-mail, związane jest z koniecznością wprowadzenia poprawnego adresu email wraz z przeprowadzeniem procedury jego weryfikacji. Po wstępnym wprowadzeniu adresu e-mail system wysyła na podany adres specjalny kod autoryzacyjny, który musi zostać potwierdzony wprowadzeniem przesłanego kodu w odpowiednie pole podczas procedury wyrażania zgody.

Po poprawnym potwierdzeniu całego procesu zmiany adresu system odnotuje pozytywne wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email (TAK). Zmiana tak wprowadzonego adresu email jest możliwa za pośrednictwem standardowej opcji **Zmień**. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z usunięciem tego adresu z systemu.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie adresu email jest wymagane podczas wyrażania zgody na inne czynności systemowe związane z przetwarzaniem tego adresu (awaryjna zmiana hasła).

W celu wprowadzenia zgody na zmianę hasła przy pomocy e-mail należy:

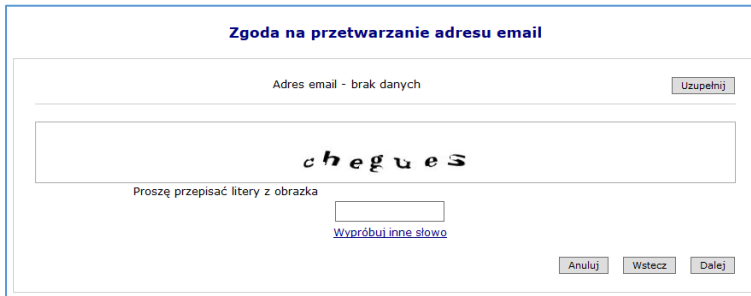
1. Wybrać menu **System - Udzielone zgody**. Wyświetlone zostanie okno *Ustawienia systemowe*.
2. Jeśli parametr: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych (email) w celu identyfikacji użytkownika w trakcie procedury zmiany hasła dostępowego do systemu SZOI|SNRL za pomocą poczty elektronicznej*
  - a. ma wartość **NIE** - wybrać opcję **Zmień**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na przetwarzanie adresu e-mail*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zgoda na przetwarzanie adresu email'. It contains a single checkbox with the label 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Zakończ'.

Rys. 11.2 Przykładowe okno Zgody na przetwarzanie adresu e-mail

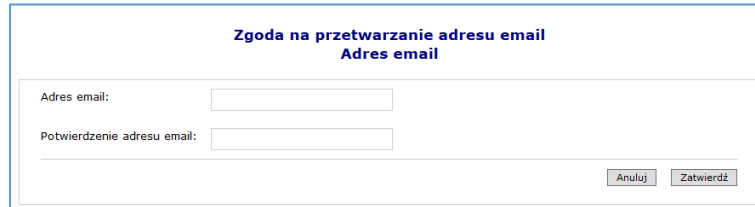
- b. ma wartość **TAK** – to znaczy, że zgoda została już udzielona i nie ma konieczności wprowadzania zmian.
3. Zaznaczyć pole wyboru *Wyrażam zgodę na przetwarzanie adresu email*

4. Wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na przetwarzanie adresu e-mail*, zawierające adres e-mail wykorzystywany do komunikacji z OW NFZ oraz opcję weryfikacji użytkownika przez hasło obrazkowe.



Rys. 11.3 Przykładowe okno (2) Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail

- a. W przypadku, gdy pole **Adres e-mail** zawiera opis „Brak danych” należy wprowadzić adres korzystając z opcji **Uzupełnij**. Wyświetlone zostanie okno *Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail – Adres e-mail*.



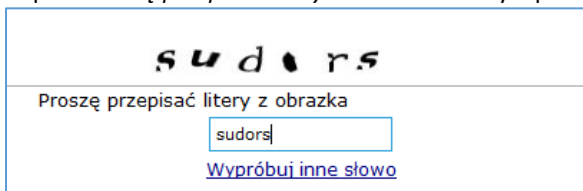
Rys. 11.4 Przykładowe okno Zmiany adresu e-mail

Konieczne jest uzupełnienie pól **Adres email** oraz **Potwierdzenie adresu email** (przez powtórne wpisanie tego samego adresu), a następnie wybranie opcji **Zatwierdź**.

- b. W przypadku, gdy pole **Adres e-mail** zawiera opis „uzupełniony” można sprawdzić poprawność zapisanego adresu korzystając z opcji **Edytuj**. Wyświetlone zostanie okno *Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail – Adres e-mail*.


Konieczne jest zweryfikowanie i ewentualnie uzupełnienie pól **Adres email** oraz **Potwierdzenie adresu email** (przez powtórne wpisanie tego samego adresu), a następnie wybranie opcji **Zatwierdź**.

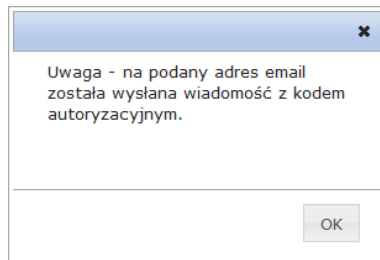
5. W polu *Proszę przepisać litery z obrazka* należy wpisać wygenerowane słowo.



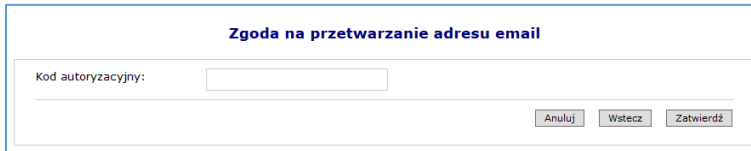
Jeśli słowo jest nieczytelne, można wybrać opcję **Wypróbuj inne słowo**. Czynność spowoduje wygenerowanie nowego słowa do przepisania.

6. Wybrać opcję **Dalej**.
- Niepoprawne wprowadzenie słowa z obrazka spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu oraz wygenerowanie nowego słowa. Należy powtórzyć krok 5.
  - Poprawne wprowadzenie słowa z obrazka spowoduje wysłanie na wskazany adres e-mail kodu autoryzacyjnego, do dalszego kroku rejestracji zgody.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

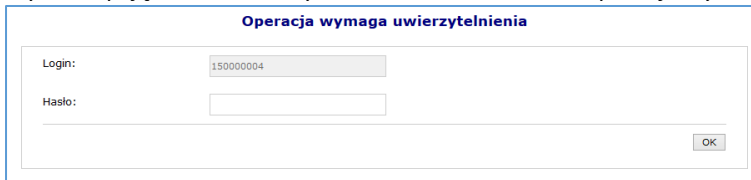


7. Wybór opcji **OK** spowoduje wyświetlenie okna *Zgoda na przetwarzanie adresu email* z możliwością rejestracji kodu autoryzacyjnego.



Rys. 11.5 Przykładowe okno Zgody na przetwarzanie adresu email - kod autoryzacyjny

8. Wprowadzić kod autoryzacyjny przekazany w wiadomości e-mail.  
9. Wybrać opcję **Zatwierdź**. Wyświetlone zostanie okno *Operacja wymaga uwierzytelnienia*.



Rys. 11.6 Przykładowe okno wymagania uwierzytelnienia

10. Wprowadzić login i hasło operatora, który rejestruje zgodę, a następnie wybrać opcję **OK**. Jeśli autoryzacja przebiegnie pomyślnie, zgoda zostanie aktywowana.

#### 11.1.2. Zgoda na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej


Wyrażenie zgody na awaryjną zmianę hasła jest powiązane z wyrażeniem wcześniejszej zgody na przetwarzanie adresu email:

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

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

W celu rejestracji zgody na zmianę hasła systemowego przy pomocy email, należy:

1. Wybrać menu: **System - Udzielone zgody**. Wyświetlone zostanie okno *Ustawienia systemowe*.
2. Jeśli parametr: *Wyrażam zgodę na operację awaryjnej zmiany hasła w systemie SZOI|SNRL za pośrednictwem poczty elektronicznej (email)*
  - a. ma wartość **NIE** - wybrać opcję **Zmień**. Wyświetlone zostanie okno *Zgoda na przetwarzanie adresu e-mail*.
  - b. ma wartość **TAK** – to znaczy, że zgoda została już udzielona i nie ma konieczności wprowadzania zmian.
3. Wybrać opcję **Zmień**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej*.
4. Zaznaczyć pole wyboru *Wyrażam zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej*, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Zgody na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej – definiowanie pytań*.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

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

Pytanie i odpowiedź (1) - brak danych Uzupełnij

---

Pytanie i odpowiedź (2) - brak danych Uzupełnij

Rys. 11.7 Przykładowe okno Zgody na awaryjną zmianę hasła - definiowanie pytań

5. Jeśli dowolne z pól:

- a. *Pytanie i odpowiedź (1)*
- b. *Pytanie i odpowiedź (2)*

jest opisane jako *brak danych*, to należy dla tego pola wybrać opcję **Uzupełnij**. Wyświetlone zostanie okno definiowania pytania i odpowiedzi.

W polu *pytanie* należy zdefiniować pytanie operatora służące do odzyskiwania hasła, a w polu *Odpowiedź* – właściwą, łatwą do zapamiętania przez operatora odpowiedź. Po uzupełnieniu pól należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

W systemie muszą być uzupełnione oba pola danych:

- Pytanie i odpowiedź (1)
- Pytanie i odpowiedź (2)

Pytanie 1 i Pytanie 2 nie mogą być takie same.

6. Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wprowadzoną konfigurację. Wybór opcji spowoduje wyświetlenie okna *Logowania*. Zmiana zostanie zapisana po uwierzytelnieniu konfiguracji przez podanie danych użytkownika i hasła wykorzystywanych do zalogowania się do systemu.

Jeśli autoryzacja przebiegnie pomyślnie, zgoda zostanie aktywowana.

## 11.2. Zmiana hasła operatora

W systemie SNRL-Portal Personelu zastosowano funkcjonalność:

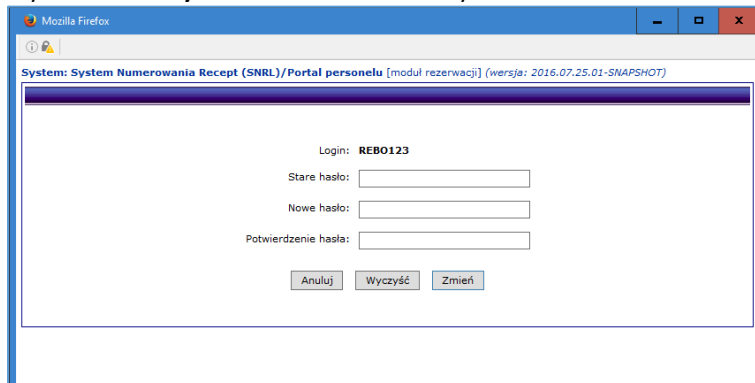
1. zmiany hasła operatora zalogowanego w systemie [menu: **System – Zmiana hasła**]
2. administracyjnej zmiany hasła operatora [menu: **Administracja – Operatorzy**; opcja Edytuj]
3. awaryjnej zmiany hasła [link: **przypomnij mi hasło**, dostępny na stronie logowania do systemu]
4. wniosku o zmianę hasła dla konta głównego [link: **wniosek o nowe hasło dla pracownika medycznego**, dostępny na stronie logowania do systemu]

W bieżącym rozdziale opisano 1 i 3, 4 funkcję. Druga opcja opisana jest w rozdziale: [Administracyjna zmiana hasła operatora](#).

### 11.2.1. Zmiana hasła operatora zalogowanego w systemie


W celu zmiany hasła do konta, na którym obecnie wykonywana jest praca w systemie, należy:

1. Wybrać menu: **System – Zmiana hasła**. Wyświetlone zostanie okno



Rys. 11.8 Przykładowe okno zmiany hasła

2. Wprowadzić dotychczasowe hasło operatora
3. Wprowadzić nowe hasło operatora

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>						
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>						
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:

4. W polu *Potwierdzenie hasła* należy powtórnie wpisać nowe hasło operatora.
5. Wybrać opcję **Zmień**, aby zapisać nowe hasło.

**Nowe hasło będzie obowiązywało od kolejnego logowania do systemu.**

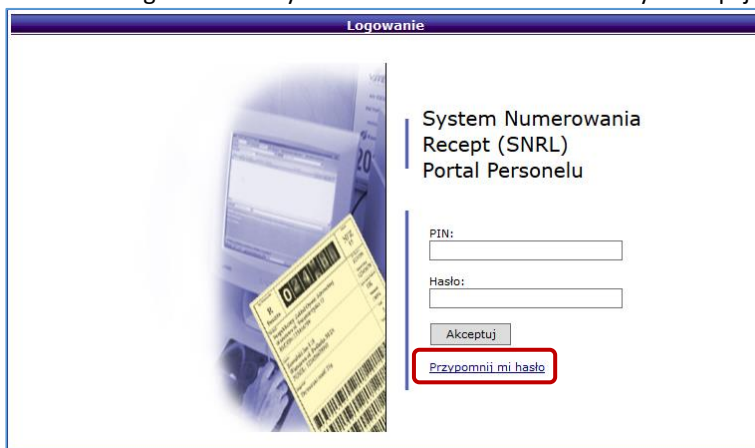
#### 11.2.2. Awaryjna zmiana hasła operatora za pośrednictwem adresu e-mail

Awaryjna zmiana hasła operatora będzie dostępna dla operatora tylko wtedy, gdy:

- w systemie zarejestrowano zgodę na przetwarzanie adresu e-mail
- w systemie zarejestrowano zgodę na awaryjną zmianę hasła za pośrednictwem email.

W celu odzyskania hasła należy:

1. Na stronie logowania do systemu SNRL-Portal Personelu wybrać opcję **przypomnij mi hasło**



Rys. 11.9 Przykładowe okno logowania do systemu SNRL – Portal Personelu

Wyświetlone zostanie okno *Przypomnienie hasła*.



Rys. 11.10 Przykładowe okno Przypomnienie hasła

2. W polu **nazwa użytkownika** należy wprowadzić login do systemu SNRL-Portal Personelu
3. W polu tekstowym należy wprowadzić słowo z obrazka i wybrać opcję **Zatwierdź**.

Jeśli wprowadzono prawidłowo słowo z obrazka i w systemie uprzednio zarejestrowano zgodę na awaryjną zmianę hasła, to na adres wskazany przez operatora w zgodzie wysłana zostanie instrukcja postępowania z odzyskaniem hasła do systemu.

**Uwaga! Instrukcja odzyskiwania hasła i powiązany z nią link mają określony czas ważności podany w wiadomości e-mail. Domyślnie jest to 15 min.**

4. Należy otworzyć wiadomość e-mail i kliknąć w link **formularz zmiany hasła**.



	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Drogi Użytkowniku,

W systemie SNRL - System Numerowania Receipt wypełniono formularz odzyskiwania hasła.

Kliknij poniższy link, aby przejść do formularza zmiany hasła  
[\[ formularz zmiany hasła \]](#)

Link do formularza ważny jest przez 15 minut od momentu wygenerowania.

Jeśli nie zakładałeś konta w systemie SNRL lub nie dokonywałeś zmian w jego ustawieniach - zignoruj tę wiadomość. Operacja została wykonana z adresu IP 10.10.10.10 w dniu 2013-12-16 09:31:35.

-----

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie - nie odpowiadaj na nią.

Rys. 11.11 Przykładowa treść wiadomości e-mail – awaryjne odzyskanie hasła

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

**Zmiana hasła**

Login

Rys. 11.12 Przykładowe okno Zmiany hasła – login

- Należy wprowadzić **login** operatora do systemu, a następnie wybrać opcję **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno *Zmiana hasła – pytanie kontrolne*.

**Zmiana hasła**

**Pytanie kontrolne**

IMIE KOTA

Odpowiedz na pytanie

**Nowe hasło**

Nowe hasło

Nowe hasło - powtórzenie

Rys. 11.13 Przykładowe okno Zmiany hasła – pytanie kontrolne

- Należy udzielić odpowiedzi na zdefiniowane w zgodzie pytanie, a następnie wprowadzić nowe hasło dla systemu i powtórzyć je w polu *Nowe hasło – powtórzenie*.
- Wybrać opcję **Zatwierdź**.

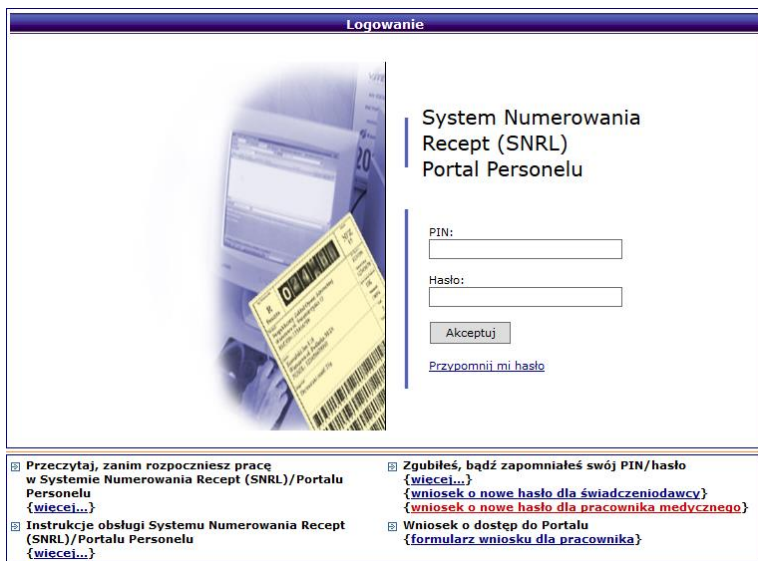
Jeśli udzielona odpowiedź jest zgodna z zarejestrowaną w systemie operacja zostanie zakończona pomyślnie. Operator może zalogować się do systemu korzystając z nowego hasła.

### 11.2.3. Wniosek o zmianę hasła dla konta głównego

W przypadku, gdy utracone zostało hasło dla konta głównego i nie ma możliwości awaryjnego odzyskania hasła należy skontaktować się z OW NFZ w celu wygenerowania nowego hasła dla głównego operatora.

Należy złożyć wniosek do OW NFZ korzystając z funkcjonalności dostępnej na stronie logowania.

	<b>DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA</b>							
	<b>Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu</b>							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90



Rys. 11.14 Przykładowe okno strony logowania do SNRL - Portal Personelu

1. Należy wybrać opcję **wniosek o nowe hasło dla pracownika medycznego**. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu pracownika medycznego do Systemu Numerowania Receipt (SNRL) / Portal Personelu*.



Rys. 11.15 Przykładowe okno Wniosku o wygenerowanie nowego hasła

2. W polu *Identyfikator dostarczony przez NFZ* należy wprowadzić PIN / login udostępniony osobie personelu wraz z informacją o dostępie do konta.
3. W polu *Miejscowość* wprowadzić nazwę miejscowości z miejsca zamieszkania osoby personelu.
4. W polu *Nr telefonu* wprowadzić numer telefonu do kontaktu.
5. Wskazać sposób dostarczenia wniosku do OW NFZ
6. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby przesłać wniosek w wersji elektronicznej do OW NFZ. Wyświetlone zostanie okno *Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu pracownika medycznego do Systemu Numerowania Receipt (SNRL) / Portal Personelu – pobieranie wydruku*.

**Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu do Systemu Numerowania Recept (SNRL)/Portal Personelu**

ZGLASZAJĄCY: wypełnia osoba personelu	
	159000- 38
	<b>Identyfikator dostarczony przez NFZ</b>
	KĘTY
	<b>Miejscowość</b>
	321234567
	<b>Telefon</b>
	2016-07-26 13:17:07
<b>Pieczętka nagłówkowa</b>	<b>Data</b>

.....
.....

**Imię i nazwisko osoby uprawnionej\***
**Podpis osoby uprawnionej\***

Dostarczyć:  
 - za pośrednictwem **faksu, na numer** \* \* \* \* \*  
 - lub listownie, na adres:  
 ..... **Oddział Wojewódzki**  
**Narodowego Funduszu Zdrowia**

ODBIERAJĄCY: wypełnia WOW NFZ		
	ZH-2016-07-26-000895	
	<b>Nr zgłoszenia</b>	
<b>Oddział Wojewódzki</b> <b>Narodowego Funduszu Zdrowia</b>	<b>Data rejestracji zgłoszenia</b>	<b>Podpis</b>
<b>Odbierający</b>		

Nowo wygenerowane hasło dostępu zostanie wysłane listownie w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania przez Wielkopolski OW NFZ niniejszego zgłoszenia.  
 \* pola należy wypełnić

Rys. 11.16 Przykładowy Wniosek o wygenerowanie nowego hasła dostępu pracownika medycznego

7. Wybrać opcję **Drukuj dokument**.

Uwaga! Wydruk będzie wykonywany wprost na wskazane urządzenie drukujące.

Po wydrukowaniu *Wniosku* należy go podpisać i dostarczyć do OW NFZ zgodnie ze wskazanym sposobem dostarczenia. Oddział Wojewódzki po rozpatrzeniu wniosku przekaze informacje dotyczące zmiany hasła operatora.

### 11.3. Wylogowanie z systemu


Ze względów bezpieczeństwa informacji ważne jest, aby operator kończąc pracę w systemie SNRL-Portal Personelu zamknął prawidłowo system, tym samym kończąc swoją sesję pracy.

W tym celu należy:

1. Wybrać menu: System – Wyloguj. Wyświetlone zostanie okno *Wylogowanie operatora*.
2. Wyświetlony zostanie komunikat: *Czy na pewno chcesz wylogować operatora ....?*
  - a. Wybór opcji **Tak** spowoduje wylogowanie operatora i zakończenie pracy z systemem.
  - b. Wybór opcji **Nie** spowoduje powrót do okna powitalnego systemu SNRL-Portal Personelu.

**Uwaga! Pozostawienie systemu w trybie bezczynności przez 30 minut spowoduje automatyczne zakończenie pracy operatora w systemie. Wszystkie niezapisane dane zostaną utracone.**

Powrót do systemu wymaga ponownego zalogowania się.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

## 12. Rejestr zmian

<i>Data wydania</i>	<i>Nr zgłoszenia OW Nr JIRA Nr zgłoszenia KS</i>	<i>Tytuł zgłoszenia</i>	<i>Opis zmiany</i>
<i>Maj 2020</i>			
19-05-2020	SD-2020-039 0094/2020/03/K/00 SKADOST-8890	Nadanie uprawnień farmaceutom do wystawiania recept numerowanych pro auctore / pro familiae	Dodano: - obsługę kont dostępowych farmaceuty, - aktualizację danych farmaceuty, - składanie przez farmaceutów wniosków o dostęp do systemu eWUŚ
<i>Grudzień 2019</i>			
20-12-2019	SD-2019-072 0179/2019/07/K/00 (SKADOST-7555)	Dostosowanie systemu informatycznego NFZ w zakresie obsługi zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne	W ramach funkcjonalności wnioskowania o konto dla osoby indywidualnej w Portalu Personelu i zakładania konta w systemie oddziałowym, dodano możliwość obsługi osoby personelu posiadającej uprawnienie fizjoterapeuty. Zmiana nazewnictwa w systemie z lekarz/pielęgniarka na osoba personelu.
<i>Listopad 2019</i>			
15-11-2019	SD-2019-103 0257/2019/10/K/00 (SKADOST-7918)	Weryfikacja uprawnień pacjenta w systemie eWUŚ przez osoby uprawnione niebędące świadczeniodawcami	Udostępnienie obsługi wniosków o upoważnienia do sprawdzania prawa do świadczeń oraz samych upoważnień dla wszystkich kontrahentów posiadających konto w portalu (dla lekarzy, pielęgniarek i położnych).
04-11-2019	SD-2019-098 0244/2019/10/K/00 (SKADOST-7862)	Zebranie od świadczeniodawców, osób uprawnionych i aptek adresów elektronicznych lub adresów elektronicznych skrzynek podawczych	Dodanie do systemu możliwości wprowadzenia adresów elektronicznych lub adresów elektronicznych skrzynek podawczych przypisanych dla działalności.
<i>Lipiec 2019</i>			
30-07-2019	SD-2017-099 0244/2017/09/K/00 (SKADOST-4699)	Przydzielanie numerów recept	Modyfikacja funkcjonalności pobierania recept – ograniczenia NPWZ.